

LETTRE-RÉSEAU

LR-DDO-93/2023

Date :

06/07/2023

Domaine(s) :

Logistique

Nouveau	☒
Modificatif	☐
Complémentaire	☐
Suivi	☐
Provisoire	☐

Objet :

Cadre méthodologique -
référentiel d'analyse des projets
immobiliers et procédure
d'instruction par le DIE

Liens:**Liens externes :****Plan de classement :**

P16-01 GESTION DES BIENS
IMMOBILIERS

Emetteur(s) :

DDO

Pièces jointes : 4**à Mesdames et Messieurs les :**

Directeurs ☒ | CPAM ☒ CNAM ☒ CGSS ☒ CTI ☒ CSS Mayotte ☒

Médecins conseil ☒ | Régionaux ☒

Pour mise en œuvre immédiate**Résumé :**

Cette lettre-réseau est destinée à préciser les référentiels et préconisations opposables qui seront appliqués par la Cnam dans l'instruction des opérations immobilières financées en investissements immobiliers et donnant lieu à autorisation de programme. Elle présente également la procédure à suivre afin de permettre au DIE de répondre au mieux et dans les délais impartis aux demandes déposées via les outils SDIL et SPIDO. La CSS de Mayotte, la CRAMIF et les UIOSS sont également concernés par cette lettre-réseau.

Mots clés :

SDIL ; SPIDO

Le Directeur Délégué aux Opérations



Pierre PEIX

Objet : Cadre méthodologique - référentiel d'analyse des projets immobiliers et procédure d'instruction par le DIE

Affaire suivie par :

Brigitte JAUNY – 01.72.60.25.82 – brigitte.jauny@assurance-maladie.fr

La politique immobilière de l'Assurance Maladie s'inscrit dans le respect des obligations réglementaires et de l'exigence de bonne gestion de notre immobilier au regard notamment des objectifs de rationalisation des surfaces et d'amélioration de la performance énergétique. Elle prend en compte l'évolution du service rendu aux assurés tout comme l'évolution des conditions d'exercice de nos missions avec le développement du télétravail, des fonctions nomades et du travail en réseau.

La présente lettre-réseau précise le référentiel qui sera appliqué par la Cnam dans l'instruction des opérations immobilières des différentes composantes de l'Assurance Maladie, hors UGECAM. Elle présente également la procédure à suivre afin de permettre au Département de l'Immobilier et de l'Environnement (DIE) de répondre au mieux et dans les délais impartis aux demandes déposées via les outils SDIL et SPIDO.

Le cadre juridique de référence :

- Dispositions de l'article L. 221-1 6° du code de la sécurité sociale qui établit le rôle du Directeur général de la Caisse nationale de l'Assurance Maladie en matière de gestion du patrimoine des organismes,
- Décret n°2019-771 du 23 juillet 2019 relatif aux obligations d'actions de réduction de la consommation d'énergie finale dans des bâtiments à usage tertiaire, dit « Décret Tertiaire » ou « Dispositif Eco Energie Tertiaire »,
- Circulaire de la Première Ministre du 25 juillet 2022 fixant l'objectif de réduction de 10 % de la consommation d'énergie d'ici fin 2024,
- Circulaire ministérielle du 8 février 2023 relative à la nouvelle doctrine d'occupation des immeubles tertiaire de l'Etat.

I. Constitution des dossiers immobiliers de présentation et référentiel national d'analyse

Le référentiel précise les nouveaux ratios cibles de surfaces et les grands principes de fonctionnement des futurs espaces de travail et d'accueil de l'Assurance Maladie. Les ambitions d'accélération de la transition écologique comme la nouvelle doctrine d'occupation des immeubles tertiaires de l'Etat conduisent à la mise en œuvre d'espaces modulaires et une diversification des positions de travail permettant une multiplication des espaces collaboratifs.

Le référentiel est applicable à tous les nouveaux projets d'acquisition, de restructuration ou d'aménagement des futurs espaces de travail et d'accueil ainsi que ceux dont le stade d'avancement est compatible avec la prise en compte de ces abaques.

1. Cadre méthodologique et évolution des ratios applicables

Le cadre méthodologique concerne les organismes gestionnaires des sites ainsi que les services hébergés.

Il est demandé aux organismes de l'utiliser pour l'élaboration de leurs programmes fonctionnels. Le cadre méthodologique est opposable, moyennant les déclinaisons à apporter compte tenu des caractéristiques locales des bâtiments ou activités concernées. En annexe 1 figure le guide d'aménagement qui met à jour et précise les éléments conceptuels de la charte des espaces bureaux, accueils, salles de réunions et divers aménagements des services hébergés.

1.1 Concernant le dénombrement des postes de travail

Le dénombrement RIOSS en nombre de collaborateurs sera ajusté pour tenir compte du temps de présence moyen. Ainsi, sera retenu un calibrage en ETP prenant en compte les agents à temps plein et à temps partiel. Le calcul sera réalisé sur la base des informations connues dans GRH.

L'objectif de ces calculs est d'établir le nombre de résidents présents sur site au sens de la circulaire ministérielle du 8 février 2023, soit un nombre de personnes (salariés ou non de l'organisme) exerçant une activité régulière et pérenne dans le bâtiment, à l'échelle d'une année.

A la somme des ETP, sera appliquée :

- Une majoration de 5 % correspondant aux collaborateurs occasionnels (CDD/intérim pour surcroît, stagiaire, alternants). Ces données pourront être adaptées si le site est dédié à une activité nécessitant des conditions de mise en œuvre spécifique.
- Une minoration au titre de l'absentéisme moyen, à hauteur de 25 % correspondant aux temps d'absence du poste de travail pour congés, formation, déplacement, nomadisme.

- Une minoration au titre des impacts du télétravail qui conduisent nécessairement à réduire les temps d'occupation effective des postes. Un coefficient minorant compris entre 0,6 et 1 selon les types d'activités est appliqué au nombre de résidents.

Pour les opérations majeures impliquant des sites accueillant un grand nombre de collaborateurs (notamment les réhabilitations et/ou les relocalisations de siège d'organisme), il est nécessaire d'intégrer à la présentation du dossier au DIE une dimension prospective avec une évolution prévisionnelle des effectifs de référence. Comme précisé lors de l'élaboration des SDIL, il est demandé d'étudier l'évolution des effectifs sur des périodes de 10 à 15 ans.

Le cas échéant, les scénarios prospectifs doivent décrire les éventuels transferts inter sites.

1.2 Concernant le calcul des surfaces

L'unité de référence devient la surface utile brute (SUB) globale.

Le dimensionnement applicable à toutes les nouvelles opérations s'opère sur la base d'un ratio de 16 m² SUB par résident, la surface globale intégrant les accueils, les salles de réunion, les espaces restauration...

Ce ratio, fixé par les Pouvoirs Publics, pourra être porté à 18 m² si des caractéristiques techniques du bâtiment l'exigent. Il est opposable pour tout projet d'aménagement, de réhabilitation ou de relocalisation bénéficiant d'un financement national. Il s'agit d'un ratio moyen qui a vocation à être décliné localement par typologie d'activités front office / back office de production / back office hors production (cf. annexe 1 - guide d'aménagement / MAJ et annexe 3).

1.3 Concernant les objectifs de réductions des consommations de fluides (eau - énergie)

La validation nationale des projets est conditionnée à la mise en œuvre des recommandations en matière de performance énergétique telles que précisées dans le livrable joint à cette lettre-réseau (annexe 2).

Le calendrier de mise en œuvre des opérations inscrites aux SDIL des organismes priorisera les projets permettant de répondre aux enjeux en termes de densification des surfaces et de réduction de la consommation énergétique.

2. Mutualisation interbranche

Lorsque le maintien d'un site surdimensionné (en propriété) s'avère souhaitable voire incontournable, une densification interbranche voire inter-régimes doit être systématiquement

recherchée via des hébergements croisés (regroupement de sites) mais aussi sur des formats plus souples type coworking / salles de réunion partagées.

La mise en place d'une charte d'occupation des lieux devra être mise en œuvre, précisant le règlement intérieur et la gestion des espaces particuliers et généraux.

Ces dispositions peuvent aussi s'étendre aux partenaires institutionnels et associatifs moyennant une participation aux coûts de fonctionnement des sites avec atténuation de charges pour l'organisme hébergeur.

Concernant les accueils, les organismes sont invités à optimiser les agencements à infrastructure constante en interne, ou avec un hébergement de partenaires institutionnels.

En lien avec les orientations COG, les CPAM et CAF seront invitées à produire un diagnostic départemental croisé visant à identifier les pistes d'optimisation du patrimoine immobilier dans un double objectif d'économie de gestion et de consolidation du maillage territorial.

3. Locations

De façon générale, pour les sites secondaires pérennes, la location devra demeurer exceptionnelle et la mutualisation de locaux en interbranche sera systématiquement privilégiée.

Le recours à de nouvelles locations ne peut intervenir qu'en cas de cession effective d'un site existant.

Enfin, le recours à des locations temporaires lors de travaux lourds de réhabilitation devra être limité et prendre en compte des dispositifs de télétravail dérogatoire et de coworking.

4. Archives et généralisation de PLEIADE

L'effet conjugué de la dématérialisation des échanges et du déploiement des PLEIADE se traduit par une baisse continue du volume des pièces papiers reçues dans les organismes (impact sur les zones de traitement des flux entrants) ainsi que des zones d'archives tampon sur les plateaux BO du fait de la numérisation et de l'injection en GED de la totalité des flux à traiter.

Par ailleurs, le SAE (service d'archivage électronique à valeur probante) est déjà opérationnel sur les feuilles de soins et les avis d'arrêts de travail, lesquels représentent 70 % des flux entrants. Les pièces déjà archivées qui feront l'objet d'une destruction à l'issue de la période réglementaire libèrent définitivement de l'espace d'archivage.

Ces gains de surfaces doivent conduire d'ici 2027 à la suppression de tout local dédié à l'archivage induisant des coûts de fonctionnement (spécifiquement en location) au profit d'une ré-internalisation des archives résiduelles au sein des sites de production des organismes, le cas échéant en recourant à une mutualisation de surfaces inter-organismes pour les archives présentant les taux de recours les plus faibles. Cette évolution concerne également la

suppression de l'externalisation des archives auprès de sociétés tiers. Les contrats existants devront être revus en conséquence et leur maintien faire l'objet d'un accord explicite du DBGA.

Par ailleurs, l'extension des solutions PLEIADE / SAE aux autres types de documents et aux plis déposés est à l'étude dans l'objectif d'une mise en œuvre sur la COG 2028-2033.

Une attention particulière sera portée aux organismes opérant les PFE dans la mesure où elles concentreront désormais l'essentiel de l'archivage post numérisation (moins de trois mois).

5. Dispositions relatives aux accueils physiques

5.1 Impacts des évolutions métier

Le déploiement de la stratégie multicanal et l'évolution des usages des assurés se sont traduits par la croissance du recours au compte ameli, le développement des rendez-vous physiques et téléphoniques et le développement de la fréquentation des Maisons France Services, avec pour corollaire une diminution significative des flux d'assurés reçus en accueil physique (- 30 % en moyenne nationale entre 2019 et 2022).

Parallèlement, les politiques de contrôle du service médical et d'accompagnement du service social ont intégré des modalités de contact alternatives aux convocations physiques, notamment via des contacts sortants.

Enfin, la mise en place du middle office (qui se traduit du point de vue spatial par l'extension de bureaux aménagés en open space et en mitoyenneté avec les espaces accueils), couplée à l'impact du télétravail, a conduit à diversifier les activités des agents d'accueil et entraîné une transformation des usages des espaces de travail dédiés à l'accueil au sens large.

Le dimensionnement actuel des surfaces d'accueil et le calibrage du nombre de bureaux/box (en nombre et en aménagement) n'étant plus adaptés aux pratiques des CPAM, des échelons locaux du service médical et du service social, les espaces seront étudiés et modifiés en conséquence des nouvelles pratiques institutionnelles.

5.2 Dimensionnement des zones de front office.

Les projets en cours et à venir seront conduits sur la base de référentiels en cours d'élaboration. La charte Accueil doit être revue pour intégrer l'évolution des usages et les ratios et modalités d'aménagement opposables.

En complément, une grille de dimensionnement multicanal permettra de poser les repères en termes de surface et nombre de bureaux d'accueil administratifs et médicaux à déployer selon la population la couverte.

5.3 Mise en place des accueils partagés CPAM / ELSM / Service social

Au sein du réseau Assurance Maladie, lorsque la CPAM, le service médical, le service social et/ou le Centre d'Examen de Santé (CES) sont présents sur le même site, le principe de mutualisation des surfaces (bureau d'accueil polyvalents, salles d'attente communes, gestionnaires d'orientation, ...) voire, le cas échéant, des collaborateurs en charge de la primo orientation des assurés continue de prévaloir.

5.4 Maillage territorial

Concernant les sites d'accueil extérieurs (hors siège), les directions définissent, en lien avec leur conseil, et en cohérence avec la stratégie multicanal de la branche, l'organisation territoriale adaptée aux besoins de leur population.

Si les agences (format d'accueil 5j/7) ont vocation à être implantées dans des locaux en gestion directe Assurance Maladie (propriété ou location), le maintien d'accueils discontinus (permanences hebdomadaires voire mensuelles) doit s'envisager comme uniquement opérés dans des locaux mis à disposition par les partenaires institutionnels. Ces antennes ou permanences discontinues ont vocation à fonctionner via les liaisons VPN et les raccordements ramage seront progressivement supprimés sur la durée de la COG.

Les schémas locaux d'implantation prennent en compte la recherche partagée d'optimisation du service et d'efficience de l'implantation des différents opérateurs publics. Dans ce cadre, et en fonction des besoins populationnels et des possibilités patrimoniales des organismes, des coopérations pourront être mises en place visant à héberger au sein de nos zones front office des accueils tiers (CAF, MSA, MFS) sur le principe du shop in shop voire des formules plus intégrées si les contextes locaux s'y prêtent.

6. Accessibilité des ERT / ERP

L'ensemble des projets sans distinction de classement (ERT ou ERP) répondra aux exigences des ERP neufs, de la loi du 11 février 2005, et de ses textes d'application. Ainsi, l'accessibilité de la totalité de l'immeuble sera assurée pour tous, les règles de mises aux normes ERP étant appliquées à l'ensemble du bâtiment (annexe 4).

7. Centres de santé

Compte tenu du projet d'intégration des Centres de santé au réseau des UGECAM, toute opération immobilière impactant ces structures doit s'inscrire dans la trajectoire d'évolution définie pour les structures concernées et faire l'objet d'une concertation avec l'UGECAM afin de favoriser une cohérence maximale avec les orientations du groupe UGECAM en matière d'offre de soins.

8. Restaurants d'entreprise

Compte tenu du développement de nouveaux usages en matière de fréquentation des sites et de restauration, les opérations lourdes concernant les rénovations, remises aux normes ou relocalisations de restaurants d'entreprise doivent privilégier des dispositifs de restauration souples et adaptables.

A chaque projet, une étude financière comparative sera demandée. Elle comportera les coûts d'aménagements d'un espace restauration sur place et l'impact financier de tickets restaurant ; l'aménagement d'une salle de restauration au sein du bâtiment restant obligatoire en application des dispositions du code du travail.

II. Les procédures d'instruction des opérations immobilières

Les dispositifs présentés ci-dessous concernent les différentes opérations immobilières (réhabilitation, travaux, acquisition, vente, location) financées en investissements immobiliers, et donnant lieu à autorisation de programme. Cette procédure doit permettre au Département de l'Immobilier et de l'Environnement (DIE) de répondre au mieux et dans les délais impartis aux demandes déposées via les outils SDIL et SPIDO.

Pour mémoire, les articles 14 et 15 de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de sécurité sociale imposent que *« Tout projet de marché public passé par l'un des organismes... et dont le montant estimé est supérieur au seuil de 4 millions d'euros hors taxes est obligatoirement adressé à la CCMOSS avant l'envoi de l'avis d'appel à la concurrence ou le lancement de la consultation pour les marchés publics ne donnant pas lieu à une publicité préalable »*.

Les opérations immobilières ont été classées en quatre catégories :

- Les travaux sur existant (réhabilitation, rénovation, réfection, ...) ;
- L'acquisition d'un bien existant ou en l'état futur d'achèvement (VEFA) ;
- La location d'un bien ;
- La vente d'un bien.

De par leur nature, elles obéissent à des modes de gestion et d'instruction différents, avec cependant, pour les trois premières, la nécessité commune d'une inscription au Plan Immobilier National.

Inscription au Plan Immobilier National (PIN)

Dans le cadre de la préparation de toute nouvelle COG, les organismes sont appelés à transmettre à la Cnam leur projet de Schéma Directeur Immobilier Local (SDIL), via l'outil concerné.

Chaque SDIL fait l'objet d'une analyse et d'une première priorisation des opérations par le DIE. Les organismes peuvent en prendre connaissance dans l'outil SDIL (phase SDIA).

L'enveloppe budgétaire d'investissements immobiliers est ensuite négociée avec le Ministère de la Santé et de la Prévention

Après signature de la COG, les opérations feront l'objet d'un nouvel examen en fonction des disponibilités budgétaires (phase SDI), lequel permettra l'élaboration du PIN qui sera soumis à la validation du Directeur Général de la Cnam.

Il est précisé qu'aucune demande d'autorisation de programme ne pourra être examinée dans le cadre de la COG si elle ne s'intègre pas dans un SDIL. A contrario, le SDIL n'est pas un

document figé. Il pourra être mis à jour périodiquement (phase SDIEC) et soumis au DIE pour une nouvelle validation.

Il est également rappelé que cette approbation ne permet en aucun cas aux organismes d'engager les opérations correspondantes, lesquelles restent encadrées par les procédures en vigueur (autorisations de programme (AP) individualisées et ouvertures de crédits (OC)).

L'outil SPIDO sera utilisé obligatoirement pour toute demande d'AP et de modification d'AP, ainsi que pour l'obtention des crédits (onglet « études de conception ») avant l'octroi de l'AP et onglet « créer OC » après la délivrance de l'AP.

Il sera privilégié pour toute transmission de documents via la base documentaire et l'outil SPIDO.

Toute demande d'AP ou de modification d'AP sera analysée et validée par le chargé d'affaires puis par le responsable du DIE, et donnera lieu à la rédaction d'un courrier.

1. Les opérations de travaux sur existant

1.1 Impacts des évolutions des processus métiers

Avant d'engager toute action, l'organisme doit s'assurer que son opération a bien fait l'objet d'une inscription au PIN.

Cette dernière a valeur d'accord de principe à la réalisation de l'opération mais ne vaut d'aucune manière autorisation de programme.

Le périmètre et le montant des travaux doivent être également fiabilisés par le P.RE.C.I ou l'Ucanss, et donner lieu à un avis technique.

Les principales étapes d'instruction ci-après ont été décomposées en fonction des éléments de la maîtrise d'œuvre confiés au maître d'œuvre par la loi MOP, codifiée aux articles L. 2431-2, L 2431-3 et R. 2431-1 à R. 2431-36 du code de la commande publique.

Pour mémoire, les organismes devront prendre attache auprès du DIE pour déterminer l'AMO chargé du suivi technique de chacune de leurs opérations immobilières.

1.2 Le marché de maîtrise d'œuvre

Afin de procéder à la désignation du maître d'œuvre, l'organisme doit :

- Élaborer un programme fonctionnel ;
- Rédiger ou faire rédiger un programme technique, qui sera validé par le P.RE.C.I ou l'Ucanss.

Le choix du mode de passation du marché de maîtrise d'œuvre sera déterminé en fonction du montant estimé des honoraires.

L'organisme pourra éventuellement prendre conseil auprès de son correspondant au DIE.

Pour rappel : les seuils pour les marchés de services sont les suivants :

**en dessous de 40 000 € HT : choix libre*

Jusqu'au 31 décembre 2023, date à laquelle ils seront révisés par l'Union Européenne :

**entre 40 000 et 139 999 € HT : marché à procédure adaptée*

**au-dessus de 140 000 € HT : procédure formalisée (concours, appel d'offres, procédure avec négociation (article R 2124-3 6° du code de la commande publique))*

Pour les opérations d'un montant supérieur à 1 M€ TTC, le dossier de consultation de maîtrise d'œuvre (CCAP, RC, AE) devra être soumis pour examen au DIE, avant le lancement de la procédure.

Pour les opérations d'un montant supérieur à 4 M€ soumises à la CCMOSS, le dossier de consultation précité, accompagné de l'avis d'appel à la concurrence et du rapport de présentation, devront faire l'objet d'une analyse par le DIE avant tout envoi à cette instance.

1.3 Le choix du maître d'œuvre

Le dossier de résultat de la consultation de maîtrise qui comporte :

- Le dossier de consultation remis aux candidats,
- L'analyse des offres par le pouvoir adjudicateur,
- L'offre de l'entreprise retenue (AE et DPGF),
- Le PV de choix du pouvoir adjudicateur.

devra être adressé au DIE pour décision ainsi qu'au P.RE.C.I ou à l'Ucanss pour avis technique, avant toute notification du marché.

Après examen de l'ensemble des documents, et compte tenu de l'avis technique du P.RE.C.I, le DIE donnera un accord à la notification du marché via l'outil SPIDO, ou par écrit lorsque le marché aura fait l'objet d'une procédure formalisée.

1.4 Les études d'avant-projet sommaire (APS)

L'APS élaboré par le maître d'œuvre doit être adressé au P.RE.C.I ou à l'Ucanss et faire l'objet d'un avis technique.

Le DIE devra être alerté de tout dépassement financier important de l'enveloppe allouée au projet.

De même, l'organisme devra s'attacher à vérifier que les modifications effectuées n'excèdent pas le seuil de 10 % du montant du marché de maître d'œuvre (article R. 2194-8 du code de la commande publique), et ne changent pas l'objet du marché, sous peine d'être qualifiées de substantielles et d'entraîner l'obligation d'engager une nouvelle procédure de consultation de maîtrise d'œuvre.

1.5 Les études d'avant-projet définitif (APD)

L'APD élaboré par le maître d'œuvre doit être adressé au P.RE.C.I ou à l'Ucanss et faire l'objet d'un avis technique.

Sur la base de l'APD, la Cnam délivre l'autorisation de programme, qui correspond à l'accord donné pour engager la dépense attachée à cette opération.

En vue de son obtention, les organismes devront saisir une demande d'AP dans SPIDO (onglet « saisie d'AP initiale »), accompagnée des documents suivants :

- Une note d'opportunité, comportant les éléments ci-après :
 - un état des lieux du patrimoine immobilier,
 - la description de l'immeuble concerné par les travaux (surface SUB et SUN, configuration, ...),
 - l'effectif logé avec l'impact du télétravail à 10/15 ans,
 - la justification de l'opération,

- la description des travaux et la durée du chantier,
- le coût de l'opération.

En cas d'une réalisation de travaux avec mutation patrimoniale (abandon de location, vente), il conviendra également de communiquer :

- le montant estimé de la cession,
 - la VNC,
 - les économies des coûts d'exploitation générées par la vente ou l'abandon de la location.
- L'APD, et notamment l'estimation définitive du coût prévisionnel des travaux, décomposée par corps d'état.

Si le montant de l'opération est inférieur à 700 000 € TTC, le dossier est soumis à l'autorisation du responsable du DIE.

S'il est supérieur à 700 000 € TTC, le dossier est soumis pour examen au Directeur Général de la Cnam ou au Directeur Délégué aux Opérations.

1.6 PRO-DCE (projet – dossier de consultation des entreprises)

Le dossier PRO-DCE élaboré par le maître d'œuvre devra être transmis au P.RE.C.I ou à l'Ucanss pour avis technique.

Rappel des seuils pour les marchés de travaux :

- jusqu'au 31 décembre 2022 (loi ASAP – article 142 « les acheteurs peuvent conclure un marché de travaux sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 100 000 € HT »).

- au 1^{er} janvier 2023 :

**en dessous de 40 000 € HT : choix libre*

- jusqu'au 31 décembre 2023, date à laquelle les seuils seront révisés par l'Union Européenne :

**entre 40 000 et 5 382 000 € HT : marché à procédure adaptée*

**au-dessus de 5 382 000 € HT : procédure formalisée (appel d'offres)*

Pour les opérations d'un montant supérieur à 1 M€ TTC, le dossier de consultation des entreprises (CCAP, RC, AE) devra être soumis pour examen au DIE, avant le lancement de la procédure.

Pour les opérations d'un montant supérieur à 4 M€ soumises à la CCMOSS, le dossier de consultation précité, accompagné de l'avis d'appel à la concurrence et du rapport de présentation, devront faire l'objet d'une analyse par le DIE avant tout envoi à cette instance.

Les organismes devront être particulièrement vigilants dans la rédaction du CCAP.

En effet, compte tenu de la crise sanitaire, puis plus récemment de la situation en Ukraine, différentes matières premières ont fait l'objet de pénuries, qui ont entraîné une forte hausse du cours des prix ainsi que de nombreuses problématiques d'approvisionnement pour les opérateurs économiques.

Quelle que soit la durée du marché, et afin d'éviter les demandes ultérieures d'indemnité des entreprises par le jeu de la théorie de l'imprévision, il apparaît nécessaire d'introduire une clause de révision des prix.

Par ailleurs, il est également possible de prévoir une clause de réexamen qui indiquera le champ d'application et la nature des modifications possibles ainsi que les conditions dans lesquelles il peut en être fait usage.

1.7 ACT (assistance à la passation du contrat de travaux)

Avant toute notification des marchés aux entreprises retenues, les organismes devront effectuer dans SPIDO une demande de modification d'AP (onglet « RDLC ») et transmettre le dossier de résultat de la consultation des entreprises comportant les documents suivants :

- Le dossier de consultation remis aux candidats,
- L'analyse des offres par le maître d'œuvre ;
- L'offre de l'entreprise retenue (AE et DPGF),
- Le PV de choix du pouvoir adjudicateur.

Un avis technique sera rendu par le P.RE.C.I ou par l'Ucanss pour avis technique.

Si, au résultat de la consultation des entreprises, le montant de l'opération dépasse de plus de 10 % celui de l'AP délivrée précédemment, le dossier devra faire l'objet d'un nouvel examen par le Directeur Général de la Cnam ou par le Directeur Délégué aux Opérations, justifiant la hausse des prix intervenue.

Après examen de l'ensemble des documents, et compte tenu de l'avis technique du P.RE.C.I ou de l'Ucanss, et éventuellement de la validation du Directeur Général de la Cnam ou du Directeur Délégué aux Opérations, le DIE donnera un accord à la notification des marchés.

1.8 DET (direction de l'exécution du contrat de travaux)

Toute demande de travaux modificatifs ou supplémentaires devra faire l'objet d'une saisie dans SPIDO (« modif. RDLC »).

Elle devra être accompagnée d'une courte note justificative et des devis correspondants.

Un avis technique sera émis par le P.RE.C.I ou l'Ucanss.

Ainsi qu'énoncé précédemment pour les marchés de maîtrise d'œuvre, l'attention des organismes est attirée sur la nécessité de s'assurer que les modifications apportées aux marchés de travaux ne dépassent pas certain seuil (en l'espèce 15 %) et ne modifient pas l'objet du marché.

Lorsque plusieurs modifications successives sont réalisées, il convient pour apprécier le seuil de 15 % de prendre en compte la valeur cumulée des modifications.

1.9 AOR (assistance à la réception des travaux)

Lors de cette phase, les organismes devront effectuer une demande dans SPIDO (onglet « analyse décompte définitif »), et communiquer les décomptes définitifs présentés par les entreprises et validés par le maître d'œuvre, ainsi que le PV de réception de l'ouvrage.

Un avis technique sera émis par le P.RE.C.I ou l'Ucanss.

Le montant de l'AP sera alors considéré comme définitif.

Afin de solder l'opération, il conviendra également de saisir une demande d'OC, après acceptation des décomptes par le DIE.

2. La location

2.1 La faisabilité de l'opération

Avant d'engager toute action, l'organisme doit s'assurer que son projet de location a bien fait l'objet d'une inscription au PIN. Cette dernière a valeur d'accord de principe à la réalisation de ce projet mais ne vaut en aucun cas autorisation de financement.

Les principales phases d'instruction d'un projet de prise à bail de locaux sont présentées ci-après.

2.2 L'expression des besoins en location

L'organisme doit en premier lieu, présenter son projet de location sous l'angle de ses besoins et de ses caractéristiques (contexte, besoin fonctionnel, caractéristiques techniques, enveloppe financière à prévoir avec références au marché immobilier local, calendrier prévisionnel ...).

Le projet doit être fiabilisé par le P.RE.C.I et donner lieu à un avis technique de ce dernier.

2.3 La prospection

Pour les locations elles-mêmes, aucune procédure n'est requise par le Code des marchés publics. Il est toutefois précisé qu'en cas de recherche de locaux à louer par mandat donné à un professionnel, la passation d'une procédure de marché public en adéquation avec le montant prévisionnel des honoraires s'impose.

L'organisme peut également effectuer ses propres recherches d'offres de location en procédant entre autres, à une veille active ainsi qu'à une publication du besoin dans les médias spécialisés ou adaptés (presse locale par exemple).

A réception des offres de location, l'organisme établit une grille d'analyse par rapport aux besoins exprimés et la complète au regard des offres recueillies par les différents moyens retenus.

Point d'attention :

Afin de pouvoir analyser le projet dans sa globalité et de parvenir à des conditions locatives satisfaisantes dans leur ensemble (loyer, charges, conditions d'occupation et de restitution) pour l'organisme, il est vivement conseillé de disposer dès ce stade d'une proposition relativement détaillée sur les conditions locatives (première proposition de bail par le bailleur). Plus la proposition de bail est analysée en amont de l'opération, plus l'organisme dispose d'une force de négociation vis-à-vis du bailleur.

2.4 La programmation

Une fois l'analyse réalisée et validée par le P.RE.C.I, le dossier est transmis à la Cnam par l'outil SPIDO. Il comporte les éléments suivants :

- présentation des locaux retenus ;
- analyse des offres de location et choix motivé de l'offre retenue ;
- offre finale avec les principales informations techniques et financières et le projet de bail avec ses annexes (répartition prévisionnelle des charges incluse) ;
- délibération portant accord de principe du relogement par le conseil de l'organisme ;
- avis domanial (pour tous les projets de location d'un montant égal ou supérieur à 24 000 € - loyer annuel, charges comprises).

Toute opération de prise à bail de locaux est soumise à l'autorisation du Responsable du DIE avec accord préalable du Responsable du Département des Budgets de Gestion et des Achats (DBGA).

Toute opération de location dont le loyer annuel est supérieur à 250 000 € est soumise à l'accord du Directeur Général ou du Directeur Délégué aux Opérations.

En cas de décision favorable, l'organisme reçoit une notification de la Cnam portant accord pour la signature du bail au montant du loyer proposé. L'organisme peut ainsi signer le bail (et ses annexes).

A la signature, l'organisme doit mettre à jour son patrimoine dans l'outil RIOSS en lien avec le P.RE.C.I, transmettre l'information à ses assureurs.

3. L'acquisition d'un bien existant ou en état futur d'achèvement

3.1 La faisabilité de l'opération

Tout comme pour les locations, l'organisme doit s'assurer que son projet d'acquisition a bien fait l'objet d'une inscription au PIN avant d'initier toute action. Cette inscription a valeur d'accord de principe à la réalisation de ce projet mais ne vaut en aucun cas autorisation de programme.

Les principales phases d'instruction d'un projet d'acquisition de locaux sont présentées ci-après.

3.2 L'expression des besoins en acquisition

L'organisme doit, en premier lieu, présenter son projet d'acquisition sous l'angle de ses besoins et de ses caractéristiques (contexte, besoin fonctionnel, caractéristiques techniques, enveloppe financière à prévoir avec références au marché immobilier local, prévision de coût des charges, calendrier prévisionnel ...).

Le projet doit être fiabilisé par le P.RE.C.I et donner lieu à un avis technique de ce dernier.

Toute autorisation de principe pour la recherche d'un bien à acquérir est soumise à l'accord du Directeur Général ou du Directeur Délégué aux Opérations.

3.3 La prospection

Pour les acquisitions elles-mêmes, aucune procédure n'est requise par le Code des marchés publics. Il est toutefois précisé qu'en cas de recherche de locaux à acquérir, plusieurs sujets sont à examiner avec précaution afin de s'assurer de la légalité des contrats souscrits en vue d'une acquisition.

Ainsi, tout comme pour les locations, en cas de mandat à un professionnel pour rechercher des locaux à acquérir, la passation d'une procédure de marché public en adéquation avec le montant prévisionnel des honoraires s'impose.

Par ailleurs, le recours à un contrat de vente de biens en état futur d'achèvement est possible sous réserve de ne pas retenir un projet immobilier susceptible de conduire à une requalification du contrat en marché de travaux soumis aux règles de la commande publique. La VEFA est donc un mode d'acquisition à envisager avec précaution et qu'il convient de mettre systématiquement en balance avec un projet en loi MOP (maîtrise de l'ouvrage par l'organisme).

L'organisme peut également effectuer ses propres recherches de propositions en procédant entre autres, à une veille active ainsi qu'à une publication du besoin dans les médias spécialisés ou adaptés (presse locale par exemple).

A réception des propositions, l'organisme établit une grille d'analyse par rapport aux besoins exprimés et la complète au regard des propositions recueillies par les différents moyens retenus.

Point d'attention :

Afin de pouvoir analyser le projet dans sa globalité et de parvenir à des conditions d'achat satisfaisantes dans leur ensemble pour l'organisme, il est vivement conseillé de disposer dès ce stade d'une proposition relativement détaillée sur les conditions d'achat, en particulier en cas de VEFA (projets de promesse et d'acte de vente). Plus la proposition du vendeur est analysée en amont de l'opération, plus l'organisme dispose d'une force de négociation vis-à-vis du vendeur.

3.4 La programmation

Une fois l'analyse réalisée et validée par le P.RE.C.I., le dossier est transmis à la Cnam par l'outil SPIDO. Il comporte les éléments suivants :

- présentation des locaux retenus ;
- analyse des propositions et choix motivé de la proposition retenue ;
- proposition finale avec les principales informations techniques et financières et le projet de promesse/d'acte avec ses annexes ;
- délibération portant accord de principe du relogement (et cession du bien quitté – le cas échéant) par le conseil de l'organisme ;
- avis domanial (pour tous les projets d'acquisition dont la valeur vénale est égale ou supérieure à 180 000 € - hors droits et hors taxes).

Toute opération d'acquisition est soumise à l'accord du Directeur Général ou du Directeur Délégué aux Opérations.

En cas de décision favorable, l'organisme reçoit une notification de la Cnam portant accord pour l'acquisition au prix proposé. Une fois le projet de promesse / d'acte (et ses annexes) validé par le DIE, l'organisme peut signer la promesse / l'acte (et ses annexes).

A la signature, l'organisme doit mettre à jour son patrimoine dans l'outil RIOSS en lien avec le P.RE.C.I., et transmettre l'information à ses assureurs.

4. La cession

4.1 La faisabilité de l'opération

Tout comme pour les locations et les acquisitions, l'organisme doit s'assurer que son projet de vente a bien fait l'objet d'une inscription au PIN avant d'initier toute action. Cette inscription a valeur d'accord de principe à la réalisation de ce projet mais ne vaut en aucun cas autorisation de la Cnam.

Les principales phases d'instruction d'un projet de cession de locaux sont présentées ci-après.

4.2 L'expression des raisons de la cession

L'organisme doit, en premier lieu, présenter son projet de cession (contexte, nouveau besoin fonctionnel – le cas échéant, estimation de la valeur vénale avec références au marché immobilier local, calendrier prévisionnel ...).

Le projet doit être fiabilisé par le P.RE.C.I et donner lieu à un avis technique de ce dernier.

4.3 La prospection

Pour les cessions elles-mêmes, aucune procédure n'est requise par le Code des marchés publics. Néanmoins, tout comme pour les locations et les acquisitions, en cas de mandat donné à un professionnel pour vendre des locaux, la passation d'une procédure de marché public en adéquation avec le montant prévisionnel des honoraires s'impose, y compris dans le cas où les honoraires sont à la charge de l'acquéreur.

L'organisme peut également effectuer ses propres recherches d'acquéreurs en procédant entre autres, à une veille active ainsi qu'à une publication du besoin dans les médias spécialisés ou adaptés (presse locale par exemple).

Le principe d'une mise en concurrence est impératif pour un bien présentant une forte potentialité de vente.

A réception des propositions, l'organisme établit une grille d'analyse des offres reçues et la complète au regard des propositions recueillies par les différents moyens retenus.

Point d'attention :

Afin de pouvoir analyser le projet dans sa globalité et de parvenir à des conditions de cession satisfaisantes dans leur ensemble pour l'organisme, il est vivement conseillé de disposer dès ce stade d'une proposition relativement détaillée sur les conditions de la vente, en particulier sur les conditions suspensives émises par l'acquéreur.

4.4 La programmation

Une fois l'analyse réalisée et validée par le P.RE.C.I, le dossier est transmis à la Cnam par l'outil SPIDO. Il comporte les éléments suivants :

- présentation des locaux cédés et contexte de cession ;
- analyse des offres d'achat et choix motivé de l'offre retenue ;
- offre finale avec les principales informations et le projet de promesse/d'acte avec ses annexes ;

- délibération portant accord de principe de la cession par le conseil de l'organisme ;
- avis domanial si disponible (l'avis domanial n'étant pas obligatoire, les services domaniaux n'acceptent pas nécessairement de rendre un avis ; en cas de refus de leur part, le recours à une expertise en valeur vénale auprès d'un professionnel est donc requis).

Toute demande de cession est soumise à l'autorisation du responsable du DIE.

Toute demande d'autorisation pour céder un bien dont le prix est supérieur à 700 000 € est soumise à l'accord du Directeur Général ou du Directeur Délégué aux Opérations.

En cas de décision favorable, l'organisme reçoit une notification de la Cnam portant accord pour la cession au prix proposé. Une fois le projet de promesse / d'acte de vente (et ses annexes) validé par le DIE, l'organisme peut signer la promesse / l'acte (et ses annexes).

A la signature, l'organisme doit mettre à jour son patrimoine dans l'outil RIOSS en lien avec le P.RE.C.I, et transmettre l'information à ses assureurs.

Chaque projet immobilier en travaux, en location, en acquisition ou en cession, peut avoir ses spécificités. Il est donc conseillé aux organismes de se rapprocher de leurs correspondants au DIE afin de bien cerner les points de vigilance et d'obtenir les conseils nécessaires pour sécuriser chaque opération.

Annexe 1 : Les nouvelles organisations et évolutions des espaces de travail et d'accueil du public

Annexe 2 : Note sur la transition énergétique et décret tertiaire

Annexe 3 : Circulaire de la Première Ministre du 8 février 2023

Annexe 4 : Tableau de synthèse relatif à l'accessibilité ERT/ERP des bâtiments