



Consultation n° 2025-GIE-015

Accord-Cadre Prestations de services

**Prestations d'accompagnement au recrutement, et mise à disposition de
manager de transition**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (C.C.T.P.)

Table des matières

1. OBJET DU MARCHE	3
1.1. Contexte	3
1.2. Objet et prestations attendues	3
1.3. Allotissement et périmètre	3
1.4. Profils attendus	3
1.5. Périmètre des missions des candidats	4
2. CONTENU DE LA MISSION Commun à l'ensemble des lots	5
2.1. PHASE 1 : Expression et analyse du besoin	5
2.2. PHASE 2 : Recherche de candidats (en lien avec les attentes de la fiche de poste)	5
2.3. PHASE 3 : Analyse et pré sélection des candidatures	6
2.4. PHASE 4 : Sélection, entretiens et évaluations	6
2.5. PHASE 5 : Constitution et présentation d'une short list	6
2.6. PHASE 6 : Validation du candidat	7
2.7. PHASE 7 : Accompagnement après embauche	7
3. EXECUTION DES PRESTATIONS	8
3.1.1. Pilotage des prestations : équipe dédiée et intervenant	8
3.2. Réunions	8
3.2.1. Réunion de lancement	8
3.2.2. Réunion de lancement - brief	9
3.2.3. Réunion de suivi de la prestation	9
3.2.4. Réunion de suivi de l'Accord-cadre	9
3.3. Livrables et délais par phase	10
3.4. Interruption du processus de recrutement	11
3.5. Désistement du candidat	11

1. OBJET DU MARCHÉ

1.1. Contexte

La Direction des fonctions des Ressources Humaines du GIE groupe CCI PARIS IDF, réalise ses recrutements en CDI.

Elle pourvoit ses postes vacants via la mobilité interne, et le recrutement externe par voie d'annonces sur les sites et les journaux spécialisés.

L'effectif global du groupe (hors établissements d'enseignement) est d'environ **1 600** collaborateurs.

1.2. Objet et prestations attendues

Le présent accord-cadre a pour objet de confier à un ou plusieurs cabinets les prestations **de recrutement et de management de transition** pour les besoins du GIE Groupe CCI Paris Ile-de-France et de l'ensemble de ses entités adhérentes.

1.3. Allotissement et périmètre

L'allotissement et le périmètre des prestations est le suivant :

Lot	Désignation
1	Recrutement des fonctions SI
2	Recrutement des fonctions finances / comptabilité
3	Recrutement de la fonction achats
4	Recrutement de la fonction de technique immobilière
5	Recrutement de la fonction ressources humaines
6	Recrutement d'autres fonctions génériques
7	Management de transition (SI, RH, Finance, Comptabilité, Achat, Technique immobilière, autres)

1.4. Profils attendus

Les profils recherchés dans le cadre du présent accord-cadre sont précisés dès la survenance du besoin.

Il peut s'agir de profils cadres et non cadres, pouvant intervenir sur différents corps de métier en fonction des lots.

Pour chaque besoin, les candidats doivent à minima :

- Justifier d'une expérience significative dans leur domaine ;
- Disposer des habilitations réglementaires nécessaires, le cas échéant ;
- Faire preuve de rigueur, autonomie et capacité d'adaptation aux environnements de travail variés ;
- Être disponibles dans les délais compatibles avec les besoins opérationnels.

Le titulaire doit veiller à proposer des profils **diversifiés** et adaptés aux spécificités des besoins en tenant compte des contraintes techniques, géographiques et organisationnelles.

Une précision sur les profils attendus est apportée pour chaque besoin en recrutement lors de l'envoi des bons de commande (lots 1 à 6) ou lors de la passation des marchés subséquents (lot 7).

A titre indicatif et non contractuel, les profils suivants peuvent être demandés :

Lot	Désignation	Profils
1	Recrutement des fonctions SI	Ingénieurs réseaux et sécurité Ingénieurs LINUX Développeurs fullstack drupal 8 Project manager Chefs de projets web Consultants SAP Chefs de projets SI
2	Recrutement des fonctions finances / comptabilité	Analystes financiers Contrôleurs de gestion Responsables services financiers Responsables comptables Comptables uniques
3	Recrutement de la fonction achats	Responsables services achats Acheteurs publics
4	Recrutement de la fonction de technique immobilière	Ingénieurs éco-construction Responsables techniques de sites et opérations immobilières
5	Recrutement de la fonction ressources humaines	Responsable Ressources Humaines Responsable Paie Responsable/ Chef de projet SI RH
6	Recrutement d'autres fonctions génériques	Commercial, conseiller expert appui aux entreprises, ...
7	Management de transition	Toutes familles de métier des lots 1 à 6

1.5. Périmètre des missions des candidats

Les missions sont précisées dans chacune des fiches de poste.

Pour le lot 7, le manager de transition peut intervenir sur :

- L'amélioration des performances (logistique, commerciale, informatique, finances...) ;
- Le développement d'une nouvelle activité, d'une croissance à international... ;
- La restructuration (externalisation, acquisition, fermeture de site, cession, fusion...) ;
- Le redressement, le contrôle financier et la cession d'activités ;
- L'intégration de croissance externe en support aux investisseurs ;
- La réorganisation d'un service. Le ou les manager(s) de transition intégreront la structure pour un temps donné avec un objectif précis défini en amont de la mission.
- En qualité de spécialistes, ils mettront leurs compétences à disposition de l'organisation.
- Le management d'une équipe.

Le manager de transition est capable d'utiliser une double posture : d'une part celle du conseil pour comprendre la situation, la diagnostiquer, établir le plan d'action et d'autre part la mise en œuvre de son plan avec les équipes internes de l'entreprise.

À l'issue de sa mission, le manager de transition transmet à l'interne ou au candidat recruté les dossiers afin de garantir la continuité des opérations.

2. CONTENU DE LA MISSION Commun à l'ensemble des lots

2.1. PHASE 1 : Expression et analyse du besoin

Même si les expressions de besoin sont rédigées par le GIE groupe CCI PARIS IDF, il est attendu du titulaire un rôle de conseil.

Il peut donc lui être demandé d'apporter son expertise, tant sur la définition du profil recherché que sur la rémunération correspondante.

Dans le cas où le titulaire est amené à modifier l'offre avant publication, il doit la soumettre au demandeur pour validation.

2.2. PHASE 2 : Recherche de candidats (en lien avec les attentes de la fiche de poste)

Pour conduire cette phase, le titulaire peut réaliser une approche directe, indirecte, chasse de tête.

Il met en œuvre les moyens les plus adaptés au profil recherché.

Dans le cadre de ses missions, il peut être demandé au titulaire de publier une offre d'emploi.

2.3. PHASE 3 : Analyse et pré sélection des candidatures

Le titulaire assure la présélection des candidatures : le tri et l'analyse des CV, des entretiens téléphoniques de pré qualification afin de vérifier la conformité des éléments du CV, les motivations, le délai de disponibilité, et les prétentions salariales. (cf. 1.4 profils attendus).

Chaque candidat présenté est obligatoirement évalué en amont par le titulaire qui s'assure à minima des éléments suivant :

- La cohérence du parcours professionnel du candidat
- Qualification
- Sa motivation
- L'analyse de l'adéquation du candidat vis-à-vis du poste

2.4. PHASE 4 : Sélection, entretiens et évaluations

Lors de cette phase, le titulaire est chargé de réaliser les entretiens individuels.

Si besoin, le GIE, peut intégrer cette phase de sélection et partager des candidats faisant partie de son propre vivier.

L'objectif de ces entretiens est d'évaluer les candidats sur leur savoir, savoir-faire, leur savoir être, et leur capacité à s'adapter à l'environnement de travail.

L'évaluation des candidats se fait par tout moyen jugé adapté par le titulaire et le cas échéant par la réalisation de tests (tests techniques, tests de raisonnement, de mises en situation...).

Sauf stipulation contraire, il est **obligatoirement** demandé un test de personnalité pour l'ensemble des candidats short listés.

Le titulaire doit faire une vérification systématique des précédentes expériences, dans le respect des règles déontologiques (contrôle de références, diplômes, habilitations et certificats, titres de séjours en cours de validité, rémunérations).

2.5. PHASE 5 : Constitution et présentation d'une short list

Il est demandé au titulaire de présenter une sélection de 3 (trois) candidats au minimum, qu'il juge les plus adaptés au poste.

La sélection peut se faire au fil de l'eau mais ne peut excéder **60 jours calendaires à compter du bon de commande (hors stipulations contraire précisées dans le bon de commande)**.

Au delà de ces 60 jours calendaires, le GIE se réserve le droit de passer au titulaire suivant sans mise en demeure préalable.

À ce titre, il doit donner son appréciation sur les candidats présentés et les raisons motivant la sélection.

Un dossier d'évaluation sur chaque candidat doit être adressé au GIE. Ce dossier reprend à minima les éléments suivants :

- Descriptif de leur parcours professionnel,
- Informations issues des entretiens et des évaluations (restitution des tests), l'avis du consultant.

Le GIE se réserve le droit de ne pas accepter la short list du titulaire.

Si tel est le cas, le candidat doit proposer de nouveaux profils.

Pour les candidats acceptés, des entretiens individuels en présentiel ou distantiel sont ensuite conduits par le GIE.

Si nécessaire un candidat peut être reçu à plusieurs entretiens successifs pour affiner le choix du GIE.

Les frais de déplacement des candidats sont à la charge du titulaire et ne font pas l'objet de facturation supplémentaire conformément à l'article contenu des prix de l'acte d'engagement valant CCAP.

2.6. PHASE 6 : Validation du candidat

A l'issue des entretiens, le GIE peut donner un avis favorable pour l'un des candidats.

Le titulaire informe les candidats non retenus en motivant la réponse dans un délai maximal de 5 jours calendaires.

2.7. PHASE 7 : Accompagnement après embauche

Durant la période d'essai, le titulaire effectue un suivi et un accompagnement de l'agent nouvellement recruté (auprès de l'agent lui-même, mais aussi de son supérieur hiérarchique).

Cet accompagnement est destiné à s'assurer de la bonne intégration de la personne au sein de l'équipe, de la structure et dans son poste, conformément aux attendus exprimés dans la fiche de poste ou au cours du processus de recrutement.

Au cours de la mission d'accompagnement ou à son terme, le titulaire propose des échanges réguliers avec le GIE afin de s'assurer de la bonne intégration de la personne recrutée et d'apporter des actions correctives si nécessaire.

3. EXECUTION DES PRESTATIONS

3.1.1. Pilotage des prestations : équipe dédiée et intervenant

Le ou les consultant(s) intervenant(s) doivent obligatoirement avoir une expérience professionnelle de plus de 3 ans dans le domaine du recrutement spécifique au lot concerné.

Le Titulaire désigne dans son offre un interlocuteur dédié en charge du suivi de l'exécution des prestations.

Si l'interlocuteur dédié est absent (congrés, formation), une continuité de service doit être assurée pendant cette période et le contact du remplaçant doit être communiqué, au préalable, au GIE.

Si un des intervenants prévus ne donne pas satisfaction quant à la qualité de son travail, la CCI peut demander son remplacement au titulaire. Ce remplacement n'engendre pas de frais supplémentaires.

Le titulaire doit fournir au GIE les mêmes références que celles fournies lors de la candidature à l'accord cadre.

Si un des intervenants n'est plus en mesure d'assurer cette tâche, le Titulaire doit :

- En informer le GIE sans délai et prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la poursuite de l'exécution des prestations ;
- Proposer un remplaçant disposant de compétences au moins équivalentes dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la notification de l'information mentionnée au précédent alinéa.

Le remplaçant proposé par le Titulaire est réputé accepté par le GIE, si ce dernier ne le refuse pas dans un délai de 20 jours ouvrés, par une décision motivée transmise au moyen d'un courrier recommandé avec accusé de réception, à compter de sa prise de fonction.

En cas de récusation par le GIE, le Titulaire dispose d'un délai de 10 jours ouvrés pour proposer un nouvel interlocuteur. En l'absence d'interlocuteur dédié notamment à la suite de plusieurs récusations, le GIE se réserve la possibilité de résilier le marché pour faute du Titulaire

3.2. Réunions

3.2.1. Réunion de lancement

Une réunion de lancement est organisée afin de présenter les objectifs de l'accord-cadre, préciser les modalités d'exécution.

Elle est organisée par le GIE dans le mois qui suit la notification de l'accord-cadre et se déroule à distance.

Acteurs : Un représentant du Titulaire (obligatoire),
Un représentant de la Direction des Achats du GIE Groupe CCI Paris Ile de France (obligatoire),
Un représentant de la Direction des Ressources Humaines (obligatoire),
Toutes personnes jugées nécessaires des deux parties (facultatif).

3.2.2. Réunion de lancement - brief

Cette réunion se tient dès la survenance d'un besoin.

Elle a pour objectif de :

- Permettre une bonne compréhension du poste et des enjeux,
- De prendre connaissance des éléments de contexte et des orientations générales du profil de poste concerné : contexte et enjeux du poste, compétences attendues, niveau d'expérience, niveau de qualification, niveau de rémunération...,
- D'établir ou de rappeler le planning prévisionnel de la mission,
- De permettre ainsi d'affiner les recherches

Acteurs : Un représentant du Titulaire (obligatoire),
Un représentant de la Direction Métier (obligatoire),
Un représentant de la Direction des Ressources Humaines (obligatoire),
Toutes personnes jugées nécessaires des deux parties (facultatif)

3.2.3. Réunion de suivi de la prestation

Dès que nécessaire, le GIE se réserve le droit d'organiser des réunions de suivi des prestations.

Ces réunions se tiendront à distance et font partie intégrante des missions du prestataire. Elles ne feront pas l'objet de facturation supplémentaire.

Acteurs : Un représentant du Titulaire (obligatoire),
Un représentant de la Direction Métier (obligatoire),
Un représentant de la Direction des Ressources Humaines (obligatoire),
Toutes personnes jugées nécessaires des deux parties (facultatif).

3.2.4. Réunion de suivi de l'Accord-cadre

Une fois par an, une réunion de suivi de l'accord-cadre est organisée.

Elle a, a minima, pour objectif de :

- Faire le point sur l'exécution de l'accord-cadre (REX)
- Suivre les indicateurs de performance (KPI).

- Définir les actions correctives et les plans d'action

Acteurs : Un représentant du Titulaire (obligatoire),
Un représentant de la Direction des Achats du GIE Groupe CCI Paris Ile de France (obligatoire),
Un représentant de la Direction des Ressources Humaines (obligatoire),
Toutes personnes jugées nécessaires des deux parties (facultatif).

3.3. Livrables et délais par phase

Dans le cadre de l'exécution des missions, le titulaire doit fournir les livrables suivants :

Phase	Livrables attendus	Délais
Phase 1	- Compte rendu de l'expression et de l'analyse du besoin - Plan d'action succinct lié à la stratégie de recrutement - Offre avant publication modifiée, le cas échéant	3 jours calendaires à compter du brief
Phase 2 à 5	- Liste des candidatures pré sélectionnées - Fiches de préqualification (CV + synthèse des entretiens téléphoniques) - Restitution des tests de personnalités (short list) - Dossier de présentation et d'évaluation de chaque candidat accompagné d'un rapport comparatif de synthèse des candidats	Dans les 15 jours calendaires pour les 1ers retours de candidatures à étudier à compter de la réunion de lancement Dans les 60 jours calendaires pour la constitution de la short-list
Phase 6	Notification des candidats non retenus	5 jours calendaires après décision du GIE transmise au titulaire.
Phase 7	Compte rendu des échanges de suivi (intégration, ajustements)	5 jours calendaires à compter de l'échange
Réunion de lancement-brief, suivi	- Compte rendu de réunion - CR résultats obtenus : nombre de candidats approchés, nature des contacts...	3 jours calendaires après la réunion
Réunion annuelle	Compte rendu de suivi REX + KPI + plan d'action	3 jours calendaires après la réunion

Les livrables ainsi que les délais pourront être modifiés en fonction de l'urgence et de la typologie des besoins en accord avec le prestataire. Ces éléments sont précisés lors de la passation des bons de commande, le cas échéant.

3.4. Interruption du processus de recrutement

La prestation d'aide au recrutement, est achevée au terme de la période d'essai du candidat présenté par le titulaire.

En cas de période d'essai non probante, le titulaire est tenu de proposer une nouvelle liste de candidats dans le délai d'urgence de 15 jours calendaires et sans frais supplémentaire.

3.5. Désistement du candidat

Dans le cas, où un candidat a été retenu et que la procédure d'embauche a abouti, si le candidat se désiste ou ne prend pas le poste, le titulaire est tenu de proposer une nouvelle liste de candidats dans le délai d'urgence de 15 jours calendaires et sans frais supplémentaire.

-oOo-