CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

ACCORD-CADRE RELATIF A L'ASSISTANCE JURIDIQUE, REPRESENTATION LEGALE ET CONSEIL / CONSULTATION JURIDIQUE POUR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH) DE LA CPAM DE L'ISERE

2026_AVOCATS-RH_MAPA

POUVOIR ADJUDICATEUR :

CPAM DE L'ISERE
L'Assurance Maladie de l'Isère
38045 GRENOBLE

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – PRESENTATION DE L'ORGANISME ET CONTEXTE GENERAL 3
1.1 Présentation de la CPAM de l'Isère 3
1.2 Présentation de la Direction des Ressources Humaines 3

ARTICLE 2 - OBJET ET DECOMPOSITION DU MARCHE 5

ARTICLE 3 – VOLUMETRIE ESTIMATIVE DU MARCHE 6
3.1 Volumétrie annuelle de la prestation d'assistance juridique et/ou de représentation légale 6
3.2 Volumétrie annuelle de la prestation de conseil / consultation juridique 6

ARTICLE 4 – PERIMETRE DES PRESTATIONS 7
4.1 Périmètre des prestations 7
4.2 Textes de référence 7
4.3 Qualification du personnel 7

ARTICLE 5 - DESCRIPTIONS DES PRESTATIONS ATTENDUES 9
5.1 Assistance et représentation devant les juridictions concernées 9
***5.1.1 L'assistance juridique* 9**
***5.1.2 La participation à l'audience* 10**
5.2 Modes de règlement amiable des conflits 11
***5.2.1 Assistance et conseil sur la procédure amiable* 11**
***5.2.2 Le recouvrement amiable* 11**
5.3 Conseil / Consultation juridique 11
***5.3.1 Les modalités d'exécution du conseil juridique* 12**
***5.3.2 La participation à des réunions* 12**
5.4 Réunion de lancement du marché 13
5.5 Réunions de suivi 13
5.6 Prestations exclues de l'accord-cadre 13

ARTICLE 6 - DELAIS D'EXECUTION DES PRESTATIONS 14
6.1 Délais de réponse 14
6.2 Délais d'exécution 14
6.3 Remise des compte-rendu d'audience, des décisions rendues et des pièces associées 14

ARTICLE 7 - REPRESENTATION DES PARTIES 15
7.1 Organisation des relations contractuelles 15
7.2 Représentation du titulaire 15

ARTICLE 8 - CONDUITE DES PRESTATIONS 16

ARTICLE 9 – NON EXCLUSIVITE ET CONFLIT D'INTÊRET 17

ARTICLE 10 : UTILISATION DES ECRITURES 18

ARTICLE 1 – PRESENTATION DE L'ORGANISME ET CONTEXTE GENERAL

1.1 Présentation de la CPAM de l'Isère

La Caisse Primaire d'Assurance Maladie de l'Isère est un organisme de droit privé assurant une mission de service public au sein du régime général de la Sécurité Sociale. Elle constitue la 14ème caisse de France au regard de son poids économique (sur 102 CPAM). Son action s'exerce dans le département de l'Isère. Elle gère une population d'1,3 millions d'assurés sociaux et verse 4,4 milliards d'euros de prestations par an.
Elle assure des relations de proximité avec les publics de l'Assurance Maladie (assurés, professionnels de santé, employeurs, établissements et structures de santé) et ses missions principales sont :

- affilier les assurés sociaux et gérer leurs droits à l'assurance maladie ;
- accompagner les assurés en situation de renoncement aux droits et aux soins ;
- traiter les feuilles de soins et assurer le service des prestations d'assurance maladie et d'accidents du travail / maladies professionnelles ;
- appliquer chaque année, en relation avec les professionnels de santé, un plan d'action en matière de gestion du risque et de lutte contre la fraude ;
- développer une politique de prévention et de promotion de la santé ;
- assurer une politique d'action sanitaire et sociale par des aides individuelles aux assurés.

La CPAM de l'Isère compte plus de 1 000 salariés.

1.2 Présentation de la Direction des Ressources Humaines

La Direction des Ressources Humaines (DRH) de la CPAM de l'Isère est le bénéficiaire des prestations objets du présent marché.
Elle est structurée en plusieurs services. Le principal interlocuteur du prestataire choisi sera le service « Relations sociales et Santé au travail ».

Outre l'assistance et la représentation en justice dans le cadre des contentieux portés devant les juridictions prud'homales et la Cour d'appel, la DRH pourra également solliciter des prestations de conseil juridique.

Les domaines juridiques concernés couvrent notamment le droit social (et notamment le droit du travail), le contentieux prud'homal, le droit processuel, avec une expertise confirmée attendue en droit du travail.

Les juridictions principalement concernées sont :
- le Conseil de Prud'hommes de Grenoble ;
- la Cour d'Appel du même ressort géographique.

Pour ce marché, la DRH estime le volume annuel de 1 à 2 saisines contentieuses ainsi qu'à une quinzaine de demandes de conseil juridique, formalisées sous forme de notes écrites. Afin d'assurer une gestion optimale des dossiers, les contentieux en cours ne seront pas transférés au titulaire du présent marché.

La CPAM de l'Isère compte plus de mille salariés. Ce volume d'effectifs justifie le recours à une assistance juridique et une représentation légale externe.

Le présent marché a pour objet de renouveler les prestations d'assistance et de conseil juridiques au sein de l'organisme, conformément aux règles institutionnelles et légales en vigueur.

En tant qu'organisme de Sécurité sociale, la CPAM de l'Isère relève de trois conventions collectives nationales et est également soumise à divers accords nationaux et locaux. Elle est par ailleurs tenue de respecter les directives et recommandations émises par la CNAM (Caisse Nationale de l'Assurance Maladie) et par l'UCANSS (Union des Caisses Nationales de Sécurité Sociale).

Les conventions collectives nationales en vigueur au niveau de l'Institution sont les suivantes :

- Convention collective nationale de travail du 8 février 1957 du personnel des organismes de Sécurité Sociale ;
- Convention collective nationale de travail du 18 décembre 2018 des agents de direction ;
- Convention collective nationale de travail du 4 avril 2006 des praticiens conseils ;

Les accords locaux et nationaux, en vigueur au moment de la rédaction de ce présent accord-cadre, sont mentionnés en annexes.

ARTICLE 2 - OBJET ET DECOMPOSITION DU MARCHE

Le présent accord-cadre a pour objet de définir les conditions selon lesquelles la CPAM de l'Isère confie au titulaire, qui les accepte, la réalisation de prestations d'assistance juridique, de représentation légale et de conseil juridique en matière de droit du travail, droit social et contentieux social et prud'homal, pour le compte de la CPAM de l'Isère.

Cette dernière n'est pas en mesure de déterminer précisément ni le nombre, ni la nature des questions d'ordre juridique qui se poseront, ni le nombre, ni la nature des dossiers au contentieux qui surviendront au cours de l'exécution de l'accord-cadre.

Toutes les prestations présentes à l'accord-cadre sont exclusivement réservées à la profession d'avocat, y compris le conseil juridique.

Le détail des prestations attendues est décrit dans le présent document, intitulé : « Cahier des Clauses Techniques Particulières » (CCTP).

Les prestations prévues devront être réalisées régulièrement et intégralement selon les termes définis au contrat. Si les moyens proposés s'avèrent insuffisants, ils devront être augmentés sans aucune incidence financière sur le marché.

Les litiges nécessitant le ministère obligatoire d'avocats à la Cour de Cassation sont exclus du présent accord-cadre.

ARTICLE 3 – VOLUMETRIE ESTIMATIVE DU MARCHE

3.1 Volumétrie annuelle de la prestation d'assistance juridique et/ou de représentation légale

La quantité est estimée à 1 ou 2 nouveaux dossiers par an.
Soit un volume global compris entre 4 et 8 dossiers sur une durée de 4 années.

Il est précisé que ces estimations sont données à titre indicatif et ne présentent aucun caractère contractuel pour l'organisme.
Le stock actuel de dossiers en cours s'élève à 2. Ces dossiers contentieux ne seront pas repris par le titulaire du présent marché.

3.2 Volumétrie annuelle de la prestation de conseil / consultation juridique

La quantité est estimée entre 10 et 20 demandes de consultation / conseil juridique par an.
Soit un volume global compris entre 40 et 80 consultations / conseils juridiques sur une durée de 4 années.

Ces consultations, dont le nombre varie selon le contexte local et les années, peuvent nécessiter des recherches juridiques d'ampleur variable ainsi qu'une grande réactivité.

Il est précisé que ces estimations sont données à titre indicatif et ne présentent aucun caractère contractuel pour l'organisme.

ARTICLE 4 – PERIMETRE DES PRESTATIONS

4.1 Périmètre des prestations

Les prestations, objet du présent accord-cadre, sont :

- L'assistance juridique consistant en la rédaction de conclusions et toute autre pièce nécessaire au règlement du différend en jeu, ainsi que le compte-rendu des audiences, mais aussi l'analyse de la décision rendue, les conseils juridiques qui en découlent et un avis d'opportunité sur les voies de recours et tout avis jugé nécessaire ;

- Les échanges avec le Conseil de la partie adverse, et, le cas échéant, la conduite de négociations, à la demande de l'organisme, en vue d'un règlement amiable du différend ;

- La représentation légale et l'assistance devant les juridictions des prud'hommes du premier et second degré (y compris le bureau de conciliation du conseil de prud'hommes), à l'exclusion de toute procédure devant la Cour de cassation ;

- Le conseil juridique, sur tous les champs évoqués ;

- Le suivi des dossiers contentieux en cours à travers des réunions de suivi sur sollicitation du pouvoir adjudicateur.

Il est précisé que le présent accord-cadre ne constitue en aucun cas un contrat d'exclusivité, l'organisme se réservant la possibilité de faire plaider un dossier par un autre avocat en cas de besoin justifié, conformément à l'article 9 du présent document.

4.2 Textes de référence

Sans que la liste n'ait un caractère limitatif, voici un rappel des textes de références en la matière :
• La loi n°71-1130 du 31 décembre 1971 modifiée, portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques ;
• Le décret n°91-1197 du 27 novembre 1991 modifié organisant la profession d'avocat ;
• Le décret n°2005-790 du 12 juillet 2005 modifié relatif aux règles déontologiques de la profession d'avocat ;
• Le décret n°2009-1524 du 9 décembre 2009 relatif à la procédure d'appel avec représentation obligatoire en matière civile, appelé « décret Magendie » ;
• La loi n°2015-990 du 6 août 2015 pour la croissance et l'égalité des chances économiques, appelée « loi Macron » pour les professions de droit.

4.3 Qualification du personnel

Les prestations objet du présent accord-cadre sont réservées à la profession d'avocat (article 4 de la loi n°71-1130 du 31 décembre 1971 portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques).

Le titulaire est réputé connaître l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires relatives à l'objet de l'accord-cadre.

A ce titre, il devra produire tout élément permettant de justifier de sa capacité juridique et professionnelle à réaliser les prestations objet du présent accord-cadre, à savoir :

- La détention du certificat d'aptitude à la profession d'avocat (CAPA) et l'inscription à un barreau ;
- Une expérience significative dans l'exercice de la profession d'avocat ;

- Un diplôme de spécialisation en droit du travail ou en droit social, ou, à défaut, la justification d'une expérience significative et reconnue dans ces domaines.

ARTICLE 5 - DESCRIPTIONS DES PRESTATIONS ATTENDUES

5.1 Assistance et représentation devant les juridictions concernées

Devant les juridictions, le titulaire a pour mission d'assister et de représenter la CPAM de l'Isère en action comme en défense devant les juridictions prud'homales (y compris le bureau de conciliation obligatoire) et la Cour d'Appel, à l'exception des contentieux devant le Cour de cassation.
Il s'engage à effectuer toutes les diligences, mettre en œuvre tous les moyens de droit et de procédure pour assurer la défense des intérêts de la CPAM de l'Isère avec les meilleures chances de succès, jusqu'à l'obtention d'une décision définitive dans l'instance en cours.

Pour rappel, les prestations d'assistance juridique et de représentation légale comprennent l'ensemble des diligences nécessaires au traitement des dossiers, et notamment :

- Les échanges avec le service bénéficiaire ainsi qu'avec les conseils de la partie adverse ;
- Les temps de réunions (en présentiel ou distanciel à la demande du pouvoir adjudicateur) ;
- Le temps dévolu à la rédaction de l'ensemble des écritures requises par la procédure, avec argumentation ;
- Le suivi RPVA (Réseau Privé Virtuel des Avocats) ;
- La mise en œuvre, le cas échéant, et après accord de l'organisme, d'un règlement amiable du litige (négociations, préparation d'un protocole transactionnel ou d'un accord amiable, etc…) ;
- La préparation des audiences et la représentation en justice, y compris en cas de renvoi ;
- La rédaction de notes d'audience ;
- L'analyse des décisions rendues, accompagnée de conseils juridiques et d'un avis sur l'opportunité d'exercer des voies de recours (y compris dans le cadre d'un référé) ;
- La gestion des fonds CARPA ;
- La transmission de l'ensemble des pièces au service bénéficiaire.

Ces prestations feront l'objet d'une facturation, conformément à la pièce financière du présent marché (annexe I à l'Acte d'Engagement)

Le paiement des honoraires relatifs à la prestation s'effectuera au fur et à mesure de l'accomplissement des diligences. En cas d'interruption de la procédure contentieuse, le paiement sera réalisé au prorata des prestations réalisées et de l'avancée de l'affaire et du dossier.

5.1.1 L'assistance juridique

Le service bénéficiaire saisit le titulaire par écrit, de préférence par messagerie électronique, pour toute demande d'assistance / représentation juridique. Cette saisine doit comporter toutes les informations nécessaires à l'analyse du dossier.

Le titulaire s'engage à accuser réception et confirmer la prise en charge de celle-ci dans les plus brefs délais.

Le titulaire rédige des requêtes, des conclusions, voire des notes en délibéré et répond de manière adaptée à toutes les observations faites par la ou les parties adverses.

Chaque conclusion est établie dans le respect des exigences légales, des délais impartis et de manière à répondre à l'intégralité des moyens soulevés par la partie adverse.

Le titulaire informe le service bénéficiaire lorsque la production de conclusions supplémentaires est rendue nécessaire par le déroulement de l'instance, même s'il s'agit d'une simple écriture confirmative des écritures antérieures.

Il apporte son conseil sur le montant de l'article 700 du Code de procédure civile à réclamer (dépens).

Il informe également le service bénéficiaire de toute demande incidente formulée en cours d'instance.
Enfin, le titulaire peut être sollicité afin de conduire des négociations et formaliser un accord amiable en vue de mettre un terme au différend.

Dans ces conditions, les livrables sont les suivants :
- Des productions écrites (assignations, conclusions…) ;
- Une analyse de la décision rendue, des conséquences qui en découlent, un avis d'opportunité sur les voies de recours et des conseils, fournis par écrit ;
- Un compte-rendu d'audience.

Il est rappelé que l'information du service bénéficiaire doit être préalable à l'exécution de la prestation afin que le bon de commande correspondant puisse être émis et les productions écrites validées.

Il est précisé que le service bénéficiaire est amené à formuler des remarques sur la stratégie à adopter, sur le contenu des conclusions et autres écritures rédigées par l'avocat, au regard de l'état du droit applicable (lois, règlements, conventions collectives, accords collectifs nationaux ou locaux…), de la jurisprudence, de la doctrine et des recommandations institutionnelles dont l'organisme aurait été destinataire.
Ces informations doivent être prises en compte.

A défaut d'instruction contraire, le titulaire adresse les projets d'écritures au service bénéficiaire avant toute transmission à la juridiction compétente.

Le titulaire fournit au service bénéficiaire les copies des productions qu'il a adressées à la juridiction concernée.

Il communique au service bénéficiaire (par messagerie électronique) les mises en demeure, clôtures d'instruction, les avis d'audience et toute autre pièce de ce type, dès leur réception.

Les assignations introductives doivent être déposées, en bonne et due forme, **dans les 10 jours ouvrés** de la saisine du titulaire par le service bénéficiaire.

A titre exceptionnel, lorsque le service bénéficiaire estime que la procédure le justifie, et sur précision expresse au bon de commande (matérialisé par le mail de saisine), ce délai pourra être réduit à 5 jours ouvrés.

5.1.2 La participation à l'audience

Le titulaire représente la CPAM de l'Isère et participe à l'audience à tout moment (bureau de conciliation du Conseil de prud'hommes compris).
En cas d'absence à l'audience, une pénalité pourra être réclamée (article 15.1 du CCAP). Est considérée comme une absence toute représentation par une personne manifestement incompétente ou insuffisamment informée du dossier ou encore une absence totale à l'audience prévue.
Le titulaire pourra, en cas d'urgence ou de nécessité, et sous réserve d'avoir au préalable informé les interlocuteurs désignés pour représenter la CPAM de l'Isère, se faire substituer à l'audience par un confrère de son choix. En tout état de cause, toute absence lors de l'audience devra faire l'objet d'une information préalable du service bénéficiaire de la prestation. Toute demande de remplacement devra faire l'objet d'un accord express de la CPAM de l'Isère, conformément à l'article 7.2 du présent document.

A l'issue de l'audience, le titulaire rend compte, dans un délai d'un (1) à (2) jour ouvré, du déroulement de l'audience, sous forme de compte-rendu écrit adressé par messagerie électronique,

Le titulaire transmet au service bénéficiaire la copie des décisions rendues par les juridictions dont il est destinataire, dès leur réception par son cabinet.

Lorsqu'une décision totalement ou partiellement défavorable à la CPAM de l'Isère est rendue par la juridiction, le titulaire adresse, avec la décision, une analyse de cette dernière, des conseils et un avis sur l'opportunité d'exercer ou non la voie de recours (y compris dans le cadre d'un référé). L'analyse de la décision rendue, les conséquences, l'avis d'opportunité ou tout autre conseil doivent être transmis à la CPAM dans un délai de (2) à (3) jours ouvrés après le compte-rendu.

Ces pièces doivent être transmises par messagerie électronique au service bénéficiaire, dans un délai raisonnable à compter de la réception de la décision par le Titulaire.

5.2 Modes de règlement amiable des conflits

5.2.1 Assistance et conseil sur la procédure amiable

Dans le cadre de l'exécution des prestations, le titulaire privilégie – lorsque cela apparaît opportun, sous réserve de l'accord préalable de la CPAM de l'Isère et dans l'intérêt du service bénéficiaire – le recours aux modes de règlement amiable des différends.

À ce titre, le titulaire assiste et conseille le service bénéficiaire dans l'évaluation de l'opportunité d'un règlement amiable, au regard des enjeux juridiques, financiers et sociaux du litige.

Le titulaire peut être sollicité pour engager et conduire toute démarche amiable, notamment :

- des négociations avec la partie adverse ou son conseil ;
- la participation à des réunions de conciliation ou de médiation ;
- la rédaction de protocoles d'accord transactionnel ou de tout autre acte mettant fin au litige.

Toute démarche de règlement amiable est engagée en accord préalable avec le service bénéficiaire, qui demeure décisionnaire quant à l'opportunité de conclure un accord, et qui peut décider d'interrompre la procédure à tout moment.

Le titulaire veille à sécuriser juridiquement les accords envisagés, notamment au regard de leur validité, de leur opposabilité et de leurs conséquences, y compris financières.

En cas d'échec des démarches amiables, le titulaire en informe sans délai le service bénéficiaire et poursuit, le cas échéant, la procédure contentieuse dans les conditions prévues au présent accord-cadre.

5.2.2 Le recouvrement amiable

A l'issue de la procédure, à réception d'une décision totalement ou partiellement favorable, le titulaire procède sans délai à une réclamation amiable auprès du conseil adverse.

A l'issue d'un mois, il relance la partie adverse.
Si les fonds ne sont pas recouvrés à l'échéance d'un mois supplémentaire, le titulaire obtient les pièces nécessaires (certificat de non appel…) à la transmission du dossier au service bénéficiaire de la CPAM de l'Isère pour recouvrement forcé. Il peut pour cela proposer les services d'un Commissaire de Justice.

Il convient d'adapter ce principe selon les délais de recours applicables au dossier et en fonction de la stratégie souhaitée par le service bénéficiaire.

5.3 Conseil / Consultation juridique

Dans le cadre de cet accord-cadre, le conseil juridique est impérativement rendu par un avocat, titulaire du certificat d'aptitude à la profession d'avocat et inscrit au barreau.

Le service bénéficiaire peut solliciter le titulaire pour un conseil sur une problématique juridique en vue de la préparation de toute procédure juridictionnelle, ou lorsqu'il existe des signes tangibles et de fortes probabilités que la question sur laquelle porte la consultation fera l'objet d'une telle procédure ou porte sur un point technique précis.

5.3.1 Les modalités d'exécution du conseil juridique

Le titulaire a pour mission, entre autres, la réalisation de prestations de conseil juridique pour les services bénéficiaires de cet accord-cadre (Service RH).

Il peut être interrogé par le service bénéficiaire sur un point particulier ou sur un cas d'espèce et être amené, à ce titre, à rédiger une note de conseil juridique dans un cadre précontentieux. Cela peut par exemple concerner une procédure disciplinaire complexe, ou à risques.
Les demandes de conseil sont formulées le plus généralement par écrit (messagerie électronique), sauf en cas d'urgence où la demande sera obligatoirement doublée d'un appel téléphonique au titulaire.

Le titulaire s'engage à accuser réception et confirmer la prise en charge de la demande dans les plus brefs délais.

Il est attendu du prestataire qu'il fasse preuve de réactivité – certaines problématiques nécessitant une réponse rapide – et qu'il fournisse sa réponse, en tant que possible, en respectant les délais spécifiés dans le mail de saisine.

Le titulaire devra avoir une approche pédagogique, afin de faciliter la transmission de l'information et sa compréhension par le service bénéficiaire du droit.
Par ailleurs, sera attendue l'aptitude du candidat à conseiller le service bénéficiaire afin de désamorcer des situations de tensions sociales internes.

Les précisions nécessaires au titulaire pour une meilleure compréhension du dossier peuvent être sollicitées par téléphone ou par messagerie électronique mais doivent pouvoir être tracées par un écrit centralisateur.

Le conseil juridique peut être de deux sortes :

- un accompagnement simple : le traitement de la question fait l'objet d'un simple échange téléphonique, sans demander la rédaction d'une note d'analyse et de conseil ni d'appel supplémentaire. Il s'agit de la gestion de questions juridiques ne nécessitant pas de recherche approfondie et pouvant être résolues au cours de l'échange ;

- un accompagnement complexe : le traitement de chaque question fait l'objet d'une réponse écrite (par messagerie électronique). Dans la majorité des cas, cette réponse se présente sous la forme d'une note d'analyse et de conseil, proposant une ou des solutions à portée opérationnelle incluant l'évaluation du risque judiciaire du service bénéficiaire au regard de considérations d'opportunité.

Toutefois, le service bénéficiaire se réserve la possibilité, à tout moment, et notamment en cas d'urgence, de demander une consultation verbale, le cas échéant par téléphone (ou en visio), avec confirmation écrite de la réponse apportée dans un délai de (2) ou (3) jours ouvrés, de la part du titulaire.

Le titulaire s'engage à répondre oralement à toute demande de précisions suscitée par la réponse qu'il apporte. Si le service bénéficiaire l'estime nécessaire, cette demande de précision peut faire l'objet d'une réponse écrite.

5.3.2 La participation à des réunions

La présence du titulaire à une réunion en lien avec la consultation juridique peut être requise par le service bénéficiaire.

Cette réunion ne doit pas être confondue avec la réunion de suivi (une par an). En effet, les demandes de prestations de conseils peuvent être liées à des dossiers contentieux en cours.

La tenue des réunions peut indifféremment intervenir soit avant que le titulaire ait rendu son avis par écrit, soit après.

C'est notamment le cas pour des questions qui nécessitent un échange oral permettant une meilleure appréciation des enjeux et une meilleure compréhension des éléments de fait et de droit.

Les réunions se tiennent soit dans les locaux du service bénéficiaire (Siège social de la CPAM de l'Isère), soit en distanciel (Zoom, …), à la décision du service bénéficiaire.

5.4 Réunion de lancement du marché

Au plus tard quinze (15) jours ouvrés après la notification du marché, le Titulaire prend contact avec l'organisme pour prévoir une réunion de démarrage du marché et des prestations, à laquelle il participe obligatoirement. Les frais de déplacement sont inclus dans les prix du présent marché.

Chaque partie présente alors ses interlocuteurs principaux dans le cadre de l'exécution du marché.
De plus, les éléments essentiels d'exécution du marché sont rappelés pour s'assurer qu'ils sont bien pris en compte par le Titulaire. Certaines dispositions sont évoquées afin de trouver un accord entre les parties, notamment la reprise ou non des dossiers en cours, ainsi que toutes les modalités de reprise nécessaires.

Après la réunion, le Titulaire transmet, dans un délai raisonnable, le compte-rendu par mail à toutes les parties présentes, en y joignant les étapes à mettre en place ainsi que les délais associés qui prennent notamment en compte les délais juridiques intangibles.

5.5 Réunions de suivi

Une réunion de suivi peut être organisée une fois par an, à l'initiative du pouvoir adjudicateur.
Ces réunions en présentiel se tiennent par principe dans les locaux de la Caisse primaire d'assurance maladie, mais ces modalités peuvent évoluer si besoin pendant la durée de l'accord-cadre après concertation conjointe entre les parties. Les frais de déplacement sont inclus dans les prix du présent marché (cf. article 4.1 et 5.1 du présent document).

5.6 Prestations exclues de l'accord-cadre

L'accord-cadre ne concerne pas les contentieux devant la Cour de cassation, pas plus que l'exécution contentieuse des décisions. Le recouvrement forcé des créances est généralement effectué par les services de la Caisse primaire d'Assurance maladie, qui saisissent les Commissaires de Justice à cet effet.

ARTICLE 6 - DELAIS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les délais de réalisation, peuvent varier en fonction de l'étendue des prestations demandées, de l'urgence éventuelle à disposer de résultats, des contraintes de déplacement éventuelles…

6.1 Délais de réponse

Les délais de réponse attendus sont indiqués dans le présent document et dans l'annexe I (DPL).

6.2 Délais d'exécution

Les délais d'exécution convenus couvrent la préparation, la réalisation et l'achèvement de toutes les prestations prévues incombant au titulaire, y compris le retour des pièces du dossier le cas échéant.

Les délais impartis pour le traitement des dossiers sont ceux fixées par les juridictions ou par le service bénéficiaire selon la stratégie déterminée. Ils sont mentionnés dans le bon de commande. En tout état de cause, le titulaire devra être en mesure de respecter les délais demandés par la juridiction, y compris en cas de référé.

Les autres délais indiqués au présent CCTP sont repris dans l'annexe I « Découpage des prestations et des livrables » (DPL) et concernent notamment :

- l'assistance juridique (article 5.1.1) ;
- la participation à l'audience (article 5.1.2) ;
- le conseil/consultation juridique (article 5.3.1).

Les autres délais contractuels sont fixés au CCAP.

Le titulaire doit tenir compte du délai de relecture et validation par le service bénéficiaire, pour respecter le calendrier de la juridiction.

6.3 Remise des compte-rendu d'audience, des décisions rendues et des pièces associées

Le délai maximum pour transmettre un compte-rendu d'audience est d'un (1) ou (2) jour(s) ouvré(s) à compter de la date de l'audience (cf. article précédent).

La transmission de la décision rendue par la juridiction, sera faite dès réception. Si celle-ci nécessite une analyse (avec formulations de conseils juridiques et avis d'opportunité sur les voies de recours), un délai supplémentaire de deux (2) à trois (3) jours sera accordé à compter de la réception de la décision rendue par la CPAM (DPL).

La date de transmission de ces pièces par le titulaire au service concerné est matérialisée par le message électronique adressé au service concerné, avec accusé de réception. A défaut d'accusé de réception retourné par le service bénéficiaire, la date de transmission du message électronique fait foi (copie papier du message électronique prouvant l'envoi effectif, avec adresse mail des destinataires, date et heure d'envoi).

ARTICLE 7 - REPRESENTATION DES PARTIES

7.1 Organisation des relations contractuelles

Les relations entre le titulaire et le service de la CPAM de l'Isère concerné seront assurées de la façon suivante :
- Par la ou le Directeur.ice des Ressources Humaines,
- Par la ou le Responsable des Ressources Humaines,
- Par la ou le Responsable du Service « Relations Sociales et Santé au Travail ».
- Ou par un agent du service Relations Sociales ou du Département RH qualifié.

L'interlocuteur pourra changer en fonction des dossiers à traiter, des situations abordées ou en cas d'urgence. Occasionnellement, le Directeur ou la Directrice de la CPAM de l'Isère pourra être un interlocuteur direct du titulaire.

Les relations seront assurées par tout moyen adapté à la circonstance : téléphone, e-mail, courrier, rencontre.

7.2 Représentation du titulaire

Le Titulaire désignera au sein du cabinet un avocat chargé de l'exécution des prestations. L'avocat désigné devra être accepté par l'entité préalablement au début de l'exécution des prestations. Cette procédure se déroulera par courriel ou par courrier.

La réalisation des prestations ne pourra en aucun cas être confiée à un avocat stagiaire.

En cas de remplacement du représentant du titulaire pendant la durée de validité du marché, l'organisme en est avisé par tout moyen permettant de donner une date certaine à la réception. Le Titulaire soumet alors au représentant de la personne publique, préalablement à toute intervention, le curriculum vitae de l'avocat/juriste qu'il souhaite affecter au marché.

La CPAM se réserve le droit d'accepter ou de refuser l'intervenant proposé.

Le confrère intervient dans les mêmes conditions que le Titulaire. Celui-ci s'aligne sur les prix du Titulaire.

Si au cours de l'exécution, il s'avère que la qualité des prestations et / ou l'attitude de l'intervenant se révèlent insatisfaisantes, les représentants de la CPAM se réservent le droit, par demande écrite et motivée, d'exiger du Titulaire le remplacement dudit intervenant dans les cinq jours de sa demande. Le non agrément d'un intervenant du Titulaire par les représentants de la CPAM ne saurait d'une façon quelconque exonérer le Titulaire de ses obligations de résultats.

ARTICLE 8 - CONDUITE DES PRESTATIONS

Lorsque que tout ou partie des prestations doit être exécutée par une ou plusieurs personne(s) nommément désignée(s) et que cette (ces) personne(s) n'est (ne sont) plus en mesure d'accomplir cette tâche, le titulaire doit :

- En aviser, sans délai, l'organisme et prendre toutes dispositions nécessaires, afin d'assurer la poursuite de l'exécution des prestations ;

- Proposer à l'organisme un (des) remplaçant(s) disposant de compétences au moins équivalentes et dont il lui communique le(s) nom(s) et les titres dans un délai d'un mois à compter de la date d'envoi de l'avis mentionné à l'alinéa précédent.

Le(s) remplaçant(s) proposé(s) par le titulaire est (sont) considéré(s) comme accepté(s) par l'organisme, si celui-ci ne le(s) récuse pas dans le délai d'un mois à compter de la réception de la communication mentionnée à l'alinéa précédent. Si l'organisme récuse le(s) remplaçant(s), le titulaire dispose d'un mois pour proposer un (d') autre(s) remplaçant(s).

La décision de récusation prise par l'organisme est motivée.

A défaut de proposition de remplaçant(s) par le titulaire ou en cas de récusation des remplaçants par l'organisme, le marché peut être résilié dans les conditions prévues au chapitre VII du C.C.A.G.-P.I.

ARTICLE 9 – NON EXCLUSIVITE ET CONFLIT D'INTÊRET

Le présent accord-cadre n'emporte aucun caractère d'exclusivité pour le titulaire.

La CPAM de l'Isère se réserve la possibilité, à tout moment et sans condition, de faire plaider un dossier spécifique par l'un de ses salariés ou collaborateurs.

Par ailleurs, la CPAM peut solliciter un avocat autre que le titulaire dans les cas suivants :

- lorsqu'un avocat est désigné ou imposé à la CPAM par les instances nationales dans le cadre de contentieux pilotés ;
- en cas de conflit d'intérêts ;
- pour les dossiers non pris en charge par le prestataire, ou ne relevant pas du présent accord cadre.

Concernant les situations de conflits d'intérêt :

Le titulaire s'engage à tout mettre en œuvre pour prévenir l'apparition d'un conflit d'intérêts, notamment par la vérification préalable de sa capacité à intervenir dans chaque dossier et l'identification de toute situation pouvant générer un conflit avec les intérêts de la CPAM ou d'autres clients.

En cas de conflit d'intérêts avéré ou inévitable, le titulaire doit en informer immédiatement le service bénéficiaire et **refuser de prendre en charge le dossier concerné ou s'en dessaisir**, afin d'éviter toute mauvaise prise en charge ou tout risque de préjudice pour le service bénéficiaire et la CPAM de l'Isère.

Dans ces situations, le recours à un autre avocat ou à un salarié/collaborateur de la CPAM est alors pleinement autorisé et ne pourra donner lieu à aucune contestation ou indemnisation de la part du titulaire.

ARTICLE 10 : UTILISATION DES ECRITURES

Les services juridiques fournis dans le cadre de l'exécution du marché, ainsi que l'ensemble des données, conclusions, rapports, restitutions et autres éléments se rapportant à l'exécution du marché sont la propriété de la CPAM de l'Isère.

La CPAM peut donc exploiter librement, sans aucune restriction, les documents et résultats découlant de l'exécution du marché. A ce titre, le transfert de propriété emporte, pour la CPAM, le droit de diffuser et de publier les résultats sur tous supports de son choix (papier et électronique).

Le Titulaire reste cependant propriétaire de ses méthodes, de ses outils, de sa documentation, de son savoir-faire utilisé pour exécuter les prestations.

ANNNEXES :

- **Annexe I : Découpage des Prestations et des Livrables (DPL) ;**
- **Annexe II : Liste des accords locaux et nationaux en vigueur au sein de l'organisme**