RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Société des Grands Projets

Direction des Marchés et du Pilotage contractuel

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

2026AOO0O2– PRESTATIONS DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL INTERIMAIRE POUR LA SOCIETE DES GRANDS PROJETS

SOMMAIRE

1 PRESENTATION DE LA SOCIETE DES GRANDS PROJETS 3

1.1 Origine et mission 3
1.2 Son organisation et ses collaborateurs 6

1.2.1 Direction des ressources 8
1.2.2 La Direction des RESSOURCES HUMAINES 8

2 PRESENTATION DU MARCHÉ 9

2.1 Contexte 9
2.2 Objet du marché 10
2.3 Description générale des prestations 11
2.4 Périmètre du marché 11
2.5 Données d'entrée 12

3 DESCRIPTION DES PRESTATIONS 13

3.1 QUALIFICATION DU BESOIN ET CONSEIL 13

3.1.1 Objectifs 13
3.1.2 Description des prestations attendues 13

3.2 RECHERCHE ET PRESENTATION DE CANDIDATS 13

3.2.1 Objectifs 14
3.2.2 Description DES PRESTATIONS ATTENDUES 14
3.2.3 Obligations de l'employeur et conformité 15
3.2.4 Temps de travail et rémunération 16
3.2.5 Gestion des RTT 16

3.3 Suivi des intérimaires pendant la mission 16

3.3.1 Intégration et suivi 16
3.3.2 Santé et sécurité 17
3.3.3 Accompagnement social et insertion 17
3.3.4 Absence, désistement et remplacement 17

3.4 Relevés d'heures, frais et facturation 17

3.4.1 Relevés d'heures 17
3.4.2 Frais professionnels 17
3.4.3 Facturation 18

3.5 Reporting et indicateurs 18
3.6 Fin de mission et fin de marché 19

4 MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS 19

4.1 Organisation au sein de la SGP 19
4.2 Organisation attendue du titulaire 19
4.3 Délais d'exécution 20
4.4 Gouvernance et comitologie 20
4.5 Exigences qualité 21

4.5.1 Qualité de service 21
4.5.2 Confidentialité et protection des données 21

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

4.5.3 Non-discrimination et diversité _____ 21

5 LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS_____ 21

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

1 PRESENTATION DE LA SOCIETE DES GRANDS PROJETS

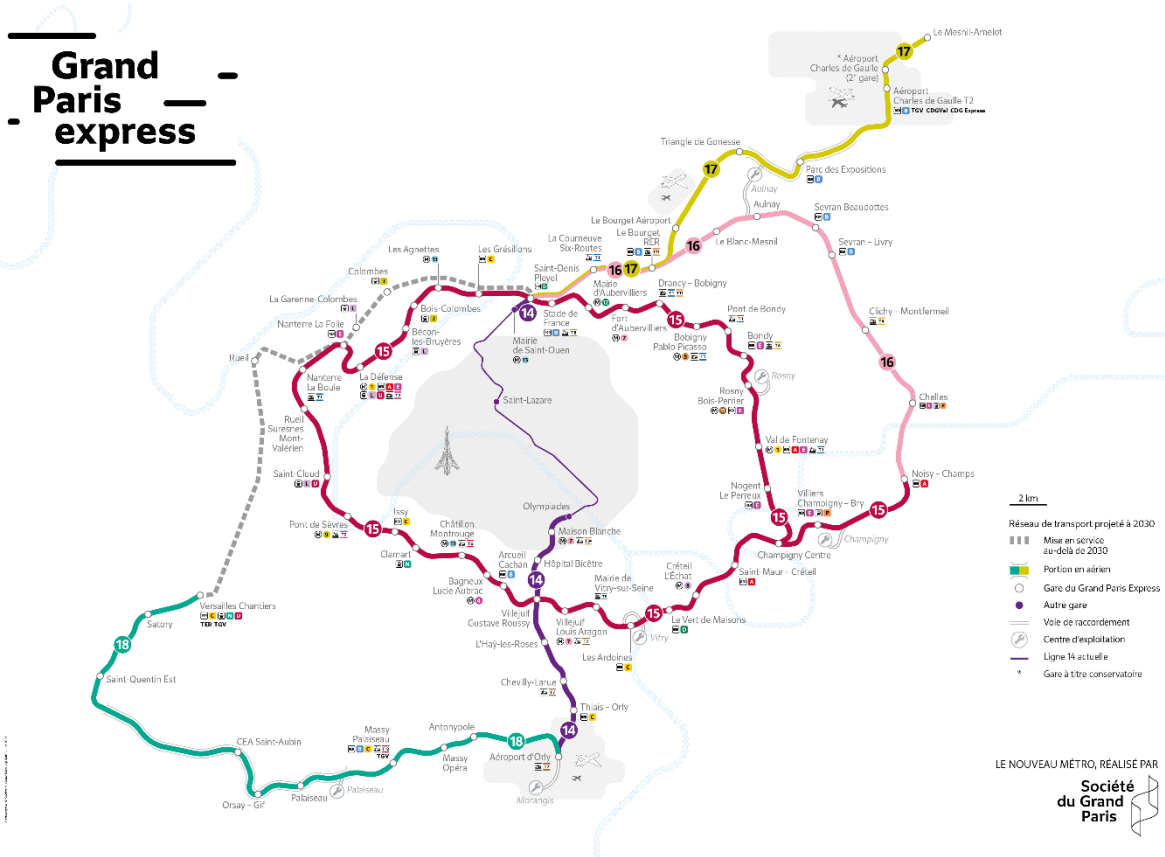
1.1 ORIGINE ET MISSION

La Société des grands projets (SGP) est un établissement public de l'État à caractère industriel et commercial (EPIC). Créée par la loi n° 2010-597 du 3 juin 2010 relative au Grand Paris sous le nom de Société du Grand Paris, elle est chargée de la conception et de la réalisation du Grand Paris Express (GPE), le nouveau métro automatique d'Île-de-France : 200 km de lignes, quatre nouvelles lignes (15, 16, 17 et 18), le prolongement de la ligne 14 et 68 nouvelles gares. Le réseau est mis en service progressivement depuis 2024, jusqu'à son achèvement à l'horizon 2031.

En tant que maître d'ouvrage, la SGP a notamment pour missions d'assurer :

- La construction des lignes, des ouvrages, des gares et des installations nécessaires au fonctionnement du réseau,
- L'acquisition des matériels roulants pour le compte d'Île-de-France Mobilités et la réalisation des interconnexions avec le réseau existant,
- L'accompagnement de la transformation de la métropole, à travers des aménagements urbains et des projets immobiliers autour des gares.

La loi n° 2023-1269 du 27 décembre 2023 relative aux services express régionaux métropolitains (SERM) a confié à la SGP des compétences élargies sur l'ensemble du territoire national. Elle peut ainsi participer à l'élaboration de projets de SERM, à la demande des collectivités et des autorités organisatrices de la mobilité, et être désignée maître d'ouvrage des infrastructures nécessaires à leur mise en œuvre. Cette extension de compétences s'est traduite par la création d'une direction du développement des transports territoriaux (DTT).



Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

- SGP DEV

La SGP Développement, société par actions simplifiée ayant comme associé unique la SGP, a pour objet de valoriser les savoirs et savoir-faire acquis dans la conception et la réalisation du Grand Paris express, constituant le patrimoine immatériel de la Société des grands projets, notamment par :

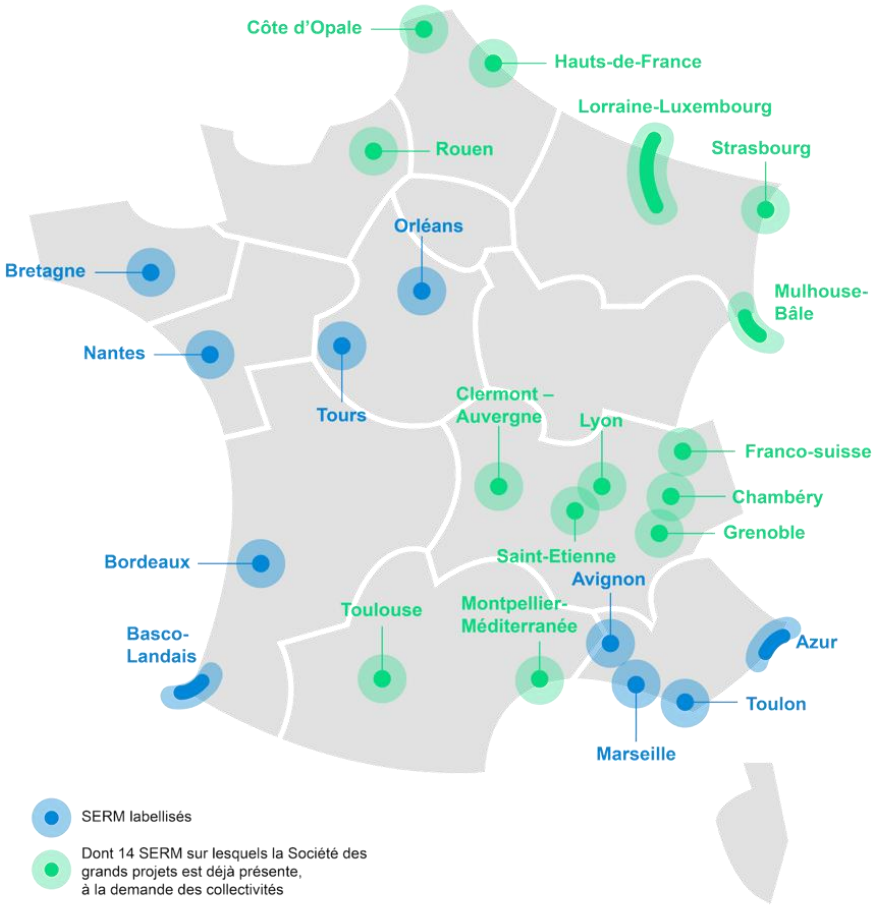
- la réalisation, dans le cadre de conventions visées au VI de l'article 7 de la loi n°2010-597 du 3 juin 2010 relative au Grand Paris, de missions d'intérêt général présentant un caractère complémentaire ou connexe aux missions de la Société des grands projets définies aux II à VI ter de l'article 7 précité ;
- la fourniture, à la SGP ou à l'Etat, de prestations d'ingénierie et d'assistance à maîtrise d'ouvrage de grands projets d'infrastructures, de la conception et des études à la construction des équipements et infrastructures ;
- la participation de manière directe ou indirecte à toutes opérations se rattachant à l'un de ces objets, par voie de création de sociétés ou d'entreprises nouvelles, d'apport, de souscription ou d'achat de titres ou de droits sociaux, de prises d'intérêt, de fusion, d'association ou de toute autre manière ;
- toutes opérations industrielles, commerciales, financières, mobilières ou immobilières et toutes opérations de recherche et d'études, se rattachant directement ou indirectement à l'un quelconque des objets susmentionnés.

L'objectif commun de ces entités est la conduite d'études sur des infrastructures de transport destinés à l'exploitation d'un service de personnes ou de marchandises contribuant au développement urbain et périurbain de métropoles régionales sur tout le territoire national, en vue de conduire les procédures administratives précédant la désignation des maîtres d'ouvrage. Cela se matérialise notamment par un groupement de commandes dont la SGP est le coordonnateur.

Les SERM s'appuient sur une offre ferroviaire complétée par d'autres modes de transport fortement connectés entre eux (cars et bus à haut niveau de service, réseaux cyclables...). Ils visent à améliorer la mobilité quotidienne des habitants des territoires métropolitains, péri-urbains et ruraux. Grâce à des services de mobilité fiables, plus fréquents et variés, ils relieront mieux les territoires entre eux. Ils encourageront également le recours aux transports en commun et contribueront à diminuer l'usage individuel de la voiture. Pensés en lien avec les projets d'aménagement impulsés par les collectivités, ils permettront un développement urbain maitrisé et limiteront ainsi l'étalement des villes et l'artificialisation des sols. Ils constituent pour les collectivités un véritable levier de désenclavement et de réduction des inégalités.

Le développement des SERM participe pleinement à la stratégie nationale bas carbone (SNBC), qui prévoit une augmentation de la part modale du ferroviaire et des transports en commun urbains pour décarboner les déplacements du quotidien.

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.



Carte des SERM labélisés en 2024

- La SGP Immobilier

La Société des Grands Projets a créé en 2022 une filiale pour son activité de promotion immobilière (SAS), qu'elle détient à 100%. La filiale a pour objectif de concourir à la valorisation du patrimoine de la Société des Grands Projets. Cet objet social est réalisé notamment par :

- La prise de participations ou d'intérêts, directement ou indirectement, dans toutes sociétés et entreprises commerciales, industrielles, financières, civiles, mobilières ou immobilières, notamment propriétaires, directement ou indirectement, d'immeubles et/ou de fonds de commerce, par voie de création de sociétés nouvelles, d'apports, de souscription ou d'achat de titres ou de droits sociaux, de fusion de sociétés, d'alliance ou d'association, en participation ou autrement, de prise de contrôle majoritaire ou minoritaire, de location, de prise en location-gérance de tous fonds de commerce ou établissements, groupements d'intérêt économique ;
- Toute prestation de gestion administrative, financière, technique, comptables ou commerciale pour toute société dans laquelle elle a une participation ainsi que toute prestation de services extérieurs ;
- L'acquisition, la souscription, la possession, la cession, la vente tant pour elle-même que pour le compte de tiers, de titres ou de toutes autres valeurs mobilières, quelle qu'en soit la nature, la forme ou le montant, de filiales ou de participations majoritaires ou minoritaires de sociétés dont les activités seraient similaires en tout ou partie à l'objet principal de la Société ;
- La vente, l'acquisition directe ou indirecte d'immeubles, en vue de leur location et/ou leur gestion, et/ou pouvant se rattacher, en tout ou partie, directement ou indirectement à cet objet social et de nature à en favoriser son développement et sa réalisation ;

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

- La réalisation d'opérations ou d'activités de construction, de développement et de promotion immobilière, tant pour son propre compte que pour ses sociétés affiliées ;
- La réalisation d'opérations de crédit et de trésorerie permises par le Code monétaire et financier, quelle que soit la nature de ces opérations et notamment prêts, avances en compte courant, cautionnements, et quelle qu'en soit la durée et plus généralement l'exécution de toutes études, toutes opérations, la conclusion de tous contrats, l'obtention de toutes autorisations et la prise de tous engagements de quelque nature que ce soit, pouvant se rattacher, en tout ou partie, directement ou indirectement à cet objet social et de nature à en favoriser son développement et sa réalisation, et notamment la conclusion de contrats de prêts ou emprunts ou autres accords de financement.

1.2 SON ORGANISATION ET SES COLLABORATEURS

La SGP est organisée en « mode projet » à la fois pour privilégier l'opérationnel et être en prise avec les enjeux sectoriels du futur métro. Elle est appelée à grandir jusqu'à l'échéance des premières mises en service. A titre informatif, la gouvernance de la SGP s'appuie principalement sur un directoire et un conseil de surveillance ainsi que les directions suivantes :

- Quatre directions sont dédiées au pilotage opérationnel du projet du GPE : la direction du pilotage des méthodes et des outils, la direction des lignes, la direction des systèmes de transport et de l'exploitation et la direction gares et villes ;
- Huit directions sont dédiées au fonctionnement de la SGP : la direction financière ; la direction des marchés et du pilotage contractuel ; la direction des relations extérieures, la direction des ressources, la direction de l'audit interne, contrôle et éthique, la direction comptabilité et recettes / service facturier, la direction conformité juridique et conseil et la direction accompagnement stratégique et projets / innovation ;
- Une direction du développement des transports territoriaux (DTT) a été créée dans le cadre de l'extension de compétences de la SGP sur les SERM.

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

La direction des services comptables, agence comptable (DSC) exerce les attributions de comptable public résultant des dispositions du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique applicables à la Société des grands projets.

La direction des systèmes de transport et exploitation (STE) assure la mise en oeuvre des systèmes de transport du Grand Paris Express.

La direction juridique (JUR) veille à la légalité et à la régularité de l'ensemble des actes et des procédures nécessaires à la réalisation des projets (hors droit du travail, des finances et des marchés publics). Elle gère également les relations avec les juridictions administratives.

La direction des gares et de la ville (DGV) a la charge du programme, de l'accompagnement et de la mise en oeuvre des projets de gare du Grand Paris Express. Elle traite également des questions concernant les espaces publics et les projets urbains dans les quartiers de gare.

La direction des lignes (LGN) coordonne les quatre directions de projet du Grand Paris Express (15 Sud, 15 Est-Ouest, 16-17, 18) et est chargée de la maîtrise foncière et interfaces ferroviaires.

La direction de l'audit interne et du contrôle (AIC) conçoit et met en oeuvre une démarche d'audit, de vérification des dispositifs de contrôle interne.

La direction du développement des transports territoriaux (DTT) contribue à la stratégie globale de développement des missions de la Société des grands projets en dehors de l'île-de-France. Elle met notamment en oeuvre l'ambition nationale de déploiement des SERM dans le cadre du rôle.

La direction de la stratégie environnement et innovation (SEI) est chargée d'accompagner et de mettre en oeuvre la stratégie d'entreprise ainsi que les démarches associées, et de porter l'ambition environnementale

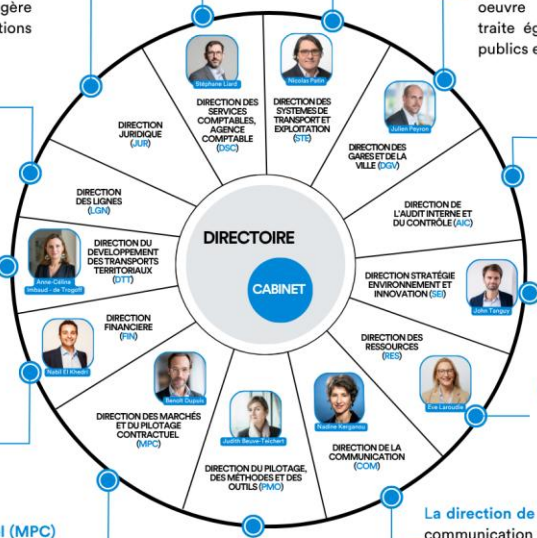
La direction financière (FIN) appuie les directions dans le pilotage des coûts du projet et de la structure de l'organisation.

La direction des ressources (RES) a pour mission d'apporter les moyens internes nécessaires au bon fonctionnement de la Société des grands projets et d'améliorer constamment la qualité de vie au travail des collaborateurs.

La direction des marchés et du pilotage contractuel (MPC) procède à l'ensemble des achats de l'établissement en s'assurant notamment de sa régularité au regard du droit de la commande publique.

La direction de la communication (DCOM) déploie la communication institutionnelle et celle des projets de mobilité de la Société des grands projets. Elle définit et met en oeuvre la stratégie de dialogue territorial et de concertation.

La direction du pilotage, des méthodes et des outils (PMO) est chargée de sécuriser le pilotage du Grand Paris Express.



La SGP emploie essentiellement des cadres (environ 92% de l'effectif en 2025) qui, pour la majorité, disposent d'une très forte expertise technique et fortement diplômés (grandes écoles, Bac + 5 et plus…). Les ETAMS représentent environ 8% de la population de la SGP. Ces collaborateurs sont en majorité des salariés de droit privé et une partie des collaborateurs est composée de fonctionnaires en détachement ou mis à disposition par des ministères ou des entreprises à statut (SNCF ou RATP).

La SGP est par ailleurs, au sens budgétaire, un opérateur de l'État. À ce titre, elle est soumise à plafond d'emplois. Elle comptait à décembre 2025 environ1000 collaborateurs en CDI.

La SGP applique à titre volontaire la CCN SYNTEC.

En tant qu'Etablissement Public, la SGP se doit de faire respecter le principe de neutralité, incluant le principe de laïcité.

Les prestations de ce marché sont sous la responsabilité de la Direction des Ressources Humaines (au sein de la Direction des Ressources - RES).

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

1.2.1 DIRECTION DES RESSOURCES

La Direction des Ressources (RES) a pour mission d'apporter à l'établissement les moyens internes nécessaires à la réalisation de ses missions et de veiller au bien-être de ses collaborateurs. Elle coordonne à cette fin l'action des entités qui la composent. Elle est composée de la Direction des Systèmes d'Information (DSI), de la Direction des Ressources Humaines (DRH) et de la Direction de l'Environnement de Travail et de l'Immobilier (DETI).

1.2.2 LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

La Direction des ressources humaines (DRH) de la SGP est une des directions partenaires de la transformation de la SGP. Elle assure notamment un rôle de pilotage et de soutien en mettant en place une politique RH ambitieuse et volontariste au service des collaborateurs et de nos enjeux.

Outre la Directrice des Ressources Humaines, elle comprend quatre Responsables des Ressources Humaines (RRH), une Direction Talents et Développement RH comprenant les pôles Recrutement & mobilité, Formation et Développement RH, un pôle Administration du Personnel et Paie (ADP) et SIRH, un pôle Relations Sociales et un pôle Data et Rémunérations.

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

2 PRESENTATION DU MARCHÉ

2.1 CONTEXTE

Avec environ 1 000 collaborateurs, la Société des grands projets figure parmi les principaux maîtres d'ouvrage publics en France. Son activité s'organise aujourd'hui autour de deux dynamiques : la poursuite de la réalisation du Grand Paris Express jusqu'aux mises en service successives, et l'extension de ses compétences aux Services Express Régionaux Métropolitains, qui étendent son périmètre d'intervention au-delà de l'Île-de-France.

La Société des grands projets emploie majoritairement des cadres, qui représentent environ 92 % de son effectif, les ETAM en constituant environ 8 %. Elle est, au sens budgétaire, un opérateur de l'État et se trouve à ce titre soumise à un plafond d'emplois.

Le présent marché est conclu dans le cadre du groupement de commandes constitué entre la Société des grands projets, SGP Développement et SGP Immobilier, dont la Société des grands projets assure la coordination. Les prestations pourront être réalisées au bénéfice de l'ensemble des membres du groupement.

Dans ce cadre, la Société des grands projets recourt au travail temporaire pour répondre à des besoins ponctuels de renfort ou de continuité d'activité, dans les conditions et selon les cas de recours prévus aux articles L.1251-1 et suivants du Code du travail. Les motifs de recours les plus fréquents sont :

- Le remplacement de collaborateurs absents, notamment sur des postes dont l'inoccupation interrompt un service
- L'occupation temporaire de postes vacants dans l'attente d'un recrutement
- La couverture d'accroissements temporaires d'activité liés aux phases des projets

Le recours au travail temporaire concerne une population sensiblement différente de celle de l'établissement : il porte pour partie sur des fonctions support et de gestion relevant du statut ETAM, qui représentent une part significativement plus élevée des missions confiées que de l'effectif permanent. Il couvre également des fonctions techniques et des fonctions réglementées, en particulier en santé au travail.

Certaines de ces fonctions présentent un caractère critique pour la continuité de l'activité de la Société des grands projets. Il en va notamment ainsi de l'assistanat de direction, du contrôle de gestion et de la santé au travail, cette dernière reposant sur un effectif restreint dont l'absence, y compris programmée, doit impérativement être couverte.

Le présent marché s'inscrit dans le renouvellement d'un accord-cadre arrivant à échéance. L'exécution du marché en cours a mis en évidence deux enjeux structurants pour la présente consultation :

- La **fiabilisation de la gestion administrative et de la facturation**, s'agissant notamment du recueil et de la validation des relevés d'heures, du traitement des accessoires de salaire et de la production des pièces justificatives du service fait ;
- La **stabilité et la disponibilité de l'interlocuteur dédié** ainsi que sa connaissance du bassin d'emploi local, identifiées comme des facteurs déterminants de la qualité du sourcing et de la fluidité des échanges.

Ces deux enjeux structurent les exigences formulées au présent CCTP.

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

La durée moyenne constatée des missions est de quatre à cinq mois. La répartition entre statuts s'établit à environ 55 % de cadres et 45 % d'ETAM.

Le présent marché couvre les besoins de la Société des grands projets ainsi que ceux des autres membres du groupement de commandes.
. Les missions s'exécutent principalement au siège de la Société des grands projets, à Saint-Denis (93). Certaines missions sont susceptibles de s'exécuter hors Île-de-France, dans le cadre des projets de Services Express Régionaux Métropolitains à venir.

2.2 OBJET DU MARCHE

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations de mise à disposition de personnel intérimaire pour la Société des grands projets

Il vise à permettre à la Société des grands projets de disposer, dans des délais adaptés à la nature des besoins, de collaborateurs temporaires immédiatement opérationnels, dans les conditions et selon les cas de recours prévus aux articles L.1251-1 et suivants du Code du travail, à savoir :

- Le remplacement d'un salarié absent ou dont le contrat de travail est suspendu,
- L'occupation temporaire d'un poste dont le titulaire a quitté ses fonctions, dans l'attente de l'entrée en service effective du salarié recruté pour le pourvoir,
- L'accroissement temporaire d'activité.

Les prestations attendues couvrent l'ensemble du processus, depuis la réception du besoin exprimé par la Société des grands projets jusqu'à la clôture de la mission de l'intérimaire. Elles comprennent :

- Le conseil à la qualification du besoin et l'alerte sur le cadre réglementaire applicable,
- La recherche, l'évaluation et la présentation de candidats,
- La mise à disposition du personnel intérimaire retenu et la gestion administrative de la mission,
- Le suivi de l'intégration et du déroulement de la mission,
- Le pilotage de l'accord-cadre et le reporting associé.

Le titulaire intervient selon deux modalités, délégation et gestion, définies à l'article 2.3.

Quelle que soit la modalité d'intervention, le titulaire demeure l'employeur du personnel intérimaire et assume l'ensemble des obligations légales, sociales et administratives attachées à cette qualité, dans les conditions précisées à l'article 3.2.3.

Le personnel intérimaire mis à disposition exécute sa mission au sein des équipes de la Société des grands projets, sous la direction et le contrôle de celle-ci pour la durée de la mission, sans que cette situation n'emporte création d'un lien contractuel entre l'intérimaire et la Société des grands projets.

Le présent accord-cadre ne porte ni sur des prestations de recrutement en vue d'un engagement direct par la Société des grands projets, ni sur des prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de conseil ou de management de transition, lesquelles font l'objet de marchés distincts.

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

2.3 DESCRIPTION GENERALE DES PRESTATIONS

Les prestations objet du présent accord-cadre constituent une chaîne continue, depuis la réception du besoin exprimé par la Société des grands projets jusqu'à la clôture de la mission de l'intérimaire. Elles se décomposent en cinq phases, détaillées à l'article 3 du présent CCTP :

Modalités alternatives d'intervention		**Phases**	**Objet**
Modalité 1 : **DELEGATION**		Qualification du besoin et conseil	Analyse de la demande, conseil sur le profil et sur la faisabilité, vérification du cadre de recours applicable
		Recherche et présentation des candidats	Sourcing, évaluation, présentation de candidats accompagnés d'un avis argumenté
	Modalité 2 : **GESTION**	Contractualisation et mise à disposition	Établissement des contrats, vérifications préalables, formalités d'embauche et préparation de l'arrivée
		Suivi de la mission	Suivi de l'intégration, points de suivi en cours de mission, gestion des difficultés, alerte sur les durées et les échéances
		Clôture de la mission	Formalités de fin de mission, bilan, mise à jour du suivi

À ces modalités d'intervention s'ajoutent, sur toute la durée de l'accord-cadre, les prestations transverses de gestion administrative, de facturation et de reporting, ainsi que le pilotage de l'accord-cadre.

Les prestations de gestion administrative, de facturation, de reporting et de pilotage de l'accord-cadre sont réalisées de manière transversale pendant toute la durée d'exécution des missions et sont incluses dans les prestations objet du marché. Elles ne font pas l'objet d'une commande distincte.

Modalités d'intervention

Les prestations peuvent être déclenchées selon deux modalités alternatives l'une de l'autre, au choix de la Société des grands projets :

Modalité 1 (Délégation) - Recherche du candidat par le titulaire. La Société des grands projets transmet au titulaire une expression de besoin. Le titulaire conduit la recherche, procède à l'évaluation des candidats et présente à la Société des grands projets une sélection de profils. L'ensemble des phases décrites ci-dessus est mis en œuvre.

- **Modalité 2 (Gestion)** - Proposition du candidat par la Société des grands projets. La Société des grands projets a identifié elle-même un candidat et le transmet au titulaire. Les phases de recherche et de présentation ne s'appliquent pas. Le titulaire assure la validation du candidat au regard des exigences légales et du besoin exprimé, la contractualisation, la mise à disposition, le suivi de la mission et sa clôture.

Le recours à la modalité de gestion ne réduit en rien les obligations du titulaire en qualité d'employeur. Celui-ci demeure seul employeur du personnel intérimaire et assume l'ensemble des obligations légales, sociales et administratives attachées à cette qualité, dans les conditions prévues à l'article 3.2.3 du présent CCTP.

2.4 PERIMETRE DU MARCHE

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

Les missions s'exécutent principalement sur les sites des membres du groupement de commandes, notamment au siège de la Société des grands projets à Saint-Denis (93). Elles peuvent ponctuellement s'exercer sur d'autres sites en Île-de-France (sites de chantier, bases vie, locaux projets) et donner lieu à des déplacements professionnels.

Le titulaire doit être en capacité de proposer des profils cadres et non-cadres (ETAM), avec ou sans expérience managériale, rapidement opérationnels dans leur domaine. Les familles de métiers les plus fréquemment sollicitées au cours du précédent marché sont les suivantes :

- support administratif et assistanat ;
- finance et comptabilité (y compris comptabilité publique) ;
- ressources humaines et paie ;
- santé au travail (infirmier·ère en santé au travail) ;
- informatique et digital ;
- exploitation ;
- sécurité et sûreté des chantiers.

D'autres domaines peuvent faire l'objet de demandes ponctuelles (juridique, achats et contract management, communication, gestion de projet et fonctions techniques, qualité, immobilier et logistique…). Pour les métiers réglementés, et notamment le secteur de la santé, le titulaire doit démontrer sa capacité à sourcer des profils disposant des diplômes, inscriptions et autorisations d'exercice requis.

2.5 DONNEES D'ENTREE

La SGP communique au titulaire les informations nécessaires à la bonne exécution des prestations. Ces informations restent la propriété de la SGP et ne peuvent être utilisées que pour les besoins du présent accord-cadre.

Documents mis à disposition dans le dossier de consultation

Les informations ayant une incidence sur l'organisation des prestations, la rémunération des intérimaires ou l'établissement des prix sont communiquées aux candidats dans les annexes du marché, notamment :

- les règles applicables en matière de temps de travail, de télétravail et de RTT ;
- les éléments de rémunération et accessoires de salaire à prendre en compte ;
- les règles applicables aux frais professionnels et les justificatifs attendus ;
- le modèle de fiche d'expression du besoin ;
- les fonctionnalités minimales attendues de l'outil dématérialisé ;
- les données historiques disponibles relatives aux missions exécutées dans le cadre du précédent marché.

Informations communiquées après notification

Lors de la réunion de lancement, la SGP communique ou présente au titulaire :

- les coordonnées des interlocuteurs opérationnels, administratifs et financiers ;
- le circuit de transmission et de validation des demandes ;
- le circuit de validation des relevés d'heures et des factures ;
- les modèles définitifs de documents et supports de suivi prévus au marché ;
- les règles d'accueil et d'accès aux sites, notamment les modalités relatives aux badges, à la sécurité et à l'utilisation des outils informatiques.

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

Pour chaque mission, la SGP transmet au titulaire une expression de besoin précisant les caractéristiques du poste, le motif de recours, la durée prévisionnelle, le lieu d'exécution, le régime de temps de travail applicable et les éléments nécessaires à la détermination de la rémunération.

3 DESCRIPTION DES PRESTATIONS

L'ensemble des prestations décrites ci-après est réputé inclus dans les coefficients prévus au BPU, sauf stipulation contraire expressément prévue par les pièces financières.

3.1 QUALIFICATION DU BESOIN ET CONSEIL

3.1.1 OBJECTIFS

Cette phase a pour objet de permettre au titulaire de comprendre le besoin exprimé, d'en vérifier la faisabilité et la régularité, et de se prononcer sur sa capacité à y répondre, avant tout engagement de recherche.

3.1.2 DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES

La Société des grands projets transmet au titulaire une expression de besoin comportant à minima : l'intitulé du poste, la description des missions et du profil attendu, le motif de recours au travail temporaire et sa justification, la durée prévisionnelle de la mission, le statut et la qualification, la durée du travail applicable, le lieu d'exécution et les éléments nécessaires à la détermination de la rémunération de référence.

Le titulaire accuse réception de toute expression de besoin dans un délai maximal de 24 heures ouvrées à compter de la demande.

Il procède ensuite à l'analyse de la demande et transmet à la Société des grands projets un avis portant sur :

- L'adéquation du profil recherché au regard des missions décrites et de la durée envisagée,
- La faisabilité de la recherche au regard des réalités du marché de l'emploi concerné, notamment en termes de disponibilité des profils et de délais de mobilisation,
- Le positionnement de la rémunération de référence communiquée au regard des pratiques constatées, et toute alerte utile sur ce point,
- La régularité du recours envisagé au regard des dispositions des articles L.1251-1 et suivants du Code du travail, notamment s'agissant du motif invoqué, de la durée maximale applicable et de l'existence éventuelle d'un délai de carence.

Lorsque le titulaire identifie une irrégularité ou un risque, il en informe la Société des grands projets et propose, le cas échéant, une solution alternative. Il ne peut donner suite à une commande dont le motif ou les conditions seraient manifestement contraires aux dispositions applicables.

Un échange de cadrage, en présentiel ou à distance, est organisé à la demande de l'une ou l'autre des parties. Il est systématique pour les profils rares, sensibles ou réglementés, ainsi que pour tout premier recours à une fonction non encore couverte par l'accord-cadre.

Les livrables sont transmis dans les délais maximaux fixés à l'article 4.3 du présent CCTP.

3.2 RECHERCHE ET PRESENTATION DE CANDIDATS

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

3.2.1 OBJECTIFS

Cette phase a pour objet d'identifier, d'évaluer et de présenter à la Société des grands projets des candidats dont le profil, l'expérience et la disponibilité correspondent au besoin exprimé.

3.2.2 DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES

Sourcing : Le titulaire mobilise son propre vivier, qu'il maintient à jour, ainsi que tous les canaux pertinents lorsque le profil recherché n'y figure pas : approche directe, diffusion d'annonces, réseaux sociaux professionnels, partenariats, réseaux spécialisés. Il décrit dans son offre sa méthodologie de sourcing par famille de métiers.
À la demande de la SGP, notamment en cas de difficulté, le titulaire transmet une synthèse des actions de sourcing menées (canaux utilisés, nombre de candidats approchés et de retours obtenus, motifs des refus).

Préselection : Le titulaire présélectionne les candidats au regard des compétences techniques et comportementales attendues. Chaque candidat fait l'objet d'un entretien approfondi spécifique au poste, préalablement à sa présentation, y compris lorsqu'il figure déjà dans le vivier du titulaire. Cet entretien permet de valider :

- L'adéquation du candidat à la mission, sur les plans technique et comportemental,
- Sa motivation et son adhésion aux conditions de la mission (rémunération, durée, lieu, organisation du travail),
- Sa disponibilité effective pour toute la durée prévisionnelle de la mission.

Avant toute présentation, le titulaire vérifie l'identité du candidat, son autorisation de travail, la réalité des diplômes, titres et habilitations requis et, pour les professions réglementées, son inscription et son autorisation d'exercice.

La sélection est effectuée selon des critères objectifs, non discriminatoires et directement liés aux qualifications requises, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Évaluation : Le titulaire conduit avec chaque candidat un entretien individuel préalable à la présentation de sa candidature, y compris lorsque le candidat est déjà connu de ses services. Cet entretien a pour objet de vérifier l'adéquation du profil au poste, la maîtrise effective des compétences annoncées et l'intérêt du candidat pour la mission proposée, dans ses conditions concrètes d'exercice.
Il procède aux vérifications prévues au présent article et, à la demande de la Société des grands projets, à une prise de références avec l'accord exprès du candidat ou à la passation de tests professionnels.

Présentation : Le titulaire présente à la Société des grands projets une sélection de candidats. Chaque candidature est accompagnée d'un dossier comportant a minima :

- Le curriculum vitae du candidat,
- Les éléments de parcours et d'expérience pertinents au regard de la mission,
- L'avis argumenté du consultant, précisant les motifs de la sélection, les points d'adéquation au poste et les points de vigilance identifiés,
- Les compétences validées lors de l'entretien et, le cas échéant, les résultats des tests réalisés,
- Les diplômes, habilitations ou autorisations requis, dont la validité a été vérifiée,
- La date de disponibilité du candidat et la confirmation de sa disponibilité sur toute la durée de la mission,
- Le positionnement salarial proposé, établi conformément au principe d'égalité de traitement.

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

Les dossiers transmis ne doivent faire apparaître aucun élément susceptible de constituer un critère de discrimination au sens de l'article L.1132-1 du Code du travail.
Les candidatures peuvent être transmises au fil de l'eau, sans attendre la constitution de la sélection complète.

Suite du processus. La Société des grands projets se prononce sur les candidatures présentées et informe le titulaire de la suite donnée. Elle conserve la faculté de ne recevoir que les candidats qu'elle estime pertinents. Les entretiens sont organisés en coordination avec le titulaire, qui confirme au candidat les modalités pratiques et s'assure de sa présence.
En cas d'avis défavorable sur l'ensemble des candidatures présentées, le titulaire transmet de nouveaux profils, en tenant compte des motifs du refus.

Le titulaire informe la SGP de l'avancement de chaque recherche au minimum une fois par semaine. En l'absence de profil adapté dans le délai de présentation, il en informe la SGP sans délai, en expose les raisons et propose des ajustements (profil, rémunération, délai).

La SGP peut identifier elle-même un candidat (candidature spontanée, vivier interne, candidat rencontré dans le cadre d'un processus de recrutement…) et solliciter le titulaire pour sa mise à disposition. Elle lui transmet alors les coordonnées et le CV du candidat, ainsi que les caractéristiques de la mission (poste, motif, durée, date de début, rémunération, temps de travail).

Dans ce cas, le titulaire :

- Prend contact avec le candidat dans un délai maximal de 24 heures ouvrées à compter de la transmission de ses coordonnées par la SGP ;
- Réalise un entretien administratif et, avant toute mise à disposition, procède aux vérifications réglementaires relatives à l'identité, à l'autorisation de travail, aux diplômes, aux habilitations et au suivi médical requis ;
- Vérifie la conformité du recours (motif, durée, carence) et alerte la SGP en cas de difficulté ;
- tablit les contrats et assure la gestion et le suivi de la mission.

Aucune prestation de sourcing ni de présélection n'est attendue dans ce mode. Seul le coefficient de gestion est applicable, dès le premier jour de mission, conformément au BPU.

Si les vérifications révèlent un obstacle à la mise à disposition, ou si le candidat se désiste, le titulaire en informe immédiatement la SGP.

Les livrables sont transmis dans les délais maximaux fixés à l'article 4.3 du présent CCTP.

3.2.3 OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ET CONFORMITE

L'intérimaire demeure à tous égards le salarié du titulaire, qui assume l'ensemble des obligations légales, sociales et administratives attachées à sa qualité d'employeur. Le titulaire garantit notamment :

- la réalisation et la traçabilité des vérifications préalables prévues à l'article 3.2.2, ainsi que la conservation des justificatifs correspondants;
- la réalisation des déclarations préalables à l'embauche ;
- l'établissement du contrat de mission et du contrat de mise à disposition ;
- l'organisation du suivi médical requis avant la prise de poste ;

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

- le versement de la rémunération, des charges et des accessoires de salaire applicables ;
- la gestion administrative des congés, des absences et de la protection sociale ;
- le respect du principe d'égalité de rémunération avec les salariés de la SGP de qualification équivalente occupant le même poste.

Le titulaire tient les justificatifs correspondants à la disposition de la SGP et les lui communique à première demande.

3.2.4 TEMPS DE TRAVAIL ET REMUNERATION

Il est porté à la connaissance du titulaire que la SGP applique, à la date de la consultation, les modalités de temps de travail suivantes, issues de son accord d'entreprise du 29 juillet 2021:

- **ETAM** : 38 heures par semaine, les heures comprises entre la 36e et la 38e heure n'ayant pas la nature d'heures supplémentaires, avec une compensation de 17 jours de RTT annuels sur une base temps plein,
- **Ingénieurs et cadres au forfait jours** : 214 jours travaillés sur une année civile complète, le nombre de jours de repos étant calculé chaque année (généralement entre 10 et 13 jours),
- **Ingénieurs et cadres au forfait heures** : 1 798 heures annuelles (soit en moyenne 42 heures par semaine), dans la limite de 214 jours travaillés, avec un nombre de jours de repos calculé de la même façon.

Les rémunérations brutes annuelles correspondent à un temps complet et couvrent l'intégralité des heures effectuées dans le cadre du forfait applicable. Pour les cadres au forfait heures, les heures comprises entre la 36e et la 42e heure hebdomadaire, bien qu'incluses dans la rémunération annuelle, font l'objet du même traitement social et fiscal que des heures supplémentaires, sur la base du salaire horaire brut non majoré. Les intérimaires ETAM et cadres au forfait heures n'effectuent pas d'heures supplémentaires au-delà de leur forfait, sauf demande écrite préalable de la SGP.

Le télétravail est ouvert après trois mois d'ancienneté, dans la limite de deux jours par semaine lorsque le poste le permet. Il donne lieu au versement d'une indemnité journalière de 2,70 €, exonérée de cotisations sociales par jour télétravaillé.

3.2.5 GESTION DES RTT

Les RTT acquis et pris sont suivis mensuellement sur le relevé d'heures. Les RTT non pris sont liquidés et facturés à la fin de la mission. Cette règle est unique et s'applique à l'ensemble des titulaires et des missions.

3.3 SUIVI DES INTERIMAIRES PENDANT LA MISSION

3.3.1 INTEGRATION ET SUIVI

Le titulaire assure un suivi attentif du bon déroulement de chaque mission :

- **Avant l'arrivée** : il informe l'intérimaire des conditions de la mission et des règles de la SGP (accès, horaires, confidentialité, charte informatique),
- **Au démarrage** : il réalise un point avec l'intérimaire et avec la SGP dans la première semaine de mission,
- **En cours de mission** : il réalise un point à mi-parcours pour les missions de plus de trois mois et fait part sans délai à la SGP de toute difficulté remontée par l'intérimaire,
- **Une semaine avant la fin de la mission** : Il prend contact avec la SGP pour savoir si la mission s'achève le jour indiqué ou si une prolongation est envisagée,
- **En fin de mission** : il réalise avec la SGP un bilan de satisfaction.

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

Le titulaire met en œuvre un dispositif de prévention des ruptures de mission et accompagne l'intérimaire en cas de difficulté.

3.3.2 SANTE ET SECURITE

Pour les postes présentant des risques particuliers, notamment sur les chantiers, le titulaire s'assure, en lien avec la SGP, que l'intérimaire dispose des formations, habilitations et autorisations requises :

- accueil sécurité ;
- habilitation électrique ;
- CACES ;
- équipements de protection ;
- suivi médical adapté (suivi médical renforcé pour les postes présentant des risques particuliers);
- validité des habilitations pendant la mission.

Il vérifie la validité de ces documents avant chaque mise à disposition, informe l'intérimaire des consignes de sécurité applicables et s'assure qu'il a suivi l'accueil sécurité obligatoire de la SGP avant son premier accès au site.

3.3.3 ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET INSERTION

Le titulaire fait bénéficier les intérimaires de l'ensemble des dispositifs sociaux et de formation auxquels ils ont droit. Il s'engage activement à favoriser l'emploi de personnes en situation de handicap et à proposer, lorsque cela est possible, des profils issus de parcours d'insertion. Il garantit l'égalité de traitement et la prévention de toute discrimination.

3.3.4 ABSENCE, DESISTEMENT ET REMPLACEMENT

En cas d'absence, de désistement, de rupture anticipée ou d'inadéquation de l'intérimaire, le titulaire en informe la SGP sans délai et propose un remplaçant de compétences équivalentes dans le délai fixé à l'article 4.3. La SGP se réserve le droit de refuser le remplaçant proposé s'il ne dispose pas du niveau requis. Les conditions financières applicables au remplacement et les conséquences d'une rupture imputable au titulaire sont précisées au CCAP.

3.4 RELEVES D'HEURES, FRAIS ET FACTURATION

3.4.1 RELEVES D'HEURES

Le temps de travail est déclaré mensuellement par l'intérimaire, de manière dématérialisée. Le relevé précise les jours ou heures travaillés, les jours de télétravail, les absences et les RTT acquis et pris. Il est validé par le référent désigné par la SGP le dernier jour du mois.

Le titulaire contrôle la cohérence des relevés avant facturation et traite les anomalies avec la SGP. Aucune facture ne peut être émise sur la base d'un relevé non validé.

3.4.2 FRAIS PROFESSIONNELS

Les frais professionnels (transport, déplacements, mission) sont remboursés selon les règles applicables aux salariés de la SGP, sur présentation des justificatifs.

Le titulaire doit être en mesure d'envoyer les justificatifs à la SGP. De son coté, il vérifie également la complétude des justificatifs avant tout remboursement à l'intérimaire et toute refacturation à la SGP.

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

Les remboursements de frais non soumis à cotisations sont refacturés à l'euro près, sans application de coefficient. Les éléments soumis à cotisations sont intégrés à la base de facturation selon les modalités du BPU.

3.4.3 FACTURATION

Les modalités administratives de facturation et de paiement (dépôt, délais, pièces) sont fixées au CCAP. Sur le plan opérationnel, le titulaire :

- Émet une facture mensuelle par mission, rattachée au bon de commande correspondant,
- Fait apparaître de manière détaillée la période, l'intérimaire, les jours ou heures facturés, le taux horaire, le coefficient appliqué, les accessoires de salaire et les frais, avec leurs justificatifs,
- Désigne un interlocuteur facturation identifié et joignable,
- Corrige toute facture rejetée dans le délai fixé à l'article 4.3
- Tient à la disposition de la SGP un état actualisé des factures émises, rejetées, corrigées ou en attente de traitement.

3.4.4 OUTIL DE GESTION ADMINISTRATIF

Le titulaire doit avoir une plateforme numérique qui permet de dématérialiser et automatiser la gestion administrative du travail temporaire (exemple : Armado, Pixid) :

L'outil doit être autre permettre de :

- visualiser,
- signer,
- télécharger les contrats et les relevés d'heures des intérimaires

3.5 REPORTING ET INDICATEURS

Le titulaire assure la traçabilité des demandes et des missions exécutées dans le cadre de l'accord-cadre. Le suivi permet à la SGP de connaître l'état d'avancement des prestations, de vérifier le respect des engagements contractuels et d'identifier les éventuelles difficultés nécessitant une action corrective.

- Lorsqu'une demande ou une mission est en cours, le titulaire tient à la disposition de la SGP un **état de suivi actualisé** précisant notamment les demandes reçues et leur état d'avancement, les candidatures présentées et les suites données, les missions en cours et leurs principales échéances, les éventuelles difficultés ou alertes ainsi que les anomalies administratives ou de facturation en cours de traitement.
- Le titulaire établit un **bilan semestriel consolidé** lorsqu'au moins une demande ou une mission a été traitée au cours de la période. Ce bilan est présenté lors du comité de pilotage.

Le bilan semestriel présente a minima le nombre de demandes reçues et de missions pourvues, le respect des délais contractuels de prise en charge et de présentation des candidats, le taux de pourvoi , le taux de pertinence des profils, le nombre de ruptures anticipées, le taux de factures conformes au premier envoi ainsi que les principales difficultés rencontrées et les actions correctives engagées.

Indicateur	Définition et mode de calcul
Respect du délai de prise en charge	Nombre de demandes prises en charge dans le délai contractuel rapporté au nombre total de demandes complètes reçues.

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

Respect du délai de présentation du premier candidat	Nombre de demandes ayant donné lieu à la présentation d'un premier candidat dans le délai contractuel rapporté au nombre total de demandes concernées.
Taux de pourvoi	Nombre de missions pourvues rapporté au nombre de demandes complètes reçues, hors demandes annulées par la SGP.
Taux de pertinence des profils	Nombre de candidats retenus pour un entretien par la SGP rapporté au nombre total de candidats présentés.
Nombre de ruptures anticipées	Nombre de missions interrompues avant leur terme à l'initiative de l'intérimaire ou en raison d'une inadéquation du profil.
Taux de factures conformes au premier envoi	Nombre de factures acceptées sans correction rapporté au nombre total de factures émises.

Les indicateurs sont calculés au fil de l'eau à partir des données d'exécution et consolidés dans le bilan semestriel. Le titulaire précise la période de référence, le périmètre des données prises en compte et, le cas échéant, les exclusions appliquées. Toute donnée indisponible ou anomalie de calcul est signalée et justifiée. Le titulaire peut proposer dans son offre des indicateurs complémentaires présentant une utilité particulière pour le pilotage du marché.

Livrable	Modalité de mise à disposition	Format minimal
État de suivi actualisé	Tenu à la disposition de la SGP lorsqu'une demande ou une mission est en cours et transmis à sa demande	Outil dématérialisé ou format tableur exploitable
Bilan semestriel consolidé	Transmis au plus tard 2 jours ouvrés avant le comité de pilotage, lorsqu'au moins une demande ou une mission a été traitée au cours de la période	Support de présentation ou PDF, accompagné des données sources au format tableur exploitable

Le comité de pilotage est organisé lorsqu'au moins une mission a été exécutée ou lorsqu'une difficulté justifie sa tenue. En l'absence d'activité, les parties peuvent convenir de le reporter.

3.6 FIN DE MISSION ET FIN DE MARCHE

En fin de mission, le titulaire remet à l'intérimaire l'ensemble des documents légaux et coordonne avec la SGP la restitution des équipements et badges. Il réalise le bilan de satisfaction prévu à l'article 3.3.1. du présent CCTP.

À l'échéance de l'accord-cadre, le titulaire transmet à la SGP un état des missions en cours, des compteurs de RTT et des factures restant à émettre, et coopère de bonne foi avec la SGP ou le nouveau titulaire pour assurer la continuité des missions.

4 MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

4.1 ORGANISATION AU SEIN DE LA SGP

Le pilotage de l'accord-cadre est assuré par le pôle Recrutement et Mobilité de la DRH. Son responsable est l'interlocuteur principal du titulaire ; il assure le suivi général du marché ainsi que les validations techniques, administratives et financières, avec l'appui des services financiers et comptables.

Les chargé·es de recrutement du pôle peuvent saisir le titulaire. Les managers opérationnels valident les relevés d'heures des intérimaires placés dans leurs équipes. En revanche, **seules les demandes émises par le pôle Recrutement et Mobilité engagent la SGP** : le titulaire ne donne pas suite à une demande qui lui serait adressée directement par un manager sans validation du pôle.

4.2 ORGANISATION ATTENDUE DU TITULAIRE

Dès la notification, le titulaire désigne :

- Un **responsable de compte**, interlocuteur unique de la SGP, disposant des pouvoirs nécessaires pour engager le titulaire et coordonner l'équipe dédiée,

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

- Un **back-up** nommément identifié, garantissant la continuité du service en cas d'absence du responsable de compte,
- Un **gestionnaire administratif et facturation**, interlocuteur des services financiers de la SGP.

Le titulaire garantit la stabilité et l'expérience de l'équipe dédiée, notamment dans le recrutement de profils cadres et dans l'exécution de marchés publics. Toute modification de l'équipe est notifiée à la SGP au moins cinq (5) jours ouvrés à l'avance, avec proposition d'un remplaçant de compétences équivalentes.

Le titulaire met à la disposition de la SGP, sans surcoût, un outil de dématérialisation permettant a minima le suivi des demandes, la signature électronique des contrats, la saisie et la validation des relevés d'heures et des frais, l'accès aux factures et au reporting. Il le présente dans son offre.

4.3 DELAIS D'EXECUTION

Les délais indiqués ci-dessous sont des délais maximaux. Sauf point de départ spécifique précisé dans le tableau ci-dessous, les délais courent à compter de la réception, par le titulaire, d'une demande complète et s'entendent en heures ou jours ouvrés. Lorsque le candidat s'engage, dans son offre, sur des délais plus courts, ces délais deviennent contractuels et s'imposent aux parties dans l'exécution des prestations.

Étape ou livrable	Délai maximal
Accusé de réception et prise en charge de la demande	24 heures ouvrées à compter de la réception de la demande complète
Avis du titulaire sur la faisabilité du besoin et la régularité du recours	24 heures ouvrées à compter de l'accusé de réception
Échange de cadrage, lorsqu'il est requis ou demandé	48 heures ouvrées à compter de la demande de cadrage Si un échange de cadrage est nécessaire, ce dernier doit être demandé dans les 24 heures suivants l'accusée de réception de la demande
Présentation du premier candidat	72 heures ouvrées à compter de la réception de la demande complète
Présentation d'un remplaçant	48 heures ouvrées à compter du signalement de l'absence, du désistement, de la rupture anticipée ou de l'inadéquation du candidat
Prise de contact avec un candidat identifié par la SGP dans le cadre de la modalité de gestion	24 heures ouvrées à compter de la transmission de ses coordonnées par la SGP
Transmission du contrat de mise à disposition	48 heures ouvrées à compter de la confirmation du candidat et, en tout état de cause, avant le début de la mission
Correction d'une facture rejetée	5 jours ouvrés à compter de la notification du rejet

4.4 GOUVERNANCE ET COMITOLOGIE

Instance	Fréquence	Objet	Participants	Livrables du titulaire
Réunion de lancement	Une fois, sous 15 jours après notification	Présentation des équipes et des interlocuteurs, mise en place des circuits de demande et de facturation, présentation de l'outil dématérialisé, présentation et mise en œuvre des modèles de livrables, des supports de suivi et des	Titulaire : responsable de compte, back-up, gestionnaire facturation SGP : pôle Recrutement et Mobilité, services financiers, achats	Ordre du jour, support, compte rendu, guide d'exécution

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

		modalités opérationnelles prévues au marché, problématique RGPD		
Point opérationnel	À la demande de l'une ou l'autre des parties	Suivi d'une recherche, d'une mission, d'une échéance ou d'une anomalie nécessitant un échange particulier	Titulaire : responsable de compte et, selon le sujet, gestionnaire administratif et facturation SGP : pôle Recrutement et Mobilité et, si nécessaire, service concerné	Relevé de décisions lorsque la situation le justifie
Comité de pilotage	Semestriel, lorsqu'une activité a été constatée au cours de la période ; report possible	Bilan d'activité et de dépenses, indicateurs, qualité de service, difficultés rencontrées, actions correctives et perspectives	Titulaire : responsable de compte et, si nécessaire, sa hiérarchie SGP : pôle Recrutement et Mobilité, achats et services financiers selon les sujets	Bilan semestriel transmis 2 jours ouvrés avant le comité ; compte rendu transmis dans les 5 jours ouvrés suivant la réunion
Revue annuelle	Annuelle	Bilan annuel, tendances du marché de l'emploi, évolutions réglementaires et leurs impacts, innovations	Idem comité de pilotage	Bilan annuel consolidé

L'organisation et l'animation de ces instances sont incluses dans les prix unitaires du marché.

4.5 EXIGENCES QUALITE

4.5.1 QUALITE DE SERVICE

Le titulaire garantit la qualité des échanges et des livrables, le respect des consignes et des délais, sa réactivité et sa proactivité, ainsi que la complétude des informations transmises sur les candidats. Il intègre, pendant toute la durée du marché, les évolutions du cadre légal et réglementaire, et informe la SGP de leurs impacts sur l'exécution du marché.

4.5.2 CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES

Le titulaire est tenu à la plus stricte confidentialité sur les informations dont il a connaissance dans le cadre de l'exécution du marché.

Il respecte les obligations relatives à la confidentialité et à la protection des données à caractère personnel définies au CCAP, notamment celles relatives au règlement général sur la protection des données (RGPD).

4.5.3 NON-DISCRIMINATION ET DIVERSITE

Le titulaire garantit l'égalité de traitement des candidats à chaque étape du processus et met en œuvre des pratiques de recrutement non discriminatoires. Il accompagne la SGP dans sa politique en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap et de la diversité.

5 LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

BPU	Bordereau des Prix Unitaires
CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières
CDD	Contrat à durée déterminée
CMD	Contrat de mise à disposition
DCE	Phase « Dossier de Consultation des Entreprises »
GPE	Grand Paris Express
IDF	Ile de France
SGP	Société des grands projets
SERM	Service express régional métropolitain

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.