



**PREMIER
MINISTRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général du Gouvernement
Direction des services administratifs et financiers

**Missions d'assistance technique en matière de protection
sociale complémentaire**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES
(CCTP)**

Numéro de la consultation

25_BAM_083

Sommaire

I. Contexte et objet du marché	3
1.1 : Préambule - Contexte	3
1.2 : Objet du marché	3
1.3 : Entités bénéficiaires du présent marché	4
1.4 : Lieu d'exécution	5
II. CONTENU ET DESCRIPTION DES PRESTATIONS	5
2.1 Suivi annuel du régime PSC (tranche ferme)	5
2.2 Renouvellement des marchés de Protection Sociale Complémentaire (2 tranches optionnelles fonctions du volet concerné)	7
III. CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS	8
3.1 Gouvernance et comitologie	8
3.2 Représentation des parties	9
3.3 Suivi des prestations	9
3.4 Transférabilité des prestations	9

I. Contexte et objet du marché

1.1 : Préambule - Contexte

Issue de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, l'ordonnance du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire (PSC) dans la fonction publique a redéfini la participation des employeurs publics au financement des garanties en PSC de leurs personnels, ainsi que les conditions d'adhésion ou de souscription de ces derniers.

Suite à la publication de cette ordonnance, des négociations avec les organisations syndicales représentatives de la fonction publique de l'État (FPE) ont abouti à la signature de deux accords interministériels majeurs :

- Accord interministériel du 26 janvier 2022 relatif à la protection sociale complémentaire en matière de couverture des frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident ;
- Accord interministériel du 20 octobre 2023 relatif à l'amélioration des garanties en prévoyance (incapacité de travail, invalidité, décès).

En complément, un accord de méthode relatif à la conduite des négociations au sein des services du Premier ministre et des entités budgétairement rattachées a été signé le 14 septembre 2022 et modifié le 6 février 2024.

La Direction des services administratifs et financiers (DSAF) du Premier ministre assure le soutien des autorités et services placés auprès du Premier ministre (SPM) dans le domaine des finances, des ressources humaines, des achats, de l'immobilier, de la logistique, de l'informatique et de la documentation.

Les entités soutenues sont extrêmement diversifiées : cabinets ministériels (Premier ministre, secrétaires d'Etat auprès du Premier ministre, porte-parole du gouvernement, ...), services administratifs (Secrétariat général du Gouvernement, Haut-Commissariat à la Stratégie et au Plan, Service d'information du Gouvernement, Secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale, etc.), autorités administratives indépendantes (Défenseur des Droits, CNIL...). Ce sont au total plus d'une trentaine d'entités en administration centrale auxquelles la DSAF apporte un soutien pour tout ou partie de leurs activités.

La réforme de la PSC est effective depuis le 1er janvier 2025 au sein des services du Premier ministre. Elle s'articule autour d'un volet santé à adhésion obligatoire et d'un volet prévoyance à adhésion facultative.

Dans la suite du document :

- le terme agent désigne les agents actifs des SPM ;
- le terme employeur désigne l'ensemble des services et établissements du périmètre listés à l'article 1.3 du présent CCTP);
- le terme CPPS désigne la commission Paritaire de Pilotage et de Suivi définie aux articles 28 et 29 du décret n°2022-633 du 22 avril 2022.

1.2 : Objet du marché

Le présent marché d'actuariat vise à accompagner l'administration dans le pilotage technique, le suivi des contrats collectifs et l'analyse des évolutions juridiques, démographiques et tarifaires impactant les deux volets, santé et prévoyance, du régime de protection sociale complémentaire.

1.3 : Entités bénéficiaires du présent marché

Bien que la Direction des services administratifs et financiers (DSAF) du Premier ministre soit l'interlocuteur principal du titulaire, le marché est conclu au bénéfice des services du Premier Ministre et des autorités qui lui sont budgétairement rattachées.

Ce périmètre pourra être désigné dans tout le document comme « les SPM ». Il correspond à l'ensemble des services, établissements et autorités suivants :

- Les services et établissements publics relevant du comité social d'administration ministériel (liste non exhaustive) :
 - Secrétariat général du Gouvernement ;
 - Secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale ;
 - Haut-commissariat à la Stratégie et au Plan ;
 - Secrétariat général de la Mer ;
 - Direction des services administratifs et financiers du Premier ministre ;
 - Direction interministérielle du numérique ;
 - Secrétariat général pour l'investissement ;
 - Délégation interministérielle à la stratégie nationale pour les troubles du neurodéveloppement ;
 - Mission interministérielle de lutte contre les drogues et les conduites addictives ;
 - Secrétariat général du comité interministériel du handicap ;
 - Secrétariat général à la Planification écologique ;
 - Délégation interministérielle à la lutte contre le racisme, l'antisémitisme et la haine anti-LGBT ;
 - Délégation interministérielle aux jeux olympiques et paralympiques 2024 ;
 - Direction de l'information légale et administrative ;
 - Service d'information du Gouvernement ;
 - Coordination nationale du renseignement et de la lutte contre le terrorisme ;
 - Inspection des services du renseignement ;
 - Académie du renseignement ;
 - Commission pour la restitution des biens et l'indemnisation des victimes de spoliations antisémites ;
 - Commission nationale consultative des droits de l'homme ;
 - Comité consultatif national d'éthique pour les sciences de la vie et de la santé ;
 - Institut national du service public ;
 - Institut des hautes études de défense nationale.
- Les autorités administratives indépendantes rattachées budgétairement au Premier ministre :
 - Défenseur des droits ;
 - Autorité de régulation de la communication audiovisuelle et numérique ;
 - Haute autorité pour la transparence de la vie publique ;
 - Commission nationale de l'informatique et des libertés ;
 - Commission d'accès aux documents administratifs ;
 - Commission nationale de contrôle des techniques de renseignement ;
 - Commission du secret de la défense nationale ;
 - Commission pour l'indemnisation des victimes des essais nucléaires ;
 - Contrôleur général des lieux de privation de liberté.

Le périmètre ainsi défini sera automatiquement étendu aux services qui rejoindront ultérieurement les SPM (par voie de rattachement ou création).

1.4 : Lieu d'exécution

Les prestations se déroulent dans les locaux du titulaire ou quand cela est nécessaire, notamment pour les réunions de travail, à Paris dans les locaux mis à disposition par l'administration.

Sur demande de l'administration, les prestations peuvent également se dérouler à distance en audioconférence et/ou en visioconférence.

II. CONTENU ET DESCRIPTION DES PRESTATIONS

2.1 Suivi annuel du régime PSC (tranche ferme)

- **Assistance à la préparation et à l'animation des réunions de la Commission Paritaire de Pilotage et de Suivi (CPPS)**
 - Etablissement des documents de travail et appui à l'établissement des supports de présentation de l'administration ;
 - Appui à l'analyse des supports proposés par les prestataires, en particulier les propositions d'évolutions tarifaires ;
 - Participation et coanimation des CPPS avec participation aux réunions préparatoires de l'administration (a minima 3 réunions par an et en tant que de besoins, hors processus de renouvellement des marchés collectifs en santé et en prévoyance).

Le titulaire du marché accompagne les CPPS et l'administration dans le suivi global des contrats collectifs et leurs travaux. Il appuie l'administration lors des réunions des CPPS. Le titulaire doit également produire des documents de travail sur demande de l'administration et des supports de présentation et participer à des réunions de préparation avec l'administration (en présentiel ou distanciel).

Le titulaire doit être présent physiquement aux réunions des CPPS et participe en qualité d'expert et de co-animateur avec l'administration.

- **Montée en compétence sur le régime Protection Sociale Complémentaire**
 - Organisation d'une session d'information semestrielle relative à la PSC et au cadre réglementaire pour 20 stagiaires maximum/session

Sur demande de la DSAF et en fonction de ses besoins, le titulaire organise une session d'information semestrielle pour les représentants de l'administration et les représentants du personnel.

Il incombe au titulaire de construire et proposer un ordre du jour en fonction des publics visés et des besoins d'informations. L'administration doit valider l'ordre de du jour de la session organisée en présentiel.

- Production d'un support par session d'information

Le contenu de ce support est soumis, par voie électronique, au format PowerPoint pour validation à l'administration au plus tard trois semaines avant la tenue de la session. Dans le cas où des modifications seraient jugées souhaitables par l'administration, le titulaire renvoie une version corrigée par voie électronique du support de formation dans un délai fixé en accord avec l'administration.

La conception et la duplication de supports spécifiques sont à la charge du titulaire.

- Animation de sessions d'information pour 20 stagiaires maximum/session

Le titulaire assure l'animation de chaque session d'information en respectant l'ordre du jour et le contenu du support validé par l'administration. Le titulaire peut être amené à répondre à des questions posées dans le cadre de la session postérieurement à sa réalisation.

- **Analyse approfondie des rapports trimestriels et annuels à partir des documents fournis par les titulaires des marchés santé et prévoyance**

- Analyse des bilans, compte de résultats, comptabilité analytique et indicateurs d'évaluation qualitatifs et quantitatifs des prestations assurées ;
- Elaboration d'un rapport de synthèse ;
- Audit des provisions pour prestations restant à payer (PSAP) dans le cas d'une fin de contrat.

Le titulaire fournit une analyse approfondie des rapports trimestriels et annuels transmis par les organismes complémentaires, incluant l'examen détaillé des bilans, des comptes de résultats et de la comptabilité analytique.

Le prestataire doit évaluer la performance des régimes à travers des indicateurs de pilotage qualitatifs et quantitatifs (S/C, sinistralité, frais de gestion) et restituer ses conclusions via un rapport de synthèse annuel. En cas de fin de contrat, le titulaire réalise un audit spécifique des provisions pour prestations restant à payer (PSAP), afin de garantir les engagements des organismes complémentaires.

Le cas échéant, le titulaire du marché fournit à l'administration une grille d'analyse actualisée au regard de l'évolution de la réglementation applicable et appliquée dans les SPM.

- **Expertise des propositions d'évolutions tarifaires pour l'année N+1**

- Analyse écrite et synthétique des propositions des organismes complémentaires

Le titulaire établit un rapport d'analyse synthétique sur la conformité et la pertinence de ces propositions d'évolutions aux conditions des contrats de PSC santé et prévoyance, aux clauses de révision prévues dans les marchés et sur l'évaluation des prestations assurées. Il pourra s'appuyer sur des indicateurs quantitatifs et qualitatifs qui seront définis par les titulaires des contrats collectifs.

Le titulaire apporte tout particulièrement son expertise lors :

- De l'audit et de l'évaluation des contrats collectifs et des évolutions tarifaires proposés par les organismes complémentaires ;
- De l'analyse des dispositifs de solidarité de la PSC santé et de l'évaluation annuelle de leur coût.

- **Participation à la rédaction d'un ou plusieurs avenants**

Dans l'hypothèse où des modifications devraient être apportées aux marchés de PSC en santé et/ou en prévoyance, le titulaire apporte son expertise dans la préparation, la négociation et la rédaction de la proposition d'avenant. Sur sollicitation de l'administration, il participe à des réunions de travail avec l'administration et avec l'organisme complémentaire concerné.

2.2 Renouvellement des marchés de Protection Sociale Complémentaire (2 tranches optionnelles fonctions du volet concerné)

Dans l'éventualité d'une résiliation anticipée ou à l'échéance normale des contrats de PSC, le titulaire accompagne l'administration dans toutes les étapes de préparation, d'élaboration du dossier de consultation, d'analyse, de passation le cas échéant et d'attribution des futurs marchés de PSC santé et prévoyance. Le titulaire apporte son expertise pour définir la stratégie des futurs contrats, notamment sur la structuration des régimes (socle obligatoire et options facultatives), l'articulation des contrats collectifs et la définition d'actions de prévention en santé et d'aide sociale.

Pour chaque marché (volet santé et volet prévoyances), le détail est le suivant :

- **Recensement des besoins dans le cadre du renouvellement des marchés**
 - Elaboration de synthèses écrites documentées et argumentées (analyses comparatives des tarifs des prestataires et réalisation de simulations budgétaires).

Le titulaire construit un modèle économique permettant une simulation du coût « macro » pour l'administration et « micro » pour les bénéficiaires. Les livrables correspondant à ces travaux sont présentés sous forme de synthèses écrites documentées et argumentées.

L'administration fournit au titulaire les données RH générales de la population à couvrir (nombre d'agents concernés par les contrats, pyramides des âges, répartition géographique, rémunérations, ...) nécessaires à la réalisation des simulations et des évaluations tarifaires.

- **Assistance à la rédaction des pièces du renouvellement des marchés**
 - Assistance à la rédaction du marché (Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), annexe financière et critères d'analyse des offres) ;
 - Prise en compte des éventuelles évolutions réglementaires de la PSC dans ces démarches de renouvellement de marché ;
 - Préparation des projets de réponses en cas de questions posées par les opérateurs économiques pendant la consultation et participation aux négociations éventuelles.

Le titulaire assiste l'administration dans l'élaboration du dossier de consultation. L'expertise et les propositions du titulaire est particulièrement attendues sur :

- Les éléments d'appréciation des offres et des critères d'attribution ;
- Les mécanismes assurantiels, les dispositifs d'appariement entre les acteurs des marchés PSC et les équilibres financiers ;
- La structuration et l'articulation des différents contrats collectifs ;
- Les documents à faire figurer au dossier de consultation afin que les candidats proposent des offres les plus fiables possibles ;
- Les différents régimes et formules qui peuvent être demandés aux candidats, les actions de prévention et de fonds sociaux proposés (volet santé) au regard des attentes de l'administration et des représentants des personnels.

- **Assistance lors de la phase d'analyse des offres pour le renouvellement des marchés**
 - Assistance à l'analyse des offres et à la préparation des négociations avec les soumissionnaires ;
 - Production d'une synthèse de l'analyse des offres par critère et leur classement ;
 - Préparation et participation aux négociations éventuelles ;
 - Mise à jour des documents d'analyse des offres post négociations ;
 - Assistance à la présentation à la CPPS de l'analyse des offres.

Le titulaire accompagne l'administration lors de la phase de consultation et d'analyse des offres :

- Rédaction de la grille d'analyse des offres avant négociations ;
- Proposition d'axes de négociations et participation aux négociations avec l'administration quel que soit le nombre de tours ;
- Rédaction de la grille finale d'analyse des offres après négociations ;
- Présentation du rapport final d'analyse des offres à la CPPS.

Le titulaire éclaire les travaux de ces groupes de travail par la production, en amont des réunions, de données et de contenus sur l'actualité des marchés de la PSC et sur les coûts engendrés par les différentes garanties et options envisagées au cours des négociations. Dans ce cadre, le titulaire assiste l'administration dans la formulation de propositions et dans la préparation des documents de travail et des supports de présentation.

Des réunions de travail avec l'administration peuvent être organisées, notamment pour élaborer les supports de négociation, réfléchir à la stratégie de négociation et préparer les travaux des groupes de travail. Dans ce cadre, le titulaire établit des documents de travail et des supports de présentation en fonction de l'ordre du jour établi par l'administration.

Suite à l'attribution, le titulaire assure la mise en conformité des contrats collectifs avec les engagements pris au mémoire technique.

Dans le cas d'une déclaration sans suite, quel que soit le motif, le titulaire doit accompagner le pouvoir adjudicateur dans la relance de procédure.

La finalisation et la validation des documents relatifs à la notification du marché sont réalisées par l'administration.

III. CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

3.1 Gouvernance et comitologie

Le titulaire participe à l'ensemble des instances liées à la protection sociale complémentaire, ainsi qu'aux réunions préparatoires :

- La Commission Paritaire de Protection Sociale (CPPS) : Cette instance est composée paritairement de représentants de l'employeur et de représentants des organisations syndicales représentatives des personnels.
- Le Comité Stratégique Employeurs : Cette instance, spécifique aux SPM, est composée des représentants des employeurs des SPM. Ses membres se réunissent au minimum une fois par an afin de préparer les arbitrages et les concertations nécessaires avant les CPPS.
- Les réunions préparatoires avec l'administration : En amont de chaque CPPS, et sur demande de l'administration, le titulaire participe à des réunions de travail avec la DSAF afin de définir la stratégie employeur.
- Les réunions préparatoires avec les titulaires des contrats collectifs : Si nécessaire, le titulaire agit en interface technique avec les titulaires.

3.2 Représentation des parties

Le service chargé du suivi de l'exécution du marché est la Sous-direction des Ressources Humaines (SDRH). Il est l'interlocuteur privilégié du titulaire pour le suivi de l'exécution du marché. Il répondra à toute question d'ordre technique et organisationnel.

Le Bureau des achats ministériels de la Direction des services administratifs et financiers (DSAF) du Premier ministre est l'interlocuteur désigné par le pouvoir adjudicateur pour toute information relative au suivi administratif du marché.

Le titulaire du marché s'engage à affecter aux besoins des services du Premier ministre et de ses entités bénéficiaires un référent titulaire et un binôme, à titre obligatoire afin que le suivi personnalisé et la relation client ne soient pas interrompus au cours de l'année (congrés, absences...).

3.3 Suivi des prestations

Au démarrage des prestations, des réunions de lancement sont organisées avec la DSAF et avec les titulaires des marchés santé et prévoyances. Le référent PSC de la DSAF, interlocuteur principal, et le titulaire s'échangent tous les renseignements utiles nécessaires à la réalisation des prestations.

Une réunion annuelle entre le titulaire et la DSAF est organisée concernant l'exécution des prestations.

3.4 Transférabilité des prestations

A l'issue des prestations le titulaire s'engage à transmettre l'ensemble des livrables comprenant les connaissances acquises sur le fonctionnement des contrats collectifs à l'administration et le cas échéant à un nouveau titulaire. Une réunion est organisée pour permettre la transférabilité complète des prestations.