

## **MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL INTERIMAIRES**

### **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES COMMUN A TOUS LES LOTS**

Ce document comporte 19 pages y compris celle de garde

## Table des matières

|                                                                                             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE .....</b>                                                    | <b>3</b>  |
| <b>ARTICLE 2 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES.....</b>                               | <b>3</b>  |
| 2.1 Profils attendus par lot .....                                                          | 3         |
| 2.2 Etablissements bénéficiaires des prestations.....                                       | 3         |
| 2.3 Modalités d'organisation de mises à disposition de personnels intérimaires.....         | 3         |
| 2.4 Conditions juridiques de réalisation des mises à disposition.....                       | 4         |
| 2.5 Contrat de mise à disposition .....                                                     | 4         |
| 2.6 Durée du contrat.....                                                                   | 5         |
| 2.7 Transformation de la mission en CDI ou CDD (clause de pré embauche).....                | 5         |
| 2.8 Conditions de travail des intérimaires.....                                             | 5         |
| 2.9 Qualifications - niveau exigé.....                                                      | 6         |
| 2.10 Délais de mise à disposition du personnel intérimaire .....                            | 7         |
| 2.10.1 <i>Délais normaux</i> .....                                                          | 7         |
| 2.10.2 <i>Délais urgents</i> .....                                                          | 7         |
| 2.11 Engagements du titulaire .....                                                         | 8         |
| 2.12 Respect des dispositions en matière d'hygiène dans le domaine de la restauration ..... | 9         |
| 2.12.1 <i>Tenues de travail</i> .....                                                       | 9         |
| 2.12.2 <i>Formation</i> .....                                                               | 9         |
| 2.12.3 <i>Aptitude médicale</i> .....                                                       | 9         |
| 2.13 Interlocuteur dédié .....                                                              | 10        |
| 2.14 Réunion de cadrage préalable à la prestation.....                                      | 10        |
| 2.15 Déplacements .....                                                                     | 10        |
| 2.16 Process de recrutement .....                                                           | 10        |
| 2.16.1 <i>Sourcing</i> .....                                                                | 10        |
| 2.16.2 <i>Sélection</i> .....                                                               | 10        |
| 2.16.3 <i>Validation des compétences</i> .....                                              | 10        |
| 2.16.4 Suivi des intérimaires et de leurs missions.....                                     | 11        |
| <b>ARTICLE 3 - PRESTATIONS DE SUIVI QUANTITATIF DU MARCHE.....</b>                          | <b>11</b> |
| 3.1. Transmission des statistiques .....                                                    | 11        |
| 3.2. Vérification et admission des prestations.....                                         | 11        |
| 3.2.1. Opérations de vérification.....                                                      | 11        |
| ➤ <i>Vérification du niveau de qualification</i> .....                                      | 11        |
| <b>ANNEXES 1 : Présentation des profils par lot .....</b>                                   | <b>12</b> |

## ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE

La présente consultation a pour objet la mise à disposition de personnels intérimaires et à titre accessoire, le placement direct de collaborateur.

Les prestations sont réparties en 5 lots faisant chacun l'objet d'un accord cadre distinct, comme suit :

- Lot 1 : Informatique
- Lot 2 : Tertiaire / Administratif
- Lot 3 : Restauration / évènementiel
- Lot 4 : Logistique / transport
- Lot 5 : Travaux / immobilier

Les lots sont multi-attributaires (2 attributaires par lot).

Les prestations attendues sont décrites dans le présent document.

## ARTICLE 2 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES

### 2.1 Profils attendus par lot

Des exemples de profils, ainsi que leurs qualifications, sont donnés en annexe 1 du présent document. Cette annexe a pour objet de renseigner les candidats, elle n'est donnée qu'à titre indicatif. Elle n'est ni exhaustive, ni limitative.

Le Groupe CCI Paris Ile-de-France se réserve la possibilité de demander des missions d'intérim pour tous les profils répertoriés dans son catalogue « Fiches de postes génériques », mis à jour annuellement. Ce catalogue sera diffusé aux titulaires des différents lots, annuellement. Le millésime 2025 sera envoyé aux titulaires à notification des accords-cadres. De même, il sera possible de demander des missions d'intérim pour tous les profils répertoriés dans la grille des emplois nationale des CCI.

### 2.2 Etablissements bénéficiaires des prestations

A la date de rédaction du présent dossier, les Directions et services des entités suivantes :

- Les Etablissements d'enseignement Supérieur Consulaire (EESC) ;
- Le GIE du Groupe CCI d'Ile-de-France ;
- La CCI de Région Paris Ile-de-France ;
- Les CCIT de Seine et Marne et de l'Essonne, pourront bénéficier des prestations.

Ces Etablissements, bénéficiaires des prestations, sont répartis sur Paris et la Région parisienne.

Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter le lien : <http://www.cci-paris-idf.fr>

### 2.3 Modalités d'organisation de mises à disposition de personnels intérimaires

Les demandes de mises à disposition de personnels intérimaires prévues au titre du marché s'effectueront principalement par émission de bons de commande **auprès d'un interlocuteur unique**.

Ce dernier relaiera, si besoin, au réseau d'agences spécialisées du titulaire, les demandes qui lui seront ainsi adressées. Il sera chargé de la gestion, de l'émission des contrats de travail temporaire et des factures produits dans le cadre du présent accord-cadre.

Le titulaire met à disposition, **sans surcoût**, une **plateforme dématérialisée de gestion administrative** dédiée au marché.

Dans certains cas, la demande de mise à disposition pourra faire l'objet d'un marché subséquent. Ce dernier fixera les modalités d'organisation de la mise à disposition des personnels, ainsi que les profils attendus, le cas échéant.

## **2.4 Conditions juridiques de réalisation des mises à disposition**

Le nombre d'heures de travail hebdomadaire des intérimaires est fixé à 35 heures ou 37 heures 30 selon l'entité d'affectation. Cette durée de travail est précisée dans la fiche de poste ou dans la demande de mise à disposition.

Les éventuelles heures supplémentaires effectuées au-delà de la durée hebdomadaire applicable ainsi que les astreintes sont rémunérées selon les règles en vigueur à la CCI de région Paris Ile-de-France et supportent le coefficient défini dans le cadre de réponse financier.

Par exception, pour les postes de cadres au forfait, le décompte du temps de travail ne s'effectue pas en heures mais en jours travaillés. Les modalités d'organisation du temps de travail ainsi que le nombre de jours prévisionnels sont précisées dans la fiche de poste ou dans les documents contractuels associés. La facturation est alors établie sur une base journalière.

Pour les intérimaires soumis à un décompte horaire, le nombre d'heures à comptabiliser au titre des jours fériés est fixé à :

- sept (7) heures pour les contrats à 35 heures hebdomadaires ;
- sept heures trente (7 h 30) pour les contrats à 37 heures 30 hebdomadaires, conformément au paramétrage en vigueur.

S'agissant des jours de fermeture des entités :

- pour les intérimaires affectés à un horaire hebdomadaire de 37 heures 30, ces journées donnent lieu à la pose d'un jour de réduction du temps de travail (RTT) d'une durée de sept heures trente (7 h 30) ;
- à défaut de droits disponibles, ces journées ne donnent pas lieu à rémunération.

Le nombre minimum d'heures de mission d'un intérimaire ne peut être inférieur à 4 heures.

Aucune prime, de quelque nature que ce soit, ne pourra être versée aux intérimaires détachés. La période minimum obligatoire pour une pré-embauche est de 6 semaines.

Les intérimaires doivent être en règle avec la législation du travail et avoir notamment effectué, avant leur intégration, la visite médicale obligatoire.

## **2.5 Contrat de mise à disposition**

Le contrat de mise à disposition proposé à l'intérimaire par le titulaire doit être conclu par écrit au plus tard dans les deux jours ouvrables suivant la prise du poste et doit obligatoirement contenir les mentions ci-dessous :

- Le motif et les justifications précises du recours et, en cas de remplacement, le nom et la qualification du salarié remplacé.
- Les caractéristiques particulières du poste à pourvoir.
- La qualification professionnelle exigée.
- Le lieu et l'horaire de travail.
- La possibilité de recourir à des heures supplémentaires, à titre exceptionnel et sous réserve de validation préalable de l'entité utilisatrice. Lorsque la durée hebdomadaire est fixée à 37 heures 30, les heures effectuées au-delà de 35 heures sont compensées sous forme de RTT et ne constituent pas des heures supplémentaires.
- Les conditions de travail.
- La durée de la période d'essai, conformément à la législation.

- Le terme de la mission et, le cas échéant, les aménagements du terme prévu.
- Le montant de la rémunération avec ses différentes composantes.

En cas de contrat CDI intérimaire, les titulaires sont tenus d'en informer le Groupe CCI Paris Ile-de-France.

## 2.6 Durée du contrat

La durée de la mise à disposition correspond à la durée prévisionnelle de la mission telle que définie dans la demande de mission émise par l'entité utilisatrice. Elle peut être ajustée par voie d'avenant en fonction de l'évolution du besoin.

La durée totale d'une mission d'intérim, **renouvellements compris**, ne pourra excéder **dix-huit (18) mois**, conformément aux dispositions du Code du travail en vigueur.

Le titulaire s'engage à alerter l'entité utilisatrice, **au plus tard deux (2) mois avant l'atteinte de la durée maximale**

Les jours fériés intervenant pendant la durée de la mission sont réputés inclus dans la facturation de la mission, conformément aux règles applicables au sein de l'entité utilisatrice pour des salariés occupant une fonction identique.

La période d'essai légale est applicable conformément à la réglementation en vigueur. En cas de période d'essai non concluante, **seules les heures effectivement réalisées et validées donneront lieu à facturation**

- Départ anticipé imputable à l'agence

En cas d'interruption anticipée de la mission à **l'initiative du titulaire** ou résultant d'une inadéquation du profil proposé (intérimaire non adapté au poste, non volontaire ou ne répondant pas aux exigences de la mission), **aucune facturation ne pourra être appliquée à l'entité utilisatrice.**

Dans ce cas, le **minimum de facturation de quatre (4) heures**, le cas échéant prévu contractuellement, **reste à la charge exclusive du titulaire.**

Cette disposition ne s'applique pas lorsque l'interruption de la mission est imputable à l'entité utilisatrice.

## 2.7 Transformation de la mission en CDI ou CDD (clause de pré embauche)

Conformément aux dispositions du Code du travail, l'embauche directe par l'entité utilisatrice d'un salarié intérimaire présenté par le titulaire est autorisée.

Lorsque l'embauche en CDI ou en CDD intervient à l'issue d'une mission d'intérim réalisée auprès de l'entité utilisatrice, elle peut intervenir librement, sans qu'aucun frais ne puisse être exigé par le titulaire, quelle que soit la durée de la mission.

La période minimum obligatoire pour une pré-embauche est fixée à six (6) semaines.

Aucun frais, de quelque nature que ce soit, ne pourra être appliqué en cas de recrutement direct par l'entité utilisatrice, que ce recrutement intervienne avant, pendant ou après une mission d'intérim.

En cas de recours à un salarié en CDI intérimaire (CDII), le titulaire est tenu d'en informer préalablement l'entité utilisatrice et d'indiquer toute restriction éventuelle en matière d'embauche ultérieure. À défaut, aucune contrainte ne pourra être opposée à l'entité utilisatrice en cas de recrutement.

## 2.8 Conditions de travail des intérimaires

Les intérimaires sont informés, au préalable, par le titulaire des règles applicables au sein de l'entité concernée ainsi que des spécificités des missions confiées :

- Le temps de travail hebdomadaire est fixé à 35 heures ou 37 heures 30 selon l'entité d'affectation, dans les conditions précisées dans la fiche de poste ou la demande de mise à

disposition.

- La journée commence à **9 heures et se termine à 17 heures**, à l'exception de quelques services où un aménagement d'horaires est indispensable (ex 8 heures - 16 heures), le service concerné par ses exceptions confirmera les horaires de travail à l'intérimaire. Les horaires variables ne sont pas applicables.
- L'intérimaire bénéficie des mêmes conditions de restauration que les agents occupant une fonction identique ou placés dans une situation comparable, notamment en ce qui concerne l'attribution de titres-restaurant.  
Le bénéfice des titres-restaurant ne peut être exclu au seul motif que la mission est réalisée en tout ou partie en télétravail.
- L'intérimaire dispose d'**une heure** pour déjeuner. Un planning est établi dans certaines directions et services afin d'assurer les permanences. Il est donc indispensable de le respecter.
- Des **pauses** sont accordées par le Responsable de service, en fonction du rythme de travail.
- Il est strictement **interdit de fumer** dans les locaux de travail, de même l'usage **du téléphone portable et de lecteur portatif audio personnels sont interdits**.
  
- Les **feuilles de présence** doivent être complétées à l'issue de la semaine de mission. Elles sont signées ou validées électroniquement par le responsable de l'entité concernée le premier jour ouvré de la semaine suivante, pour les heures effectivement réalisées au titre de la semaine précédente.
- Un **badge** est affecté à chaque intérimaire, il permet l'accès au lieu de travail. Ce badge, qui est confié personnellement, **doit impérativement être restitué** au service des Ressources Humaines ou au Responsable de service de l'entité concernée à l'issue de la mission ou en cas d'interruption de celle-ci.
- L'intérimaire doit faire preuve de **rigueur** dans l'exécution de son travail et se conformer strictement aux instructions de sa hiérarchie.
- Il est interdit de sortir de l'enceinte des documents ou objets appartenant à l'entité concernée.

## **RAPPEL**

**L'employeur du salarié intérimaire est son entreprise de travail temporaire.** Par conséquent, pour tout problème de contrat, de salaire et de durée de mission, celui-ci doit se rapprocher de son agence.

Pour tout autre problème, son Responsable de service se mettra en rapport avec le service des Ressources Humaines de l'entité concernée.

### **2.9 Qualifications - niveau exigé**

Chaque intérimaire présélectionné par le titulaire :

- Doit avoir une parfaite maîtrise de la langue française,
- Posséder une bonne aptitude au travail d'équipe.
- Doit posséder les formations et habilitations nécessaires à la tenue du poste concerné

| <b>Qualifications</b>                                                     | <b>Niveau exigé</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ETAM (cf. liste des qualifications - Cf. annexe 1 du présent CCTP)</b> | <b>ETAM (Employés, Techniciens et Agents de Maîtrise)</b> : Emplois participant à un ensemble d'activités relevant d'un champ de qualification professionnelle spécifique, mobilisant l'exécution de tâches diversifiées et/ou le traitement d'informations multiples.<br><br>Ces fonctions peuvent inclure, selon le niveau des postes, des missions de technicité, de coordination, |

|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                            | d'amélioration du fonctionnement ou d'encadrement intermédiaire.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>CADRE (cf. liste des qualifications - Cf. annexe 1 du présent CCTP)</b> | <p><b>CADRE :</b> Emplois se caractérisant par la gestion et le développement d'activités à fort degré de technicité, de spécialisation ou d'innovation et/ou par la responsabilité d'une équipe ou la conduite de projets.</p> <p>À ce niveau, le champ d'intervention repose principalement sur une expertise identifiée, dont l'impact se mesure notamment sur l'organisation et la mobilisation des ressources.</p> |

## 2.10 Délais de mise à disposition du personnel intérimaire

### 2.10.1 Délais normaux

Les délais de mise à disposition du personnel intérimaire seront définis par l'entité concernée, dans le respect des dispositions qui suivent, lors de chaque émission de bon de commande :

- La notification d'un bon de commande sera effectuée par mail.
- Ce délai de mise à disposition court à compter des dates et heures d'envoi du bon de commande.
- Ce délai prend fin à la date et à l'heure de début de la mission précisée sur le bon de commande.
- Ce délai de mise à disposition ne pourra être inférieur à **deux jours ouvrés**, sauf cas d'urgence (défini à l'article 2.9.2 Délais urgents).

### 2.10.2 Délais urgents

La notification d'un bon de commande urgent sera effectuée par mail. Ce bon de commande devra alors, outre les mentions listées à l'article 2.5 du présent document, faire clairement apparaître le vocable

« **URGENT** ».

Dans ce cas, le délai de mise à disposition d'un personnel intérimaire courra à compter de la date et de l'heure d'envoi du bon de commande

« **URGENT** ».

Il prendra fin à la date et à l'heure de début de mission indiquée sur le bon de commande

« **URGENT** ».

Le délai de mise à disposition qui s'imposera au titulaire sera de **un jour ouvré**.

Le titulaire met à disposition un outil permettant d'effectuer une demande en ligne.

*Le candidat indiquera dans son offre :*

- *Les reporting possibles*
- *Le profil de l'administrateur client (émission des commandes, leur suivi, le suivi de la facturation, etc.)*
- *Le profil de l'utilisateur final*

## 2.11 Engagements du titulaire

**Le titulaire s'engage :**

- A rechercher et sélectionner des candidatures dans les délais convenus,
- A fournir, au regard du poste sur lequel devra être opéré la mise à disposition, un nombre suffisant de Curriculum Vitae afin de permettre un réel processus de sélection de la part du responsable de la commande.
- A proposer un personnel dont il a pu identifier le niveau de qualification, le cas échéant sur pièces, et apprécier les compétences au moyen d'outils de diagnostic. Les résultats de ces identifications et appréciations pourront être fournis à l'entité concernée en cas de doute sur les compétences du personnel détaché, dans les conditions fixées à l'article 3.2.1. du présent document.
  - A présenter des dossiers de candidatures dans les délais impartis assortis des analyses utiles.
  - A procéder aux divers contrôles (diplômes déclarés, expériences, carte de séjour....).
- A s'assurer, à la demande de l'entité concernée, de la bonne intégration du personnel intérimaire.
- Dans le domaine de la **restauration et de l'événementiel**, pour toute mise à disposition de personnel intérimaire d'une durée supérieure à **cinq jours ouvrés**, n'ayant jusque-là jamais été en mission au sein d'un Etablissement du Groupe CCIR, le titulaire s'engage à opérer au terme de la période d'essai un point téléphonique avec le responsable de l'entité concernée (dont les coordonnées lui seront transmises lors de la notification) afin de dresser un bilan de la collaboration amorcée.
- A évaluer à l'issue de chaque mission, à la demande de l'entité concernée la qualité du service rendu.
- A assurer un suivi global de l'exécution du marché et à désigner, à cette fin, un responsable chargé de cette tâche. Cet interlocuteur désigné par le titulaire participera aux points d'étapes qui seront organisés à échéances régulières entre la **DIRECTION DES ACHATS**, les représentants de l'entité concernée et le titulaire. Il sera l'interlocuteur de l'Etablissement acheteur ou de la **DIRECTION DES ACHATS** lors de toute difficulté rencontrée dans la réalisation des mises à disposition opérées au titre du marché.
- A ne pas facturer un personnel intérimaire dont l'entité concernée se séparerait dans la période d'essai au motif qu'il ne donne pas satisfaction.
- A ne pas facturer à l'entité concernée des congés pour événements familiaux dont pourraient bénéficier les personnels intérimaires en mission.
- A mettre à disposition une plateforme permettant le suivi de la prestation de la demande de mission à la facturation de la prestation, intégrant des reporting.
- A maintenir à jour, sur la plateforme mise à disposition, les coefficients de délégation et de gestion en fonction des qualifications des profils recherchés et du nombre d'heures réalisé au titre du lot considéré, pour l'ensemble du Groupe CCI Paris Ile-de-France et des adhérents du GIE du Groupe CCI Paris Ile-de-France

Le titulaire transmet les candidatures dont il dispose pour un poste avec remise d'un dossier complet comprenant :

- Le C.V. ;
- La lettre de motivation (si demandée) ;

- Le rapport d'entretiens et les tests pour chaque candidat (si demandés) ;
- La fiche d'aptitude médicale ;
- Les formations et habilitations nécessaires si le poste occupé le nécessite (accueil handicap, CACES, Habilitations électriques...) ;
- Les références professionnelles.

Le titulaire s'assure des règles qui s'appliquent au contrat, aux règles de renouvellement et de délai de carence.

## **2.12 Respect des dispositions en matière d'hygiène dans le domaine de la restauration**

### **2.12.1 Tenues de travail**

Afin d'assurer le respect des dispositions d'hygiène posées par le règlement (CE) n°852/2004 du parlement européen et du conseil du 29 avril 2004 **relatif à l'hygiène des denrées alimentaires** et l'arrêté du 21 décembre 2009, le titulaire s'assurera préalablement à toute mise à disposition de personnel intérimaire appelé à manipuler des denrées alimentaires dans l'entité concernée que ce dernier remplit, lors de sa prise de fonction, les conditions posées au chapitre VIII de l'annexe 2 de ce règlement ci-après.

1. Toute personne travaillant dans une zone de manutention de denrées alimentaires doit respecter un niveau élevé de propreté personnelle et porter des tenues adaptées et propres assurant, si cela est nécessaire, sa protection.
2. Aucune personne atteinte d'une maladie susceptible d'être transmise par les aliments ou porteuse d'une telle maladie, ou souffrant, par exemple, de plaies infectées, d'infections ou lésions cutanées ou de diarrhée ne doit être autorisée à manipuler les denrées alimentaires et à pénétrer dans une zone de manutention de denrées alimentaires, à quelque titre que ce soit, lorsqu'il existe un risque de contamination directe ou indirecte des aliments. Toute personne atteinte d'une telle affection qui est employée dans une entreprise du secteur alimentaire et est susceptible d'entrer en contact avec les denrées alimentaires informe immédiatement l'exploitant du secteur alimentaire de sa maladie ou de ses symptômes, et, si possible, de leurs causes.

De manière à contribuer au respect de ces exigences, le titulaire mettra à disposition de l'entité concernée deux tenues de travail adaptées (hors chaussures) par site de restauration.

### **2.12.2 Formation**

Le titulaire veillera à la formation spécifique du personnel en fonction du poste qui lui sera confié et selon le chapitre XII de l'annexe 2 du règlement cité ci-avant.

"Les exploitants du secteur alimentaire doivent veiller :

- 1) à ce que les manutentionnaires de denrées alimentaires soient encadrés et disposent d'instructions et/ou d'une formation en matière d'hygiène alimentaire adaptées à leur activité professionnelle ;
- 2) à ce que les personnes responsables de la mise au point et du maintien de la procédure visée à l'article 5, paragraphe 1, du règlement cité ci-dessus, ou de la mise en œuvre des guides pertinents dans leur entreprise aient reçu la formation appropriée en ce qui concerne l'application des principes HACCP ;
- 3) au respect de toute disposition du droit national relative aux programmes de formation des personnes qui travaillent dans certains secteurs de l'alimentation."

De manière à contribuer au respect de ces exigences, le titulaire mettra à disposition de l'entité concernée deux tenues de travail adaptées (hors chaussures) par site de restauration.

### **2.12.3 Aptitude médicale**

Le titulaire veillera à ce que le personnel délégué soit apte à effectuer des manipulations de denrées alimentaires.

En outre, pour les métiers de la restauration, le titulaire s'engage à détacher auprès de chaque entité concernée un personnel disposant d'une formation renouvelée à la sécurité alimentaire et notamment connaître et appliquer les bonnes pratiques d'hygiène de la restauration.

Tout changement de législation fera l'objet d'une nouvelle sensibilisation assurée par le titulaire.

Une attestation fournie par le titulaire précisant que l'intérimaire a bien été sensibilisé à ces règles sera portée au dossier de l'intérimaire et pourra être demandée par les Responsables de la restauration.

### **2.13 Interlocuteur dédié**

Le titulaire indiquera, dans le cadre de réponse joint à l'Acte d'Engagement, le nom et les coordonnées (Téléphones et email) d'un interlocuteur dédié garant de la bonne exécution des prestations et fournira son Curriculum Vitae.

### **2.14 Réunion de cadrage préalable à la prestation**

L'entreprise attributaire du marché rencontrera la Direction des achats et un (des) représentant (s) d'une entité, à une date qui sera précisée lors de la notification du marché, afin d'ajuster les conditions d'exécution des prestations aux spécificités de l'entité concernée.

Par ailleurs, avant chaque reconduction du marché, une réunion aura lieu avec la Direction des achats et le titulaire.

### **2.15 Déplacements**

L'entreprise du titulaire doit avoir une ou plusieurs agence(s) dans les départements de détachement afin de faciliter les déplacements des intérimaires et l'organisation de contrôles ou visites de l'agence par le GIE du Groupe CCI Paris Ile-de-France.

### **2.16 Process de recrutement**

#### **2.16.1 Sourcing**

Le titulaire proposera un sourcing via sa base de données, par annonces et/ou approche directe.

#### **2.16.2 Sélection**

Une première sélection des intérimaires s'effectuera sur CV, puis par un contact téléphonique permettant de valider l'intérêt des candidats pour le poste, leurs motivations et disponibilités.

Des entretiens individuels permettront ensuite :

- Une validation du parcours professionnel, des connaissances et compétences par rapport au poste à pourvoir.
- Une appréciation de l'adéquation entre les aptitudes et les motivations du candidat.
- Une évaluation des capacités à s'insérer dans la culture d'entreprise, à l'environnement du poste.
- Une passation de tests et/ou de comportement et de personnalité.
- Une prise de références professionnelles avec accord du candidat.

#### **2.16.3 Validation des compétences**

Le titulaire validera les compétences, les qualifications, les aptitudes, les diplômes, les disponibilités des candidats et leurs casiers judiciaires sur tous types de travailleurs : travailleurs handicapés, seniors

...

Chaque nouveau candidat devra être reçu en entretien.

Des tests-métiers devront être complétés par un test de comportement ou de personnalité (softskills).

#### **2.16.4 Suivi des intérimaires et de leurs missions**

Un suivi doit être réalisé auprès de chaque intérimaire :

- à sa prise de poste ;
- à la fin de la période d'essai ;
- et à la fin de la mission.

Un bilan de satisfaction devra être adressé par le titulaire à la Responsable R.H. de l'entité concernée à l'issue de la période.

### **ARTICLE 3 - PRESTATIONS DE SUIVI QUANTITATIF DU MARCHE**

#### **3.1. Transmission des statistiques**

Le titulaire s'engage à fournir à l'issue de chaque semestre à chaque entité, un fichier au format Excel reprenant les statistiques de consommation détaillées du semestre **ou/et** proposera un outil permettant de recueillir entre autres les informations ci-dessous. ***Il détaillera l'utilisation de cet outil dans le cadre de réponse technique.***

Ce fichier permettra, a minima, d'exploiter les données suivantes :

- Code - libellé de l'Etablissement/Entité
- N° de facture
- Nom - Prénom de l'Intérimaire
- Fonction occupée
- Motif du recours
- Heures normales
- Tarif heures normales
- Total heures normales
- Transport
- Montant HT
- Montant TTC

Il transmettra par ailleurs, un état récapitulatif à la Direction des Achats du GIE du Groupe CCI Paris Ile-de-France, regroupant, par entité et par lot, les informations visées ci-dessus.

#### **3.2. Vérification et admission des prestations**

La réception est l'acte par lequel chaque l'entité concernée accepte avec ou sans réserve, les prestations exécutées.

##### **3.2.1. Opérations de vérification**

Par dérogation aux opérations de vérifications décrites au chapitre 5 du CCAG FCS, les opérations de vérification et de réception se dérouleront dans les conditions suivantes :

Chaque entité peut effectuer les opérations de vérifications pour le périmètre qui la concerne.

##### **➤ Vérification du niveau de qualification**

Les personnels mis à disposition par le titulaire devront avoir obligatoirement la qualification et/ou les références professionnelles exigées sur le bon de commande transmis au titulaire par l'entité concernée.

En cas de doute sur la réalité du niveau de qualification du personnel intérimaire détaché (diplôme, expérience professionnelle), il pourra être réclamé au titulaire, pendant les deux premiers jours de la mission de l'intérimaire considéré, communication des éléments attestant de la réalité de la qualification de ce dernier (photocopie des diplômes et/ou des attestations de travail).

Dans le cas où serait constaté un niveau de qualification non conforme aux exigences posées dans son bon de commande, l'entité concernée pourra, à tout moment et ce même si la période d'essai est achevée, mettre un terme au contrat de mise à disposition, après en avoir informé le titulaire.

Dans ce cas, le titulaire s'engage à remplacer, dans un délai d'un demi-jour ouvré, l'intérimaire concerné et à ne pas facturer le coût de la mise à disposition initialement effectué.

En cas d'inaptitude ou de manquements à la discipline constatés chez un intérimaire détaché par le titulaire, l'entité concernée se réserve le droit, à tout moment et ce même si la période d'essai est achevée, de mettre un terme au contrat de mise à disposition, après en avoir informé le titulaire.

Dans ce cas, ce dernier s'engage à remplacer, dans un délai d'un demi-jour ouvré, l'intérimaire concerné.

A l'issue des opérations de vérification, si le Responsable de service de l'entité concernée constate que les prestations ne se sont pas déroulées conformément aux modalités indiquées dans le présent CCTP, il peut :

- Mettre en demeure le prestataire de compléter la prestation ;
- Appliquer les pénalités prévues au CCAP en vigueur ;

**Le manque de ponctualité, de rigueur dans la conduite de la mission ou le manque de respect des règles de travail seront considérés comme des motifs de rupture de contrat.**

## **ANNEXES 1 : Présentation des profils par lot**

## ANNEXE 1 - PRESENTATION DES PROFILS PAR LOT

Ces listes ne sont ni limitatives ni exhaustives. Elles ont pour objet de renseigner les candidats des différents profils et qualification pouvant être demandés pour chaque lot.

- **LOT 1 : INFORMATIQUE**

| EXEMPLE DE PROFIL                                       | EXEMPLE DE QUALIFICATION |       |
|---------------------------------------------------------|--------------------------|-------|
|                                                         | ETAM                     | CADRE |
| Technicien support informatique                         | √                        |       |
| Technicien réseaux et informatique                      | √                        |       |
| Chef de projet                                          |                          | √     |
| Ingénieur réseaux                                       |                          | √     |
| Ingénieur station et environnement de travail numérique |                          | √     |
| Ingénieur système annuaire et plateforme collaborative  |                          | √     |
| Chargé de système d'information                         |                          |       |
| Développeur intégrateur web                             |                          | √     |
| Développeur programmeur                                 |                          | √     |
| Technicien système d'information                        | √                        |       |
| Administrateur de système d'information                 |                          | √     |

- LOT 2 : TERTIAIRE / ADMINISTRATIF

| EXEMPLE DE PROFIL                          | EXEMPLE DE QUALIFICATION |       |
|--------------------------------------------|--------------------------|-------|
|                                            | ETAM                     | CADRE |
| <b>ACHATS</b>                              |                          |       |
| Acheteur                                   |                          | ✓     |
| Responsable achat                          |                          | ✓     |
| Assistant achat                            | ✓                        |       |
| Chargé achats approvisionnement            |                          | ✓     |
| Chargé achats voyages                      |                          | ✓     |
| <b>FINANCES / COMPTABILITE</b>             |                          |       |
| Comptable                                  | ✓                        |       |
| Responsable comptabilité                   |                          | ✓     |
| Contrôleur de gestion                      |                          | ✓     |
| Comptable unique                           |                          | ✓     |
| Superviseur                                |                          | ✓     |
| Analyste financier                         |                          | ✓     |
|                                            |                          |       |
| <b>MARKETING / COMMUNICATION/DIGITAL</b>   |                          |       |
| Chargé de communication / marketing        |                          | ✓     |
| Attaché commercial                         | ✓                        |       |
| Chargé de relation clients                 | ✓                        |       |
| Commercial/ ingénieur d'affaires           |                          | ✓     |
| Conseiller développement des entreprises   |                          | ✓     |
| Chargé d'accueil en création d'entreprises | ✓                        |       |
| Responsable clientèle internationale       |                          | ✓     |
| Manager communication / marketing          |                          | ✓     |
| Data analyst                               |                          | ✓     |
| Business développeur                       |                          | ✓     |
| Conseiller numérique                       |                          | ✓     |
| Chargé de communication web                |                          | ✓     |
| Community manager                          |                          | ✓     |
| Web designer                               |                          | ✓     |
| <b>ADMINISTRATIF</b>                       |                          |       |
| Standardiste                               | ✓                        |       |

| EXEMPLE DE PROFIL                         | EXEMPLE DE QUALIFICATION |       |
|-------------------------------------------|--------------------------|-------|
|                                           | ETAM                     | CADRE |
| Assistante                                | ✓                        |       |
| Hôtesse standardiste                      | ✓                        |       |
| Agent administratif                       | ✓                        |       |
| Opérateur de saisie                       | ✓                        |       |
| Téléopérateur                             | ✓                        |       |
| Attaché de direction                      |                          | ✓     |
| Archiviste                                |                          | ✓     |
| Gestionnaire de dossiers                  | ✓                        |       |
| Opérateur de saisie                       | ✓                        |       |
| Opérateur / contrôleur de saisie          | ✓                        |       |
| Secrétaire                                | ✓                        |       |
| Surveillant d'examen                      | ✓                        |       |
| Juriste                                   |                          | ✓     |
| Assistant de Direction                    | ✓                        |       |
| Documentaliste                            | ✓                        |       |
| Chargé de relation apprenant / entreprise |                          | ✓     |
| Enseignant / Formateur                    |                          | ✓     |
| Conseiller pédagogique / Formation        |                          | ✓     |
| Auditeur interne                          |                          | ✓     |
| Attachée de direction                     |                          | ✓     |
| <b>RESSOURCES HUMAINES</b>                |                          |       |
| Gestionnaire de paie                      | ✓                        |       |
| Gestionnaire ressources humaines          | ✓                        |       |
| Gestionnaire retraite                     | ✓                        |       |
| Chargé de recrutement                     |                          | ✓     |
| Secrétaire médicale                       | ✓                        |       |
| Infirmier                                 |                          | ✓     |
| Chargé de formation                       |                          | ✓     |
| Chargé ressources humaines                |                          | ✓     |

| EXEMPLE DE PROFIL | EXEMPLE DE QUALIFICATION |       |
|-------------------|--------------------------|-------|
|                   | ETAM                     | CADRE |
| Technicien paie   | √                        |       |

- LOT 3 : RESTAURATION / EVENEMENTIEL

| EXEMPLE DE PROFIL                  | EXEMPLE DE QUALIFICATION |       |
|------------------------------------|--------------------------|-------|
|                                    | ETAM                     | CADRE |
| Aide cuisine                       | ✓                        |       |
| Chef de partie                     | ✓                        |       |
| Cuisinier                          | ✓                        |       |
| Employé technique de restauration  | ✓                        |       |
| Maitre d'hôtel                     |                          | ✓     |
| Plongeur                           | ✓                        |       |
| Responsable cafétéria              | ✓                        |       |
| Second de cuisine                  | ✓                        |       |
| Chef de cuisine                    |                          | ✓     |
| Magasinier / économe               | ✓                        |       |
| Caissier                           | ✓                        |       |
| Hôtesse                            | ✓                        |       |
| Gouvernante                        | ✓                        |       |
| Maître d'hôtel "club"              |                          | ✓     |
| Réceptionniste                     | ✓                        |       |
| Réceptionniste bilingue polyvalent | ✓                        |       |
| Technicien audiovisuel             | ✓                        |       |
| Technicien son                     | ✓                        |       |
| Maître d'hôtel "événementiel"      |                          | ✓     |
| Serveur "événementiel"             | ✓                        |       |
| Chargé d'accueil                   | ✓                        |       |
| Technicien audiovisuel             | ✓                        |       |
| Technicien son                     | ✓                        |       |

- **LOT 4 : LOGISITIQUE / TRANSPORT**

| EXEMPLE DE PROFIL                                   | EXEMPLE DE QUALIFICATION |       |
|-----------------------------------------------------|--------------------------|-------|
|                                                     | ETAM                     | CADRE |
| Agent d'exploitation transport                      | √                        |       |
| Chargé du courrier "tri - distribution - transport" | √                        |       |
| Chauffeur                                           | √                        |       |
| Coursier                                            | √                        |       |
| Manutentionnaire                                    | √                        |       |
| Receveur de péage                                   | √                        |       |
| Inspecteur des péages                               |                          | √     |
| Chargé de tri et ventilation                        | √                        |       |

- LOT 5 : TRAVAUX / IMMOBILIER

| EXEMPLE DE PROFIL                    | EXEMPLE DE QUALIFICATION |       |
|--------------------------------------|--------------------------|-------|
|                                      | ETAM                     | CADRE |
| Agent tous corps d'état              | ✓                        |       |
| Agent technique                      | ✓                        |       |
| Caissier                             | ✓                        |       |
| Electricien                          | ✓                        |       |
| Electromécanicien                    | ✓                        |       |
| Jardinier                            | ✓                        |       |
| Maçon                                | ✓                        |       |
| Peintre                              | ✓                        |       |
| Plâtrier - peintre                   | ✓                        |       |
| Plombier                             | ✓                        |       |
| Serrurier                            | ✓                        |       |
| Technicien de maintenance            | ✓                        |       |
| Coordinateur sécurité/sûreté         |                          | ✓     |
| Agent administratif/ moyens généraux |                          | ✓     |
| Employé des moyens généraux          | ✓                        |       |
| Assistant moyens généraux            | ✓                        |       |
| Technicien moyens généraux           | ✓                        |       |
| Economiste de la construction        |                          | ✓     |
| Chargé d'opération immobilière       |                          | ✓     |
| Coordinateur sécurité/sûreté         |                          | ✓     |
| Conducteur de travaux                |                          | ✓     |
| Ingénieur Eco construction           |                          | ✓     |