



Agence Nationale
pour la Rénovation
Urbaine

69 bis, rue de Vaugirard
75006 Paris
Tél : 01 53 63 55 00
Fax : 01 45 44 95 16
www.anru.fr

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

Accord-cadre

Mise à disposition de personnels intérimaires

Référence du marché 2026-09 / 2026-10



1	PRESENTATION DE L'ANRU.....	3
1.1.	PRESENTATION DE L'ANRU.....	3
1.2.	ORGANISATION DE L'ANRU.....	4
1.1.1	Organisation globale	4
1.1.2	La Direction Ressources.....	4
1.1.3	La Direction des affaires financières, des systèmes d'information et de la comptabilité (DAFSIC).....	4
1.1.4	La Direction Opérationnelle (DO)	5
1.1.5	La Direction de la Stratégie et de l'Accompagnement des Acteurs (DS2A).....	5
1.1.6	La Direction des Relations Publiques et de la Communication.....	6
1.1.7	Le Pôle MOA Transformation Numérique.....	6
1.1.8	Pole Maitrise des Risques.....	6
1.1.9	Le Fonds de Co-investissement.....	6
1.3.	OBJECTIF DE L'ACCORD CADRE.....	6
2	NATURE ET DOMAINES D'INTERVENTION DES PRESTATIONS ATTENDUES.....	7
2.1	MISSION 1 : PRESTATION DITE DE GESTION SIMPLE	7
2.1.1	Prestations attendues	7
2.1.2	Livrables attendus	7
2.2	MISSION 2 : PRESTATION DITE DE DELEGATION.....	8
2.2.1	Prestation et livrables attendus : phase de prospection de candidats par le titulaire	8
2.2.2	Prestation et livrables attendue à l'issue de la sélection du candidat	8
	Livrables attendus.....	9
2.3	OBLIGATIONS COMMUNES AUX DEUX TYPES DE MISSION	9
3	GARANTIE DE CONTINUITE DE SERVICE EN CAS D'ABSENCE DU PERSONNEL INTERIMAIRE.....	9
4	POSTURE- COMPETENCES DU PRESTATAIRE.....	10
4.1	POSTURE ATTENDUE.....	10
4.2	COMPETENCES ATTENDUES	10
4.3	PROFILS ATTENDUS POUR L'ENSEMBLE DES PRESTATIONS	11
5	PILOTAGE – SUIVI DE PRESTATIONS	11
6	CONDITIONS D'EXECUTION ATTENDUES.....	11

1 Présentation de l'ANRU

1.1. Présentation de l'ANRU

L'Agence nationale pour la rénovation urbaine (ANRU), créée par la loi du 1^{er} août 2003, est un établissement public à caractère industriel et commercial chargé de la mise en œuvre de plusieurs programmes nationaux de renouvellement urbain.

L'Agence accompagne la mise en œuvre des programmes nationaux de renouvellement urbain (PNRU, jusqu'en 2022, PNRQAD jusqu'en 2027 et NPNRU jusqu'en 2034), avec pour objectif la rénovation et transformation des quartiers prioritaires de la politique de la ville. Par ailleurs, l'ANRU est chargée, au nom et pour le compte de l'État, de la mise en œuvre des programmes et actions d'investissement d'avenir (PIA) (Internats d'excellence et de la réussite / développement de la culture scientifique, technique et industrielle ; Projets innovants en faveur de la jeunesse ; Ville durable et solidaire, excellence environnementale du renouvellement urbain ; Co-Investissement) et jusqu'en 2023 de programmes internationaux (URBACT, ASToN,...).

L'ANRU est un établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC) soumis depuis le 1^{er} janvier 2021 aux règles de la comptabilité industrielle et commerciale en application de l'article de loi n°2018-1021 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique (ELAN) promulguée le 23 novembre 2018. Le décret n° 2020-540 du 6 mai 2020 relatif à l'Agence nationale pour la rénovation urbaine a confirmé les modalités d'application de l'article 90 de la loi Elan en le rendant applicables au 1^{er} janvier 2021.

Les comptes de l'ANRU sont valorisés dans les comptes de l'État au compte 26 « participations ». La mission de l'ANRU étant d'accompagner et de subventionner des projets de rénovation urbaine au vu d'une enveloppe de financements reçue des partenaires financeurs de la politique de rénovation urbaine, l'agence a des recettes propres marginales (à l'exception des produits de placements financiers jusqu'en 2016) et aucune recette de commercialisation ou de production industrielle.

L'ANRU est chargée de la mise en œuvre de plusieurs programmes de politiques publiques :

- Le nouveau programme national de renouvellement urbain (NPNRU), confié à l'Agence par la loi n° 2014-173 du 21 février 2014 de programmation pour la ville et la cohésion urbaine ;
- Le programme de requalification des quartiers anciens dégradés (PNRQAD), bénéficiant d'une enveloppe de 150 millions d'euros (financement ANRU) ;
- Le programme Quartiers Fertiles, plan de relance ;
- La démarche Quartiers résilients financée par les reliquats du programme CSTI ;
- Un troisième programme annoncé : le Premier ministre et le ministre de la Ville et du Logement ont annoncé le 23 avril 2026 à Marseille, le dépôt d'un projet de loi portant en son article 1 le lancement d'un 3^e programme de renouvellement urbain. Les modalités sont en cours de définition.

Les programmes de rénovation urbaine (NPNRU et PNRQAD) prévoient le financement de projets globaux de rénovation et de requalification des quartiers urbains répertoriés dans le cadre des politiques de la ville et du logement. Ces projets portent, notamment, sur l'amélioration des conditions de vie dans les quartiers, le renouvellement de l'offre de logements sociaux, le renforcement de la mixité sociale dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville (QPV) et la réduction de la spécialisation fonctionnelle de ces quartiers. Les projets de rénovation urbaine sont financés dans le cadre de conventions pluriannuelles passées avec l'ANRU. Des décisions attributives de subvention (DAS) confirment ces accords par un engagement juridique et financier attribuant des subventions, en général au démarrage de chaque opération.

Les opérations du NPNRU financées par l'ANRU sont regroupées par natures distinctes, chacune de ces natures d'opération correspondant à un contenu particulier et à un mode de calcul de la subvention défini dans le règlement général relatif au NPNRU.

Les opérations du PNRQAD financées par l'ANRU sont regroupées en 8 familles, chacune des familles correspondant à un contenu particulier et à un mode de calcul de la subvention défini dans le règlement général relatif au PNRQAD.

1.2. Organisation de l'ANRU

1.1.1 Organisation globale

L'ANRU dispose actuellement, pour accomplir ses missions, d'un effectif de près de 135 personnes, et s'appuie localement dans chaque département sur un délégué territorial (de droit, le préfet) et un délégué territorial adjoint.

L'ANRU est composée de 7 directions :

- La Direction générale à laquelle sont également rattachées :
 - La Direction ressources
 - La Direction des relations publiques et de la communication
 - Le Pôle MOA Transformation Numérique
 - Le Pôle Maitrise des Risques
- La Direction des affaires financières, des systèmes d'informations et de la comptabilité
- La Direction opérationnelle
- La Direction de la stratégie et de l'accompagnement des acteurs
- Le Fonds de Co-investissement

L'Agence peut également accueillir des salariés mis à disposition.

L'organigramme de l'ANRU et des exemples de fiches de poste des métiers dits experts sont annexés au présent CCTP.

La gestion du personnel relève du droit privé et des règles relatives au code du travail. L'agence n'est rattachée à aucune convention collective et s'appuie sur le code du travail et un règlement du personnel approuvé par le Conseil d'Administration pour les dispositions particulières en complément de celui-ci.

Les effectifs de l'Agence sont composés de :

- Salariés de droit privé en contrat à durée indéterminée ou déterminée ;
- Fonctionnaires en position de détachement provenant de la fonction publique d'Etat, territoriale et hospitalière ;
- Doctorants sous convention industrielle de formation par la recherche (CIFRE) ;
- Etudiants en contrat d'apprentissage (apprentissage et professionnalisation) ;

Les effectifs sont situés sur un seul site situé à Pantin.

Les effectifs à fin 2025 sont de 131 ETP (équivalent temps plein), décomposés comme suit :

- Salariés de droit privé : 84%
- Fonctionnaires détachés : 16%

L'Agence compte 93% de cadres bénéficiant d'une durée de travail au forfait jours et 7% de salariés non-cadres dont le temps de travail est décompté en heures.

1.1.2 La Direction Ressources

La Direction Ressources est composée de **9 collaborateurs** répartis au sein de 3 pôles :

- Ressources Humaines
- Affaires Juridiques et des Achats
- Moyens généraux

La Direction Ressources est chargée de la gestion des ressources humaines, de la cohésion sociale et des relations avec les représentants du personnel, de la sécurité et du bon fonctionnement des locaux de l'agence, de la sécurisation des contrats et achats publics et de l'organisation des instances officielles de l'établissement public.

1.1.3 La Direction des affaires financières, des systèmes d'information et de la comptabilité (DAFSIC)

La DAFSIC regroupe **48 collaborateurs** répartis en trois directions adjointes :

- Pilotage financier et qualité comptable (service facturier, service comptable, contrôle de gestion),

- Pilotage de l'exécution des programmes (pôle financier, sécurisation paiements-recouvrements, programmes d'investissement d'avenir)
- Pilotage des systèmes d'information.

La Direction en charge des fonctions financières et comptables de l'agence est responsable du pilotage financier et de la qualité comptable en assurant les missions de synthèse et de pilotage budgétaire tant du fonctionnement interne de l'Agence que des programmes de rénovation urbaine. Elle exécute les dépenses et les recettes de l'Agence sur l'ensemble de ce périmètre. Elle produit ainsi, grâce aux outils du contrôle de gestion et aux outils comptables, les reportings d'activités au profit des directions et pôles métiers de l'agence et les rapports d'exécutions et états financiers à l'attention de ses partenaires et de ses tutelles.

Dans ce cadre, la direction est responsable de la sécurisation et du suivi financiers des programmes d'intervention, à la fois pour les programmes de renouvellement urbain (PNRU, NPNRU, PNRQAD) et pour les programmes confiés à l'agence par l'Etat (programmes d'investissement d'avenir). Elle élabore les prévisions d'exécution financière pluriannuelles pour les programmes dont l'agence a la responsabilité afin d'en assurer la soutenabilité et le pilotage.

Pour l'ensemble de ses missions, la direction financière entretient des relations étroites avec les délégations territoriales de l'ANRU, dans un rôle de supervision et d'accompagnement. En lien avec la direction de la stratégie et de l'accompagnement des acteurs (DS2A) et de la Direction Opérationnelle, elle déploie notamment une activité de formation financière et d'accompagnement du réseau. La direction assure également une mission de contrôle interne financier et de capitalisation des procédures et des expertises financières. Apportant ainsi son concours à l'ensemble des directions de l'agence, elle apporte un appui à la production des métiers grâce à la direction des systèmes d'information en charge de la mise en œuvre, de la maintenance, de l'administration et de l'évolution des systèmes d'informations de l'agence, et de l'administration des infrastructures (réseaux, serveurs, matériels, téléphonie, ...).

1.1.4 La Direction Opérationnelle (DO)

La Direction Opérationnelle compte **24 collaborateurs**, dont un Directeur, son Adjoint, un Pôle d'Appui à la Gestion Opérationnelle (5 personnes) et 17 Responsables Territoriaux (RT). Ces derniers assurent le relais des décisions de l'Agence auprès des préfets, délégués territoriaux, élus et directions de projet.

Ses missions principales consistent à accompagner les acteurs locaux dans la conception et la mise en œuvre des projets de rénovation urbaine, assurer la liaison entre le siège et les délégations territoriales ainsi qu'avec les partenaires locaux, préparer et présenter les projets aux instances nationales, représenter l'Agence sur le terrain, négocier et suivre les conventions, piloter l'exécution financière en collaboration avec la direction financière, mobiliser les ressources internes et contribuer à la capitalisation des savoir-faire et à la formation du réseau.

Le Pôle d'Appui à la Gestion Opérationnelle soutient ces missions, notamment pour la présentation des projets et le suivi administratif. Les RT doivent se rendre fréquemment sur les sites de rénovation urbaine répartis sur plusieurs régions, exigeant une grande disponibilité.

1.1.5 La Direction de la Stratégie et de l'Accompagnement des Acteurs (DS2A)

La DS2A est composée de **31 collaborateurs**, dont 1 Directrice et 1 Adjoint. Elle est structurée autour de deux directions adjointes :

Expertises Thématiques et innovation comprenant le :

- Pôle Aménagement Habitat-Transition-Ecologique
- Pôle Développement économique-Emploi-Insertion

Pilotage et Accompagnement, comprenant le :

- Pôle Formation et Animation des Réseaux
- Pôle Réglementation-Evaluation-Prospective

La direction est chargée de préparer le lancement de nouveaux programmes en coordination avec les autres directions de l'Agence. Elle définit les modalités d'intervention de l'ANRU pour les différents programmes et les formalise dans des règlements dédiés. Elle produit des supports de cadrage (fiches repères, notes, formations) pour expliciter la philosophie de l'Agence. Elle adapte en continu les modalités d'intervention en fonction des évolutions réglementaires et des retours d'expérience, afin de garantir la simplicité opérationnelle et la bonne gestion des fonds publics. Elle conçoit également les outils de suivi, de contextualisation et d'évaluation des projets.

L'activité de la DS2A nécessite d'importantes interactions avec les autres directions de l'Agence et une collaboration étroite avec les acteurs nationaux concernés (ANCT Agence Nationale pour la Cohésion des territoires, USH Union Sociale pour l'habitat, CDC Caisse des dépôts et Consignation, DHUP Direction de l'habitat, de l'urbanisme et des paysages, ...).

1.1.6 La Direction des Relations Publiques et de la Communication

La Direction des Relations publiques et de la Communication, composée de **3 collaborateurs** (1 Directrice adjointe et 2 collaborateurs). Placée sous l'autorité du Directeur général adjoint, elle est chargée de définir, mettre en œuvre et évaluer les actions de communication de l'Agence, ainsi que de valoriser son action auprès des parties prenantes institutionnelles. Ses principaux objectifs sont de promouvoir les résultats de la transformation des quartiers, renforcer le dialogue avec les territoires et les élus.

1.1.7 Le Pôle MOA Transformation Numérique

Le Pôle est composé d'un Responsable et de **2 collaborateurs**.

Les missions du pôle MOA Maitrise d'ouvrage « transformation numérique » de l'Agence concernent les projets de transformation numérique de l'ANRU et principalement le projet IODA dans ses phases de préparation, de définition, de conception, de réalisation et d'exploitation. Elles ne concernent pas le volet déploiement auprès des utilisateurs et accompagnement, mission assurée par la DS2A.

1.1.8 Pole Maitrise des Risques

Le Pôle est composé d'un Responsable et de **2 collaborateurs**.

Sa mission est composée de deux volets : le contrôle interne et l'audit interne.

Elle consiste à renforcer et animer la démarche de gestion des risques sur l'ensemble du périmètre d'activité de l'Agence. A ce titre, le Pôle joue un rôle clé dans la structuration du dispositif du contrôle interne et de gestion des risques, l'accompagnement de sa mise en œuvre et de son évaluation

1.1.9 Le Fonds de Co-investissement

Le Fonds de Co-Investissement de l'ANRU est composé de la Directrice et de 6 collaborateurs. Il met en œuvre l'Axe 2 du PIA Ville durable et solidaire pour accompagner l'action de transformation des quartiers prioritaires de la politique de la ville (QPV). Il co-investit avec des investisseurs privés dans des opérations immobilières à vocation économique avec pour objectif de favoriser la mixité sociale et le développement économique dans les quartiers.

1.3. Objectif de l'accord cadre

Les services peuvent se trouver confrontés à des surcroûts d'activité les amenant à devoir palier rapidement à l'absence d'un collaborateur. Aussi, le besoin de mise à disposition de personnel intérimaire peut émerger tout au long de l'année et pour des tâches variées.

Il revient alors au pôle RH la charge d'organiser et piloter la mise à disposition de personnel intérimaire.

Le présent marché a donc pour objet la mise à disposition de personnel intérimaire autour de deux types de prestations qui seront présentes dans chacun des 2 lots ci-dessous :

- Mission 1 : Prestation dite *de gestion simple*, lorsque l'agent intérimaire à recruter est présenté par l'Agence au titulaire ;
- Mission 2 : Prestation dite *de délégation* lorsque le titulaire doit, après prospection et sélection, proposer le personnel intérimaire à l'Agence.

Les précisions des prestations confiées au titulaire sont détaillées au point 3 du présent descriptif.

Cet accord-cadre porte sur les différents métiers de l'Agence, qui correspondent chacun à un lot (métiers donnés à titre d'exemple pour chacun des lots) :

- Accord-cadre 2026-09 lot 1 : Mise à disposition de personnel intérimaire pour des postes d'experts liés à l'accompagnement des différents programmes confiés à l'ANRU
 - Urbanisme, habitat, aménagement, évaluation de projets urbains...
 - Accompagnement des acteurs de la rénovation urbaine
 - Innovation et développement durable
 - Gestion de projets urbains internationaux
 - Investissement
- Accord-cadre 2026-10 lot 2 : Mise à disposition de personnel intérimaire pour des postes sur des fonctions support liés à l'administration (RH, juridique, comptabilité, finances, assistantat, informatique...)

Cet accord-cadre est exécuté pour les lots 1 et 2 par l'émission de bons de commande dont les modalités d'émission sont fixées dans le CCAP commun aux différents lots.

Pour chacun des lots, les métiers identifiés par l'ANRU sont présentés ci-dessus : ces métiers ne sont pas exhaustifs et, durant toute la durée de l'accord-cadre, il pourra émerger des besoins sur des métiers non précisés dans chacun des lots.

L'ANRU pourra recruter librement tout personnel intérimaire mis à disposition dans le cadre du présent marché, en CDD ou en CDI, sans que le titulaire ne puisse s'y opposer ni exiger une quelconque indemnité, compensation ou frais de recrutement. Cette faculté est ouverte à tout moment, y compris en cours d'exécution du marché ou à l'issue de la mission de l'intérimaire.

2 Nature et domaines d'intervention des prestations attendues

Il est attendu les prestations et livrables suivants pour chacune des missions 1 et 2, pour chacun des 2 lots :

2.1 Mission 1 : Prestation dite de *gestion simple*

2.1.1 Prestations attendues

La mission consiste à recruter un agent intérimaire présenté par l'Agence. Pour cela, il convient de réaliser les actions suivantes :

- Déclaration préalable à l'embauche et visite médicale ;
- Elaboration du contrat de travail et contrat de mise à disposition ;
- Renouvellement éventuel des contrats et avenants ;
- Traitement des salaires et des acomptes ;
- Gestion des congés payés et autres absences ;
- Gestion et attribution des crédits déjeuners ou chèques restaurant ;
- Attestation de maladie et déclaration d'accident du travail ;
- Procédures disciplinaires le cas échéant ;
- Paie et facturation ;
- Gestion des fins de contrat et documents afférents
- Toute autre formalité nécessaire à l'embauche et à la vie du contrat de travail

2.1.2 Livrables attendus

La mission 1 de gestion simple consiste pour le titulaire à embaucher un agent intérimaire présenté par l'Agence dans le cadre d'une mise à disposition.

Le titulaire doit enregistrer l'agent intérimaire et élaborer le contrat de travail à partir des éléments transmis par l'Agence dans un premier temps. Dans un second temps, le titulaire contactera l'intérimaire directement pour obtenir les autres documents dont il a besoin pour finaliser son dossier.

Le titulaire doit par ailleurs effectuer l'ensemble des démarches réglementaires relatives à une embauche et à la relation contractuelle, notamment :

- Effectuer les visites médicales obligatoires. La prise en charge financière de ces visites est comprise dans le coefficient de rémunération ;

- Elaborer le contrat de mise à disposition ;
- Prendre les mesures nécessaires en cas de manquement d'un intérimaire aux règles d'hygiène et de sécurité, dès lors que le titulaire en est informé par l'ANRU ;
- Informer l'ANRU en cas d'accidents du travail, accidents de trajets, de maladie professionnelle et de leur nature ;
- Assurer la gestion prévisionnelle des contrats arrivant à échéance, en informant l'ANRU, selon des modalités qui varieront en fonction de la durée des contrats et qui seront définies d'un commun accord entre les parties ;
- Apporter conseil et assistance juridique à l'ANRU notamment sur les motifs de recours, de prolongation et les litiges éventuels ;
- Mettre à disposition de l'ANRU une plateforme numérique permettant le suivi des missions intérimaires confiées au titulaire avec notamment un accès aux contrats de mise à disposition en cours et terminés et permettant la saisie en ligne par l'ANRU des heures travaillées.

2.2 Mission 2 : Prestation dite de *délégation*

2.2.1 Prestation et livrables attendus : phase de prospection de candidats par le titulaire

La mission consiste proposer du personnel intérimaire à l'ANRU après prospection et sélection dans le cadre d'une mise à disposition.

La mission est dite de délégation si le recrutement est réalisé à la suite des étapes suivantes :

- Analyse du poste, des aptitudes et compétences requises selon les informations et les besoins fournis par l'ANRU ;
- Recherche de candidatures par l'exploitation du vivier interne du titulaire, viviers externes ou par le passage d'annonces externes sans coût supplémentaire pour l'ANRU ;
- Présélection des candidatures par le titulaire à travers un entretien de motivation et de présentation du poste et de la mission, le passage de tests mis en place par le titulaire et la prise de référence ;
- Proposition des candidats pour la délégation de personnel intérimaire à l'ANRU. Le titulaire s'engage à présenter au minimum deux candidats possédant le niveau de compétences requis pour assumer aux mieux les missions du poste à pourvoir et ce, quel que soit le métier.

Livrables : La mission 2 de délégation de personnel intérimaire nécessite les actions et documents suivants (sous forme papier ou dématérialisée) de la part du titulaire :

- Réunion de lancement, en présentiel ou en distanciel selon modalités indiquées par l'ANRU ;
- Profil de poste et description de la mission stabilisés ;
- Passation des annonces externes si ce mode de recherche est nécessaire pour le recrutement ;
- Point hebdomadaire avec l'interlocuteur RH de l'ANRU en charge du pilotage de la mission de mise à disposition, transmission de tableaux de bord hebdomadaires sur le nombre de CV ;
- Transmission du dossier de chaque candidat contacté, intéressé et ciblé pour le poste ;
 - Informations sur les motivations, le parcours, la situation et la rémunération du candidat
 - Grille d'évaluation du profil par rapport au descriptif de poste et compétences attendues
 - Avis du titulaire sur le candidat pour le recrutement confié
 - Résultats des tests réalisés le cas échéant et avis du candidat sur ces résultats
 - Transmission du CV du candidat
 - Prise de référence pour le candidat pressenti pour embauche

2.2.2 Prestation et livrables attendue à l'issue de la sélection du candidat

Une fois le candidat retenu, les actions listées ci-dessous sont à réaliser comme dans le cadre de la mission 1, à savoir :

- Déclaration préalable à l'embauche et visite médicale ;
- Elaboration du contrat de travail ;
- Renouvellement éventuel des contrats et avenants ;
- Traitement des salaires et des acomptes ;
- Gestion des congés payés et autres absences ;
- Gestion et attribution des crédits déjeuners ou chèques restaurant ;

- Attestation de maladie et déclaration d'accident du travail ;
- Procédures disciplinaires le cas échéant ;
- Paie et facturation ;
- Réponses apportées à l'intérimaire sur la réalisation de son contrat de travail et paie afférente
- Gestion des fins de contrat et documents afférents ;
- Toute autre formalité nécessaire à l'embauche et à la vie du contrat de travail

Livrables attendus

Une fois le candidat retenu, le titulaire doit par ailleurs :

- Effectuer les visites médicales obligatoires. La prise en charge financière de ces visites est comprise dans le coefficient de rémunération ;
- Elaborer le contrat de mise à disposition ;
- Prendre les mesures nécessaires en cas de manquement d'un intérimaire aux règles d'hygiène et de sécurité, dès lors que le titulaire en est informé par l'ANRU ;
- Informer l'ANRU en cas d'accidents du travail, accidents de trajets, de maladie professionnelle et de leur nature ;
- Assurer la gestion prévisionnelle des contrats arrivant à échéance, en informant l'ANRU, selon des modalités qui varieront en fonction de la durée des contrats et qui seront définies d'un commun accord entre les parties.

2.3 Obligations communes aux deux types de mission

- Vérifier les références et diplômes des candidats, contrôler les mentions figurant au casier judiciaire (B3) des salariés intérimaires le cas échéant et conformément à la réglementation en vigueur et apprécier la compatibilité de ces différents éléments avec les fonctions exercées à l'ANRU ;
- Présenter précisément le poste à remplir à toute personne mise à disposition ;
- Apporter conseil et assistance à l'ANRU quant aux modalités d'emploi des salariés intérimaires, notamment sur les motifs de recours, les prolongations et les litiges éventuels ;
- Communiquer et rappeler à tout salarié mis à disposition les modalités d'exécution des contrats (horaires, salaires, paiements des congés payés, absences, etc.) les divers documents/procédures spécifiques en vigueur à l'ANRU, ainsi que son règlement intérieur d'hygiène et sécurité ;
- Tenir à disposition un registre dans lequel chaque salarié intérimaire aura signé, daté et attesté qu'il a bien pris connaissance de ces différentes informations ;
- Dès lors qu'il en est informé par l'ANRU, prendre toutes les mesures nécessaires en cas de manquement professionnel d'un salarié intérimaire ou de manquement aux règles d'hygiène et de sécurité et informer l'ANRU des mesures prises pour sanctionner ce manquement ;
- Informer l'ANRU des cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle;
- Assurer la gestion provisionnelle des contrats arrivant à échéance, en informant l'ANRU, selon des modalités qui varieront en fonction de la durée des contrats de mise à disposition.
-

3 GARANTIE DE CONTINUITE DE SERVICE EN CAS D'ABSENCE DU PERSONNEL INTERIMAIRE

En cas de vacance du poste due à l'absence de l'intérimaire pour quelle que raison que ce soit sur une période supérieure à une semaine, le titulaire s'engage à proposer un autre candidat de profil équivalent dans les meilleurs délais, sous 5 jours ouvrés maximum. Il gère également l'interruption du contrat de mise à disposition de l'intérimaire absent.

4 POSTURE- COMPETENCES DU PRESTATAIRE

4.1 Posture attendue

- Posture de conseil
- Pédagogie
- Force de proposition
- Rigueur et méthode
- Reporting
- Confidentialité et déontologie

4.2 Compétences attendues

Afin d'assurer une gestion efficace et sécurisée du recours à l'intérim au sein de l'ANRU, il est attendu du titulaire du marché qu'il mette en place une organisation permettant de dissocier la gestion du recrutement de la gestion administrative et de la paie des intérimaires intervenant au sein de l'établissement.

À ce titre, le titulaire devra désigner deux interlocuteurs distincts :

- un interlocuteur dédié à **la gestion du recrutement et au suivi des missions** ;
- un interlocuteur dédié à **la gestion administrative et à la paie des intérimaires**.

Cette organisation vise à garantir la fluidité des échanges, la qualité du suivi des missions et la sécurisation des aspects administratifs et réglementaires.

Gestion du recrutement

Concernant la gestion du recrutement, il est attendu que l'équipe dédiée soit composée majoritairement de **consultants expérimentés**, disposant d'une expertise confirmée dans l'identification et la sélection de profils correspondant aux besoins exprimés par l'ANRU.

Les consultants devront notamment présenter les compétences et connaissances suivantes :

- une bonne connaissance des problématiques de fonctionnement et des enjeux des politiques de ressources humaines au sein d'un établissement public, notamment de type EPIC ;
- une expérience confirmée dans le recrutement des métiers concernés par le lot objet du marché ;
- une bonne connaissance du bassin d'emploi dans lequel s'inscrit l'ANRU, permettant une identification rapide de candidats qualifiés et disponibles ;
- une capacité d'analyse des besoins exprimés par l'ANRU et d'adaptation dans la recherche de profils pertinents ;
- une réactivité et une capacité de mobilisation rapide de candidats afin de répondre aux contraintes opérationnelles de l'établissement.

Par ailleurs, afin d'assurer la continuité de service, le titulaire devra prévoir, en cas d'absence de l'interlocuteur référent, son remplacement dans un délai maximum de 5 jours ouvrés par une personne disposant de compétences et d'un niveau d'expertise équivalents, afin de garantir la continuité et la qualité du suivi des besoins de l'ANRU.

Gestion administrative et paie des intérimaires

Concernant la gestion administrative et la paie des intérimaires, le titulaire devra assurer l'ensemble des obligations administratives, sociales et réglementaires liées à l'emploi d'intérimaires pendant toute la durée de leur mission au sein de l'ANRU.

L'interlocuteur ou l'équipe dédiée devra justifier d'une expérience confirmée dans la gestion administrative du travail temporaire et être en capacité d'assurer notamment :

- l'établissement et la gestion des contrats de travail et des contrats de mission, dans le respect de la réglementation applicable au travail temporaire ;
- la gestion administrative des dossiers des intérimaires ;
- le suivi du temps de travail, incluant la collecte et la vérification des relevés d'heures ;
- l'établissement et le suivi de la paie des intérimaires ;
- la gestion des déclarations sociales et obligations réglementaires afférentes ;
- le traitement des éventuelles demandes ou réclamations administratives des intérimaires.

Le titulaire devra également veiller à assurer un suivi régulier et fiable des missions en cours, ainsi qu'une communication fluide avec les services de l'ANRU afin de garantir la bonne exécution des prestations.

4.3 Profils attendus pour l'ensemble des prestations

Il est attendu au minimum un profil expert (8 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de l'intérim) comme interlocuteur principal de l'ANRU pour le volet recrutement et le volet de gestion administrative et paie

5 PILOTAGE – SUIVI DE PRESTATIONS

Les interlocuteurs privilégiés du titulaire seront la Responsable du pôle RH et la Chargée de mission en développement RH. Elles assurent le suivi général de ce marché tant d'un point de vue administratif que financier.

Le titulaire leur remet donc obligatoirement les pièces concrétisant l'avancement des prestations ainsi que tous les livrables.

Pendant toute la durée de l'accord-cadre, le titulaire et l'ANRU auront des contacts réguliers pour faire le point sur l'avancement des prestations. Des points intermédiaires seront organisés de façon hebdomadaire et en cas de besoin, des réunions de travail pourront se tenir dans les locaux de l'ANRU ou en distanciel, à sa demande.

Pour favoriser le suivi et l'exécution de la prestation, il est demandé expressément dans la constitution de l'équipe a minima l'identification des deux interlocuteurs distincts dédiés chez le Titulaire.

Ces deux intervenants auront un profil de chef de projet et seront joignables directement par l'ANRU 5/7 jours, de 9h00 à 18h00. Ses coordonnées mail et téléphone direct devront être communiqués à l'ANRU.

6 CONDITIONS D'EXECUTION ATTENDUES

Le Titulaire devra effectuer ses prestations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux techniques et usages de la profession.

Le titulaire s'engage également à :

- s'assurer être en règle au niveau des sources, droit d'auteur et droit d'image ;
- informer sans délai l'ANRU de toute difficulté rencontrée dans l'exécution du marché, de nature à en retarder ou en compromettre la réalisation ;
- signaler les incohérences, les erreurs décelées qui ont une incidence sur l'exécution des prestations ;
- respecter les obligations de confidentialité, conformément aux dispositions du CCAP. Le titulaire, soumis au secret professionnel, s'engage à ne communiquer, ni utiliser sous aucune forme que ce soit, lesdits documents, informations et renseignements, sans autorisation préalable de l'ANRU (y compris les documents intermédiaires et de travail sur la méthode).
- communiquer auprès des interlocuteurs définis par l'ANRU au démarrage de la mission.

Le titulaire pourra être amené à participer à des réunions ponctuelles au siège de l'ANRU. Le titulaire s'engage à être présent – à la demande de l'ANRU - à l'ensemble des réunions. S'il ne peut être présent à une réunion, il communiquera à l'ANRU 48 heures avant la tenue de ladite réunion les raisons de cette indisponibilité.