

Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

N° AO 25-60 DRH/AP

**Assistance au recrutement de personnels et service de travail temporaire
pour le compte de l'Agence de la biomédecine**

SOMMAIRE

1. OBJET DU MARCHE ET DECOMPOSITION EN LOTS	3
2. PRESENTATION DE L'AGENCE DE LA BIOMEDECINE.....	3
<i>2.1 Les missions de l'Agence de la biomédecine</i>	<i>3</i>
<i>2.2 Les instances</i>	<i>4</i>
<i>2.3 Le siège</i>	<i>5</i>
3. PRESENTATION DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	5
4. PRESENTATION DES METIERS	6
5. REGLES DE DEONTOLOGIE A L'AGENCE DE LA BIOMEDECINE.....	7
6. ALLOTISSEMENT.....	8
7. CONTENU DES PRESTATIONS ATTENDUES POUR L'ASSISTANCE AU RECRUTEMENT (LOT 1)	9
<i>7.1 Intervention du titulaire sur la globalité du processus de recrutement</i>	<i>9</i>
<i>7.2 Intervention du titulaire sur une partie spécifique du processus de recrutement</i>	<i>10</i>
8. CONTENU DES PRESTATIONS ATTENDUES POUR LES SERVICES DE TRAVAIL TEMPORAIRE (LOT 2)	10
9. DELAIS D'EXECUTION DES PRESTATIONS	11
10. MODALITES D'ORGANISATION DES PRESTATIONS	11
11. MODALITES D'EXECUTION DU MARCHE	12
<i>11.1 Lieux d'exécution des prestations</i>	<i>12</i>
<i>11.2 Personnes à contacter</i>	<i>12</i>
ANNEXE 1 PLANNING DES PRESTATIONS.....	13
ANNEXE 2.....	14

1. OBJET DU MARCHE ET DECOMPOSITION EN LOTS

Le présent marché a pour objet de confier des prestations d'assistance au recrutement et de service de travail temporaire de personnels pour le compte de l'Agence de la biomédecine.

Le marché est alloté en deux lots distincts, définis comme suit :

- **Lot 1 : Assistance au recrutement de personnels administratifs, de personnels supports et de personnels scientifiques ;**
- **Lot 2 : Services de travail temporaire de personnels administratifs et supports.**

Chaque lot fera l'objet d'un marché distinct et pourra être attribué à un ou plusieurs titulaires dans les conditions prévues au règlement de la consultation.

2. PRESENTATION DE L'AGENCE DE LA BIOMEDECINE

2.1 Les missions de l'Agence de la biomédecine

L'Agence de la biomédecine contribue, par l'encadrement, le contrôle, l'évaluation et l'expertise, au respect des règles éthiques et de sécurité sanitaire ainsi qu'à l'amélioration de la transparence des activités médicales, scientifiques et biologiques relevant de sa compétence. Elle participe à l'élaboration, l'évolution et l'application de la réglementation de ces activités, en lien avec les services de l'Etat, l'Assurance maladie, les autres agences sanitaires, les professionnels de santé et les parties prenantes. Après la publication des textes législatifs et réglementaires, elle met en œuvre les nouvelles dispositions et accompagne les professionnels de santé dans leur application. En matière d'évaluation, elle analyse les résultats des activités pour mesurer leur efficacité et concourir à l'évolution des pratiques. Dans chaque domaine d'activité, la loi lui attribue des missions spécifiques.

Concernant le don et la greffe de moelle osseuse, l'Agence de la biomédecine :

- Fixe les objectifs quantitatifs et qualitatifs de recrutement de donneurs non apparentés, et de recueil/conservation des unités de sang placentaire ;
- Gère le registre des volontaires au don de moelle osseuse, les inscriptions, les interrogations des registres nationaux et internationaux de donneurs et des banques de sang placentaire, et l'organisation des prélèvements pour les médecins greffeurs ;
- Evalue les activités de prélèvement et de greffe ;
- Publie ses rapports d'activités, accessibles sur son site : www.agence-biomedecine.fr ;
- Participe à la formation des professionnels pour améliorer la qualité de ces activités ;
- Met en œuvre un dispositif de vigilance pour les activités en lien avec la greffe et le don de cellules souches hématopoïétiques ;
- Suit l'état de santé des donneurs ;
- Développe l'information sur le don, le prélèvement et la greffe de moelle osseuse.

Dans le domaine de la greffe d'organes et de tissus, l'Agence de la biomédecine :

- Gère la liste nationale des personnes en attente de greffe, le registre national des refus au prélèvement d'organes et de tissus ainsi que le registre des dons croisés ;
- Elabore les règles de répartition des organes ;
- Assure la régulation des prélèvements d'organes, la répartition et l'attribution des greffons ;
- Organise le travail des comités d'experts autorisant le prélèvement sur donneur vivant ;
- Suit l'état de santé des donneurs vivants d'organes ;
- Développe l'information sur le don, le prélèvement et la greffe d'organes, de tissus et promeut le don de ces éléments ;
- Met en œuvre le dispositif de biovigilance sur les éléments et produits du corps humain et les dispositifs médicaux les incorporant, sur les activités qui y sont liées et sur les donneurs de ces éléments et les patients qui les reçoivent.

Dans le champ de l'assistance médicale à la procréation (AMP), de la génétique et des diagnostics, l'Agence :

- Délivre les autorisations d'activité des centres pluridisciplinaires de diagnostic prénatal et des centres de diagnostic préimplantatoire et exerce le contrôle de leurs activités (mission d'inspection) ;
- Donne un avis aux agences régionales de santé qui délivrent les autorisations d'activité des centres cliniques et biologiques d'AMP et des laboratoires de cytogénétique, y compris moléculaire, et de génétique moléculaire ;
- Agrée les praticiens pour les activités de diagnostic préimplantatoire et de génétique humaine ;
- Met en œuvre un dispositif de vigilance pour les activités cliniques et biologiques d'AMP ;
- Met en place un suivi de la santé des personnes ayant recours à l'AMP et des enfants qui en sont issus, ainsi que des femmes donneuses d'ovocytes ;
- Délivre les autorisations d'importation et d'exportation des cellules reproductives (i.e. les gamètes : spermatozoïdes et ovocytes) ou de déplacement d'embryons ;
- Gère le registre des activités d'AMP et le registre des donneurs de gamètes et d'embryons (nouvelle mission conférée par la loi de bioéthique de 2021) ;
- Développe l'information sur le don de gamètes et promeut ce don.

Dans le champ de la recherche sur les cellules souches embryonnaires humaines et l'embryon humain, l'Agence :

- Délivre les autorisations de protocoles de recherche in vitro sur les cellules souches embryonnaires humaines et l'embryon humain ;
- Délivre les autorisations d'importation, de conservation et de cession de cellules souches embryonnaires à des fins de recherche ;
- S'assure que les travaux sont menés en conformité avec les conditions de délivrance de l'autorisation et les règles éthiques et peut suspendre ou retirer les autorisations qu'elle a délivrées.

2.2 Les instances

L'Agence de la biomédecine s'appuie sur ses instances délibérantes pour organiser ses échanges avec les professionnels de santé, les scientifiques, les autorités publiques, les associations et la société. Placée sous la responsabilité d'un directeur général nommé par décret, l'Agence de la biomédecine est dotée d'un conseil d'administration composé de représentants des ministères de tutelle, d'établissements publics administratifs à caractère sanitaire et de personnalités qualifiées dans les domaines de compétence de l'Agence. Le conseil d'administration délibère sur les orientations générales de l'Agence, son organisation et les orientations stratégiques pluriannuelles. Il se prononce également sur le rapport annuel d'activité, le budget et les comptes de l'Agence ainsi que sur un ensemble de mesures relatives à sa gestion. Il est composé de 37 membres, représentants des différents ministères et établissements publics à caractère sanitaire et personnalités qualifiées dans les domaines de compétence de l'Agence.

L'Agence est par ailleurs dotée d'un conseil d'orientation chargé de veiller à la cohérence de la politique médicale et scientifique de l'Agence au regard des enjeux éthiques. Nommés par le ministre chargé de la santé, ses 31 membres sont des experts scientifiques et médicaux, des représentants d'associations, des personnalités qualifiées, des parlementaires et des membres de quatre institutions publiques : Conseil d'État ; Cour de cassation ; Comité consultatif national d'éthique ; Commission nationale consultative des droits de l'homme.

Pour l'expertise médicale, l'Agence s'appuie sur le comité médical et scientifique qui assure auprès du directeur général un rôle de conseil et de proposition. Ce comité réunit des experts médicaux et scientifiques représentatifs dans les différents domaines de compétence de l'Agence de la biomédecine.

Dans le cadre des dispositions du décret n° 2003-224 du 7 mars 2003 fixant les règles applicables aux personnels contractuels de droit public, les agents contractuels de droit public recrutés au sein de l'Agence de la biomédecine, à l'exception des personnels de direction, sont répartis en quatre catégories d'emplois (catégorie 1, catégorie 2, catégorie 3 et catégorie 4).

Les rémunérations sont fixées pour chaque catégorie d'emplois. Elles sont déterminées par échelons, ancienneté et indices majorés, en fonction des diplômes obtenus et de l'expérience professionnelle.

L'Agence recrute également des fonctionnaires en position de détachement ou de mise à disposition.

2.3 Le siège

L'Agence de la biomédecine compte environ 258 agents répartis entre le siège dionysien et les services en régions. Le siège est localisé à Saint-Denis (1, avenue du stade de France – 93212 Saint Denis) et les sites principaux des services en régions à Lille, Marseille et Rennes.

Les directions du siège sont (cf. organigramme en annexe 2 du présent document) :

- La direction générale ;
- La direction générale chargée des ressources (DGR) ;
- La direction générale médicale et scientifique (DGMS) ;
- La direction de la procréation, de l'embryologie et de la génétique humaines (DPEGH) ;
- La direction du prélèvement et de la greffe d'organes et de tissus (DPGOT) ;
- La direction du prélèvement et de la greffe de cellules souches hématopoïétiques (DPGCSH) ;
- La direction de la communication et des relations avec les publics (DCOM) ;
- La direction des systèmes d'information (DSI) ;
- La direction administrative et financière (DAF) ;
- La direction juridique (DJ) ;
- La direction des ressources humaines (DRH).

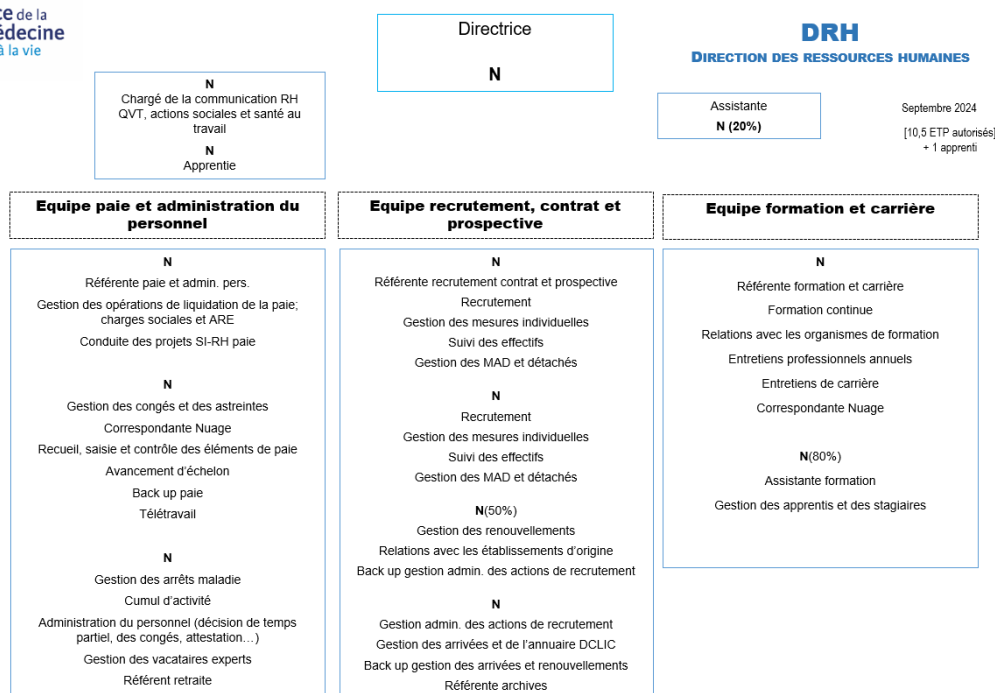
Pour de plus amples informations sur les missions et l'organisation de l'Agence de la biomédecine, vous pouvez consulter son site Internet institutionnel : www.agence-biomedecine.fr, où son rapport d'activité annuel est consultable.

3. PRESENTATION DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

La Direction des ressources humaines, rattachée à la direction générale en charge des ressources, est composée de 11 personnes comme indiqué dans l'organigramme ci-dessous. Elle définit et met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines. Elle assure un support et des prestations adaptés afin d'accompagner l'activité quotidienne, de contribuer aux projets des directions, et de favoriser la vie et le développement des personnels au sein de l'Agence.

La Direction des ressources humaines de l'Agence de la biomédecine est composée de 11 agents et est actuellement structurée en 3 équipes, animées par une directrice assistée d'une assistante.

Une chargée de communication RH, qualité de vie au travail (QVT), actions sociales et santé au travail et une apprentie viennent compléter cette direction.



4. PRESENTATION DES METIERS

Conformément à l'article 9 du décret n° 2003-224 du 7 mars 2003 fixant les règles applicables aux personnels contractuels de droit public recrutés par certains établissements publics intervenant dans le domaine de la santé publique ou de la sécurité sanitaire, l'Agence de la biomédecine dispose d'un référentiel des emplois, arrêté par son conseil d'administration.

Ce référentiel, fixé par l'article 55 de la délibération n° 2005-24 modifiée du 24 novembre 2005 du conseil d'administration de l'Agence de la biomédecine, définit la liste des emplois de référence et leur rattachement aux catégories d'emplois prévues par la réglementation applicable.

Il est à noter que les emplois de directeurs ne figurent pas dans ce référentiel puisqu'ils ne relèvent pas des catégories d'emploi du décret de 2003 susmentionné.

Les emplois de référence de l'Agence de la biomédecine sont les suivants :

CATEGORIE D'EMPLOI	EMPLOIS DE REFERENCE
CATEGORIE 1	ADJOINT(E) A/À LA DIRECTEUR/TRICE Participer étroitement à la prise de décision stratégique et au pilotage des activités de la direction, gérer des dossiers spécifiques ou transverses et suppléer ponctuellement le directeur.
	RESPONSABLE DE SERVICE Organiser, coordonner, encadrer et optimiser les activités, les moyens et les ressources humaines nécessaires d'une équipe à l'atteinte des objectifs, et contribuer le cas échéant, à la définition des orientations stratégiques et à leur déclinaison en objectifs opérationnels. Assurer le bon fonctionnement des activités au sein d'un périmètre défini et s'appuyer sur son expertise et sa position de personne-ressource pour réaliser des activités complexes.
	EXPERT(E) SCIENTIFIQUE / MEDICAL(E) Définir et proposer des orientations stratégiques dans son domaine d'activité et concourir à leur réalisation en les déclinant en objectifs opérationnels
	CHARGE(E) DE MISSION / CHEF(FE) DE PROJET Développer et piloter des activités et/ou projets spécifiques, en lien avec la stratégie de l'Agence, et le cas échéant contribuer à la définition de cette stratégie.
	CHARGE(E) D'ANALYSE ET D'EXPERTISE S'appuyer sur son expertise et sur les méthodologies appropriées pour conduire une analyse des données relatives aux études menées dans le cadre des actions de l'Agence, tout en contribuant à
CATEGORIE 2	RESPONSABLE DE SERVICE OPERATIONNEL Organiser, coordonner, encadrer et optimiser les activités, les moyens et les ressources humaines nécessaires d'une équipe à l'atteinte des objectifs opérationnels fixés en accord avec les objectifs stratégiques de l'Agence. Assurer le bon fonctionnement des activités au sein d'un périmètre défini et s'appuyer sur son
	CHARGE(E) DE PROJET EN SANTE Être en charge d'une activité spécifique du domaine médical/scientifique, et mettre en œuvre le cas échéant des solutions adaptées dans le respect des règles en vigueur.
	CHARGE(E) DE PROJET TRANSVERSE Mettre en œuvre des actions/projets adaptés aux besoins exprimés par les interlocuteurs/parties prenantes, en conformité avec les objectifs stratégiques de l'Agence
CATEGORIE 3	ASSISTANT(E) Organiser, pour son responsable hiérarchique et/ou une équipe, la gestion administrative et logistique, le traitement et la transmission d'informations, ainsi que la gestion des dossiers
	GESTIONNAIRE DE DOSSIERS EN SANTE Gérer, sous la supervision de son responsable hiérarchique, des données et/ou dossiers médicaux en assurant leur recueil, saisie, conformité, mise à jour, transmission et suivi, dans le respect des
	GESTIONNAIRE DE DOSSIERS RESSOURCES Gérer, sous la supervision de son responsable hiérarchique, des données et/ou dossiers administratifs, en assurant leur recueil, saisie, contrôle, mise à jour et suivi, dans le respect des règles
CATEGORIE 4	AGENT(E) DE SERVICE / DE BUREAU Accomplir, sous la supervision de son responsable hiérarchique, un ensemble d'opérations logistiques ou administratives

5. REGLES DE DEONTOLOGIE A L'AGENCE DE LA BIOMEDECINE

L'Agence de la biomédecine est guidée par des principes déontologiques stricts pour garantir l'intégrité et la transparence de ses actions. En tant qu'établissement public, elle applique des règles déontologiques rigoureuses à deux niveaux :

- L'Agence s'assure que ses collaborateurs respectent des principes d'indépendance et d'impartialité. Chaque agent est tenu de remplir une déclaration d'intérêts afin d'éviter tout conflit d'intérêt potentiel dans l'exercice de ses missions.
- Pour les experts externes qui collaborent avec l'agence dans le cadre de comités ou groupes de travail, une déclaration d'intérêts est également obligatoire. Ces déclarations sont systématiquement actualisées et publiées pour garantir la transparence de l'expertise fournie et prévenir tout conflit d'intérêts.

Ces obligations, inscrites dans la charte de déontologie de l'expertise en santé publique, visent à assurer une totale transparence dans l'exercice des missions de l'agence, en cohérence avec les exigences réglementaires et éthiques du secteur.

Par ailleurs, l'agence publie ses rapports d'activité et ses données médicales et scientifiques, assurant ainsi une information claire et accessible auprès de notre ministère de tutelle, des professionnels de santé, des associations, des journalistes et du grand public. Cet engagement en faveur de la transparence s'inscrit également dans le cadre de la loi de bioéthique, qui exige un suivi rigoureux des pratiques médicales.

La déclaration d'intérêts est un document dans lequel chaque agent détaille les liens professionnels et financiers qui l'unissent, directement ou indirectement, à des entreprises ou organismes ayant une activité en relation avec l'Agence de la biomédecine ou intervenant dans ses domaines de compétences.

Ainsi, l'Agence de la biomédecine pourrait être amenée à ne pas retenir certains candidats en fonction de leurs liens d'intérêts, de toute nature, actuels ou dans les 5 dernières années, avec une ou plusieurs entreprises intervenant dans son champ de compétences.

Les champs de la déontologie investigués par l'Agence de la biomédecine sont les suivants :

- Intérêts financiers dans une entreprise qui entre dans le champ de compétences de l'Agence de la biomédecine ;
- Activités exercées personnellement actuellement et dans les 5 dernières années (activité de recherche, d'évaluation scientifique ou de conseil) :
 - Liens durables ou permanents : propriétaire, dirigeant, associé, employé, participation à un organe décisionnelle d'une entreprise).
 - Interventions ponctuelles : rapports d'expertise, activités de conseil, congrès, conférence, colloques, autres réunions.
- Versements substantiels au budget d'une institution dans laquelle le salarié a exercé une responsabilité ;
- Proches parents salariés dans une structure entrant dans le champ de compétence de l'Agence de la biomédecine.

6. ALLOTISSEMENT

Le présent marché est alloti. Il comporte **deux lots** :

LOT 1 : ASSISTANCE AU RECRUTEMENT DE PERSONNELS ADMINISTRATIFS, SUPPORTS ET SCIENTIFIQUES

Ce lot porte sur l'assistance au recrutement de personnels administratifs, supports, médicaux et scientifiques. Il couvre tous les niveaux de responsabilités, depuis l'exécution de tâches courantes jusqu'à l'encadrement d'équipes.

Il comprend le recrutement de personnels dans les domaines suivants :

I. Administratif et support :

- Encadrement d'équipes
- Activités administratives, logistiques, informatiques et gestion de dossiers médicaux
- Fonctions supports : informatique (architecture, systèmes et réseaux, sécurité, développement), finances et budget, achats, services généraux, documentation/archives, comptabilité, juridique, communication, qualité, ressources humaines

II. Médical et scientifique :

- Encadrement d'équipes médicales et scientifiques
- Expertises recherchées : médecins, cadres infirmiers, infirmiers, inspecteurs, conseillers scientifiques, biostatisticiens, chefs de projets scientifiques et médicaux, chargés de mission, attachés de recherche clinique, techniciens d'études cliniques, évaluateurs en biovigilance, géographes/cartographes spécialisés en santé, pharmaciens, chefs de projets européens et coopération internationale, chargés d'études médico-économiques
- Profils recherchés : doctorat, master ou ingénieur avec expérience confirmée

Types de fonctions :

- Encadrement : directeurs, responsables de pôle ou d'unité, équipes jusqu'à 50 personnes
- Expertise / conception : conseils, études, projets, mise en œuvre de programmes
- Exécution : réalisation des tâches courantes ou spécifiques dans les domaines cités

Exigences générales :

- Expérience et expertise adaptées au poste
- Capacités à travailler en équipe et à communiquer efficacement
- Mobilité géographique nationale et internationale selon besoins
- Disponibilité pour astreintes ou missions ponctuelles
- Maîtrise de l'anglais scientifique pour certains postes

LOT 2 : SERVICES DE TRAVAIL TEMPORAIRE DE PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET SUPPORTS

Ce lot comprend le recours temporaire à des personnels intérimaires administratifs et supports, pour des missions ponctuelles dans les activités administratives, logistiques et de gestion de dossiers à caractère médical, ainsi que dans les fonctions supports de l'Agence de la biomédecine, couvrant les domaines informatiques (architecture, systèmes et réseaux, télécoms, sécurité, développement, finances et RH transverses), finances/budget, frais de missions, achats/marchés, services généraux, documentation/archives, comptabilité, juridique, communication, qualité et ressources humaines.

Les profils recherchés comprennent notamment des agents de bureau (ouverture et mise sous pli de courriers, saisie, vérification de données, classement et archivage), des assistant(e)s, des gestionnaires de dossiers médicaux ou supports, des managers lorsqu'ils présentent des compétences et une expérience équivalentes aux profils attendus, ainsi que d'autres profils administratifs ou supports, tels que des chargé(e)s de projets.

7. CONTENU DES PRESTATIONS ATTENDUES POUR L'ASSISTANCE AU RECRUTEMENT (LOT 1)

Le titulaire pourra être amené à intervenir sur tout ou partie du processus de recrutement.

L'Agence de la biomédecine pourra décider de réaliser tout ou partie du recrutement par ses propres moyens, sans l'assistance du titulaire. Si, alors qu'une assistance au recrutement a été lancée, un candidat est sélectionné directement par l'Agence, la prestation d'aide au recrutement correspondante sera annulée et son montant proratisé en fonction des prestations déjà réalisées et acceptées par l'Agence.

7.1 Intervention du titulaire sur la globalité du processus de recrutement

Chaque recrutement fait l'objet d'une fiche de poste et d'un entretien préalable de cadrage entre le titulaire et l'Agence de la biomédecine. Les prestations attendues dans le cadre du processus global de recrutement, doivent respecter les étapes suivantes :

- **Entretien de cadrage avec le titulaire** : définition du poste, du profil recherché et des éléments de contexte, sur la base de la fiche de poste transmise en amont par l'Agence de la biomédecine.
- **Planning prévisionnel** : établi par le titulaire, reprenant toutes les phases détaillées du recrutement et les délais associés pour chaque phase, sur la base du modèle de planning figurant en annexe 1 au présent CCTP. Ce planning est obligatoirement transmis au démarrage de chaque mission.
- **Recherche de candidats** :
La recherche de candidats doit s'effectuer selon les méthodes habituellement pratiquées et notamment :
 - ⇒ Par diffusion des annonces web/presse : conseil sur le choix des supports et contenu de l'annonce, à faire valider par l'Agence de la biomédecine.
 - ⇒ Par recherche, par approche directe, en utilisant des bases de données, sites de mise en relation professionnelle, cooptation, recherches internet, réseaux professionnels ou tout autre outil pertinent. Selon le type de recherche et en accord avec l'Agence, le titulaire du lot utilisera tout ou partie de ces sources.
 - ⇒ Base pré-qualifiée de candidatures : recours à des candidats déjà rencontrés pour d'autres postes ou connus du titulaire, avec validation téléphonique et prise de contact rapide. Cette source permet de mobiliser rapidement des profils pertinents, sans recourir à la prospection active.
- **Sélection et tri des candidatures reçues.**
- **Traitement et évaluation des candidatures transmises par l'Agence** dans le cas où celle-ci reçoit directement des candidatures internes ou externes.
- **Conduite des entretiens de sélection en face à face**, incluant la passation de tests de personnalité et de tests professionnels, y compris sur la pratique de l'anglais.
- **Vérification des références** des candidats sélectionnés en short list à l'issue des entretiens, avec leur accord, auprès de leurs employeurs précédents et actuels.
- **Transmission d'une synthèse et d'un compte-rendu écrit**, assorti d'un classement pour chaque candidat présenté dans la short list, avec points d'étape hebdomadaires et états d'avancement complets.
- **Proposition d'actions** en cas de recrutements qui s'avèrent difficiles.
- **Réunions de suivi et de cadrage** pouvant être organisées à la demande de l'Agence.
- **Suivi de l'intégration du candidat** durant sa période d'essai, formalisé par un rapport écrit transmis à l'Agence.
- **Garantie de reprise de la mission sans frais**, hors frais éventuels de publication de l'annonce, dans les cas de rupture de contrat pendant la période d'essai du candidat recruté, à l'initiative du candidat ou de l'Agence.
- **Réponses négatives aux candidats non retenus.**

Si un candidat embauché ne couvre pas l'intégralité de la quotité du poste, le prestataire proposera un autre candidat pour lequel la facturation portera uniquement sur la phase 1 relative au supplément.

7.2 Intervention du titulaire sur une partie spécifique du processus de recrutement

L'Agence de la biomédecine se réserve la possibilité de solliciter le titulaire seulement sur une partie du processus :

Évaluation de candidatures en cas de mobilité interne

L'Agence pourra demander au titulaire d'évaluer des candidats internes positionnés sur un poste ouvert au recrutement. Les prestations incluent :

- Les entretiens avec les candidats,
- La passation d'éventuels de tests,
- La rédaction d'un rapport transmis à l'Agence de la biomédecine.

Évaluation d'une short list (internes/externes) transmise par l'Agence

La prestation consistera à :

- réaliser les entretiens avec les candidats, en présentiel dans la mesure du possible,
- La passation d'éventuels de tests,
- la rédaction d'un rapport transmis à l'Agence de la biomédecine.

Le titulaire aura également un rôle de conseil et d'accompagnement à la prise de décision.

8. CONTENU DES PRESTATIONS ATTENDUES POUR LES SERVICES DE TRAVAIL TEMPORAIRE (LOT 2)

Chaque mission fera l'objet d'un **entretien de cadrage** entre l'Agence et le titulaire, pouvant se dérouler sous forme téléphonique ou via une visioconférence.

Si, alors qu'une recherche est lancée par le titulaire et qu'un candidat est sélectionné directement par l'Agence de la biomédecine, la prestation correspondante sera annulée. Le titulaire ne pourra prétendre dans ce cadre à aucune indemnisation.

Quelle que soit la durée de la mission d'intérim, les prestations attendues reprennent **l'ensemble des étapes d'un processus de recrutement complet**, détaillées ci-dessous :

- **Entretien de cadrage avec le titulaire** : présentation du poste, du profil recherché et éléments de contexte sur la base de la fiche de poste transmise par l'Agence de la biomédecine.
- **Recherche de candidats** :
La recherche de candidats doit s'effectuer selon les méthodes habituellement pratiquées et notamment :
 - ⇒ par diffusion de l'annonce web/presse ;
 - ⇒ par l'exploitation de la base pré-qualifiée de candidatures (prise de contact, validation téléphonique, candidats déjà rencontrés pour d'autres postes).
- **Sélection et tri des candidatures reçues.**
- **Vérification des références** des candidats intérimaires sélectionnés, incluant diplômes et références professionnelles, avec leur accord, auprès de leurs employeurs précédents et actuels.
- **Transmission à la DRH** pour validation d'un ou plusieurs CV en adéquation avec les profils attendus pour la mission proposée, et, selon les profils, transmission des résultats des tests réalisés (bureautiques, linguistiques, etc.).
- **Entretiens de sélection en face à face**, conduits par la DRH et/ou la direction commanditaire.
- **Reporting hebdomadaire** : réunions téléphoniques pour faire le point sur l'avancement et échanger sur les candidats proposés.
- **Réunions de cadrage supplémentaires**, à la demande de l'Agence de la biomédecine.
- **Transmission du contrat de mise à disposition** à la DRH.
- **Garantie de reprise de mission sans frais**, en cas de rupture du contrat pendant la période d'essai, à l'initiative de l'intérimaire ou de l'Agence, le titulaire s'engage à relancer rapidement la recherche et à proposer un nouveau candidat sans délai.

9. DELAIS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

À chaque démarrage de mission, le titulaire et l'Agence de la biomédecine s'entendront sur un délai maximum dans lequel le titulaire devra présenter des candidatures recevables.

Dans l'hypothèse où le titulaire présente un candidat, le prix de la prestation ne sera dû que si l'Agence de la biomédecine reçoit le candidat en entretien présentiel.

Pour chaque candidat présenté, un dossier complet sera transmis à l'Agence, regroupant toutes les informations et analyses utiles à la prise de décision.

Pour le lot 1, la prestation prend fin à l'issue de la période d'essai du candidat retenu par l'Agence.

Pour le lot 2, le titulaire communiquera la durée de la période d'essai et apportera à l'Agence des conseils sur la réglementation applicable au travail temporaire (contrats, durée de mission, période d'essai, motifs de recours, etc.).

Le titulaire indiquera les modalités et les coûts éventuels associés liés à l'embauche d'un agent en CDD ou CDI à l'issue de sa mission d'intérim.

10. MODALITES D'ORGANISATION DES PRESTATIONS

Le titulaire devra mettre en œuvre l'ensemble des moyens nécessaires à la bonne réalisation des missions confiées.

Pour chaque lot, le titulaire désignera un consultant ou chargé de recrutement dédié, qui sera l'interlocuteur privilégié de l'Agence pour l'ensemble des prestations relevant du lot concerné. Cet interlocuteur dédié assurera la coordination de toutes les missions, ainsi que les points de suivi et d'étape définis avec l'Agence.

En cas de défaillance, d'indisponibilité ou de remplacement du consultant dédié, le titulaire est tenu de proposer un autre consultant de qualification équivalente, sous réserve de validation préalable par l'Agence de la biomédecine, et d'assurer la continuité de service sans interruption pour le lot concerné.

Le titulaire assurera un reporting aussi fréquent que nécessaire auprès du référent interne de l'Agence de la biomédecine (points téléphoniques ou en visioconférence, échanges par courriel et/ou rencontres).

Il transmettra, tout au long de l'exécution des missions, les documents nécessaires au suivi des prestations, notamment le planning des actions en cours et à venir, les cibles identifiées et approchées, les suites données, les états d'avancement écrits, ainsi que les dossiers de présentation pour chaque candidat présenté.

Par ailleurs, l'Agence de la biomédecine s'est dotée d'un outil de gestion des recrutements (ATS) dénommé « SmartRecruiters ». Cet outil permet de centraliser la gestion des recrutements et des candidatures, tout en facilitant l'accès aux opportunités professionnelles internes et externes. Le titulaire du marché devra s'approprier et utiliser cet outil dans le cadre de l'ensemble des prestations. À cette fin, un profil spécifique, déjà créé dans « SmartRecruiters », sera mis à disposition du titulaire afin de permettre les échanges et la collaboration pour l'ensemble des besoins liés à la prestation.

11. MODALITES D'EXECUTION DU MARCHE

11.1 Lieux d'exécution des prestations

Agence de la biomédecine

Siège :

1 avenue du Stade de France
93212 Saint-Denis La Plaine cedex

Services régionaux avec secretariat :

Services régionaux Nord-Est
Parc Eurasanté
256 avenue Eugène Avinée
59120 LOOS

Service régional Sud-Est / Océan Indien
Hôpital Sainte Marguerite
Pavillon 9 - 270 Bd Sainte Marguerite
13274 MARSEILLE Cedex 09

Service régional Grand Ouest
EHESP –Bâtiment Max Weber
15 avenue du Professeur Léon Bernard
CS 74312
35043 RENNES CEDEX

11.2 Personnes à contacter

- Pour les questions administratives :

Madame Anna PARDAL
Acheteuse
Pôle achats – Direction administrative et financière

- Pour les questions techniques :

Madame Fatou KANTE - Chargée de projet RH - référente recrutement, contrat et prospective
Madame Orphélia DUMEZ - Chargée de projet RH
Direction des ressources humaines

ANNEXE 1 PLANNING DES PRESTATIONS

	X jours à partir de T0
Réception de la définition de fonction transmise par l'Agence au titulaire	T0
Entretien de cadrage avec l'Agence et le titulaire	
Validation du périmètre de mission, du planning et des livrables	
Rédaction de l'annonce	
Validation de l'annonce par l'Agence	
Diffusion de l'annonce	
Identification ciblée de profils	
Suivi et reporting intermédiaire du sourcing	
Réception, tri et présélection des candidatures	
Traitement et évaluation des candidatures reçues par l'Agence (si demandé)	
Entretiens de sélection menés par le titulaire	
Évaluations complémentaires (tests, mises en situation, questionnaires)	
Vérification des références professionnelles des candidats	
Transmission d'une synthèse et compte rendu écrit et oral à l'Agence	
Présentation de la short-list des candidats à l'Agence en réunion	
Choix du candidat – débriefing avec l'Agence	
Réponses négatives aux candidats non retenus	
Accompagnement à la décision finale	
Bilan de clôture et sécurisation du recrutement	

Pour chaque mission de recrutement, un planning prévisionnel détaillé sera adressé à l'Agence selon le modèle ci-dessus et ajusté en fonction des spécificités du poste, dans le respect des principes applicables à la commande publique.

NOS ÉQUIPES

ORGANISATION FONCTIONNELLE DES PÔLES ET DES DIRECTIONS DE L'AGENCE DE LA BIOMÉDECINE AU 1^{ER} OCTOBRE 2025

