



Direction des ressources humaines

Mise à disposition de personnels intérimaires

Affaire n°20265052

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

Sommaire

1.	ELEMENTS DE CONTEXTE	3
1.1.	LES MISSIONS DE LA CAISSE DES DEPOTS	3
1.2.	L'ETABLISSEMENT PUBLIC	4
1.3.	LA DIRECTION CLIENTE : LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	6
1.3.1.	<i>Présentation</i>	6
1.3.2.	<i>Missions et actions de l'entité prescriptrice.....</i>	6
1.3.3.	<i>Organisation</i>	7
2.	CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA PRESTATION	9
2.1.	CONTEXTE PRECIS DE LA PRESTATION.....	9
2.2.	OBJET DE L'ACCORD-CADRE ET DES MARCHES SUBSEQUENTS	9
2.3.	PRESENTATION DE CHACUN DES MEMBRES DU GROUPEMENT HORS CDC.....	10
3.	DETAIL DES PRESTATIONS ATTENDUES.....	11
3.1.	NATURE DES PRESTATIONS	11
3.1.1.	<i>Modalités d'attribution des marchés émis via un outil de gestion des prestations d'intérim</i>	11
3.1.2.	<i>Modalités d'attribution des marchés émis hors outil de gestion des prestations d'intérim notamment pour CDC Informatique</i>	11
3.1.3.	<i>Utilisation d'un outil de gestion des prestations d'intérim notamment pour la CDC et AGR</i>	12
3.1.4.	<i>Non-utilisation d'un outil de gestion des prestations d'intérim pour CDC Informatique.....</i>	12
3.2.	LIEUX D'EXECUTION	12
3.2.1.	<i>La Caisse des Dépôts : localisation des profils</i>	13
3.2.2.	<i>Les membres du groupement et/ou profils.....</i>	14
3.3.	PROFILS SUSCEPTIBLES D'ETRE SOLLICITES ET VOLUME D'ACHAT	15
3.4.	PERIODE D'ESSAI ET PRESENTATION DES CONTRATS	16
3.4.1.	<i>Période d'essai.....</i>	16
3.4.2.	<i>Présentation des contrats.....</i>	17
3.5.	DEPART D'UN INTERIMAIRE EN RAISON D'UNE PROPOSITION DE CDI, ABSENCE PROLONGEE EN RAISON D'UNE MALADIE, ACCIDENT.....	17
3.6.	REPORTING / TABLEAU DE BORD.....	18
3.7.	PERFORMANCE RSE.....	20
4.	MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	20
4.1.	PILOTAGE DE LA PRESTATION	20
4.1.1.	<i>Un interlocuteur unique au niveau national</i>	20
4.1.2.	<i>Une équipe dédiée chez le titulaire par région pour certains des membres du groupement</i>	21
4.1.3.	<i>Suivi des prestations des marchés subséquents</i>	21
4.1.3.1.	<i>- Marchés émis via un outil de gestion des prestations d'intérim.....</i>	21
4.1.3.2.	<i>- Marchés subséquents émis hors outil de gestion des prestations d'intérim.....</i>	22
A -	MARCHES SUBSEQUENTS EMIS VIA LE DEPARTEMENT DES ACHATS DE LA CDC OU VIA LES SERVICES/DIRECTIONS ACHATS DES MEMBRES DU GROUPEMENT	22
B -	MARCHES SUBSEQUENTS EMIS VIA LES PRESCRIPTEURS DES SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES	22
4.2.	REGLES DE TRAVAIL A LA CAISSE DES DEPOTS	23
4.3.	COEFFICIENTS	24
4.4.	CONDITIONS RELATIVES A LA RESTAURATION	24

1. ELEMENTS DE CONTEXTE

1.1. Les missions de la Caisse des Dépôts

La Caisse des Dépôts et ses filiales constituent un Groupe public, investisseur de long terme au service de l'intérêt général et du développement économique du pays. Il remplit ses missions en appui des politiques conduites par l'État et les collectivités locales et peut exercer des activités concurrentielles.

Pour décliner ses missions et proposer une gamme complète d'accompagnements, la Caisse des Dépôts est aujourd'hui organisée autour de **quatre métiers** et de **deux partenaires stratégiques**.

Le soutien aux projets des territoires

Créée en 2018, la **Banque des Territoires** accompagne les territoires et leurs acteurs en proposant des solutions adaptées aux enjeux locaux : conseil, prêts et investissements en capital. Avec 16 directions régionales, 37 implantations territoriales et deux filiales, CDC Habitat et la SCET, elle propose une offre complète en ingénierie et en montage de projet aux collectivités, organismes de logement social, entreprises publiques locales, professions juridiques, entreprises et acteurs financiers, avec l'ambition d'agir pour des territoires plus durables et plus solidaires.

Politiques sociales : La **direction des politiques sociales (DPS)** de la Caisse des Dépôts accompagne les parcours de vie des Français. Tiers de confiance, elle concourt à la cohésion sociale et à la réduction de la fracture territoriale, en intervenant principalement dans quatre domaines : les retraites, la formation professionnelle, le handicap, le grand âge et la santé. Gestionnaire de 66 fonds et mandats, partenaire privilégié de 63 000 employeurs publics, la direction des politiques sociales apporte des solutions fiables et innovantes à ses clients et aux pouvoirs publics.

Les **gestions d'actifs (GDA)** gèrent l'ensemble des placements financiers de la Caisse des Dépôts (obligations, actions, non coté, immobilier, forêts, etc.), issus des bilans du Fonds d'épargne et de la Section générale. Premier gérant d'actifs de statut public (avec 288 Md€ d'encours d'actifs sous gestion) et premier investisseur sur les PME françaises cotées, GDA investit dans toutes les classes d'actifs, directement ou au travers de ses filiales (CDC Croissance, La Société Forestière, CDC Investissement Immobilier), dans une perspective de long terme et responsable.

La **gestion des participations stratégiques (GPS)** gère les opérations d'acquisition et de cession, ainsi que le pilotage actionnarial d'une vingtaine de sociétés dont la Caisse des Dépôts est actionnaire de référence. Elle contribue à la définition de la position actionnariale de la CDC ainsi qu'à l'accompagnement stratégique et financier des filiales, tout en coordonnant les priorités entre le Groupe et ses filiales. Investisseur de long terme, elle accompagne dans la durée le développement de ses filiales dont les résultats financiers soutiennent les missions d'intérêt général.

Nos deux partenaires stratégiques sont Bpifrance et le Groupe La Poste :

Bpifrance est une banque publique d'investissement détenue par la Caisse des Dépôts et l'État qui a pour mission de dynamiser et rendre plus compétitive l'économie française, en appui des politiques publiques. Elle finance les entreprises à chaque étape de leur développement, en crédit, garantie et fonds propres. Partenaire de confiance des entrepreneurs, elle développe une offre de conseil, de formation, de mise en réseau, et un programme d'accélération pour les start-up, PME et ETI.

Intégré au périmètre de consolidation financière du groupe Caisse des Dépôts depuis mars 2020, **le Groupe La Poste** accompagne tous les Français en offrant des services utiles et adaptés à leurs besoins. A travers ses quatre missions de services publics (courrier, services bancaires pour tous, aménagement du territoire

via présence postale, presse) il accompagne les grandes transitions écologique, territoriale, démographique et numérique qui impactent la société.

1.2. L'établissement public

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

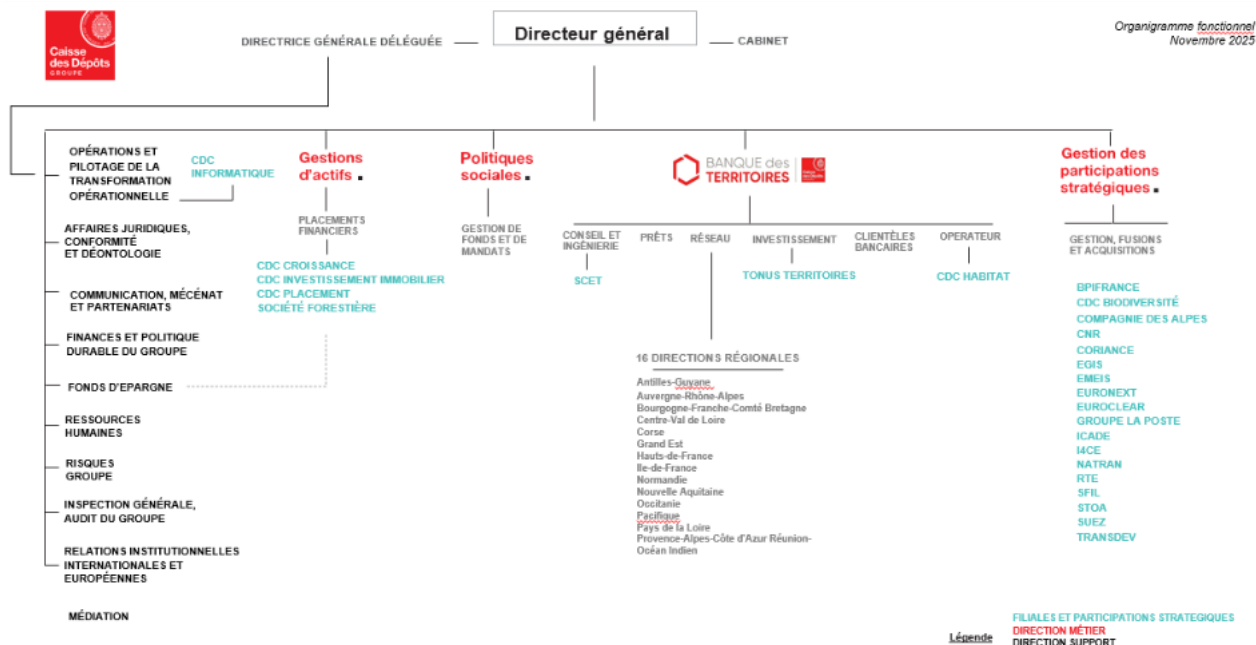
Pour mettre en œuvre ses différents métiers, la Caisse des Dépôts s'appuie sur l'établissement public organisé autour de fonctions transversales et de directions opérationnelles.

➤ **Les directions opérationnelles :**

- o La Banque des territoires composée de :
 - ✓ La direction des clientèles bancaires
 - ✓ La direction de l'investissement
 - ✓ La direction des prêts
 - ✓ La direction du réseau
 - ✓ La Scet
 - ✓ CDC Habitat
- o La direction des gestions d'actifs
- o La direction des politiques sociales
- o La direction de la gestion des participations stratégiques

➤ **Les fonctions transversales :**

- o Affaires juridiques, conformité et déontologie
- o Communication, mécénat et partenariats
- o Finances et politique durable du Groupe
- o Fonds d'épargne
- o Inspection générale, audit du Groupe
- o Opérations et pilotage de la transformation opérationnelle
- o Relations institutionnelles, internationales et européennes
- o Ressources humaines
- o Risques



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

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

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

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

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

Pour plus d'informations : www.groupecaisdesdepots.fr

1.3. La direction cliente : La Direction des Ressources Humaines

1.3.1. Présentation

La direction des ressources humaines porte la stratégie RH de la Caisse des Dépôts et déploie les politiques RH.

La DRH du Groupe et de l'EP met en place une politique RH dans une logique de pilote et de régulateur, de prestataire de services pour mieux répondre aux besoins de ses clients (personnels, managers et acteurs de la filière RH), et d'acteur du dialogue social et de la qualité des relations humaines et sociales.

Elle assure à la fois la gestion des ressources humaines de l'Etablissement public et le soutien des politiques portées par les filiales du Groupe.

Sur le périmètre de l'Etablissement Public, la direction des ressources humaines a pour missions principales de :

- Définir la stratégie RH, les politiques d'emploi et de rémunération,
- Piloter les projets de développement RH,
- Coordonner les actions conduites en matière de formation et de mobilité et piloter le recrutement,
- Assurer la gestion administrative et financière des 6 500 collaborateurs de l'Etablissement Public,
- Définir et mettre en œuvre la politique sociale

NB : le personnel de l'Etablissement public comprend :

- Des fonctionnaires et des agents contractuels de droit public régis par les titres Ier et II du statut général de la fonction publique (59% de l'effectif) ;
- Pour l'exercice de certaines fonctions, des salariés régis par le code du travail et une convention collective propre à l'Etablissement public (39%). Les catégories d'emplois susceptibles d'être occupés par ces salariés sont déterminées par l'article 1^{er} du décret n° 98-596 du 13 juillet 1998 modifié.
- Des agents régis par le statut des mines (2%).

1.3.2. Missions et actions de l'entité prescriptrice

La direction des ressources humaines porte la stratégie RH de la Caisse des Dépôts et déploie les politiques RH.

La DRH du Groupe et de l'EP met en place une politique RH dans une logique de pilote et de régulateur, de prestataire de services pour mieux répondre aux besoins de ses clients (personnels, managers et acteurs de la filière RH), et d'acteur du dialogue social et de la qualité des relations humaines et sociales.

Elle assure à la fois la gestion des ressources humaines de l'Etablissement public et le soutien des politiques portées par les filiales du Groupe.

Sur le périmètre de l'Etablissement Public, la direction des ressources humaines a pour missions principales de :

- Définir la stratégie RH, les politiques d'emploi et de rémunération,
- Piloter les projets de développement RH,

- Coordonner les actions conduites en matière de formation et de mobilité et piloter le recrutement,
- Assurer la gestion administrative et financière des 6 500 collaborateurs de l'Etablissement Public,
- Définir et mettre en œuvre la politique sociale

NB : le personnel de l'Etablissement public comprend :

- Des fonctionnaires et des agents contractuels de droit public régis par les titres Ier et II du statut général de la fonction publique (59% de l'effectif) ;
- Pour l'exercice de certaines fonctions, des salariés régis par le code du travail et une convention collective propre à l'Etablissement public (39%). Les catégories d'emplois susceptibles d'être occupés par ces salariés sont déterminées par l'article 1^{er} du décret n° 98-596 du 13 juillet 1998 modifié.
- Des agents régis par le statut des mines (2%).

1.3.3. Organisation

➤ Les équipes RH transversales

La Direction des Ressources Humaines se concentre sur les « fondamentaux » de la gestion administrative, de la paie et de l'offre sociale, ainsi que sur la définition et la conduite des politiques d'emploi et de développement des compétences.

La Direction des Ressources Humaines intervient pour l'ensemble de l'Etablissement public et en appui du Groupe sur certaines activités :

- **Le département « Développement des dirigeants et du management » :**
 - Accompagnement du développement des dirigeants, des cadres de direction, des managers et des viviers pour renforcer la performance du Groupe ;
 - Pilotage de l'offre d'accompagnement et de formation de l'Université CDC
- **Le département « Politique d'emploi et de rémunération & Développement des compétences » accompagne la stratégie d'attractivité et de fidélisation des talents, de professionnalisation des collaborateurs, de pourvoi de postes et de rémunération de l'Etablissement public :**
 - Conception et pilotage des politiques d'emploi, de rémunération et de développement des compétences ;
 - Gestion des emplois et des compétences
 - Maîtrise de la masse salariale
 - Démarches en matière d'égalité des chances proactives et intégrées à la politique d'emploi
- **Le département « Gestion des personnels & Transformation des outils RH » :**
 - Production et contrôle de la paie des personnels de statuts public et privé
 - Gestion des processus administratifs pour l'ensemble des personnels
 - Développement d'une offre de services numériques et gestion des systèmes d'information RH

- **Le département « Relations et innovation sociales » s'emploie à créer les conditions d'un dialogue social constructif entre l'employeur Caisse des Dépôts et l'ensemble du corps social :**
 - Partage et appropriation des orientations stratégiques de la Caisse des Dépôts et de leur traduction, en termes de politique RH et d'actions sociales, notamment par l'animation des instances représentatives du personnel
 - Développement d'une stratégie et des offres de service en matière d'innovation sociale, d'intelligence collective, de qualité de vie au travail, d'accompagnement du changement pour accompagner le projet stratégique et la transformation managériale de ce dernier.
- **Mission transformation managériale**
 - Pilote et anime le projet de transformation managériale et culturelle ayant pour objectif de permettre l'atteinte des ambitions stratégiques de l'Etablissement public en améliorant son fonctionnement interne.
 - Contribue à mettre la CDC aux standards du marché en matière de management pour contribuer à l'attractivité et la fidélisation des talents, à l'amélioration de la performance des équipes et de la qualité de vie au travail.
- **Département « Support et pilotage de la performance »**

Le département agit autour de cinq axes :

- Pilotage et performance (achats, pilotage budgétaire, SSI, etc.)
- Données sociales RH (produit « EclairRH » et offre de reporting)
- Environnement de travail (logistique, projet immobilier campus, Kiosque services et Usac)
- Mission Sociale Groupe
- Mandats sociaux.

➤ **Les équipes RH métiers**

Les équipes RH métiers jouent un rôle de proximité auprès des collaborateurs comme des managers. Elles les accompagnent dans leurs parcours professionnels et conseillent les directions dans le pilotage de leurs effectifs, ainsi que dans le suivi des évolutions de carrière de ces derniers.

Elles ont été constituées de manière à garantir la cohérence entre les périmètres de gestion et l'organisation des grands métiers opérationnels, ainsi qu'une animation optimale des bassins de compétences et d'expertises :

- Banque des territoires
- Finances/Contrôle/Risques/Audit/Juridique
- Fonctions supports
- Politiques sociales

➤ **Les pôles d'expertise et d'appui**

- **Le pôle Plateforme pluridisciplinaire de santé au travail**
 - Instance de coordination et de coopération des acteurs de la santé, des services sociaux et de la direction des ressources humaines (RH), elle intervient en liaison directe avec les chefs de

services et leurs services RH, dans une logique de prévention et de résolution des risques psychosociaux.

- *Centre de ressources pour les acteurs RH de proximité et les managers afin de les aider à identifier, prévenir et accompagner des situations de travail difficiles sur le plan collectif ou individuel.*
- *Gouvernance des données - projets data*
- *Suivi des sujets déontologie / conformité / risques / RGPD*

- **Le pôle « Pilotage – Appui – Performance »**

- *Contrôle de gestion et suivi budgétaire de la DRH*
- *Référent performance opérationnelle de la DRH*
- *Gestion des moyens logistiques et des habilitations*
- *Pilotage des plans de continuité*
- *Application des dispositions du règlement général sur la protection des données*
- *Gestion de la conformité, des risques et des outils associés*
- *Gestion des outils et de la base de données des risques*

2. CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA PRESTATION

2.1. Contexte précis de la Prestation

Comme stipulé dans le paragraphe précédent, le groupe Caisse des Dépôts compte environ 120 000 collaborateurs. L'Etablissement public emploie aujourd'hui environ 6 500 collaborateurs de droit public ou de droit privé, principalement basés à Paris (rue de Lille 7ème arrondissement, avenue Pierre Mendès France près de la gare d'Austerlitz, rue Berthollet à Arcueil), Angers (rue Louis gain) rue Jean Zay et rue Auguste Gautier et Bordeaux (Amédée Saint Germain pour la Direction des retraites).

La Caisse des dépôts et consignations dispose également d'un réseau de diverses implantations régionales géré par la Direction du réseau et des Territoires (DRT). La liste des implantations est jointe en Annexe 1 du présent CCTP.

La diversité et l'augmentation des missions qui sont confiées à la Caisse des dépôts et consignations nécessitent le recours à du personnel intérimaire. Les profils et qualifications demandées se répartissent sur l'ensemble du périmètre d'intervention de l'Etablissement public et des autres membres du groupement défini à l'article 1.3 ci-après.

2.2. Objet de l'accord-cadre et des marchés subséquents

L'accord-cadre fait l'objet d'un groupement d'achat, conclu entre la CDC et deux filiales du Groupe Caisse des Dépôts, dont le coordonnateur est la CDC (ci-après « le coordonnateur »).

Le présent accord-cadre a pour objet des prestations de mise à disposition de personnels intérimaires auprès des membres du groupement d'achat, dans les conditions définies, notamment, au présent CCTP et au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) de l'accord-cadre. Il définit les termes régissant les marchés passés sur son fondement, désignés ci-après « marchés subséquents ».

Les membres du groupement sont les suivants :

- La Caisse des Dépôts et Consignations, (CDC/Etablissement Public)
- AGR
- CDC Informatique

Dans le présent document, le terme « Pouvoir adjudicateur » désigne indifféremment l'un des membres du groupement.

La CDC, en qualité de coordonnateur, est habilitée à signer et notifier l'accord-cadre, chaque membre du groupement s'assurant de son exécution pour ce qui le concerne et étant à ce titre habilité à passer des marchés subséquents sur le fondement de l'accord-cadre.

Les Titulaires du présent accord-cadre seront consultés, à la survenance du besoin, pour la réalisation des missions. A l'issue de chaque consultation, un accord-cadre sera conclu avec la ou les entreprises de travail temporaire.

2.3. Présentation de chacun des membres du groupement hors CDC

- AGR

L'Association pour la Gestion des Restaurants de la Caisse des dépôts et Consignations où « AGR » a pour objet d'assurer la restauration collective ainsi que les services de cafétéria, traiteur et cafétérie, vente livrée, vente à emporter de restauration rapide, proposés aux personnels de ses membres associés : CDC, CDC Informatique, et CNP Assurances et, à titre exceptionnel, à des personnels d'entités ne faisant pas partie du Groupe CDC.

Son Statut juridique : Association loi 1901.

Sa Mission :

- Assurer au quotidien une restauration de qualité aux salariés des membres de l'association.
- Offrir un moment de convivialité qui permette de se détendre le temps de la pause déjeuner.

Ses Valeurs :

- La réactivité face aux demandes de nos clients.
- L'écoute du client pour toujours mieux le satisfaire.
- Le respect des normes existantes, l'adaptation aux nouvelles.
- Le renouvellement quotidien de notre objectif ambitieux : satisfaire les clients.

- CDC Informatique

Créé en 1959, CDC Informatique est depuis plus de 50 ans le maître d'œuvre de référence pour les activités informatiques de la Caisse des Dépôts. Groupement d'intérêt économique (GIE), il a pour mission de faire bénéficier chacun de ses membres, acteurs publics, de la mutualisation de ses moyens techniques et humains.

3. DETAIL DES PRESTATIONS ATTENDUES

3.1. Nature des prestations

- Lot 1 : Mise à disposition de personnels intérimaires (Périmètre national, DOM COM)

Ce lot concerne tous les domaines d'activité et couvre le périmètre national et les DOM COM.

Les prestations font l'objet de marchés subséquents.

Les marchés subséquents peuvent être mono-attributaires et sont déclenchés à la survenance du besoin après remise en concurrence entre les 5 attributaires du lot 1.

Deux procédures de passation des marchés subséquents sont à distinguer :

- les consultations/marchés émis via un outil de gestion des prestations d'intérim : c'est le cas pour l'AGR et de la CDC,
- les consultations/marchés émis hors outil de gestion des prestations d'intérim : c'est le cas de CDC Informatique.

Le lancement d'une consultation pour l'attribution d'un marché subséquent est réalisé indépendamment par chacun des membres du groupement, en fonction de ses besoins, selon les modalités décrites ci-après.

- Lots 2, 3 et 4 : Lots réservés (Périmètre géographique restreint selon les lots)

<i>Lot</i>	<i>Désignation</i>
2	Mise à disposition de personnels intérimaires (Ile-de-France) – Lot réservé aux entreprises du secteur adapté
3	Mise à disposition de personnels intérimaires (Angers) – Lot réservé aux entreprises du secteur adapté
4	Mise à disposition de personnels intérimaires (Bordeaux) – Lot réservé aux entreprises du secteur adapté

Les prestations des lots 2, 3 et 4 font l'objet de bons de commandes.

3.1.1. Modalités d'attribution des marchés émis via un outil de gestion des prestations d'intérim

La CDC et l'AGR se réservent le droit de modifier le moyen (outil de gestion des prestations d'intérim) permettant la passation des marchés subséquents au cours du marché, reconduction incluse.

3.1.2. Modalités d'attribution des marchés émis hors outil de gestion des prestations d'intérim notamment pour CDC Informatique

Les marchés subséquents seront émis comme suit :

- les marchés subséquents émis par la direction des achats de la CDC ou par les services achats/directions achats des autres membres du groupement,

- les marchés subséquents émis par les prescripteurs des services des ressources humaines ou toute autre personne habilitée de chacun des membres du groupement.

3.1.3. Utilisation d'un outil de gestion des prestations d'intérim notamment pour la CDC et AGR

Un outil de gestion des prestations d'intérim est utilisé par certains membres du groupement. La CDC et l'AGR utilisent actuellement l'outil DAMAAS qui permet de passer les marchés subséquents en garantissant le strict respect des règles d'équité entre toutes les entreprises de travail temporaire de l'accord-cadre grâce à la transmission systématique des demandes de prestations d'intérim à tous les prestataires référencés de façon simultanée.

Une fiche de mission commande est diffusée sur l'outil de gestion des prestations d'intérim auprès des Titulaires de l'accord cadre.

Au plus tard, le premier jour de mission, le contrat de mise à disposition qui contient le salaire, le tarif horaire, la durée de la mission et l'ensemble des données contractuelles du salarié est envoyé par l'agence d'intérim directement au membre du groupement « demandeur » qui remettra à l'issue de la mission de l'intérimaire un relevé d'heures dûment rempli (relevé « vierge » fourni par l'ETT (Entreprise de travail temporaire / article L.124-3). Pour la DPS, les relevés d'heures sont dématérialisés et chaque ETT a en charge de récupérer les heures sur l'outil DAMAAS.

Exception AGR : l'outil de gestion des demandes d'intérim fait office de relevé d'heures. Les heures sont renseignées directement dans l'outil de gestion des demandes d'intérim par le responsable de l'intérimaire à l'AGR.

Il revient à chaque Titulaire de mettre en place un système de validation des heures par l'intérimaire vers l'agence.

3.1.4. Non-utilisation d'un outil de gestion des prestations d'intérim pour CDC Informatique

Pour CDC Informatique, une fiche de mission valant cahier des charges et détaillant les points nécessaires à la prestation, sera diffusée soit via un outil de gestion des prestations d'intérim, soit par tout autre moyen (courriel, fax...).

Cette entité utilise le moyen suivant : un courrier est envoyé.

3.2. Lieux d'exécution

- CDC : les besoins se situent sur toutes les implantations de la Caisse des Dépôts (France Métropolitaine et DOM COM), conformément à l'annexe 1 au présent CCTP.
- AGR (confer annexe 1 au CCAP).
- CDC Informatique : Les besoins se situent sur toutes les implantations de CDC Informatique sur les villes de Bagneux en Ile de France, Paris, Angers et Bordeaux (confer annexe 1 au CCAP).

3.2.1. La Caisse des Dépôts : localisation des profils

Les profils pour la Caisse des Dépôts sont localisés comme suit :

- dans les directions parisiennes de la Caisse des Dépôts ci-dessous :
 - Direction générale
 - Direction des opérations et du pilotage de la transformation opérationnelle
 - Direction des risques et du contrôle interne
 - Direction de l'exécution des opérations financières
 - Direction des finances, de la stratégie et du développement durable
 - Direction des ressources humaines
 - Direction de la communication
 - Direction des clientèles bancaires
 - Direction des fonds d'épargne
 - Direction de l'Investissement
 - Direction des prêts
 - Direction du Réseau et des Territoires
 - Direction des Politiques Sociales : implantations à Angers, à Bordeaux et en région parisienne : Paris, Arcueil.
 - Direction des Relations institutionnelles, internationales et européennes

La totalité des profils listés dans l'annexe 2 du CCTP sont nécessaires (liste non exhaustive).

- dans les directions régionales (inclus au Siège de la Direction du Réseau), le besoin porte principalement sur les profils suivants :
 - Secrétaire / assistante de direction / agent administratif polyvalent
 - Chargé/Chargée des moyens généraux
 - Chargé/Chargée des affaires générales et du budget
 - Chargé/Chargée de relation clientèle prêteur
 - Chargé/Chargée de relation clientèle bancaire
 - Chargé/Chargée de développement territorial bancaire
 - Chargé/Chargée de développement territorial investisseur
 - Chargé/Chargée de développement territorial prêteur
 - Ingénieur/Ingénieure financier territorial
 - Asset management (gestion des participations et des actifs)
- sur le site de la Direction des politiques sociales (DPS), implantations à Angers, à Cholet, à Metz, à Paris et à Bordeaux :

Pour Angers, le besoin porte principalement sur les profils suivants :

- Gestionnaire retraite
- Gestionnaire relation client
- Gestionnaire Affiliés
- Gestionnaire Employeurs
- Gestionnaire flux entrants GED
- Gestionnaire comptes retraites
- Secrétaire assistante

Les intérimaires de Metz et Paris (Rue Villiers de l'Isle Adam 10^e) ne font plus partie des lieux d'exercice de la DPS et Paris 13^e (Austerlitz) seront gérés par l'équipe des non-permanents sur Angers et Bordeaux par la Direction des Politiques Sociales Angers Paris, tant au niveau de la commande que la gestion et facturation.

Pour Bordeaux, le besoin porte principalement sur les profils suivants :

- Gestionnaire relation clientèle
- Gestionnaire retraite
- Secrétaire
- Agent administratif polyvalent.

Néanmoins, pour chacun de ces sites, des missions faisant appel à d'autres profils pourront le cas échéant être demandées.

3.2.2. Les membres du groupement et/ou profils

➤ **AGR**

Les profils pour l'AGR-CDC sont localisés comme suit :

- pour l'ensemble des profils, dans les restaurants des établissements de la Caisse des Dépôts et de CDC Informatique sur l'Ile de France à savoir :
 - CDC Informatique Bagneux 92
 - CDC 56 rue de Lille, Paris 7
 - CDC Paris Austerlitz 1, Paris 13
 - CDC Paris Austerlitz 2, Paris 13
 - CNP Montparnasse 4PRD, Paris 15.
- pour l'ensemble des profils, dans les restaurants des établissements de la Caisse des Dépôts à savoir :
 - CDC DPS Angers
- pour l'ensemble des profils, dans le restaurant de l'établissement de la Caisse des Dépôts sur Bordeaux à savoir :
 - CDC DPS Bordeaux Amédée Saint Germain

➤ **CDC Informatique**

Les profils pour CDC Informatique sont listés comme suit :

Pour l'ensemble des profils, les missions peuvent être localisées dans l'une des directions de l'entreprise sur le site de Bagneux en région parisienne à savoir :

- Direction générale
- Direction de la Performance
- Direction administrative et financière
- Direction de la communication

- Direction de la maîtrise des risques, du contrôle permanent, de la conformité et de la déontologie
 - Direction des ressources humaines
 - Direction tests, environnement, performance et métrologie
 - Direction Delivery
 - Direction Ingénierie logicielle
 - Direction de la production informatique
 - Direction de la sécurité, architecture et stratégie technologique
- Pour l'ensemble des profils, les missions peuvent être localisées dans l'une des directions de l'entreprise, réparties entre Angers et Bordeaux, à savoir :
 - Direction tests, environnements, performances et métrologie
 - Direction Delivery
 - Direction ingénierie logicielle
 - Direction de la production informatique
 - Direction de la sécurité, architecture et stratégie technologique

3.3. Profils susceptibles d'être sollicités et volume d'achat

Les profils et les qualifications requises pour à la fois la Caisse des Dépôts et les membres du groupement, et des exemples de profils, sont détaillés dans l'annexe 2 au présent CCTP.

La liste des profils de postes n'est pas exhaustive et chaque membre du groupement pourra la faire évoluer pendant la durée totale de l'accord-cadre, reconduction incluse.

Les profils de postes décrits sur l'annexe 2 correspondent à des standards. Le niveau de diplôme et de qualification requis seront précisés lors de la passation des marchés subséquents.

Pour certains postes, les personnels intérimaires pourront être amenés à suivre une formation interne à la Caisse des Dépôts. Le coefficient de formation s'appliquera.

Les intitulés des profils de postes sont aussi susceptibles d'évoluer dans leur intitulé entre le moment de la consultation et la notification du marché subséquent et pendant la durée du marché subséquent, reconduction incluse.

A titre indicatif, les besoins de la CDC et des membres du groupement se déclinaient comme suit :

Pour la CDC, l'estimation du nombre de jours annuels est de 17 280 (En 2021 : 1364 jours d'intérim pour toutes les fonctions support : DOT, DRH, DG, DIRCOM et DRIIE).

En fonction du contexte spécifique à la Caisse des Dépôts, les volumes sont susceptibles d'évoluer fortement aujourd'hui : réorganisation, réformes de place, évolutions de la réglementation...

Pour CDC Informatique : l'estimation du nombre de jours d'intérim était de 59 en 2025.

Pour l'AGR : l'estimation du nombre de jours d'intérim est de 3 600.

A titre indicatif, la répartition des volumes à venir par tranche de salaires (confer Grille financière) est la suivante :

Membres du groupement concerné	Pondération volumétrie à titre indicatif	N° de tranches	Tranches de salaires
AGR majoritairement CDC de façon ponctuelle	20%	1	SMIC = Salaire $\leq$ 1 900 euros
CDC CDC Informatique et AGR de façon ponctuelle	5%	2	1 900 euros > Salaire $\leq$ 2 250 euros
CDC CDC Informatique et AGR de façon ponctuelle	50%	3	2 250 euros > Salaire $\leq$ 2 500 euros
CDC CDC Informatique et AGR de façon ponctuelle	15%	4	2 500 euros > Salaire $\leq$ 3 000 euros
CDC CDC Informatique	5%	5	3 000 euros > Salaire $\leq$ 3 300 euros
CDC CDC Informatique de façon ponctuelle	5%	6	> 3 300 euros
100%			

AGR

- La tranche 1 de salaire représente 75% du besoin global d'intérim.
- La tranche 4 est très exceptionnelle car ne concerne que l'appel possible à des chefs de cuisine
- Pour information, les salaires des intérimaires pour l'AGR sont à quasi 100% en -dessous de 2.5 SMIC.

CDC Informatique

- La tranche 4 de salaire représente 60% du besoin global d'intérim.
- La tranche 5 de salaire représente 20% du besoin global d'intérim.

3.4. Période d'essai et présentation des contrats

3.4.1. Période d'essai

Toute période d'essai sera effectuée dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur, et notamment des articles L.1251-14 et L.1251-15 du Code du Travail, ainsi que des dispositions des conventions collectives applicables.

A la date de notification du présent accord cadre, l'article L.1251-14 du Code du Travail fixe la durée maximale d'une période d'essai comme suit :

Durée du contrat	< 1 mois	Entre 1 et 2 mois	> 2 mois
Période d'essai	2 jours	3 jours	5 jours

Si un intérimaire ne donne pas satisfaction pendant la période d'essai, l'agence s'engage à trouver une solution avec l'intérimaire, ou à proposer un autre profil équivalent dans un délai de 48 heures.

Cas des marchés subséquents :

Si dans le délai de 48 heures, l'agence ne parvient pas à trouver un profil d'intérimaire équivalent ou si le nouvel intérimaire ne donne pas satisfaction pendant la période d'essai, le service prescripteur des ressources humaines ou le service émetteur du bon de commande peut passer au profil proposé par l'Entreprise de travail temporaire (ETT) classée deuxième lors de l'attribution du marché subséquent, et ce même si cette dernière n'est pas celle qui a envoyé l'intérimaire n°1.

Si ce nouvel intérimaire ne donne pas satisfaction pendant la période d'essai, le service prescripteur des ressources humaines ou le service émetteur du bon de commande peut passer au profil proposé par l'ETT classée troisième lors de l'attribution du marché subséquent, et ce même si l'ETT troisième à l'issue de l'analyse n'est pas une des ETT qui a envoyé les intérimaires n°1 ou n°2.

A l'issue de ces différentes étapes, une remise en concurrence des 5 entreprises de travail temporaire est effectuée.

Le service prescripteur des ressources humaines ou le service émetteur du bon de commande et/ou de la fiche de mission valant cahier des charges, assurera un suivi du bon déroulement de la prestation.

Dans l'éventualité d'un différend sur la qualité du travail d'un intérimaire en cours de mission, le service prescripteur des ressources humaines ou le service émetteur du bon de commande en informe au plus tôt l'agence de travail temporaire afin de privilégier un traitement amiable de la situation et afin de répondre au mieux au besoin du pouvoir adjudicateur.

3.4.2. Présentation des contrats

Chaque Titulaire respecte les modalités de l'obligation du délai légal pour la présentation du contrat de mise à disposition de l'intérimaire (conformément à l'article L.124-3).

3.5. Départ d'un intérimaire en raison d'une proposition de CDI, absence prolongée en raison d'une maladie, accident...

Si un intérimaire accepte un CDI pendant une mission chez un membre du groupement, s'il est en absence prolongée en raison d'une maladie, d'un accident... et selon la décision prise par le service demandeur (notamment la nécessité et urgence à remplacer l'intérimaire absent ou non) en fonction d'une part de la durée de la mission restant à couvrir et d'autre part selon le besoin, l'entreprise de travail temporaire concernée par la mission propose un nouveau profil.

- Si l'entreprise de travail temporaire n'a pas d'autre profil adéquat dans son vivier, une remise en concurrence est faite à nouveau.
- Si la proposition du nouveau profil proposé par l'entreprise de travail temporaire au membre du groupement ne convient pas à ce dernier, une remise en concurrence est faite à nouveau.

3.6. Reporting / tableau de bord

Le Service Pilotage des contrats transversaux de la CDC et chacun des interlocuteurs des membres du groupement désigné pour le suivi de l'accord-cadre réaliseront d'une part un suivi de tous les marchés subséquents passés pour le compte de leur entité sur le fondement de l'accord-cadre, d'autre part une évaluation qualité à l'issue de chaque marché subséquent, en relation avec le service prescripteur et le Titulaire dudit marché subséquent, afin de résoudre les difficultés d'exécution survenant dans le cadre des marchés subséquents.

Les Titulaires de l'accord-cadre devront fournir **trimestriellement** au service Pilotage des contrats transversaux de la Caisse des Dépôts et aux membres du groupement, un tableau récapitulatif de l'ensemble des marchés subséquents / bons de commande qui leur auront été attribués par chaque membre du groupement à travers l'accord-cadre en précisant (confer annexe 3 du CCTP) les points ci-dessous :

- l'année
- la date de la facture
- le numéro de la facture
- le nom de l'Entreprise de Travail Temporaire
- COMMANDES PASSEES VIA L'OUTIL DE GESTION DE L'INTERIM : référence DAMAAS
- le nom du demandeur CDC / GIE ou filiale
- le nom de la Direction demandeuse CDC / GIE ou filiale
- le numéro de SIRET
- la ville du SIRET
- le nom de l'intérimaire
- le prénom de l'intérimaire
- le genre
- la liste des qualifications fournies par les RH
- le code profils
- la nature du coefficient
- le coefficient
- le motif du recours
- le numéro de contrat
- la mission : date de début
- la mission : date de fin
- le nombre d'heures facturées
- le chiffre d'affaires HT
- le chiffre d'affaires TTC.

Le reporting/tableau de bord permet au coordonnateur et aux membres du groupement de faire un suivi économique et qualitatif trimestriel de toutes les prestations effectuées.

Une revue de contrat trimestriel est demandée pour le suivi des prestations. Un support de présentation des principaux points d'activité et son évolution sera transmis lors des revues de contrat par chacun des prestataires.

- Le suivi qualitatif doit préciser les points suivants :
 - Délai moyen de réponse / proposition
 - Classement moyen par proposition (selon les critères définis par la CDC)
 - Taux de réponse / proposition
 - Nombre réponses / de proposition
 - Taux d'interruption et renouvellement de mission /ETT
 - Parité homme / femme
 - Taux embauche de personnes en situation de handicap
 - Taux de renouvellement de contrat

- Taux d'absentéisme
- Taux d'interruption de contrat
- Nombre de contrats sans fin de missions
- Durée moyenne des missions
- 10 principaux Postes par direction
- Tous les éléments susceptibles de participer à la compréhension de l'activité et de son évolution

L'interlocuteur unique du Titulaire au niveau national est en charge de la transmission trimestrielle de ce document, par courriel :

- à la Direction Responsable du pilotage des contrats transversaux de la Caisse des Dépôts,
- à chacun des membres du groupement.

Le Service Pilotage des contrats transversaux de la Caisse des Dépôts assure le suivi global des prestations effectuées ainsi que l'interface avec les agences « grands comptes » des Titulaires.

Le reporting est respectivement envoyé aux personnes ci-dessous :

Caisse des dépôts et consignations :

- achat-pilotage@caissedesdepots.fr

Membres du groupement :

- **AGR :**
 - Denis ALEXANDRE, tél : 01 58 50 37 01 / 06 84 63 16 00 (denis.alexandre@caissedesdepots.fr)
 - Pour information, dès lors qu'une non-conformité est relevée, une fiche est renseignée et répertoriée dans une base Access permettant ainsi la transmission immédiate de l'information au responsable achats (et la traçabilité de ladite fiche).
- **CDC Informatique :**
 - Stéphanie Cousson, tél 06.60.25.92.42 (stephanie.cousson@caissedesdepots.fr)

Le modèle de reporting/tableau de bord exigé pour la CDC et le groupement figure en annexe 3 du présent CCTP : Reporting A (CDC) et Reporting B (filiales).

Il est essentiel que le fond et la forme (format Excel) des documents soient strictement respectés.

Le reporting doit être envoyé aux personnes listées ci-dessus dans un délai maximum de 30 jours (à partir du jour suivant le dernier jour du trimestre écoulé).

Une synthèse annuelle des éléments de reporting, avec des préconisations pour améliorer la qualité des prestations sera adressée par courriel au coordonnateur du groupement et à chaque membre du groupement en charge du suivi de l'accord-cadre, et servira de préalable à une réunion entre les Titulaires et la CDC / membres du groupement.

Des pénalités listées dans le CCAP (article 10) seront appliquées en cas de non-respect du tableau de bord fourni par la CDC.

En cas de modification de contacts, chacun des membres du groupement s'engage à en informer chacun des Titulaires de l'accord-cadre.

3.7. Performance RSE

La Caisse des Dépôts et les membres du groupement sont particulièrement attachés au respect des performances en matière de RSE et notamment d'insertion professionnelle des publics en difficulté.

Le Titulaire peut notamment s'appuyer sur les principes énoncés dans la charte 2008 pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique et la charte du 17 décembre 2013 visant à promouvoir l'égalité et la lutte contre les discriminations dans la fonction publique.

Dans ce cadre, le Titulaire veille à respecter tout ou partie des principes suivants : favoriser la formation du personnel, veiller à l'égalité homme / femmes, promouvoir l'insertion des travailleurs en situation de handicap, promouvoir l'insertion professionnelle des publics éloignés de l'emploi, favoriser l'emploi des seniors et des jeunes en difficulté, etc. et répond, dans le cadre de la consultation, à un questionnaire qui va permettre d'évaluer chacun des Titulaires sur la thématique concernée.

4. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

4.1. Pilotage de la prestation

4.1.1. Un interlocuteur unique au niveau national

Chaque Titulaire de l'accord cadre désigne un **interlocuteur unique** au niveau national : ce dernier centralise les analyses quantitatives et qualitatives de ses agences.

Cet interlocuteur transmet trimestriellement des rapports qualitatifs et quantitatifs (confer point 2.5 reporting/tableau de bord) selon le format exigé au coordonnateur du groupement et aux autres membres du groupement.

L'interlocuteur unique est également en charge :

- d'informer l'ensemble de ses agences de toute modification de formulaires, interlocuteurs ou procédures qui lui seront communiqués par le pouvoir adjudicateur,
- de représenter le Titulaire, pour tout problème commercial, et de relayer les axes d'amélioration qui découleront des entretiens avec le pouvoir adjudicateur.

L'interlocuteur unique est destinataire des consultations visant à mettre en place les marchés subséquents passés hors outil de gestion des prestations d'intérim pour la CDC et pour les autres membres du groupement.

4.1.2. Une équipe dédiée chez le titulaire par région pour certains des membres du groupement

AGR

Chaque prestataire retenu désigne une équipe dédiée par région afin de gérer les demandes d'intérimaires, le choix des intérimaires, le suivi administratif et la facturation...

Un interlocuteur par région est à prévoir pour l'Ile de France (Paris + Arcueil) / Angers / Bordeaux.

Le service RH n'a qu'une action de contrôle au moyen de l'outil de gestion des demandes d'intérim.

Le service RH de l'AGR n'est pas prescripteur. Chaque restaurant (Responsable d'exploitation et son encadrement) est autonome dans la définition des besoins, la gestion des commandes et le suivi des feuilles de présence.

CDC Informatique

Chaque prestataire retenu désigne une équipe dédiée par région afin de gérer les demandes d'intérimaires, le choix des intérimaires, le suivi administratif et la facturation...

Un interlocuteur par région est à prévoir pour Bagneux en Ile de France / Angers / Bordeaux.

L'équipe dédiée est en charge d'assurer le suivi des feuilles de présence hebdomadaires afin de permettre la facturation mensuelle sauf mentions particulières /exceptions.

Le fonctionnement exact pour chaque membre du groupement pourra être confirmé lors de réunions de lancement avec chaque prestataire une fois l'accord-cadre notifié.

4.1.3. Suivi des prestations des marchés subséquents

Le suivi des prestations concerne tous les points liés à l'intérimaire employé (travail effectué, comportement, ...).

4.1.3.1. - Marchés émis via un outil de gestion des prestations d'intérim

- **Pour la CDC**

Le suivi des prestations est réalisé par le service des ressources humaines de la direction prescriptrice des marchés subséquents ou émettrice des bons de commande. Confer le nom qui apparaît sur chaque bon de commande.

- **Pour AGR**

Le suivi des prestations est réalisé par le service des ressources humaines au moyen de l'outil de gestion des demandes d'intérimaires.

- **Pour les membres du groupement qui n'ont pas d'outils de gestion des prestations d'intérim**

Le suivi des prestations est réalisé par le service des ressources humaines de la direction prescriptrice des marchés subséquents ou émettrice des bons de commande à la survenance du besoin.

Le fonctionnement exact pour chaque membre du groupement pourra être confirmé lors de réunions de lancement avec chaque prestataire une fois l'accord-cadre notifié.

4.1.3.2 - Marchés subséquents émis hors outil de gestion des prestations d'intérim

A - Marchés subséquents émis via le département des achats de la CDC ou via les services/directions achats des membres du groupement

- **Pour la CDC**

Le suivi est réalisé par le service Pilotage des contrats transversaux, les personnes suivantes :

- achat-pilotage@caissedesdepots.fr

- **Pour les membres du groupement**

Le suivi est réalisé par chacun des membres du groupement par les personnes suivantes :

- **AGR :**
 - Denis ALEXANDRE, tél : 01 58 50 37 01 / 06 84 63 16 00 (denis.alexandre@caissedesdepots.fr)
- **CDC Informatique :**
 - Stéphanie Cousson, tél 06.60.25.92.42 (stephanie.cousson@caissedesdepots.fr)

B - Marchés subséquents émis via les prescripteurs des services des ressources humaines

Le suivi est réalisé pour chacun des membres du groupement par les personnes suivantes :

- **AGR :** à confirmer lors de l'apparition du besoin – le document « coordonnées des restaurants » qui liste les responsables d'exploitation des restaurants sera fourni aux Titulaires lors de réunions de mises au point.
- **CDC Informatique :** à confirmer lors de l'apparition du besoin.

Le suivi des prestations est réalisé par le service des ressources humaines de la direction prescriptrice des marchés subséquents ou émettrice des bons de commande à la survenance du besoin.

Le fonctionnement exact pour chaque membre du groupement pourra être confirmé lors de réunions de lancement aux points avec chaque prestataire une fois l'accord-cadre notifié.

4.2. Règles de travail à la Caisse des Dépôts

Les prestations d'intérim demandées doivent respecter les règles de travail suivantes :

Les prestations ont lieu dans les locaux du membre du groupement concerné, avec mise à disposition du matériel par le membre du groupement à l'intérimaire. En règle générale, le télétravail n'est pas possible pour un intérimaire. En outre, sauf exception, l'intérimaire ne dispose pas d'équipement informatique ni de téléphone portable.

Le temps de travail hebdomadaire (sauf disposition contraire précisée au marché subséquent dans la fiche de mission valant cahier des charges ou dans l'Acte d'Engagement / contrat de mise à disposition ou dans le bon de commande) est de 35h.

Des spécificités pour certains membres du groupement sont listées ci-dessous :

- AGR : l'intérimaire doit être muni de chaussures de sécurité et d'une tenue professionnelle correspondant à sa qualification.
- Les jours où l'établissement est fermé sont des jours non travaillés, et ne pourront pas être facturés si cette mention est prévue dans le bon de commande ou dans la fiche de mission valant cahier des charges ou dans l'Acte d'Engagement / contrat de mise à disposition, sauf disposition légale, réglementaire ou convention collective y faisant obstacle.

Lorsque l'établissement est ouvert, et selon la législation applicable au travail temporaire dans la fonction publique, l'ensemble des jours fériés non travaillés (quelle que soit l'ancienneté de l'intérimaire dans l'entreprise ou la durée de sa mission), est rémunéré et dû dès lors que les salariés de l'entreprise utilisatrice en bénéficient. Le coefficient minoré s'applique.

Le restaurant d'entreprise dont bénéficie le personnel de la Caisse des Dépôts à Paris est accessible aux intérimaires aux conditions tarifaires applicables à leur emploi. Sur les autres sites, les intérimaires bénéficient des mêmes dispositions que les personnels pérennes. Se référer à au CCAP pour les conditions de restauration réservées à chacun des membres du groupement.

Le Titulaire se porte fort du respect de l'ensemble des exigences et obligations prévues dans les documents annexés (au CCTP) au marché par les intérimaires et sera pleinement responsable, dans les conditions de droit commun, de tout manquement ou faute lié à la violation des règles déontologiques prévues :

- dans le Code de Déontologie règlements intérieurs interne à la CDC et à chacun des membres du groupement (cf. annexes 4 et 5 du CCTP)
ou
- de la Charte d'utilisation des ressources informatiques de la CDC. (cf. annexe du CCAP)

Le Titulaire s'engage à sensibiliser chacun des **intérimaires** sur le Règlement intérieur interne à la CDC et à chacun des membres du groupement (cf. annexe 4 du CCTP).

Le Titulaire s'engage à contacter le pouvoir adjudicateur au moins une semaine avant la fin prévue de la mission de l'intérimaire afin de connaître la suite donnée à cette mission (fin de contrat, renouvellement, embauche CDD).

Le remboursement des frais de transport quotidien est facturé au prorata des jours travaillés sur la base des tarifs de l'abonnement (Navigo, ...) dans la limite de 50 % du titre de transport (cf. article 5.1 du CCAP).

4.3. Coefficients

Les coefficients applicables à la prestation sont les suivants :

- **Le coefficient de délégation**

Ce coefficient est appliqué lorsque les prestations de sélection et de recrutement du personnel intérimaire sont intégralement réalisées par le prestataire, sans aucune intervention du pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur s'engageant à ne pas recruter le personnel intérimaire sous quelque forme de contrat qu'il soit avant qu'un délai minimum de deux mois ne se soit écoulé en coefficient de délégation.

Le coefficient de délégation s'applique sur chaque nouvelle mission pendant au minimum deux mois.

- **Le coefficient de gestion**

Au-delà de 2 mois de mission, le coefficient de délégation bascule à un coefficient minoré, le coefficient de gestion.

Le coefficient de gestion est également appliqué dès le premier jour de mission si le personnel intérimaire est initialement présenté au prestataire par le pouvoir adjudicateur et/ou par un membre du groupement.

- **Le coefficient d'heure supplémentaire**

Ce coefficient est appliqué à partir du moment où le personnel intérimaire effectue des heures au-delà de la durée hebdomadaire légale, sauf accord d'aménagement/de réduction du temps de travail spécifique(s) prévoyant des dispositifs particuliers (ex : annualisation, modulation du temps de travail, cycle de travail...) chez chacun des membres du groupement.

- **Le coefficient de formation**

Certains postes de travail nécessitent un délai de formation. Pendant ce délai de formation, le pouvoir adjudicateur bénéficie d'un coefficient minoré : le coefficient de formation.

- **Le coefficient « jour férié/dimanche/événements familiaux » :**

Ce coefficient concerne les jours fériés non travaillés rémunérés selon les dispositions du CCTP ; le pouvoir adjudicateur bénéficie d'un coefficient minoré : le coefficient de jour férié.

Ce même coefficient sera appliqué :

- o aux jours de repos hebdomadaire, en général le dimanche, mis à part chez certains membres du groupement comme listé ci-dessous.

- ✓ CDC Informatique : les jours de repos hebdomadaire travaillés peuvent être le samedi et/ou le dimanche.

- o aux jours d'événements familiaux.

Aucun membre du groupement ne bénéficiera d'une remise sur chiffre d'affaires calculée en fonction du chiffre d'affaires annuel HT généré par les prestations exécutées pour le compte du membre du groupement concerné par chacun des Titulaires.

Il est attendu que les coefficients proposés prennent en compte le fait qu'aucune remise sur le chiffre d'affaires n'est demandé.

4.4. Conditions relatives à la restauration

Les conditions de restauration pour chacun des membres du groupement sont les suivantes :

- **La CDC**

Si présence d'un restaurant d'entreprise sur site

Les restaurants d'entreprise dont bénéficie le personnel de la CDC sont accessibles aux intérimaires. La CDC applique un tarif aux repas des intérimaires qui représente une participation de 67.77% du repas. Participation max de 56%

Cette participation pourrait être modifiée au cours de l'exécution de l'accord-cadre.

Si aucun service de restauration sur site

Si toutefois le Titulaire propose des titres restaurants à l'intérimaire, la gestion desdits titres est assurée par le Titulaire.

La CDC participe au repas de l'intérimaire à hauteur de 5.33 euros. Cette somme est facturée par le Titulaire à la CDC sur la facture mensuelle de chaque intérimaire.

La CDC participe au repas de l'intérimaire si ce dernier est présent à son poste de travail avec des horaires qui encadrent la pause déjeuner. A titre d'exemple, si un intérimaire travaille de 8h à 12h seulement, ou de 14h à 18h seulement il y a aucune participation au repas.

- **AGR**

Les intérimaires prennent leur déjeuner dans les restaurants de l'AGR. Par application de la Convention collective dont dépend l'AGR, les intérimaires ont droit à un repas complet dont l'avantage en nature engendré par la prise des repas qui doit figurer sur leur bulletin de paie est évalué à hauteur d'une fois le minimum garanti par repas, soit 4,25€ lors du lancement de la consultation de l'accord-cadre.

- **CDC Informatique**

CDC Informatique délivre une attestation au personnel intérimaire à remettre au restaurant d'entreprise afin que celui-ci délivre une carte temporaire permettant de bénéficier du restaurant d'entreprise. Le tarif est applicable à tous les intérimaires quel que soit leur poste au sein de CDC Informatique. La subvention diffère en fonction de la tranche de rémunération à laquelle l'intérimaire appartient.

Pour les autres membres du groupement ne bénéficiant pas de dispositif de restauration collective, les conditions liées à la restauration seront précisées sur la fiche de mission valant acte d'engagement ou sur le bon de commande.