

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 TECHNIQUES PARTICULIERES

CCTP

MARCHE DE SERVICES

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

Accord-cadre à bons de commandes

N° 2026/RH

Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières comporte 10 pages
numérotées de 1 à 10

ARTICLE 1 PRESENTATION DU MARCHE

1-1 Objet du marché

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

1-2 Périmètre fonctionnel, définition des besoins et durée du marché

Le titulaire du marché prépare et assure le suivi des opérations de recrutement, de mise à disposition et les activités administratives relatives à la gestion du personnel intérimaire (annonce, recrutement, vérification des habilitations et formation, gestion du contrat de travail entre l'agence et le salarié et de la rémunération du salarié).

Les besoins du lycée Jean Mermoz concernent les profils suivants scindés en 2 prestations techniques :

- 1: Mise à disposition de personnel intérimaire ou journalier – Métiers administratifs et de surveillance : surveillance d'élèves entre 6 et 11 ans au primaire ; surveillance d'élèves entre 11 et 18 ans au secondaire ; surveillance d'élèves pour des devoirs sur table ou examens.
- 2: Mise à disposition de personnel intérimaire ou journalier – Métiers de l'enseignement (enseignement à l'école primaire ou au secondaire : collège ou lycée).

Ce marché est conclu pour une période ferme de 2 ans, reconductible 2 (deux) fois un an, par reconduction expresse, à compter de sa notification, sans pouvoir excéder 4 ans.

La prestation débutera à compter du 01/09/2026

ARTICLE 2 RECRUTEMENT DU PERSONNEL INTERIMAIRE

2-1 Stipulations générales

L'Entreprise De Travail Temporaire (ETT) met des personnels intérimaires à la disposition du lycée Mermoz en répondant aux conditions suivantes :

Sa responsabilité est engagée à l'égard des qualifications, des aptitudes, des profils, de leur adéquation aux postes et de la probité des personnels qu'elle met à disposition.

Le titulaire constitue le dossier de recrutement. A ce titre il lui appartient, notamment de :

- Contrôler les mentions figurant au casier judiciaire des personnels intérimaires. Toute mention sur le casier sera précisée au lycée.
- Contrôler que le personnel intérimaire est titulaire du diplôme correspondant au niveau d'exercice exigé.
- Contrôler que le personnel intérimaire détient une autorisation de séjour et de travail sur le territoire sénégalais en cas de mise à disposition de personnel étranger
- D'établir la déclaration et de veiller au suivi pour l'immatriculation à la sécurité sociale et L'IPRES.

S'il s'avère que le titulaire n'a pas rempli ses obligations et qu'il en résulte un préjudice pour le lycée, sa responsabilité sera engagée et des pénalités appliquées.

Outre les éléments supra, il appartient au titulaire de veiller à ce que les personnels intérimaires mis à disposition soient dotés des qualités suivantes :

- Une bonne maîtrise du français écrit et oral
- Le respect des principes de laïcité
- Des qualités relationnelles d'écoute et de service rendu
- Des qualités de discrétion professionnelle

Ces dispositions générales seront incluses dans les contrats entre le personnel mis à disposition et l'établissement.

2-2 Fiches de poste

Le titulaire doit respecter la fiche de poste envoyée par le lycée quant aux compétences, qualifications, expériences de la personne recherchée. Le cas échéant la fiche de poste précise les compétences optionnelles que le candidat doit remplir.

2-3 Procédures de recrutement : mission de gestion ou de délégation

A- Mission de gestion : le lycée propose un profil au titulaire

La mission de gestion consiste à recruter un agent intérimaire présenté par le lycée. Le personnel est choisi par le lycée et la gestion est prise en charge par le titulaire.

B- Mission de délégation : le titulaire propose des profils sur demande du lycée

Prestations attendues du titulaire :

La mission consiste à proposer du personnel intérimaire après prospection et sélection dans le cadre d'une mise à disposition.

La mission est dite de délégation si le recrutement est réalisé par le titulaire à la suite des étapes suivantes :

- Analyse du poste, des aptitudes et des compétences requises selon les informations et les besoins fournis par le lycée
- Recherche de 3 candidatures par l'exploitation du vivier interne du titulaire ou par le passage d'annonces sans coûts supplémentaires pour le lycée
- Présélection des candidats par le titulaire à travers un entretien de motivation et de présentation du poste et de la mission, le passage de tests mis en place par le titulaire et par la prise de référence
- Proposition de candidats, selon le nombre indiqué par le lycée dans le formulaire. A défaut, le titulaire s'engage à motiver les raisons pour lesquelles il n'est pas en mesure de transmettre le nombre de candidats demandé sous peine d'appliquer les pénalités pour défaut d'exécution (article 10 CCAP). Pour chacun des candidats, le titulaire doit proposer un dossier individuel complet composé d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation et des éléments d'analyse du titulaire sur le candidat lors de sa présélection qui peuvent être des éléments de vérification des références du candidat réalisée par le titulaire, d'un compte-rendu d'entretien et toute note écrite émanant du titulaire et relative au candidat.
- A l'issue le lycée informe le titulaire de sa décision concernant l'acceptation ou non de candidature(s) proposée(s) dans un délai de 10 jour ouvré à compter de la réception certaine de la candidature proposée. Le lycée peut, s'il le juge nécessaire, convoquer les candidats proposés par le titulaire à un entretien avant finalisation de la commande dans le délai précité de 10 jours.

Dans le cas où aucune des candidatures proposées n'est retenue par l'établissement, le titulaire doit présenter deux nouvelles candidatures dans un délai de 10 jours ouvrés. Le titulaire doit respecter ce délai de 10 jours ouvrés sous peine de se voir appliquer les pénalités prévues à l'article 10 du CCAP.

2-4 Passation de la commande

Le lycée transmet une demande de personnel intérimaire directement par mail au titulaire.

Pour chaque bon de commande, le titulaire propose plusieurs candidatures correspondant au profil recherché à l'établissement dans un délai maximum de 10 jours hors vacances scolaires ou 20 jours en tenant compte d'une période de vacances scolaires à compter de la notification du bon de commande.

Le candidat peut proposer un délai de présentation des candidatures plus favorable dans son offre.

Dans ce cas, le titulaire doit respecter le délai sur lequel il s'est engagé sous peine de se voir appliquer les pénalités prévues à l'article 10 du CCAP.

Pour sélectionner les profils recherchés, le titulaire met en place une procédure de recrutement rigoureuse afin de proposer pour chaque poste de chaque lot technique au moins trois candidats.

Le titulaire transmet au lycée un contrat de mise à disposition par voie dématérialisée. Le lycée adresse un bon de commande au fur et à mesure de la survenance des besoins.

Le titulaire notifie par mail une copie du contrat de travail signé entre lui et le salarié intérimaire.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché. Leur exécution se poursuit jusqu'au terme prévu par le contrat de mise à disposition.

La résiliation de ce marché ne remet pas en cause la validité des bons de commande émis avant la date d'effet de la décision de résiliation. Le titulaire est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations.

2-5 Obligations communes aux 2 types de procédures de recrutement (délégation et gestion)

Outre les obligations légales et réglementaires et des stipulations générales (point 2-1), le titulaire assure les actions suivantes au titre de sa rémunération :

- Présenter précisément le poste à remplir à toute personne mise à disposition
- Apporter conseil et assistance juridique et généralement au lycée quant aux modalités d'emploi des salariés intérimaires, notamment sur les motifs de recours, les prolongations et les litiges éventuels
- Communiquer et rappeler à tout salarié mis à disposition, les modalités d'exécution des contrats (horaires, salaire, paiement des congés payés, absences, etc...), les divers documents/procédures spécifiques en vigueur au lycée, ainsi que son règlement intérieur d'hygiène et de sécurité

Le Lycée s'engage à remettre au titulaire toute documentation nécessaire au bon déroulé de cette étape à savoir les règlements intérieurs, les process internes ou encore les organigrammes.

- Tenir à disposition un registre dans lequel chaque salarié intérimaire aura signé, daté et attesté qu'il a pris connaissance de ces différentes informations (sous peine d'application des pénalités)
- Dès lors qu'il est informé par le lycée, prendre toutes les mesures nécessaires en cas de manquement professionnel d'un salarié intérimaire ou de manquement aux règles d'hygiène et de sécurité et informer le lycée des mesures prises pour sanctionner ce manquement. Si les mesures prises par la titulaire sont jugées insuffisantes ou inadaptées par le lycée, le lycée se réserve le droit de refuser l'accès du salarié au lycée.
- Informer le lycée des cas d'accident de travail ou de maladie professionnelles et de leur nature sous 24 heures dans le respect du secret médical
- Assurer la gestion prévisionnelle des contrats arrivant à échéance, en informant le lycée, selon les modalités qui varieront en fonction de la durée des contrats de mise à disposition

Le titulaire a l'obligation de vérifier, avant toute exécution des prestations concernées, que ces documents remis ne contiennent pas d'erreurs, omissions ou contradictions normalement décelables. Le titulaire sera réputé avoir vérifié les informations ainsi recueillies. Dans le cas contraire, il doit les signaler immédiatement l'établissement par écrit. Le titulaire ne pourra se prévaloir de la méconnaissance d'aucun élément d'information dont il n'aurait pas fait la demande, pour obtenir réparation ou dédommagement de tout préjudice causé par ce manque d'information.

ARTICLE 3 FORMALISATION DE LA MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL INTERIMAIRE

La mission d'intérim donne lieu à 2 contrats conformément au Code du Travail sénégalais: un contrat de mise à disposition entre le titulaire et le lycée et un contrat de mission entre le titulaire et le personnel intérimaire.

Le contrat de mise à disposition écrit est conclu entre le lycée et le titulaire pour chaque salarié intérimaire 2 jours ouvrés avant ou au plus tard le jour de la mise à disposition du salarié intérimaire.

Le titulaire reste l'employeur de l'intérimaire.

ARTICLE 4 CONTRAT DE MISSION

4-1 Période d'essai

Durant la période d'essai le lycée a toute latitude pour exercer un droit d'opposition concernant la personne proposée sans préavis ni indemnité. Dans ce cas le titulaire devra remplacer le salarié sous 2 jours ouvrés, aux mêmes conditions tarifaires.

4-2 Suspension du contrat

En cas de congé maladie, maternité, de veuvage ou d'accident de travail d'un agent intérimaire conduisant à une suspension du contrat, le titulaire s'engage à assurer la gestion et la prise en charge du remplacement de l'agent absent pour permettre l'exécution du contrat de mise à disposition jusqu'à son terme sauf indication contraire du lycée.

En cas d'absence imprévue, de défaillance ou défection d'un personnel intérimaire, le titulaire informe le lycée dans les plus brefs délais. Il doit être en mesure de proposer une solution de remplacement dans les mêmes conditions (techniques et financières) que celles initiales et la communique dans le délai maximal fixé dans le marché (48 heures ouvrées) sans surcote pour le lycée.

4-3 Embauche de l'intérimaire par le lycée

Le lycée s'engage à ne pas entrer en contact avec les candidats intérimaires/journaliers présentés par l'ETT en vue d'une embauche directe dans les deux mois à compter de la présentation des CV concernés par l'ETT.

Le lycée n'est toutefois pas tenu par les stipulations du présent article en cas de candidature spontanée de la personne concernée sur une offre d'emploi publiée par le lycée.

ARTICLE 5 CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL INTERIMAIRE

5-1 Médecine du travail

Les obligations relatives à la médecine du travail sont à la charge du titulaire.

5-2 Prise de poste et formation

Lorsque le poste à pourvoir exige une compétence particulière, le lycée peut assurer une formation. Cependant dans le cadre de son obligation, le titulaire est responsable des profils qu'il recrute et dont il vérifie les compétences. Il reconnaît sans réserve la qualification de certains profils et s'engage à vérifier la formation du personnel intérimaire.

Le lycée met à disposition du personnel intérimaire les outils adaptés à son environnement de travail.

5-3 Conditions de travail

Le personnel intérimaire est salarié du titulaire et non du lycée. Il reste sous la responsabilité du titulaire.

Les jours de fermeture du lycée seront portés à la connaissance du titulaire.

Les droits et obligations de l'agent intérimaire sont identiques à ceux des agents employés par le lycée. Il exécute sa mission sous l'autorité et le contrôle du supérieur hiérarchique.

Le contrat de mise à disposition mentionne l'existence du lien de subordination entre l'intérimaire et le supérieur hiérarchique.

5-4 Rémunération de l'intérimaire

L'intérimaire est rémunéré par le titulaire. La rémunération est fixée dans le contrat de mise à disposition.

Les taux horaires figurent sur le bordereau des prix unitaires (BPU). Le taux horaire retenu pour une mission est constant pour toute la durée du contrat de mission, renouvellement inclus.

ARTICLE 6 DELAIS

6-1 Demande normale

Le titulaire fournit une réponse à l'acheteur (CV ou réponse négative) à compter de la date de transmission de la demande :

- Entre 1 et 4 CV de candidats au plus tard dans les 5 jours ouvrés
- En cas de demande égale ou supérieure à 5 CV de candidats au plus tard 10 jours ouvrés.

A l'issue le lycée informe le titulaire de sa décision concernant l'acceptation ou non de candidature(s) proposée(s) dans un délai de 10 jours ouvrés.

6-2 Demande urgente

Le titulaire fournit une réponse au lycée (CV ou réponse négative) à compter de la date de transmission de la demande au plus tard dans les 3 jours ouvrés. La demande est adressée par le lycée par tout moyen permettant d'accuser réception de cette transmission.

A l'issue le lycée informe le titulaire de sa décision concernant l'acceptation de la candidature proposée dans un délai de 3 jours ouvrés.

6-3 Autre délais

Délai de remplacement : le titulaire s'engage à proposer dans un délai maximal de 2 jours ouvrés (48 heures) un remplaçant lorsque l'intérimaire est **défaillant** sous peine d'appliquer les pénalités présentes au CCAP.

Conclusion du contrat de mise à disposition : la conclusion du contrat de mise à disposition doit être établie dans les 2 jours ouvrés avant ou au plus tard le jour de la mise à disposition effective du personnel intérimaire auprès du lycée.

Délai de communication du contrat de mise à disposition d'un intérimaire : le titulaire s'engage à transmettre le contrat de mise à disposition au plus tard le jour de la mise à disposition effective du personnel intérimaire.

L'intérimaire débute sa mission dans les 2 jours qui suivent la signature du contrat de mise à disposition entre les parties ou à la date mentionnée dans le contrat.

Article 7 EVALUATION DE FIN DE MISSION

En fin de contrat de mise à disposition, le titulaire adresse au lycée, une fiche d'évaluation de la mission de l'intérimaire permettant d'apprécier le déroulement de la mission (qualifications, compétences, tenue du poste et implication du personnel intérimaire, sens du travail en équipe, autonomie).

En cas de non remise de ce livrable dans les 7 jours ouvrés suivants la fin de mission, le titulaire s'expose aux pénalités forfaitaires de l'article 10 du CCAP.

ARTICLE 8 SUIVI DU MARCHE

8-1 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 de la date de réception.

8-2 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.

8-3 Communication

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

Les modalités d'échanges liés au suivi et au contrôle de la réalisation des prestations se font sur la boîte mail fonctionnelle du lycée : rh@lyceemermozdakar.org

Le titulaire doit 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.