CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

N°26/AC/07

RELATIF AU LOT N°1

MISE À DISPOSITION DE PERSONNEL À TITRE TEMPORAIRE DU DOMAINE « ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE » DANS LES ORGANISMES DE SECURITE SOCIALE DE FRANCE METROPOLITAINE ET DE CORSE

Ce document est confidentiel et est la propriété de l'UCANSS.

ARTICLE 1 : OBJET DE L'ACCORD-CADRE 3
ARTICLE 2 : PRÉSENTATION DES ORGANISMES BÉNÉFICIAIRES DE L'ACCORD-CADRE 3
ARTICLE 3 : ÉTENDUE ET LIMITES DES PRESTATIONS 9
3.1 - PÉRIMÈTRE DES PRESTATIONS 9
3.2 - LES COEFFICIENTS ET LES PRESTATIONS FORFAITAIRES 10
ARTICLE 4 : DESCRIPTIF DES MÉTIERS ET QUALIFICATIONS 11
4.1 – VOLUME ANNUEL DE CONTRATS ET D'HEURES D'INTÉRIM 11
4.2 - DOMAINES D'ACTIVITÉS PROPOSÉS 11
ARTICLE 5 : MODALITÉS D'EXÉCUTION ADMINISTRATIVE DE L'ACCORD-CADRE 13
5.1 - CONDITIONS DE RECOURS 13
5.2 - DURÉE ET HORAIRES DES MISSIONS 13
5.3 - LIEU D'EXÉCUTION 13
5.4 - DÉLAI DE MISE À DISPOSITION 13
5.5 - MODALITÉS DE COMMANDE 14
5.6 - PROLONGATION DE CONTRAT 15
5.7 - ANNULATION DE MISSION 15
5.8 - OUTIL DE GESTION INFORMATIQUE 16
5.9 - COMITOLOGIE 16
ARTICLE 6 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE DU MARCHÉ 17
6.1 - OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE 17
6.2 - OBLIGATIONS RELATIVES AU PERSONNEL PROPOSÉ 17
6.3 - SÉCURITÉ AU TRAVAIL 18
6.4 - OBLIGATIONS DE CONFIDENTIALITÉ 18
6.5 - VISITES MÉDICALES 18
ARTICLE 7 : DISPOSITIONS PROPRES AU CONTRAT DE MISE À DISPOSITION ET SITUATION DE L'INTÉRIMAIRE 18
7.1 - CONTRAT DE MISE À DISPOSITION 18
7.2 - PÉRIODE D'ESSAI 19
7.3 - RÉALISATION DES MISSIONS 19
7.4 - RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL TEMPORAIRE 20
7.5 - EMBAUCHE PAR L'ORGANISME DU PERSONNEL TEMPORAIRE 22
7.6 - ALLÈGEMENT DES CHARGES 22
7.7 - PERSONNEL TEMPORAIRE ET DIVERSITÉ 22
7.8 - TÉLÉTRAVAIL 23
7.9 - LA FORMATION 23
ARTICLE 8 : INSERTION DE PERSONNES ÉLOIGNÉES DE L'EMPLOI 23
ARTICLE 9 : FAVORISATION DE L'EMPLOI DURABLE 23
ARTICLE 10 : PERSONNEL RECRUTE DANS LES ETABLISSEMENTS SOCIAUX ET MEDICO-SOCIAUX 24

ARTICLE 1 : OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet la mise à disposition de personnel à titre temporaire du domaine « administratif et technique » dans les organismes de la Sécurité sociale.

Les deux principales ambitions du projet sont :

- La simplification du recours à l'intérim pour les opérationnels des organismes ;
- La rationalité économique.

La mise à disposition de personnels à titre temporaire a pour finalité première la continuité des activités exercées par les organismes par un remplacement rapide des agents Titulaires absents ou encore pour faire face à un surcroît temporaire d'activité.

L'exécution de l'accord-cadre est soumise aux conditions techniques décrites dans le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.), définissant l'ensemble des prestations à réaliser.

ARTICLE 2 : PRÉSENTATION DES ORGANISMES BÉNÉFICIAIRES DE L'ACCORD-CADRE

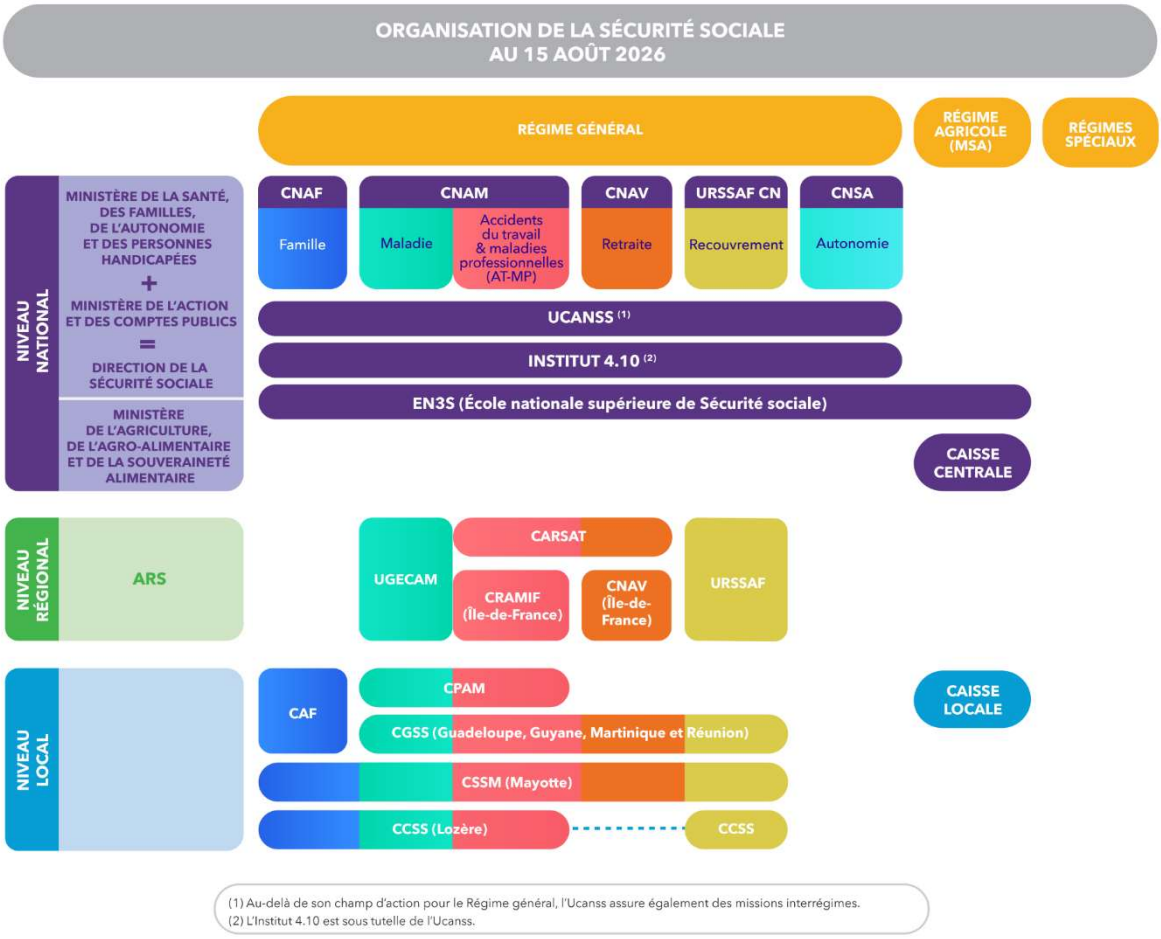
Le présent accord-cadre (lot n°1) est un marché national interbranches et inter-régimes de la Sécurité sociale. Il concerne l'ensemble des organismes en France Métropolitaine et en Corse.

Dans le cadre du déploiement, le Titulaire s'engage à assurer le déploiement sur la durée du marché pour les branches, régimes et entités présentés ci-dessous.

En application des dispositions de l'article L. 224-5 du Code de la Sécurité sociale, de l'article L. 2113-2 du Code de la commande publique et de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de Sécurité sociale, l'UCANSS, centrale d'achat au sens du Code susvisé, conclut cet accord-cadre.

Les organismes concernés sont ceux visés à l'article L. 224-5 du Code de la Sécurité sociale. Les organismes bénéficiaires de l'accord-cadre pouvant émettre des marchés subséquents et/ou des bons de commandes sont identifiés à l'article 2 du CCTP de chaque lot

Les besoins exprimés prennent en compte les besoins des organismes suivants :



1. L'UCANSS

L'UCANSS est un organisme de droit privé chargé d'une mission de service public ; elle a un effectif de 240 agents et son siège social est implanté, pour la majeure partie de ses activités, au 6 rue Elsa TRIOLET, 93100 MONTREUIL.

Dans cet accord-cadre, la fonction de l'UCANSS est d'assister les organismes nationaux dans l'élaboration des pièces juridiques et techniques, le lancement de la consultation, l'analyse des candidatures et des offres, l'attribution et la notification de l'accord-cadre et le suivi de l'avancement de l'opération jusqu'à la réception complète de l'ensemble des documents.

Ses missions sur le plan national sont essentiellement :

- De traiter les questions se rapportant aux conditions de travail, de rémunération et d'emploi du personnel des Organismes de Sécurité sociale ;
- D'instruire sur le plan technique les dossiers concernant les opérations immobilières des organismes ;
- D'organiser et de coordonner la formation professionnelle et le perfectionnement du personnel des Organismes de Sécurité sociale ;
- D'assurer la fonction de centrale d'achat pour les organismes de la Sécurité sociale en application de l'article L. 224-5 du code de la sécurité sociale, des articles L. 2113-2 à L. 2113-5 du Code de la commande publique et de l'article 20 de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de Sécurité sociale.

Des informations complémentaires sont accessibles sur le portail de l'UCANSS : http://www.ucanss.fr

2. L'EN3S

L'EN3S est un établissement public administratif national placé sous la tutelle administrative du ministère chargé de la Sécurité sociale.

L'EN3S assure deux missions principales :

1. Contribuer à un haut niveau de professionnalisme de gestion des organismes composant le service public de Protection sociale en recrutant et en formant ses dirigeants :
    - Le recrutement et formation diplômante des dirigeants du Service Public de Sécurité sociale. Ce sont environ une centaine de futurs dirigeants formés chaque année ;
    - La formation de corps spécialisés d'inspection et de contrôle du domaine santé/social ;
    - L'accompagnement des parcours professionnels ;
    - L'organisation de programmes d'études et de recherches relatifs à la mise en œuvre des politiques sanitaires et sociales ;
    - La mise au point d'actions de formation continue.
2. Promouvoir la Protection sociale, son organisation et ses métiers, en France et à l'international
    - La promotion de la connaissance et de la compréhension de la Protection sociale, ses missions, ses valeurs, son organisation ;
    - La valorisation des métiers et carrières de dirigeants du service public de Protection sociale ;
    - Le développement de coopérations internationales ;
    - La gestion de l'Institut des Hautes Etudes de Protection Sociale.

Des informations complémentaires sont accessibles sur le portail https://en3s.fr

3. L'institut 4.10

L'Institut 4.10 prépare les collaborateurs de la Sécurité sociale à l'exercice de leur métier et les accompagne dans le développement de leurs compétences. L'Institut compte environ 250 collaborateurs, dont plus de 120 experts pédagogiques et métiers, présents sur 15 sites en France.

Des informations complémentaires sont accessibles sur le site http://institutquatredix.fr/

4. La Branche Maladie

L'Assurance Maladie du Régime général de Sécurité sociale est le principal assureur obligatoire de la santé des Français ; couvrant 4 personnes sur 5 contre les risques maladie, maternité, invalidité, accidents du travail, maladies professionnelles et décès.

Pour répondre, dans les contraintes fixées, aux attentes dont elle fait l'objet dans le cadre de ces missions et objectifs, selon les moyens fixés, l'Assurance Maladie s'est organisée en un réseau structuré autour de 3 dimensions géographiques décrites dans la colonne suivante.

L'échelon national comprend :

1/ La Caisse Nationale d'Assurance Maladie en tant qu'Etablissement Public (CNAM) « autonome », tête du réseau de la Branche Maladie chargée de définir les politiques de gestion du risque et de piloter le réseau d'organismes chargés de les mettre en œuvre ;

2/ Huit centres informatiques rattachés à la CNAM disposant de missions spécifiques sur le Système d'information national : certains sont spécialisés en Centres de services métiers, d'autres en Centres de services techniques.

L'échelon régional comprend :

1/ La CRAMIF ayant des missions relevant de la branche Maladie ;

2/ 13 Unions pour la Gestion des Établissements des Caisses d'Assurance Maladie (UGECAM) assurant, dans leur ressort territorial, l'orientation et la gestion des établissements sanitaires et médico-sociaux de l'Assurance Maladie du régime général. Les 13 UGECAM en région gèrent 225 établissements (90 dans le secteur sanitaire, 135 dans le secteur médicosocial) présents sur un peu plus de 140 sites.

Les entités locales sont représentées au travers de :

101 Caisses Primaires d'Assurance Maladie (CPAM) et 1 Caisse Commune de Sécurité Sociale (CCSS – regroupant toutes les branches de la Sécurité Sociale pour le département de la Lozère).

Des informations complémentaires sont accessibles sur le portail de l'Assurance maladie : http://www.ameli.fr

5. La Branche Famille

Les prestations familiales composent la "branche Famille" de la Sécurité sociale, à travers le réseau constitué par la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) et l'ensemble des caisses d'Allocations familiales (Caf) et autres Organismes communs avec plus de 30 000 salariés.

Les 101 Caisses d'Allocations Familiales sont des Organismes de droit privé chargés d'une mission de service public.

Les 9 sites informatiques intégrés dans une direction générale déléguée aux SI assurent la fourniture et la maintenance. Ces 9 sites sont répartis sur tout l'hexagone (Lyon, Metz, Dijon, Caen, Rennes, Sophia-Antipolis, Le Mans, Montreuil, Noisy le Grand).

Des informations complémentaires sont accessibles sur le site de la Cnaf : http://www.caf.fr et sur le site des allocations familiales.

6. La Branche Recouvrement

L'Urssaf Caisse nationale est la caisse nationale de la branche du Recouvrement. Établissement public à caractère administratif sous tutelle de l'Etat, l'Urssaf Caisse nationale oriente et anime les politiques de recouvrement et de contrôle, gère la trésorerie du Régime Général, conçoit les services de simplification offerts aux usagers, organise et alloue les moyens des Organismes du recouvrement, produit des statistiques socio-économiques à destination de ses partenaires et des pouvoirs publics.

Le réseau du recouvrement social regroupe depuis le 1er janvier 2014, 22 Urssaf régionales sur le territoire métropolitain et 4 CGSS dans les départements d'Outre-mer. Il s'agit d'Organismes de droit privé qui assurent le service public du recouvrement, c'est-à-dire qu'ils procèdent à la collecte des cotisations et contributions sociales auprès des employeurs et cotisants de leurs circonscriptions.

Les Centres Régionaux de Traitement Informatiques de la branche recouvrement (CERTI) qui sont des centres de production autonomes juridiquement sont au nombre de 8 (CERTI de Caen (Unica), Lille, Lyon (Cirtil), Marseille (Cipam), Nancy, Nantes (Cirti) et Toulouse (Cirso) et la DSI de l'URSSAF de Paris (DSIP) et d'Ile de France.

Ils sont chargés notamment du développement des applications nationales de la branche recouvrement, d'apporter une assistance aux utilisateurs de l'inter-région Urssaf via les Centres de Service Inter-Régionaux (CSIR), de l'hébergement de la Production et de l'Editique pour les 3 Centres Nationaux de Production (CNP) de Lyon, Toulouse et Paris, de garantir l'infrastructure et l'architecture technique via les Centres d'Expertise Nationaux (CET).

Des informations complémentaires sont accessibles sur le portail du recouvrement : http://www.urssaf.fr

7. La Branche autonomie (CNSA)

La Caisse Nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA) est un établissement public national à caractère administratif, créé par la loi du 30 juin 2004, jouissant de la personnalité morale et de l'autonomie financière qui, depuis le 1er janvier 2021, est gestionnaire de la 5e branche de la Sécurité sociale, la branche Autonomie.

Les nouvelles missions de la CNSA sont définies dans l'article 32 de la loi de financement de la Sécurité sociale pour 2021 :

- Veiller à l'équilibre financier de cette branche. À ce titre, elle établit les comptes de celle-ci et effectue le règlement et la comptabilisation de toute opération relevant de cette branche. Elle est chargée de la gestion du risque ;

- Piloter et assurer l'animation et la coordination, dans le champ des politiques de soutien à l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, des acteurs participant à leur mise en œuvre en vue de garantir l'équité, notamment territoriale, la qualité et l'efficience de l'accompagnement des publics concernés ;

- Contribuer, en assurant une répartition équitable sur le territoire national, au financement et au pilotage :
    - D'une politique de prévention de la perte d'autonomie et de lutte contre l'isolement ;
    - Des établissements et services sociaux et médico-sociaux ;
    - Des prestations individuelles d'aide à l'autonomie et des dispositifs mis en place aux niveaux national ou local en faveur de l'autonomie et des proches aidants ;
    - Et de contribuer au financement de l'investissement dans le champ du soutien à l'autonomie.

- Contribuer à l'information des personnes âgées, des personnes handicapées et de leurs proches aidants, notamment en créant des services numériques et en favorisant la mise en place de guichets uniques au niveau départemental permettant de faciliter leurs démarches administratives et le suivi personnalisé de leurs parcours ;

- Contribuer à la recherche et à l'innovation dans le champ du soutien à l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;

- Contribuer à la réflexion prospective sur les politiques de l'autonomie, leurs possibles adaptations territoriales et de proposer toute mesure visant à améliorer la couverture du risque, en prenant notamment en considération les inégalités liées au sexe afin d'élaborer des mesures correctives ;

- Contribuer à l'attractivité des métiers participant à l'accompagnement et au soutien à l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, notamment au travers de ses actions en faveur de la formation et de la professionnalisation des professionnels.

Des informations complémentaires sont accessibles sur le portail : https://www.cnsa.fr.

8. La Mutualité Sociale Agricole (MSA)

La Caisse centrale de la mutualité sociale agricole (CCMSA) est un organisme de droit privé chargé d'une mission de service public. Tête du réseau des caisses départementales et pluri départementales, elle contribue avec elles à la mise en œuvre de la politique sociale agricole et représente la MSA au niveau national.

Des informations complémentaires sont accessibles sur le portail http://www.msa.fr/

9. La Branche Filieris (CANSSM)

FILIERIS est un groupe de santé géré par la Caisse Autonome de Sécurité sociale dans les Mines (CANSSM).

Le Régime Minier est un régime spécial de Sécurité sociale créé par le décret n° 46-2769 du 27 novembre 1946 modifié portant organisation de la Sécurité sociale dans les mines. Suite au transfert de la branche assurance-maladie à la Caisse Nationale de l'Assurance Maladie (CNAM) et de la branche retraite des mineurs à la Caisse des Dépôts et Consignations, il assure une prise en charge globale des prestations de santé désormais accessible à tous sous la marque Filieris.

FILIERIS est placé sous la tutelle du ministère chargé de la Sécurité sociale et du ministère chargé du Budget.

FILIERIS est constitué d'un seul organisme : le siège est basé à Paris et les trois Directions régionales (également appelés Délégations Territoriales) sont situées en région, à savoir : à Lens pour le NORD, à Metz pour l'EST, à Alès pour le SUD.

Depuis la fermeture des mines, FILIERIS a vu la population de ses affiliés diminuer. C'est la raison pour laquelle il a ouvert son offre de soins en 2005 à l'ensemble de la population – à l'exception des pharmacies – et qu'il participe au financement et à la modernisation de structures d'accueil pour personnes âgées.

FILIERIS met également en œuvre des actions de santé publique, notamment par la prévention et la promotion de la santé pour ses affiliés et a développé une offre de soins comprenant plus de 220 œuvres, notamment :

- 138 centres de santé (généralistes, spécialistes, infirmiers, kinésithérapeutes), des dispensaires ;
- 27 pharmacies, des laboratoires d'analyses médicales ;

- 3 magasins d'optique ;
- 24 établissements sanitaires et médico-sociaux dont 3 unités de soins longue durée et 6 EHPAD ;
- 16 services de soins infirmiers à domicile ;
- 2 services d'aide à la personne ou services polyvalents et de soins à domicile.

L'ensemble des professionnels de santé des centres de santé sont des salariés de la CANSSM.

10. Autres régimes

CAVIMAC : Caisse d'Assurance Vieillesse Invalidité et Maladie des Cultes

CAVP (PHARMACIENS) : Caisse d'Assurance Vieillesse des Pharmaciens

CNBF (BARREAUX FRANCAIS) : Caisse Nationale des Barreaux Français

CAMIEG : Caisse d'assurance maladie des industries électriques et gazières

CNIEG : Caisse Nationale des Industries Electriques et Gazières

CNMSS : Caisse Nationale Militaire de Sécurité Sociale

CPRPSNCF : Caisse de Prévoyance et de Retraite du personnel de la SNCF

CRPCEN : Caisse de Retraite et de Prévoyance des Clercs et Employés de Notaires

CRPRATP : Caisse de Retraites du Personnel de la Régie autonome des transports parisiens

11. ARS

Par ailleurs, en application des dispositions de l'article L 224-12 du Code de la Sécurité sociale, l'UCANSS passe aussi cet accord-cadre pour le compte des agences régionales de santé (ARS).

L'ARS bénéficiaire est la suivante :

ARS PACA : Agence Régionale de la Santé Provence Alpes Côte d'Azur

ARTICLE 3 : ÉTENDUE ET LIMITES DES PRESTATIONS

3.1 - PÉRIMÈTRE DES PRESTATIONS

Les deux Titulaires du présent accord-cadre auront sous leur responsabilité :

- le recrutement, la mise à disposition et la gestion du personnel à titre temporaire du domaine administratif et technique dans les organismes de la Sécurité sociale.

Dans le cadre du présent marché, les organismes disposeront de la possibilité d'embaucher les personnes mises à leur disposition au terme de la mission. En revanche, tout recrutement de nouveau talent (personnes n'ayant pas effectué de mission préalable auprès de l'organisme bénéficiaire) en est exclu.

Concernant les données générales présentant les qualités minimales exigibles, ces prestations peuvent être complétées dans la description de chaque profil demandé.

Un Répertoire des Métiers est accessible aux professionnels.
Le chemin d'accès est le suivant : **https://erepertoiredesmetiers.ucanss.fr/co/repMetiers.html**

Le Titulaire devra prendre en compte et intégrer les éléments décrits dans le présent document, ces éléments techniques constituant la base contractuelle de l'opération.

Le présent cahier des charges donne les indications minimales de l'accord-cadre :

- Les prestations ;
- Les fonctions métiers ;
- Les délais de mise à disposition des intérimaires ;
- Les modalités d'exécution ;
- Les dispositions propres au contrat ;
- Le suivi d'exécution ;
- Les obligations à respecter ;
- La rémunération.

Le Titulaire devra y répondre dans l'ordre général et par analogie.

3.2 - LES COEFFICIENTS ET LES PRESTATIONS FORFAITAIRES

Conformément aux objectifs du présent accord-cadre, il peut être appliqué :

1. Un coefficient de délégation :

   - Appliqué lorsque le prestataire procède à une recherche active d'un nouvel intérimaire (annonce, entretien, visite médicale, constitution du dossier…) avant de le mettre à disposition de l'organisme.

2. Un coefficient de gestion A :

   - Appliqué lorsque le prestataire d'intérim puise dans son propre vivier de personnel, pour traiter uniquement la rédaction des contrats de mission, le suivi des heures, le suivi administratif et de la paie, … Il s'applique systématiquement à tout intérimaire déjà connu, à partir d'un volume de 60 jours (500 heures) cumulé(e)s déjà exécuté(e)s par un même intérimaire au sein d'un même organisme » quelque que soit la mission dans le même organisme.

3. Un coefficient de gestion B :

   - Appliqué lorsque l'organisme met l'intérimaire, déjà connu de celui-ci, en contact avec le prestataire d'intérim pour traiter uniquement la rédaction des contrats de mission, le suivi des heures, le suivi administratif et de la paie, …

4. Un forfait unique d'ouverture de compte (Outils digitaux) ;

5. Un coût forfaitaire d'embauche d'un intérimaire en fonction du profil (employé, cadre, ingénieur-conseil) après :

   - Une mission inférieure à 1 mois ;
   - Une mission entre 1 mois et moins de 2 mois ;
   - Une mission entre 2 mois et moins de 3 mois ;

6. La mise en place d'une Remise sur le chiffre d'affaires.

ARTICLE 4 : DESCRIPTIF DES MÉTIERS ET QUALIFICATIONS

La cartographie des métiers éligibles est indiquée en annexe 1 du C.C.T.P. LOT 1, la demande de mise à disposition de personnel temporaire concerne des profils dits « généralistes » tels que des agents des gestionnaires administratifs, téléconseillers …

- A titre informatif, le chiffre d'affaires sur le marché précédent est estimé à environ 25 millions d'euros H.T par an.

Ce montant est indicatif et non contractuel. Il est soumis aux variations budgétaires imposées par les Conventions d'Objectifs et de Gestion signées entre les branches de l'Institution et l'Etat.

4.1 – VOLUME ANNUEL DE CONTRATS ET D'HEURES D'INTÉRIM

Année	**Nombre de contrats**	**Durée moyenne des contrats *(heures)***
2023	2 014	543,16
2024	2 247	454
2025	2 018	577

Les organismes ont majoritairement recours à l'intérim pour un motif d'accroissement temporaire d'activité ou de contraintes externes (type pandémies ou autres), essentiellement pour la population de personnel temporaire de type « généraliste ».

4.2 - DOMAINES D'ACTIVITÉS PROPOSÉS

La mise à disposition de personnels à titre temporaire concerne l'ensemble des emplois des Organismes de la Sécurité sociale.

En annexe 1 au C.C.T.P. Lot n°1, la liste des emplois susceptibles d'être commandés.

Deux principaux domaines d'activités peuvent être identifiés :

- « Fonctions administratives » ;
- « Fonctions techniques » dont « restauration, métiers de bouches ».

La liste des emplois évoqués ci-après n'est pas exhaustive et ne constitue pas une limite à l'objet de l'accord-cadre.

Les « Fonctions administratives »

Ce domaine renvoie notamment à la recherche de compétences dans les fonctions suivantes :

- **Les activités éditiques (opérateurs de mise sous plis, opérateurs d'impression laser…)**
- **L'assistance administrative (Conseillers téléphoniques, Assistants, Agents administratifs, Assistants RH, logistique, secrétariat...)**

L'essentiel des besoins renvoie notamment à des activités en matière :

– D'approvisionnement ;

- De rédaction de bons de commandes au mandatement des factures (billetterie, fournitures de bureau, réservation de salles de réunion, formations, …) ;
- De saisie, de mise en forme, de gestion des agendas, de suivi des dossiers ;
- De management de projets établis par sa direction…

- **Téléconseiller**

  - Conseille, renseigne et réoriente les assurés ;
  - Participe au traitement des dossiers ;
  - Assure la promotion des offres de service.

- **L'accueil et l'information**

Il s'agit d'activités :

- De « front office » (accueil de 1er niveau / hôtes/ hôtesses d'accueil) ;
- De gardiennage...

- **La gestion documentaire, archives, numérisation, GED**

Le statut accordé (employé ou cadre) peut varier selon le profil recherché (ex : application, maîtrise, expertise), la corrélation attendue avec un niveau de formation initiale et/ou l'existence d'une première expérience professionnelle au titre des activités proposées.

- **La comptabilité, gestion financière et de trésorerie**

La compétence de comptabilité est l'une des plus recherchées dans le cadre des missions proposées. Elle renvoie aux activités classiques de comptabilité d'un organisme (assistant comptable, comptable ou chargé d'études comptables principalement).

Profils pouvant aller jusqu'à une forte expertise (bac + 2 à bac + 4/5 ou au-delà et justifiant à minima d'une première expérience professionnelle) en capacité de participer et/ou de prendre en charge des études ou des projets en rapport avec les domaines concernés.

- **Cadre Technique (statistique, audit, contrôle de gestion, gestion de projets, analyse et production juridique, organisation)**

Profils pouvant aller jusqu'à une forte expertise (bac + 2 à bac + 4/5 ou au-delà et justifiant à minima d'une première expérience professionnelle) en capacité de participer et/ou de prendre en charge :

- des études ou projets en rapport avec les domaines concernés ;
- le pilotage de projets quel qu'en soit le domaine (notamment juridique, statistique, RH, …) ;
- chargé de gestion de dossier, d'affaires juridiques, le contentieux…

- **Agent de production :**

  - recueille les informations nécessaires au traitement des dossiers ;
  - exploite les pièces justificatives et les saisit dans les Systèmes d'Information des organismes ;
  - vérifie leur cohérence.

Les « Fonctions techniques »

- **La logistique générale (mobilier / immobilier / manutention / transport / maintenance)**

- Assure-le montage/l'assemblage de mobilier de bureau ;
- Assure le déménagement de premier niveau (transfert interne de mobilier, cloisonnette, cloisons démontables ou mobiles, transport d'archives…) ;
- Effectue l'entretien des surfaces…

- **Les métiers techniques :**

Ceci recouvre les métiers suivants : Ouvrier tous corps d'état, technicien en espaces verts, électricien, poseur de cloisons, peintre, manutentionnaire, plombier, maçon, vitrier, poseur de revêtement de sol, …

- **Les métiers Restauration, métiers de bouche :**

Collaborer au confort hôtelier de la personne accueillie en assurant l'entretien du matériel et des locaux et en participant aux prestations hôtelières de l'organisme, assurer l'alimentation du personnel et des malades…

ARTICLE 5 : MODALITÉS D'EXÉCUTION ADMINISTRATIVE DE L'ACCORD-CADRE

5.1 - CONDITIONS DE RECOURS

Le présent accord-cadre est passé dans le cadre des dispositions des articles L. 1251-1 à L. 1254-13 du Code du travail, qui prévoient notamment le recours au personnel temporaire en cas d'absence de personnel et / ou d'accroissement temporaire des charges de travail.

5.2 - DURÉE ET HORAIRES DES MISSIONS

La durée des missions du personnel temporaire peut être courte (4 heures – qui semblent être la durée minimum d'usage en intérim ou d'une durée plus longue (plusieurs mois). A titre indicatif, la durée moyenne d'une mission est de 577 heures soit 72 jours.

Il est à noter que le personnel temporaire peut être appelé les jours ouvrables, les dimanches, les jours fériés et les nuits.
Les horaires d'une mission de mise à disposition sont déterminés par l'organisme bénéficiaire en fonction de ses besoins.

Ces horaires sont stipulés au bon de commande. Il est à noter que le personnel mis à disposition peut être, le cas échéant, amené à réaliser des heures supplémentaires sur demande de l'organisme, dans les limites prévues par la règlementation.

Le prestataire est garant du respect des horaires d'exécution par le personnel mis à disposition.

5.3 - LIEU D'EXÉCUTION

L'exécution des prestations a lieu aux adresses indiquées dans le bon de commande.

A titre exceptionnel, l'exécution de certaines missions de mise à disposition de personnel temporaire peut nécessiter des déplacements à l'extérieur des locaux des organismes. Dans ce cas, il en est fait mention dans le contrat relatif à la mise à disposition de personnel.

5.4 - DÉLAI DE MISE À DISPOSITION

5.4.1 Délai de mise à disposition des CV

L'Opérateur économique disposera d'un délai maximum de 3 jours ouvrés pour transmettre les CV

des profils de niveau 1 à 6 et 5 jours ouvrés maximum pour transmettre les CV des profils de niveau 7 à 12.

5.4.2 Délais de mise à disposition des intérimaires

Le délai de mise à disposition d'un personnel temporaire sera de 48 heures maximum à compter de la sélection du CV par l'Organisme sauf demande urgente de l'organisme, le délai pourra alors être ramené à 24 heures. Cette demande urgente sera notifiée par l'organisme lors de sa demande initiale par email à l'agence.

5.5 - MODALITÉS DE COMMANDE

L'attribution entre les opérateurs économiques de l'accord-cadre s'effectue selon la règle dite de l'attribution en cascade fixée comme suit :

Les Titulaires sont classés par numéro (TITULAIRE de rang 1 ; TITULAIRE de rang 2), attribués en fonction du classement réalisé à l'issue de l'analyse des offres au stade de l'accord-cadre, selon les critères déterminés dans le règlement de la consultation. Ce numéro sera attribué et communiqué à chaque Titulaire lors de la notification de l'accord-cadre.

Les organismes de la Sécurité sociale consulteront les Titulaires retenus du lot n°1, lors de la survenance du besoin et selon l'ordre de priorité défini. Les Titulaires en seront informés par email.

L'organisme fixe pour chaque recrutement le profil recherché en sollicitant le Titulaire de l'accord-cadre Lot n°1 de **rang 1**.

Celui-ci dispose d'un délai maximum de 3 jours ouvrés pour transmettre les CV des profils de niveau 1 à 6 et **5 jours ouvrés** maximum pour transmettre les CV des profils de niveau 7 à 12.

Le Titulaire transmet sa proposition de mise à disposition pour sélection et accord potentiel de l'organisme. La proposition sera réputée acceptée sauf refus explicite et motivé de l'organisme dans le cas où les profils des intérimaires proposés n'ont aucun lien avec la demande de l'organisme.

En cas de défaillance du Titulaire du rang 1, l'organisme contacte le Titulaire de rang 2 suivant les mêmes conditions de sollicitation.

Le Titulaire de rang 1 sera informé par e-mail ou par courrier en recommandé avec AR que l'organisme fait appel au Titulaire de rang 2 en raison de sa défaillance.

Celui-ci dispose d'un délai maximum de 3 jours ouvrés pour transmettre les CV des profils de niveau 1 à 6 et **5 jours ouvrés** maximum pour transmettre les CV des profils de niveau 7 à 12.

Le Titulaire de rang 2 transmet sa proposition de mise à disposition pour sélection et accord potentiel de l'organisme. La proposition est réputée acceptée sauf refus explicite et motivé de l'organisme dans le cas où les profils des intérimaires proposés n'ont aucun lien avec la demande de l'organisme.

Les demandes de recrutement sont systématiquement réalisées ou confirmées par courriel ou télécopie ou par l'outil digital proposé.

La mise à disposition de l'intérimaire est confirmée par la validation du contrat par retour d'email du Titulaire.

Les modalités d'émission des bons de commande sont décrites à l'article 6.1 du C.C.A.P.

Le passage du Titulaire de rang 1 au Titulaire de rang 2 sera réalisé selon 2 configurations laissées au choix de l'organisme :

Rappel des configurations de défaillance du Titulaire :

Configuration 1	Profil non adapté au poste *Il est précisé que dans le cas d'une proposition d'un profil non adapté, l'organisme devra justifier son refus au Titulaire de rang 1 ou de rang 2 par tout moyen.*
Configuration 2	Non réponse à l'échéance : - **3 jours ouvrés** pour les profils de niveau 1 à 6 - **5 jours ouvrés** pour des profils de niveau 7 à 12

5.6 - PROLONGATION DE CONTRAT

Il est possible de conclure des missions d'intérim successives dans les limites de la réglementation. Selon les cas, l'organisme bénéficiaire pourra conclure un autre contrat avec et sans délai de carence.

Sans interruption entre les missions d'Intérim :

Il est possible de faire succéder sans interruption, avec le même intérimaire dans les cas suivants :

- Des missions conclues pour remplacer un salarié absent, à condition que :

- chaque mission corresponde à la durée de l'absence ;
- les missions successives ne caractérisent pas l'existence d'un emploi de remplaçant permanent.

La conclusion d'une nouvelle mission (avec la même personne ou non) est autorisée pour faire face à une nouvelle absence du salarié remplacé ou pour remplacer un salarié absent de son poste de travail tout en restant présent dans l'entreprise.

- Des missions conclues pour pourvoir des emplois saisonniers ou des emplois qu'il est d'usage, dans le domaine d'activité, de pourvoir par contrat temporaire ;

- Des missions conclues pour l'exécution de travaux urgents nécessités par des mesures de sécurité ;

- En cas de rupture anticipée du fait de l'intérimaire ;

- En cas de refus par l'intérimaire du renouvellement de son contrat.

Avec respect d'un délai de carence :

Dans les autres cas que ceux indiqués ci-dessus, un délai de carence est fixé selon la réglementation en vigueur.

5.7 - ANNULATION DE MISSION

En cas d'annulation de la mission d'Intérim par l'organisme bénéficiaire, ce dernier devra le notifier à l'agence d'Intérim dans un délai de 24h.

5.8 - OUTIL DE GESTION INFORMATIQUE

Le Titulaire devra proposer, un accès Internet à des outils dématérialisés uniformisés et consolidés notamment de validation des horaires et des contrats de mise à disposition du personnel temporaire.

Les outils mis à disposition seront à minima :

- Un logiciel de gestion (validation des heures, contrat, facture) ;
- Un tableau de bord ;
- Une fonction « statistiques » (par branche et par organisme local) ;
- Des habilitations selon profil.

Le Titulaire devra prévoir des habilitations, à la fois :

- Nationales (UCANSS, et Caisses nationales) ;
- Locales (par organisme passant commande).

Un accès sera réservé à chaque organisme.

Le candidat présentera son outil de gestion par une note/webinaire présentant avec clarté et lisibilité les outils digitaux. Cette note explicitera la mise en valeur de la plus-value et une évaluation de la charge de travail coté utilisateur « client ».

5.9 - COMITOLOGIE

L'UCANSS ainsi que le Titulaire désigneront un interlocuteur permanent et privilégié dès la notification de l'accord-cadre pour son exécution.

« Le comité de pilotage » est composé des représentants des Caisses nationales ou centrales, des représentants de l'UCANSS et du Titulaire de l'accord-cadre.

Sa mission est de définir le planning national des déploiements, ainsi que de prendre toutes autres décisions de Branche.

Une première réunion de lancement de projet a lieu lors de la notification de l'accord-cadre. Des réunions de suivi et de pilotage des prestations sont organisées périodiquement par le comité de pilotage (généralement 1 fois par an).

Elles ont pour objet l'examen :

- De la bonne exécution du contrat entre les Branches et le Titulaire (suivi des déploiements, qualité de la communication, etc.) ;
- De la qualité des prestations sur les services mis en œuvre ;
- Du traitement des incidents et des actions à mener ;
- Des évolutions envisagées par chacune des parties : ajustements, changements de périmètre…
- La production par le titulaire d'un rapport statistique devant contenir les informations suivantes :
  - Le nom de l'organisme bénéficiaire ;
  - Le n° SIRET de l'organisme bénéficiaire ;
  - Le nombre de personnels mis à la disposition de l'organisme et leur statut ;
  - La liste nominative du personnel mis à disposition (dans les limites de la règlementation RGPD) ;

- Le n° d'agent de chaque personnel mis à disposition ;
- Le libellé de la qualification du personnel mis à disposition ;
- Le nombre d'heures réalisées par le personnel mis à disposition ;
- Le type d'heures travaillées (jour, nuit, weekend, jour férié, etc.) ;
- Le coût horaire par profil ;
- Le montant facturé T.T.C. par profil ;
- Les dates de début et fin de contrat ;
- Le motif de recours à la mise à disposition de personnel ;
- Le coefficient appliqué ;
- Le taux moyen d'ETP ;
- Le nombre de talents recrutés et leur statut (cadres, employés, etc.), le poste.

Pour le suivi des recrutements des intérimaires et/ou talents éloignés de l'emploi, le rapport devra en sus mentionner :

- Intitulé de l'emploi ;
- Le volume d'ETP d'intérimaires éloignés de l'emploi ;
- Le nombre d'ETP en moyenne annuelle.

ARTICLE 6 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE DU MARCHÉ

6.1 - OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

Il est entendu que le Titulaire se sera rendu compte de l'ampleur des opérations à effectuer, de leur importance, de leur nature.

Il aura suppléé, par ses connaissances professionnelles, aux détails qui pourraient être omis sur les descriptifs et additifs éventuels du dossier de consultation.

Le Titulaire exécutera sans exception ni réserve, tous les compléments qui sont indispensables pour l'achèvement complet des prestations du marché.

Le Titulaire s'engage à réaliser la prestation confiée telle que demandée au C.C.T.P. En cas d'impossibilité à réaliser ses engagements, le Titulaire sera tenu de remplacer à ses frais les services par d'autres en capacité de répondre aux besoins exigés.

Toute prestation présentant des insuffisances sera refusée et toutes les conséquences de ce refus seront imputées à la charge du Titulaire.

6.2 - OBLIGATIONS RELATIVES AU PERSONNEL PROPOSÉ

Le Titulaire s'engage à :

- Rechercher et sélectionner des candidatures dans les délais de l'article 5.4 du C.C.T.P. ;
- Faire passer des entretiens individuels et le cas échéant, des tests adaptés au profil recherché ;
- Présenter des dossiers de candidatures dans les délais impartis, assorties des analyses utiles ;
- Procéder aux divers contrôles (diplômes déclarés, références professionnelles, …).

L'Entreprise de Travail Temporaire transmet les candidatures dont elle dispose pour un poste avec remise d'un dossier complet comprenant :

- le rapport d'entretiens et les tests pour chaque candidat ;
- le CV ;
- la lettre de motivation le cas échéant ;
- la fiche d'aptitude médicale ;

- et les habilitations nécessaires si le poste occupé le nécessite.

Elle s'assure des règles qui s'appliquent au contrat, aux règles de renouvellement et de délai de carence ainsi qu'au respect de la non-discrimination.

L'Organisme se réserve la possibilité d'assister à la présélection en collaboration avec le Titulaire sur la base d'entretiens que cette dernière mènera.

Dans le cas où le Titulaire ne dispose pas de candidature, il transmet aux organismes une note explicative sur les raisons de cette absence de candidature (délai de prolongation maximum de 24h).

Le Titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour offrir les meilleures conditions de qualité et de rapidité d'intervention. La possibilité (ou l'impossibilité) de recourir à des outils particuliers pour fiabiliser les recrutements sera précisée dans la proposition technique du candidat (Test de personnalité et de motivation, test de connaissances…). Le recours à ces outils particuliers ne pourra faire l'objet d'une facturation autre que les coefficients de gestion prévus au cadre de réponse financier.

6.3 - SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Le prestataire devra veiller à ce que le personnel mis à disposition dispose des équipements de protection individuelle réglementaire (chaussures de sécurité…) et de son outillage pour les métiers du bâtiment.

6.4 - OBLIGATIONS DE CONFIDENTIALITÉ

Le Titulaire et son personnel sont tenus au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont ils auront eu connaissance durant l'exécution de l'accord-cadre.

Ils s'interdisent notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers, sans accord écrit préalable.

6.5 - VISITES MÉDICALES

Le Titulaire est garant de l'ensemble des obligations légales et réglementaires en matière de médecine du travail, dans les conditions compatibles avec les exigences et délais de la mise à disposition du personnel temporaire retenu.

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS PROPRES AU CONTRAT DE MISE À DISPOSITION ET SITUATION DE L'INTÉRIMAIRE

7.1 - CONTRAT DE MISE À DISPOSITION

Dans un délai de deux jours ouvrables à compter de la mise à disposition du personnel temporaire, le Titulaire transmet aux organismes un contrat de mise à disposition en application de l'article L. 1251-42 du Code du travail.

Ce contrat de mise à disposition comprend toutes les mentions obligatoires prévues à l'article L. 1251-43 du Code du travail ainsi que :

- le numéro du marché ;
- le coefficient de gestion A ou B ou de délégation ;
- le numéro du bon de commande auquel il se rapporte ;

et le cas échéant :

- les frais de mutuelle, la prévoyance, les jours fériés, les événements familiaux (facturés dans la continuité des missions donc aux coefficients indiqués au Bordereau de prix) ;
- les indemnités de déplacements, nuitées, les frais de transport, les tickets restaurants (non soumis à la T.V.A., il n'y a pas de coefficient majoré d'appliqué). Ces frais sont facturés au coefficient de 1.) ;
- le cas échéant : la prime d'atteinte de fin de mission visée à l'article 7.4.5 du CCTP ;
- la rémunération sur le salaire de base brut mensuel versée au personnel intérimaire conformément à l'article L.1251-18 du Code du travail ;
- la prime du 13ème et 14ème mois selon les conditions d'attribution de l'accord UCANSS ;
- la valeur du point (sur la base de la nouvelle tarification adressée par l'organisme) ;
- la mention « Déplacements possibles Paris Ile de France et province autorisés » ;
- le contrat initial ou le renouvellement ;
- le numéro de l'avenant (s'il y a un avenant de signé pendant l'exécution du marché).

Si le contrat transmis ne contient pas tous ces éléments ou si ces éléments sont erronés, l'organisme informe le Titulaire par tout moyen permettant de donner une date certaine.

Les éléments de calcul du salaire pourront être transmis par l'organisme pour la bonne compréhension de l'agence d'intérim.

Le Titulaire dispose alors d'un nouveau délai de deux jours ouvrables au plus tard, à compter de la date de réception de la demande de l'organisme pour lui transmettre un nouveau contrat.

7.2 - PÉRIODE D'ESSAI

La période d'essai du personnel temporaire est définie dans chacun des bons de commande émis. Elle varie selon la durée du contrat initial.

L'Organisme peut, à tout moment, durant la période d'essai du personnel temporaire, invalider la personne proposée si celle-ci ne lui donne pas satisfaction.

Le Titulaire en est informé par une décision expresse notifiée par tout moyen permettant de donner une date et une heure certaine à sa réception. Le Titulaire pourvoit à son remplacement conformément aux prescriptions de l'article 5.1 du présent C.C.T.P.

7.3 - RÉALISATION DES MISSIONS

Le personnel temporaire mis à la disposition de l'organisme est soumis aux dispositions législatives, règlementaires et conventionnelles en vigueur concernant la protection de la main d'œuvre et les conditions de travail.

Le personnel temporaire peut être amené, le cas échéant, à réaliser des heures supplémentaires sur demande de l'organisme, dans les limites prévues par la réglementation.

Il est également soumis aux dispositions conventionnelles incluant les conditions particulières d'hygiène, de sécurité, de discipline (à l'exception des sanctions applicables et de la procédure disciplinaire), du règlement intérieur et des protocoles en vigueur applicables dans les locaux de l'organisme d'accueil.

En cas d'accident du travail ou de maladie du personnel mis à disposition, le Titulaire assure la gestion et la prise en charge afférentes.

En cas de défection du personnel mis à disposition retenu pour l'exécution de la mission, le Titulaire informe l'Organisme concerné dans les plus brefs délais.

Il doit être en mesure de proposer une solution de remplacement dans les mêmes conditions que celles initiales, il communique ses possibilités sans délai.

7.4 - RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL TEMPORAIRE

Les salaires des agents temporaires correspondent aux salaires de la Convention collective des personnels des organismes de Sécurité sociale signée par l'Union des Caisses Nationales de Sécurité Sociale (UCANSS) conformément à l'article L. 224-5 du Code de la Sécurité sociale.

Toute évolution de salaire est immédiatement communiquée au Titulaire dès son application.

***RAPPEL :** Les frais de mutuelle, la prévoyance, jours fériés, événements familiaux sont facturés dans la continuité des missions donc aux coefficients indiqués au Bordereau de prix. Ces règles s'appliquent à la fois pour les salariés et les intérimaires. Les indemnités de déplacements, nuitées, frais de transport, tickets restaurants ne sont pas soumis à la T.V.A. donc il n'y a pas de coefficient majoré appliqué. Ces frais sont facturés au coefficient de 1.

7.4.1 Le salaire proprement dit (règles générales)

Le salaire du personnel temporaire se calcule sur la base du salaire annuel brut conventionnel qui s'applique à l'emploi concerné par la mission.

Il dépend :

- De l'emploi occupé et du niveau de qualification des emplois défini à l'annexe 2 du protocole d'accord du 30/11/2004 relatif au dispositif de rémunération et à la classification des emplois ;
- De la situation des salariés de l'organisme de qualification équivalente occupant le même poste de travail ;
- Lorsqu'il n'existe pas de qualification équivalente, la rémunération de référence est celle que verserait l'organisme à un salarié de même qualification s'il venait à être embauché.

A ce titre, il détermine le taux horaire de la mission proposée.

Le salaire annuel ainsi défini est versé sur quatorze mois et se répartit de la façon suivante :

- Douze mensualités brutes calculées sur la base de coefficient de qualification (Protocole d'accord du 30 novembre 2004 relatif au dispositif de rémunération et à la classification des emplois – Protocole d'accord du 15 mars 2012), de la valeur du point au 01/05/2017 soit 7.24342 euros ;
- Des points alloués au titre de l'article 1er du protocole d'accord du 31/12/2008 (le coefficient développé garanti), et du Protocole du 15 mars 2012 ;
- De la mesure salariale du protocole d'accord du 10 avril 2013 (1 % sur le coefficient de qualification) :
- De la mesure salariale du protocole d'accord du 15 septembre 2015 (0.65 % sur le coefficient de qualification) ;
- La DUE - Attribution des points supplémentaires 2022 ;
- Une « allocation vacances » équivalente à un mois de salaire mensuel brut, versée en deux fois : un ½ mois en mai, sous réserve d'être présent au 31 de ce mois ; un ½ mois en septembre, sous réserve d'être présent au 30 de ce mois ;

- Une « gratification annuelle » équivalente à un mois de salaire brut, au prorata temporis de la présence au cours de l'année de référence, versée selon les modalités arrêtées par l'entreprise utilisatrice (article 21 de la Convention Collective Nationale).

7.4.2 La rémunération d'un jour férié (conditions)

Le jour férié chômé doit être payé au salarié intérimaire dès lors que ce jour férié est compris dans sa mission.

Le nombre d'heures retenues pour le jour férié ajouté aux heures réalisées dans la semaine ne doit pas dépasser l'horaire hebdomadaire pour lequel le contrat a été conclu (durée précisée sur le bon de commande).

Le personnel temporaire assurant dans le cadre de la durée hebdomadaire de travail son service pendant les dimanches et jours fériés bénéficie :

- soit d'un repos compensateur égal à 3 heures normales par dimanche ou jour férié travaillé ;

- soit d'une indemnité équivalente au paiement de 3 heures de travail au tarif majoré par dimanche ou jour férié travaillé.

Le travail du 1er mai :

Il n'y a d'exception au chômage du 1er mai que pour les établissements et services qui, en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre le travail (article L. 3133-6 du Code du travail). Dans l'hypothèse où le 1er mai est exceptionnellement travaillé, le personnel temporaire a droit en plus du salaire correspondant au travail effectué, à une indemnité égale au montant de ce salaire (article L. 3133-6 du Code du travail). Il convient de noter que l'indemnité légale pour travail le 1er mai ne peut se cumuler avec une autre indemnité ayant le même objet.

Le travail de nuit/astreinte :

Le personnel temporaire doit répondre à la définition de l'article L. 3122-31 du Code du Travail concernant les travailleurs de nuit pour bénéficier des compensations prévues par le Protocole du 11 Juin 1982. Depuis la loi du 9 mai 2001, il convient de combiner les dispositions du Protocole du 11 juin 1982 avec les dispositions du Code du travail.

Le dispositif législatif donne la possibilité de prévoir soit uniquement du repos compensateur, soit, en plus d'une contrepartie sous forme de repos, une compensation salariale.

Les salariés travaillant de nuit ne peuvent en conséquence bénéficier que des jours de congés supplémentaires, sauf décision plus favorable de la Direction leur accordant, en plus de ces jours, l'indemnité horaire prévue par le Protocole.

Le dispositif législatif donne la possibilité de prévoir soit uniquement du repos compensateur, soit, en plus d'une contrepartie sous forme de repos, une compensation salariale. Les salariés travaillant de nuit ne peuvent en conséquence bénéficier que des jours de congés supplémentaires, sauf décision plus favorable de la Direction leur accordant, en plus de ces jours, l'indemnité horaire prévue par le Protocole.

S'agissant du travail de nuit, il est précisé que « les agents qui […] assurent […] leur service normal […] entre 21 heures et 6 heures du matin, bénéficient :

- soit d'un repos supplémentaire sur la base de 2 journées de congé par an […] ;

- soit d'une indemnité horaire […] ».

L'avantage accordé au personnel temporaire qui travaille de nuit ne se cumule pas avec celui accordé par le Protocole d'accord du 11 juin 1982 en cas de travail un dimanche ou jour férié. Seul le bénéfice le plus important en fonction du temps de travail effectué est à accorder.

7.4.3 La journée dite « de solidarité » (conditions)

Quelques soient les modalités mises en œuvre de la journée de solidarité au sein de l'organisme où se réalise la mission, cette journée n'est pas rémunérée si elle n'est pas travaillée.

7.4.4 Les journées propres à chaque Organisme (conditions)

Chaque Organisme déterminera les particularités locales liées à certaines heures ou journées non travaillées mais rémunérées.

7.4.5 Prime d'atteinte de fin de mission (conditions)

Pour les missions d'une durée égale ou supérieure à six mois, l'organisme bénéficiaire peut attribuer une prime de fin de mission lorsque les objectifs définis en début de mission ont été atteints et que l'évaluation du manager est favorable.

Cette prime ne peut excéder 10 % de la rémunération brute versée sur la durée de la mission.

Cette prime présente un caractère facultatif et ne constitue pas un élément automatique de rémunération.

Les critères d'attribution et le montant maximal sont précisés dans le bon de commande ou le contrat de mise à disposition.

7.5 - EMBAUCHE PAR L'ORGANISME DU PERSONNEL TEMPORAIRE

En cas d'embauche du personnel temporaire par l'Organisme en CDD ou CDI à l'issue de son contrat, le Titulaire du marché versera la prime de précarité même lorsqu'il n'y a pas de période de carence entre les deux contrats de travail.

Par ailleurs, dans le cas d'une embauche d'intérimaire aucun frais complémentaire au Bordereau de prix ne pourra être demandé à l'organisme (tel que des frais de fermeture de dossier).

L'embauche directe par l'Organisme est exclusivement autorisée pour les personnels temporaires ayant déjà été mis à sa disposition dans le cadre du présent marché.

7.6 - ALLÈGEMENT DES CHARGES

Dans le cas de suppression d'allègement de charges, la société Titulaire du marché doit apporter la preuve que ces modifications entraînent inéluctablement une augmentation de son ou ses coefficient(s). L'organisme aura le choix d'accepter ou non cette augmentation.

7.7 - PERSONNEL TEMPORAIRE ET DIVERSITÉ

Les organismes souhaitant mettre en avant leur responsabilité sociale d'entreprise au travers du présent accord-cadre, apprécieront particulièrement que leur soient proposés des profils diversifiés (loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations) dont notamment des candidats en situation de handicap possédant les aptitudes aux emplois précités.

7.8 - TÉLÉTRAVAIL

Un contrat d'intérim pourra toujours prévoir des modalités permettant d'exercer une partie de l'activité en télétravail (dans ce cas le contrat ou un avenant devra le stipuler expressément). Le télétravail ne peut donc être mis en place que par accord entre les parties, c'est-à-dire s'il répond à un besoin lié à l'organisation et si l'intérimaire donne son accord.

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

7.9 - LA FORMATION

Le Titulaire forme gratuitement le personnel de l'organisme en charge de l'intérim aux utilisations des moyens techniques mis à sa disposition (outil digital, logiciel, portail extranet, etc…).

ARTICLE 8 : INSERTION DE PERSONNES ÉLOIGNÉES DE L'EMPLOI

Les entités souhaitent favoriser l'insertion des personnes éloignées de l'emploi.

Il est précisé dans le mémoire technique :

Le Titulaire s'engage à mettre en œuvre le critère d'attribution concernant « l'intégration de profils éloignés de l'emploi » et à respecter son engagement tout au long de l'exécution du marché (ce critère se transforme en clause d'exécution du marché) conformément à l'article 31 du C.C.A.P. Il conviendra aux Titulaires de fournir les justificatifs prouvant que l'engagement a été à minima atteint et respecté tel qu'il a été proposé dans le cadre de réponse technique. Un suivi sera réalisé annuellement par l'UCANSS auprès des Titulaires de l'accord-cadre.

ARTICLE 9 : FAVORISATION DE L'EMPLOI DURABLE

Le Titulaire présentera les actions mises en œuvre pour favoriser l'emploi durable, notamment par le recours au Contrat à Durée Indéterminée Intérimaire (CDII), en précisant les métiers concernés, les parcours de formation proposés et les modalités d'accompagnement des salariés.

ARTICLE 10 : PERSONNEL RECRUTE DANS LES ETABLISSEMENTS SOCIAUX ET MEDICO-SOCIAUX

Conformément aux dispositions de l'article L. 133-6 du Code de l'action sociale et des familles, ainsi qu'aux textes réglementaires pris pour son application, notamment le décret n° 2026-324 du 28 avril 2026, le Titulaire s'assure, préalablement à toute mise à disposition d'un salarié intérimaire dans un établissement, service ou lieu de vie et d'accueil relevant du champ social ou médico-social, que celui-ci remplit les conditions d'honorabilité exigées par la réglementation en vigueur.

Lorsque la réglementation impose la détention d'une attestation d'honorabilité[1], le Titulaire vérifie que le salarié intérimaire en est titulaire avant sa prise de fonctions.
Le Titulaire conserve la preuve de cette vérification et la tient à la disposition du Pouvoir adjudicateur sur simple demande.

Le non-respect de cette obligation constitue un manquement contractuel susceptible d'entraîner le rejet du salarié intérimaire proposé ou son remplacement immédiat par le Titulaire, sans préjudice de l'application des autres stipulations du marché.

[1] *Attestation d'honorabilité, délivrée après vérification des condamnations figurant au bulletin n°2 du casier judiciaire ainsi qu'au fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes : https://honorabilite.social.gouv.fr/comment-obtenir-mon-attestation*