CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

N°26/AC/07

RELATIF AU LOT N°3 – MARTINIQUE, GUADELOUPE ET GUYANE

MISE À DISPOSITION DE PERSONNEL À TITRE TEMPORAIRE

DU DOMAINE « ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET INFORMATIQUE »

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 3
3.1 - PÉRIMÈTRE DES PRESTATIONS 3
3.2 - LES COEFFICIENTS ET LES PRESTATIONS FORFAITAIRES 4
ARTICLE 4 : DESCRIPTIF DES MÉTIERS ET QUALIFICATIONS 5
4.1 – VOLUME ANNUEL D'HEURES D'INTÉRIM 5
4.2 - DOMAINES D'ACTIVITÉS PROPOSÉS 5
ARTICLE 5 : MODALITÉS D'EXÉCUTION ADMINISTRATIVE DE L'ACCORD-CADRE 10
5.1 - CONDITIONS DE RECOURS 10
5.2 - DURÉE ET HORAIRES DES MISSIONS 10
5.3 - LIEU D'EXÉCUTION 11
5.4 - DÉLAI DE MISE À DISPOSITION 11
5.5 - MODALITÉS DE COMMANDE 11
5.6 - PROLONGATION DE CONTRAT 12
5.7 - ANNULATION DE MISSION 12
5.8 - OUTIL DE GESTION INFORMATIQUE 12
5.9 - COMITOLOGIE 13
ARTICLE 6 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE DU MARCHÉ 14
6.1 - OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE 14
6.2 - OBLIGATIONS RELATIVES AU PERSONNEL PROPOSÉ 14
6.3 - SÉCURITÉ AU TRAVAIL 15
6.4 - OBLIGATIONS DE CONFIDENTIALITÉ 15
6.5 - VISITES MÉDICALES 15
ARTICLE 7 : DISPOSITIONS PROPRES AU CONTRAT DE MISE À DISPOSITION ET SITUATION DE L'INTÉRIMAIRE 15
7.1 - CONTRAT DE MISE À DISPOSITION 15
7.2 - PÉRIODE D'ESSAI 16
7.3 - RÉALISATION DES MISSIONS 16
7.4 - RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL TEMPORAIRE 16
7.5 - EMBAUCHE PAR L'ORGANISME DU PERSONNEL TEMPORAIRE 19
7.6 - ALLÈGEMENT DES CHARGES 19
7.7 - PERSONNEL TEMPORAIRE ET DIVERSITÉ 19
7.8 - TÉLÉTRAVAIL 19
7.9 - LA FORMATION 20
ARTICLE 8 : INSERTION DE PERSONNES ÉLOIGNÉES DE L'EMPLOI 20
ARTICLE 9 : FAVORISATION DE L'EMPLOI DURABLE 20
ARTICLE 10 : PERSONNEL RECRUTE DANS LES ETABLISSEMENTS SOCIAUX ET MEDICO-SOCIAUX 20

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, technique et informatique » 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.

Chaque organisme bénéficiaire conclura, en fonction de ses besoins propres, un marché subséquent sur le fondement du présent accord-cadre.

Ces marchés subséquents seront conclus de manière progressive pendant toute la durée de l'accord-cadre.

Ils seront exécutés au moyen de bons de commande dans les conditions fixées au CCAP LOT 3.

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

Les organismes qui peuvent bénéficier des prestations de mise à disposition attendues dans le cadre de l'accord-cadre 26AC07 « lot n°3 » sont les organismes de Sécurité Sociale situés en Martinique, Guadeloupe et Guyane, à savoir, les organismes suivants :

- La Caisse Générale de Sécurité Sociale (CGSS) de Martinique ;
- La Caisse Générale de Sécurité Sociale (CGSS) de Guadeloupe ;
- La Caisse Générale de Sécurité Sociale de (CGSS) Guyane ;
- Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de Martinique ;
- Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de Guadeloupe ;
- Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de Guyane.

Dans le cadre du déploiement, le Titulaire s'engage à assurer le déploiement sur la durée du marché.

ARTICLE 3 : ÉTENDUE ET LIMITES DES PRESTATIONS

3.1 - PÉRIMÈTRE DES PRESTATIONS

Le personnel pouvant être mis à disposition à titre temporaire auprès des organismes bénéficiaires mentionnés à l'article 2 du présent document, est amené à occuper exclusivement des emplois administratifs, techniques et informatiques.

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.

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 3, la demande de mise à disposition de personnel temporaire concerne des profils dits « généralistes » et « informatique » tels que des agents des gestionnaires administratifs, téléconseillers, technicien support IT …

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 D'HEURES D'INTÉRIM

A titre indicatif, la durée moyenne d'une mission de mise à disposition est de 347 heures, soit 46 jours.

Les organismes ont majoritairement recours à l'intérim pour un motif d'accroissement temporaire d'activité essentiellement pour la population de personnel temporaire de type « généraliste » et « informatique ».

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.

4.2.1 Emplois administratifs

Les emplois administratifs pouvant être occupés par le personnel mis à disposition à titre temporaire auprès d'un organisme bénéficiaire relèvent des familles professionnelles suivantes : gestion des situations clients, promotion de l'offre de service, gestion comptable et financière, gestion et développement des ressources humaines, information et communication et secrétariat.

La liste des emplois administratifs est stipulée en Annexe 1 du lot n°3.

Emplois administratifs relevant de la gestion des situations clients

Le personnel mis à disposition à titre temporaire auprès d'un organisme bénéficiaire peut être amené à réaliser notamment les missions suivantes :

- Gérer les activités permettant l'accès des clients aux prestations de l'assurance maladie et/ou chargé de la liquidation des prestations ;
- Gérer et participer au traitement des dossiers, à l'accueil et à l'information du public ;
- Contribuer à la réalisation d'études ;
- Notifier aux employeurs le taux de cotisation destiné à couvrir le risque AT et MP de leurs salariés ;
- Etudier les situations et faciliter l'accès aux droits des assurés ;
- Etc.

Les emplois administratifs relevant de la gestion des situations clients comprennent notamment les métiers suivants : gestionnaire conseil de l'Assurance Maladie, technicien du service médical, gestionnaire conseil de la tarification des AT/MP, conseiller services de l'Assurance Maladie ou de la Caisse d'Allocations Familiale, téléconseiller, chargé d'étude, etc.

Emplois administratifs relevant de la promotion de l'offre de service

Le personnel mis à disposition à titre temporaire auprès d'un organisme bénéficiaire peut être amené à réaliser notamment les missions suivantes :

- Concevoir et mettre en œuvre un programme marketing concernant les offres de services de la branche maladie ;
- Promouvoir les offres de service de la branche maladie ;
- Faciliter l'appropriation et l'utilisation, par les clients et partenaires, des outils d'échanges d'informations dématérialisées de l'organisme ou de la branche maladie ;
- Faciliter l'appropriation et l'utilisation, par les clients et partenaires, des offres de services et produits de la branche ; Etc.

Les emplois administratifs relevant de la promotion de l'offre de service comprennent notamment les métiers suivants : chargé de marketing, chargé de promotion des offres de service, conseiller télé procédures, chargé de relations clients, etc.

Emplois administratifs relevant de l'analyse et du conseil juridique

Le personnel mis à disposition à titre temporaire auprès d'un organisme bénéficiaire peut être amené à réaliser notamment les missions suivantes :

- Contribuer à la résolution des litiges au recouvrement des créances en appliquant les procédures amiables ou contentieuses ;
- Gestion des dossiers contentieux ; Etc.

Les emplois administratifs relevant de l'analyse et du conseil juridique comprennent notamment les métiers suivants : gestionnaire des litiges et des créances, technicien de recouvrement amiable des créances, technicien contentieux, référent technique litiges et créances, etc.

Emplois administratifs relevant de la gestion comptable et financière

Le personnel mis à disposition à titre temporaire auprès d'un organisme bénéficiaire peut être amené à réaliser notamment les missions suivantes :

- Gestion de la tenue de la comptabilité de l'organisme ;
- Vérifications comptables ;
- Concevoir, conduire et suivre des études/analyses de données et documents comptables et financiers ;
- Analyser des coûts en mettant en regard les résultats qualitatifs et quantitatifs de l'activité et les objectifs de l'organisme ou de la branche ;
- Elaborer, consolider et suivre le ou les budget(s) de la branche ; Etc.

Les emplois administratifs relevant de la gestion comptable et financière comprennent notamment les métiers suivants : comptable, aide comptable, chargé d'étude en comptabilité, conseiller technique en comptabilité, contrôleur de gestion, analyste budgétaire, conseiller budgétaire, etc.

Les profils attendus sur ce type d'emploi pourront 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.

Emplois administratifs relevant de la gestion et développement des ressources humaines

Le personnel mis à disposition à titre temporaire auprès d'un organisme bénéficiaire peut être amené à réaliser notamment les missions suivantes :

- Gérer le recrutement et les carrières du personnel ;
- Elaborer et suivre d'un plan de formation ;
- Conduire des études en ressources humaines ;
- Gérer administrativement le personnel ;
- Gérer administrativement des formations ;
- Animer des sessions de formation ;
- Gérer l'orientation professionnelle ; Etc.

Les emplois administratifs relevant de la gestion et développement des ressources humaines comprennent notamment les métiers suivants : gestionnaire ressources humaines, consultant RH, concepteur/animateur de formations, gestionnaire administratif des RH, etc.

Emplois administratifs relevant de l'information et de la communication

Le personnel mis à disposition à titre temporaire auprès d'un organisme bénéficiaire peut être amené à réaliser notamment les missions suivantes :

- Définir et mettre en œuvre la politique de gestion des archives ;
- Gestion de la communication interne et externe de l'organisme ;
- Gestion des relations de l'organisme avec les médias ;
- Collecte, analyse, gestion et diffusion de tout document, pour répondre aux besoins d'information des services ;
- Conception de supports documentaires ;
- Réalisation de supports de communication ;
- Conception et réalisation de supports d'édition, papier ou numérique ;
- Conception et maintenance de sites web
- Gestion du courrier ; Etc.

Les emplois administratifs relevant de l'information et de la communication comprennent notamment les métiers suivants : archiviste, chargé de communication, documentaliste, technicien réalisateur de supports de communication, technicien de traitement de l'information, etc.

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.

Emplois administratifs relevant du secrétariat

Le personnel mis à disposition à titre temporaire auprès d'un organisme bénéficiaire peut être amené à réaliser notamment les missions suivantes :

- Préparation et suivi de dossiers ;
- Rédaction de comptes rendus, courriers et autres ;
- Gestion d'agendas ;
- Accueil téléphonique et accueil physique des personnes ;
- Classement des dossiers ; Etc.

Les emplois administratifs relevant du secrétariat comprennent notamment les métiers suivants : assistante de direction, secrétaire, rédacteur des débats, hôtesse d'accueil, agent d'information et d'orientation, etc.

4.2.2 Emplois techniques

Les emplois techniques pouvant être occupés par le personnel mis à disposition à titre temporaire auprès d'un organisme bénéficiaire relèvent des familles professionnelles suivantes : assistance logistique et gestion des moyens matériels.

La liste des emplois techniques est stipulée en Annexe 2 du lot n°3. Cette liste n'est pas exhaustive.

Emplois techniques relevant de l'assistance logistique

Le personnel mis à disposition à titre temporaire auprès d'un organisme bénéficiaire peut être amené à réaliser notamment les missions suivantes :

- Assurer la sécurité des personnes et des biens ;
- Surveiller les locaux d'un organisme ;
- Réalisation d'impressions ;
- Conditionnement et expédition de documents ;
- Conduite de véhicules pour le transport de personnes ou de biens ;
- Transport de biens ;
- Manutention des biens en interne de l'organisme ; Etc.

Les emplois techniques relevant de l'assistance logistique comprennent notamment les métiers suivants : agent de sécurité, technicien de l'imprimerie, technicien de transport, etc.

Emplois techniques relevant de la gestion des moyens matériels

Le personnel mis à disposition à titre temporaire auprès d'un organisme bénéficiaire peut être amené à réaliser notamment les missions suivantes :

- Définition, du suivi et de l'évaluation de la politique d'achat de son organisme d'appartenance ;
- Gestion des biens et services de l'organisme (budgets, marchés et contrats, stocks) ;
- Gestion des contrats et des marchés ;
- Gestion des achats de l'organisme ;
- Gestion des approvisionnements et des stocks des biens ;
- Elaboration et suivi de tout ou partie des budgets de l'organisme ;
- Gestion du parc informatique ;
- Conception et conduite des opérations de travaux ;
- Suivi et préparation du plan immobilier de l'organisme ;
- Réalisation de travaux d'installation et de maintenance au sein de l'organisme ;
- Entretien des espaces verts ; Etc.

Les emplois techniques relevant de la gestion des moyens matériels comprennent notamment les métiers suivants : acheteur, gestionnaires des biens et services, gestionnaire du plan équipement informatique, architecte, conducteur de travaux, gestionnaire du patrimoine immobilier, technicien tous corps d'état, etc.

4.2.3 Emplois informatiques

La liste des emplois informatiques est stipulée en Annexe 3 du lot n°3. Cette liste n'est pas exhaustive.

Les emplois informatiques pouvant être occupés par le personnel mis à disposition à titre temporaire auprès d'un organisme bénéficiaire relèvent des familles professionnelles suivantes : gestion du cycle de vie des applications, mise à disposition et maintenance des infrastructures, gestion du support et de l'assistance aux utilisateurs, gestion de la qualité et de la sécurité, gestion de l'organisation et de l'évolution du SI.

Emplois informatiques relevant de la gestion du cycle de vie des applications

Le personnel mis à disposition à titre temporaire auprès d'un organisme bénéficiaire peut être amené à réaliser notamment les missions suivantes :

- Concevoir et réaliser tout ou partie des solutions applicatives dans le respect des évolutions souhaitées ;
- Assembler les composants pour intégrer les applications dans le système d'information ;
- Analyser, prototyper et paramétrer les nouveaux composants progiciels, applicatifs ainsi que les évolutions souhaitées sur les composants, dans le respect des normes et procédures ;
- Valider ou recetter les fonctionnalités exprimées dans le cahier des charges et de contrôler les caractéristiques techniques du produit livré ;
- Concevoir et faire évoluer de manière cohérente l'ensemble du système d'information dans le respect des objectifs, du domaine fonctionnel et des contraintes externes et internes ;
- Assister la MOA aux différentes phases de projets ; Etc.

Les emplois informatiques relevant de la gestion des systèmes d'information comprennent notamment les métiers suivants : concepteur développeur, intégrateur d'applications, paramétreur de progiciel, chargé de validation/recette, architecte applicatif et logiciel du SI, consultant MOA du SI, etc.

Emplois informatiques relevant de la mise à disposition et maintenance des infrastructures

Le personnel mis à disposition à titre temporaire auprès d'un organisme bénéficiaire peut être amené à réaliser notamment les missions suivantes :

- Gérer le fonctionnement des équipements ;
- Intégration technique des applications et outils ;
- Administrer et optimiser le fonctionnement des infrastructures ;
- Assemblage des composants techniques pour intégrer les applications dans le système d'information dans le cadre de la production ;
- Gérer et optimiser le fonctionnement des bases de données ;
- Assurer les opérations nécessaires au démarrage et au bon fonctionnement des infrastructures informatiques et des applications en production suivant les procédures ;
- Concevoir et faire évoluer l'architecture technique du système d'information ; Etc.

Les emplois informatiques relevant de la mise à disposition et maintenance des infrastructures comprennent notamment les métiers suivants : gestionnaire infrastructures matériel logiciel, administrateur infrastructures matériel logiciel, intégrateur de production, expert infrastructures matériel logiciel, administrateur bases de données, gestionnaire de production, architecte technique, etc.

Emplois informatiques relevant de la gestion du support et de l'assistance aux utilisateurs

Le personnel mis à disposition à titre temporaire auprès d'un organisme bénéficiaire peut être amené à réaliser notamment les missions suivantes :

- Apporter à l'utilisateur final une aide en matière d'utilisation des matériels et logiciels ;
- Conseiller l'utilisateur final à bien utiliser les outils mis à disposition ;
- Réceptionner et contribuer à la résolution des demandes relatives aux incidents ou pannes ; Etc.

Les emplois informatiques relevant de la gestion du support et de l'assistance aux utilisateurs comprennent notamment les métiers suivants : assistant fonctionnel, technicien support utilisateurs, etc.

Emplois informatiques relevant de la gestion de la qualité et de la sécurité

Le personnel mis à disposition à titre temporaire auprès d'un organisme bénéficiaire peut être amené à réaliser notamment les missions suivantes :

- Définir et optimiser les méthodes, normes et la qualité du SI ;
- Conseil dans le domaine de la sécurité SI ;
- Maintenir l'architecture technique et fonctionnelle du SI ; Etc.

Les emplois informatiques relevant de la gestion la qualité et de la sécurité comprennent notamment les métiers suivants : expert méthode et qualité, expert sécurité du SI, etc.

Emplois informatiques relevant de la gestion de l'organisation et de l'évolution du SI

Le personnel mis à disposition à titre temporaire auprès d'un organisme bénéficiaire peut être amené à réaliser notamment les missions suivantes :

- S'assurer du respect de l'alignement du SI par rapport aux orientations stratégiques ;
- Concevoir le schéma d'urbanisation du système d'information.

Les emplois informatiques relevant de la gestion de l'organisation et de l'évolution du SI comprennent notamment les métiers suivants : gestionnaire de portefeuilles de projets, urbaniste, etc.

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

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 347 heures soit 46 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

Le présent marché public est un accord-cadre mono-attributaire fixant les stipulations contractuelles générales applicables aux prestations.

Conformément à l'article R. 2162-2 du Code de la commande publique, l'accord-cadre est exécuté par la conclusion de marchés subséquents conclus par les organismes bénéficiaires pour la survenance de leurs besoins.

Chaque marché subséquent précisera notamment les besoins de l'organisme concerné, les montants applicables à son exécution ainsi que les modalités particulières nécessaires à sa mise en œuvre.

Les marchés subséquents seront eux-mêmes exécutés au moyen de bons de commande émis par les organismes concernés et transmis au titulaire par tout moyen permettant de leur donner date certaine de réception.

Les bons de commande sont émis à tout moment, à compter de la date de notification du marché subséquent de l'organisme. Les modalités d'émission des bons de commande sont décrites au C.C.A.P LOT 3.

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. Dans ce cas, le Titulaire devra proposer de nouveaux CV sans délai.

5.6 - PROLONGATION DE CONTRAT

Il est possible de conclure des missions d'intérim successives selon 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 ;
- Pour chaque marché subséquent.

« 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 ou 2 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 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) ;

- Le taux de majoration DROM : conformément au protocole d'accord du 26 janvier 2010, le taux de majoration est de 40%.

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 33 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*