

**direction de l’Évaluation de la performance, de l’achat, des finances et de l’immobilier**

**sous-direction de l’achat et du suivi de l’exécution des marchés**

**bureau des achats numériques**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Clause sociale - fiche entreprise**

|  |
| --- |
| **RELATIVE A l’Accord cadre d’assistance technique en matière de pilotage et de mise en hébergement des systèmes d’information (SI) du Ministère de l’Intérieur** |

ANNEXE IX au règlement de la consultation

La présente « ***Fiche-entreprise*** » est une fiche de contact. Elle permet la réalisation d’un parcours en entreprise au bénéfice de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

**Elle est intégralement remplie par le candidat**. En cas de notification de l’accord-cadre au candidat concerné, elle est transmise par le référent responsable de l’EPEC et fait l’objet d’un échange avec cette association en vue de la réalisation concrète du parcours.

**informations sur la durée du parcours et le lieu du stage**

Le candidat s’engage, s’il est titulaire de l’accord-cadre, à réaliser le nombre d’heures résultant du calibrage fixé à l’article VIII.1 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

|  |
| --- |
| **Nombre d’heures d’insertion à réaliser sur l’ensemble de la durée de l’accord-cadre** |
| 5 (cinq) heures par tranches de 10 000 (dix mille) € HT |

|  |
| --- |
| **IDENTIFICATION DE L’ENTREPRISE** |
|  |
| **LIEU DU STAGE**  *(adresse postale)* |
|  |

**Encadrement du parcours au sein de l’entreprise**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBJET DE L’ENGAGEMENT** |  | |
| **NOM ET PRENOM DU RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES (RRH)** |  | |
| *Si le* ***référent en entreprise*** *est différent du* ***RRH****, le candidat complète les deux lignes qui suivent. Sinon, il passe directement à la rubrique « COORDONNEES » qu’il complète intégralement* | | |
| **NOM ET PRENOM DU REFERENT EN ENTREPRISE** |  | |
| **FONCTION DANS L’ENTREPRISE** |  | |
| **COORDONNEES** | courriel |  |
| téléphone |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Conditions d’accueil ?** (*livret d’accueil, poste de travail, tickets restaurants, transports, etc.*) |  |
| **Tenue fournie ?**  *(si les activités le nécessitent)* |  |
| **Tâches/activités\* pressenties pour la personne bénéficiaire de la clause sociale ?** |  |
| **Tâches/activités****\* pressenties nécessitant des déplacements ?** |  |
| **Autres remarques utiles**  *(à compléter, le cas échéant, par l’entreprise)* |  |

*(****\*****) Définitions à préciser si la terminologie est technique (le public concerné est sans qualification).*