

Etablissement contractant
Lycée Jean MERMOZ Impasse Ouakam Route de Ouakam DAKAR (Sénégal)

Pouvoir adjudicateur
Patrice BOUSQUET, proviseur

Renseignements d'ordre technique
Reine TCHITEMBO. Contact: rh@lyceemermozdakar.org

Renseignements d'ordre administratif
Christel DEZETTER
Yves BERTHELOT

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES CCAP

MARCHE DE SERVICES

Prestation de service de travail temporaire pour le compte
du lycée Jean MERMOZ de Dakar

N° 2026/RH

Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières comporte 11 pages numérotées de
1 à 11

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent marché a pour objet la mise à disposition de personnel intérimaire pour le compte du lycée Jean Mermoz de Dakar.

La mise à disposition de personnel intérimaire se fait selon 2 types de missions :

- Une mission de délégation : la société de travail temporaire recherche et propose un candidat et en assure ensuite la gestion (démarches liées à l'embauche, contrat de travail, bulletin de paie...)
- Une mission de gestion : le personnel est choisi par le lycée et la gestion est prise en charge par la société de travail temporaire.

ARTICLE 2 : CARACTERISTIQUES DU MARCHE

Le présent marché est un accord-cadre mono-attributaire, de prestation de fournitures courantes et de services selon la procédure de l'appel d'offre ouvert.

Cet accord cadre s'exécute par bons de commande émis au fur et à mesure des besoins.

Le montant maximum du marché est de 100 000 000 FCFA HT pour la première période de 24 mois ; 50 000 000FCFA pour la 2^{ème} période de 21 mois et 50 000 000FCFA pour la dernière période de 12 mois.

Toutefois afin de faciliter la gestion des prestations demandées, des lots techniques sont identifiés de la façon suivante :

- Personnel administratif et de surveillance
- Personnel enseignant (primaire et secondaire)

ARTICLE 3 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les pièces contractuelles du marché sont les suivantes et prévalent dans cet ordre de priorité :

- L'acte d'engagement et ses éventuelles annexes financières
- Le cahier des clauses technique particulière et ses éventuelles annexes
- Le cahier des clauses administrative particulière et ses éventuelles annexes
- L'offre technique du titulaire
- Les bons de commande émis
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

ARTICLE 4 : DUREE DU MARCHE

Le marché prend effet à compter de sa date de notification au titulaire et est conclu pour une période de 24 mois avec une reconductible expresse de 2 fois une période de 12 mois, sans que sa durée maximale n'excède 48 mois.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction et demeure tenu par ses obligations contractuelles jusqu'à la fin de la période de validité du marché en cours d'exécution.

Si le lycée décide de ne pas renouveler le marché, il notifie sa décision de non-reconduction au titulaire au minimum 2 mois avant la date d'échéance de la période en cours.

La décision de ne pas reconduire le marché n'ouvre droit à aucune indemnité d'aucune sorte ni à aucun dédommagement.

Dans l'hypothèse où le marché ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme.

ARTICLE 5 : PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL POUR CHACUN DES LOTS

Le titulaire a une obligation de résultat s'agissant du respect du cadre législatif et réglementaire relatif au travail temporaire et du respect des stipulations contractuelles du présent marché. Dans le cadre de cette obligation de résultat, le titulaire informe le lycée lorsque l'expression d'un besoin est contraire à la réglementation relative au travail temporaire (ex : durée de contrat non conforme...).

Tout manquement du titulaire, y compris lorsqu'il agit sur commande du lycée, peut entraîner l'application de pénalités prévues à l'article 10 du présent CCAP et la résiliation du marché à ses torts exclusifs en cas d'actions répétées.

Le titulaire a une obligation de résultats s'agissant de l'exécution des prestations, à l'exception de la prospection de candidatures dans le cadre d'une mission de délégation pour laquelle le titulaire a une obligation de résultat.

ARTICLE 6 : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

6-1. Lieu d'exécution des prestations

Les prestations seront uniquement réalisées pendant le temps d'ouverture du lycée au public au :

LYCEE JEAN MERMOZ
IMPASSE OUKAM
DAKAR

6-2. Encadrement des personnels

Le titulaire affecte obligatoirement à l'exécution du présent marché un référent, responsable de l'encadrement du personnel en matière de discipline, de modalités d'exécution des prestations et de manière générale de l'application des clauses du présent marché. En cas d'absence il doit être remplacé par une personne de compétences similaires sous 48 heures.

Des réunions de suivi seront organisées et animées entre le titulaire et le lycée au minimum 2 fois par an. En outre le titulaire devra se rendre aux convocations ponctuelles du lycée en cas d'insuffisance d'encadrement ou de consignes particulières.

6-3 Fin du contrat de mission

Le contrat de mise à disposition ne peut être interrompu avant son terme excepté dans les cas prévus ci-dessous :

- Durant la période d'essai
- En cas de faute grave du personnel intérimaire
- En cas de force majeure
- En cas de manquement par le titulaire à son obligation de résultats et de rédaction d'un contrat de mise à disposition contraire à la réglementation relative au travail temporaire.

La date de terme anticipé de la mission d'intérim est la date de réception (par le lycée ou le titulaire) de l'information du terme anticipé de la mission d'intérim.

La rupture anticipée du contrat de mise à disposition ne donne pas droit au paiement d'indemnités.

Le solde du paiement des prestations est calculé au prorata temporis de l'exécution de la mission.

La mission se termine à la date prévue au contrat de mission. Le contrat ne peut en aucun cas dépasser, renouvellement compris, les durées maximums prévues par la réglementation sénégalaise.

ARTICLE 7 VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS

7-1 Vérifications des prestations

Le titulaire accepte que des opérations de vérification des prestations soient menées par le lycée. Elles consistent notamment à vérifier les qualifications et les compétences du personnel intérimaire, sa bonne tenue du poste, son implication, son relevé d'heures.

Le lycée se réserve le droit, lorsqu'un manquement professionnel du personnel mis à disposition est signalé, de demander au titulaire les mesures qu'elle met en œuvre pour sanctionner ce manquement.

Article 7-2 Décision après vérification

Toute non-conformité observée dans la prestation donne lieu à l'émission d'une fiche ou lettre de non-conformité éditée par le lycée et communiquée au titulaire. Celui-ci est tenu d'y répondre sous huitaine en précisant les mesures correctives qu'il aura prises afin que la non-conformité ne se renouvelle plus. La réponse doit être adressée à rh@lyceemermozdakar.org

Au regard du dysfonctionnement lié à la non-conformité observée, de l'éventuelle non-réponse à la fiche mentionnée ou de la non-amélioration de la prestation, une mise en demeure assortie d'un délai d'exécution sera envoyée au titulaire. Le titulaire est tenu de présenter ses observations dans un délai de quinze jours.

ARTICLE 8 – MODALITES DE DETERMINATION DU MONTANT DE LA PRESTATION

8-1. Rémunération du personnel intérimaire

Le personnel intérimaire est rémunéré par le titulaire sur la base du salaire horaire figurant au BPU.

8-2. Détermination du montant de la prestation d'intérim

Le marché est à prix unitaires. Les offres doivent être formulées en Francs CFA.

Le coefficient de gestion et le forfait de délégation indiqués aux annexes financières comprennent l'ensemble des charges sociales, fiscales et parafiscales, l'indemnité de fin de mission, les congés payés et les marges pour risques, les marges bénéficiaires ainsi que le montant de l'indemnité de transport et l'IPM. Pour l'IPM, le nombre d'ayants droits maximal ainsi que les conditions d'âge pour les enfants seront mentionnés dans le BPU.

a. Coefficient de gestion

Le titulaire applique sur les salaires ses coefficients de gestion tels qu'ils sont établis au BPU.

b. Forfait de délégation

En sus des coefficients de gestion appliqués sur les salaires, les prestations spécifiques au recrutement par délégation sont rémunérées au forfait, en application des prix figurant aux annexes financières aux actes d'engagements. Ce forfait est dû une seule fois pour toute la durée de la mission, prolongation incluse. Il ne peut être facturé qu'une seule fois par intérimaire (pas de facturation du forfait si, au terme d'une première mission, l'intérimaire se voit confier une nouvelle mission par l'acheteur).

Le forfait n'est pas dû si le titulaire ne présente pas de CV répondant au besoin du lycée.

8-3. Révision de prix exceptionnelle

Les prix sont réputés être fermes pendant toute la durée de l'accord-cadre. Néanmoins, en cas de changement de législation relative à l'intérim impactant financièrement le marché, à la hausse comme à la baisse, les prix pourront être revus dans le cadre d'un avenant.

L'acheteur ou le titulaire produit à cet effet de nouvelles annexes financières se substituant aux précédentes, accompagnées d'une note justificative de l'évolution du coût à la hausse comme à la baisse de la prestation d'intérim.

ARTICLE 9 : MODALITES DE REGLEMENT

9-1 Facturation

Le paiement des prestations est effectué en francs CFA sur présentation de factures établies et après attestation du service fait sur la base des prix du marché et mentionnant :

- la date et n° de la facture ;
- les nom et adresse du titulaire ;
- le numéro de son compte bancaire tel qu'il est précisé dans l'offre ;
- la référence du marché (2026-RH) ;
- Le libellé de la prestation
- le taux horaire servi au personnel intérimaire
- le nombre d'heures facturé
- le coût de l'IPM
- les cotisations salariales et patronales en détail
- les primes
- la provision pour congés payés
- les indemnités de fin de contrat
- le coefficient de gestion
- Le descriptif de la prestation
- le montant total en FCFA HT. ;
- le taux et montant de la T.V.A. ;
- le montant total en FCFA TTC ;

Les factures sont mensuelles et seront transmises par voie dématérialisée à rh@lyceemermozdakar.org

Aucun frais autre que ceux mentionnés à l'appel d'offre n'est admis (frais de facturation par exemple).

9-2 Paiement

Le financement du marché sera effectué sur le budget du lycée Mermoz.

Le mode de règlement est le virement administratif.

Le délai global de paiement des sommes dues est de 30 jours.

9-3 Nantissement

En vue de l'application du régime de nantissement, sont désignés :

- Comme comptable assignataire des paiements : l'agent comptable secondaire du lycée Jean Mermoz
- Comme service compétent pour fournir les renseignements : le service Rh du lycée

ARTICLE 10 : PENALITES ET REFACTION

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à des pénalités. Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'exécution a donné lieu à l'application des pénalités.

Il ne saurait se considérer comme libéré de ses obligations du fait du paiement desdites pénalités.

10.1. Mise en demeure

Les manquements prolongés ou répétés du titulaire aux clauses et conditions de son marché lui seront notifiés par lettre recommandée.

Le titulaire sera tenu d'y remédier dans les 48 heures après réception. Au-delà de ce délai, le lycée prendra au frais du titulaire, toutes dispositions pour assurer un service normal de l'exploitation.

Si, quinze jours après la réception de la lettre recommandée, le titulaire n'avait pu assurer la reprise d'une exploitation normale, le lycée pourra résilier le contrat de plein droit, sans délai, et avec indemnités en réparation des préjudices subis par lui.

10.2. Causes de forces majeures

L'interruption ou l'insuffisance de la prestation pour des causes extérieures, non imputables au titulaire du marché, et qu'il ne pouvait ni prévoir, ni empêcher, seront assimilées à des causes de force majeure (survenance d'un événement extérieur et imprévisible ayant pour effet de rendre impossible la poursuite du contrat), excluant l'application des pénalités et la procédure de mise en demeure.

Il demeure néanmoins au titulaire du marché de fournir la justification que les causes de perturbations sont étrangères à son activité.

A l'occasion de tels événements, le titulaire sera tenu de proposer au lycée toutes mesures de sauvegarde ou de substitution pour neutraliser l'effet de ces causes et en éviter la répétition.

ARTICLE 11 – ASSURANCE

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du lycée et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Il doit justifier, dans un délai de 15 jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

À tout moment durant l'exécution du marché le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du lycée et dans un délai de à compter de la réception de la demande.

ARTICLE 12 – FOURNITURE D'ATTESTATIONS FISCALES ET SOCIALES

Le titulaire doit fournir tous les ans pendant la durée de l'exécution du marché, les attestations de déclarations fiscales et sociales.

ARTICLE 13 – RESILIATION

Le lycée peut résilier le marché sans indemnités, après mise en demeure restée sans effet, par décision notifiée en recommandé avec accusé de réception :

- Pour non-respect répété des conditions d'exécution prévues par le présent marché
- En cas d'inexactitude des renseignements et documents ou refus de produire les pièces mentionnées dans le présent marché. Dans ce cas, le marché est résilié aux torts du titulaire, et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques.

Le lycée peut également mettre fin au marché sur demande du titulaire qui auraient **difficultés techniques particulières**

L'acheteur peut également mettre fin, à tout moment, à l'exécution des prestations. Dans ce cas, le titulaire a droit à être indemnisé du préjudice qu'il subit du fait de cette décision, indemnisation équivalente à 5% du montant du prix initial du marché

Article 14 – OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE

Sauf mention contraire de l'acheteur, l'ensemble des informations, les documents et les objets auxquels les titulaires auront eu accès lors de l'exécution de l'accord-cadre, sont réputés confidentiels. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution.

Les titulaires s'engagent à faire respecter ces obligations à l'ensemble de leur personnel y compris le personnel intérimaire. L'acheteur pourra demander, à tout moment, aux titulaires, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui leur auraient été fournis.

Afin de respecter les obligations de confidentialité et de discrétion, le titulaire doit disposer de tout moyen afin de respecter la réglementation relative à la protection des données personnelles, de lutte contre le piratage des messages et données informatiques.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire ou de toutes personne qu'il a à charge, pourra entraîner la résiliation de l'accord-cadre aux torts du titulaire, sans mise en demeure préalable.

ARTICLE 15 - TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Pour l'exécution du marché, en cas de traitement de données à caractère personnel, le titulaire, est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel

Lorsque le titulaire fait appel à un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques relatives à la protection des données personnelles, il informe préalablement et par écrit le lycée. Cette information doit indiquer clairement la nature des activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si le lycée n'a pas émis d'objection pendant le délai de à compter de la date de réception de la demande.

Le sous-traitant est tenu de respecter les obligations du présent marché pour le compte et selon les instructions du lycée. Il appartient au titulaire de s'assurer que le sous-traitant présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de

mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière que le traitement réponde aux exigences de la législation et de la réglementation en vigueur sur la protection des données.

Si le sous-traitant ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le titulaire demeure pleinement responsable devant le lycée de l'exécution par le sous-traitant de ses obligations.

Le titulaire informe préalablement et par écrit le lycée de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants.

ARTICLE 16 – FORME DES NOTIFICATIONS ET DES INFORMATIONS

Le lycée notifie au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tous moyens permettant d'attester la date de réception.

16-1. Langue

Tous les documents écrits remis par le titulaire doivent être rédigés en langue française. Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français. De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales durant la phase d'exécution du marché s'effectue en français.

16-2. Communications

Les échanges liés au suivi et à l'exécution des prestations auront lieu par courrier électronique. Des réunions peuvent être organisées à la demande du lycée en visio-conférence et/ou en présentiel.

Les modalités d'échanges liés au suivi et au contrôle de la réalisation des prestations se font sur la boîte mail fonctionnelle du lycée dont les coordonnées seront transmises aux titulaires lors de la notification.

Les titulaires doivent également fournir une adresse centralisée par mail (boîte fonctionnelle) pour la réception des formulaires de demande de personnel intérimaire, des fiches de poste éventuelles, des bons de commande, ainsi que tout échange utile à l'exécution du marché.

ARTICLE 17 – DOCUMENTS ET INFORMATIONS MIS A LA DISPOSITION DES TITULAIRES

Le lycée met à la disposition du titulaire les documents utiles et nécessaires pour l'exécution de la prestation. Le titulaire ne peut ni exiger de copie aux frais du lycée, ni de mode de transmission particulier, ni exiger de format de consultation.

Lorsqu'une information, un document ou un objet relatif au présent marché, signalé comme confidentiel ou non, mis à disposition du titulaire ou produit par lui, est divulgué

ou perdu, le titulaire est tenu d'en informer sans délai l'autorité compétente et le lycée et d'en assumer les conséquences, lesquelles peuvent être liquidées au profit du lycée et venir en réduction du prix du présent marché, à titre de pénalité, notamment en cas d'interruption d'une instruction engendrant un préjudice, y compris à un tiers au présent marché, pouvant consister en la nécessité de procéder à des publications, des communications de toutes sortes, de nouvelles productions du titulaire. Ces décisions restent à la discrétion du lycée.

ARTICLE 18 – LITIGES

Les correspondances relatives au présent marché sont rédigées en français. Les dispositions administratives et financières sont réputées acceptées sans réserve par les deux parties.

En cas de litige, la loi sénégalaise est seule applicable et les tribunaux sénégalais sont seuls compétents.