##### Caisse d’Allocations Familiales de Paris

##### 50 rue du Docteur Finlay

##### 75750 PARIS CEDEX 15



Procédure adaptée MA 03-2026

|  |  |
| --- | --- |
| **TRAVAUX ADMINISTRATIFS EXTERNALISES ET INTERNALISES** | |
|  | Marche réservé aux établissements et service d’aide par le travail |

**Cahier des Clauses Techniques Particulières**

**(C.C.T.P.)**

**SOMMAIRE**

[ARTICLE 1 - OBJET De l’ACCORD-CADRE 3](#_Toc222739114)

[ARTICLE 2 - LES PRESTATIONS EXTERNALISEES 3](#_Toc222739115)

[ARTICLE 3 – lES PRESTATIONS INTERNALISEES 3](#_Toc222739116)

[ARTICLE 4 – ACCOMPAGNEMENT MEDICO SOCIAL 5](#_Toc222739117)

[ARTICLE 5 – Facturation 5](#_Toc222739118)

[ARTICLE 6 – MEDECINE DU TRAVAIL 5](#_Toc222739119)

[ARTICLE 7 – MODIFICATION 6](#_Toc222739120)

[ARTICLE 8 – SOUS-TRAITANCE 6](#_Toc222739121)

[ARTICLE 9 – PROFIL DES AGENTS 6](#_Toc222739122)

# 

# ARTICLE 1 - OBJET De l’ACCORD-CADRE

L’accord-cadre a pour objet de confier à un Etablissement de Santé et d’Aide au Travail des tâches administratives externalisées et internalisées pour le compte de la CAF de Paris.

# ARTICLE 2 - LES PRESTATIONS EXTERNALISEES

Ces travaux sont exécutés dans la structure de l’établissement protégé.

Les prestations externalisées feront l’objet d’un devis à chaque demande. Le devis sera validé par la CAF (Responsable des Achats ou le Directeur des Supports, Outils et Solidarité).

**2.1 Gestion des Plis Non Distribués *(environ 3 000 courriers par mois)***

Les quantités indiquées au présent document peuvent être conservées.

La Caf de Paris apporte deux fois par semaine (mardi et jeudi) à l’ESAT des caisses remplies de courriers non distribués.

L’ESAT doit trier les courriers déjà ouverts en deux lots, en distinguant les lots allocataires et les lots bailleurs sur la base d’exemples fournis.

La prestation sera réalisée dans un délai maximal de 7 jours sauf engagement contraire à l’acte d’engagement.

**2.2 Nettoyage textile**

* Enlèvement, nettoyage et restitution de gilets sans manches, avec logo, (65% polyester- 35% coton- 245 grammes- lavable à 85°) – Tournée de quatre sites, une fois tous les 15 jours sur chaque site.
* Le prestataire s’engage à ramasser et redonner les gilets sur chaque accueil toutes les 2 semaines
  + CAF Finlay – 48, rue du Docteur Finlay – 75.015 Paris
  + CAF NATIONALE – 1 Rue Baudricourt – 75.013 Paris
  + CAF La CHAPELLE – 47, Rue de la Chapelle- 75.018 Paris
  + CAF JAURES – 67, avenue Jean Jaurès – 75.019 Paris

La prestation sera réalisée par rotations de 15 jours, l’organisation sera vue avec la CAF de Paris.

# ARTICLE 3 – lES PRESTATIONS INTERNALISEES

Ces travaux sont effectués dans les locaux de la CAF de Paris pour favoriser l’insertion du travailleur handicapé en milieu ordinaire. Pour chaque travailleur handicapé, un tuteur CAF est désigné.

Chaque travailleur handicapé dispose d’un moniteur de l’établissement protégé.

|  |  |
| --- | --- |
| Rôle du tuteur CAF | Rôle du moniteur de l’établissement protégé |
| * Forme et contrôle l’activité du travailleur, * Détecte le mal être ou les symptômes, * Alerte la structure protégée en cas de défaillance du salarié, * Contrôle les horaires | * Informe sur le handicap du salarié, * Forme le tuteur CAF à détecter le mal être, * Accompagne le tuteur lors de la formation du travailleur handicapé * Intervient si le tuteur CAF le contacte, * Prend la décision de retirer le salarié du milieu ordinaire. |

La base horaire d’un travailleur est de 7h par jour, du lundi au vendredi soit 35h par semaine hors pause déjeuner

La CAF définira ses besoins avec la structure protégée pour les prestations en milieu ordinaire (tâches, fréquence, etc…).

Pendant les périodes de congés du travailleur handicapé, la CAF pourra demander son remplacement dans les mêmes conditions.

Durant le temps de mise à disposition, le travailleur détaché est soumis au règlement intérieur de la CAF. De même il est soumis aux règles régissant les conditions d’hygiène et de sécurité appliqués aux salariés de la CAF. Si cela est nécessaire, la CAF adaptera le poste de travail au handicap du travailleur détaché.

**3.1 Services de la Direction Comptable et Financière (2,5 jours par semaine) :**

L’agent sera placé au sein de 3 services et supervisé par un agent de chaque service. L’agent devra compléter les outils informatiques internes. Le salarié de la structure sera formé sur les outils pour des tâches de 1er niveau :

* Corali (outil de gestion du Contentieux recours amiable) : dans l’affaire fraude de Corali compléter avec rigueur les éléments des dossiers qualifiés de frauduleux (notifications fraude et signalement ville de Paris, soit environ 120 par mois) ;
* IMPGED (gestion électronique des documents) : à partir d’un répertoire identifié, le travailleur détaché devra injecter dans le dossier NIMS de l’allocataire les décisions des Commissions et vérifie dans l’applicatif que les documents soient bien scannés ;
* NIMS (base de données allocataires) : traiter des dossiers repérables par leur numéro (virtuellement) en validant différentes étapes. ;
* Récupération du courrier du jour au service courrier puis distribution aux groupes de travail concernés ;
* Numérotation des pièces comptables issues de l’applicatif MAGIC (logiciel de comptabilité) ;
* Classement et archivage des pièces comptables et suivi chronologique, avec identification et traçage des manquants ;
* Pointage élémentaire des états de Développement de Solde avec la balance comptable mensuelle (numéro, libellé, date, et solde) ;
* Pointage entre deux listes ;
* Élaboration de tableaux Excel simples ;
* Mise en page de courriers sous Word.

Le poste requiert de la concentration, le respect des procédures, de l’attention et de la rigueur avec de l’autonomie ainsi que de la confidentialité.

**3.2 Service Achats ordonnancements (5 demi-journées par semaine à ajuster en cas de besoin - écritures de fin d'exercice par exemple)** :

L’agent sera placé au sein du service et supervisé par le cadre. L’outil métier est SAFIR. Le salarié sera formé pour maitriser les tâches suivantes :

* Numériser l’ensemble des pièces (bon de livraison, bon de commande, bon de demande, facture, devis, etc) ;
* Vidéocodage : rattacher chaque pièce (ajout du numéro de commande, le nom du fournisseur, la désignation du dossier, le type de pièce, le service, l’année budgétaire et renseignements complémentaires si besoins) ;
* Vérifier et rapprocher l’ensemble des pièces (virtuellement) pour constituer un dossier complet et l’affecter dans des corbeilles ;
* Classer les pièces originales dans des boîtes archive et les ranger dans l’armoire ;
* Effectuer des photocopies.

Le poste, au sein d’une équipe composée de comptables, requiert du calme, de la concentration, le respect des procédures, de l’attention et de la rigueur avec de l’autonomie. De plus, le travailleur handicapé devra faire preuve de confidentialité et de discrétion

**Les périodes de congés de l'agent doivent être concertées avec le cadre du service achats afin de ne pas pénaliser la continuité du service.**

**3.3 Service courrier (remplacement de l’agent titulaire + forfait journalier de 2h30, environ 50 jours par an)**

* Réceptionner les bacs de courrier au Rez-de-Chaussée (RdC) au niveau du Poste Central de Sécurité ;
* Recueillir le courrier dans les urnes présentes dans l’accueil ;
* Acheminer les bacs du RdC jusqu’au service courrier ;
* Trier les enveloppes par formats ;
* Ouvrir les plis avec la machine ouvre lettres sauf les enveloppes adressées à une personne ou un service ;
* Extraire les documents et obligatoirement les tamponner à la date du jour ;
* Dispatcher les documents dans les différentes cases et les bacs prévus à cet effet ;
* Descendre les bacs de courrier affranchi au RdC au niveau du Poste Central de Sécurité.

Le poste requiert de la concentration, de la rapidité, de la discrétion et de l’autonomie

# ARTICLE 4 – ACCOMPAGNEMENT MEDICO SOCIAL

L’établissement retenu devra assurer un suivi médico-social avec les travailleurs détachés sur les sites de la CAF de Paris. Il s’agit d’accompagner les travailleurs sur la mission qui leur est confiée et s’assurer que le travail est compatible avec le handicap de la personne.

Les moniteurs ont un rôle d’accompagnateur du manager qui supervisera l’activité du salarié handicapé pour l’alerter sur les symptômes qui peuvent apparaître et traduire une incompatibilité avec l’emploi ou un mal être.

# ARTICLE 5 – Facturation

5.1 des prestations externalisées

Les prestations externalisées seront facturées sur la base du montant indiqué sur les devis et sur présentation d’une facture après réalisation des travaux. Cette facture sera réglée par la CAF dans un délai de 30 jours à réception de la pièce à la CAF et par virement bancaire.

5.2 DES prestations internalisees

Le dernier jour du mois le travailleur détaché transmettra au responsable du service une feuille horaire récapitulative du temps réellement effectué. Le responsable contrôlera cette feuille de présence et la validera.

Une facture mensuelle par salarié détaché devra être adressée à la CAF. Cette facture reprendra le taux horaire appliqué et le nombre d’heures réalisées par le travailleur dans le mois.

Le règlement interviendra dans les 30 jours à réception de la facture par la CAF et par virement bancaire.

# ARTICLE 6 – MEDECINE DU TRAVAIL

Conformément à la réglementation en vigueur le travailleur handicapé est soumis à une visite médicale gérée par sa structure.

# 

# ARTICLE 7 – MODIFICATION

Toutes modifications relatives à la mise à disposition d’un travailleurs handicapé détaché à la CAF fera l’objet d’un avenant signé des deux parties.

# ARTICLE 8 – SOUS-TRAITANCE

Les travaux demandés par la CAF seront exclusivement réalisés par le personnel de l’ESAT. L’établissement ne pourra en aucun cas avoir recours à de la sous-traitance. Si la structure n’est pas en capacité de réaliser la prestation, la sous-traitance pourra être autorisée par la CAF que si l’ESAT délègue le travail à une autre structure adaptée. Dans ce cas une autorisation écrite de la CAF autorisera cette délégation.

# ARTICLE 9 – PROFIL DES AGENTS

Pour les agents placés sur le site et en lien avec des applicatifs propres à la CAF, un moniteur sera présent lors de la formation.

Les agents doivent être aguerris à l’utilisation de l’informatique au minimum le pack office. Le travail sur écran pourra être exécuté sur une plage horaire étendue (7h pour une journée et 3h30 sur une demi-journée).

Tous les agents devront comprendre et parler le français. Ils devront également être en mesure de comprendre l’organisation et les circuits de la CAF et être capables de travailler dans un open space.