

Secrétariat général

ACCORD-CADRE MULTI-ATTRIBUTAIRES EXECUTE A BONS DE COMMANDE

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

**PRESTATIONS D'ASSISTANCE AU RECRUTEMENT DE PERSONNEL POUR
L'ANCOLS**

Marché de prestations intellectuelles n° 2018-009

Personne publique :

Agence nationale de contrôle du logement social – ANCOLS

La Grande Arche - Paroi Sud - 92055 Paris La Défense

N° SIRET 130 020 464 00090-APE 8411Z-Etablissement public à caractère
administratifs

Le présent marché est établi en application de l'Ordonnance du 23 juillet 2015 et son décret d'application du 25 mars 2016.

Le montage contractuel est un accord-cadre exécuté à bons de commande, en application des dispositions des articles 78 et 80 du décret du 25 mars 2016.

Le présent marché à procédure formalisée est passé sous la forme d'un appel d'offres OUVERT en application des dispositions des articles 42 de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015, 25, 66 et 67 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Il est fait application des dispositions en vigueur à la date d'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence au Bulletin Officiel d'Annonces pour les Marchés Publics (BOAMP) et au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE). Le marché est également publié sur le profil acheteur de l'ANCOLS : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Date limite de remises des offres : 30 novembre 2018 avant 18h00.

L'offre doit être déposée sur la plateforme PLACE à l'adresse suivante :
www.marches-publics.gouv.fr

Précision :

L'Agence nationale de contrôle du logement social est désignée dans le présent règlement de la consultation sous l'appellation « agence », « pouvoir adjudicateur » ou « personne publique ».

L'attributaire du marché est désigné dans le présent règlement de la consultation sous l'appellation « le titulaire ».

SOMMAIRE

ARTICLE 1: ELEMENTS DE CONTEXTE

ARTICLE 2: OBJET DU MARCHE

ARTICLE 3: IDENTIFICATION DES BESOINS ET PRESTATIONS

ARTICLE 4: MODALITES DE DEROULEMENT DE LA PRESTATION

ARTICLE 5: MODALITES D'ATTRIBUTION DES BONS DE COMMANDE

ARTICLE 6: DELAI D'EXECUTION DE LA PRESTATION

ARTICLE 7: MODALITES D'ORGANISATION DE LA PRESTATION

ARTICLE 1 : ELEMENTS DE CONTEXTE

1.1 Les missions de l'ANCOLS

L'Agence nationale de contrôle du logement social (ANCOLS) est un établissement public de l'Etat à caractère administratif. Il a été créé par l'article 102 de la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, codifiés aux articles L342-1 et suivants du Code de la construction et de l'habitation.

L'ANCOLS est issue, au 1er janvier 2015, de la fusion de l'Agence nationale pour la participation des employeurs à l'effort de construction (ANPEEC) et de la Mission interministérielle d'inspection du logement social (MILOS), chargés antérieurement et respectivement de contrôler et évaluer les organismes de la sphère Action Logement et les organismes de logement social.

La création de ce nouvel organisme répond au besoin d'unifier le contrôle et l'évaluation de l'action de l'ensemble des opérateurs du logement social et d'Action Logement, opérateurs devenus fortement interdépendants.

Permettant plus de transparence et d'efficacité sur un périmètre élargi, l'ANCOLS est un outil de contrôle, d'évaluation et d'étude plus adapté à l'évolution du secteur du logement social.

Les organismes contrôlés et évalués sont :

- Les organismes HLM : offices publics de l'habitat (OPH), sociétés anonymes d'habitation à loyer modéré (SA HLM) couramment appelées entreprises sociales pour l'habitat (ESH), sociétés coopératives d'HLM ;
- Les sociétés d'économie mixte (SEM) de logement social ;
- Les organismes bénéficiant de l'agrément pour la maîtrise d'ouvrage d'insertion, toute personne construisant ou gérant des logements sociaux autres que des logements conventionnés ANAH ;
- Action Logement Groupe, Action Logement Services et Action Logement immobilier ;
- L'APAGL ;
- L'AFL ;
- Les organismes bénéficiant directement ou indirectement de concours financiers de la PEEC (à l'exception de l'ANRU, de l'ANIL et des ADIL) ;
- Les GIE et autres structures de coopération comprenant au moins un organisme contrôlé par l'ANCOLS.

L'article L.342-2 du Code de la construction et de l'habitation précise les missions de l'ANCOLS, à savoir :

1° Contrôler de manière individuelle et thématique

- Le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables aux organismes contrôlés ;
- L'emploi conforme à leur objet des subventions, prêts ou avantages consentis par l'Etat ou par ses établissements publics et par les collectivités territoriales ou leurs établissements publics ;
- Le respect, par les organismes contrôlés, de la décision du 20 décembre 2011 de la Commission européenne, relative au contrôle des aides d'Etat sous forme de compensations de service public octroyées pour la gestion de services d'intérêt économique général ;
- Les procédures de contrôle interne et d'audit interne mises en place par les organismes contrôlés ;
- L'application des conventions ouvrant droit à l'aide personnalisée au logement.

2° Evaluer par des études transversales ou ciblées

- La contribution de la participation des employeurs à l'effort de construction aux différentes catégories d'emplois de la PEEC, dans le respect de la mise en œuvre de la convention quinquennale prévue par la loi ;
- L'efficacité avec laquelle les organismes HLM et les SEM de logements sociaux s'acquittent de la mission d'intérêt général qui leur est confiée ;
- Pour tous les organismes cités (HLM, SEM et sphère Action Logement), la gouvernance, l'efficacité de la gestion, l'organisation territoriale et l'ensemble de l'activité consacrée à la mission de construction et de gestion du logement social ;
- Pour les personnes morales et physiques exerçant une activité de construction ou de gestion d'un ou plusieurs logements locatifs sociaux, la capacité technique et financière à assurer l'entretien de leur patrimoine locatif et, le cas échéant, le montage d'opérations nouvelles et leur capacité de gestion locative lorsqu'elles gèrent elles-mêmes les logements ;
- L'efficacité avec laquelle Action Logement Groupe, Action Logement Services et Action Logement Immobilier s'acquittent des missions qui découlent de l'exercice des compétences qui leur sont reconnues par la loi ;
- La mise en œuvre du principe de non-discrimination entre les personnes morales éligibles dans la distribution des emplois de la participation des employeurs à l'effort de construction.

3° *Gérer toutes les suites de ses contrôles, y compris celles sur les organismes HLM et SEM de logements sociaux jusqu'alors déléguées aux préfets de département. Les services déconcentrés de l'Etat en charge des politiques publiques du logement restent informés des suites décidées par l'ANCOLS.*

4° *D'assurer la production annuelle de données statistiques et financières relatives à la PEEC à partir des éléments notamment transmis par Action Logement.*

En outre, le décret n° 2014-1596 du 23 décembre 2014 fixant les règles d'organisation, de fonctionnement et les modalités des contrôles de l'ANCOLS précise les principales règles de fonctionnement quotidien de l'Agence.

Enfin, le décret n° 2015-537 du 13 mai 2015 modifie les modalités d'établissement, de transmission et de publication des rapports de contrôle de l'ANCOLS.

1.2 L'organisation de l'ANCOLS

L'ANCOLS compte 148 collaborateurs.

Le siège social de l'ANCOLS est situé à La Défense. Il regroupe :

- La Direction générale ;

- Le Secrétariat général : ressources humaines, gestion financière et budgétaire, moyens généraux ;
- L'Agence comptable ;
- La Direction générale adjointe chargée des statistiques, évaluations transversales et système d'information (DGA SETSI) ;
- La Direction générale adjointe chargée du contrôle et des suites (DGA CS) ;
- La direction des affaires juridiques.

En particulier, la DGA SETSI se compose de :

- La Direction des Statistiques et des Études financières organisée en deux départements : le département des statistiques et des études financières individuelles et le département des statistiques et études financières sectorielles ;
- La Direction des Statistiques et des Études transversales ;

Au sein de chaque direction des études, les équipes sont constituées de chargés d'études statistiques.

- La Direction des Systèmes d'information organisée en deux départements : le département d'intégration et analyse des données (DIAD) et le département bureautique et des systèmes d'informations (DBSI). Ces deux départements sont placés sous l'autorité hiérarchique du directeur des systèmes d'information.
 - Le département BSI a pour mission de contribuer au bon fonctionnement quotidien de l'informatique utilisateur de l'Agence et d'apporter un service de proximité. Il est chargé d'organiser et mettre en œuvre les prestations internes d'assistance aux utilisateurs et de maintenance des matériels et logiciels bureautiques.
 - Le département IAD réunit dans un seul bloc toutes les missions relatives aux données brutes : collecte de l'ensemble des données, travaux de qualification et de fiabilisation des données recueillies, structuration et intégration de ces dernières dans le SI, mise à disposition des données, pré-analyse, etc.
 - Ces deux départements interviennent pour les directions des études et la DGA CS en support pour les recueils de données sur les enquêtes ; gestion des données, etc.

La DGA CS se compose de :

- La Direction qualité, méthodes et suites (DQMS) ;
- Sept directions territoriales du contrôle et des suites (DTCS) implantées à Lille, Lyon, Marseille, Nancy, Nantes, La Défense et Toulouse, sous la responsabilité de directeurs territoriaux, et, d'une direction centrale du contrôle et des suites (DCCS, localisée dans les locaux du siège social de l'Agence) notamment en charge, sous la responsabilité d'un directeur et d'un directeur adjoint, du contrôle du groupe Action Logement et des groupes nationaux de logement social dont le siège social est situé à Paris ;
- Les équipes de contrôle sont constituées d'inspecteurs-auditeurs

ARTICLE 2 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent accord-cadre a pour objet des prestations l'assistance au recrutement de différentes catégories de personnel pour le compte de l'ANCOLS.

Les objectifs et les caractéristiques ainsi que les conditions d'exécution des interventions attendues sont précisées dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) du marché.

ARTICLE 3 : IDENTIFICATION DES BESOINS ET PRESTATIONS

3.1 Identification des besoins de l'ANCOLS

Pour mettre en œuvre ses missions, l'ANCOLS est amenée à recruter des personnels dont la liste des métiers, non exhaustive, figure ci-dessous :

Cadres supérieurs aussi bien dans les domaines de l'audit, de l'informatique, des RH, du juridique, des études statistiques et des études financières ;

Chargés d'étude dans les domaines statistiques et financiers ;

Inspecteurs auditeurs ;

Chargés d'analyse de données ;

Informaticien (administrateur réseau et informatique décisionnelle) ;

Chargé d'étude juridique ;

Gestionnaire RH ;

Gestionnaire financier ;

...etc.

3.2 Description des prestations attendues

Le présent marché porte sur des prestations intellectuelles.

L'ANCOLS souhaite pouvoir déléguer à un cabinet de recrutement une partie ou la totalité du processus de recrutement, qu'il utilise des méthodes classiques (par annonce internet et/ou presse, réseaux professionnels) ou des méthodes de recherche directe et personnalisée (dite «chasse de têtes» pour des profils très spécifiques: cadres, professionnels "pointus", compétences rares ou dirigeants, ou des contextes impliquant une forte confidentialité).

ARTICLE 4 : MODALITES DE DEROULEMENT DE LA PRESTATION

Les prestataires pourront être amenés à intervenir sur tout ou partie du processus de recrutement.

4.1 Intervention du prestataire sur la globalité du processus de recrutement :

Chaque recrutement fait l'objet d'une fiche de poste correspondante et d'un entretien préalable de cadrage avec l'ANCOLS, dans ses locaux, ou par téléphone.

Les prestations attendues sont celles composant un processus global de recrutement, les différentes étapes sont détaillées comme suit :

- Entretien de cadrage avec le prestataire :
 - définition du poste, du profil recherché ;
 - éléments de contexte sur la base de la fiche de poste transmise par l'ANCOLS ;
 - définition du calendrier.

- Recherche de candidats :
 - diffusion annonce web/presse/réseaux sociaux professionnels => conseil, choix des supports de diffusion et contenu de l'annonce à faire valider au préalable par l'ANCOLS ;
 - recherche par approche directe en s'appuyant sur différentes sources : base de données, sites de mise en relation professionnelle et de cooptation, recherches sur Internet, utilisation des réseaux professionnels. Selon le type de recherche à effectuer et en accord avec l'ANCOLS, vous utilisez tout ou partie de ces sources.
 - base pré-qualifiée de CV (prise de contact, validation téléphonique, candidat vu en entretiens pour d'autres postes...)

- Sélection et tri des CV reçus

- Traitement et évaluation des candidatures par l'ANCOLS. L'ANCOLS pourra également transmettre les candidatures qu'elle reçoit directement (internes ou externes)

- Conduite des entretiens de sélection en face à face avec passation de tests de personnalité et/ou mises en situation / tests professionnels

- Vérification des références des candidats sélectionnés en short list (diplômes + références professionnelles) avec leur accord auprès de leurs employeurs précédents et actuels.

- Transmission d'une synthèse et compte rendu téléphonique puis écrit pour chaque candidat présenté dans la short list. Points d'étapes hebdomadaires avec proposition d'une méthode claire et détaillée pour chacune des étapes.

- Conférences téléphoniques ou réunions à l'agence pour un point d'avancement sur la mission et/ou échanges sur la short list des candidats ;

- Suivi de l'intégration du candidat durant sa période d'essai formalisé par un rapport écrit transmis à l'ANCOLS

- Garantie de reprise de la mission sans frais (hors nouveaux frais de publicité devant faire l'objet d'une validation préalable de l'ANCOLS) dans les cas de rupture de contrat pendant la période d'essai, renouvellement compris, du candidat recruté (à l'initiative du candidat ou de l'ANCOLS)

4.2 Intervention du prestataire sur une partie spécifique du processus de recrutement :

Dans le cadre de recrutements pilotés par l'ANCOLS, celle-ci pourra être amenée à solliciter le prestataire dans les cas suivants :

Cas N°1 : Evaluation d'une short list de candidats (externes/internes) transmise par l'ANCOLS.

Cas N° 2 : Transmissions de candidatures à la demande de l'ANCOLS. Le niveau de qualification de ces candidatures pourra être varié : simples contacts qualifiés, candidats contactés ou rencontrés dans le cadre d'autres missions gérées par le prestataire...

Cas N° 3 : Evaluation de candidatures internes en cas de souhait de mobilité sur un nouveau poste

ARTICLE 5 : MODALITES D'ATTRIBUTION DES BONS DE COMMANDE

L'attribution du bon de commande s'effectue à tour de rôle selon l'ordre de classement des offres entre les titulaires de chaque lot

A chaque démarrage de mission le prestataire **retenu** et l'ANCOLS s'entendront sur un délai qui ne peut être inférieur à 3 mois sur lequel le prestataire devra présenter à l'agence au moins trois candidatures recevables ; passé ce délai, l'ANCOLS pourra faire appel au titulaire **suivant dans l'ordre de classement des offres** du lot pour exécuter la mission et notifiera par écrit, mail avec AR inclus, préalablement cette décision de transfert au titulaire du marché sans que celui-ci ne puisse s'y opposer.

ARTICLE 6: DELAI D'EXECUTION DE LA PRESTATION

La prestation se terminera au terme de la période d'essai, reconduction comprise le cas échéant, du candidat présenté par le prestataire et retenu par l'ANCOLS.

Pour chaque candidat présenté par le prestataire, un dossier sera transmis à l'ANCOLS préalablement aux entretiens assurés par l'Agence.

Ce document regroupera l'ensemble des informations et analyses que le prestataire aura rassemblées et réalisées et qu'il jugera bon de transmettre pour aider l'ANCOLS dans sa prise de décision ainsi que les résultats des tests d'anglais (systématiques sauf exception pour les recrutements des lots 1 et 3, à la demande de l'ANCOLS pour les recrutements concernant le lot n ° 2) et des autres tests assurés par le prestataire dans le cadre de l'évaluation de chaque candidature). Sur certains recrutements, l'ANCOLS pourra demander au prestataire de faire passer aux candidats des tests/cas pratiques spécifiques qui auront été conçus en amont par le client. L'ANCOLS en assurera le cas échéant la correction.

ARTICLE 7 : MODALITES D'ORGANISATION DE LA PRESTATION

Le prestataire devra mettre en place l'ensemble des moyens à sa disposition pour la bonne réussite de la mission.

Un consultant expert sera dédié à chaque mission de recrutement et assurera également les points de suivi et d'étapes définis avec l'ANCOLS.

Moyens humains/profils :

Les CV des consultants (titulaires et suppléants) et de l'ensemble des personnes susceptibles d'intervenir dans une mission de recrutement (ex : consultant, chargé de recrutement, chargé de recherches...) doivent être détaillés dans l'offre du soumissionnaire (formation, expérience, types de missions réalisées, ...). Si différentes personnes interviennent au cours de la mission, la répartition des rôles de chacun devra être clairement indiquée dans l'offre.

En cas de défection du consultant titulaire, il sera nécessaire d'indiquer l'identité et la qualification du remplaçant.

Le prestataire devra par ailleurs :

- Réaliser un reporting hebdomadaire auprès du référent interne de l'ANCOLS (point téléphonique ou rencontre) ;
- Réaliser un bilan annuel qui recensera l'ensemble de l'activité confiée au prestataire soit le nombre de missions confiées, les types de sollicitation (recherches globales / évaluation de short-list...), le nombre de dossiers de candidats transmis, le nombre de candidatures présentées, la répartition par type d'emploi recruté, un point facturation etc.... Ces éléments souhaités ne sont pas exhaustifs et le titulaire est libre d'étoffer le rapport par des informations pouvant susciter l'intérêt de l'ANCOLS.
- Des documents devront être transmis tout au long de la mission :
 - Progress reports écrits : points d'étapes hebdomadaires sur les cibles (structures et candidats) identifiées, approchées, suites données, planning des actions en cours ou à mener.
 - Dossiers de présentation pour chaque candidat présenté au commanditaire (incluant notamment les résultats/analyses des différents tests).

Signature du candidat lors de la remise de l'offre :

Signature précédée de la mention manuscrite « Bon pour accord »

A :

Le :