



## **Marché public de services**

**Accord-cadre de mise à disposition de  
personnel intérimaire pour le compte de l'École  
Nationale Supérieure Maritime**

## **Cahier des clauses particulières**

**Marché n°2025-76**

École Nationale Supérieure Maritime (ENSM)  
10, quai Frissard 76600 Le Havre  
SIRET : 130 013 097 00071  
Téléphone : 09 70 00 03 80  
Mail : [marches.publics@supmaritime.fr](mailto:marches.publics@supmaritime.fr)

## Table des matières

<b>Article 1. Préambule .....</b>	<b>3</b>
<b>Article 2. Description du marché.....</b>	<b>4</b>
<b>Article 3. Procédure du marché.....</b>	<b>4</b>
<b>Article 4. Caractéristiques principales du marché .....</b>	<b>4</b>
4.1. Forme du marché.....	4
4.2. Durée du marché.....	4
4.3. Allotissement et estimation du marché .....	5
<b>Article 5. Pièces constitutives du marché .....</b>	<b>5</b>
<b>Article 6. Modalités d'exécution des prestations du marché.....</b>	<b>6</b>
6.1. Dispositions générales.....	6
6.2. Modalités de commande .....	6
<b>Article 7. Définition des besoins .....</b>	<b>7</b>
<b>Article 8. Obligation des parties.....</b>	<b>7</b>
8.1. Obligations du titulaire .....	8
8.2. Obligations de l'ENSM.....	9
8.3. Droits et obligations du salarié intérimaire.....	9
8.4. Rupture du contrat de mise à disposition avant son terme .....	10
<b>Article 9. Litiges.....</b>	<b>10</b>
<b>Article 10. Opérations de vérification et d'admission des prestations.....</b>	<b>11</b>
<b>Article 11. Prix .....</b>	<b>11</b>
11.1. Contenu des prix.....	11
11.2. Détermination des prix .....	11
11.3. Clause de sauvegarde .....	13
<b>Article 12. Clause de réexamen .....</b>	<b>13</b>
<b>Article 13. Modalités de paiement .....</b>	<b>13</b>
13.1. Présentation de la facture.....	13
13.2. Délais de paiement .....	14
13.3. Intérêts moratoires .....	14
<b>Article 14. Périodicité des paiements.....</b>	<b>14</b>
<b>Article 15. Avance.....</b>	<b>15</b>
<b>Article 16. Pénalités .....</b>	<b>15</b>
<b>Article 17. Pièces à fournir pendant la durée du marché.....</b>	<b>16</b>
<b>Article 18. Résiliation.....</b>	<b>16</b>
<b>Article 19. Langue, différends et litiges .....</b>	<b>16</b>
<b>Article 20. Dérogations au CCAG-FCS.....</b>	<b>17</b>
<b>Annexe – Profils identifiés.....</b>	<b>18</b>

## Article 1. Préambule

L'ENSM est un établissement public de l'Etat à caractère scientifique, culturel et professionnel placé sous la tutelle du ministre chargé de la mer, constitué sous la forme d'un grand établissement. Elle a été créée en 2010 par la fusion des 4 écoles nationales de la marine marchande.

L'ENSM, dont le siège est situé au Havre, est aujourd'hui implantée sur 4 sites : Le Havre, Saint-Malo, Nantes et Marseille. Un centre de formation continue (le CEMAFOR) est également implanté à Saint-Malo.

L'ENSM a pour mission principale de dispenser des formations supérieures scientifiques, techniques et générales, d'officiers de la marine marchande et d'ingénieurs, dans les domaines des activités du secteur de l'économie maritime et portuaire, de la navigation maritime et fluviale, des transports, de l'industrie, des pêches maritimes et des cultures marines, de l'environnement et du développement durable.

L'ENSM dispense des formations au niveau opérationnel et au niveau directionnel. Elle forme ainsi des officiers pont, des officiers machine et des ingénieurs, officiers polyvalents ayant des compétences dans les deux domaines. Depuis 2016, l'ENSM propose également une formation d'ingénieur en génie maritime.

Les cursus de formation proposés par l'ENSM s'organisent en filières autour de trois grands domaines que sont la formation initiale, la formation professionnelle et la formation continue.

S'agissant des filières de formation initiale, le recrutement se fait principalement par sélection post-baccalauréat.

Les 4 formations initiales qui sont dispensées, sont les suivantes :

- OCMI : Officier Chef Mécanicien Illimité,
- OCQPI : Officier Chef de quart Passerelle International,
- ING GM : Ingénieur Génie Maritime,
- ING NAV : Ingénieur Navigant.

En 2024, l'ENSM a accueilli 1 052 élèves en formation initiale.

La formation professionnelle et la formation continue jouent un rôle important tout au long de la carrière des officiers de la marine marchande afin, d'une part, de leur permettre de justifier du maintien de leurs compétences et, d'autre part, d'être en mesure de progresser professionnellement.

En 2024, l'ENSM a organisé environ 350 sessions de stages pour 3 114 stagiaires.

L'ENSM poursuit la mise en œuvre des décisions issues du Fontenoy du maritime et



du contrat d'objectifs et de performance (COP) 2023-2027, à savoir le doublement du nombre d'officiers formés entre 2021 et 2027, afin de répondre aux besoins croissants du secteur.

## **Article 2. Description du marché**

Dans le cadre d'une volonté de gérer au mieux ses missions, l'ENSM lance une consultation pour la mise à disposition de personnel intérimaire à son profit.

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

- Code CPV principal : 79620000-6 – Services de mise à disposition de personnel, y compris de personnel temporaire

## **Article 3. Procédure du marché**

Le marché est passé selon une procédure formalisée, l'appel d'offres ouvert, conformément aux articles L. 2124-1 et L. 2124-2 du code de la commande publique.

## **Article 4. Caractéristiques principales du marché**

### **4.1. Forme du marché**

Le présent marché est un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande, sans montant minimum mais avec un montant maximum, conformément aux dispositions des articles R. 2162-2, R. 2162-4, R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

Le montant maximum global annuel est de 166 000 € HT.

### **4.2. Durée du marché**

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée de 12 mois à compter de sa date de notification au titulaire.

Il est reconductible tacitement trois fois par période de 12 mois, soit une durée maximale de quatre ans.

Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

### Reconduction anticipée

Dans le cas où le montant maximum annuel d'un lot serait atteint avant la fin de l'année d'exécution, l'accord-cadre peut être reconduit expressément par anticipation.

De ce fait, la nouvelle période contractuelle débute à compter de la date de réception par le titulaire de la lettre de reconduction, pour une durée d'un an.

La durée globale de l'accord-cadre serait alors proportionnellement réduite sans que le titulaire ne puisse élever aucune réclamation ni prétendre à aucune indemnité.

### 4.3. Allotissement et estimation du marché

Le marché fait l'objet d'un allotissement géographique :

Lot	Intitulé	Montant maximum annuel (€HT)
1	Site du Havre	85 000 €
2	Site de Marseille	45 000 €
3	Site de Saint-Malo	25 000 €
4	Site de Nantes	25 000 €

### Article 5. Pièces constitutives du marché

Aucune condition générale ou spécifique figurant dans les documents envoyés par le titulaire ne peut s'intégrer au présent marché. Il en est ainsi, sans que cette liste soit exhaustive, des conditions figurant sur les factures, des conditions énoncées dans les documents commerciaux.

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, les pièces contractuelles du marché sont par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- Le cadre de mémoire technique rempli par le candidat ;
- Les bons de commande et les ordres de service ;
- Les actes modificatifs éventuels ultérieurs.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.



Toute clause portée dans les documents remis par le titulaire, contraire aux dispositions des pièces particulières du présent marché, est réputée non écrite.

## **Article 6. Modalités d'exécution des prestations du marché**

### **6.1. Dispositions générales**

Tout au long du marché, le titulaire s'engage à réaliser des prestations conformes aux stipulations du marché et aux dispositions du code du travail en vigueur.

Le titulaire doit désigner un interlocuteur unique afin de faciliter les échanges avec l'ENSM. A la notification du marché, le titulaire informe du nom et du prénom de l'interlocuteur, son poste et ses coordonnées à l'ENSM. En cas de changement d'interlocuteur pendant la durée du marché, le titulaire en informera l'ENSM et communiquera le même niveau d'informations pour le nouvel interlocuteur désigné.

Le titulaire a envers l'ENSM un devoir de conseil et une obligation de renseignement. Ce devoir de conseil ne porte pas uniquement sur les aspects techniques. Le titulaire doit notamment informer l'ENSM de l'ensemble des contraintes (administratives, réglementaires, etc.) inhérentes à la bonne exécution des prestations du marché.

### **6.2. Modalités de commande**

L'accord-cadre s'exécute par émission successive de bons de commandes, selon les besoins de l'ENSM.

A chaque besoin de l'ENSM, un bon de commande accompagné d'une fiche de poste sera transmis au titulaire.

Les bons de commande doivent mentionner :

- La référence et le numéro de l'accord-cadre ;
- Le numéro et la date du bon de commande ;
- Le profil duquel est issue la fiche de poste ;
- Le nom et adresse du titulaire ;
- La désignation des prestations attendues ;
- Le montant HT des prestations en application du prix unitaire ;
- Le montant de la TVA des prestations ;
- Le montant total TTC ;
- L'adresse de facturation ;
- Le délai d'exécution des prestations.

Les bons de commande sont transmis par courrier électronique ou tout autre moyen convenu entre les parties. Toute commande par téléphone doit être systématiquement



refusée et n'engagera pas l'ENSM.

Les bons de commandes peuvent être émis jusqu'au dernier-jour de validité de l'accord-cadre et être exécutés au-delà de la date d'expiration du marché.

## **Article 7. Définition des besoins**

Le titulaire de l'accord-cadre prépare et assure le suivi des opérations de recrutement, de mise à disposition et les activités administratives relatives à la gestion du personnel intérimaire (annonce, recrutement, vérification des habilitations et formation, gestion du contrat de travail entre l'agence et le salarié et de la rémunération du salarié).

Le titulaire reste l'employeur du personnel intérimaire pour toute mission confiée. Le titulaire assure également l'interface avec le référent de l'ENSM pour la programmation des missions, la gestion des commandes et des incidents éventuels. Les prestations seront gérées de façon centralisée.

Les besoins de l'ENSM concernent les profils suivants :

- Chargé(e) de mission/Coordinateur administratif (catégories A et B),
- Chargé(e) de recrutement RH (catégorie B),
- Technicien informatique (catégorie B),
- Agent administratif (catégories B ou C)
- Agent technique polyvalent (catégorie C),
- Gestionnaire financier et comptable (catégorie C).

Les profils détaillés figurent en annexe du présent cahier des clauses particulières.

## **Article 8. Obligation des parties**

Les obligations des parties (titulaire du marché, intérimaire, ENSM) seront reprises dans le contrat de mise à disposition élaboré par le titulaire et conclu entre l'ENSM et le titulaire.

A partir des éléments du contrat de mise à disposition, le titulaire établira un contrat de mission avec le salarié intérimaire.

Le contrat de mission pour chaque intérimaire ne pourra pas excéder 12 mois. Le contrat pourra toutefois comporter une clause permettant de reporter ou d'avancer le terme de la mission, dans les limites d'un jour pour cinq jours de travail.

Le titulaire notifie par mail avec accusé de réception ou par recommandé avec accusé de réception une copie du contrat de travail signé entre lui et le salarié intérimaire.

## 8.1. Obligations du titulaire

Pour chaque bon de commande, le titulaire propose plusieurs candidatures correspondant au profil recherché à l'ENSM dans un délai maximum d'un mois à compter de la notification du bon de commande.

Le candidat peut proposer un délai de présentation des candidatures plus favorable.

Dans ce cas, le titulaire doit respecter le délai sur lequel il s'est engagé sous peine de se voir appliquer les pénalités prévues à l'article 15.1 du présent cahier des clauses particulières.

Pour sélectionner les profils recherchés, le titulaire met en place une procédure de recrutement rigoureuse afin de proposer pour chaque poste au moins trois candidats à l'ENSM.

Pour chacun des candidats, le titulaire doit proposer un dossier individuel complet composé d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation et des éléments d'analyse du titulaire sur le candidat lors de sa présélection qui peuvent être des éléments de vérification des références du candidat réalisée par le titulaire, d'un compte-rendu d'entretien et toute note écrite émanant du titulaire et relative au candidat.

Dans le cas où aucune des candidatures proposées n'est retenue par l'ENSM, le titulaire doit présenter deux nouvelles candidatures dans un délai de 15 jours calendaires.

Le titulaire doit respecter ce délai de 15 jours calendaires sous peine de se voir appliquer les pénalités prévues à l'article 15.1 du présent cahier des clauses particulières.

Le titulaire est tenu à une obligation de prudence dans le recrutement du personnel qu'il fournit et qui le rend responsable de la sélection du personnel proposé. Il doit mettre à disposition les salariés intérimaires dont la qualification correspond à celle exigée par l'ENSM.

Le titulaire doit veiller au bon déroulement de la mission d'intérim. Il évalue avec l'ENSM la prestation d'intérim au fur et à mesure du déroulement de la prestation. Cette évaluation peut se faire par simple échange de mails.

Le titulaire doit prendre en charge la gestion administrative du personnel intérimaire (contrat, paye, etc.).

En cas de maladie, de maternité ou d'accident du travail du salarié, le titulaire met à disposition de l'ENSM un autre salarié intérimaire avec des compétences équivalentes en remplacement du travailleur intérimaire absent dans un délai de 7 jours calendaires.

Le titulaire doit respecter ce délai de 7 jours calendaires sous peine de se voir





appliquer les pénalités prévues à l'article 15.1 du présent cahier des clauses particulières.

## 8.2. Obligations de l'ENSM

L'ENSM dispose d'un délai d'un mois pour analyser les candidatures proposées par le titulaire et arrêter son choix.

Dans le cas où aucune des candidatures proposées par le titulaire n'est retenue par l'ENSM, ce dernier dispose de 15 jours calendaires pour analyser les nouvelles candidatures proposées par le titulaire et arrêter son choix.

Un contrat de mise à disposition écrit est conclu entre l'ENSM et le titulaire pour chaque salarié intérimaire au plus tard le jour de la mise à disposition du salarié intérimaire.

Conformément aux dispositions de l'article L. 1251-43 du code du travail, le contrat de mise à disposition doit préciser notamment :

- Le motif pour lequel il est fait appel au salarié temporaire ;
- Le terme de la mission ;
- Le cas échéant, la clause prévoyant la possibilité de modifier le terme de la mission ;
- Les caractéristiques particulières du poste de travail à pourvoir ;
- La nature des équipements de protection individuelle que le salarié utilise ;
- Le montant de la rémunération avec ses différentes composantes.

## 8.3. Droits et obligations du salarié intérimaire

Les droits et obligations de l'agent intérimaire sont identiques à ceux des agents publics. Il exécute sa mission sous l'autorité et le contrôle du supérieur hiérarchique.

Le contrat de mise à disposition mentionne l'existence du lien de subordination entre l'intérimaire et le supérieur hiérarchique.

En application de l'article L. 1251-61 du code du travail, le salarié mis à disposition par le titulaire du marché est soumis aux règles d'organisation et de fonctionnement de l'ENSM (congrés, horaires, ouverture du site, etc.). Il est soumis à l'ensemble des obligations prévues par le titre I du statut général des fonctionnaires (secret professionnel, obligations de discrétion, obéissance hiérarchique, etc.). Il doit également se conformer au règlement intérieur de l'ENSM.

Le salarié intérimaire exerce son droit de grève dans les conditions applicables aux personnels de l'ENSM et conformément aux dispositions prévues par les articles L. 2512-1 à L. 2512-5 du code du travail pour l'exercice du droit de grève dans le secteur public. L'ENSM transmettra à l'entreprise de travail temporaire les informations relatives à l'absence pour fait de grève du salarié intérimaire.

Conformément à l'article L. 1251-61 du code du travail, l'intérimaire ne peut se voir confier des fonctions susceptibles de l'exposer aux sanctions prévues aux articles 432-12 et 432-13 du code pénal.

#### 8.4. Rupture du contrat de mise à disposition avant son terme

Le contrat de mise à disposition ne peut être rompu avant son terme que dans certaines situations :

- Au cours de la période d'essai : le salarié peut immédiatement interrompre la mission, tandis que le titulaire, à la demande de l'ENSM, peut également mettre fin au contrat de mission, sans préavis ni indemnité.
- En cas de faute grave du salarié intérimaire : l'ENSM transmet au titulaire tous les éléments attestant de la réalité et de la gravité de la faute commise par le salarié, en demandant à rompre de manière anticipée le contrat de mise à disposition.
- En cas de force majeure c'est-à-dire de la survenance d'un événement extérieur et imprévisible ayant pour effet de rendre impossible la poursuite du contrat.

### Article 9. Litiges

En application de l'article L. 1251-63 du code du travail, le juge administratif est compétent pour connaître des litiges opposant le salarié et l'ENSM.

L'ENSM veille, en particulier, à prévenir les risques de requalification du contrat de travail temporaire conclu entre le salarié intérimaire et le titulaire du marché en contrat de droit public selon les dispositions de l'article L. 1251-40 du code du travail.

Aussi, l'ENSM écarte toute situation la conduisant :

- À employer le salarié après la fin de sa mission sans avoir conclu avec lui un contrat de travail dans les conditions prévues par le statut général des fonctionnaires ou sans nouveau contrat de mise à disposition ;
- À affecter le salarié intérimaire sur un poste lié à l'activité normale et permanente de l'ENSM ;
- À conclure un contrat pour un motif non prévu ou interdit par le code du travail ;
- À ne pas respecter les durées fixées par le code du travail ;
- À ne pas mentionner le terme du contrat dès sa conclusion quand le motif du recours impose un terme fixe ;
- À ne pas respecter les conditions d'aménagement du terme de la mission.

En cas de dommages causés par le salarié intérimaire, l'ENSM ne peut s'exonérer de sa responsabilité dans la mesure où elle a défini les conditions d'exécution du travail du salarié intérimaire mis à sa disposition.



Le salarié intérimaire bénéficie de la protection fonctionnelle dans les mêmes conditions que les agents publics, pour les fautes de service qu'il pourrait commettre.

Toutefois, l'ENSM peut éventuellement se retourner contre le titulaire du marché si ce dernier a commis une faute dans l'exécution de son obligation contractuelle et notamment, la responsabilité du titulaire peut être mise en cause s'il n'a pas satisfait à son obligation de prudence, dans le recrutement du personnel qu'il a fourni.

La responsabilité personnelle du travailleur temporaire ne peut être mise en cause qu'en cas de faute lourde de sa part.

## **Article 10. Opérations de vérification et d'admission des prestations**

L'ENSM effectue, au moment de l'exécution des services faisant l'objet du bon de commande, les opérations de vérification quantitative et qualitative des prestations du titulaire et de leur conformité avec les clauses du marché-cadre et les exigences du bon de commande.

A l'issue des opérations de vérification, l'acheteur prendra une décision d'admission, de réfaction ou de rejet.

Il est fait application des dispositions de l'article 30 du CCAG-FCS.

## **Article 11. Prix**

### **11.1. Contenu des prix**

Les offres doivent être formulées obligatoirement en euros.

Le taux de TVA applicable est celui de la France métropolitaine.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, les frais administratifs ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

### **11.2. Détermination des prix**

Le marché est fondé sur des prix unitaires.

Les prestations seront rémunérées par application des prix horaires HT incluant le forfait de facturation du bordereau de prix unitaires aux quantités réellement commandées et exécutées.



Le coefficient de facturation est ferme pour toute la durée de l'accord-cadre.

Les prix sont fermes la 1ère année.

En cas de reconduction, le titulaire peut réviser les prix horaires HT à la hausse ou à la baisse, par transmission d'un mail avec accusé de réception, **1 mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre** à l'adresse de l'acheteur.

Les prix de l'accord-cadre sont révisibles par ajustement, selon la formule suivante :

$$P_n = P_o * [0,15 + (0,85 \times (I_n/I_o))]$$

dans laquelle :

- P<sub>n</sub> : prix révisé
- P<sub>o</sub> : prix initial
- I (n) : valeur de l'index de référence au mois n.
- I (o) : valeur de l'index de référence au mois zéro.

Le mois " n " correspond au mois du dernier indice disponible au moment du calcul de la révision.

Le mois (0) correspond au dernier indice disponible au mois précédent le mois de remise des offres.

Le coefficient d'ajustement comporte trois décimales et est arrondi au 1/1000ème supérieur.

L'indice de référence choisi en raison de sa structure pour l'ajustement des prix faisant l'objet du marché est l'indice du coût du travail – Coût horaire – Ensemble des secteurs (NAF rév. 2 sections B à N) – Base 100 en 2020 (identifiant 010761999), publié par l'INSEE.

Le titulaire fait apparaître les modalités de calcul de la révision des prix. À défaut, sa demande de révision n'est pas prise en compte.

Les nouveaux prix n'entrent en vigueur qu'après validation de l'ENSM, par mail. Les prix ainsi révisés sont invariables durant cette période.

**⚠ La mise en œuvre de la formule de révision incombe intégralement au titulaire. Si le titulaire ne transmet pas sa demande de révision dans les délais, les factures sont rejetées et leur paiement suspendu. Le titulaire ne peut prétendre à aucun intérêt moratoire.**

### 11.3. Clause de sauvegarde

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de résilier, sans indemnité pour le titulaire, la partie non exécutée du marché, dans le cas où la révision des prix conduirait à une variation supérieure à 3% par an.

## Article 12. Clause de réexamen<sup>1</sup>

### 12.1. Augmentation du montant maximum de l'accord-cadre

Pour chacun des lots, en cas d'évolution des besoins, le montant maximum de l'accord-cadre peut être augmenté, dans la limite de 20% du montant maximum initial.

Cette augmentation est formalisée par un avenant.

### 12.2. Evolution des profils de personnel intérimaire

En cas d'évolution de ses besoins, l'ENSM peut demander au(x) titulaire(s) la mise à disposition de profils de personnel intérimaire non listés au présent CCP.

Ces évolutions feront l'objet d'un avenant qui ne peut pas conduire à une augmentation supérieure à 20 % du montant maximum du/des lot(s) concernés.

## Article 13. Modalités de paiement

### 13.1. Présentation de la facture

Après admission des prestations et constat du « service fait », la facture afférente au bon de commande est adressée par le titulaire. Elle doit mentionner à minima les informations suivantes :

- Le nom et l'adresse du titulaire ;
- Le nom ou la référence du présent marché ;
- Le numéro du bon de commande (numéro d'EJ) concerné par la facture ;
- Le détail des prestations réalisées, objet de la facturation ;
- La ou les dates de réalisation des prestations ;
- Les prix HT, TTC et la TVA ;
- Les références du compte postal ou bancaire du titulaire ;
- La date d'établissement de la facture ;
- Le numéro SIREN ou SIRET du titulaire.

Les factures ne respectant pas ce formalisme seront refusées.

---

<sup>1</sup> Article R. 2194-1 du code de la commande publique



La transmission des factures se fait par voie dématérialisée via le site de facturation officiel : <https://www.chorus-pro.gouv.fr/>

### 13.2. Délais de paiement

Les paiements sont effectués par virement.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2192-11 du code de la commande publique, le délai global de paiement ne peut excéder 30 jours à compter de la date de réception de la demande de paiement par l'ENSM ou de la date de complète réception des prestations correspondantes.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire du marché ou le sous-traitant, le bénéfice d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai.

### 13.3. Intérêts moratoires

Le dépassement du délai global de paiement fait courir de plein droit des intérêts moratoires, au bénéfice du titulaire, calculés conformément aux dispositions des articles L. 2192-10 et suivants du code de la commande publique. Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global jusqu'à la date de mise en paiement.

Le taux applicable est celui fixé par la réglementation en vigueur au moment de la réception de la facture par l'ENSM. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

## Article 14. Périodicité des paiements

Pour les missions courtes (inférieures ou égales à 1 mois) :

Pour chaque bon de commande, les paiements interviendront selon la périodicité suivante :

- Acompte de 80% à la notification du contrat de travail signé entre le titulaire et le salarié intérimaire mis à disposition de l'ENSM.
- Solde après la date de fin de la mission du salarié intérimaire



Pour les missions dont la durée est supérieure à 1 mois :

Pour chaque bon de commande, les paiements interviendront selon la périodicité suivante :

- Pour le 1<sup>er</sup> mois, acompte de 80% à la notification du contrat de travail signé entre le titulaire et le salarié intérimaire mis à disposition de l'ENSM
- Solde mensuel au début du 2<sup>e</sup> mois
- A partir du 2<sup>e</sup> mois, solde mensuel au début du 3<sup>e</sup> mois et ainsi de suite jusqu'à la fin du contrat de travail signé entre le titulaire et le salarié intérimaire mis à disposition de l'ENSM.

## **Article 15. Avance**

Aucune avance ne sera accordée au(x) titulaire(s).

## **Article 16. Pénalités**

Les pénalités sont appliquées après mise en demeure préalable. Elles sont retenues par précompte des sommes dues au titulaire. Les dispositions ci-après dérogent à l'article 14 du CCAG-FCS.

L'application de ces pénalités ne fait pas obstacle, le cas échéant, à la mise en œuvre de la résiliation du marché. Dans le cas de résiliation du marché, les pénalités sont éventuellement appliquées jusqu'à la veille incluse du jour de la date d'effet de la résiliation.

Le titulaire est appelé à respecter les délais sur lesquels il s'est engagé sous peine d'application des pénalités de retard et à l'exécution de la fourniture ou du service aux frais et risque du titulaire.

Par dérogation aux dispositions de l'article 14.1 du CCAG-FCS, les pénalités suivantes peuvent être appliquées.

Lorsque le délai contractuel est dépassé, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité forfaitaire de 100€ par jour calendaire de retard.

Les dispositions des articles 14.1.2 et 14.1.3 du CCAG-FCS ne s'appliquent pas.

## **Article 17. Pièces à fournir pendant la durée du marché**

Pour les candidats établis en France, il est exigé tous les six mois et ceci pendant toute la durée du marché, les documents mentionnés à l'article D. 8222-5 du code du travail.

Pour les candidats étrangers, il est exigé les documents mentionnés à l'article D. 8222-7 du code du travail.

En cas de non remise des documents susmentionnés par le titulaire, l'ENSM peut résilier le marché aux torts du titulaire, après mise en demeure restée infructueuse selon le délai fixé et le cas échéant avec exécution des prestations aux frais et risques.

## **Article 18. Résiliation**

Les modalités de résiliation définies aux articles 38 et suivants du CCAG-FCS s'appliquent au présent marché.

En cas de liquidation ou de redressement judiciaire, le jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est notifié immédiatement à l'ENSM par le titulaire du marché. Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution du marché. L'ENSM adresse à l'administrateur ou au liquidateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution du marché.

En cas de redressement judiciaire, cette mise en demeure est adressée au titulaire dans le cas d'une procédure simplifiée sans administrateur si, en application de l'article L. 627-2 du code de commerce, le juge commissaire a expressément autorisé celui-ci à exercer la faculté ouverte à l'article L. 622-13 du code de commerce.

En cas de réponse négative ou de l'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation du marché est prononcée. Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci si, avant l'expiration dudit délai, le juge commissaire a accordé à l'administrateur ou au liquidateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.

La résiliation prend effet à la date de décision de l'administrateur, du liquidateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution du marché, ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

## **Article 19. Langue, différends et litiges**

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.





En cas de différend, les parties privilégieront un règlement amiable en sollicitant les services de la Médiation des entreprises.

En cas d'échec de la médiation, le tribunal compétent est le tribunal administratif de Rouen :

- Téléphone : 02 35 58 35 00
- Fax : 02 35 58 35 03
- Mail : [greffe.ta-rouen@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rouen@juradm.fr)
- Télérecours citoyen pour une introduction sans avocat :  
<https://citoyens.telerecours.fr/#/authentication>

## **Article 20. Dérogations au CCAG-FCS**

Toutes les dispositions du CCAG-FCS non contredites par les stipulations du présent CCP, demeurent applicables dans le cadre du marché.

Le présent CCP déroge au CCAG-FCS aux articles suivants :

- Article 5 du CCP déroge à l'article 4.1 du CCAG-FCS ;
- Article 16 du CCP déroge à l'article 14 du CCAG-FCS ;
- Article 16 du CCP déroge à l'article 14.1 du CCAG-FCS ;
- Article 16 du CCP déroge à l'article du 14.1.2 CCAG-FCS ;
- Article 16 du CCP déroge à l'article du 14.1.3 CCAG-FCS.

## Annexe – Profils identifiés

*Pour chaque besoin, un bon de commande est émis avec une fiche de poste.  
La fiche de poste est issue des six profils identifiés ci-dessous.*

- **Chargé(e) de mission / Coordinateur Administratif (catégorie A ou B)**

Les missions générales suivantes sont attendues :

- Organiser les opérations et les procédures de bureau, le cas échéant dans le cadre de la conduite d'un projet déterminé ;
- Préparer et analyser des données ; aider à la rédaction de rapports et d'autres documents ;
- Coordonner les réunions et événements internes et externes ;
- Soutenir la préparation et le suivi du budget ;
- Fournir un soutien administratif général ;
- + expertise à préciser selon le secteur d'activité, notamment mais pas exclusivement : expertise en matière juridique, achat public, financière, patrimoniale, etc.

- **Chargé(e) de recrutement RH (catégorie B)**

Les missions générales suivantes sont attendues :

- Gestion des recrutements pour répondre à un besoin permanent ou non ;
- Accompagner les services recruteurs dans la formalisation de leur besoin et mettre à disposition un vivier de fiches de poste à jour sur l'intranet ;
- Publier, sur les supports adaptés, les offres d'emploi et s'assurer de leur rediffusion si besoin ;
- Analyser les candidatures et les profils des candidats ;
- Organiser et participer aux entretiens de recrutement ;
- Répondre aux candidatures positives (courrier d'embauche tous statuts) et négatives (mail-type) ;
- Constituer le dossier administratif des nouveaux recrutés, s'assurer de sa complétude pour s'assurer de la prise en charge par les collègues chargés de la carrière et de la paie ;
- Pour les candidats recrutés par contrat de droit public (les titulaires détachés sur contrat ne sont pas concernés), établir la fiche financière et le contrat d'embauche ;
- Pour les candidats recrutés en qualité d'apprentis ou de volontaire de service civique, remplir tous documents liés à leur situation particulière (pour les apprentis, notamment contacter l'établissement et remplir le Cerfa d'embauche, pour les volontaires de service civique, notamment contacter l'ASC et faire les formalités permettant le versement de leur indemnité, etc.) ;
- Pour les renouvellements des contrats des agents non permanents (renforts), alerter sa responsable hiérarchique des dates de fin de contrat, des retours des services sur la prolongation des besoins et faire l'intermédiaire avec ses collègues chargés de la carrière et de la paie ;

- Transmettre aux collègues chargés de la carrière et de la paie toutes informations utiles dans le suivi des dossiers ;
  - Préparer l'intégration des nouveaux recrutés ;
  - Compléter les tableaux de suivi propres à son domaine d'intervention ;
  - Gestion des vacataires ;
  - Suivre les recrutements en lien avec les directeurs de site adjoints ;
  - Constituer les dossiers administratifs, établir les contrats d'engagement, suivre et contrôler les charges d'enseignement) ;
  - Informer les différents acteurs de l'état d'avancement des dossiers (agents, sites) ;
  - Informer, orienter et conseiller les personnels dans leurs droits et leurs devoirs, notamment par la transmission du livret de bord et d'une information sur les plages fixes et variables qui leur sont applicables.
- **Technicien informatique (catégorie B)**

Le technicien devra, de manière générale, assister le responsable de site dans ses missions quotidiennes (maintien en condition opérationnelle du parc informatique, assistance à l'utilisateur N1/N2, réseaux, gestions des comptes utilisateurs, accueil informatique des nouveaux arrivants).

Les missions générales suivantes sont attendues :

- Assurer la définition et la mise en œuvre du schéma directeur de la DSIC ;
- Fournir et assurer le support des ressources numériques (applications et infrastructures) :
  - Infrastructures : réseaux voix, données, images (liens et équipements actifs), y compris sécurité et réseaux ;
  - Equipements : gestions de parc de serveurs, postes de travail, de téléphones, impressions, ...
  - Logiciels : applications bureautique, applications web, ENT, etc.
- Assurer l'installation, au maintien et à l'évolution des outils de gestions administratives et pédagogique :
  - Applications de gestion financière et comptable, des ressources humaines, de la scolarité et de la vie étudiante, documentaire, du patrimoine, simulateurs, etc.
  - Gestion du référentiel (structures et individus).

- **Agent administratif (catégories B ou C)**

Les missions générales suivantes sont attendues :

- Accueillir et orienter les visiteurs, prendre des rendez-vous, gérer les appels téléphoniques
- Recevoir, rédiger et transmettre le courrier et les e-mails
- Gérer et organiser l'agenda ; préparer les déplacements
- Mettre en place des tableaux de suivi et les tenir à jour
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers
- Assurer la prise de notes lors des réunions, rédiger des comptes rendus
- Traiter des dossiers ponctuels
- Prendre en charge des aspects logistiques et des moyens matériels du service
- En particulier dans le cadre de la gestion administrative des marchés publics : publication sur la plateforme PLACE, rédaction et transmission de courriers aux candidats et titulaires (à partir des modèles du service), notification des marchés publics, publication des avis d'attribution, saisie des marchés dans le logiciel PEP, notification des divers actes pendant l'exécution des marchés, calcul des révisions de prix et mise en place d'un suivi.

- **Agent technique polyvalent (catégorie C)**

Les missions générales suivantes sont attendues :

- Habilitation électrique ;
- Lire et interpréter des plans techniques, des croquis relatifs à son domaine de compétence ;
- Maîtriser les normes de sécurité et réglementations relatifs à son domaine de compétence ;
- Lire et utiliser une notice, dans son domaine de compétence ;
- Maîtriser l'utilisation d'appareils de mesure électrique ;
- Évaluer l'état d'un matériau, d'un produit ;
- Évaluer l'état d'un ouvrage, relatif à son domaine de compétence ;
- Monter un échafaudage ;
- Analyser et optimiser les stocks de produits, matériaux, équipements, outillages, dans son domaine de compétence ;
- Dessiner un plan ou un croquis technique relatif à son domaine de compétence ;
- Utiliser des matériels, des outils de dépannage, de réparation ou de maintenance, des EPI relatifs à son métier.

- **Gestionnaire financier et comptable (catégorie C)**

Les missions générales attendues relèvent principalement du traitement des tâches d'ordonnancement de la dépense et de la recette, notamment :



- Commandes et recettes : traiter les commandes, les services faits et la liquidation des dépenses de l'établissement, dans le SIF et sur les sites d'achat dédiés ; traiter les factures client (calcul des droits, vérification des pièces, etc.) et préparer les titres de recette, etc.
- Traiter les ordres de mission et les frais de déplacement des agents et des étudiants de l'établissement dans le système d'information dédié GFD ; préparer leur liquidation dans le système d'information financier PEP.