



Association pour la gestion des assistants de sénateurs (AGAS)

15 rue de Vaugirard - 75291 PARIS CEDEX 06

TÉLÉPHONE : 01 42 34 30 51

***ASSURANCE DE PROTECTION JURIDIQUE ET DE
RESPONSABILITÉ CIVILE AU BÉNÉFICE DES
SÉNATEURS EN LEUR QUALITÉ D'EMPLOYEUR***

LOT N° 1 : ASSURANCE DE PROTECTION JURIDIQUE

D.C.E.

**CAHIER DES REPONSES
ATTENDUES**

SEPTEMBRE 2025

Les candidats sont invités à utiliser ce cahier des réponses attendues (CRA) pour établir leur mémoire technique.

Le CRA synthétise en effet les principaux éléments attendus de la part des candidats, en fonction des critères d'attribution prévus par le règlement de la consultation.

1. Organisation administrative du candidat et identification des interlocuteurs

- 1.1** Préciser l'ensemble des services et personnes susceptibles d'intervenir sur l'exécution du contrat ;
- 1.2** Préciser l'affectation ou non de chargés de clientèle propres à l'AGAS ; préciser le nombre moyen de clients affectés à chaque chargé de clientèle.

2. Gestion des sinistres

- 2.1** Préciser les procédures préalables à la mise en jeu des garanties et au paiement des prestations. Préciser si l'accomplissement de la formalité appartient à l'assureur ou au Sénateur concerné ;
- 2.2** Préciser l'organisation mise en place pour répondre aux demandes des assurés en cas de sinistre ;
- 2.3** Préciser le délai de traitement des déclarations de sinistre, notamment le délai de transmission à l'assuré de la confirmation de l'accord de garantie ;
- 2.4** Préciser le délai de règlement des frais d'avocat ou des prestations de justice ;
- 2.5** Préciser les pièces justificatives à fournir par les assurés à l'appui de leur déclaration de sinistre et de leur demande de paiement des prestations ;
- 2.6** Préciser le dispositif mis en place pour assurer le règlement direct par l'assureur des honoraires aux avocats et experts choisis par les assurés ;
- 2.7** Indiquer si les services du candidat peuvent fournir, à la demande d'un assuré, les coordonnées d'un ou plusieurs avocats ;
- 2.8** Préciser les procédures mises en œuvre pour assurer la confidentialité des données dans le traitement des dossiers.

3. Mise en place et suivi du contrat

- 3.1** Fournir un exemple de « kit de démarrage » : note et/ou brochure d'information destinée à présenter le dispositif aux assurés, etc. ;

- 3.2 Indiquer tous les éléments compris dans l'offre afin de permettre à l'AGAS un suivi pertinent du contrat (autre le bilan de sinistralité visé à l'article 9 du CCP) et les prestations de conseil proposées ;
- 3.3 Préciser le délai de présentation des bilans de sinistralité à partir de la demande de l'AGAS.

4. SERVICE DE CONSEIL JURIDIQUE

- 4.1 Détailler le fonctionnement du service de conseil juridique : modalités de saisine du service par les assurés, délais de traitement des demandes, modalités de transmission des réponses (téléphone, courriel, note...) ;
- 4.2 Indiquer le niveau de qualification des conseillers dédiés au service de conseil juridique.

5. RECHERCHE D'UNE SOLUTION AMIABLE

- 5.1 Préciser les modalités de recherche par l'assureur d'une solution amiable en cas de litige.