

Appel d'offre n°**EE2-AO-PO-2024-008**

Procédure ouverte

Services d'intérim

CAHIER DES CHARGES

mercredi 10 juillet 2024

Contents

1	Dispositions administratives – Procédure Ouverte.....	3
1.1	Préambule.....	3
1.2	Pouvoir adjudicateur.....	3
1.3	Objet	3
1.4	Règlementation – Loi applicable – Tribunal compétent	4
1.5	Mode de passation du marché.....	4
1.6	Adjudication.....	4
1.7	Divisions en lots	4
1.8	Variantes	4
1.9	Accès au marché.....	4
1.10	Visite des lieux.....	5
1.11	Checklist des documents à compléter et fournir au moment du dépôt de l'offre	5
1.12	Remise des offres.....	5
1.13	Ouverture des offres	5
1.14	Évaluation des offres.....	5
2	Critères d'attribution	6
3	Spécifications techniques – Service.....	7
3.1	Objet	7
3.2	Les profils de travailleurs intérimaires.....	7
3.3	Conformité avec le droit social et le droit du travail.....	8
3.4	Ressources humaines – rôles et responsabilités.....	9
3.5	Lieux de prestation.....	9
3.6	Durée des missions	9
3.7	Durée de la période d'essai	10
3.8	Durée du travail.....	10
3.8.1	Cas général	10
3.8.2	Cas de l'infirmière en voyage scolaire	11
3.9	Accès	11
3.10	Niveaux de sécurité	11
3.11	Comportement.....	11
3.12	Description de la mission	11
3.13	Procédure de sélection des intérimaires	12
3.14	Permanence	12
3.15	Etablissement du contrat de mission.....	12
3.16	Salaire de l'intérimaire et Coefficient de Multiplication du Salaire (CMS)	13
3.17	Engagement d'un intérimaire par l'Ecole.....	13
3.18	Facturation normale	14
3.19	Langues	14
4	Annexes.....	15

1 Dispositions administratives – Procédure Ouverte

1.1 Préambule

Les Ecoles Européennes sont des établissements d'enseignement officiels créés conjointement par les gouvernements des Etats membres de l'Union européenne ainsi que les institutions de l'Union européenne. Ces écoles ont pour vocation de dispenser un enseignement multilingue et multiculturel. Elles s'adressent en priorité aux enfants du personnel des Institutions Européennes dans les cycles maternel, primaire et secondaire.

L'Ecole Européenne Luxembourg II est l'une des écoles européennes les plus récentes, forte de ses 260 professeurs, 2700 élèves et 70 personnels administratifs et de services.

1.2 Pouvoir adjudicateur

Cet appel d'offres est mené par l'Ecole Européenne Luxembourg 2 (EE2) qui est l'unique pouvoir adjudicateur (PA).

Adresse postale du PA

Ecole Européenne Luxembourg 2
Service Procurement
6 rue Gaston Thorn
L-8268 BERTRANGE
Luxembourg

Courrier Electronique du PA

MAM-CALL-FOR-TENDER-SERVICES-INTERIM-2024@eursc.eu

1.3 Objet

Le présent marché a pour objet :

Un service d'Intérim de personnel administratif, comptable, infirmier et autres, pour le compte de l'Ecole Européenne Luxembourg 2.

Le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure de s'engager sur un volume de prestation à réaliser durant le contrat-cadre puisque cela dépendra de facteurs indépendants de sa volonté. Dès lors l'adjudicataire ne pourra réclamer aucune indemnité dans le cas où les quantités présumées ne seraient pas atteintes. Nous pouvons toutefois préciser à titre informatif que l'Ecole dépense approximativement 40 000 € par an dans le domaine de l'intérim.

La procédure se concrétisera par la conclusion d'un contrat-cadre en cascade qui pourra être attribué à plusieurs adjudicataires (maximum 3) qui s'engagent à respecter les conditions fixées dans l'accord-cadre.

Un classement sera établi entre les différents adjudicataires sur base des critères d'attribution.

L'adjudicataire le mieux-disant sera tout d'abord consulté et s'il ne peut répondre à la demande dans le délai imparti, le pouvoir adjudicateur consultera le second et ainsi de suite. Dans le cas où aucun contractant ne sera en mesure de pourvoir à la demande, l'Ecole sera libre de faire appel à une entreprise de travail intérimaire de son choix.

L'offre du soumissionnaire retenu engage celui-ci. Elle est intégrée au contrat, dont elle constituera l'annexe II.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas attribuer tout ou partie du marché.

1.4 Règlementation – Loi applicable – Tribunal compétent

La présente procédure est soumise à la réglementation sur la passation des marchés publics, à savoir principalement :

- Le règlement (UE, Euratom) n° 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, tel que modifié et toutes ses évolutions suivantes,

Ci-après dénommé « règlement financier ».

Ce texte est consultable sur internet à l'adresse :

https://commission.europa.eu/publications/eu-financial-regulation_fr

Tout litige relatif à la présente procédure ne pouvant être réglé à l'amiable est porté devant le Tribunal de l'Union européenne à Luxembourg.

1.5 Mode de passation du marché

Ce marché est passé par procédure ouverte avec publication d'avis au Journal Officiel de l'Union Européenne.

1.6 Adjudication

Mode d'adjudication : adjudication au prix le plus bas

1.7 Divisions en lots

Pas d'allotissement.

1.8 Variantes

Le PA n'envisage pas différentes possibilités d'exécution pour une ou plusieurs positions du bordereau. Les options ou variantes ne sont pas autorisées et ne seront pas prises en compte.

1.9 Accès au marché

La participation à cette procédure est ouverte à égalité de conditions à toutes les personnes physiques ou morales relevant du domaine d'application des traités et à toutes les personnes physiques ou morales d'un pays tiers qui aurait conclu avec l'Union Européenne un accord particulier dans le domaine des marchés publics, dans les conditions prévues par cet accord. Elle est également ouverte aux organisations internationales.

Le soumissionnaire devra en tout état de cause respecter les normes applicables au travail intérimaire luxembourgeois. A cette fin, il devra être en possession d'une autorisation d'établissement délivrée par la Direction PME et Entrepreneuriat du ministère de l'Economie, et d'une autorisation du ministre en charge du Travail, conformément aux articles L. 131-2 et 3 du Code du travail du Grand-Duché de Luxembourg.

1.10 Visite des lieux

Aucune visite des lieux n'est prévue.

1.11 Checklist des documents à compléter et fournir au moment du dépôt de l'offre

Le document « Annexe 3 – Checklist des documents à compléter et fournir » est à compléter par le soumissionnaire. C'est un récapitulatif de tous les documents à joindre impérativement à l'offre.

Ce document spécifie également les critères d'exclusion, de sélection et d'attribution relatif à ce marché ainsi que la documentation technique à fournir.

1.12 Remise des offres

La date limite pour la remise des offres est le jeudi 26 septembre 2024 à 16h00.

Les modalités complètes sont définies dans le document « Invitation à soumissionner ».

1.13 Ouverture des offres

La séance d'ouverture des offres aura lieu le jeudi 3 octobre 2024 à 13h30.

1.14 Évaluation des offres

Seront examinés les éléments suivants, sans ordre préétabli :

- Évaluation des critères d'exclusion et de sélection des soumissionnaires
- Vérification de la conformité technique des offres
- Évaluation des critères d'attribution du marché

2 Critères d'attribution

Le marché sera attribué au soumissionnaire qui remplit toutes les conditions de participation, qui a fourni les renseignements demandés et qui a remis l'offre au prix le plus bas.

Le soumissionnaire indiquera dans son offre le Coefficient de Multiplication du Salaire (CMS), qui représente le pourcentage qui, appliqué au salaire mensuel de l'intérimaire, et au prorata du nombre d'heure prestée, couvrira tous les frais et la marge du Contractant.

Le montant payé au Contractant sera déterminé par la formule :

$$\text{Montant payé} = \text{Salaire Mensuel Intérimaire} * (1 + \text{CMS en \%}) * \text{Prorata Nbre Heures Prestées}$$

L'offre au prix le plus bas sera celle qui présentera le CMS le plus bas.

3 Spécifications techniques – Service

3.1 Objet

Le présent marché a pour objet la conclusion d'un contrat-cadre de services d'Intérim de personnel administratif, comptable, infirmier et autres pour le compte de l'Ecole Européenne Luxembourg 2.

L'Ecole a régulièrement des besoins ponctuels pour assurer des remplacements de salariés absents, pour l'exécution de travaux urgents, ou encore, pour des missions ponctuelles. Il y a plusieurs profils types différents que l'Ecole peut être amenée à recruter en personnel intérimaire. A chaque profil correspondent des caractéristiques de formation, d'expérience et des délais de mise à disposition.

Le contrat-cadre sera de type cascade, c'est-à-dire qu'il sera attribué à plusieurs adjudicataires (maximum 3) qui s'engagent à respecter les conditions fixées dans l'accord-cadre.

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire accepte donc de faire partie du classement des suppléants déterminant l'offre de consultation et d'attribution, et de maintenir ses prix durant la durée du marché.

Le pouvoir adjudicateur attribuera le marché aux trois premiers soumissionnaires les mieux classés. Ce classement sera communiqué à tous les soumissionnaires.

Dans le cas où le Contractant principal ne peut répondre à la mission dans les délais impartis, l'Ecole consultera le Contractant classé second. Si ce dernier ne peut répondre endéans les délais impartis, l'Ecole consultera le Contractant classé troisième. Dans le cas où aucun contractant n'est en mesure de pourvoir à la demande, l'Ecole est libre de faire appel à une entreprise de travail intérimaire de son choix.

3.2 Les profils de travailleurs intérimaires

D'une manière générale, le Contractant doit mettre à disposition des travailleurs intérimaires possédant le niveau de formation et les qualifications professionnelles requis et vérifier que chaque personne proposée dispose effectivement des qualifications appropriées.

En outre, le Contractant prend toutes les dispositions et précautions afin de ne recourir qu'à des travailleurs intérimaires dignes de confiance, d'une moralité et tenue compatibles avec l'exercice de leurs fonctions. A cet effet, le Contractant devra s'assurer que les travailleurs intérimaires mis à disposition de l'Ecole remplissent les conditions suivantes :

- qu'ils possèdent un permis de travail s'ils sont ressortissants d'un Etat tiers ;
- qu'ils possèdent un document officiel d'identité d'une durée de validité supérieure à 6 mois à partir de la date de début de leur contrat de mise à disposition; la durée de validité du document officiel d'identité est déterminée selon les règles applicables dans l'Etat dont le travailleur est ressortissant ;
- qu'ils fournissent un document daté de moins de six mois avant la mise à disposition attestant qu'ils possèdent un casier judiciaire vierge. Pour le personnel travaillant en contact avec des enfants, le document reprendra le volet lié à la Protection des Mineurs (Au GDL : bulletin n°5);

Le Contractant traitera ces documents selon les modalités de collecte et de conservation en ligne avec les modalités relatives à la protection des données personnelles. Le Contractant devra tenir ces documents à la disposition de l'Ecole qui pourra demander à les consulter à tout moment durant la période de mise à disposition du travailleur intérimaire.

Les travailleurs intérimaires sont soumis aux règles et usages en vigueur dans les immeubles de l'Ecole, notamment en ce qui concerne la sécurité et l'hygiène sur le lieu de travail.

Les compétences requises en termes d'exigences linguistiques seront, le cas échéant, communiquées

de façon plus précise à l'occasion de chaque demande.

Les exigences en matière de niveau de formation, de détention de diplôme et/ou d'expérience professionnelle énoncées ci-après pour un travailleur intérimaire peuvent être sujets à des modifications au cours de l'exécution du contrat-cadre :

Profils type

Dénomination	Formation Requite	Expérience Requite	Délai fourniture personnel (normal)	Délai fourniture personnel (Urgent)	Niveau langue suivant cadre européen commun de référence		
					FR	EN	DE
Secrétaire	BAC +3	3 ans	5 jours*	1 jour*	C1	C1	C1
Comptable	BAC +3	3 ans	5 jours*	1 jour*	C1	C1	Atout
Aide-comptable	BAC	1 an	5 jours*	1 jour*	C1	B2	Atout
Employé de bureau	Min 7 ^{ième}		5 jours*	1 jour*	C1	B2	Atout
Infirmière sur site	Infirmière Diplômée d'État	2 ans	1 jour*	2 heures*	C2	B2	Atout
Infirmière voyage scolaire	Infirmière Diplômée d'État	2 ans	5 jours*	1 jour*	C2	B2	Atout
Helpdesk ICT	BAC +2 en informatique	2 ans	5 jours*	1 jour*	C1	B2	Atout
Technicien	BAC +2 en technique	2 ans	5 jours*	1 jour*	C1	B2	Atout
Préparateur laboratoire	BAC	2 ans	5 jours*	1 jour*	C1 C2	C2 C1	Atout
Bibliothécaire	BAC +3	2 ans	5 jours*	1 jour*	C2	B2	B1
Psychologue	BAC+4	2 ans	5 jours*	1 jour*	C2	B2	B1
Assistant vie scolaire		2 ans	5 jours*	1 jour*	C1	B2	Atout
Autre profil			5 jours*	1 jour*			

*Jours ouvrables légaux de 8h à 18h

3.3 Conformité avec le droit social et le droit du travail

Le soumissionnaire doit disposer, d'une autorisation ministérielle d'exercer l'activité d'entrepreneur de travail intérimaire conformément aux articles L. 131-2 et 3 du Code du travail du Grand-Duché de Luxembourg.

Le Contractant s'engage à appliquer aux travailleurs intérimaires toutes les dispositions légales en vigueur en matière de sécurité sociale et de législation du travail et fiscale applicables à une occupation au Grand-Duché de Luxembourg (notamment la visite médicale annuelle obligatoire et les éventuelles mesures d'écartement).

Le travail intérimaire est réglementé par le Code du travail (LIVRE 1er, Titre III, articles L.131-1 à

L.134-3).

La convention collective du 28 mars 2014 applicable aux travailleurs intérimaires des entreprises de travail intérimaire, conclue entre l'Union luxembourgeoise des entreprises de travail intérimaire (ULEDI) et les syndicats (OGB-L et LCGB) a été déclarée d'obligation générale pour l'ensemble du secteur par Règlement grand-ducal du 10 juin 2014.

Pendant toute la durée du contrat-cadre, le Contractant est et demeure l'employeur de son personnel. Néanmoins, les travailleurs intérimaires peuvent recevoir des instructions émanant de l'Ecole notamment quant à l'exécution de leur mission, sans que pour autant cela implique un lien contractuel entre le travailleur intérimaire et l'Ecole.

La législation luxembourgeoise applicable, résumée ci-dessus, est donnée à titre purement indicatif.

3.4 Ressources humaines – rôles et responsabilités

Afin d'assurer une bonne gestion du contrat-cadre et de ses spécificités ainsi que des urgences, le Contractant est tenu, au sein de son entreprise, de désigner au moins un gestionnaire du contrat et son remplaçant pour assurer le lien avec l'Ecole.

Tous deux doivent avoir une expérience de trois ans (acquise durant les dernières années) dans le domaine de la mise à disposition de travailleurs intérimaires et/ou dans la gestion des commandes, entretiens et ressources humaines.

Ce personnel doit être capable de gérer la communication avec l'Ecole en français.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté, après la signature du contrat-cadre, de demander au Contractant de fournir les CV du gestionnaire du contrat et de son remplaçant.

3.5 Lieux de prestation

Les travailleurs intérimaires effectuent leurs prestations dans les locaux de l'Ecole Européenne Luxembourg 2 à Mamer au Grand-Duché de Luxembourg,

Cependant les infirmières intérimaires accompagnant les voyages scolaires seront amenées à travailler hors du Luxembourg. Le Contractant prend les mesures nécessaires afin de respecter toute disposition applicable à cet égard, tant d'un point de vue légale que fiscale.

Les travailleurs intérimaires devront se conformer aux obligations concernant l'autorisation d'accès aux locaux de l'Ecole. Etant donné la situation actuelle en matière de sécurité, l'Ecole se réserve le droit de demander la vérification des antécédents en matière de sécurité des travailleurs intérimaires.

3.6 Durée des missions

Conformément aux articles L.131-8 et L.131-9 du Code du travail, la durée d'une même mission d'intérimaire ne peut excéder douze mois pour un même travailleur intérimaire et pour un même poste de travail, renouvellements compris.

Dans le cadre de la même mission, le contrat de mission peut être renouvelé deux fois pour une durée déterminée sans pouvoir excéder une durée totale de douze mois, renouvellements compris. Le Contractant s'assure que le contrat de mission avec le travailleur intérimaire prévoit bien une clause de renouvellement.

A la fin de la mission, un nouveau contrat de mission ne peut être établi pour le même poste de travail qu'en respectant une période de carence égale à un tiers de la durée du contrat initial, renouvellements compris.

Toutefois, selon l'article L.131-11 du Code du travail, la période de carence ne s'applique pas

notamment dans les cas suivants :

- nouvelle absence du travailleur intérimaire remplacé ;
- exécution de travaux urgents ;
- rupture anticipée du fait du travailleur intérimaire sous contrat de mission ;
- refus du travailleur intérimaire de renouveler son contrat, lorsque ce dernier comporte une clause de renouvellement, pour la durée du contrat non renouvelé restant à courir.

3.7 Durée de la période d'essai

Conformément à l'article L.131-7 du Code du travail, la durée de la période d'essai ne peut excéder :

- trois jours travaillés si la mise à disposition est limitée à une période inférieure ou égale à un mois,
- cinq jours travaillés si la mise à disposition est limitée à une période supérieure à un mois et
- huit jours travaillés si la mise à disposition est limitée à une période supérieure à deux mois.

Lorsque le contrat de mission ne comporte pas de terme précis, la période d'essai est calculée par rapport à la durée minimale du contrat.

La période d'essai ne peut être renouvelée à l'intérieur d'un même contrat de mission ni dans le cadre d'une mission identique auprès d'un même pouvoir adjudicateur.

Jusqu'à expiration de la période d'essai, à la demande de l'Ecole, le Contractant peut mettre fin à la prestation du travailleur intérimaire mis à disposition, par lettre recommandée, sans préavis ni indemnité.

3.8 Durée du travail

3.8.1 Cas général

Les travailleurs intérimaires sont tenus de respecter les horaires de travail indiqués par l'Ecole. Les limites de durée de travail journalière et hebdomadaire doivent être impérativement respectées.

En aucun cas le personnel intérimaire n'est autorisé à effectuer des heures supplémentaires.

Les employés de l'école, et donc les travailleurs intérimaires également, utilisent un système d'horaire mobile. Les plages sont les suivantes :

- 07h30-08h30 : plage mobile
- 08h30-11h30 : plage fixe
- 11h30-14h00 : plage mobile
- 14h00-16h30 : plage fixe (pour certains services : 16h)
- 16h30-19h00 : plage mobile

La période de référence est le mois.

La limite d'accumulation des heures est de 24 heures pour un temps plein.

En conséquence, les heures accumulées par le travailleur intérimaire dans son compteur ne peuvent pas faire l'objet d'une facturation par le Contractant à un taux supérieur, puisque ces heures seront récupérées le mois suivant par le travailleur intérimaire. Dans ce cas, l'école déclarera un maximum de 40 heures de travail hebdomadaire au Contractant.

Veuillez noter que l'Ecole ferme durant la plupart des périodes de vacances scolaires. Les intérimaires travaillant pour l'Ecole durant ces périodes ont la possibilité de, soit prendre des récupérations grâce au système d'horaire mobile et de compteur d'heures flexible, soit de prendre congé auprès du Contractant, ou bien de prendre un congé sans solde.

3.8.2 Cas de l'infirmière en voyage scolaire

Le cas de l'infirmière qui accompagne un voyage scolaire est particulier. Cette personne sera amenée à accompagner des classes en voyage scolaire à l'étranger.

Cette mission est de type forfaitaire, c'est-à-dire que l'infirmière travaillera 40h par semaine, suivant des plages horaires déterminées par l'organisateur du voyage, mais elle devra être disponible 24h/24 pour le cas où une situation urgente se présenterait.

En tout état de cause, si l'infirmière venait à effectuer plus de 40h par semaine à cause de situations urgentes et en accord avec la hiérarchie, ces heures seraient bien évidemment rémunérées.

De plus, l'infirmière sera logée et nourrie durant toute la durée du voyage.

3.9 Accès

L'Ecole fournit des badges nominatifs à chaque membre du personnel, y compris intérimaire. Le badge est porté visiblement par tous.

L'Ecole exige que chaque membre du personnel marque personnellement ses entrées et sorties sur la pointeuse de l'école. Les pointages du système de gestion horaire de l'Ecole font foi quant aux prestations intérimaires à facturer.

Dans le cas où l'intérimaire n'aurait pas reçu son badge nominatif, l'intérimaire s'enregistrera en début et en fin de journée auprès du service de sécurité du bâtiment administratif de l'Ecole. Pour ce cas, une pause de 30 minutes sera accordée à midi à l'intérimaire, et déduite des heures prestées.

3.10 Niveaux de sécurité

L'Ecole peut être amenée à changer de niveau de sécurité en fonction d'éventuelles menaces extérieures. En cas de changement de niveau de sécurité, le personnel du Contractant se conforme aux mesures de sécurité imposées par l'Ecole.

3.11 Comportement

Le personnel intérimaire devra observer les règles de discipline et de sécurité en vigueur sur le site de l'école.

Le personnel du Contractant doit avoir un comportement exemplaire à tout moment, spécialement en cas de présence d'enfants. Le personnel doit éviter de discuter avec les élèves, spécialement de sujets personnels ou équivoques.

Pendant l'exécution de ses tâches, le personnel du Contractant se conforme aux règles d'occupation de l'établissement et respecte les horaires convenus.

Il est strictement défendu au personnel de fumer et de consommer des boissons alcoolisées sur le site de l'école et aux alentours immédiats.

Toutes les portes des locaux techniques doivent toujours être fermées à clé.

Il est strictement interdit de caler une porte en position ouverte.

En aucun cas le personnel intérimaire n'est autorisé à laisser une tierce personne à accéder au site, par exemple en lui gardant la porte ouverte. Seules les personnes disposant d'un badge d'accès sont autorisées à accéder au site.

3.12 Description de la mission

La mission du Contractant est de fournir le personnel demandé endéans le délai requis (selon le profil

requis : voir point 3.2) sous peine de voir la demande transmise aux Contractants suppléants, en accord avec le classement établi.

La demande de mission sera envoyée par email au Contractant. La demande précisera notamment le profil requis, une description succincte de la mission, la date de début de prestation, le salaire, les horaires et la période présumée.

Le Contractant confirme par courrier électronique l'acceptation de la demande de mission, au plus tard 2h après l'envoi de celle-ci par l'Ecole. Si le Contractant ne confirme pas l'acceptation de la demande de mission endéans ce délai de 2h, l'Ecole contactera le Contractant suivant dans la cascade ou, à défaut d'un autre contractant, à une entreprise de travail intérimaire de son choix.

Endéans l'échéance du délai requis (selon le profil requis : voir point 3.2) ou dès qu'il en a la certitude, le Contractant fera connaître les résultats de ses recherches par retour d'email.

Si les CV transmis ne correspondent pas aux qualifications demandées, ou si le Contractant ne répond pas endéans le délai requis, l'Ecole s'adressera aux contractants successifs dans la cascade ou, à défaut d'un autre contractant, à une entreprise de travail intérimaire de son choix.

3.13 Procédure de sélection des intérimaires

Lorsque certains profils retiendront l'attention de l'Ecole, le Contractant organisera des entretiens entre les candidats et l'Ecole. Ces entretiens pourront être organisés par téléphone, en visioconférence ou in situ.

Après l'entretien, l'Ecole effectuera un feedback auprès du Contractant.

3.14 Permanence

Le Contractant est joignable par téléphone tous les jours ouvrables, de 08h00 à 18h00.

3.15 Etablissement du contrat de mission

Lorsqu'un CV trouvera l'agrément de l'Ecole, celle-ci en informera le Contractant par courrier électronique. Endéans les 2h après la réception de l'email de l'Ecole, le Contractant confirmera par retour d'email l'acceptation de la mission.

En cas de non-acceptation de la part du Contractant, par exemple dans le cas où, entretemps, l'intérimaire ne serait plus disponible, et si un autre CV ne peut être retenu par l'Ecole, ou si le Contractant ne dispose pas d'autres candidats, l'Ecole s'adressera aux contractants suivants dans la cascade ou, à défaut d'un autre contractant, à une entreprise de travail intérimaire de son choix.

Le Contractant établit un contrat de mission avec le travailleur intérimaire. Les parties conviennent expressément qu'aucune relation contractuelle ne s'établit entre le travailleur intérimaire et l'Ecole.

Pour chaque intérimaire, le Contractant se charge des formalités administratives et apporte la preuve que la personne est enregistrée auprès de la CNS.

Le Contractant fournit à l'Ecole pour chaque intérimaire :

- Un extrait de casier judiciaire (Pour le personnel travaillant en contact avec des enfants : incluant le volet lié à la Protection des Mineur) ;
- Une photo d'identité au format JPG pour le badge d'accès ;
- Un CV.

Le Contractant propose à l'Ecole un contrat de mise à disposition qui reprend toutes les informations obligatoires, et notamment :

- Une description succincte de la mission ;

- La date de début de la mission ;
- Les horaires prévus ;
- La période présumée ;
- Le profil de la personne proposée ;
- Le salaire mensuel de l'intérimaire ;
- Le montant qui sera facturé, avec le calcul détaillé du montant.

Ce contrat de mise à disposition sera signé par le directeur de l'école et renvoyé au Contractant.

Veuillez noter que les conditions générales du Contractant ne sont pas d'application.

L'Ecole établira ensuite un bon de commande qui sera envoyé au Contractant afin de formaliser l'accord.

3.16 Salaire de l'intérimaire et Coefficient de Multiplication du Salaire (CMS)

Le montant facturé par le Contractant s'obtient en multipliant le salaire mensuel de l'intérimaire par le Coefficient de Multiplication du Salaire (CMS), au prorata du nombre d'heures réellement prestées par l'intérimaire durant le mois.

$$\text{Montant payé} = \text{Salaire Mensuel Intérimaire} * (1 + \text{CMS en \%}) * \text{Prorata Nbre Heures Prestées}$$

Le **montant payé** au Contractant comprendra :

- Le salaire brut de l'intérimaire ;
- Les charges patronales ;
- Le salaire pour les jours assimilés (jours fériés, maladie, congés, ...)
- Les assurances légales ;
- La commission du Contractant ;
- Tous les frais du Contractant ;
- La gestion administrative du dossier ;
- Les frais relatifs à la médecine du travail ;
- Tout autre frais ;

Le soumissionnaire indique la valeur de son CMS dans le bordereau des prix (annexe 2).

3.17 Engagement d'un intérimaire par l'Ecole

L'Ecole est autorisée à signer des contrats de travail avec des personnes travaillant ou ayant travaillé comme intérimaires.

Dans certains cas, l'Ecole paiera au Contractant un Dédommagement pour Frais de Sélection (DFS).

Le DFS sera dû :

- Dans le cas où l'intérimaire proposé par le Contractant est immédiatement engagé par l'école ;
- Dans le cas où l'école engage l'intérimaire endéans les 3 mois suivant le début de la mission.

Dans tous les autres cas, l'Ecole ne paiera aucun frais au Contractant.

Le DFS sera calculé suivant la formule suivante :

$$\text{DFS} = \text{Salaire Mensuel Intérimaire} * (\text{CMS en \%} - 15\%) * (3 - \text{nbre mois complets presté})$$

3.18 Facturation normale

L'Ecole transmet au Contractant les relevés de pointage du personnel intérimaire endéans les 5 jours ouvrables suivant la fin du mois, avec une limite de 40 heures par semaine (voir point 3.8 concernant les horaires mobiles et la récupération des heures).

Le Contractant est tenu de vérifier ses pointages et de faire ses remarques à l'Ecole endéans les 10 jours ouvrables. Passé ce délai les pointages sont considérés comme approuvés.

Le Contractant transmet à l'Ecole une facture mensuelle unique qui reprend toutes les prestations réalisées par les différents intérimaires.

Les modalités de facturation sont détaillées dans le document « Annexe 9 - Projet de Contrat-Cadre »

3.19 Langues

Tous les documents émanant du Contractant sont écrits **en langue française**. Les éventuels couts de traduction sont à charge du Contractant.

4 Annexes

Les documents annexes sont les suivants :

- Invitation à soumissionner
- Annexe 1 - Déclaration sur l'honneur
- Annexe 2 - Bordereau des prix
- Annexe 3 - Checklist des documents à compléter et fournir
- Annexe 4 - Formulaire d'identification des soumissionnaires
- Annexe 5 - Formulaire en cas d'offre conjointe
- Annexe 6 - Modèle d'accord ou de procuration
- Annexe 7 - Formulaire d'identification bancaire
- Annexe 8 - Formulaire de sous-traitance
- Annexe 9 - Projet de Contrat-Cadre