

Dispositif d'accompagnement dans la recherche
d'emploi des conjoints des collaborateurs de la caisse
des dépôts et consignations

Affaire n° 20265042

**Cahier des clauses techniques
particulières
(C.C.T.P)**

Sommaire

| | | |
|-----------|--|----------|
| 1. | ELEMENTS DE CONTEXTE..... | 3 |
| 1.1. | LES MISSIONS DE LA CAISSE DES DEPOTS | 3 |
| 1.2. | L'ETABLISSEMENT PUBLIC | 3 |
| 1.3. | LA DIRECTION CLIENTE : LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU GROUPE ET DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC | 5 |
| 1.3.1. | <i>Présentation</i> | <i>5</i> |
| 1.3.2. | <i>Missions et actions de l'entité prescriptrice.....</i> | <i>5</i> |
| 1.3.3. | <i>Organisation</i> | <i>6</i> |
| 2. | CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA PRESTATION | 6 |
| 2.1. | CONTEXTE PRECIS DE LA PRESTATION..... | 6 |
| 2.2. | REUNION DE CADRAGE | 6 |
| 2.3. | COMITOLOGIE MISE EN PLACE POUR LE PILOTAGE DE LA PRESTATION..... | 6 |
| 2.4. | OBJET DE LA PRESTATION | 6 |
| 3. | PRESTATIONS ATTENDUES | 7 |
| 3.1. | PRESTATIONS FORFAITAIRES..... | 7 |
| 3.1.1. | <i>Mise en place des prestations.....</i> | <i>7</i> |
| 3.1.2. | <i>Bilan annuel.....</i> | <i>7</i> |
| 3.2. | PRESTATIONS A BONS DE COMMANDE : DIAGNOSTIC ET ACCOMPAGNEMENT DES CONJOINTS | 7 |
| 3.2.1. | <i>Durée du dispositif d'accompagnement</i> | <i>8</i> |
| 3.2.1. | <i>Format du dispositif d'accompagnement</i> | <i>8</i> |
| 3.2.2. | <i>Livrables pour chacune des étapes</i> | <i>8</i> |
| 3.2.3. | <i>Livrables communs aux deux étapes</i> | <i>9</i> |
| 4. | COMPETENCES REQUISES | 9 |
| 5. | CONDITIONS D'EXECUTION | 9 |
| 5.1. | POLITIQUE D'ACHATS RESPONSABLES..... | 9 |
| 5.2. | LIEU D'EXECUTION DE LA PRESTATION | 10 |
| 5.3. | ENGAGEMENTS DES PARTIES | 10 |
| 5.4. | MODALITES ADMINISTRATIVES D'INSCRIPTION | 11 |

1. ELEMENTS DE CONTEXTE

1.1. Les missions de la Caisse des Dépôts

La Caisse des Dépôts est un établissement financier public qui remplit des missions d'intérêt général en appui des politiques publiques. Une mission confiée par la loi. Gestionnaire de confiance pour le compte de tiers, investisseur et prêteur de long terme, la Caisse des Dépôts facilite la réalisation de projets innovants, durables et solidaires et participe au développement économique du pays.

Avec l'arrivée en 2020 du groupe la Poste au sein du groupe Caisse des Dépôts, celui-ci devient le premier pôle financier public français, l'un des plus importants au monde.

Organisé autour de **4 métiers**, il s'engage au quotidien à réduire les inégalités sociales et territoriales.

- **Le soutien aux projets des territoires** : Lancée en 2018, la Banque des Territoires construit les territoires de demain, plus durables, inclusifs, attractifs et connectés. Elle propose aux collectivités territoriales, organismes de logement social, professions juridiques et aux entreprises qui investissent dans des projets territoriaux, des solutions de financement via les prêts sur fonds d'épargne, des investissements en fonds propres et une offre bancaire, apportant ainsi des solutions concrètes pour le financement de tous les projets. Elle associe également deux filiales, CDC Habitat et la SCET, qui contribuent à l'accompagnement des acteurs territoriaux en ingénierie et conseil. En moins de deux ans, elle a déployé pas moins de 4 plans majeurs : le plan logement, le programme Cœur de ville, l'opération Territoires d'industrie et le Grand plan d'investissement (PIA).

- **Politiques sociales** : Acteur majeur de la cohésion sociale, la direction des politiques sociales accompagne les parcours de vie des Français. Mandatée par l'État, les collectivités territoriales et les établissements hospitaliers, elle gère 70 fonds et régimes de retraite et de solidarité. Dans le domaine de la retraite, les fonds gérés couvrent près de 7,6 millions d'actifs et plus de 3,9 millions de pensionnés, soit 1 retraité sur 5 en France. Elle met aujourd'hui ses savoir-faire au service de la réforme en cours. Dans le domaine de la protection sociale, elle apporte des solutions fiables et innovantes : mise en place de l'application Mon compte formation, et poursuivra en faveur du Handicap et du vieillissement.

- **La gestion des actifs** : 1^{er} contributeur aux résultats du Groupe, la direction des gestions d'actifs (GDA) gère l'ensemble des placements financiers de la Caisse des Dépôts (obligations, actions, non coté, immobilier, forêts...). La Caisse des Dépôts est le premier gérant d'actifs de statut public et le 4^{ème} investisseur institutionnel. Ses spécificités : une orientation long terme, la prépondérance d'une gestion directe et d'investissements réalisés en France et en Europe ainsi qu'un engagement d'investisseur responsable dans toutes les classes d'actifs.;

- **La gestion de nos participations stratégiques** est un des métiers majeurs de la Caisse des Dépôts. En tant qu'investisseur de long terme, elle accompagne dans la durée le développement de ses filiales dont les résultats financiers soutiennent ses missions d'intérêt général. La Caisse des Dépôts conduit sa politique actionnariale sur la base de trois critères : l'intérêt patrimonial de la Caisse des Dépôts, l'intérêt à long terme des entreprises concernées, de leurs clients et de leurs collaborateurs et l'intérêt général.

1.2. L'établissement public

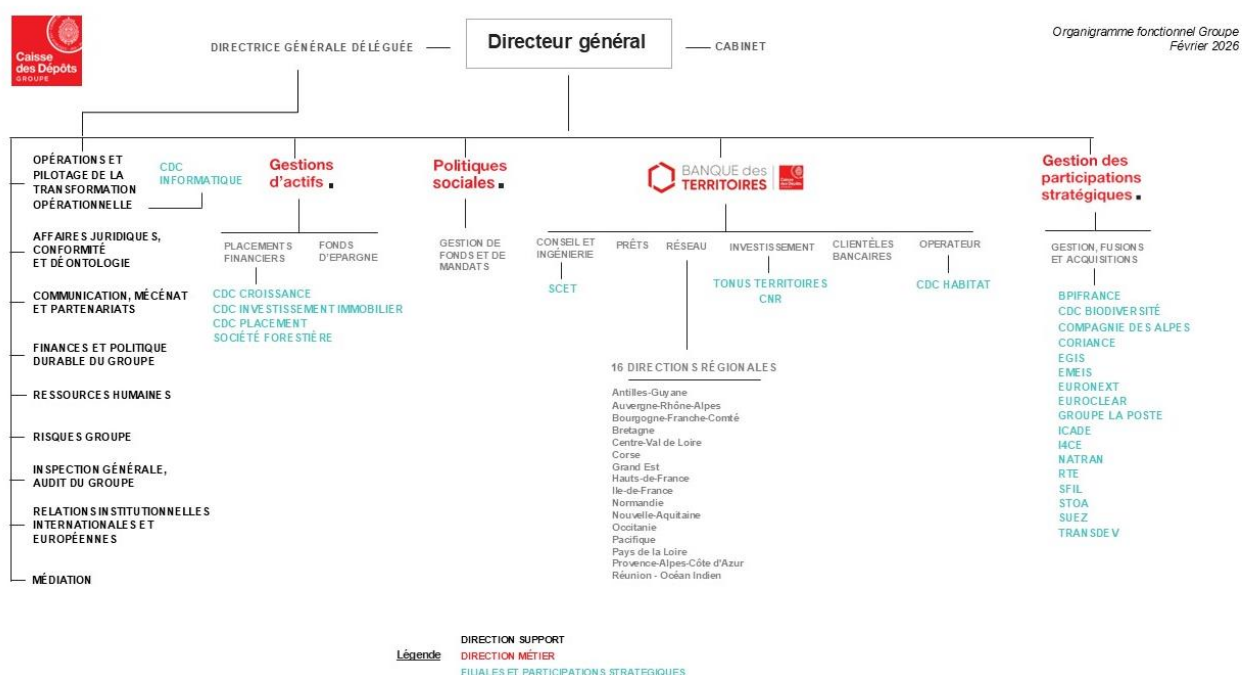
Le Groupe compte près de 350 000 collaborateurs dans le monde dont près de 7 500 pour l'Établissement Public (EP). Son bilan social agrégé atteint 1360 Md€, et sa contribution au budget de l'Etat était de 2,5 Md€ en 2023.

Pour mettre en œuvre ses différents métiers, la Caisse des Dépôts s'appuie sur l'établissement public organisé autour de fonctions transversales et de directions opérationnelles.

➤ Les directions opérationnelles :

- La Banque des territoires composée de :
 - ✓ La direction des clientèles bancaires
 - ✓ La direction de l'investissement
 - ✓ La direction des prêts
 - ✓ La direction du réseau
 - ✓ La Scet

- ✓ CDC Habitat
- La direction des gestions d'actifs
- La direction des politiques sociales
- La direction de la gestion des participations stratégiques
- **Les fonctions transversales :**
 - Affaires juridiques, conformité et déontologie
 - Communication, mécénat et partenariats
 - Finances et politique durable du Groupe
 - Fonds d'épargne
 - Inspection générale, audit du Groupe
 - Opérations et pilotage de la transformation opérationnelle
 - Relations institutionnelles, internationales et européennes
 - Ressources humaines
 - Risques



Notre établissement, par son identité historique résolument tournée vers l'intérêt général, s'engage à être un acteur exemplaire de la transformation écologique et de la cohésion sociale et territoriale.

En 2022, la Caisse des Dépôts a adopté sa raison d'être, véritable boussole pour ses missions, qui se traduit par des engagements ambitieux en matière environnementale, sociale et de gouvernance dans le cadre de sa politique durable et notamment sa politique d'achats responsables, déclinée dans son SPASER (Schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsables) 2024-2027.

Dans ce cadre, la Caisse des Dépôts s'engage et attend de ses fournisseurs qu'ils prennent en compte lors de l'exécution des prestations ses engagements et sa politique en matière de développement durable et notamment les axes suivants :

- Réduction de l'impact environnemental : décarbonation, réduction des déchets, sobriété des consommations d'eau et d'énergie.
- Insertion sociale et professionnelle de tous.
- Promotion de l'égalité femmes / hommes et lutte contre les discriminations.

A ce titre, la Caisse des Dépôts a obtenu les labels « Egalité professionnelle » et « Diversité », délivrés par l'Association française de normalisation (Afnor). Ces distinctions récompensent notre politique volontariste en faveur d'une égalité et d'une inclusion effectives pour toutes et tous.

1.3. La direction cliente : La Direction des ressources humaines du groupe et de l'Etablissement public

1.3.1. Présentation

La Direction des ressources humaines (DRH) du groupe et de l'Etablissement public – département politique d'emploi et de rémunération et développement des compétences (DHEC00).

La direction des ressources humaines s'organise autour de quatre départements transverses et cinq départements métiers.

Elle s'appuie également sur des pôles d'expertise et d'appui, au service de la filière RH et/ou des collaborateurs.

1.3.2. Missions et actions de l'entité prescriptrice

Le département « Politique d'emploi et de rémunération & Développement des compétences » conçoit et pilote les politiques d'emploi, de rémunération et de développement des compétences de l'Etablissement public.

Cette activité s'effectue selon une vision transversale ; elle croise des thématiques RH essentielles dans l'accompagnement de la stratégie de l'Etablissement Public :

- Une gestion des emplois et des compétences à la fois prospective et opérationnelle ;
- Une maîtrise de la masse salariale combinée à une équité en matière de rémunération (entre les différents métiers et statuts) et de reconnaissance (des parcours et des résultats) ;
- Des démarches en matière d'égalité des chances proactives et intégrées à la politique d'emploi (ex : égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, intégration professionnelle des personnes en situation de handicap, diversité).

Par ailleurs, ce département offre aux directions et aux collaborateurs de l'Etablissement public les services RH suivants :

- Recrutement et appui à l'accompagnement RH ;
- Ingénierie de formation et formations transverses ;
- Mise en œuvre du dispositif « Rupture Conventionnelle Collective » (RCC) ;
- Organisation de concours et d'examens professionnels ;
- Intérim interne.

Ce département comprend :

- Une équipe « Projets transverses & GPEC » ;
- Un service « Politique de rémunération & Pilotage de la masse salariale » ;
- Un service « Emploi, recrutement et concours » ;
- Un service « Développement des compétences & Formation » ;
- Un service « Egalité professionnelle / Diversité / Handicap » ;
- Un service « Intérim Interne ».

La présente prestation sera mise en place pour le service Emploi, recrutement et concours en charge notamment de :

- Piloter et prendre en charge les processus de recrutement externes privés et publics (y compris concours) pour le compte de l'Etablissement Public
- Gérer la relation avec le RH des filiales du Groupe, et en favoriser les mobilités

- Contribuer à l'organisation des concours et examens professionnels de la Caisse des dépôts
- Participer à des projets transversaux liés à l'activité et suivi par le pôle DHEC.

1.3.3. Organisation

Le service emploi, recrutement et concours est composé de deux équipes :

- Le service concours en charge de la gestion des concours et examens professionnels
- L'équipe recrutement en charge des recrutements externes publics et privés

2. CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA PRESTATION

2.1. Contexte précis de la Prestation

La mobilité géographique des collaborateurs de la Caisse des Dépôts est parfois rendue difficile du fait de la situation des conjoints qui se voient contraints de renoncer à leur emploi et dans certains cas, à leur projet professionnel. Afin de lever ces freins potentiels à la mobilité, la CDC souhaite mettre en place un dispositif d'accompagnement des conjoints.

2.2. Réunion de cadrage

Une réunion de cadrage sera organisée par la DRH dès la notification du marché afin de préciser avec le titulaire le contexte, les objectifs, les enjeux, les contraintes, l'environnement, l'organisation de la mission et les livrables attendues. Un compte rendu de cette réunion de cadrage sera à remettre par le titulaire par mail dans les 5 jours ouvrés suivant la réunion.

2.3. Comitologie mise en place pour le pilotage de la prestation

Des comités de suivi auront lieu une (1) fois par trimestre soit quatre (4) fois par an avec le titulaire et les RH Métiers et la DRH en distanciel à l'invitation du titulaire.

2.4. Objet de la prestation

L'objet du marché est la mise en place d'un dispositif d'accompagnement dans la recherche d'emploi des conjoints des collaborateurs de la caisse des dépôts et consignations (CDC).

Le dispositif doit permettre d'accélérer le retour à l'emploi (recherche d'un nouvel emploi ou reconversion professionnelle) ou la création ou reprise d'entreprise des conjoints dans leur nouvel environnement professionnel. Pour ce faire il doit proposer une expertise en matière d'accompagnement professionnel et les outils nécessaires. Le titulaire doit disposer d'une très bonne connaissance du bassin d'emploi local.

Le périmètre d'intervention s'applique à la France métropolitaine ainsi qu'aux régions, départements et collectivités d'Outre-mer.

Le dispositif s'applique aux collaborateurs de la CDC en emploi permanent qui effectuent une mobilité géographique au sein de l'Etablissement Public.

Les conjoints en bénéficiant sont mariées, pacsées ou en situation de concubinage stable et continu avec un collaborateur la CDC.

Le conjoint peut être en activité ou non au moment de la demande d'accompagnement.

3. PRESTATIONS ATTENDUES

3.1. Prestations forfaitaires

3.1.1. Mise en place des prestations

Les prestations ci-après sont réalisées le 1^{er} premier mois à compter de la notification du marché.

- Rédaction d'un accord tripartite (CDC/titulaire et conjoint) ;
- Création d'une plaquette d'information sur-mesure telle que définit par la DRH lors de la réunion de cadrage.

Le Titulaire transmet à la DRH la plaquette et l'accord tripartite sous 15 jours ouvrés après la réunion de cadrage.

Il est à noter que la validation des deux documents est réalisée sous un délai maximal de 7 jours ouvrés et moyennant un maximum de 7 allers-retours. En cas de non-validation, un Comité de Pilotage sera mis en place avec le Titulaire de la mission pour arbitrer les points en suspens.

Aucune demande de paiement ou facture ne pourra être adressée avant validation du livrable concerné.

Les prestations récurrentes ci-après sont annuelles :

- Comités de suivi trimestriels ;
- Envoi d'un bilan trimestriel actualisé aux membres du comité 24 heures ouvrés avant la date du comité. Ce bilan doit se composer des informations suivantes : lieu ; modalité de prise en charge (distanciel/présentiel/mixte) ; date de démarrage / date de fin ; type de prestation (type de diagnostic / type d'accompagnement) ; situation en amont de l'accompagnement ; accompagnement en cas de suspension le motif), étape suivante envisagé et la situation du conjoint après l'accompagnement. Le bilan indique également le numéro du bon de commande émis par l'administration pour déclencher la prestation et la direction concernée telle que mentionnée dans le bon de commande.
- Ce bilan doit indiquer doit être composé de 2 annexes :
 - Annexe 1 rapport d'avancement : étape de l'accompagnement et nombre de rendez-vous ;
 - Annexe 2 : synthèse du projet professionnel ;

A l'issue du comité le titulaire envoie son compte-rendu de la réunion trimestrielle dans un délai de 3 jours ouvrés.

3.1.2. Bilan annuel

Un tableau de bord annuel, récapitulatif des synthèses (diagnostics & accompagnements, synthèse des questionnaires de satisfaction) effectués, sur l'année passée et les années précédentes (années n+1, 2...) est transmis par le Titulaire avant le 31 décembre de chaque année.

3.2. Prestations à bons de commande : diagnostic et accompagnement des conjoints

Les prestations à bons de commande sont composées de deux étapes : le diagnostic et l'accompagnement des conjoints comme suit :

Etape 1 : Diagnostic

3 types de diagnostics sont possibles :

1. Diagnostic standard (cadre ou non cadre)

2. Diagnostic pour un cadre dirigeant
3. Diagnostic pour une personne en quête d'une reconversion ou de création d'entreprise

A titre indicatif et sans aucune valeur contractuelle l'estimation du nombre de diagnostics tous types confondus s'élève à 35 sur 4 ans.

Etape 2 : Accompagnement

3 types d'accompagnement sont possibles :

1. Accompagnement standard (cadre ou non cadre)
2. Accompagnement pour un cadre dirigeant
3. Accompagnement pour une personne en quête d'une reconversion ou de création d'entreprise

A titre indicatif et sans aucune valeur contractuelle l'estimation du nombre d'accompagnements tous types confondus s'élève à 35 sur 4 ans.

Le rythme de la tenue des entretiens par le titulaire reste à la discrétion du titulaire.

3.2.1. Durée du dispositif d'accompagnement

Pour chaque conjoint, le dispositif d'accompagnement composé du diagnostic et de l'accompagnement se déroule sur **une durée maximale de six mois** pour une recherche d'emploi, à compter du lancement du dispositif par le conjoint.

En revanche, dans le cas d'une reconversion professionnelle ou d'une création ou reprise d'entreprise, **la durée maximale sera portée à douze mois** à compter du lancement du dispositif par le conjoint.

3.2.1. Format du dispositif d'accompagnement

Le titulaire doit mettre en place son dispositif d'accompagnement indifféremment en mode présentiel ou en mode distanciel sans surcoût.

Le titulaire peut faire appel au format en distanciel s'il ne dispose pas de locaux dans le bassin d'emploi ou si le conjoint préfère les entretiens à distance.

Dans les cas où le titulaire ne dispose pas d'antenne dans le bassin d'emploi les prestations peuvent se faire entièrement en distanciel.

3.2.2. Livrables pour chacune des étapes

Au démarrage de l'étape 1 le titulaire envoie au RH Métier la proposition de programme d'accompagnement dit « rapport de diagnostic » remise au conjoint avec le coût détaillé des étapes prévues.

Le démarrage de l'étape 2 est conditionnée à la signature de l'accord tripartite entre le Titulaire, la CDC et le conjoint. En l'absence de ce document signé la DRH n'émettra pas de bon de commande pour démarrer la prestation. Une proposition de programme d'accompagnement dit « rapport d'accompagnement » au conjoint avec le coût des étapes est également envoyée à la DRH.

Les livrables précités sont envoyés à la DRH métier d'accueil au plus tard 10 jours ouvrés après la date du premier entretien des deux étapes.

3.2.3. Livrables communs aux deux étapes

- Le titulaire émet un justificatif de présence à chaque entretien qu'il soit en présentiel ou en distanciel. Il est signé le jour de l'entretien. Un exemplaire est remis au conjoint et un autre transmis à la DRH par mail à l'issue de l'entretien.
- Un questionnaire de satisfaction est remis à la fin du diagnostic et de l'accompagnement. Les résultats des questionnaires sont envoyés par le Titulaire à la DRH sous de 21 jours ouvrés suivant la fin de l'étape. Dans l'éventualité où le conjoint n'aurait pas renvoyé au Titulaire le questionnaire de satisfaction malgré ses relances, le Titulaire en informera la DRH dans les 25 jours ouvrés suivant la fin de l'étape.

4. COMPETENCES REQUISES

Le titulaire justifie d'une expérience dans le domaine de l'accompagnement.

L'équipe dédiée à la prestation doit répondre aux exigences des profils variés des conjoints des collaborateurs étant donné leurs compétences et leurs niveaux d'expertise respectifs (tous types de secteur d'activité, tous métiers, toutes catégories socio-professionnelle). En outre, l'équipe doit avoir une excellente connaissance du bassin d'emploi local pour chacune des implantations de la CDC détaillées au 5.2 du présent document.

Les profils de l'équipe sont les suivants :

- Profils accompagnant les personnes cadres et non cadres,
- Profils accompagnant les personnes cadres supérieurs,
- Profils accompagnant les personnes dont le projet professionnel est une reconversion ou une création d'entreprise.

5. CONDITIONS D'EXECUTION

5.1. Politique d'achats responsables

Dans le cadre de sa démarche RSE, le Groupe a mis en place un programme de responsabilité sociétale et environnementale décliné sur l'ensemble de ses activités. Le département des achats de la Caisse des Dépôts mène une politique d'achats responsables qu'il souhaite mettre en avant pour cet accord-cadre.

En conséquence, il sera porté une attention particulière aux actions mises en œuvre ou proposées spécifiquement pour l'accord cadre (avec engagement de mise en œuvre) par les candidats visant à réduire au maximum l'impact environnemental de leur activité dans le cadre de l'exécution de cet accord-cadre.

Démarche et engagements RSE

Dans le cadre de sa propre démarche, la Caisse des Dépôts est engagée dans la transition écologique. En ce sens, elle appréciera toute proposition prenant en compte cet aspect, conformément aux législations en vigueur. Les démarches mises en place par le titulaire peuvent concerner les aspects suivants (sans exhaustivité) :

- Dématérialisation des échanges et économie de papier :

Dans le cadre de l'exécution des prestations, tous les documents et livrables éventuels devront être mis à disposition au format dématérialisé (format .xls, .pdf ou équivalent). En outre et sans que cela ne détériore la qualité de la prestation rendue, le titulaire favorisera autant que possible la dématérialisation des échanges (mails, visioconférences, etc.). Le livrable final sera éco-conçu et accessible à tous les publics notamment par le respect des règles découlant du référentiel général d'amélioration de l'accessibilité (RGAA).

- Modalités de déplacement du titulaire :

Dans le cadre de l'exécution des prestations, le titulaire s'engage à utiliser, dans la mesure du possible et lorsque cela est économiquement viable, des moyens de transport à faible ou très faible émission de carbone et les plus respectueux possible de l'environnement tels que le train, les transports en commun, les véhicules électriques ou hybrides ou tout autre mode de transport écologique.

Si l'exécution des prestations entraîne des courses à Paris intramuros, ces dernières doivent obligatoirement être réalisées par un véhicule à faible ou très faible émission ou en transports en commun.

En cas d'utilisation de véhicules thermiques, le titulaire s'engage à choisir des véhicules répondant aux normes environnementales les plus strictes disponibles et à prendre des mesures pour minimiser les émissions polluantes (normes EURO 5 et 6 ou équivalentes).

Le titulaire fournira annuellement un rapport détaillé indiquant les mesures spécifiques prises pour réduire l'empreinte carbone de ses déplacements liés à l'exécution de l'accord-cadre, démontrant ainsi sa conformité à cette clause.

- Réduction des émissions carbone :

Le Titulaire communique à la fin de l'accord-cadre, à la Caisse des Dépôts, les émissions de gaz à effet de serre occasionnées par les prestations réalisées pour le compte de cette dernière.

A défaut, le Titulaire communique :

- le volume total de ses émissions de gaz à effet de serre :
 - de préférence, si disponible, le dernier Bilan carbone® réalisé, assorti d'une notice méthodologique présentant les postes d'émission pris en considération
 - subsidiairement, lorsqu'il y est soumis, son dernier BEGES (bilan des émissions de gaz à effet de serre) réalisé en vertu de l'article L. 229-25 du code de l'environnement,
- le poids des prestations réalisées pour l'Etablissement public, rapporté à l'ensemble de ses activités (en pourcentage), pour l'année du reporting et pour l'année de son dernier bilan des émissions de gaz à effet de serre.

- Egalité femme / homme et Lutte contre les discriminations :

La CDC est engagée en matière d'égalité femme / homme et de lutte contre les discriminations. Elle a mis en place, dès 2007, un accord collectif spécifique à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes qui prévoit la mise en œuvre de plans de progrès triennaux. L'avenant n°4, portant le plan de progrès 2022-2025, a été signé le 7 novembre 2022. Les priorités fixées concernent l'équilibre des rémunérations et des promotions, la mixité des emplois, la conciliation vie professionnelle/vie privée, la prévention et la lutte contre les violences, le harcèlement et les discriminations, la lutte contre les stéréotypes ainsi que la diffusion d'une culture de l'égalité. La Caisse des Dépôts et des Consignations attend du Titulaire une exemplarité dans ce domaine.

5.2. Lieu d'exécution de la prestation

La prestation peut se dérouler dans les locaux du titulaire, des locaux réservés par le titulaire pour la bonne exécution de la prestation ou en distanciel

Les implantations de l'Etablissement public de la CDC sont les suivantes :

En France métropolitaine : Arcueil, Amiens, Angers, Ajaccio, Bastia, Besançon, Bordeaux, Brest, Caen, Châlons-en-Champagne, Chambéry, Cholet, Clermont-Ferrand, Dijon, Grenoble, La Rochelle, Lille, Limoges, Lyon, Marseille, Montpellier, Metz, Nancy, Nantes, Nice, Orléans, Paris, Pau, Poitiers, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Tours, Blois.

En Outre-mer : Baie-Mahault (Guadeloupe), Cayenne (Guyane), Fort de France (Martinique), Nouméa (Nouvelle-Calédonie), Saint-Denis (La Réunion), Papeete (Polynésie Française), Mayotte.

5.3. Engagements des parties

Le titulaire s'engage à donner au conjoint l'accès à tous les moyens qui sont à sa disposition pour faciliter l'accès à une information actualisée du marché du travail (fichiers sur les bassins d'emploi, fichiers d'entreprises, ...). Il s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour permettre au conjoint d'obtenir des entretiens professionnels,

Le conjoint s'engage à se rendre disponible pour les rendez-vous, Toutefois il a la possibilité de suspendre la prestation pour des raisons médicales, familiales ou autres. Il peut interrompre la prestation d'accompagnement mais ne peut la reprendre. Dans ce cas, le prestataire, ainsi que le collaborateur CDC lié au conjoint, doivent impérativement en informer la RH métier d'accueil dans les 48 heures ouvrées.

En cas de désistement du conjoint en cours d'accompagnement la prestation sera facturée au prorata de la prestation déjà réalisée.

5.4. Modalités administratives d'inscription

La Direction Métier demande au titulaire un devis qui doit être remis dans un délai de 2 jours ouvrés à compter de la demande. Puis la Direction Métier émet le bon de commande au titulaire.

Le titulaire adresse ensuite par mail un bon de prise en charge au conjoint avec l'ensemble des informations de démarrage de la prestation.

Le titulaire transmet sa facture au plus tard 2 jours ouvrés après la fin de la prestation.

Le titulaire est tenu de répondre à la demande de rendez-vous du conjoint dans les 5 jours ouvrés après la réception du bon de prise en charge signé par la RH.