



Agir ensemble pour nos territoires

**APPEL D'OFFRES
CCTP 25AO0011**

C.C.T.P.

**MISE À DISPOSITON DE PERSONNEL
À TITRE TEMPORAIRE**

CAHIERS DES CLAUSES TECHNIQUES

25AO0011



Table des matières

1	OBJET.....	4
2	ÉTENDUE ET LIMITES DES PRESTATIONS.....	4
2.1	PÉRIMÈTRE DES PRESTATIONS	4
2.2	LES COEFFICIENTS ET LES PRESTATIONS FORFAITAIRES	5
3	DESCRIPTIF DES MÉTIERS ET QUALIFICATIONS	6
3.1	VOLUME ANNUEL DE CONTRATS ET D'HEURES D'INTÉRIM	6
3.2	DOMAINES D'ACTIVITÉS PROPOSÉS	6
4	MODALITÉS D'EXÉCUTION ADMINISTRATIVE DE L'ACCORD-CADRE.....	8
4.1	CONDITIONS DE RECOURS	9
4.2	DURÉE ET HORAIRES DES MISSIONS	9
4.3	LIEU D'EXÉCUTION.....	9
4.4	DÉLAI DE MISE À DISPOSITION	9
4.4.1	Délai de mise à disposition des CV	9
4.4.2	Délai de mise à disposition des intérimaires.....	9
4.5	MODALITÉS DE COMMANDE	9
4.6	PROLONGATION DE CONTRAT	10
4.7	ANNULATION DE MISSION.....	11
4.8	OUTIL DE GESTION INFORMATIQUE	11
5	OBLIGATIONS DU TITULAIRE DU MARCHÉ.....	11
5.1	OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE	11
5.2	OBLIGATIONS RELATIVES AU PERSONNEL PROPOSÉ	12
5.3	SÉCURITÉ AU TRAVAIL	12
5.4	OBLIGATIONS DE CONFIDENTIALITÉ	13
5.5	VISITES MÉDICALES	13
6	DISPOSITIONS PROPRES AU CONTRAT DE MISE À DISPOSITION ET SITUATION DE L'INTÉRIMAIRE.....	13
6.1	CONTRAT DE MISE À DISPOSITION	13
6.2	PÉRIODE D'ESSAI	14
6.3	RÉALISATION DES MISSIONS.....	14
6.4	RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL TEMPORAIRE.....	15
6.4.1	Le salaire proprement dit (règles générales)	15
6.4.2	La rémunération d'un jour férié (conditions).....	16
6.4.3	La journée dite « de solidarité » (conditions)	17

6.5	EMBAUCHE PAR L'ORGANISME DU PERSONNEL TEMPORAIRE	17
6.6	ALLÈGEMENT DES CHARGES.....	18
6.7	PERSONNEL TEMPORAIRE ET DIVERSITÉ.....	18
6.8	TÉLÉTRAVAIL	18
6.9	LA FORMATION	18
7	INSERTION DE PERSONNES ÉLOIGNÉES DE L'EMPLOI	18

1 OBJET

Le présent accord-cadre a pour objet la mise à disposition de personnel à titre temporaire du domaine « administratif et technique » à la CAF de la Guadeloupe et de Saint-Martin.

Les deux principales ambitions du projet sont :

- la simplification du recours à l'intérim pour les opérationnels;
- la rationalité économique.

La mise à disposition de personnels à titre temporaire a pour finalité première la continuité des activités exercées par l'Organisme par un remplacement rapide des agents Titulaires absents ou encore pour faire face à un surcroît temporaire d'activité.

L'exécution de l'accord-cadre est soumise aux conditions techniques décrites dans le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.), définissant l'ensemble des prestations à réaliser. "

2 ÉTENDUE ET LIMITES DES PRESTATIONS

2.1 PÉRIMÈTRE DES PRESTATIONS

Le Titulaire du présent accord-cadre aura sous sa responsabilité :

- le recrutement, la mise à disposition et la gestion du personnel à titre temporaire du domaine administratif et technique.

Concernant les données générales présentant les qualités minimales exigibles, ces prestations peuvent être complétées dans la description de chaque profil demandé.

Un Répertoire des Métiers est accessible aux professionnels.

Le chemin d'accès est le suivant :

<https://erepertoiredesmetiers.ucanss.fr/co/repMetiers.html>

Le Titulaire devra prendre en compte et intégrer les éléments décrits dans le présent document, ces éléments techniques constituant la base contractuelle de l'opération.

Le présent cahier des charges donne les indications minimales de l'accord-cadre :

- les prestations ;
- les fonctions métiers ;
- les délais de mise à disposition des intérimaires ;

- les modalités d'exécution ;
- les dispositions propres au contrat ;
- le suivi d'exécution ;
- les obligations à respecter ;
- la rémunération.

Le Titulaire devra y répondre dans l'ordre général et par analogie.

2.2 LES COEFFICIENTS ET LES PRESTATIONS FORFAITAIRES

Conformément aux objectifs du présent accord-cadre, il peut être appliqué :

1. un coefficient de délégation :

- appliqué lorsque le prestataire procède à une recherche active d'un nouvel intérimaire (annonce, entretien, visite médicale, constitution du dossier...) avant de le mettre à disposition de l'organisme.

2. un coefficient de gestion :

- appliqué lorsque le prestataire d'intérim puise dans son propre vivier de personnel, pour traiter uniquement la rédaction des contrats de mission, le suivi des heures, le suivi administratif et de la paie, ... Il s'applique systématiquement à tout intérimaire déjà connu, à partir d'un volume de 60 jours (500 heures) cumulé(e)s déjà exécuté(e)s par un même intérimaire au sein d'un même organisme » quelque que soit la mission dans le même organisme.
- appliqué lorsque l'organisme met l'intérimaire, déjà connu de celui-ci, en contact avec le prestataire d'intérim pour traiter uniquement la rédaction des contrats de mission, le suivi des heures, le suivi administratif et de la paie, ...

3. un forfait unique d'ouverture de compte (Outils digitaux) ;

4. un coût forfaitaire d'embauche d'un intérimaire en fonction du profil (employé, cadre, ingénieur conseil) après :

- une mission inférieure à 1 mois ;
- une mission entre 1 mois et moins de 2 mois ;
- une mission entre 2 mois et moins de 3 mois ;

5. une indemnité pour le recrutement direct d'un talent par un organisme en fonction du profil employé, cadre ou ingénieur conseil, calculée en fonction du salaire brut annuel.

6. La mise en place d'une Remise sur le chiffre d'affaires.

3 DESCRIPTIF DES MÉTIERS ET QUALIFICATIONS

La cartographie des métiers éligibles est indiquée en annexe 1 du C.C.T.P., la demande de mise à disposition de personnel temporaire concerne des profils dits « généralistes » tels que des agents des gestionnaires de sécurité, des gestionnaires administratifs, téléconseillers ...

- Le chiffre d'affaires du présent accord-cadre est estimé à environ 150 000 d'euros H.T. par an.

Ce montant est indicatif et non contractuel. Il est soumis aux variations budgétaires imposées par les Conventions d'Objectifs et de Gestion signées entre les branches de l'Institution et l'Etat.

3.1 VOLUME ANNUEL DE CONTRATS ET D'HEURES D'INTÉRIM

Année	Nombre de contrats
2022	101
2023	65
2024	134

3.2 DOMAINES D'ACTIVITÉS PROPOSÉS

La mise à disposition de personnels à titre temporaire concerne l'ensemble des emplois des Organismes de la Sécurité sociale.

En annexe 1 au C.C.T.P., la liste des emplois susceptibles d'être commandés.

Les principaux domaines d'activités peuvent être identifiés :

- « Fonctions techniques » ;
- « Fonctions administratives » ;

La liste des emplois évoqués ci-après n'est pas exhaustive et ne constitue pas une limite à l'objet de l'accord-cadre.

Les « Fonctions techniques »

- Les métiers sécurité (Gestionnaire et Technicien de sécurité) :
 - Assure la surveillance des automates régulant le bâtiment
 - Assure la sécurité des personnes et des biens de la CAF
 - La prévention des défaillances techniques des installations
 - Assure la veille afin de pouvoir intervenir immédiatement sur tout sinistre

- La logistique générale (mobilier / immobilier / manutention / transport / maintenance)
 - Assure-le montage/l'assemblage de mobilier de bureau ;
 - Assure le déménagement de premier niveau (transfert interne de mobilier, cloisonnette, cloisons démontables ou mobiles, transport d'archives...) ;
 - Effectue l'entretien des surfaces...
- Les métiers techniques :
Ceci recouvre les métiers suivants : Ouvrier tous corps d'état, technicien en espaces verts, électricien, poseur de cloisons, peintre, manutentionnaire, plombier, maçon, vitrier, poseur de revêtement de sol, ...

Les « Fonctions administratives »

Ce domaine renvoie notamment à la recherche de compétences dans les fonctions suivantes :

- Les activités éditiques (opérateurs de mise sous plis, opérateurs d'impression laser...)
- L'assistance administrative (Conseillers téléphoniques, Assistants, Agents administratifs, Assistants RH, logistique, secrétariat...)

L'essentiel des besoins renvoie notamment à des activités en matière :

- d'approvisionnement ;
- de rédaction de bons de commandes au mandatement des factures (billetterie, fournitures de bureau, réservation de salles de réunion, formations, ...) ;
- de saisie, de mise en forme, de gestion des agendas, de suivi des dossiers ;
- de management de projets établis par sa direction...
- Téléconseiller
 - conseille, renseigne et réoriente les assurés ;
 - participe au traitement des dossiers ;
 - assure la promotion des offres de service.

• L'accueil et l'information

Il s'agit d'activités :

- de « front office » (accueil de 1er niveau / hôtes/ hôtesse d'accueil) ;
- de gardiennage...

• La gestion documentaire, archives, numérisation, GED

Le statut accordé (employé ou cadre) peut varier selon le profil recherché (ex : application, maîtrise, expertise), la corrélation attendue avec un niveau de formation initiale et/ou l'existence d'une première expérience professionnelle au titre des activités proposées.

- **La comptabilité, gestion financière et de trésorerie**

La compétence de comptabilité est l'une des plus recherchées dans le cadre des missions proposées. Elle renvoie aux activités classiques de comptabilité d'un organisme (assistant comptable, comptable ou chargé d'études comptables principalement).

Profils pouvant aller jusqu'à une forte expertise (bac + 2 à bac + 4/5 ou au-delà et justifiant à minima d'une première expérience professionnelle) en capacité de participer et/ou de prendre en charge des études ou des projets en rapport avec les domaines concernés.

- **Cadre Technique (statistique, audit, contrôle de gestion, gestion de projets, analyse et production juridique, organisation)**

Profils pouvant aller jusqu'à une forte expertise (bac + 2 à bac + 4/5 ou au-delà et justifiant à minima d'une première expérience professionnelle) en capacité de participer et/ou de prendre en charge :

- des études ou projets en rapport avec les domaines concernés ;
- le pilotage de projets quel qu'en soit le domaine (notamment juridique, statistique, RH, ...) ;
- chargé de gestion de dossier, d'affaires juridiques, le contentieux...

- **Agent de production :**

- recueille les informations nécessaires au traitement des dossiers ;
- exploite les pièces justificatives et les saisit dans les Systèmes d'Information des organismes ;
- vérifie leur cohérence.

4.1 CONDITIONS DE RECOURS

Le présent accord-cadre est passé dans le cadre des dispositions des articles L. 1251-1 à L. 1254-13 du Code du travail, qui prévoient notamment le recours au personnel temporaire en cas d'absence de personnel et / ou d'accroissement temporaire des charges de travail.

4.2 DURÉE ET HORAIRES DES MISSIONS

La durée des missions du personnel temporaire peut être courte (4 heures – qui semblent être la durée minimum d'usage en intérim ou d'une durée plus longue (plusieurs mois).

4.3 LIEU D'EXÉCUTION

L'exécution des prestations à lieu aux adresses indiquées dans le bon de commande.

A titre exceptionnel, l'exécution de certaines missions de mise à disposition de personnel temporaire peut nécessiter des déplacements à l'extérieur des locaux de l'Organisme. Dans ce cas, il en est fait mention dans le contrat relatif à la mise à disposition de personnel.

4.4 DÉLAI DE MISE À DISPOSITION

4.4.1 Délai de mise à disposition des CV

L'Opérateur économique disposera d'un délai maximum de 3 jours ouvrés pour transmettre les CV des profils de niveau 1 à 6.

4.4.2 Délai de mise à disposition des intérimaires

Le délai de mise à disposition d'un personnel temporaire sera de 48 heures maximum à compter de la sélection du CV par l'Organisme sauf demande urgente de l'organisme, le délai pourra alors être ramené à 24 heures. Cette demande urgente sera notifiée par l'organisme lors de sa demande initiale par email à l'agence.

4.5 MODALITÉS DE COMMANDE

L'organisme fixe pour chaque recrutement le profil recherché en sollicitant le Titulaire. **Celui-ci dispose d'un délai maximum de 3 jours ouvrés** pour transmettre les CV.

Le Titulaire transmet sa proposition de mise à disposition pour sélection et accord potentiel de l'organisme. La proposition sera réputée acceptée sauf refus explicite et

motivé de l'organisme dans le cas où les profils des intérimaires proposés n'ont aucun lien avec la demande de l'organisme.

Les demandes de recrutement sont systématiquement réalisées ou confirmées par courriel ou télécopie ou par l'outil digital proposé.

La mise à disposition de l'intérimaire est confirmée par la validation du contrat par retour d'email du Titulaire.

Les modalités d'émission des bons de commande sont décrites à l'article 6.1 du C.C.A.P.

4.6 PROLONGATION DE CONTRAT

Il est possible de conclure des missions d'intérim successives selon la réglementation. Selon les cas, l'organisme bénéficiaire pourra conclure un autre contrat avec et sans délai de carence.

Sans interruption entre les missions d'Intérim :

Il est possible de faire succéder sans interruption, avec le même intérimaire dans les cas suivants :

- des missions conclues pour remplacer un salarié absent, à condition que :
 - chaque mission corresponde à la durée de l'absence ;
 - les missions successives ne caractérisent pas l'existence d'un emploi de remplaçant permanent.

La conclusion d'une nouvelle mission (avec la même personne ou non) est autorisée pour faire face à une nouvelle absence du salarié remplacé ou pour remplacer un salarié absent de son poste de travail tout en restant présent dans l'entreprise.

- des missions conclues pour pourvoir des emplois saisonniers ou des emplois qu'il est d'usage, dans le domaine d'activité, de pourvoir par contrat temporaire ;
- des missions conclues pour l'exécution de travaux urgents nécessités par des mesures de sécurité ;
- en cas de rupture anticipée du fait de l'intérimaire ;
- en cas de refus par l'intérimaire du renouvellement de son contrat.

Avec respect d'un délai de carence :

Dans les autres cas que ceux indiqués ci-dessus, un délai de carence est fixé selon la réglementation en vigueur.

4.7 ANNULATION DE MISSION

En cas d'annulation de la mission d'Intérim par l'organisme bénéficiaire, ce dernier devra le notifier à l'agence d'Intérim dans un délai de 24h.

4.8 OUTIL DE GESTION INFORMATIQUE

Le Titulaire devra proposer, un accès Internet à des outils dématérialisés uniformisés et consolidés notamment de validation des horaires et des contrats de mise à disposition du personnel temporaire.

Les outils mis à disposition seront à minima :

- un logiciel de gestion (validation des heures, contrat, facture) ;
- un tableau de bord ;
- une fonction « statistiques » (par branche et par organisme local) ;
- des habilitations selon profil.

Le Titulaire devra prévoir des habilitations.

Le candidat présentera son outil de gestion par une note/webinaire présentant avec clarté et lisibilité les outils digitaux. Cette note explicitera la mise en valeur de la plus-value et une évaluation de la charge de travail coté utilisateur « client ».

5 OBLIGATIONS DU TITULAIRE DU MARCHÉ

5.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

Il est entendu que le Titulaire se sera rendu compte de l'ampleur des opérations à effectuer, de leur importance, de leur nature.

Il aura suppléé, par ses connaissances professionnelles, aux détails qui pourraient être omis sur les descriptifs et additifs éventuels du dossier de consultation.

Le Titulaire exécutera sans exception ni réserve, tous les compléments qui sont indispensables pour l'achèvement complet des prestations du marché.

Le Titulaire s'engage à réaliser la prestation confiée telle que demandée au C.C.T.P. En cas d'impossibilité à réaliser ses engagements, le Titulaire sera tenu de remplacer à ses frais les services par d'autres en capacité de répondre aux besoins exigés.

Toute prestation présentant des insuffisances sera refusée et toutes les conséquences de ce refus seront imputées à la charge du Titulaire.

5.2 OBLIGATIONS RELATIVES AU PERSONNEL PROPOSÉ

Le Titulaire s'engage à :

- rechercher et sélectionner des candidatures dans les délais de l'article 4.5 du C.C.T.P. ;
- faire passer des entretiens individuels et le cas échéant, des tests adaptés au profil recherché ;
- présenter des dossiers de candidatures dans les délais impartis, assorties des analyses utiles ;
- procéder aux divers contrôles (diplômes déclarés, références professionnelles, ...).

L'Entreprise de Travail Temporaire transmet les candidatures dont elle dispose pour un poste avec remise d'un dossier complet comprenant :

- le rapport d'entretiens et les tests pour chaque candidat ;
- le CV ;
- la lettre de motivation le cas échéant ;
- la fiche d'aptitude médicale ;
- et les habilitations nécessaires si le poste occupé le nécessite.

Elle s'assure des règles qui s'appliquent au contrat, aux règles de renouvellement et de délai de carence ainsi qu'au respect de la non-discrimination.

L'Organisme se réserve la possibilité d'assister à la présélection en collaboration avec le Titulaire sur la base d'entretiens que cette dernière mènera.

Dans le cas où le Titulaire ne dispose pas de candidature, il transmet à l'Organisme une note explicative sur les raisons de cette absence de candidature (délai de prolongation maximum de 24h).

Le Titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour offrir les meilleures conditions de qualité et de rapidité d'intervention. La possibilité (ou l'impossibilité) de recourir à des outils particuliers pour fiabiliser les recrutements sera précisée dans la proposition technique du candidat (Test de personnalité et de motivation, test de connaissances...). Le recours à ces outils particuliers ne pourra faire l'objet d'une facturation autre que les coefficients de gestion prévus au cadre de réponse financier.

5.3 SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Le prestataire devra veiller à ce que le personnel mis à disposition dispose des équipements de protection individuelle réglementaire (chaussures de sécurité...) et de son outillage pour les métiers du bâtiment.

5.4 OBLIGATIONS DE CONFIDENTIALITÉ

Le Titulaire et son personnel sont tenus au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont ils auront eu connaissance durant l'exécution de l'accord-cadre.

Ils s'interdisent notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers, sans accord écrit préalable.

5.5 VISITES MÉDICALES

Le Titulaire est garant de l'ensemble des obligations légales et réglementaires en matière de médecine du travail, dans les conditions compatibles avec les exigences et délais de la mise à disposition du personnel temporaire retenu.

6 DISPOSITIONS PROPRES AU CONTRAT DE MISE À DISPOSITION ET SITUATION DE L'INTÉRIMAIRE

6.1 CONTRAT DE MISE À DISPOSITION

Dans un délai de deux jours ouvrables à compter de la mise à disposition du personnel temporaire, le Titulaire transmet à l'Organisme un contrat de mise à disposition en application de l'article L. 1251-42 du Code du travail.

Ce contrat de mise à disposition comprend toutes les mentions obligatoires prévues à l'article L. 1251-43 du Code du travail ainsi que :

- le numéro du marché ;
- le coefficient de gestion ou de délégation ;
- le numéro du bon de commande auquel il se rapporte ;

et le cas échéant :

- les frais de mutuelle, la prévoyance, les jours fériés, les événements familiaux (facturés dans la continuité des missions donc aux coefficients indiqués au Bordereau de prix) ;
- les indemnités de déplacements, nuitées, les frais de transport, les tickets restaurants (non soumis à la T.V.A., il n'y a pas de coefficient majoré d'appliqué). Ces frais sont facturés au coefficient de 1.) ;
- la rémunération sur le salaire de base brut mensuel versée au personnel intérimaire conformément à l'article L.1251-18 du Code du travail ;
- la prime du 13ème et 14ème mois selon les conditions d'attribution de l'accord UCANSS ;

- la valeur du point (sur la base de la nouvelle tarification adressée par l'organisme) ;
- le contrat initial ou le renouvellement ;
- le numéro de l'avenant (s'il y a un avenant de signé pendant l'exécution du marché).

Si le contrat transmis ne contient pas tous ces éléments ou si ces éléments sont erronés, l'organisme informe le Titulaire par tout moyen permettant de donner une date certaine.

Les éléments de calcul du salaire pourront être transmis par l'organisme pour la bonne compréhension de l'agence d'intérim.

Le Titulaire dispose alors d'un nouveau délai de deux jours ouvrables au plus tard, à compter de la date de réception de la demande de l'organisme pour lui transmettre un nouveau contrat.

6.2 PÉRIODE D'ESSAI

La période d'essai du personnel temporaire est définie dans chacun des bons de commande émis.

Elle varie selon la durée du contrat initial.

L'Organisme peut, à tout moment, durant la période d'essai du personnel temporaire, invalider la personne proposée si celle-ci ne lui donne pas satisfaction.

Le Titulaire en est informé par une décision expresse notifiée par tout moyen permettant de donner une date et une heure certaine à sa réception. Le Titulaire pourvoit à son remplacement conformément aux prescriptions de l'article 4.1 du présent C.C.T.P.

6.3 RÉALISATION DES MISSIONS

Le personnel temporaire mis à la disposition de l'organisme est soumis aux dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles en vigueur concernant la protection de la main d'œuvre et les conditions de travail.

Le personnel temporaire peut être amené, le cas échéant, à réaliser des heures supplémentaires sur demande de l'organisme, dans les limites prévues par la réglementation.

Il est également soumis aux dispositions conventionnelles incluant les conditions particulières d'hygiène, de sécurité, de discipline (à l'exception des sanctions applicables et de la procédure disciplinaire), du règlement intérieur et des protocoles en vigueur applicables dans les locaux de l'organisme.

En cas d'accident du travail ou de maladie du personnel mis à disposition, le Titulaire assure la gestion et la prise en charge afférentes.

En cas de défection du personnel mis à disposition retenu pour l'exécution de la mission, le Titulaire informe l'Organisme concerné dans les plus brefs délais.

Il doit être en mesure de proposer une solution de remplacement dans les mêmes conditions que celles initiales, il communique ses possibilités sans délai.

6.4 RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL TEMPORAIRE

Les salaires des agents temporaires correspondent aux salaires de la Convention collective des personnels des organismes de Sécurité sociale signée par l'Union des Caisses Nationales de Sécurité Sociale (UCANSS) conformément à l'article L. 224-5 du Code de la Sécurité sociale.

Toute évolution de salaire est immédiatement communiquée au Titulaire dès son application.

*RAPPEL : Les frais de mutuelle, la prévoyance, jours fériés, événements familiaux sont facturés dans la continuité des missions donc aux coefficients indiqués au Bordereau de prix. Ces règles s'appliquent à la fois pour les salariés et les intérimaires. Les indemnités de déplacements, nuitées, frais de transport, tickets restaurants ne sont pas soumis à la T.V.A. donc il n'y a pas de coefficient majoré appliqué. Ces frais sont facturés au coefficient de 1.

6.4.1 Le salaire proprement dit (règles générales)

Le salaire du personnel temporaire se calcule sur la base du salaire annuel brut conventionnel qui s'applique à l'emploi concerné par la mission.

Il dépend :

- de l'emploi occupé et du niveau de qualification des emplois défini à l'annexe 2 du protocole d'accord du 30/11/2004 relatif au dispositif de rémunération et à la classification des emplois ;
- de la situation des salariés de l'organisme de qualification équivalente occupant le même poste de travail ;
- lorsqu'il n'existe pas de qualification équivalente, la rémunération de référence est celle que verserait l'organisme à un salarié de même qualification s'il venait à être embauché.

A ce titre, il détermine le taux horaire de la mission proposée.

Le salaire annuel ainsi défini est versé sur quatorze mois et se répartit de la façon suivante :

- douze mensualités brutes calculées sur la base de coefficient de qualification (Protocole d'accord du 30 novembre 2004 relatif au dispositif de rémunération et

à la classification des emplois – Protocole d'accord du 15 mars 2012), de la valeur du point au 01/05/2017 soit **7.24342 euros** ;

- des points alloués au titre de l'article 1er du protocole d'accord du 31/12/2008 (le coefficient développé garanti), et du Protocole du 15 mars 2012 ;
- de la mesure salariale du protocole d'accord du 10 avril 2013 (1 % sur le coefficient de qualification) ;
- de la mesure salariale du protocole d'accord du 15 septembre 2015 (0.65 % sur le coefficient de qualification) ;
- la DUE - Attribution des points supplémentaires 2022 ;
- une « allocation vacances » équivalente à un mois de salaire mensuel brut, versée en deux fois : un ½ mois en mai, sous réserve d'être présent au 31 de ce mois ; un ½ mois en septembre, sous réserve d'être présent au 30 de ce mois ;
- une « gratification annuelle » équivalente à un mois de salaire brut, au prorata temporis de la présence au cours de l'année de référence, versée en décembre (article 21 de la Convention Collective Nationale).

6.4.2 La rémunération d'un jour férié (conditions)

Le jour férié chômé doit être payé au salarié intérimaire dès lors que ce jour férié est compris dans sa mission.

Le nombre d'heures retenues pour le jour férié ajouté aux heures réalisées dans la semaine ne doit pas dépasser l'horaire hebdomadaire pour lequel le contrat a été conclu (durée précisée sur le bon de commande).

Le personnel temporaire assurant dans le cadre de la durée hebdomadaire de travail son service pendant les dimanches et jours fériés bénéficie :

- soit d'un repos compensateur égal à 3 heures normales par dimanche ou jour férié travaillé ;
- soit d'une indemnité équivalente au paiement de 3 heures de travail au tarif majoré par dimanche ou jour férié travaillé.

Le travail du 1er mai :

Il n'y a d'exception au chômage du 1er mai que pour les établissements et services qui, en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre le travail (article L. 3133-6 du Code du travail). Dans l'hypothèse où le 1er mai est exceptionnellement travaillé, le personnel temporaire a droit en plus du salaire correspondant au travail effectué, à une indemnité égale au montant de ce salaire (article L. 3133-6 du Code du travail). Il convient de noter que l'indemnité légale pour travail le 1er mai ne peut se cumuler avec une autre indemnité ayant le même objet.

Le travail de nuit/astreinte :

Le personnel temporaire doit répondre à la définition de l'article L. 3122-31 du Code du Travail concernant les travailleurs de nuit pour bénéficier des compensations prévues par

le Protocole du 11 Juin 1982. Depuis la loi du 9 mai 2001, il convient de combiner les dispositions du Protocole du 11 juin 1982 avec les dispositions du Code du travail.

Le dispositif législatif donne la possibilité de prévoir soit uniquement du repos compensateur, soit, en plus d'une contrepartie sous forme de repos, une compensation salariale.

Les salariés travaillant de nuit ne peuvent en conséquence bénéficier que des jours de congés supplémentaires, sauf décision plus favorable de la Direction leur accordant, en plus de ces jours, l'indemnité horaire prévue par le Protocole.

Le dispositif législatif donne la possibilité de prévoir soit uniquement du repos compensateur, soit, en plus d'une contrepartie sous forme de repos, une compensation salariale. Les salariés travaillant de nuit ne peuvent en conséquence bénéficier que des jours de congés supplémentaires, sauf décision plus favorable de la Direction leur accordant, en plus de ces jours, l'indemnité horaire prévue par le Protocole.

S'agissant du travail de nuit, il est précisé que « les agents qui [...] assurent [...] leur service normal [...] entre 21 heures et 6 heures du matin, bénéficient :

- soit d'un repos supplémentaire sur la base de 2 journées de congé par an [...] ;
- soit d'une indemnité horaire [...] ».

L'avantage accordé au personnel temporaire qui travaille de nuit ne se cumule pas avec celui accordé par le Protocole d'accord du 11 juin 1982 en cas de travail un dimanche ou jour férié. Seul le bénéfice le plus important en fonction du temps de travail effectué est à accorder.

6.4.3 La journée dite « de solidarité » (conditions)

Quelques soient les modalités mises en oeuvre de la journée de solidarité au sein de l'organisme où se réalise la mission, cette journée n'est pas rémunérée si elle n'est pas travaillée.

6.5 EMBAUCHE PAR L'ORGANISME DU PERSONNEL TEMPORAIRE

En cas d'embauche du personnel temporaire par l'Organisme en CDD ou CDI à l'issue de son contrat, le Titulaire du marché versera la prime de précarité même lorsqu'il n'y a pas de période de carence entre les deux contrats de travail.

Dans le cas d'une embauche d'intérimaire aucun frais complémentaire au Bordereau de prix ne pourra être demandé à l'organisme (tel que des frais de fermeture de dossier).

6.6 ALLÈGEMENT DES CHARGES

Dans le cas de suppression d'allègement de charges, la société Titulaire du marché doit apporter la preuve que ces modifications entraînent inéluctablement une augmentation de son ou ses coefficient(s). L'organisme aura le choix d'accepter ou non cette augmentation.

6.7 PERSONNEL TEMPORAIRE ET DIVERSITÉ

L'organisme souhaitant mettre en avant leur responsabilité sociale d'entreprise au travers du présent accord-cadre, appréciera particulièrement que lui sera proposé des profils diversifiés (loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations) dont notamment des candidats en situation de handicap possédant les aptitudes aux emplois précités.

6.8 TÉLÉTRAVAIL

Un contrat d'intérim pourra toujours prévoir des modalités permettant d'exercer une partie de l'activité en télétravail (dans ce cas le contrat ou un avenant devra le stipuler expressément). Le télétravail ne peut donc être mis en place que par accord entre les parties, c'est-à-dire s'il répond à un besoin lié à l'organisation et si l'intérimaire donne son accord.

En cas de situation de crise exceptionnelle, et suivant les directives propres à l'organisme et au service dans lequel l'intérimaire est affecté, le télétravail peut être proposé, sinon même imposé, lorsque la nature des tâches le permet, dans un souci de préservation de la santé et de la sécurité de l'intérimaire.

6.9 LA FORMATION

Le Titulaire forme gratuitement le personnel de l'organisme en charge de l'intérim aux utilisations des moyens techniques mis à sa disposition (outil digital, logiciel, portail extranet, etc...).

7 INSERTION DE PERSONNES ÉLOIGNÉES DE L'EMPLOI

La CAF Guadeloupe souhaite favoriser l'insertion des personnes éloignées de l'emploi.

Il est précisé dans le mémoire technique :

Le Titulaire s'engage à mettre en œuvre le critère d'attribution concernant « l'intégration de profils éloignés de l'emploi » et à respecter son engagement tout au long de



7. INSERTION DE PERSONNES ÉLOIGNÉES DE L'EMPLOI

l'exécution du marché (ce critère se transforme en clause d'exécution du marché). Il conviendra au Titulaire de fournir les justificatifs prouvant que l'engagement a été à minima atteint et respecté tel qu'il a été proposé dans le cadre de réponse technique. Un suivi pourra être réalisé annuellement auprès du Titulaire de l'accord-cadre.