GHT 21 52
GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**Mise à disposition de personnel intérimaire paramédical po
les établissements du GHT 21-52**

PA n°26133

Groupement Hospitalier de Territoire Côte-d'Or Haute-Marne
5 Boulevard Mal de Lattre de Tassigny
21000 DIJON



Sommaire

1 - Objet du marché 3
2 - Règlementation 3
3 - Prestations attendues 3
4 - Mise en œuvre des missions 5
4.1. Interlocuteurs 5
4.2 – Définition du besoin 5
4.3 - Envoi de la demande à l'agence d'intérim 6
4.4 - Traitement de la demande par l'agence d'intérim 6
4.5 - Prise de fonction et accueil du personnel intérimaire 6
4.6 - Evaluation 7
4.7 - Suivi de l'exécution du marché et accompagnement de l'agence titulaire 7
5 - Dispositions administratives 8
5.1 - Contrat de mise à disposition de personnel intérimaire 8
5.2 - Embauche 9
6 - Obligations des parties 9
6.1. Confidentialité et respect des règles 10
6.2. Continuité de service 10
6.3. Obligations des établissements 10
6.4. Obligations du titulaire 11
6.5. – Obligation du personnel mis à disposition 11

1 - Objet du marché

Le présent marché a pour objet la mise à disposition, selon les besoins des établissements membres du GHT 21-52, de personnels intérimaires paramédicaux qualifiés pour les métiers définis à l'annexe 1 du présent document et dans le bordereau des prix unitaires. Il couvre la recherche et la sélection des professionnels, leur emploi par l'entreprise de travail temporaire, la gestion administrative de la mission et le suivi de la prestation.

La prestation peut être réalisée en délégation complète, lorsque le titulaire recherche le professionnel, ou en délégation partielle, lorsque l'établissement lui présente un professionnel et lui confie la gestion administrative, sous réserve des vérifications réglementaires. Les règles de priorité de l'article 2 s'appliquent dans les deux cas.

2 - Prestations attendues

La prestation d'intérim est définie ainsi : le titulaire est l'employeur de l'intervenant et à ce titre rédige son contrat et le rémunère ; le professionnel est mis à la disposition d'un établissement pour une mission donnée. Le personnel recruté est salarié du titulaire et non pas de l'établissement.

Le titulaire prend également en charge tous les frais liés à la gestion administrative du personnel (rémunération, charges salariales et patronales, déclarations afférentes, etc.). Avant toute prise de poste, le titulaire vérifie l'identité, les diplômes et titres requis, l'autorisation d'exercice en France, l'inscription ordinale lorsqu'elle est obligatoire, les compétences spécifiques au service, la maîtrise du français nécessaire à la sécurité des soins, l'aptitude et les obligations de prévention applicables, ainsi que le respect des durées de travail, des temps de repos et des règles de cumul d'activités. Il vérifie les obligations vaccinales en vigueur pour le poste concerné, sans imposer une obligation générale devenue inapplicable. Il transmet à l'établissement les attestations et justificatifs strictement nécessaires, par un canal sécurisé, avant la mission.

Le contrat de mise à disposition est signé par le titulaire et par l'établissement.

La mise à disposition du personnel intérimaire peut intervenir via deux modes différents :

- Délégation complète : le titulaire se charge du recrutement dans sa totalité ;
- Délégation partielle : le titulaire gère uniquement la gestion administrative pour un remplacement si c'est l'établissement qui propose l'agent au titulaire. Dans ce cas, l'établissement doit solliciter le titulaire dont l'offre a été classée en première position.

3 – Dispositions relatives à l'attribution des bons de commande

3.1 - Règle générale

La mise à disposition de personnel intérimaire paramédical qualifié et diplômé devra se faire dans le respect de la réglementation en vigueur au moment de la passation du contrat de mise à disposition.

L'accord-cadre est exécuté par bons de commande, sans remise en concurrence entre les titulaires. Chaque établissement sollicite les titulaires selon les modalités définies à l'article 4.4 – Traitement de la demande par l'agence d'intérim. Le classement est commun à tous les établissements.

La demande précise le métier, les qualifications et habilitations requises, le lieu et le service, les dates et horaires, le nombre de professionnels, les contraintes du poste, les conditions financières autorisées ainsi que l'heure limite de réponse. Les échanges sont tracés par courrier électronique ou par l'outil désigné par l'établissement.

Le titulaire de rang 1 dispose du délai de réponse indiqué dans la demande. L'établissement ne passe au rang suivant qu'en cas de refus explicite, d'absence de réponse à l'échéance, ou de proposition non conforme au besoin ou aux conditions du marché. La proposition est conforme si le professionnel est disponible, possède les qualifications exigées et peut prendre le poste aux dates et horaires demandés. Le même mécanisme s'applique jusqu'au dernier rang. Une réponse positive ne bloque pas indéfiniment la recherche : le titulaire transmet, dans le délai fixé par la demande, l'identité et les justificatifs nécessaires à la validation du profil.

3.2 - Exception en cas d'urgence

Pour toute demande urgente, l'ensemble des titulaires du marché sera sollicité simultanément.

La mission sera attribuée au titulaire ayant répondu en premier, sous réserve que le candidat proposé présente un profil correspondant aux attentes de l'établissement et dispose de l'ensemble des qualifications requises pour assurer la mission concernée.

Le caractère urgent du besoin ne modifie pas l'ordre des rangs des titulaires du marché.

Si aucun titulaire ne peut répondre dans les délais compatibles avec le besoin, l'établissement peut recourir à ses propres moyens ou à une autre solution dans le respect des règles applicables. Ce recours et ses motifs sont consignés. Les commandes déjà attribuées restent exécutées par leur titulaire ; une prolongation ou un nouveau besoin donne lieu à une nouvelle demande selon la cascade, sauf disposition expresse des pièces du marché.

3.3 - Récusation d'une proposition du titulaire

L'établissement concerné se réserve le droit de « récuser » un personnel mis à disposition, dès lors que celui-ci ne remplit pas les conditions ou si l'évaluation par un établissement de ce personnel lors d'une mission précédente a été défavorable.

Dans ce cas, le titulaire est tenu de rechercher et de proposer du personnel intérimaire aux qualifications similaires.

3.4 - Défection du personnel mis à disposition

En cas de défection du personnel mis à disposition retenu pour l'exécution de la mission, le titulaire informe l'établissement concerné dans les plus brefs délais. Il doit être en mesure de proposer une solution de remplacement dans les mêmes conditions que celles initiales et communique ses possibilités sans tarder. L'établissement concerné se réserve le droit de s'adresser aux autres titulaires de l'accord-cadre pour pallier à cette situation.

4 - Mise en œuvre des missions

4.1. Interlocuteurs

La DRH de chaque établissement :

- Valide le besoin initial en personnel intérimaire et déclenche les commandes ;
- Valide les conditions de rémunération proposée par le titulaire (frais annexes notamment) ;
- Signe les contrats de mise à disposition ;
- Valide les éléments de facturation qui doivent correspondre aux éléments validés sur les contrats de MAD (Mise à disposition) ;
- Assure le paiement des factures.

Chaque DRH est l'interlocuteur privilégié des pôles/services et du titulaire.

Toute communication doit obligatoirement passer par l'interlocuteur désigné de la DRH.

L'acheteur du GHT 21-52 peut également intervenir au niveau des échanges entre les établissements et avec les titulaires.

4.2 – Définition du besoin

La demande est formulée par le service auprès de la Direction des Ressources Humaines (DRH) de l'établissement.

Le recours à l'intérim ne peut être activé auprès du titulaire que par le cadre supérieur d'astreinte et/ou le cadre de direction selon l'organisation interne de l'établissement, et en cas de fermeture de la DRH de l'établissement (samedis, dimanches et jours fériés).

La demande pourra se faire via un formulaire (modèle en annexe n° 3) regroupant les informations essentielles. Il sera transmis par le service à sa DRH qui le communiquera au titulaire (à définir selon l'organisation interne de l'établissement).

Le titulaire doit répondre à la demande du personnel qualifié et diplômé exigé par l'établissement. Exemple : une demande effectuée pour la mise à disposition d'un aide-soignant (AS), ne correspond pas à la mise à disposition d'un agent des services hospitaliers (ASH), qui restent bien deux fonctions distinctes.

Lors de la mise à disposition du personnel intérimaire, chaque établissement se réserve le droit de demander au titulaire des justificatifs :

- De diplômes (+ ordre infirmier etc.) ;

- D'ancienneté justifiant le tarif horaire de l'intérimaire ;
- Des frais facturés (copie factures hôtel, péage, kms…) ;
- De l'obligation vaccinale.

4.3 - Envoi de la demande à l'agence d'intérim

La mise en œuvre des prestations par le titulaire est déclenchée par l'établissement, soit par mail ayant valeur de bon de commande, soit via une application informatique. La liste des interlocuteurs des établissements sera transmise aux titulaires lors de la mise en œuvre du marché.

L'établissement fera appel, en fonction du degré d'urgence, au(x) titulaire(s) concerné(s) (cf., article 3.2. du présent CCTP).

4.4 - Traitement de la demande par l'agence d'intérim

Le titulaire vérifie sa capacité à répondre à la demande formulée par l'établissement. Le professionnel proposé doit correspondre au besoin exprimé, notamment en matière de qualification, de compétences, de disponibilité, de lieu et d'horaires de la mission.

Pour les missions « anticipées », le titulaire sollicité dans l'ordre de la cascade est retenu s'il propose, dans le délai fixé par l'établissement, un professionnel dont le profil répond au besoin. À défaut, l'établissement sollicite le titulaire de rang suivant.

Pour les missions « urgentes », le titulaire sollicité dispose de deux heures au maximum pour indiquer s'il peut répondre à la demande, puis d'un jour pour transmettre les coordonnées et les éléments permettant de vérifier l'adéquation du profil proposé au besoin de l'établissement. À défaut, l'établissement sollicite le titulaire de rang suivant.

4.5 - Prise de fonction et accueil du personnel intérimaire

L'établissement proposera à l'intérimaire, dans la mesure du possible, une visite des locaux à sa prise de poste.

Les équipements de protection individuels, le matériel et éventuellement les tenues professionnelles sont mis à disposition de l'intérimaire par l'établissement et restitués dans le service à chaque fin de mission (à redéfinir avec les établissements et leur organisation interne).

L'établissement fournira les badges et clefs nécessaires à la réalisation de la mission (à restituer à la fin de la mission), ainsi qu'un accès aux applications et outils informatiques.

Les accès aux parkings sont propres à chaque établissement. Le personnel intérimaire peut stationner sur les parkings prévus à cet effet, sauf dans le cas où l'accès nécessite un badge d'ouverture. Dans ce cas, l'accès est soumis à validation de chaque établissement.

Les modalités d'accueil (prise en charge des frais de déplacement, d'hébergement) seront définies lors de l'embauche du personnel intérimaire, en fonction des besoins de la mission et des conditions de prises en charges validées par chaque établissement.

Pour les profils concernés :

En fonction des conditions de prise en charge fixées par chaque établissement et d'une validation au préalable de chaque mission par l'établissement demandeur, pourront être facturés différents frais annexes tels que :

- des frais d'hébergements ;
- des frais de déplacements.

Ces frais pourront être appliqués sur l'ensemble des fonctions, hors métiers encadrés par l'arrêté du 5 Septembre 2025.

En fonction des conditions de prise en charge fixées par chaque établissement, les frais de déplacement sont à leur charge, selon le barème défini entre le titulaire et l'établissement.

Les frais de déplacements/d'hébergement ne pourront être supérieurs au montant suivant :

Coûts horaires HT x le nombre d'heures travaillées de la mission

Ex : mission de 7h à 30€ HT/h =210€ donc frais annexes limités à 210€ maxi.

4.6 - Evaluation

Chaque mise à disposition de personnel intérimaire fera l'objet d'une évaluation écrite par l'établissement, si la mission est supérieure à une semaine cumulée. Pour les missions inférieures à une semaine, pas d'évaluation effectuée sauf si problèmes survenus avec l'intérimaire.

Cette évaluation pourra être communiquée au titulaire sur simple demande. Il devra prendre en compte les retours négatifs et mettre en place les actions correctives.

Les établissements insatisfaits par certains intérimaires devront tenir un listing et l'actualiser avec le titulaire, qui doit en tenir compte. Les établissements se réservent également le droit de demander la communication du CV et des pièces nécessaires auprès de l'agence, si la situation avec l'intérimaire n'est pas satisfaisante.

Un bilan, dont la périodicité sera à définir entre le titulaire et l'établissement (a minima une fois par an), sera effectué pour échanger sur la situation des intérimaires.

4.7 - Suivi de l'exécution du marché et accompagnement de l'agence titulaire

- <u>Tableau de bord</u> :

Le titulaire tient à jour les données relatives aux demandes reçues et aux missions réalisées pour chaque établissement. Il les met à la disposition de la DRH de l'établissement concerné et de l'acheteur du GHT 21-52 sur demande.

L'établissement ou l'acheteur peut demander un tableau de bord portant sur une période déterminée. Le titulaire le transmet dans le délai précisé dans la demande.

Lorsque le titulaire dispose d'un espace client, il communique les accès nécessaires à la DRH de l'établissement et à l'acheteur du GHT 21-52. La mise à disposition des données sur cet espace peut tenir lieu de transmission du tableau de bord, sous réserve qu'elles soient à jour et exportables.

- Réunions de suivi :

Des réunions annuelles seront organisées avec les titulaires.

L'acheteur du marché GHT 21-52 pourra également participer à ces réunions, afin de faire le point sur les contrats passés et valider les tableaux de bords.

Au cours de ces réunions et en complément du tableau de bord, le titulaire fournit des données qui doivent être établies par établissement et contiennent à minima par type de mission :

- Le chiffre d'affaires avec le nombre d'heures et/ou de jours et les qualifications correspondantes ;
- Le nombre d'intérimaires ;
- La liste des missions réalisées par Établissement avec les informations suivantes :
  - Date de début et fin de la mission ;
  - Nom et prénom de l'intérimaire ;
  - Qualification et diplôme ;
  - Service d'affectation ;
- La liste détaillée des dysfonctionnements rencontrés (par l'établissement et/ou par le titulaire) ;
- Le taux de réponse aux missions proposées et pourvues ;
- Le taux réel de réalisation ;
- Le nombre d'heures réellement travaillées.

Le titulaire devra accompagner les établissements par ses conseils. Il devra systématiquement les informer de toute évolution réglementaire pendant la durée du marché (veille réglementaire).

5 - Dispositions administratives

5.1 - Contrat de mise à disposition de personnel intérimaire

Le titulaire communique à la DRH de l'établissement un contrat de mise à disposition du personnel intérimaire.

Ce contrat est établi en deux exemplaires et validé par chacune des parties préalablement au début de la mission.

Ce contrat mentionne obligatoirement :

- La référence du marché,

- Les nom et prénom, date de naissance du personnel intérimaire (nécessaire pour que l'établissement crée des droits d'accès informatique aux logiciels) ;
- La durée de la mission ;
- La durée hebdomadaire ou journalière de travail ;
- Le taux (horaire, ½ journée ou journée) et indemnités éventuelles ;
- La qualification professionnelle du personnel intérimaire et niveau de diplôme ;
- Les coordonnées de l'interlocuteur privilégié ;
- Les vérifications règlementaires obligatoires du titulaire.

Le modèle de contrat proposé doit être uniforme pour l'ensemble des établissements.

En cours de marché, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'imposer un modèle unique pour l'ensemble des titulaires retenus.

Dispositions réglementaires : Conformément au Statut de la Fonction Publique Hospitalière, la majoration salariale horaire liée au travail de nuit s'applique à partir de 21h et jusqu'à 6h. Chaque établissement définit son besoin selon les nécessités de service. Un poste de nuit n'implique pas forcément la réalisation d'une mission sur l'ensemble du créneau horaire cité précédemment. S'agissant du travail les dimanches et jours fériés, une majoration est également appliquée selon les dispositions du statut de la Fonction Publique Hospitalière. Les candidats devront également préciser le mode de gestion du personnel intérimaire le jour du 1er mai.

5.2 - Embauche

Les établissements se réservent le droit d'embaucher les personnels intérimaires une fois leur mission d'intérim terminée, et sous réserve des conditions ci-dessous :

- Pour les personnels mis à disposition en gestion partielle : aucun dédommagement ne sera accordé au titulaire ;
- Pour les personnels mis à disposition en gestion complète : selon les modalités définies dans la proposition du titulaire.

Rappel de l'article L1251-38 du code du travail : Lorsque l'entreprise utilisatrice embauche, après une mission, un salarié mis à sa disposition par une entreprise de travail temporaire, la durée des missions accomplies au sein de cette entreprise au cours des trois mois précédant le recrutement, est prise en compte pour le calcul de l'ancienneté du salarié.

Cette durée est déduite de la période d'essai éventuellement prévue dans le nouveau contrat de travail.

De surcroît, l'intérimaire doit avoir fait un nombre d'heures suffisant pour pouvoir être embauché.

Si l'agent n'a pas fait de missions pour l'établissement dans les trois mois précédant l'embauche, l'établissement n'aura pas de frais à payer.

6 - Obligations des parties

6.1. Confidentialité et respect des règles

L'agence de travail temporaire informe les personnels intérimaires des éléments suivants :

- Le personnel est tenu au secret professionnel et médical absolu et également à la neutralité ;
- Le personnel est soumis au règlement intérieur de l'établissement dans lequel il intervient ;
- Le personnel est tenu au respect des normes d'hygiène et de sécurité ;
- Il est demandé au personnel d'avoir une discrétion particulière quant aux modalités de travail applicables lors de la mission (rémunération, statut, prises en charges, etc.).

D'une manière générale, toutes les règles en vigueur dans l'établissement sont applicables aux personnels intérimaires.

Ils sont considérés comme étant sous l'autorité hiérarchique d'un responsable, identifié au préalable de la mission.

En cas de faute grave ou d'incompétence, le personnel intérimaire peut être remis à disposition du titulaire. L'établissement doit justifier son choix par un rapport détaillé et circonstancié du service concerné.

6.2. Continuité de service

En cas d'arrêt de travail pendant sa mission ou de désistement de son personnel intérimaire qui ne se présenterait pas pour la mission qui lui a été confiée, le titulaire est tenu d'assurer la continuité de la prestation en proposant une solution de remplacement immédiate.

Si ce n'était pas le cas, le titulaire se verra appliquer les pénalités prévues au Cahier des Clauses Administratives Particulières.

Un nouveau placement serait assuré sans facturation complémentaire par le prestataire dans les situations suivantes :

- ✓ En cas de rupture du contrat pendant la période d'essai, et quelle que soit la partie qui rompt le contrat ;
- ✓ En cas d'inaptitude au poste de travail ;
- ✓ Au cas où un intérimaire ayant signé un contrat de travail déclenchant la facturation n'entrerait jamais en fonction au sein d'un établissement.

Le fait de grève du personnel de l'entreprise ou des intérimaires ne saurait être considéré comme un cas de force majeure.

6.3. Obligations des établissements

Les personnels intérimaires bénéficient des mêmes conditions de travail que le personnel de l'établissement :

- ✓ Mise à disposition éventuelle de tenues professionnelles ;
- ✓ Mise à disposition des badges et clefs nécessaires à la réalisation de la mission (accès parking, self, service, …) ainsi qu'un accès aux applications et outils informatiques ;
- ✓ Information sur les modalités de stationnement ;

Ne seront facturées que les heures réellement effectuées et contrôlées.

6.4. Obligations du titulaire

Le titulaire s'engage à :

- ✓ Vérifier que le personnel intérimaire est titulaire d'un diplôme, d'autorisations d'exercice règlementaires, du permis, requis à l'exercice de ses fonctions, et notamment valides en France, et est à jour de ses obligations ordinales (ordre des infirmiers, des kinésithérapeutes, etc.) ;
- ✓ Vérifier que l'intérimaire n'est pas déjà employé dans un établissement sous un statut hospitalier temps plein et/ou en réduction d'activité, afin d'éviter les situations illégales de cumul d'activités ;
- ✓ Soumettre le personnel à toutes les visites médicales obligatoires ;
- ✓ Contrôler le niveau vaccinal à jour dont l'obligation vaccinale en vigueur ;
- ✓ Contrôler le cas échéant les mentions figurant au casier judiciaire et apprécier leur compatibilité avec les fonctions hospitalières exercées ;
- ✓ Vérifier la compatibilité du profil de l'intérimaire avec la mission et notamment la maitrise de la langue française (parlé, lu, écrit) ;
- ✓ Vérifier que le personnel intérimaire mis à disposition respecte les temps de repos réglementaires, et la durée du temps de travail maximale par semaine ;
- ✓ Vérifier les pointages.

L'établissement peut demander les pièces justificatives et se réserve le droit de refuser une candidature si elles ne sont pas produites.

Le titulaire prend en charge le recrutement, la sélection et la mise à disposition de personnel paramédical conformément aux besoins exprimés par chacun des établissements membres du GHT 21-52 et ses établissements partenaires.

Le titulaire prend également en charge tous les frais liés à la gestion administrative du personnel de ces établissements.

Le personnel mis à disposition est salarié du titulaire.

Le titulaire mettra à disposition de l'établissement concerné des personnels répondant à toutes les obligations énoncées à l'article 6.4 du CCTP.

La responsabilité du titulaire est engagée à l'égard de la qualification et des aptitudes de son personnel. Il est tenu d'effectuer toutes les vérifications réglementaires en vigueur et celles spécifiées au CCTP. Il veillera à la probité du personnel qu'il met à disposition de l'établissement concerné.

6.5. – Obligation du personnel mis à disposition

Les droits et obligations de l'agent intérimaire sont identiques à ceux des agents publics, même s'il est salarié de l'entreprise de travail temporaire et non de la personne publique. En effet, celui-ci exécute sa mission sous l'autorité et le contrôle du chef de service. Le contrat de mise à disposition suppose donc la création d'un lien de subordination hiérarchique entre l'intérimaire et le chef de l'administration d'accueil.

En application de l'article L.1251-61 du Code du Travail, le salarié mis à disposition par une entreprise de travail temporaire auprès d'une collectivité publique est soumis aux règles d'organisation et de fonctionnement du service où il est employé.

Il est soumis à l'ensemble des obligations prévues par le titre Ier du statut général des fonctionnaires (secret professionnel, obligations de discrétion, obéissance hiérarchique, etc.).

Il doit également se conformer au règlement intérieur de l'établissement qui l'accueille, si un tel document existe.

Le titulaire est responsable de ses personnels intérimaires en toute circonstance et pour quelque cause que ce soit.

Lorsque l'intérimaire est victime d'un accident du travail, le titulaire s'engage à établir la déclaration auprès des services compétents sans facturation supplémentaire.

En cas d'accident du travail ou maladie du personnel mis à disposition, le titulaire s'engage à assurer son remplacement, tel que décrit dans son offre.

Pendant ces absences, le personnel mis à disposition ne pourra plus prétendre aux avantages liés à sa mission.

Une défaillance de l'intérimaire désigné pour assurer une mission ne peut être validée que si elle est due à une raison médicale ou à un évènement personnel grave et imprévisible, dûment attesté, dont les justificatifs peuvent être demandés par l'établissement.

De plus, il est rappelé que le prestataire reste responsable, pour son propre personnel, de l'application des mesures de prévention requises.

Version	Document en date du	Rédacteur	Vérificateur
1	29/10/2026	J. GARRIGOU Acheteuse	S. ROLLOT Directeur des Affaires Economiques et Logistiques