RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

Mise à disposition de personnels intérimaires

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

INPI FRANCE

SOMMAIRE

- 1 Présentation générale 3
  - 1.1 Objet de la consultation 3
  - 1.2 L'Institut national de la propriété industrielle (INPI) 3
  - 1.3 Ressources humaines et dispositions statutaires 3
  - 1.4 L'organisation de l'INPI 4
  - 1.5 Conditions d'exécution du marché 4
- 2 Profils et volumes demandés 5
- 3 Equipe dédiée 6
- 4 Déplacements 6
- 5 Lieux d'exécution 6
- 6 Jours de fermeture de l'INPI 7
- 7 Période d'essai 7
- 8 Outil de gestion informatique 7
- 9 Politique RSE/insertion de personnes en situation de handicap 8

1. PRESENTATION GENERALE

1.1 Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet des prestations de mise à disposition ponctuelle de personnels intérimaires, pour le compte de l'Institut National de la Propriété Industrielle (INPI).

Ce marché s'inscrit dans le cadre des dispositions applicables aux employeurs publics (art.21 de la loi n°2009-972 du 3 aout 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique) mentionnées aux articles L.1251-60 et suivants du code du travail.

Ce cadre législatif détermine les motifs de recours aux personnels intérimaires qui sont :

- le remplacement momentané d'un agent (congé de maladie, congé de maternité,..),
- la vacance temporaire d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu,
- l'accroissement temporaire d'activité,
- le besoin occasionnel ou saisonnier.

1.2 L'Institut national de la propriété industrielle (INPI)

L'INPI, Institut National de la Propriété Industrielle, est un établissement public autonome créé par la loi n° 51-444 du 19 avril 1951 et sous la tutelle du ministère de l'Économie et des Finances, et de la Souveraineté industrielle et numérique. L'institut a pour mission de développer et d'organiser la propriété industrielle afin de protéger l'innovation et de procéder à l'enregistrement des entreprises :

- il participe à l'élaboration du droit de la propriété industrielle,
- il reçoit, examine et délivre les titres de propriété industrielle (brevets, marques et dessins et modèles),
- il diffuse les informations sur les titres de propriété industrielle et les entreprises,
- il gère le guichet unique des formalités d'entreprises et le registre national des entreprises.

L'INPI adapte en permanence ses outils de gestion et ses procédures, afin de fournir le meilleur service aux utilisateurs.

1.3 Ressources humaines et dispositions statutaires

Les collaborateurs de l'INPI sont des agents contractuels de l'Etat, à l'exception de quelques fonctionnaires, le plus souvent en situation dite de détachement. A ce titre, ils relèvent de l'ensemble des droits et devoirs des agents contractuels de l'Etat et du statut spécifique de l'INPI et ils sont régis par le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat mais également par un décret statutaire propre au personnel de l'INPI, le cadre d'emploi et de rémunération, dont les modalités d'applications sont parfois précisées par le biais de décisions internes formalisées émanant de la Direction Générale.

Ce cadre fixe notamment les conditions de recrutement des agents de l'INPI et les modalités de positionnement dans les positions catégorielles (catégories A, B, C).

En 2025 (données issues du rapport social unique 2025), l'INPI compte 808 effectifs rémunérés répartis principalement sur les sites de Courbevoie et de Lille et au sein de délégations qui regroupent 13 implantations en France.

Les effectifs rémunérés se répartissent par site géographique de la façon suivante :

- Les effectifs de Courbevoie représentent 73,3 % des effectifs de l'Institut
- Les effectifs de Lille représentent 16,8 % des effectifs de l'Institut
- Les effectifs en région représentent 9,9 % des effectifs de l'Institut

La population cadres représente 76,1% et celle des non cadres près de 23,9% en ETP des effectifs totaux.

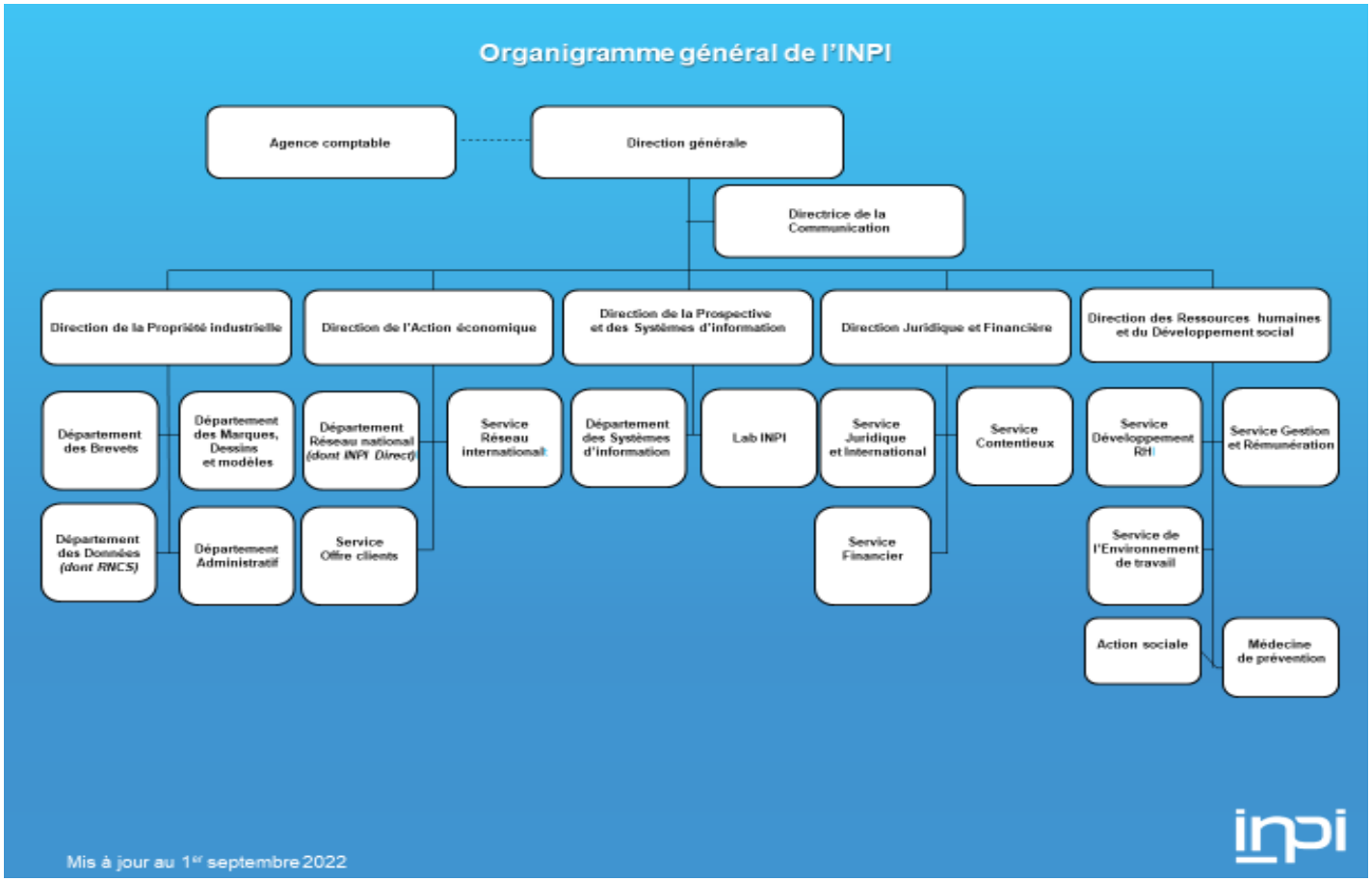
L'institut se caractérise par un important taux de féminisation de ses effectifs dont la répartition par sexe est la suivante : 60,1 % de ses collaborateur(rice)s au 31 décembre 2025 sont des femmes pour 39,9 % d'hommes, soir 486 femmes et 322 hommes.
L'âge moyen des hommes et des femmes est de 44,5 ans en 2025.

La répartition des effectifs par métiers se caractérise par une majorité de métiers opérationnels :

- Métiers opérationnels : 70 %
- Métiers fonctionnels : 25 %
- Métiers de direction et d'orientation : 5 %

1.4 L'organisation de l'INPI

L'organigramme de l'INPI :



Avec 13 implantations en France, l'INPI accueille les innovateurs au quotidien, pour répondre à leurs questions et recevoir les dépôts de titres de propriété industrielle : brevets, marques, dessins et modèles.

A l'étranger, les experts en propriété industrielle de l'INPI orientent et aident les entreprises au sein des différentes missions économiques.

1.5 Conditions d'exécution du marché

Le titulaire s'engage à mettre à la disposition de l'INPIdes agents intérimaires, en tant que de besoin, dans le respect des plafonds de délais définis ci-dessous.

Le marché s'exécute au moyen de bons de commande.

Les modalités de commandes :

- l'INPI adresse un bon de commande au titulaire et un courriel pour expliciter la mission,

- le titulaire fournit à l'INPI des CVs en adéquation avec le profil demandé dans un délai plafond de **10 jours ouvrés** à compter de l'émission de la demande par l'INPI, accompagné d'une synthèse/reporting du profil pour chacun des CVs proposés,
- l'INPI valide par courriel auprès du titulaire, les profils examinés soit sur CV, soit suite à un entretien physique.

Le titulaire met à disposition le personnel retenu dans un délai de **5 jours ouvrés** à compter de l'accord de l'INPI par courriel de prendre celui-ci en mission d'intérim.

Le titulaire assume tous les devoirs, obligations et formalités qui lui incombent en tant qu'employeur, notamment :
- Déclaration préalable à l'embauche
- Vérification que le candidat de nationalité étrangère se trouver dans une position régulière au regard des dispositions relatives aux documents de séjour du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile
- Élaboration du contrat de travail, avec période d'essai
- Renouvellements éventuels des contrats et avenants
- Visites médicales obligatoires
- Traitement des salaires et des acomptes
- Attestation de maladie et déclaration d'accident du travail
- Paie et facturation
- Litiges, avertissements et sanctions-
- Certificat de travail et attestation ASSEDIC

Plus précisément, pour l'élaboration du contrat de travail, il doit notamment :
- Vérifier les références, diplômes et certificats de travail des candidats,
Procéder à la prise en compte de leurs expériences professionnelles pour déterminer le montant du salaire

Un contrat de mise à disposition est conclu entre le titulaire et l'INPI, en application de l'article L. 1251-42 du code du travail, en vertu duquel est effectuée la mise à disposition de l'intérimaire auprès de l'INPI.

Enfin, le titulaire doit également assurer les missions suivantes :
- Communiquer au personnel mis à disposition les modalités d'exécution du contrat (horaires, visite médicale, salaires, absences, formation, etc.) ;
- Assurer la gestion prévisionnelle des contrats arrivant à échéance, en informant l'INPI au moins un mois avant l'échéance du contrat ;
- Apporter conseil et assistance juridique à l'INPI, notamment en cas d'interrogations des salariés intérimaires sur leurs droits et obligations.

2. PROFILS ET VOLUMES DEMANDES

Le titulaire s'engage à présenter, a minima, le poste et les missions de l'INPI aux candidats qu'il nous propose. Le titulaire s'assure également de l'adéquation du profil du candidat avec la mission proposée. Au besoin, le titulaire fera passer les tests qu'il jugera nécessaire ou sur demande de l'INPI.

Tout intérimaire mis à disposition de l'INPI doit avoir eu un entretien préalable avec le titulaire et avoir été soumis, le cas échéant, à des tests de recrutement.

Les profils demandés par l'INPI sont :
- majoritairement des catégories B et C : par exemple des agents administratifs, des archivistes, des agents de comptabilité, des téléconseillers ;
- occasionnellement un profil d'infirmier(ère) d'entreprise ;
- de façon très exceptionnelle des catégories A : par exemple des cadres administratifs, des ingénieurs, des juristes, des informaticiens.

3. EQUIPE DEDIEE

Les demandes de personnels intérimaires seront effectuées exclusivement par la Direction des Ressources Humaines et des Moyens (DRHM). Le titulaire devra informer la DRHM de toute demande émanant, le cas échéant, de toute autre direction et ne pas la prendre en compte.

Le titulaire a l'obligation de nommer un interlocuteur unique au niveau national, chargé du contact et de la conduite de l'exécution des prestations pour l'INPI et ce, quel que soit le lieu d'exécution des prestations.

Cet interlocuteur transmet à chaque début de mois des reportings de suivi des intérimaires avec les informations suivantes :

- Date de la demande d'intérimaire
- Nom de l'intérimaire retenu
- Prénom de l'intérimaire retenu
- Date de début de la mission
- Date de fin de la mission
- Motif de recours
- Montant de l'heure facturée
- Contrat initial / Renouvellement
- Lieu géographique d'exécution de la mission

L'interlocuteur unique est également en charge :

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

Le changement d'interlocuteur unique avec l'INPI doit être impérativement et immédiatement signalé par écrit et au préalable à l'INPI. Le nom, les coordonnées, la formation et l'expérience du remplaçant devront être notifiés par écrit. L'INPI devra valider le changement proposé par écrit avant toute intervention du futur interlocuteur.

Les demandes d'intérimaires ainsi que toutes les opérations s'y rapportant (contrats, factures) seront traitées par l'agence titulaire du marché quel que soit le lieu de la mission à effectuer.

4. DEPLACEMENTS

Le titulaire s'engage à prendre en charge les frais de transport des personnels intérimaires qui leur seraient nécessaires pour se rendre sur le site INPI et à ne pas les facturer à l'INPI.

En revanche, l'INPI prendra à sa charge les déplacements des intérimaires effectués du fait et au cours de leur mission, selon les règles de l'INPI applicables en la matière.

5. LIEUX D'EXECUTION

Les missions intérim seront en très grande majorité au siège de l'INPI à Courbevoie, à Lille et Compiègne :

- 15, rue des minimes – 92400 Courbevoie ;
- Immeuble INPI – 97, boulevard Carnot – 59000 Lille ;
- ZAC de Mercière – 8, rue Edouard Belin – 60200 Compiègne ;

Très exceptionnellement, des missions d'intérim pourront être à pourvoir dans les autres sites de l'INPI installés aux adresses suivantes :

- 1 place Lainé - 33075 Bordeaux Cedex ;
- 3 bis avenue de belle fontaine – 35510 Cesson-Sevigné ;
- W.T.C./Europole – 5, place Robert Schuman – BP 1515 – 38025 Grenoble ;
- 12 quai Perrache - 69285 Lyon Cedex 02 ;
- 2 place d'Arvieux - 13471 Marseille Cedex 02 ;

- Le Cardo – 7 rue de l'Ecarlate – 67082 Strasbourg Cedex
- DRAC - 1, rue Stanislas Baudry - 44000 Nantes
- Parc d'activités de Basso Cambo - 2 impasse Marcel Chalard - 31106 Toulouse Cedex 01 ;
- Temis Innovation - 18 rue Alain Savary - 25000 Besançon ;
- INPI - CNRS - 3, avenue de la Recherche Scientifique, 45100 Orléans

Nota : En cours d'exécution du marché, certaines adresses sont susceptibles d'être modifiées et d'autres sites pourront éventuellement être intégrés à cette liste, sans nécessiter la conclusion d'avenant.

À titre exceptionnel, et uniquement en cas de survenance de circonstances particulières indépendantes de la volonté des parties, telles que notamment une situation de crise sanitaire (incluant toute mesure de confinement décidée par les autorités compétentes), un événement climatique d'ampleur exceptionnelle, ou tout autre événement de force majeure ou assimilé rendant difficile ou impossible l'exécution des prestations sur site, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'autoriser l'exécution des prestations en situation de télétravail pour les personnels intérimaires affectés au marché.

6. JOURS DE FERMETURE DE L'INPI

L'INPI ferme 1 à 4 jours par an. Ces journées de congés sont décidées chaque année en Comité Technique d'Etablissement Public.

L'information sera notifiée au titulaire dès la signature de la décision pour suspendre les contrats de mise à disposition des intérimaires présents durant les jours concernés.

7. PERIODE D'ESSAI

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

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

- Inférieure ou égale à 1 mois : 2 jours de période d'essai
- Supérieure à 1 mois et inférieure ou égale à 2 mois : 3 jours de période d'essai
- Supérieure à 2 mois : 5 jours de période d'essai

Si un intérimaire ne donne pas satisfaction pendant la période d'essai, le titulaire s'engage à nous proposer un autre profil équivalent dans un délai maximum de 48 heures, à compter de l'expression de l'insatisfaction de l'INPI avant le terme de la période d'essai.
La DRHM assurera un suivi rigoureux du bon déroulement de la prestation. Un premier bilan sera effectué avant la fin du premier contrat de l'intérimaire pour valider l'adéquation entre les compétences des intérimaires et les services attendus.
Dans l'éventualité d'un différend sur la qualité du travail d'un intérimaire en cours de mission, la DRHM en informe au plus tôt l'agence de travail temporaire afin de privilégier un traitement amiable de la situation et afin de répondre au mieux au besoin.
Si un intérimaire ne se présente plus à l'exception d'absences justifiées et acceptées, le titulaire s'engage à nous proposer un autre profil équivalent dans un délai de 48 heures à compter de 48h d'absence de l'intérimaire, sauf décision contraire de l'INPI.

8. OUTIL DE GESTION INFORMATIQUE

Le titulaire doit mettre à disposition, un accès par réseau Internet à des outils dématérialisés uniformisés et consolidés notamment de validation des horaires et des contrats de mise à disposition du personnel temporaire.
Des habilitations différentes selon les profils seront possibles.
L'ensemble des contrats de mise à disposition des intérimaires et des relevés d'heures des intérimaires sont remis à l'INPI en pdf à la fin de l'exécution du marché.

9. POLITIQUE RSE/INSERTION DE PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

L'INPI s'inscrit dans une démarche active en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap et souhaite ainsi participer à leur insertion en milieu professionnel.

L'INPI s'inscrit dans une démarche de respect de l'égalité professionnelle femmes-hommes. A ce titre, la mise en œuvre de l'accord signé le 2 septembre 2025 ambitionne d'améliorer la qualité de vie au travail, de favoriser l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et de participer à la cohésion sociale.

Dans le cadre de sa politique RSE, le titulaire veille à respecter l'égalité femmes-hommes, à favoriser la formation du personnel, à promouvoir l'insertion des travailleurs en situation de handicap, à promouvoir l'insertion professionnelle des publics éloignés de l'emploi, à favoriser l'emploi des séniors et des jeunes en difficulté, etc.

10. FIN DE LA MISSION

Les documents produits par les intérimaires lors des missions effectuées dans le cadre du présent marché sont la propriété de l'INPI. Ceux-ci doivent demeurer à l'INPI à la fin de la mission. Les fournitures, le matériel et les équipements utilisés dans le cadre de la mission ainsi que les badges d'accès doivent être restitués à l'INPI au plus tard le dernier jour de la mission.