



**l'Assurance
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

Haute-Garonne

Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Haute-Garonne

**MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES
CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES**

**SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL POUR LE PERSONNEL DE LA CPAM DE
LA HAUTE-GARONNE**

MARCHÉ N°G2025012

Organisme :

Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Haute-Garonne
3 boulevard du Professeur Léopold Escande
31093 TOULOUSE Cedex 9
N° SIRET : 776 950 404 00025

**Marché Public à procédure adaptée passé en application des articles L2123-1, R2123-1 et suivants du Code
de la Commande Publique**

Sommaire

I.	NATURE DES PRESTATIONS À EFFECTUER :	3
II.	MISSIONS.....	3
II.1	Missions.....	3
II.2	Contenu des missions, objet de la présente consultation	3
II.3	Planning mensuel	4
II.4	Conditions d'exercice	4
II.5	Continuité de service.....	4

I. NATURE DES PRESTATIONS À EFFECTUER :

La Caisse Primaire d'Assurance Maladie est un organisme de Sécurité sociale dont les achats sont soumis aux dispositions du Code de la Commande Publique.

Son activité de gestion administrative s'exerce sur le département de la Haute-Garonne.

Le présent marché a pour objet la mise en place d'une prestation d'accompagnement social pour l'ensemble de ses salariés dans la recherche de solutions à leurs difficultés personnelles ou professionnelles.

II. MISSIONS

II.1 Missions

L'assistance sociale consiste en :

- des permanences téléphoniques ;
- des permanences physiques ;
- un suivi social et administratif ;
- des interventions personnalisées en cas de situations à risques signalées par l'Organisme ;
- des réunions internes.

Les réunions et les interventions personnalisées pourront se tenir sous la forme de visioconférences sur demande de l'organisme.

II.2 Contenu des missions, objet de la présente consultation

L'assistant(e) social(e) devra :

- Assurer les permanences téléphoniques journalières de 8h00 à 17h00 (les jours ouvrés, hors jours fériés), y compris en cas d'absence de l'assistant(e) social(e) référent(e) (congrés payés, arrêt maladie...) afin d'effectuer des prises de rendez-vous ou gérer une urgence ;
- Assurer une permanence :
 - o physique hebdomadaire de trois heures consécutives, à jour et heure fixes dans les locaux du siège de la CPAM 31, en dehors des mercredis, afin de recevoir en rendez-vous les agents de l'organisme ;
 - o physique annuelle sur chacun des centres extérieurs listés au CCTP, en lieu et place des permanences du siège.

Ainsi, le nombre total des vacations annuelles inclut les permanences sur le siège mais également sur les centres extérieurs ;

- Assurer le suivi social des agents : écoute, visites, documentation, suivi des dossiers, démarches administratives (à titre d'exemple : auprès de la CAF, de commission de surendettement, des services des impôts, ...). L'organisme souhaite un suivi social pour ses agents afin qu'ils puissent faire face aux difficultés qu'ils peuvent rencontrer dans leur vie

personnelle, familiale, financière et/ou professionnelle (à titre d'exemple : problème(s) financier, administratif, de logement, de santé, mutation, départ à la retraite, rupture familiale, cas de harcèlement, de choc(s), d'agression(s) dans le cadre du travail, situation de proche aidant, etc ...) ;

- Conseiller l'employeur sur les dossiers pouvant avoir des répercussions dans le travail ;
 - Accompagner l'employeur dans ses démarches collectives (prévention santé par exemple) ;
 - Elaborer un bilan annuel de service social faisant état des dossiers traités durant l'année écoulée et dans lequel seront proposées des actions susceptibles d'éviter l'apparition ou l'aggravation de difficultés sociales pour le personnel de la CPAM 31. Le bilan de l'année N sera transmis à l'Organisme au maximum le 31 janvier de l'année N+1, par voie électronique sous un format exploitable (Word, ...) ;
 - Transmettre à l'organisme, par voie électronique des actualités ou informations sociales pouvant être diffusées auprès des salariés via l'intranet de l'organisme.
 - Participer à des réunions sur demande de l'Organisme, environ 3 réunions annuelles (à titre d'exemple : Réunions du CSE ou de la Commission santé, réunions RH et Direction...).
- Dans des situations exceptionnelles de décès ou d'arrêts maladie de longue durée par exemple et avec l'accord préalable et exprès de l'organisme, le prestataire pourra, s'il le juge nécessaire, se déplacer au domicile des salariés durant sa vacation hebdomadaire prévue au siège.

II.3 Planning mensuel

Le Titulaire s'engage à transmettre au représentant de l'Organisme un planning mensuel des permanences (lieu, jour et heure d'intervention) au plus tard tous les 1^{er} du mois, et ce par voie électronique sous un format exploitable (Word, ...).

II.4 Conditions d'exercice

L'Assistant(e) social(e) devra être diplômé d'Etat pour exercer sa mission dans l'entreprise. Il/elle est garant(e) du bon fonctionnement du service selon les règles de déontologie en vigueur dans la profession et conformément aux dispositions du Code du Travail.

II.5 Continuité de service

Le Titulaire devra assurer une continuité de service pendant les périodes d'absences des assistants sociaux référents.