
ACCORD-CADRE N° 2026-0328

**PRESTATIONS DE MISE A DISPOSITION DE
PERSONNELS INTERIMAIRES POUR L'AGENCE
NATIONALE DES TITRES SECURISES**

Appel d'offres ouvert

Article L.2124-2 du code de la commande publique
Articles R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
(CCTP)**

Version	Date	Description
1	21/04/2026	Version initiale publiée

SOMMAIRE

1_ CONTEXTE	3
2_ DEFINITION DES PRESTATIONS.....	3
2.1 Découpage des missions :	4
2.2 Prestation 1 : Mise à disposition de personnels intérimaires ayant des missions administratives	6
2.2.2. Description générale.....	6
2.2.3. Modalités spécifiques	6
2.3 Prestation 2 : Mise à disposition de personnels intérimaires ayant des missions techniques	6
2.3.2. Description générale.....	6
2.3.3. Modalités spécifiques	6
2.4 Catégories de métiers susceptibles de faire l'objet des prestations	7
3_ MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	7
3.1. Organisation de l'équipe du titulaire	7
3.2. Conditions de mise en œuvre des prestations.....	7
3.3. Périodes d'intervention	8
3.4. Formation des personnels.....	8
3.5. Montée en compétence des personnels	8
3.5.2. Assurée par l'ANTS	8
3.5.3. Assurée par le Titulaire.....	8
3.6. Période d'essai.....	9
3.7. Télétravail	9
3.8. Conditions générales d'exécution	9
4_ REPRISE DU PERSONNEL.....	10
5_ LIEUX D'EXECUTION DES MISSIONS	10

1_CONTEXTE

L'Agence Nationale des Titres Sécurisés (établissement public placé sous la tutelle du ministère de l'intérieur) a pour mission de répondre aux besoins des administrations de l'Etat en matière de « titres sécurisés » (Cf. Décret n° 2014-512 du 20 mai 2014 modifiant le décret n° 2007-255 du 27 février 2007 fixant la liste des titres sécurisés relevant de l'Agence nationale des titres sécurisés).

L'Agence accomplit sa mission dans le respect des orientations générales arrêtées par l'Etat en matière de titres sécurisés et dans le cadre de la coopération européenne et internationale.

Les titres sécurisés pour lesquels l'Agence nationale des titres sécurisés exerce les missions qui lui sont confiées par l'article 2 du décret du 22 février 2007 susvisé sont :

- 1° La carte nationale d'identité électronique ;
- 2° Le passeport électronique ;
- 3° Le passeport biométrique ;
- 4° Le titre de séjour électronique ;
- 5° Le visa biométrique ;
- 6° Le certificat d'immatriculation des véhicules ;
- 7° Le feuillet pour l'apposition d'un visa délivré par les autorités françaises compétentes aux titulaires d'un document de voyage non reconnu par la France ;
- 8° Le titre de voyage délivré aux réfugiés et aux apatrides titulaires d'une carte de résident ou d'une carte de séjour ;
- 9° La carte professionnelle des agents de l'Etat ;
- 10° Le permis de conduire les bateaux de plaisance à moteur ;
- 11° Le permis de conduire ;
- 12° La carte nationale d'identité ;
- 13° Le titre d'identité et de voyage ;
- 14° La carte de frontalier.

Pour accomplir ses missions, l'ANTS doit faire réaliser des fournitures et prestations relatives aux principaux systèmes de l'Agence Nationale des Titres Sécurisés.

2_DEFINITION DES PRESTATIONS

Le présent accord-cadre se structure autour de prestations de mise à disposition de personnels intérimaires qui auront des missions administratives et techniques.

En fonction des missions réalisées et de l'accès à certains documents ou informations relevant du secret de la défense nationale, il pourrait être exigé que les candidats soient de nationalité française et/ou fassent l'objet d'une procédure d'habilitation.

La vérification des antécédents judiciaires sera réalisée par les équipes de l'ANTS pour chaque candidat réalisant une mission au sein de l'agence.

Ces missions, définies ci-après, sont indicatives et non exhaustives.

2.1 Découpage des missions :

Les prestations sont découpées comme ci-dessous :

Réf. de l'unité d'œuvre (UO)	Profils administratifs
1.1.1 CM	Assistant de gestion administrative – (Charleville-Mézières)
1.1.2 P	Assistant de gestion administrative – (Paris)
1.2.1 CM	Assistant de gestion administrative Maîtrise – (Charleville-Mézières)
1.2.2 P	Assistant de gestion administrative Maîtrise – (Paris)
1.3.1 CM	Assistant de gestion administrative Expert – (Charleville-Mézières)
1.3.2 P	Assistant de gestion administrative Expert – (Paris)
1.4.1 CM	Assistant de gestion administrative à compétence spécifique et expérience particulière – (Charleville-Mézières)
1.4.2 P	Assistant de gestion administrative à compétence spécifique et expérience particulière – (Paris)
1.5.1 CM	Assistant de gestion administrative à compétence spécifique et expérience particulière Maîtrise – (Charleville-Mézières)
1.5.2 P	Assistant de gestion administrative à compétence spécifique et expérience particulière Maîtrise – (Paris)
1.6.1 CM	Assistant de gestion administrative à compétence spécifique et expérience particulière Expert – (Charleville-Mézières)
1.6.2 P	Assistant de gestion administrative à compétence spécifique et expérience particulière Expert – (Paris)
1.7.1 CM	Agent de maîtrise – (Charleville-Mézières)
1.7.2 P	Agent de maîtrise – (Paris)
1.8.1 CM	Agent de maîtrise Maîtrise – (Charleville-Mézières)
1.8.2 P	Agent de maîtrise Maîtrise – (Paris)
1.9.1 CM	Agent de maîtrise Expert – (Charleville-Mézières)
1.9.2 P	Agent de maîtrise Expert – (Paris)
1.10.1 CM	Agent de maîtrise à compétence spécifique et expérience particulière – (Charleville-Mézières)
1.10.2 P	Agent de maîtrise à compétence spécifique et expérience particulière – (Paris)
1.11.1 CM	Agent de maîtrise à compétence spécifique et expérience particulière Maîtrise – (Charleville-Mézières)
1.11.2 P	Agent de maîtrise à compétence spécifique et expérience particulière Maîtrise – (Paris)
1.12.1 CM	Agent de maîtrise à compétence spécifique et expérience particulière Expert – (Charleville-Mézières)
1.12.2 P	Agent de maîtrise à compétence spécifique et expérience particulière Expert – (Paris)
1.13.1 CM	Cadre – (Charleville-Mézières)
1.13.2 P	Cadre – (Paris)
1.14.1 CM	Cadre pratique – (Charleville-Mézières)
1.14.2 P	Cadre pratique – (Paris)
1.15.1 CM	Cadre Maîtrise – (Charleville-Mézières)
1.15.2 P	Cadre Maîtrise – (Paris)
1.16.1 CM	Cadre Expert – (Charleville-Mézières)
1.16.2 P	Cadre Expert – (Paris)
1.17.1 CM	Cadre Sénior – (Charleville-Mézières)
1.17.2 P	Cadre Sénior – (Paris)
1.18	Heures supplémentaires
1.19	Indemnité de sujétion par jour - indented
Réf. de l'unité d'œuvre (UO)	Profils techniques
2.1.1 CM	Technicien supérieur en informatique généraliste – (Charleville-Mézières)
2.1.2 P	Technicien supérieur en informatique généraliste – (Paris)
2.2.1 CM	Technicien supérieur en informatique généraliste Maîtrise – (Charleville-Mézières)

2.2.2 P	Technicien supérieur en informatique généraliste Maîtrise – (Paris)
2.3.1 CM	Technicien supérieur en informatique généraliste Expert – (Charleville-Mézières)
2.3.2 P	Technicien supérieur en informatique généraliste Expert – (Paris)
2.4.1 CM	Tech. sup. en informatique connaissant les langages de manipulation de données et ceux de génération d'états – (Charleville-Mézières)
2.4.2 P	Technicien supérieur en informatique connaissant les langages de manipulation de données et ceux de génération d'états – (Paris)
2.5.1 CM	Technicien supérieur en informatique connaissant les langages de manipulation de données et ceux de génération d'états Maîtrise – (Charleville-Mézières)
2.5.2 P	Technicien supérieur en informatique connaissant les langages de manipulation de données et ceux de génération d'états Maîtrise – (Paris)
2.6.1 CM	Technicien supérieur en informatique connaissant les langages de manipulation de données et ceux de génération d'états Expert – (Charleville-Mézières)
2.6.2 P	Technicien supérieur en informatique connaissant les langages de manipulation de données et ceux de génération d'états Expert – (Paris)
2.7.1 CM	Ingénieurs – (Charleville-Mézières)
2.7.2 P	Ingénieurs – (Paris)
2.8.1 CM	Ingénieurs Pratique – (Charleville-Mézières)
2.8.2 P	Ingénieurs Pratique – (Paris)
2.9.1 CM	Ingénieurs Maîtrise – (Charleville-Mézières)
2.9.2 P	Ingénieurs Maîtrise – (Paris)
2.10.1 CM	Ingénieurs Expert – (Charleville-Mézières)
2.10.2 P	Ingénieurs Expert – (Paris)
2.11.1 CM	Ingénieurs Senior – (Charleville-Mézières)
2.11.2 P	Ingénieurs Senior – (Paris)
2.12	Heures supplémentaires

Le niveau d'expérience permettant de déterminer le niveau de rémunération servie doit tenir compte du niveau intrinsèque du candidat, de l'expertise et des compétences détenues, du niveau de responsabilité et de complexité rattaché au poste à pourvoir, de la durée et de la qualité de son expérience professionnelle, du niveau de diplôme ou des qualifications attestées par la pratique professionnelle.

Seules les expériences pertinentes pour le poste à pourvoir sont prises en compte pour déterminer la durée de l'expérience professionnelle retenue. Sont par exemple considérées comme des expériences pertinentes, les expériences métiers directement en lien avec les missions portées par le poste en question ou les compétences antérieurement acquises et qui seront mises en œuvre sur le poste, y compris si ces expériences ont été réalisées sur des postes différents (Ainsi, pour un poste de chef de projet, l'expérience antérieure d'un candidat en pilotage de projet mais aussi plus largement en matière de participation à des projets numériques, sera prise en compte pour apprécier son expérience professionnelle).

Niveau d'expérience :

- Débutant : entre 0 et 5 années
- Maîtrise : entre 3 et 10 années
- Expert : entre 7 et 15 années
- Senior : à partir de 13 années

2.2 Prestation 1 : Mise à disposition de personnels intérimaires ayant des missions administratives

2.2.2. Description générale

Les missions administratives nécessitent de la part des intervenants du titulaire une capacité d'adaptation et de polyvalence sur la réalisation de tâches diverses qualifiées d'« administratives ».

Ces missions incluent notamment :

- Des tâches de secrétariat, de bureautique, d'accueil téléphonique ;
- De traitement de « contact client » (appel téléphonique, mail, fax, ...) pour le centre d'appels de l'ANTS ;
Nota : Ce type de mission faisant appel à des téléconseillers représente la grande majorité des prestations de mise à disposition de personnel intérimaire objet de présent accord-cadre.
- Des missions administratives relevant notamment des domaines suivants : juridique, achats, communication, finances, comptabilité ou ressources humaines.

2.2.3. Modalités spécifiques

Pour ces missions, le titulaire propose un personnel de profil « bac » à « bac+8 » suivant l'objet de la prestation. Les intervenants doivent disposer d'une expérience minimale d'un an dans le domaine concerné ou dans un domaine analogue.

Les intervenants maîtrisent les outils bureautiques de type Microsoft Office ou Open Office.

Ces missions donnent lieu aux unités d'œuvre de la série 1 profils administratifs décrites à l'article supra, avec distinction par niveau de qualification (assistant, maîtrise, expert, agent de maîtrise, cadre, cadre sénior) et par site d'intervention (Charleville-Mézières ou Paris).

2.3 Prestation 2 : Mise à disposition de personnels intérimaires ayant des missions techniques

2.3.2. Description générale

Ces missions consistent en la réalisation de différents travaux relatifs aux tâches en « back office » sur les projets (statistiques, traitement de contact client...).

Ce type de travaux nécessite la mobilisation des profils de type :

- Technicien ou informaticien généraliste ;
- Technicien ou informaticien ayant des compétences sur les outils de requêtage (SQL, Business Object, ...)

Des missions d'assistance à maîtrise d'ouvrages relative au pilotage de projets informatiques ou/et de télécommunication, nécessiteront des profils plus qualifiés de type « ingénieur informatique » ou « ingénieur SIC (Système d'Information et de Communication) ».

Dans ce cas, l'intervenant peut notamment avoir pour mission de rédiger en collaboration avec les chefs de projet concernés la rédaction d'un Cahier des Charges Techniques Particulières ou de réaliser un rapport d'analyse des offres techniques dans le cadre d'une procédure de passation d'un marché public.

L'intervenant devra alors connaître en fonction des missions : les techniques informatiques et de communication, les SIC, le domaine des marchés publics, la méthode qualité, l'exploitation et la sécurité des systèmes d'information

2.3.3. Modalités spécifiques

Pour chacune des missions, le titulaire propose en fonction du profil recherché un personnel de profil « bac+2 » au minimum à « bac +8 » ainsi qu'un an d'expérience dans le domaine concerné.

Ces missions donnent lieu aux unités d'œuvre de la série 2 **profils techniques** décrites à l'article supra, avec distinction par niveau de qualification (technicien supérieur, ingénieur, ingénieur pratique, ingénieur maîtrise, ingénieur expert, ingénieur sénior) et par site d'intervention (Charleville-Mézières ou Paris).

2.4 Catégories de métiers susceptibles de faire l'objet des prestations

A défaut de profils spécifiques, l'ANTS pourra faire appel à des profils généralistes types « agent administratif » (niveau Baccalauréat), « maîtrise ou technicien » (niveau BTS, DUT, Licence), « cadres ou ingénieurs » (niveau école d'ingénieur, Master ou Doctorat).

3_MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

3.1. Organisation de l'équipe du titulaire

Le titulaire met en place une structure adaptée à la conduite des missions qui lui sont confiées par l'ANTS.

Un responsable du titulaire est clairement identifié comme interlocuteur privilégié de l'ANTS.

Ce responsable assure un reporting régulier auprès de l'ANTS et/ou de ses assistants en charge du pilotage des missions, de la réception des prestations et de la conformité aux besoins.

En outre le titulaire garantit la fiabilité des salariés intérimaires.

Le prestataire constitue les dossiers de recrutement. A ce titre, il veille :

- À la véracité des informations fournies par le salarié intérimaire (CV et diplômes, certificats de travail) ;
- Au contrôle de l'identité (carte d'identité et justificatif de domicile) et de la régularité de la situation pour la main d'œuvre étrangère ;
- À la déclaration préalable à l'embauche ;
- À la déclaration et au suivi pour l'immatriculation sécurité sociale ;
- À ce que le salarié remplisse les conditions légales de recrutement ;
- À ce que le salarié remplisse les conditions légales pour l'exercice de sa profession ;
- Au suivi médical de l'embauche ;

En outre, le prestataire :

- Est en mesure de fournir à tout moment la copie des titres ou diplômes certifiés conformes aux originaux, certificats de travail, et numéro ADELI des intérimaires,
- Assure suivi et l'évaluation de la mission (bilan de mission...).

Il garantit le professionnalisme de ses salariés intérimaires.

Il missionne à cet effet des salariés soucieux :

- Du respect du secret professionnel et de l'obligation de réserve,
- Du respect du règlement intérieur et de la discipline générale des établissements publics.

Expression du besoin par l'ANTS et réponse du Titulaire. Dès lors qu'un besoin est identifié, l'ANTS adresse la fiche de poste au prestataire.

Le prestataire met en œuvre toutes les conditions pour satisfaire la demande, par ses propres soins ou ceux de ses sous-traitants.

Il propose différents candidats qui sont départagés par l'ANTS.

Émission du bon de commande et mobilisation des ressources Au terme de la sélection, chaque demande validée par l'ANTS fait l'objet d'un bon de commande dans les conditions mentionnées à l'article 4.5.1 du CCAP.

En cas d'absence d'émission de bon de commande par l'ANTS, le titulaire n'aura droit à aucune indemnité.

3.2. Conditions de mise en œuvre des prestations

Dès réception du bon de commande établi par l'ANTS et avant le début de chaque mission d'intérim, un contrat de mise à disposition est émis par le prestataire et transmis à l'ANTS.

3.3. Périodes d'intervention

Les personnels intérimaires interviennent du lundi au samedi sur une base de 35 heures hebdomadaires, dans des tranches horaires pouvant varier selon la nature des missions à accomplir, conformément au règlement intérieur de l'ANTS. La réalisation d'heures supplémentaires est autorisée et rémunérée selon les dispositions des articles L. 3121-27 à L. 3121-31 et L. 3121-35 à L. 3121-40 du code du travail.

Pour être rémunérées, les demandes d'heures supplémentaires devront impérativement faire l'objet d'un bon de commande qui en définira les modalités. Le contenu de ces bons de commande doit respecter les dispositions de l'article 4.5.3 du CCAP.

Demandes urgentes : À titre exceptionnel, l'ANTS peut demander la mobilisation des ressources du Titulaire de façon urgente, dans un délai de 24 heures à compter de la demande. Les modalités d'application de ce délai sont précisées à l'article 4.5.4 du CCAP.

3.4. Formation des personnels

En amont de la prise de poste ou, au plus tard, à la prise de poste par le personnel intérimaire, le titulaire doit assurer la formation du personnel intérimaire mis à disposition de l'ANTS pour la réalisation des missions définies.

La formation du personnel intérimaire mis à disposition peut être initiée par le titulaire ou à la demande de l'ANTS.

Les modalités de formation du personnel intérimaire mis à disposition sont décrites par le titulaire dans le mémoire technique remis dans son offre.

Le respect des obligations de formation constitue un critère de conformité des prestations au sens de l'article 4.8 du CCAP. L'absence ou l'insuffisance de formation peut entraîner le refus d'admission de la prestation et l'application de pénalités pour mauvaise exécution conformément à l'article 4.10.2 du CCAP.

3.5. Montée en compétence des personnels

Le cas échéant, si la mission le requiert, l'ANTS assurera la montée en compétence des intervenants sur site afin qu'ils puissent accomplir les travaux souhaités dans les meilleures conditions.

3.5.2. Assurée par l'ANTS

Le cas échéant, si la mission le requiert, l'ANTS assurera la montée en compétence des intervenants sur site afin qu'ils puissent accomplir les travaux souhaités dans les meilleurs délais.

3.5.3. Assurée par le Titulaire

Le Titulaire assure des prestations de formation, soit directement, soit indirectement, auprès des personnels intérimaires mis à disposition de l'ANTS lorsque la mission le nécessite.

Dans une telle hypothèse, le Titulaire adresse à l'ANTS : le devis établi par lui sur la base du besoin de formation exprimé par l'ANTS, le programme de formation (validé conjointement entre l'ANTS et le Titulaire), les livrables attendus (support(s) de formation, feuilles de présence et questionnaires d'évaluation, le cas échéant).

Cette prestation est traitée sur devis et fait l'objet d'un bon de commande émis par l'ANTS au Titulaire. Les modalités particulières d'exécution des prestations de formation (durée de la formation, etc) sont indiquées dans le bon de commande émis par l'ANTS.

Ces prestations de formation sont traitées sur devis et font l'objet d'un bon de commande émis par l'ANTS conformément à l'article 4.5.1 du CCAP. Elles s'inscrivent dans le cadre du montant maximum de l'accord-cadre fixé à l'article 2.4 du CCAP.

3.6. Période d'essai

Durant la période d'essai fixée par le contrat de mise à disposition, l'ANTS se réserve le droit de ne pas maintenir la personne ou les personnes proposées.

En cas de non-maintien durant la période d'essai, l'ANTS en informe le Titulaire par écrit dans un délai de 48 heures à compter de la décision. Le Titulaire s'engage à proposer un candidat de remplacement dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de la notification, sauf demande urgente justifiée par l'ANTS imposant un délai de 24 heures conformément à l'article 4.5.4 du CCAP.

Le remplacement intervient sans coût supplémentaire pour l'ANTS et sans modification du bon de commande initial.

3.7. Télétravail

Un contrat d'intérim pourra toujours prévoir des modalités permettant d'exercer une partie de l'activité en télétravail (dans ce cas le contrat ou un avenant devra le stipuler expressément).

Le télétravail ne peut donc être mis en place que par accord entre les parties, c'est-à-dire que s'il répond à un besoin lié à l'organisation et que l'intérimaire donne son accord.

En cas de situation de crise exceptionnelle, et suivant les directives propres au service dans lequel l'intérimaire est affecté, le télétravail peut être proposé, sinon même imposé, lorsque la nature des tâches le permet, dans un souci de préservation de la santé et de la sécurité de l'intérimaire.

3.8. Conditions générales d'exécution

Le titulaire du marché applique la réglementation relative au travail intérimaire et s'assure des qualifications et garanties pénales et morales des personnels proposés et dont il est l'employeur.

Le prestataire s'assurera que ses préposés remplissent les conditions requises et sont à jour de leur aptitude médicale.

Le pouvoir adjudicateur exerce les pouvoirs assimilés au pouvoir hiérarchique sur les personnels intérimaires qui sont soumis au respect des règles internes de fonctionnement de l'ANTS.

Les personnels mis à disposition respecteront la réglementation interne de l'ANTS, et s'intégreront dans l'organisation et le fonctionnement des services auxquels ils seront affectés.

Ils bénéficieront du principe d'égalité de traitement avec les personnels de l'ANTS chaque fois qu'aucune disposition contraire n'y fera obstacle.

En cas d'insuffisance ou de manquement aux obligations générales et particulières, le personnel intérimaire sera interdit d'accès aux locaux de l'ANTS et la société qui l'emploie sera saisie des faits. Elle devra assurer le remplacement du personnel et pourra subir les conséquences financières qui pourront aller jusqu'au rejet de la facturation.

Le prestataire pourra être saisi de demandes de sanctions envers son préposé.

Le prestataire fournira tous les éléments permettant le contrôle de gestion, le contrôle financier, les statistiques périodiques et annuelles sur les prestations fournies.

Des réunions ponctuelles pourront être organisées par l'administration pour faire le point avec le Titulaire sur l'exécution des prestations.

Les exigences décrites au présent article s'appliquent sans préjudice des obligations du Titulaire en matière de protection des données à caractère personnel définies aux articles 4.5.5 et 4.6 du CCAP ainsi qu'à l'annexe 1 audit CCAP.

4_REPRISE DU PERSONNEL

Dans le cas où des contrats de travail à durée indéterminée intérimaire, prévus par les articles L1251-58-1 à L1251-58-8 du code du travail, ont été mis en place par le prestataire initial pour du personnel intérimaire effectuant une mission au sein de l'ANTS au moment du renouvellement du marché, l'agence de travail temporaire, repreneur du marché, s'engage, lors du renouvellement de la mission par l'ANTS, à proposer un contrat de travail à durée indéterminée à l'intérimaire, afin de ne pas mettre en difficulté le client dans la poursuite des missions avec l'intérimaire en poste.

L'intérimaire pourra refuser le contrat de travail à durée indéterminée intérimaire auprès du repreneur, dans ce cas, la mission d'intérim auprès de l'ANTS ne sera pas renouvelée.

L'estimatif des intérimaires concernés par cette reprise est au nombre de 6 (ce chiffre peut évoluer légèrement). Ils sont répartis dans l'annexe « 2026-0328 Annexe 1 CCTP ».

5_LIEUX D'EXECUTION DES MISSIONS

Les prestations objet du présent CCTP sont réalisées sur les sites de l'ANTS définis à l'article 4.1 du CCAP, à savoir (liste non exhaustive) :

- Le siège social à Charleville-Mézières (article 4.2 du CCAP) ;
- L'antenne de Paris située au 101 rue de Tolbiac, 75013 Paris ;
- La deuxième antenne de Paris située au 6-8 rue Eugène Oudiné, 75013 Paris.

Le site d'intervention précis est indiqué dans chaque bon de commande émis par l'ANTS.

La liste des sites peut évoluer en cours d'exécution du marché conformément aux dispositions de l'article 5.1 du CCAP (évolutions administratives). Toute modification est notifiée au Titulaire par écrit.