



Parapheur électronique

Demandeur :

BOUCHER Ingrid

Date :

18/02/2026

Service :

DRH

Référence :

PEL-14870

Contexte et signataires

Objet:

CCTP TIC - Prestations intérim

Type de document:

Document technique

Référence Socrate:

RHUCCTPARRH260001

Indice:

A

Visualiser la référence Socrate

Modification autorisée:

Non

Date objectif de validati...

25/02/2026

Référence parapheur:

Assistante(s) et
Personne(s) à
informer/pour action:

Liste des signataires

Rédacteur:

Obligatoire

BOUCHER Ingrid

☒ Tous les signataires valider

Vérificateur:

THOMAS Karen;LAEMMEL Carole

☒ Tous les signataires valider

Approbateur:

Obligatoire

PUYADE Fabrice

☒ Tous les signataires valider

Observations émises

Date	Intervenant	Cycle	Observations
No items to display.			

Demandes d'avis émises

Date	Emetteur	Destinataires	Statut	Lien
No items to display.				

Historique

Date	Heure	Intervenant	Cycle	Etape	Action	Commentaire
18/02/2026	16:56	BOUCHER Ingrid	1	Saisie	Lancer le cycle d...	
18/02/2026	16:56	BOUCHER Ingrid	1	Validation Rédacteur	Valider	Validation automatique (demandeur)
18/02/2026	16:58	LAEMMEL Carole	1	Validation Vérificateur	Valider	
20/02/2026	16:36	THOMAS Karen	1	Validation Vérificateur	Valider	
20/02/2026	16:37	PUYADE Fabrice	1	Validation Approbateur	Valider	
20/02/2026	16:46	BOUCHER Ingrid	1	Traitement demandeur	Terminer	

Identification : RHUCCTPARRH260001

Nom du FDR : Ressources humaines

Diffusion* : **Limitée**

DOCUMENT TECHNIQUE

Émetteur	Date d'origine	Page
DRH	05/01/2026	1/19

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Domaine : FCS
Objet : Prestation d'agence d'intérim

Documents associés :

Ind.	Date	Nom/visa du rédacteur	Nom/visa vérificateur	Nom/visa approbateur
A	05/01/2026	Signature électronique Ingrid BOUCHER	Signature électronique Karen THOMAS Carole LAEMMEL	Signature électronique Fabrice PUYADE

Identification
RHUCCTPARRH260001

Page 2/19

Rév.

Révisions

Ind.	Date	Modifications
A	5/01/2026	Emission initiale du document

Diffusion (en sus. des signataires)

En cas de diffusion **confidentielle**, renseigner **obligatoirement TOUS** les destinataires (internes et externes) en complétant la liste ci-dessous (hors signataires)

Société/ organisme/Unité	Prénom/Nom	Société/ organisme/Unité	Prénom/Nom

SOMMAIRE

1	Généralités	6
1.1	<i>Présentation de l'Andra</i>	6
1.1.1	Le statut	6
1.1.2	Les activités de l'Andra	6
1.2	<i>Les sites de l'Andra</i>	7
1.3	<i>Définitions et abréviations</i>	8
1.4	<i>Historique de la prestation</i>	8
2	Objet du cahier des clauses techniques particulières	8
2.1	<i>Description générale</i>	8
2.2	<i>Objectifs et enjeux</i>	8
2.3	<i>Typologie du marché</i>	9
2.4	<i>Descriptif de l'allotissement</i>	9
2.5	<i>Historique de la volumétrie</i>	9
3	Description des prestations	9
3.1	<i>Prestation d'agence d'intérim en délégation</i>	9
3.2	<i>Prestation d'agence d'intérim en gestion</i>	10
3.3	<i>Le coefficient multiplicateur</i>	10
4	Répartition des charges entre l'Andra et le titulaire	10
4.1	<i>Charges du titulaire</i>	10
4.1.1	Engagements du titulaire	10
4.1.2	Obligations du titulaire	11
4.1.3	Responsabilités du titulaire	11
4.1.4	Obligations de l'intérimaire	12
4.2	<i>Charges de l'Andra</i>	13
5	Modalités d'exécution communes à tous les lots	13
5.1	<i>Identification du besoin</i>	13
5.2	<i>Analyse et sélection du candidat</i>	13
5.3	<i>Formalités d'accès sur nos sites</i>	14
5.4	<i>Restauration</i>	14
5.5	<i>Dispositions relatives aux frais</i>	15
5.5.1	Frais de transport domicile–travail des intérimaires	15
5.5.2	Frais de déplacement professionnels des intérimaires	15
5.6	<i>Jours fériés et de fermeture de l'Andra</i>	15
5.7	<i>Embauche de personnel intérimaire</i>	15
6	Contrôle et suivi du marché	16

6.1	<i>Interlocuteur commercial</i>	16
6.2	<i>Lancement</i>	16
6.3	<i>Suivi</i>	16
6.4	<i>Contrôle</i>	16
7	Responsabilité sociétale des entreprises (RSE)	17
8	Prescriptions concernant la sécurité	17
8.1	<i>Analyse des risques professionnels (document unique)</i>	17
8.2	<i>Formation à la sécurité</i>	17
8.2.1	Accueil sécurité et formation au poste de travail	18
8.2.2	Equipements de protection Individuelle (EPI)	18
8.3	<i>Signalement d'anomalies</i>	18
8.4	<i>Déclaration d'accident de travail</i>	18
9	Annexes	19

Nota : les rubriques suivantes sont intégrées au CCAP :

- Confidentialité
- Protection des infos/ supports sensibles
- Sécurité des systèmes d'information
- Protection de la MOE – Santé sécurité

1 Généralités

1.1 Présentation de l'Andra

1.1.1 Le statut

L'Agence nationale pour la gestion des déchets radioactifs est un établissement public à caractère industriel et commercial (Épic) en charge de la gestion de l'ensemble des déchets radioactifs produits en France.

Son rôle a été successivement défini par trois lois :

- Loi du 30 décembre 1991 relative aux recherches sur la gestion des déchets radioactifs de haute activité et à vie longue. Cette loi a créé l'Agence en tant qu'établissement public, en lui confiant notamment les recherches sur le stockage en couche géologique profonde des déchets radioactifs de haute activité et de moyenne activité à vie longue,
- Loi de programme du 28 juin 2006 relative à la gestion durable des matières et déchets radioactifs. Cette loi élargit et renforce le rôle de l'Agence et ses domaines d'activités (voir la liste des activités de l'Agence ci-dessous).
- La loi du 25 juillet 2016 précisant les modalités de création d'une installation de stockage réversible en couche géologique profonde des déchets radioactifs de haute et moyenne activité à vie longue.

Placée sous la tutelle des ministères en charge de l'énergie, l'environnement et la recherche, l'Agence est l'opérateur de l'Etat pour la mise en œuvre de la politique publique de gestion des déchets radioactifs. Elle est indépendante des producteurs de déchets radioactifs.

1.1.2 Les activités de l'Andra

L'Andra remplit avec engagement et responsabilité une mission d'intérêt général, confiée par l'État, au service des Français : prendre en charge les déchets radioactifs produits par les générations passées et présentes, et les mettre en sécurité pour les générations futures.

Dans ce cadre, ses missions sont les suivantes :

- **Exploiter les deux Centres de stockage de surface existants dans l'Aube qui regroupent :**
 - Le Centre de stockage de l'Aube (CSA), mis en service en 1992 et dédié au stockage en surface des déchets de faible et moyenne activité principalement à vie courte (FMA-VC).
 - Le Centre industriel de regroupement, d'entreposage et de stockage (Cires), mis en service en 2003, conçu pour le stockage en surface des déchets de très faible activité (TFA) ainsi que pour le regroupement, le tri, le traitement et l'entreposage de déchets radioactifs issus d'activités non électronucléaires.
- **Surveiller le Centre de stockage de la Manche (CSM), premier centre de stockage en surface de déchets faiblement et moyennement radioactifs.** Exploité de 1969 à 1994, le CSM ne reçoit plus de nouveaux déchets et est en phase de fermeture.
- **Étudier et concevoir des solutions de stockage pour les déchets qui n'en ont pas encore, à savoir :**
 - Les déchets de faible activité à vie longue (FA-VL) qui font actuellement l'objet d'un entreposage sur leurs lieux de production et pour lesquels un projet de stockage fait l'objet de recherches ;

- o Les déchets de haute activité (HA) et de moyenne activité à vie longue (MA-VL) pour lesquels l'Andra conçoit et développe depuis 30 ans le projet Cigéo, le Centre industriel de stockage géologique dont l'implantation sera située en Meuse/Haute-Marne.
- **Assurer une mission de service public pour :**
 - o La collecte des objets radioactifs anciens détenus par les particuliers (anciens objets d'horlogerie luminescents, objets au radium à usage médical, sels naturels de laboratoire, certains minéraux, etc.),
 - o L'assainissement de sites pollués par la radioactivité comme les anciens laboratoires de Marie Curie,
 - o L'élaboration tous les trois ans de l'Inventaire national des matières et déchets radioactifs sur le sol français. La dernière édition est parue en décembre 2023 et chaque année, les stocks de matières et déchets sont mis à jour.
- **Informier et dialoguer avec tous les publics pour :**
 - o Fournir une information claire et vérifiable sur la gestion des déchets radioactifs,
 - o Rencontrer les publics et dialoguer avec les parties prenantes notamment dans les instances pluralistes d'échanges réunissant élus, administrations, producteurs, ONG, associations environnementales et société civile,
 - o Conduire des actions de concertation. Cette démarche vise à améliorer la qualité des décisions prises et à faire évoluer les projets en répondant aux attentes de la société et des territoires. Depuis 2018, l'Andra déploie une feuille de route de la concertation pour co-construire le projet Cigéo avec la société.
- **Partager et valoriser son savoir-faire à l'étranger** dans le but de présenter et expliquer ses recherches, concepts et résultats, mais aussi pour les soumettre à l'expertise de ses homologues et des organismes internationaux de référence. La coopération internationale vise également à faire progresser la réflexion de l'Andra sur les projets nationaux qu'elle conduit.
- **Conserver la mémoire de ses centres** car si les centres de stockage de déchets radioactifs sont conçus pour être sûrs de manière passive une fois fermés et donc ne nécessiter aucune intervention de la part des générations futures, des actions sont engagées afin de transmettre et conserver la mémoire de ces centres pour les quelques siècles à venir. Des réflexions et des recherches sont donc en cours pour imaginer des solutions permettant de transmettre ces informations sur de longues périodes...

1.2 Les sites de l'Andra

Les activités de l'Agence s'exercent sur plusieurs sites :

- Le siège social situé à Châtenay-Malabry (92) en Île de France ;
- Les deux Centres industriels de l'Andra dans l'Aube (10), en région Grand-Est : le Centre de stockage de l'Aube et le Centre industriel de regroupement, d'entreposage et de stockage de l'Aube ;
- Le Centre de stockage de la Manche à La Hague (50), en Normandie ;
- Le Centre de Meuse/Haute-Marne implanté en région Grand-Est, à la limite de la Meuse et de la Haute-Marne avec le Laboratoire souterrain à Bure (55) et l'Espace technologique à Saudron (52).

1.3 Définitions et abréviations

CCTP : Cahier des Clauses Techniques Particulières

CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières

CRT : Cadre de Réponses Techniques

CI2A : Centres Industriels de l'Andra dans l'Aube

CMHM : Centre de Meuse-Haute-Marne

CSM : Centre de Stockage de la Manche

DRH : Direction des Ressources Humaines

EPI : Equipements de Protection Individuelle

DUERP : Document Unique de l'Evaluation des Risques Professionnels

1.4 Historique de la prestation

La Direction des Ressources Humaines (DRH) de l'Andra a mis en place un premier accord-cadre multi-attributaires qui s'est terminé le 30/09/2017, à l'issue de procédures formalisées puis un second accord-cadre également multi-attributaires qui est arrivé à échéance le 29/09/2021.

En 2022, la procédure de renouvellement d'accord cadre a été réalisée par un marché subséquent signé pour une période ferme de 36 mois, plus une période optionnelle de 12 mois. Une levée d'option a été adressée à tous les titulaires du marché en 2025 pour l'année 2026.

Une nouvelle procédure de consultation doit être initiée en 2026.

2 Objet du cahier des clauses techniques particulières

2.1 Description générale

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) a pour objet de définir les modalités techniques relatives à la mise à disposition de personnel intérimaire pour les besoins de l'Andra, dépendant du secteur de la métallurgie.

Les prestations visent à assurer des missions de tous niveaux de qualification cadres et non-cadres associées aux fonctions dites administratives (assistanat, comptabilité, communication, achats...) et techniques (techniciens et opérateurs).

L'Andra peut également devoir recourir à de l'intérim spécialisé sur des métiers particuliers en rapport avec notre secteur d'activité.

La durée d'une mission sera fonction du besoin du service demandeur. Cette durée pourra être inférieure à une semaine. Cette durée figurera sur l'expression du besoin formalisé par le document disponible en annexe 1.

2.2 Objectifs et enjeux

Au 31/12/2025, l'Andra compte environ 800 salariés, essentiellement sous statut privé, dont 75 % sont ingénieurs ou cadres, décomposés géographiquement comme suit :

- 492 collaborateurs au siège social situé à Châtenay-Malabry en Île de France (92),
- 107 collaborateurs sur les deux Centres industriels de l'Andra dans l'Aube en région Grand-Est (10),
- 11 collaborateurs sur le Centre de Stockage de la Manche à La Hague, en Normandie (50),
- 208 collaborateurs sur le Centre de Meuse/Haute-Marne implanté en région Grand-Est, à la limite de la Meuse et de la Haute-Marne (52 et 55).

L'Andra souhaite recourir à une entreprise de travail temporaire pour gérer les situations suivantes conformément à l'article L.1251-60 du Code du travail :

- Le remplacement momentané d'un salarié en raison d'un congé de maladie, d'un congé de maternité, paternité, d'un congé parental de présence parentale, d'un passage provisoire en temps partiel, etc,
- La vacance temporaire d'emploi qui ne peut être immédiatement pourvu,
- L'accroissement temporaire d'activité,
- Le besoin occasionnel ou saisonnier.

2.3 Typologie du marché

Le marché de prestations conclu, pour répondre à ce besoin, l'est sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire.

2.4 Descriptif de l'allotissement

Pour répondre aux objectifs cités ci-dessus, les prestations seront divisées en quatre lots ayant un découpage géographique :

- Lot 1 : prestation pour les besoins du Siège,
- Lot 2 : prestation pour les besoins du Centre de la Manche (CSM),
- Lot 3 : prestation pour les besoins des Centres Industriels de l'Aubre (CI2A),
- Lot 4 : prestation pour les besoins du Centre de Meuse/Haute-Marne (CMHM).

2.5 Historique de la volumétrie

A titre indicatif, le tableau suivant récapitule, pour les 4 dernières années, les montants d'achats € HT des missions intérimaires qui ont été exécutées à l'Andra (coût salarial + coefficient multiplicateur) par site.

LOT	SITE	2022	2023	2024	2025	Total
Lot 1	Total SIEGE	68 686	197 086	72 620	39 883	378 277
Lot 2	Total CSM	-	-	20 947	89 420	110 367
Lot 3	Total CI2A	69 815	70 524	71 041	58 410	269 790
Lot 4	Total CMHM	162 514	326 207	379 800	249 242	1 117 763
Total		301 015	593 818	544 408	436 955	1 876 196

3 Description des prestations

Chaque mission d'intérim donne lieu à la conclusion de deux contrats distincts :

- Un contrat de mise à disposition conclu entre le titulaire et l'Andra,
- Un contrat de travail, dit « contrat de mission », conclu entre le salarié temporaire (ou « intérimaire ») et l'employeur de celui-ci, le titulaire.

3.1 Prestation d'agence d'intérim en délégation

Le titulaire prend en charge la sélection, le recrutement et la proposition de candidats conformément aux besoins de l'Andra et dans les délais qui sont exprimés lors de la survenance du besoin.

Dans ce cadre-là, un coefficient de délégation sera appliqué.

3.2 Prestation d'agence d'intérim en gestion

L'Andra se réserve le droit de proposer d'elle-même un ou des candidats adéquats.

Dans ce cadre-là, un coefficient de gestion sera appliqué.

3.3 Le coefficient multiplicateur

Le titulaire applique sur les éléments constitutifs de la rémunération (salaire = base taux horaire, gratification : 13^{ème} mois soumis à cotisations), indiqués dans le devis, le coefficient multiplicateur (délégation ou gestion).

Celui-ci s'applique sur le coût salarial de l'intérimaire qui est constitué :

- Salaire brut horaire ou mensuel,
- Charges patronales,
- Indemnité de fin de mission,
- Indemnité compensatrice CP,
- Primes conventionnelles obligatoires,
- Majorations (heures sup, travail nuit, dimanche...).

La facturation sera mensuelle, par intérimaire et par mission. Cette facturation sera détaillée de l'ensemble des éléments de facturation par intérimaire.

Aucune autre facturation additionnelle concernant la mutuelle, la prévoyance ou les EPI ne pourra être imputée à l'Andra.

Les coefficients multiplicateurs de facturation pour les prestations sont fermes pour toute la durée d'exécution du marché, période de reconduction comprise.

4 Répartition des charges entre l'Andra et le titulaire

4.1 Charges du titulaire

4.1.1 Engagements du titulaire

Le titulaire de l'accord-cadre prend en charge l'ensemble des frais liés :

- Au recrutement, tels que (liste non exhaustive) : la recherche, l'évaluation des candidats, la vérification des certificats de compétences, le contrôle des références présentées par le candidat intérimaire, les visites médicales, la rédaction du contrat de travail, la formation éventuelle au poste, la transmission de l'information sur les spécificités du poste et des règles de sécurité.
- A la gestion administrative, tels que (liste non exhaustive) : la déclaration préalable à l'embauche du candidat proposé, la rémunération, les charges salariales et patronales, les indemnités de fin de mission, les indemnités compensatoires de congés, les déclarations afférentes aux organismes sociaux, la mise en poste...

En cas de maladie, maternité, accident du travail du personnel intérimaire, le titulaire s'engage à le remplacer. En cas d'absence imprévue, défaillance ou défection du personnel, le titulaire s'engage à en informer l'Andra, dans les 2 heures ouvrées suivant l'heure normale de prise de fonction du personnel absent et à trouver une solution de remplacement à niveau de qualifications équivalents et sans surcoût dans un délai de 2 jours ouvrés.

4.1.2 Obligations du titulaire

Le titulaire est responsable de la bonne exécution des prestations de mise à disposition de personnel temporaire et s'engage à respecter l'ensemble des obligations ci-dessous :

- Contrôler les mentions figurant, le cas échéant au casier judiciaire des intérimaires et apprécier leur compatibilité avec les fonctions exercées,
- Vérifier que le candidat intérimaire est titulaire du ou des diplômes exigés sur le territoire français pour l'accès à la profession considérée et qu'il est régulièrement autorisé à exercer (article L.1 251-8 du Code du travail),
- Vérifier le titre de séjour pour les salariés étrangers,
- Vérifier la maîtrise des logiciels demandés,
- Vérifier les habilitations nécessaires suivant le poste,
- Fournir tous les ans, son attestation de garantie financière.

4.1.3 Responsabilités du titulaire

La responsabilité du titulaire de l'accord-cadre est engagée à l'égard de la qualification et des aptitudes de leur candidat. A ce titre, notamment, ils doivent s'assurer que leur candidat sait lire, écrire, comprendre et parler la langue française.

4.1.3.1 Suivi médical

Le titulaire de l'accord-cadre, en sa qualité d'employeur légal des personnels intérimaires, est tenu d'assurer, sous sa seule responsabilité, le respect de l'ensemble des obligations relatives au suivi médical des salariés intérimaires, conformément aux dispositions du Code du travail en vigueur.

À ce titre, le titulaire s'engage notamment à :

- Organiser et financer le suivi individuel de l'état de santé des intérimaires, incluant la visite d'information et de prévention ou, le cas échéant, l'examen médical d'aptitude préalable à la prise de poste lorsque celui-ci relève d'un suivi individuel renforcé,
- S'assurer que l'intérimaire ne présente aucune contre-indication médicale au poste confié, au regard des risques professionnels portés à sa connaissance par l'entreprise utilisatrice,
- Conserver et tenir à jour les attestations de suivi médical ou d'aptitude, et être en mesure d'en justifier à la demande de l'entreprise utilisatrice,
- Veiller au respect des périodicités réglementaires et des conditions de dispense prévues par les textes en vigueur, lorsque plusieurs missions successives présentent des risques équivalents.

L'Andra communique au titulaire l'ensemble des informations nécessaires relatives aux caractéristiques du poste, aux contraintes et aux risques professionnels afin de permettre la mise en œuvre d'un suivi médical adapté.

Tout manquement aux obligations relatives au suivi médical des intérimaires, ayant pour conséquence un préjudice pour l'entreprise utilisatrice ou pour les salariés, est susceptible d'engager la responsabilité exclusive du titulaire.

Le titulaire s'engage à transmettre, à la demande de l'Andra, toute attestation ou justificatif relatif au suivi médical des intérimaires mis à disposition, dans le respect des règles de confidentialité médicale.

4.1.3.2 Période d'essai

Le titulaire devra prévoir dans le contrat de mission une période d'essai dans le respect des articles L. 1251-14 et suivants du Code du travail.

Dans le cas où, au cours de la période d'essai, le personnel mis à disposition ne donnerait pas satisfaction (par référence aux spécifications de la demande), l'Andra le signale au titulaire qui s'engage à prononcer à son remplacement dans un délai de 24 heures ouvrées, aux mêmes conditions.

4.1.3.3 Congés pour événements familiaux

Le titulaire ne facture pas, les jours de congés pour événements familiaux auxquels le personnel intérimaire pourrait prétendre pendant sa mission.

4.1.4 Obligations de l'intérimaire

4.1.4.1 Discipline de l'intérimaire

L'intérimaire reste sous l'entière subordination du titulaire. En conséquence, il reste sous l'entière responsabilité du titulaire et ne peut en aucun cas être considéré comme un salarié de l'Andra.

L'intérimaire est tenu de respecter la discipline générale de l'Andra ainsi que les normes d'hygiène et de sécurité. Il est soumis au règlement intérieur du site d'accueil sur ces dispositions. Le règlement intérieur sera porté à sa connaissance à son arrivée."

En cas de faute grave ou d'incompétence, l'intérimaire peut être remis immédiatement à la disposition du titulaire.

4.1.4.2 Secret professionnel

L'intérimaire est tenu au secret professionnel et s'engage à observer un devoir de discrétion et de confidentialité envers quiconque. Tous les renseignements fournis, tous les documents qui lui seront confiés, tous les entretiens auxquels il participe sont considérés comme strictement confidentiels.

4.1.4.3 Suivi du temps de travail

- **Pour les lots 1 et 2**

Le personnel mis à disposition transmettra au titulaire chaque semaine, son relevé d'heures signé par son responsable Andra (correctement identifiable) ainsi qu'à son interlocuteur DRH.

- **Pour les lots 3 et 4**

Le suivi des heures sera réalisé par le prescripteur de l'Andra via un outil de gestion de la prestation mis à disposition par le titulaire (Cf. § 6.3 : suivi du marché).

4.1.4.4 Fin de mission

L'intérimaire mis à disposition par son titulaire ne devra plus exercer aucune activité sur les lieux de l'Andra lorsque le contrat de mise à disposition est arrivé à échéance.

Il devra restituer l'ensemble du matériel, équipements, badge, clés, documents et supports informatiques (liste non exhaustive), auprès de l'Andra sauf si ce dernier a conclu avec l'Andra un contrat de travail ou si un nouveau contrat de mise à disposition prolongeant le précédent a été signé avec le titulaire.

Le titulaire est réputé responsable du matériel confié au personnel intérimaire pendant toute la durée de la mission et jusqu'à restitution effective.

4.2 Charges de l'Andra

Communiquer au titulaire toutes les informations nécessaires à la réalisation des prestations qui lui sont demandées (cf. § 5 : modalités d'exécution).

5 Modalités d'exécution communes à tous les lots

5.1 Identification du besoin

A chaque nouveau besoin, le service prescripteur de l'Andra (DRH) envoie une expression de besoin par courrier électronique ou tout moyen logiciel requis, au titulaire du lot concerné par le besoin, qui sera le point de départ des délais.

Cette expression de besoin comporte les informations suivantes :

- Le profil recherché (incluant le niveau d'études, nombre d'année d'expérience requis, les qualifications et/ou certifications demandées),
- Le descriptif des missions confiées,
- Les conditions d'exécution de la prestation (dates de la mission, motif, lieu affectation, salaire, prescription relative à la sécurité),
- La date limite de réception des candidatures, si besoin.

- **Lots 1 et 2**

Le titulaire du lot du marché devra alors accuser réception du besoin dans les délais impartis (2 jours ouvrés) formulés par mail et proposer des profils adaptés (2 candidats à minima) au besoin dans un délai maximum de 5 jours ouvrés suivant l'expression du besoin, ou informer l'Andra sans délai de leur incapacité à répondre au besoin exprimé.

- **Lots 3 et 4**

Le titulaire du lot du marché devra alors accuser réception du besoin et proposer des profils adaptés (2 candidats à minima) au besoin dans un délai maximum de 3 jours ouvrés suivant l'expression du besoin, ou informer l'Andra sans délai de leur incapacité à répondre au besoin exprimé.

Pour l'ensemble des lots, dans le cas de non-présentation de CV dans le délai imparti, ou si l'ensemble des critères fixés ne correspondent pas à la demande, l'Andra s'accordera le droit à recourir à une autre entreprise de travail temporaire en dehors du marché afin de couvrir le besoin.

5.2 Analyse et sélection du candidat

Le prescripteur de l'Andra pourra solliciter des entretiens avec les candidats proposés par le titulaire et après analyse des candidatures, il communiquera sa réponse au titulaire.

A réception de l'accord de l'Andra sur le candidat, le titulaire établit :

- Un devis comportant le nombre de jours et d'heures travaillés, la rémunération horaire, prime éventuelle, le coefficient applicable à la prestation,
- Un contrat de mise à disposition avec le candidat sélectionné par l'Andra. Ce contrat doit notamment stipuler :
 - o Le motif de la mission,
 - o Le justificatif de la mission,
 - o Le début et le terme de la mission : modalités éventuelles d'aménagement du terme, la durée minimale si impossible de fixer un terme,
 - o Le renouvellement éventuel et les conditions de sa mise en œuvre : durée du renouvellement, délai de carence,
 - o Les caractéristiques du poste à pourvoir : conditions particulières d'exécution, nature du travail, environnement...,
 - o Les lieux et horaires de la mission,
 - o Les qualifications exigées et statut,
 - o Le montant de la rémunération globale (gratification, prime, etc),
 - o Le montant des unités d'œuvre facturées à l'Andra (coefficient).

L'Andra établit le bon de commande correspondant aux critères de la mission indiquant une durée initiale de la mission.

En cas de prolongation d'une mission d'intérim, un ajustement de la durée initiale de la mission, peut être formalisé par bon de commande, sans modification des conditions financières.

5.3 Formalités d'accès sur nos sites

Lorsque l'intérimaire est retenu pour une mission, les formalités préalables d'accès au site d'accueil doivent être engagées.

Pour tous les sites (CMHM, CI2A, CSM, Siège), une autorisation d'accès est obligatoire et conditionne la prise de poste effective.

À ce titre, le titulaire du marché devra transmettre à l'Andra, par voie sécurisée et dans le respect de la réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel, les éléments suivants concernant l'intérimaire pressenti :

- Le formulaire de recueil des données à caractère personnel intégrant l'autorisation d'enquête administrative, dûment complété et signé ;
- La copie d'une pièce d'identité officielle en cours de validité (carte nationale d'identité ou passeport) ;
- Une photographie d'identité récente conforme aux normes en vigueur, pour la réalisation des badges d'accès au site.

Le titulaire s'assure préalablement de l'information de l'intérimaire quant au traitement de ses données à caractère personnel conformément au règlement en vigueur et garantit leur transmission sécurisée à l'Andra.

La mission ne pourra débuter qu'après obtention de l'autorisation d'accès délivrée par l'Andra.

5.4 Restauration

Les modalités de restauration pouvant varier selon les lots, l'Andra informe le titulaire, pour chaque site concerné, des conditions de restauration.

Soit le personnel intérimaire a accès aux restaurants d'entreprise dans les conditions tarifaires applicables à ses salariés, soit aux conditions d'attribution des paniers repas, afin que les droits et avantages soient les mêmes que les salariés de l'Andra occupant des fonctions équivalentes, conformément au principe d'égalité de traitement.

Le titulaire s'engage à ne pas appliquer de coefficient multiplicateur aux indemnités de repas et primes de panier.

5.5 Dispositions relatives aux frais

5.5.1 Frais de transport domicile–travail des intérimaires

Les frais et conditions de transport des personnels intérimaires sont régis par les dispositions légales et conventionnelles en vigueur applicables aux salariés de l'Andra, dans le respect du principe d'égalité de traitement.

Le titulaire applique cette prise en charge dans la facturation mensuelle sans application du coefficient multiplicateur.

5.5.2 Frais de déplacement professionnels des intérimaires

Lorsque la mission confiée implique des déplacements professionnels pendant le temps de travail, un ordre de mission devra être rédigé pour chaque mission.

Les modalités de prise en charge des frais afférents à la mission (transport, hébergement, restauration) sont précisées dans l'ordre de mission et appliquées à l'intérimaire dans des conditions équivalentes à celles des salariés de l'Andra occupant des fonctions similaires.

Ces frais seront pris en charge par l'Andra. L'intérimaire sera remboursé sur présentation de note de frais.

5.6 Jours fériés et de fermeture de l'Andra

Seuls les jours fériés légaux seront facturés à l'Andra en cours de mission, à condition que le personnel intérimaire travaille un jour avant le jour férié et un jour après le jour férié.

Conformément à l'accord sur la réduction du temps de travail de l'Andra, le positionnement des jours de réduction du temps de travail collectives ne sera pas facturé.

5.7 Embauche de personnel intérimaire

Conformément aux dispositions de l'article L.1251-16 du Code du travail, l'Andra peut recruter librement un salarié intérimaire mis à disposition par le titulaire dans le cadre du présent marché, pendant l'exécution de la mission ou à l'issue de celle-ci, sans que cette embauche ne puisse être interdite ni limitée.

Cette embauche n'emporte aucune obligation financière de quelque nature que ce soit (indemnité, pénalité ou toute forme de facturation, quelle que soit son appellation) à la charge de l'Andra, nonobstant toute stipulation contraire figurant dans ses conditions générales de vente ou tout autre document contractuel.

6 Contrôle et suivi du marché

6.1 Interlocuteur commercial

Le titulaire du marché doit mettre à disposition du site concerné par la prestation un correspondant dédié joignable du lundi matin au vendredi soir (n° de téléphone, mail).

Ce correspondant sera notamment capable de réagir efficacement et promptement à tout dysfonctionnement venant de son fait et/ou du personnel mis à disposition, afin d'assurer la qualité de prestation.

6.2 Lancement

Une réunion de lancement de l'accord-cadre aura lieu avant le commencement de celui-ci avec les titulaires de chaque lot, entre le titulaire et le représentant des ressources humaines.

Le titulaire désigne un interlocuteur unique et dédié auprès de l'Andra dès la notification du marché, qui sera chargé du contact et de la conduite de l'exécution des prestations.

Le changement d'interlocuteur doit être impérativement et immédiatement signalé et au préalable à l'Andra : le nom, fonction et les coordonnées du remplaçant devront être notifiés par écrit.

6.3 Suivi

Les titulaires mettront à disposition un outil de gestion en ligne de la prestation, permettant le suivi des contrats et la validation des heures effectuées avec différents droits suivant le profil de l'utilisateur.

Cet outil servira à la visualisation et validation des relevés d'heures et à l'échange des documents nécessaires à la gestion des contrats.

Le relevé d'heures mentionnera le nombre d'heures effectué chaque jour ainsi que le total hebdomadaire.

Un reporting semestriel, faisant état des missions réalisées sur les 6 mois précédents, doit être transmis au service des ressources humaines de l'Andra. Il devra comprendre à minima :

- Le nombre d'intérimaires mis à disposition,
- Le nombre d'heures réalisées par personnel intérimaire, par mission et globalement,
- Le chiffre d'affaires.

Une fois par an une réunion de suivi d'exécution du marché pourra être organisée. Cette réunion se tiendra à l'Andra. Des points réguliers seront réalisés entre l'Andra et le titulaire pour suivre la bonne exécution du marché.

6.4 Contrôle

L'Andra se réserve le droit de contrôler à tout moment la bonne exécution des prestations du titulaire par un de ses représentants ou une personne dûment mandatée.

L'Andra se réserve le droit de contrôler à tout moment les diplômes et les aptitudes professionnelles de l'intérimaire en mission, notamment la compréhension des observations qui peuvent lui être faites ainsi que la connaissance des précautions à prendre dans l'exécution des tâches confiées.

Elle se réserve également le droit, lorsqu'elle a signalé un manquement professionnel du candidat en mission, de demander au titulaire les mesures qu'il a mises en œuvre pour sanctionner ce manquement.

L'Andra se réserve le droit de vérifier les identités des intérimaires en mission sur ses sites. Ceux-ci doivent porter visiblement, en toute circonstance, sur leur tenue, un badge professionnel, fourni par l'Andra, mentionnant notamment leur nom et prénom.

7 Responsabilité sociétale des entreprises (RSE)

Dans le cadre de l'exécution du présent marché de prestations de travail temporaire, le titulaire s'engage à respecter les principes de responsabilité sociétale des entreprises (RSE), conformément aux dispositions du Code de la commande publique et aux engagements de l'EPIC en matière de développement durable, de responsabilité sociale et d'éthique.

Ces engagements s'appliquent pendant toute la durée d'exécution du marché et concernent les dimensions sociales, environnementales et éthiques, en lien direct avec l'objet du marché.

Le titulaire s'engage à promouvoir :

- La non-discrimination dans les processus de recrutement et de mise à disposition ;
- L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- L'insertion professionnelle des publics éloignés de l'emploi, dans la limite des compétences requises pour les missions concernées.

Ces engagements constituent des obligations de moyens.

Le titulaire transmette, à la demande de l'acheteur, un bilan des actions mises en œuvre au titre des engagements RSE dans le cadre de l'exécution du marché.

8 Prescriptions concernant la sécurité

8.1 Analyse des risques professionnels (document unique)

L'intérimaire mis à disposition par son titulaire dispose du même niveau de protection en matière de sécurité et de santé au travail que les salariés permanents Andra.

Conformément aux dispositions des articles L.4121-1 et suivants du Code du travail, les risques professionnels auxquels sont exposés les personnels intervenant sur les différents sites de l'Andra sont évalués et formalisés dans le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) propre à chaque site. Ce document sera transmis sur demande à l'attributaire des lots.

Dans ce cadre, l'Andra met à disposition du titulaire les informations nécessaires relatives aux risques professionnels du poste occupé, ainsi que les mesures de prévention associées.

Le titulaire, en sa qualité d'employeur est tenu d'informer l'intérimaire sur les risques pour la santé et la sécurité auxquels il est exposé ainsi que des mesures de prévention mises en œuvre.

Il s'assure de l'adéquation entre le poste confié, les risques identifiés, l'état de santé, les compétences et les habilitations de l'intérimaire mis à disposition.

8.2 Formation à la sécurité

Le titulaire, en sa qualité d'employeur, a l'obligation d'assurer au personnel intérimaire mis à disposition, l'ensemble des formations obligatoires en matière de santé et de sécurité nécessaires à l'occupation du poste faisant objet de la mission. Il vérifie la validité des habilitations, autorisations et formations requises et tient à disposition de l'Andra les justificatifs correspondants.

8.2.1 Accueil sécurité et formation au poste de travail

Dès son arrivée sur un site de l'Andra, l'intérimaire reçoit les formations suivantes :

- L'accueil sécurité site : formation obligatoire présentant l'organisation et les risques généraux du site, les règles de circulation, les consignes d'évacuation et les procédures d'urgence ;
- Le cas échéant, une formation au poste de travail : pour les postes présentant des risques particuliers. Lorsque la nature des missions confiées expose l'intérimaire aux risques radiologiques cette formation intègre la formation à la radioprotection préalable à la prise de poste.

8.2.2 Equipements de protection Individuelle (EPI)

L'Andra met à disposition du personnel intérimaire les Equipements de Protection Individuelle (EPI) nécessaires à l'exécution des missions confiées. Les équipements de protection individuelle sont fournis sans aucun coût pour l'intérimaire et sont adaptés aux risques du poste et du site d'affectation.

Le port et l'utilisation des EPI sont obligatoires et doivent être strictement conformes aux consignes de sécurité en vigueur.

8.3 Signalement d'anomalies

L'intérimaire est tenu de signaler immédiatement à l'Andra toute anomalie, situation dangereuse ou dysfonctionnement constaté sur le site.

Conformément à la réglementation en vigueur, l'intérimaire bénéficie du droit d'alerte et du droit de retrait.

8.4 Déclaration d'accident de travail

L'intérimaire victime d'accident de travail sur l'un des sites de l'Andra doit déclarer dans les 24h à l'Andra et au titulaire. L'Andra transmet au titulaire les informations nécessaires afin de lui permettre d'effectuer la déclaration réglementaire en tant qu'employeur légal.

9 Annexes

- Annexe 1 - Expression de besoin



Expression de besoin Prestation intérim



BESOIN	ANDRA
N° de demande	
Date de la demande	
Date de réponse exigée	
Site d'exécution	SIRET :
Affectation	
Poste	
Motif de la mission	
Description de la mission	
Profil candidat (niveau d'étude, qualification)	
Prescription relative à la sécurité (DUEP)	
Durée totale de la mission	
Durée hebdomadaire de la mission	
Date de la mission (du/au)	
Rémunération proposée (suivant profil)	Base taux horaire : €/h Gratification (13ème mois) : €/h Total (base+gratification) : €/h
PROPOSITION FINANCIERE	AGENCE INTERIM
Nombre de jours	
Nombre d'heures	
Rémunération horaire	
Prime de poste	0
Total rémunération	0,00
Coefficient applicable	
Prime de panier ou Subvention restaurant entreprise	0
Transport (navigo)	0
Total général	0,00
	Cachet/signature Titulaire