

Mise à disposition de personnel intérimaire pour le compte des directions et services de la DGAC, de l'ENAC et du BEA.

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Commun aux trois lots

Procédure de passation : appel d'offres ouvert en application des articles L2124-1 et L2124-2 ainsi que R2124-2 (1°) et R2161-2 à 5 du code de la commande publique.

Numéro de consultation : 2025SG06

Table des matières

Article 1 – Présentation de l'accord-cadre	3
1.1. Objet de l'accord-cadre	3
1.2. Périmètre fonctionnel et répartition par lot	3
1.3. Périmètre géographique de l'accord-cadre	3
Article 2 – Missions de l'acheteur	3
Article 3 – Organisation de l'acheteur	4
3.1 Direction de la sécurité de l'Aviation civile (DSAC)	4
3.2. Direction des services de la Navigation aérienne (DSNA)	5
3.3. Direction du Transport aérien (DTA)	5
3.4. Secrétariat général (SG)	5
3.5. Agence comptable du budget annexe de l'Aviation civile (ACBACEA)	6
3.6. Mission aviation légère générale et hélicoptères (MALGH)	6
3.7. L'école nationale de l'Aviation civile (ENAC)	7
3.8. Bureau d'enquêtes et d'analyses (BEA)	7
Article 4 – Rappel des conditions de recours aux entreprises de travail temporaire	7
Article 5 – Respect du délai de carence entre deux contrats de missions	8
Article 6 – Recrutement du personnel intérimaire	9
6.1. Stipulations générales	9
6.2. Fiches de poste	9
6.3. Accessibilité des postes aux personnes en situation de handicap	10
6.4. Procédure de recrutement : le titulaire propose des profils sur demande de l'administration (délégation)	11
6.5. Procédure de recrutement : l'acheteur propose un profil à au titulaire gestion)	11
6.6. Obligations communes aux deux types de procédures de recrutement (délégation et gestion)	11
Article 7 – Formalisation de la mise à disposition de personnel intérimaire	12
Article 8 – Durée des contrats de mission	13
8.1. Durée maximum des contrats de mission	13
8.2. Période d'essai	13
8.3. Fin du contrat de mission	14
8.4. Suspension du contrat	14
8.5. Embauche de l'intérimaire par l'acheteur	14
Article 9 – Conditions de travail du personnel intérimaire	15
9.1. Temps de travail	15
9.2. Médecine du travail	15
9.3. Prise de poste	15
9.4. Conditions de travail	15
9.5. Rémunération de l'intérimaire	17
9.6. Restauration	17
9.7. Déplacements	17
Article 10 – Contrôle et évaluation de la prestation	18
10.1. Contrôle de l'activité des personnels intérimaires	18
10.2. Evaluation de fin de mission	18
Article 11 – Suivi de l'accord-cadre	19
11.1. Réunion de lancement et comité de suivi	19
11.2. Mise à disposition d'un espace client	19
11.3. Comptes-rendus mensuels	19
11.4. Organisation attendue	20

Article 1 – Présentation de l'accord-cadre

1.1. Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la mise à disposition de personnel intérimaire pour le compte des directions et services de la DGAC, du BEA et de l'ENAC (dénommés communément « acheteur » dans le présent CCTP).

1.2. Périmètre fonctionnel et répartition par lot

L'allotissement et le périmètre fonctionnel de l'accord-cadre ont été définis à partir du répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME).

N° de lot	Intitulé du lot	Domaines fonctionnels RIME
Lot 1	Mise à disposition de personnel intérimaire - Métiers administratifs	FP2FIP Finances publiques
		FP2ADM Administration générale
		FP2ACH Achat
		FP2GBF Gestion budgétaire et financière
		FP2GRH Ressources humaines
Lot 2	Mise à disposition de personnel intérimaire - Métiers techniques, logistique et maintenance	FP2LOG Technique, logistique et maintenance
Lot 3	Mise à disposition de personnel intérimaire - Métiers médicaux & sociaux	FP2AFS Affaires sociales

Les intérimaires ne peuvent pas occuper des postes de catégorie A, excepté pour le lot 3.

1.3. Périmètre géographique de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre concerne les postes à pourvoir sur les sites de l'acheteur en France métropolitaine.

N'entrent pas dans le périmètre du présent accord-cadre les postes à pourvoir sur les sites localisés dans les DROM-COM (départements et régions d'outre-mer et collectivités d'outre-mer) : Guadeloupe, Saint-Barthélemy, Saint Martin, Martinique, Guyane, La Réunion, Mayotte, Polynésie Française, Wallis-et-Futuna, Nouvelle-Calédonie, Saint-Pierre-et-Miquelon, Terres australes et antarctiques françaises.

Article 2 – Missions de l'acheteur

La direction générale de l'aviation civile (DGAC) est garante de la sûreté et de la sécurité du transport aérien français et des équilibres entre son développement et les objectifs de la transition écologique et énergétique. Elle est à la fois une autorité réglementaire, un pôle de surveillance de la sécurité, un prestataire de services de navigation aérienne et de formation, un partenaire des acteurs aéronautiques. Elle soutient la recherche et l'innovation de la construction aéronautique et les politiques industrielles de l'État dans ce secteur.

- **Sécurité et Sûreté** : le maintien d'un haut niveau de sécurité et de sûreté du transport aérien constitue une des préoccupations permanentes de la DGAC. Elle assure la surveillance des industriels, des opérateurs et des personnels navigants.

- **Transition écologique** : la DGAC veille à réduire les nuisances, en particulier sonores et atmosphériques, générées par le transport aérien. Elle entretient aussi le dialogue avec les élus et les représentants des riverains des aéroports.
- **Navigation aérienne** : la DGAC est prestataire de services pour les compagnies aériennes et l'aviation générale. Elle rend les services de la circulation aérienne, au moyen de ses centres de contrôle en route et de ses tours de contrôle.
- **Régulateur du transport aérien** : la DGAC est fortement impliquée dans les questions économiques et sociales. Elle assure les fonctions de régulateur du transport aérien. Elle est l'interlocuteur des compagnies aériennes, des aéroports et de leurs clients. Partenaire des industriels et des exploitants, la DGAC contribue à l'activité de l'industrie aéronautique. Elle mène une politique de soutien à ce secteur majeur de l'économie française au moyen de subventions de recherche et d'avances remboursables.
- **Europe et International** : l'aviation civile évolue dans un environnement fortement international et européen. La DGAC contribue à l'élaboration et à la défense des positions françaises dans les instances concernées. Elle s'attache à promouvoir le savoir-faire des entreprises françaises à l'étranger et mène des actions de coopération à la demande des pays souhaitant bénéficier de l'expérience française.
- **Aviation légère générale et hélicoptère** : la mission de l'aviation légère, générale et hélicoptère favorise le développement de l'aviation légère en améliorant son niveau sécurité. Ce guichet unique de l'aviation légère est une structure adaptée aux petits opérateurs.
- **Formation** : l'école nationale de l'Aviation civile (ENAC), est l'université du transport aérien en Europe. Elle a pour mission d'assurer la formation initiale et le perfectionnement des cadres et des principaux acteurs de l'aviation civile.

Le détail des missions de la DGAC est disponible en ligne sur le site internet du ministère de la Transition écologique et de la Cohésion des territoires, sous [ce lien](#).

Article 3 – Organisation de l'acheteur

Les missions des différentes directions et services de l'acheteur sont brièvement rappelées ci-après afin de permettre d'identifier les métiers concernés par le présent accord-cadre.

3.1 Direction de la sécurité de l'Aviation civile (DSAC)

La DSAC, service à compétence nationale, incarne l'autorité nationale de contrôle et de surveillance de la sécurité et de la sûreté aériennes tout en portant en parallèle la dimension territoriale des missions de régulation, de développement durable et de surveillance de l'environnement.

A ce titre, la DSAC inspecte et certifie tous les acteurs impliqués dans la sécurité de l'aviation civile : constructeurs, ateliers de maintenance, personnels navigants, exploitants d'aéronefs et d'aérodromes, prestataires de services de la navigation aérienne (DSNA, Météo France) ... Dans ce dernier domaine, elle est l'autorité nationale de surveillance au sens des règlements européens « ciel unique ».

En outre, elle promeut la sécurité du transport aérien civil dans le cadre des instances européennes et internationales en vérifiant la conformité aux exigences et normes réglementaires et en participant à l'élaboration du programme de travail réglementaire de l'agence européenne pour la sécurité aérienne (EASA) et à l'adoption des règlements par la commission européenne. Enfin elle coordonne la mise en œuvre du programme de sécurité de l'État (PSE) afin de faire progresser la sécurité aérienne en France et dans le monde.

La DSAC est également fortement impliquée dans les programmes de contrôle internationaux de l'OACI

(organisation de l'aviation civile internationale) et de la CEAC (conférence européenne de l'aviation civile) et, à cet égard, fournit régulièrement des experts aux équipes d'audits de l'OACI (programme universel de la surveillance de la sécurité) et à la CEAC (audits sûreté). La DSAC est aussi très impliquée dans les programmes d'assistance et de coopération à la demande des États, en étroite collaboration avec la mission de la coopération internationale de la direction des transports aériens de la DGAC.

3.2. Direction des services de la Navigation aérienne (DSNA)

La DSNA est le prestataire de services de navigation aérienne au sens des règlements européens du « ciel unique ». Elle constitue un service à compétence nationale et assume la responsabilité opérationnelle du contrôle aérien dans l'espace aérien français, en métropole et outre-mer. Son rôle est de rendre les services de gestion du trafic aérien en permettant un écoulement du trafic respectant notamment les attentes et les contraintes opérationnelles des compagnies aériennes. L'ensemble de ses activités est porté par le programme budgétaire 612 navigation aérienne.

La DSNA gère l'un des espaces aériens les plus vastes d'Europe avec environ 1 000 000 km² et est en volume d'activité le premier opérateur européen. Elle contribue à l'attractivité économique et touristique de la France et rend des services essentiels à la connectivité des territoires.

La DSNA emploie près de 7 400 personnes sur l'ensemble de ses sites, dont 4 800 contrôleurs aériens en opérations et 1 300 agents en charge de la maintenance. Elle dispose également de services administratifs

Pour mieux connaître les activités de la direction des services de la Navigation aérienne, les candidats sont invités à consulter les documents disponibles sur le site Internet du ministère :

[https://www.ecologie.gouv.fr/politiques/aviation-civile menu Aviation civile/ Navigation aérienne/Contrôle aérien](https://www.ecologie.gouv.fr/politiques/aviation-civile_menu_Aviation_civile/Navigation_aerien/Contrôle_aerien)

3.3. Direction du Transport aérien (DTA)

La DTA prépare l'avenir du transport aérien et assure sa régulation en prenant en compte les intérêts de chaque acteur économique. Ses missions sont les suivantes :

- assurer la compétitivité du transport aérien dans le respect des intérêts des opérateurs et des passagers ;
- assurer un développement durable de l'aviation respectueux de l'environnement ;
- desservir efficacement les territoires par la voie aérienne ;
- garantir la sûreté du transport aérien ;
- favoriser la recherche et l'innovation dans l'industrie aéronautique ;
- contribuer à la construction du Ciel unique européen ;
- défendre les positions de la France dans les instances européennes et internationales ;
- développer des actions de coopération, d'assistance et de formation afin de renforcer la sécurité du transport aérien mondial.

3.4. Secrétariat général (SG)

Le SG est chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de la DGAC en matière de :

- organisation des services ;
- gestion des ressources humaines et des affaires sociales ;
- préparation et exécution du budget, des affaires financières et du contrôle de gestion ;
- expertise juridique et de contentieux ;
- système d'information de gestion et de pilotage ;
- fonctions supports et d'immobilier ;
- formation aéronautique ;
- affaires médicales ;
- ingénierie aéroportuaire ;
- communication des fonctions ressources et gestions des moyens digitaux pour la communication DGAC.

Il assure également la tutelle de l'école nationale de l'aviation civile (ENAC) qui est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) dispensant divers enseignements supérieurs de formation initiale et continue, et organisant des formations par la recherche pour les domaines de l'aéronautique civile.

Le SG comprend également un bureau des affaires médicales, chargé de la coordination des différents services médicaux en matière de médecine de prévention, de médecine d'aptitude au contrôle de la navigation aérienne et de médecine statutaire.

3.5. Agence comptable du budget annexe de l'Aviation civile (ACBACEA)

L'organisation administrative et financière de la direction générale de l'aviation civile, administration rattachée au ministère de la Transition écologique et de la cohésion des territoires est particulière car la plupart des recettes et des dépenses sont exécutées dans le cadre d'un budget annexe du budget général de l'Etat : le budget annexe « contrôle et exploitation aériens » (BACEA). En effet, les redevances de navigation aérienne sont versées par les compagnies aériennes en contrepartie du service rendu de la navigation aérienne.

Cette organisation financière a eu pour conséquence la création d'agences comptables chargées d'encaisser les recettes, de payer les dépenses et tenir la comptabilité du Budget Annexe.

Elle repose sur des procédures nécessitant une étroite collaboration entre les services ordonnateurs et comptables. Le réseau des agences comptables du budget annexe « contrôle et exploitation aériens » (ACBACEA), au-delà de ses responsabilités spécifiques, participe donc aux fonctions support de la direction générale de l'aviation civile.

Ce réseau se compose :

- d'une agence comptable principale (ACP) située à Paris et sur laquelle sont assignées les dépenses et les recettes des ordonnateurs principaux et des ordonnateurs secondaires non rattachés à une agence comptable secondaire, et qui centralise les opérations des comptables secondaires ;
- de 7 agences comptables secondaires (ACS) dont 5 créées dès l'origine en Outre-Mer (Antilles/Guyane, Océan indien, Polynésie Française, Nouvelle Calédonie et Saint Pierre et Miquelon) et 2 créées en 2000 en métropole (Aix-en-Provence et Toulouse). Les comptables secondaires sont assignataires des dépenses, des recettes de redevances surveillance et certification (RSC) et des produits divers émis par les ordonnateurs secondaires en résidence dans leur réunion financière.

Ses missions consistent à :

- collecter les ressources du BACEA, (redevances et taxe d'aviation civile) et les taxes reversées à des tiers comme les aéroports ou l'agence France Développement ;
- contrôler, viser et régler les dépenses ;
- tenir la comptabilité, et produire les comptes à la Cour des comptes ;
- certifier les comptes du prestataire de navigation aérienne, ainsi que les dépenses liées à la participation de la DGAC à divers projets européens (SESAR JU...).

3.6. Mission aviation légère générale et hélicoptères (MALGH)

Les missions de la MALGH sont les suivantes :

- mettre en place un système de concertation et d'information avec les organismes représentatifs des usagers ;
- des réunions bisannuelles sont prévues pour faire le point sur les projets en cours ;
- des contacts bilatéraux, avec chaque fédération, doivent assurer le suivi des actions engagées sur des dossiers comme les évolutions européennes, la promotion de la sécurité ou la simplification concernant l'espace aérien ;

- s'assurer que les spécificités de l'aviation légère, générale et des hélicoptères sont bien prises en compte dans les évolutions réglementaires nationales et européennes, tant sur un plan technique qu'environnemental et économique ;
- identifier un réseau de compétences au sein de la DGAC et le faire connaître aux usagers ;
- participer à la définition d'actions de promotion de la sécurité et au suivi de leur mise en œuvre.

3.7. L'école nationale de l'Aviation civile (ENAC)

L'ENAC, école nationale de l'Aviation civile, est la plus importante des grandes écoles ou universités aéronautiques en Europe. Etablissement public sous tutelle de la DGAC, l'ENAC :

- forme les fonctionnaires techniques de la DGAC : ingénieurs du contrôle de la navigation aérienne (ICNA), ingénieurs fonctionnaires (IEEAC), ingénieurs électroniciens des systèmes de sécurité aérienne ou techniciens supérieurs des études et de l'aviation civile (TSEEAC).
- est implantée dans le monde entier sur des campus dans lesquels elle délivre des diplômes conjoints avec des universités aéronautiques. Elle possède des accords de partenariat avec plus de 50 universités et délivre avec certaines d'entre elles de nombreux double-diplômes. Ce rayonnement international permet une formidable ouverture sur le monde aux étudiants de l'ENAC, ainsi que de nombreuses opportunités de mobilité.
- s'inscrit au plus proche du monde de l'entreprise et de l'innovation, grâce à des partenariats forts avec les grands acteurs du monde de l'aéronautique. L'école propose ainsi à ses étudiants des expériences professionnelles riches et variées, en phase avec le monde de l'entreprise. Elle leur permet également de développer de nombreux projets partenariaux de recherche et d'innovation.

3.8. Bureau d'enquêtes et d'analyses (BEA)

Le bureau d'enquêtes et d'analyses a pour missions de :

- continuer à améliorer la sécurité aérienne et maintenir la confiance du public au travers de ses enquêtes et études de sécurité conduites en toute indépendance avec efficacité et impartialité ;
- contribuer à la qualité et l'objectivité des enquêtes à l'étranger auxquelles il participe, a minima pour ce qui concerne les organismes français impliqués ;
- exploiter et mettre en valeur les données et enseignements de sécurité acquis par le BEA pour la prévention de futurs accidents en aviation civile.

Article 4 – Rappel des conditions de recours aux entreprises de travail temporaire

Les dispositions de l'article L1251-60 du code du travail sont ci-dessous rappelées :

« Les personnes morales de droit public peuvent faire appel aux salariés de ces entreprises pour des tâches non durables, dénommées missions, dans les seuls cas suivants :

1° Remplacement momentané d'un agent en raison d'un congé de maladie, d'un congé de maternité, d'un congé parental ou d'un congé de présence parentale, d'un passage provisoire en temps partiel, de sa participation à des activités dans le cadre d'une réserve opérationnelle, sanitaire, civile ou autre, ou de l'accomplissement du service civil ou national, du rappel ou du maintien sous les drapeaux ;

2° Vacance temporaire d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu dans les conditions prévues par la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière et par le chapitre II du titre V du livre I^{er} de la sixième partie du code de la santé publique ;

3° Accroissement temporaire d'activité ;

4° Besoin occasionnel ou saisonnier défini au 3° de l'article L.1242-2.

Il est par ailleurs rappelé que les interdictions de recours à des entreprises de travail temporaire mentionnées aux articles L1251-9 à L1251-10 du code du travail s'appliquent :

- L'article L1251-9 du code du travail précise que la personne utilisatrice ne peut pas recourir à un travailleur intérimaire pour faire face à un accroissement temporaire d'activité, en lien avec des postes qui ont été supprimés, dans les six mois qui suivent ces suppressions. Les suppressions d'emploi s'apprécient au niveau de la collectivité publique ou du service qui recourt à l'entreprise de travail temporaire. Cette interdiction ne s'applique pas lorsque la durée du contrat de mission n'est pas susceptible de renouvellement et n'excède pas trois mois.
- L'article L1251-10 précise qu'il n'est pas possible de recourir à un travailleur intérimaire pour remplacer un médecin du travail, un agent gréviste, ni pour effectuer certains travaux particulièrement dangereux listés à l'article D.4154-1 du code du travail.

IMPORTANT : compte tenu des restrictions législatives mentionnées ci-dessus, l'entreprise de travail temporaire (ETT) titulaire ne peut proposer des profils entrant dans le cadre des articles L1251-58-1 à L1251-58-8 du code du travail (contrat de travail à durée indéterminée intérimaire).

Article 5 – Respect du délai de carence entre deux contrats de missions

Les dispositions des articles L1251-36 et suivants du code du travail relatives aux successions de contrats s'appliquent.

A l'issue du contrat de mise à disposition, sur un même poste, un délai de carence doit être respecté

Conformément à l'article L1251-36-1 du code du travail, ce délai correspond :

« 1° Au tiers de la durée du contrat de mission venu à expiration si la durée du contrat incluant, le cas échéant, son ou ses renouvellements, est de quatorze jours ou plus ;

2° A la moitié de la durée du contrat de mission venu à expiration si la durée du contrat incluant, le cas échéant, son ou ses renouvellements, est inférieure à quatorze jours.

Les jours pris en compte pour apprécier le délai devant séparer les deux contrats sont les jours d'ouverture de l'entreprise ou de l'établissement utilisateurs. »

Les missions doivent concerner le même poste. Pour apprécier cette condition, il convient de se référer à la nature des travaux confiés au salarié intérimaire et non à la localisation géographique de leur exécution.

Toutefois, aucun délai de carence ne s'applique en cas :

- de nouvelle absence du salarié remplacé ;
- de travaux urgents de sécurité ;
- d'emplois saisonniers ;
- de rupture anticipée du contrat par le salarié intérimaire ;
- de refus de renouvellement par le salarié intérimaire pour la durée du contrat non renouvelé.

IMPORTANT : compte tenu des restrictions législatives mentionnées ci-dessus et du risque pour l'acheteur de requalification du contrat de travail temporaire en contrat de droit public, si les remplacements successifs ont eu pour effet de pourvoir durablement un poste permanent chez l'acheteur, l'ETT titulaire, au titre de son obligation de résultats, veille :

- soit au respect du délai de carence dans le cas où l'acheteur demande la mise à disposition d'un même salarié intérimaire pour pourvoir un même poste ;

- soit à ce que les postes occupés successivement par un même salarié intérimaire répondent à des besoins distincts.

En cas de manquement, le titulaire s'expose à l'application de pénalités conformément à l'article 16 du CCAP.

Article 6 – Recrutement du personnel intérimaire

6.1. Stipulations générales

Le titulaire met des personnels intérimaires à la disposition des directions et services, en répondant aux conditions suivantes, précisées par le contrat de mise à disposition éventuellement.

Sa responsabilité est engagée à l'égard des qualifications, des aptitudes, des profils, de leur adéquation aux postes et de la probité des personnels qu'elle met à disposition.

Le titulaire constitue le dossier de recrutement. A ce titre, il lui appartient, notamment, de :

- contrôler les mentions figurant au casier judiciaire des personnels intérimaires et d'apprécier la compatibilité de leurs capacités avec les fonctions à exercer ;
- contrôler que le personnel intérimaire est titulaire du diplôme correspondant au niveau d'exercice exigé. Les personnels intérimaires doivent remplir les mêmes qualifications de diplômes, titres que celles requises pour les agents publics ;
- contrôler que le personnel intérimaire détient une autorisation de séjour et de travail sur le territoire français en cas de mise à disposition de personnel étranger ;
- d'établir la déclaration préalable à l'embauche ;
- d'établir la déclaration et de veiller au suivi pour l'immatriculation à la sécurité sociale.

S'il s'avère que le titulaire n'a pas rempli ses obligations et qu'il en résulte un préjudice pour l'acheteur, sa responsabilité peut être engagée.

Outre les éléments supra, il appartient au titulaire de veiller à ce que les personnels intérimaires mis à disposition soient dotés des qualités suivantes :

- une bonne maîtrise du français écrit et oral ;
- des qualités relationnelles d'écoute et de service rendu ;
- des qualités de discrétion professionnelle.

IMPORTANT : dans tous les cas, le titulaire doit accuser réception des demandes transmises par l'acheteur.

6.2. Fiches de poste

Le répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME) dresse les fiches de poste type. La RIME est consultable en ligne sous ce lien :

https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/biep/Rime/RIME_edition_web_2017.pdf

Le titulaire doit respecter la fiche de poste envoyée par l'acheteur quant aux compétences qualifications, expériences de la personne recherchée. Le cas échéant, la fiche de poste précise les compétences obligatoires et les compétences optionnelles que les candidats doivent remplir.

6.3. Sites d'affectation des intérimaires

Le présent accord-cadre concerne les postes à pourvoir sur les sites de la DGAC en France métropolitaine. Les sites d'affectation des intérimaires sont implantés sur l'ensemble du territoire métropolitain. La liste, non-exhaustive, de ces sites sont notamment les suivants :

- Les services de la DGAC, de la direction des services de la navigation aérienne et de la direction de la sécurité de l'Aviation civile, situés au siège social, 50 rue Henry Farman, 75 015 Paris
- Le pôle formation SG/SDCRH-FCT, Allée Saint-Exupéry, 31 703 Blagnac
- La direction du numérique (DNUM), située 9 rue de Champagne, 91 200 Athis-Mons
- Le service national de l'Ingénierie aéroportuaire (SNIA), 82 rue des Pyrénées, 75 020 Paris
- Le service de gestion des taxes aéroportuaires (SGTA), 1 rue Vincent Auriol, 13 100 Aix-en-Provence
- Le service technique de l'aviation civile (STAC) :
 - o 31, avenue du Maréchal Leclerc, 94 380 Bonneuil-sur-Marne
 - o 9, avenue du Docteur Maurice Grynfolgel, 31 037 Toulouse
 - o Centre de tests de Biscarrosse, avenue de la plage, 40 601 Biscarrosse
- Le bureau d'enquêtes et d'analyses (BEA), 10 rue de Paris, Zone Sud, Aéroport du Bourget, 93 352 Le Bourget
- L'école nationale de l'aviation civile (ENAC), 7 avenue Edouard Belin, 31 055 Toulouse
- Les directions de la sécurité de l'aviation civile interrégionales (DSAC-IR) et leurs antennes régionales situées en France métropolitaine :
 - o La direction de la sécurité de l'aviation civile Nord, 9 rue de Champagne, 91200 Athis-Mons et 3 rue de La Haye, 95 700 Roissy-Charles-de-Gaulle
 - o La direction de la sécurité de l'aviation civile Nord-Est, Aéroport de Strasbourg, 67 960 Entzheim
 - o La direction de la sécurité de l'aviation civile Sud, allée Saint-Exupéry, 63 703 Blagnac
 - o La direction de la sécurité de l'aviation civile Sud-Ouest, avenue John Fitzgerald Kennedy, 33 704 Mérignac
 - o La direction de la sécurité de l'aviation civile Sud-Est, 1 rue Vincent Auriol, 13 100 Aix-en-Provence
 - o La direction de la sécurité de l'aviation civile Centre-Est, Aéroport Lyon Saint-Exupéry, 69 125 Lyon Saint-Exupéry
 - o La direction de la sécurité de l'aviation civile Ouest, Aéroport Brest Bretagne, 29 490 Guipavas
- Les services de la navigation aérienne (SNA) situés en France métropolitaine :
 - o Le centre en route de la navigation aérienne Ouest, 37 Route du Radar de Bretagne, 29 470 Loperhet Brest
 - o Le centre en route de la navigation aérienne Est, 2 Rue Alberto Santos Dumont, 51 100 Reims
 - o Le centre en route de la navigation aérienne Sud-est, 1 rue Vincent Auriol, 13 100 Aix-en-Provence
 - o Le service de la navigation aérienne Région Parisienne, 9 rue de Champagne, 91 200 Athis-Mons
 - o Les services de la navigation aérienne Grand Sud-Ouest, 1 avenue de Beaudésert, 33 692 Bordeaux-Mérignac
 - o Les services de la navigation aérienne à Nantes, Strasbourg, Lille, Lyon, Nice, Marseille, Toulouse
- La direction de la technique et de l'innovation, 9 rue de Champagne, 91 200 Athis-Mons et 1 rue du Docteur Maurice Grynfolgel, 31 037 Toulouse
- Les secrétariats inter-régionaux (SIR) situés en France métropolitaine :
 - o Le SIR Grand Paris, 50 rue Henry Farman, 75 015 Paris
 - o Le SIR Nord, 9 rue de Champagne, 91 200 Athis-Mons
 - o Le SIR Centre-est, 210 rue d'Allemagne, 69 124 Colombier-Saugnieu
 - o Le SIR Est, Aéroport de Strasbourg-Entzheim, 67 960 Entzheim
 - o Le SIR Ouest, 29 470 Loperhet
 - o Le SIR Sud, 1 Avenue Docteur Maurice Grynfolgel, 31 100 Toulouse
 - o Le SIR Sud-est, 1 rue Vincent Auriol, 13 090 Aix-en-Provence
 - o Le SIR Sud-ouest, 2 Rue Eugene Chassain, 33 700 Mérignac

6.3. Accessibilité des postes aux personnes en situation de handicap

La majorité des postes est accessible aux travailleurs intérimaires handicapés. Ces salariés sont pris en compte dans le décompte des bénéficiaires de l'obligation d'emploi lors de la déclaration au FIPHP. La commande adressée à l'entreprise titulaire mentionne le cas échéant, l'impossibilité de pourvoir ces emplois par des personnels intérimaires handicapés car nécessitant d'amples aménagements, par exemple.

6.4. Procédure de recrutement : le titulaire propose des profils sur demande de l'administration (délégation)

Prestations attendues du titulaire

La mission consiste à proposer du personnel intérimaire à l'acheteur après prospection et sélection dans le cadre d'une mise à disposition.

La mission est dite de délégation si le recrutement est réalisé à la suite des étapes suivantes :

- analyse du poste, des aptitudes et compétences requises selon les informations et les besoins fournis par l'acheteur ;
- recherche de candidatures par l'exploitation du vivier interne du titulaire ou par le passage d'annonces externes sans coût supplémentaire pour l'acheteur ;
- présélection des candidatures par le titulaire à travers un entretien de motivation et de présentation du poste et de la mission, le passage de tests mis en place par le titulaire et la prise de référence ;
- proposition de CV de candidats, selon le nombre indiqué par l'acheteur dans le formulaire. Le titulaire s'engage à motiver les raisons pour lesquelles il n'est pas en mesure de transmettre le nombre de CV demandé.

Passation de la commande

Le service demandeur transmet son **formulaire de demande de personnel intérimaire** directement par mail au titulaire. Le titulaire transmet au service demandeur un **contrat de mise à disposition dématérialisé (aucun contrat papier ne doit être envoyé par voie postale) pour signature de l'acheteur.**

Après signature du contrat de mise à disposition par les deux parties (le service demandeur et le titulaire), le service demandeur émet un bon de commande qu'il adresse au titulaire.

En aucun cas un devis ne peut se substituer au contrat de mise à disposition.

En cas de modification du process ci-dessus, l'acheteur en informe le titulaire par simple ordre de service.

6.5. Procédure de recrutement : l'acheteur propose un profil à au titulaire gestion)

Prestations attendues du titulaire

La mission consiste à recruter un agent intérimaire présenté par l'acheteur.

Passation de la commande

Lors de la survenance d'un besoin, le service demandeur transmet le **formulaire de demande de personnel intérimaire** directement par mail au titulaire. Le titulaire transmet **par voie dématérialisée (aucun contrat papier ne doit être envoyé par voie postale) le contrat de mise à disposition au service demandeur.**

Après la signature du contrat de mise à disposition par les deux parties (le service demandeur et le titulaire), le service demandeur émet un bon de commande qu'il adresse au titulaire.

En aucun cas un devis ne peut se substituer au contrat de mise à disposition.

En cas de modification du process ci-dessus, l'acheteur en informe le titulaire par simple ordre de service.

6.6. Obligations communes aux deux types de procédures de recrutement (délégation et gestion)

Outre les obligations légales et réglementaires, le titulaire assure les actions suivantes au titre de sa rémunération :

- vérifier les références et diplômes des candidats, contrôler les mentions figurant au casier judiciaire des salariés intérimaires le cas échéant et conformément à la réglementation en vigueur et apprécier la compatibilité de ces différents éléments avec les fonctions exercées chez l'acheteur ;

- présenter précisément le poste à remplir à toute personne mise à disposition ;
- apporter conseil et assistance à l'acheteur quant aux modalités d'emploi des salariés intérimaires, notamment sur les motifs de recours, les prolongations et les litiges éventuels ;
- communiquer et rappeler à tout salarié mis à disposition, les modalités d'exécution des contrats (horaires, salaires, paiements des congés payés, absences, etc.) les divers documents/procédures spécifiques en vigueur chez l'acheteur, ainsi que son règlement intérieur d'hygiène et sécurité ;
- tenir à disposition un registre dans lequel chaque salarié intérimaire aura signé, daté et attesté qu'il a bien pris connaissance de ces différentes informations ;
- dès lors qu'il en est informé par l'acheteur, prendre toutes les mesures nécessaires en cas de manquement professionnel d'un salarié intérimaire ou de manquement aux règles d'hygiène et de sécurité et informer l'acheteur des mesures prises pour sanctionner ce manquement ;
- informer l'acheteur des cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle et de leur nature ;
- assurer la gestion provisionnelle des contrats arrivant à échéance, en informant l'acheteur, selon des modalités qui varieront en fonction de la durée des contrats de mise à disposition.

Article 7 – Formalisation de la mise à disposition de personnel intérimaire

La mission d'intérim donne lieu à 2 contrats :

- **un contrat de mise à disposition entre l'agence d'intérim et l'acheteur**, conclu au plus tard le jour de la mise à disposition. Ce contrat comprend notamment les éléments mentionnés dans la circulaire du 3 août 2010 relative aux modalités de recours à l'intérim dans la fonction publique (NOR : MTSF1009518C) :
 - Le motif pour lequel il est fait appel au travailleur temporaire ;
 - Le début et la durée de la mission et leurs modalités d'aménagement ;
 - Le libellé du service employeur et son code service exécutant ;
 - Les caractéristiques du poste à pourvoir ;
 - La qualification professionnelle exigée ;
 - Le lieu de la mission et les horaires de travail (35h/ semaine soit 7h/jour) ;
 - La nature des équipements de protection individuelle ;
 - Le montant de la rémunération avec ses différentes composantes : le coefficient de gestion ; taux horaire de rémunération de l'intérimaire ; taux horaire de rémunération des heures supplémentaires ;
 - Le nom et l'adresse du garant et la référence aux articles L.1251-49 à L.1251-53 du code du travail ;
 - La période d'essai ;
 - Le type de restauration sur le lieu de la mission.

IMPORTANT: les contrats de mise à disposition doivent obligatoirement mentionner **la possibilité pour l'intérimaire de réaliser des heures supplémentaires et le taux en vigueur applicable à la date du contrat.**

Les heures supplémentaires ne seront facturées que si elles sont vraiment réalisées.

- **un contrat de travail, appelé contrat de mission, entre le salarié intérimaire et l'agence d'intérim**, qui doit être transmis au salarié dans les 2 jours ouvrables suivant sa mise à disposition. Si le titulaire n'est pas tenu de transmettre à l'acheteur le contenu du contrat de mission, il doit veiller néanmoins, au titre de son obligation de résultats, à ce que l'acheteur ait transmis toutes les informations nécessaires à la rédaction de ce contrat qui doit reproduire les mentions figurant sur le contrat de mise à disposition et comporter notamment les informations listées à l'article L1251-16 du code du travail.

Pour rappel : Le titulaire est l'employeur de l'intérimaire.

Article 8 – Durée des contrats de mission

8.1. Durée maximum des contrats de mission

L'acheteur peut recourir à l'intérim que dans les cas prévus à l'article L1251-60 du code du travail :

1° Remplacement momentané d'un agent en raison d'un congé de maladie, d'un congé de maternité, d'un congé parental ou d'un congé de présence parentale, d'un passage provisoire en temps partiel, de sa participation à des activités dans le cadre d'une réserve opérationnelle, sanitaire, civile ou autre, ou de l'accomplissement du service civil ou national, du rappel ou du maintien sous les drapeaux ;

2° Vacance temporaire d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu dans les conditions prévues par la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière et par le chapitre II du titre V du livre I^{er} de la sixième partie du code de la santé publique ;

3° Accroissement temporaire d'activité ;

4° Besoin occasionnel ou saisonnier défini au 3° de l'article L1242-2.

Lorsque le contrat est conclu au titre des 1°, 3° et 4° de l'article L1251-60, **la durée totale du contrat de mission ne peut excéder dix-huit mois**. Elle est **réduite à neuf mois** lorsque l'objet du contrat consiste en la réalisation de travaux urgents nécessités par des mesures de sécurité.

Lorsque le contrat est conclu au titre du 2° de l'article L 1251-60 du code du travail, **la durée totale du contrat de mission ne peut excéder douze mois**. Elle est **réduite à neuf mois** si le contrat est conclu dans l'attente de la prise de fonctions d'un agent.

IMPORTANT : l'article 1251-35 du code du travail précise que dans le secteur public, un contrat de mission ne peut être renouvelé qu'une fois pour une durée déterminée qui, ajoutée à la durée du contrat initial, ne peut excéder les durées prévues ci-dessus.

Au titre de son obligation de résultats, le titulaire est tenu de refuser toute demande de contrat qui ne respecterait pas ces délais légaux et s'expose à l'application des **pénalités** prévues à l'article 16.3 du CCAP en cas de manquement à son obligation.

Le contrat qui dépasserait ce délai légal est **réputé nul**. En cas de début d'exécution, **le contrat est résilié pour faute**. **Le titulaire ne peut en aucun réclamer le paiement de l'intégralité des prestations ni le versement d'indemnités de résiliation.**

8.2. Période d'essai

Les dispositions de l'article L.1251-14 du code du travail ci-dessous rappelées s'appliquent :

« Le contrat de mission peut comporter une période d'essai dont la durée est fixée par convention ou accord professionnel de branche étendu ou par convention ou accord d'entreprise ou d'établissement.

A défaut de convention ou d'accord, cette durée ne peut excéder :

1° Deux jours si le contrat est conclu pour une durée inférieure ou égale à un mois ;

2° Trois jours si le contrat est conclu pour une durée supérieure à un mois et inférieure ou égale à deux mois ;

3° Cinq jours si le contrat est conclu pour une durée supérieure à deux mois. »

Durant cette période d'essai, l'acheteur a toute latitude pour exercer un droit d'opposition concernant la personne proposée. Dans ce cas, le titulaire devra remplacer le salarié sous 2 jours ouvrés, aux mêmes conditions tarifaires.

La conclusion du contrat de mise à disposition doit être établie deux jours avant et au plus tard le jour de la mise à disposition effective du personnel intérimaire auprès de la direction ou du service demandeur.

Pour chaque salarié intérimaire, l'entreprise de travail temporaire titulaire fait son affaire de la conclusion d'un contrat de mission entre elle et le salarié, qui reprend les termes du contrat de mise à disposition.

L'entreprise de travail temporaire est responsable des processus de gestion des personnels.

8.3. Fin du contrat de mission

La mission se termine à la date prévue au contrat de mission. Dans certains cas, la date de fin de mission n'est pas précisée. Cela concerne les contrats conclus pour :

- remplacer un agent momentanément absent ;
- faire face à un besoin saisonnier ;
- ou dans l'attente de la prise de fonction d'un agent recruté.

Dans ce cas, le **contrat fixe une durée minimale d'emploi** et peut se poursuivre jusqu'au retour du salarié remplacé, jusqu'à la disparition du besoin saisonnier ou à la date de prise de fonction de l'agent recruté.

La durée minimale interdit toute rupture de contrat avant son expiration et sert de base de calcul à la période d'essai, si celle-ci a été prévue.

En cas de remplacement d'un agent malade, la durée minimale du contrat est généralement fixée par rapport au nombre de jours d'arrêt de travail mentionné dans le certificat médical. Selon les clauses du contrat, la mission pourra se poursuivre jusqu'au retour de l'agent absent ou jusqu'à la fin de l'arrêt pour maladie. Le terme du contrat peut même être aménagé et la mission se poursuivre jusqu'au surlendemain du jour où l'agent reprend son emploi. Un contrat de travail temporaire conclu pour remplacer un agent absent qui a pour terme la fin de l'absence de l'agent remplacé cesse de plein droit en cas de cessation définitive d'activité de l'agent remplacé.

Le contrat, lorsqu'il comporte un terme précis, ne peut, en tout état de cause, dépasser, renouvellement compris, les durées maximums fixés à l'article L1251-60 du code du travail selon le motif du recours à l'intérim et repris à l'article 8 du présent CCTP.

8.4. Suspension du contrat

En cas de congé maladie, de congé maternité/ de congé paternité ou d'accident du travail d'un agent intérimaire conduisant à une suspension du contrat, le titulaire s'engage à assurer la gestion et la prise en charge du remplacement de l'agent absent pour permettre l'exécution du contrat de mise à disposition jusqu'à son terme sauf indication contraire de l'acheteur.

En cas d'absence imprévue, de défaillance ou défection du personnel intérimaire, le titulaire informe la direction ou le service utilisateur dans les plus brefs délais. Elle doit être en mesure de proposer une solution de remplacement dans les mêmes conditions que celles initiales et la communiquer dans le délai maximal fixé au dans le marché, sans surcoût pour l'acheteur.

L'ETT titulaire s'engage cependant à mettre en œuvre les moyens appropriés pour fidéliser les personnels intérimaires qu'il met à disposition.

8.5. Embauche de l'intérimaire par l'acheteur

Au terme de la mission, l'acheteur peut décider d'embaucher directement l'intérimaire dans des conditions pérennes (au vu de la réglementation relative à la fonction publique).

Article 9 – Conditions de travail du personnel intérimaire

9.1. Temps de travail

Le temps de travail d'un intérimaire est de 35h par semaine assimilé à un **cycle 1** soit une durée quotidienne de 7h **auxquels peuvent s'ajouter 5 h supplémentaires par semaine.**

Le titulaire est tenu, au titre de son obligation de résultats, de veiller au strict respect de cette durée du temps de travail par l'agent intérimaire.

Les **heures supplémentaires** sont comptabilisées à la semaine dans le cadre du présent accord-cadre. Une semaine de travail s'entend comme allant du lundi au vendredi même si cette semaine est à cheval sur deux mois.

IMPORTANT : les contrats de mise à disposition doivent obligatoirement mentionner la possibilité pour l'intérimaire de réaliser des heures supplémentaires et le taux en vigueur applicable à la date du contrat. Les heures supplémentaires ne seront facturées que si elles sont vraiment réalisées.

9.2. Médecine du travail

Les obligations relatives à la médecine du travail sont à la charge de l'ETT.

Il est cependant rappelé les dispositions de l'article L.1251-22 du code du travail : « *Lorsque l'activité exercée par le salarié temporaire nécessite une surveillance médicale renforcée au sens de la réglementation relative à la santé au travail, les obligations correspondantes sont à la charge de l'entreprise utilisatrice* ».

9.3. Prise de poste

Afin de faciliter l'adaptation au poste, l'acheteur s'engage à fournir au personnel intérimaire, l'aide nécessaire pour assurer les prestations prévues. Cette prise de connaissance concerne :

- le contexte et les objectifs du poste ;
- les modes d'interaction avec les intervenants éventuels.

L'objectif final est de mettre en place les méthodes nécessaires à l'exécution des prestations.

A l'issue de cette action, le personnel intérimaire, mis à disposition par le titulaire, est réputé formé.

Lorsque le poste à pourvoir exige une compétence particulière, l'acheteur peut assurer cette formation. Cependant dans le cadre de son obligation de prudence, l'ETT est responsable des profils qu'elle recrute et dont elle vérifie les compétences. Elle reconnaît sans réserve la qualification de certains profils et s'engage à vérifier la formation du salarié intérimaire.

L'acheteur met à la disposition du personnel intérimaire les outils adaptés à son environnement de travail. Il en est de même pour les équipements de protection individuelle qui sont fournis par l'acheteur.

9.4. Conditions de travail

Le personnel intérimaire est salarié de l'ETT et non de l'acheteur. Il demeure sous la responsabilité de l'ETT. Il est soumis aux droits et obligations des agents publics rappelés à l'article V-1 de la circulaire du 3 août 2010 relative aux modalités de recours à l'intérim dans la fonction publique.

Il est placé sous l'autorité fonctionnelle et le contrôle du chef de service direct, il exécute sa mission sous son autorité. Il se conforme aux règles d'organisation et de fonctionnement ainsi qu'au règlement intérieur du service où il est employé concernant notamment la plage horaire, les conditions d'accès au site, les modalités d'application de la réduction du temps de travail propres à chaque site.

Concernant les conditions d'accès sur des sites opérationnels de l'acheteur, notamment les sites aéroportuaires ou les centres en route de la navigation aérienne qui peuvent relever d'une autre autorité que de celle de l'acheteur, l'ETT est responsable des démarches administratives qui lui incombent en tant qu'employeur de l'intérimaire pour l'obtention de badge d'accès, d'attestation de circulation ou de tout autre document nécessaire permettant à l'intérimaire d'accéder à ces sites sensibles et sécurisés.

Il a accès aux mêmes avantages collectifs que les agents de l'acheteur : services de transport, accès au restaurant administratif, douches, vestiaires.

Le salarié intérimaire exerce son **droit de grève** dans les conditions applicables aux personnels du service dans lequel il est mis à disposition et conformément aux dispositions prévues par les articles L.2512-1 à L.2512-5 du code du travail (exercice du droit de grève dans le secteur public). La direction ou service utilisateurs transmettent à l'entreprise de travail temporaire titulaire les informations relatives à l'absence pour fait de grève du salarié intérimaire. Il bénéficie de la protection fonctionnelle.

Comme pour les agents publics, il lui est interdit d'exercer pendant sa mission une activité dans le secteur privé qui pourraient l'amener à des prises illégales d'intérêts.

Le salarié intérimaire est soumis aux règles d'exécution du travail applicables dans l'administration bénéficiaire en matière de durée de travail, travail de nuit, repos hebdomadaire et jours fériés, hygiène et sécurité, etc... Les autorisations spéciales d'absence lui sont accordées dans les mêmes conditions qu'à l'agent public.

Le droit à la formation du salarié intérimaire s'exerce dans le cadre de l'ETT qui l'emploie et qui en a la charge. L'acheteur peut toutefois proposer des formations complémentaires utiles à la tenue du poste.

L'intérimaire doit, lorsqu'il est **victime d'un accident du travail**, en informer la direction ou le service bénéficiaire.

La direction ou le service bénéficiaire doit déclarer à l'ETT tout accident dont il a eu connaissance et dont a été victime un salarié mis à sa disposition par cette entreprise. L'ETT, employeur de la victime, prend en charge l'indemnisation de l'accident.

Afin de réduire la consommation énergétique (cf. circulaire de la Première ministre Elisabeth Borne, en date du 25 juillet 2022 relative aux recommandations visant à la mise en œuvre immédiate d'actions d'ampleur pour réduire la consommation d'énergie des administrations de l'État et article 4 du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 précisant que le chef de service peut fixer les dates de prise de jours de congés pour l'organisation du service), **les différents sites géographiques de l'acheteur peuvent être fermés exceptionnellement plusieurs jours par an. Le personnel intérimaire, après accord de sa hiérarchie, peut être placé en situation de travail à distance à titre exceptionnel lors de ces journées de fermetures administratives.** Les heures travaillées sont déclarées par son supérieur hiérarchique selon la procédure habituelle mise en place avec les ETT. Au contraire, si le personnel intérimaire ne peut pas être placé en situation de travail à distance à titre exceptionnel lors de ces journées de fermetures administratives, il ne sera pas rémunéré par l'acheteur. Son supérieur hiérarchique ne déclarera pas d'heures travaillées à l'ETT.

Les jours de fermetures administratives seront portés à la connaissance de l'ETT par le Représentant de l'acheteur quand il en aura connaissance.

Le lundi de pentecôte est un jour de congé RTT imposé aux fonctionnaires. L'intérimaire ne sera pas payé excepté s'il est travaillé (il est alors rémunéré comme un jour normal et non férié).

9.5. Rémunération de l'intérimaire

L'intérimaire est rémunéré par l'agence d'intérim. La rémunération fixée dans le contrat de mise à disposition est établie par l'administration.

Le montant de la rémunération doit être égal à celui que percevrait un agent **non titulaire** de la personne publique de même qualification occupant le même poste de travail. Ce montant doit intégrer, le cas échéant, les primes et accessoires du salaire (L1251-43- 6° du code du travail).

Le principe d'égalité de rémunération ne s'applique qu'aux éléments de rémunération qui s'attachent au poste de travail. La rémunération n'est pas versée par référence à celle que perçoit l'agent remplacé mais doit être égale à celle que percevrait un agent non titulaire, nouvellement recruté sur un poste équivalent.

Le taux horaire de rémunération est fonction de la séniorité de l'intérimaire. La séniorité s'apprécie au jour de la signature du contrat de mission et au vu l'expérience acquise par l'intérimaire sur des postes équivalents à celui proposé par le contrat de mission.

Les taux horaires figurent au bordereau des prix unitaires (BPU). Le taux horaire retenu pour une mission est constant pour toute la durée du contrat de mission, renouvellement inclus.

Les heures supplémentaires et, éventuellement, les permanences et astreintes, le travail de nuit, les dimanches et jours fériés doivent être rémunérés ou compensés en temps. Les heures supplémentaires sont plafonnées à 5 heures par semaine et sont rémunérées au taux de 125% de la 36^{ème} heure à la 40^{ème} heure travaillée.

Aucune prime supplémentaire ne sera versée par l'acheteur.

9.6. Restauration

Le personnel intérimaire a accès aux mêmes conditions de restauration que le personnel de l'acheteur. Il peut s'agir :

- soit d'un accès à un restaurant administratif, pour les sites qui en sont équipés ;
- soit d'un accès à un restaurant avec lequel l'acheteur a conclu une convention pour en permettre l'accès à ses agents (restaurants interentreprises, par exemple) ;
- soit d'un droit à des titres restaurants, uniquement pour les sites ne disposant ni de restaurant administratif, ni de restaurant conventionné.

L'indemnité due au personnel intérimaire pour les repas en restaurant administratif ou en restaurant conventionné est à la charge de l'acheteur. Pour les titres restaurant, cette indemnité est versée à l'intérimaire par l'ETT. La part patronale est refacturée par l'ETT à l'acheteur au réel (pas d'application du coefficient de rémunération). A ce titre, la valeur faciale actuelle du titre restaurant est fixée à 6,00 € TTC, soit 3,60 € à la charge de la DGAC et 2,40 € à la charge de l'agent. En cas de modification du montant, l'acheteur en informe le titulaire par simple ordre de service.

Le type de restauration doit être mentionné dans le contrat de mise à disposition entre l'agence d'intérim et l'acheteur.

9.7. Déplacements

Lorsque le personnel intérimaire est amené à effectuer des déplacements professionnels en dehors de sa résidence administrative d'affectation dans le cadre de ses missions, ces frais sont pris en charge par l'acheteur dans les mêmes conditions que celles fixées par la réglementation applicable aux agents publics de l'Etat (décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat).

Les frais de déplacement comprennent le transport, l'hébergement, la restauration et les frais annexes.

Pour la réservation des déplacements, l'intérimaire s'adresse au service en charge des déplacements (SIR géographiquement compétent). Le SIR prend alors en charge la préparation de la mission de l'intérimaire :

- réservation des titres de transport ;
- réservation de l'hébergement.

Si le titulaire effectue lui-même exceptionnellement ses réservations, il sera remboursé sur une base forfaitaire conformément aux dispositions des textes en vigueur.

Les frais autres que les frais de mission définis ci-dessus sont à la charge de l'ETT.

Article 10 – Contrôle et évaluation de la prestation

10.1. Contrôle de l'activité des personnels intérimaires

L'acheteur peut contrôler à tout moment la bonne exécution des prestations du personnel intérimaire, son implication dans la bonne tenue du poste ainsi que le relevé d'heures. Le relevé d'heures est hebdomadaire. Sur demande de l'acheteur, le relevé d'heure peut être établi mensuellement. Il est signé par l'intérimaire et par le service d'accueil.

La direction ou le service bénéficiaire se réserve le droit de contrôler à tout moment les diplômes et les aptitudes professionnelles du personnel mis à la disposition notamment la compréhension des observations qui peuvent lui être faites ainsi que la connaissance des précautions éventuelles à prendre dans l'exécution des tâches confiées.

La direction ou le service bénéficiaire se réserve également le droit, lorsqu'un manquement professionnel du personnel mis à leur disposition est signalé, de demander à l'entreprise de travail temporaire les mesures qu'elle met en œuvre pour sanctionner ce manquement.

Le nom et la qualification des agents devront être communiqués à la direction du service d'accueil de l'intérimaire. A ce titre, la direction ou le service bénéficiaire se réserve le droit de vérifier l'identité des agents intérimaires en mission sur le site.

Dans le cas de commandes de plusieurs intérimaires, ou de commande de profils techniques rares ou à forte séniorité, des réunions ponctuelles peuvent être organisées par la direction ou le service utilisateur avec le titulaire.

Toute non-conformité observée dans la prestation donne lieu à l'émission d'une fiche ou lettre de non-conformité éditée par la direction ou le service utilisateur et obligatoirement communiquée au titulaire.

Celui-ci est tenu, pendant toute la durée de l'accord-cadre, d'y répondre sous quinzaine (jours calendaires), en précisant les mesures correctives qu'il aura prises afin que la non-conformité ne se renouvelle plus. La réponse doit être adressée à la direction ou au service bénéficiaire.

Au regard du dysfonctionnement lié à la non-conformité observée, de l'éventuelle non-réponse à la fiche mentionnée ou de non-amélioration de la prestation, une mise en demeure assortie d'un délai d'exécution sera envoyée au titulaire. Le titulaire est tenu de présenter ses observations dans un délai de quinze jours.

10.2. Evaluation de fin de mission

En fin de contrat de mise à disposition, l'ETT adresse au service bénéficiaire une fiche d'évaluation de la mission de l'intérimaire permettant d'apprécier le déroulement de la prestation (qualifications, compétences, tenue du poste et implication du personnel intérimaire, sens du travail en équipe, autonomie).

Article 11 – Suivi de l'accord-cadre

11.1. Réunion de lancement et comité de suivi

Une réunion de lancement a lieu après la notification de l'accord-cadre. Les modalités d'organisation de cette réunion seront fixées par l'acheteur. Elle peut se dérouler dans les locaux du représentant de l'acheteur, au siège de la DGAC 50, rue Henry Farman à Paris 15^{ème} ou en visio-conférence.

Un comité de suivi est organisé au moins une fois par an, en présence des titulaires. Il a pour objet l'examen :

- de la bonne exécution du contrat entre l'acheteur et le titulaire (facturation, réactivité, capacité des titulaires à proposer les meilleurs profils, etc.) ;
- de la qualité des prestations ;
- du traitement des éventuels incidents et des actions correctives à mener.

L'acheteur évalue les titulaires au moyen d'indicateurs de qualité et des indicateurs de performances tels que :

- le temps moyen de recherche ;
- la standardisation du processus de commande par voie dématérialisée ;
- la fiabilité des reportings ;
- la mise en place d'un plan de progrès (dématérialisation des entretiens conduits, facturation...).

11.2. Mise à disposition d'un espace client

Le titulaire met à disposition de l'acheteur un espace client pour le suivi, la gestion des contrats et la déclaration des heures du personnel intérimaire. Cette mise à disposition n'a pas de coût pour l'acheteur.

Il doit a minima présenter les fonctionnalités suivantes :

- un compte par service exécutant listé en annexe du CCAP pour la gestion de leurs contrats et la déclaration des heures du personnel intérimaire ;
- un compte administrateur permettant un accès à l'ensemble des comptes des services exécutants.

11.3. Comptes-rendus mensuels

L'entreprise de travail temporaire s'engage à fournir au bureau SDF2 chaque mois et jusqu'à la fin de l'accord-cadre, des statistiques relatives aux missions effectuées dans les directions et services de l'acheteur. Ces comptes-rendus, au format EXCEL (ou équivalent), font apparaître lot par lot les éléments relatifs aux contrats de missions et à la facturation dans un document synoptique unique :

- nom de l'intérimaire et numéro du contrat de mission ;
- intitulé du poste et qualification ;
- dates de début et de fin de mission ;
- service d'affectation de l'intérimaire ;
- motif de recours à l'intérim retenu ;
- type de contrat de mission (gestion/délégation) ;
- liste de factures afférentes à la mission avec numéro de facture ;
- taux horaire de l'intérimaire ;
- code service exécutant ;
- nombre d'heures de travail facturé ;
- date de facturation ;
- coefficient de rémunération de l'ETT appliqué ;
- le montant facturée HT et TTC
- numéro d'engagement juridique (EJ) qui figure sur le bon de commande.

La liste ci-dessus constitue les données minimums attendues.

Un espace client est mis à disposition de l'acheteur :

- il permet de télécharger en temps réel et à tout moment ces éléments dans un document synoptique ;
- cette mise à disposition n'a pas de coût pour l'acheteur.

Il est demandé que ces comptes-rendus soient sur support dématérialisé permettant un traitement des informations (type fichier Excel) et transmis soit par mail soit sur l'espace client.

En tout état de cause, les données devront être transmises par voie électronique ou téléchargeable sous format de fichier Excel ou équivalent, afin de permettre un traitement des données par l'acheteur. Pour une question de facilité de lecture de celui-ci, les données devront tenir sur un document unique par lot (dans la mesure du possible).

L'ETT transmet à tout moment les contrats de mission au bureau SDF2 lorsque ce dernier lui adresse une demande en ce sens.

11.4. Organisation attendue

Le titulaire désigne un interlocuteur unique, qui est le point d'entrée de l'acheteur pour traiter de tout sujet concernant l'exécution de l'accord-cadre.

Les coordonnées de l'interlocuteur unique sont transmises à l'acheteur pour lui permettre de contacter cet interlocuteur unique directement par messagerie électronique (pas de saisine sur une plateforme) et par téléphone (sans avoir à passer par un standard téléphonique). La disponibilité de l'interlocuteur unique est un engagement du titulaire. Si le titulaire unique est momentanément indisponible, il doit reprendre contact avec l'acheteur lorsqu'il prend connaissance de la demande de contact par l'acheteur. En cas d'indisponibilité prolongée, le titulaire remplace l'interlocuteur unique pour la durée de cette indisponibilité.

L'interlocuteur unique doit avoir une vision de l'intégralité des données d'exécution de l'accord-cadre (contrats de mission en cours, recrutements en cours, suivi facturier, etc.). Il doit être en mesure de traiter les éventuels problèmes résultant de l'exécution de l'accord-cadre, soit directement, soit en sollicitant les services appropriés chez le titulaire ou en escaladant les points les plus problématiques à sa hiérarchie.

Si le titulaire s'appuie sur un réseau d'agence, l'interlocuteur unique doit être en mesure de coordonner les prestations des agences locales (transmission des commandes, traitement des éventuels problèmes, etc.).