MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Cahier des Clauses Techniques Particulières

Ght_PRES_2026-235_MAPA_Externalisation Gestion Allocation Chômage

PRESTATION D'EXTERNALISATION DE LA GESTION DES ALLOCATIONS D'AIDE AU RETOUR A L'EMPLOI (ARE) POUR LE GHT LOIRE

ARTICLE 1 : NATURE DU PROJET

Le service des ressources humaines des établissements suivants du GHT Loire

- Centre Hospitalier de Roanne
- Centre Hospitalier Ardèche Nord
- Centre Hospitalier de Serrières

désirent externaliser la gestion des allocations d'aide au retour à l'emploi (ARE) versées aux ex-agents des établissements à partir du 1er janvier 2027.

ARTICLE 2 : ALLOTISSEMENT

La présente consultation comporte 2 lots

LOT	LIBELLE DU LOT
LOT 1	Prestation d'externalisation de la gestion des allocations chômage pour le Centre Hospitalier de Roanne
LOT 2	Prestation d'externalisation de la gestion des allocations chômage pour le Centre Hospitalier d'Ardèche Nord et le Centre Hospitalier de Serrières

ARTICLE 3 : FORME DU MARCHE

Cette consultation est passée sous la forme d'un accord cadre à bon de commande sans minimum et avec maximum.

		quantité indicative et non contractuelle des dossiers traités par mois (sur la base des données entre 2023 et 2025)				nombre maximum de dossiers traités par mois
		ouverture de droits	rejets	traitements mensuels	simulation	
LOT 1	Prestation d'externalisation de la gestion des allocations chômage pour le Centre Hospitalier de Roanne	3	< 1	39	< 1	90
LOT 2	Prestation d'externalisation de la gestion des allocations chômage pour le Centre Hospitalier d'Ardèche Nord et le Centre Hospitalier de Serrières	4		41		90

ARTICLE 2 : DEFINITION DE LA PRESTATION

La prestation comporte deux axes :

- Assurer l'ensemble des tâches : de la réception de la demande d'allocation à la préparation des paiements pour les nouveaux bénéficiaires. Les paiements des allocations restent à la charge des établissements publics de santé.

- Effectuer la reprise des dossiers existants en cours de paiement et des dossiers dormants susceptibles de donner lieu à l'avenir, à une reprise ou à une réadmission.

Le périmètre pourra être modifié en cas d'évolution de la règlementation.

ARTICLE 3 : CONTENU DE LA PRESTATION

3.1 Les missions du prestataire pour le traitement mensuel

- Ouverture de droits ;
- Collecte, vérification des diverses pièces transmises mensuellement par les allocataires ;
- Calcul du montant des Allocations de Retour à l'Emploi ;
- Production des avis de paiement au Centre Hospitalier selon le calendrier contractuel de paie établi annuellement par le Centre Hospitalier ;
- Préparation et transmission au Centre Hospitalier pour signature et envoi des pièces à expédier aux allocataires ou institution ;
- Elaboration et transmission au Centre Hospitalier d'états permettant de suivre le déroulement de la prestation, l'évaluation de volumétrie et la facturation de la prestation ;
- Conservation des documents suivant une durée à définir avec le Centre Hospitalier ;
- Échange et conseil envers le Centre Hospitalier ;
- Mise à disposition de l'allocataire d'un document lui permettant de se renseigner facilement sur sa situation (hot line téléphonique, document écrit, identification du gestionnaire du dossier) ;
- Mise en place et application d'une veille juridique dans le domaine et information du Centre Hospitalier, dans le cas de dossiers rejetés, le prestataire s'engage à fournir les éléments qui ont permis d'aboutir à cette décision ;
- Pour la facturation : mise à disposition d'états clairs permettant un contrôle simple et rapide des éléments facturés ;
- Accompagnement en cas de contentieux ou de contrôle.

Tous les frais de transmission au Centre Hospitalier seront à la charge du prestataire.

Afin de garantir la qualité, la continuité et les délais de la prestation, le prestataire retenu s'engagera à désigner **un interlocuteur unique, pour chacun des lots** chargé du dossier du Centre Hospitalier concerné ainsi qu'un interlocuteur en mesure de produire les différentes pièces dans les délais contractuels en cas d'absence de l'interlocuteur principal.

En cas de demande identifiée comme « urgente » (mail ou téléphonique), le prestataire s'engage à apporter une réponse **dans un délai maximum de 8 heures ouvrées** à compter de la prise de contact.

3.2 Les missions restant de la compétence de chacun des Centres Hospitaliers

- Validation du dossier d'allocation de retour à l'emploi ;
- Signature et expédition des correspondances, notifications et actes préparés par le prestataire retenu ;
- Elaboration de la fiche de paie ;
- Prise de décision sur les dossiers et notamment en cas de litiges.

ARTICLE 4 : ORGANISATION DE LA MISE EN ROUTE DE LA PRESTATION

4.1 Réunion préparatoire

Dans le cadre de la mise en place de la prestation, le prestataire devra rencontrer la Direction des Ressources Humaines de chacun des établissements concernés, afin de rédiger les procédures détaillées mises en place d'un commun accord et définir les rôles de chacun des intervenants. Le cahier de procédure sera considéré comme un document du marché.

Cette réunion préparatoire se fera avant la mise en route du marché. Lors de cette réunion préparatoire un calendrier de mise en œuvre sera élaboré entre les 2 parties.

4.2 Reprise de l'existant

La spécificité du démarrage tient dans la reprise d'un stock de dossiers existants auprès du prestataire actuel.

A titre d'information, **au 30 juin 2026, le nombre de dossiers traités** (nombre d'allocataires), par établissements étaient les suivants :

Etablissement	Nombre de dossiers traités au 30 juin 2026
CH Roanne	64
CH Ardèche Nord	41
CH Serrières	10

Pour chaque établissement, ces dossiers sont gérés actuellement par un prestataire extérieur.
Le prestataire retenu devra préciser les modalités de coordination avec le prestataire actuel qui seront mises en œuvre afin d'assurer une continuité dans la gestion des dossiers et l'indemnisation des personnes concernées.

Lors de la reprise des dossiers, le prestataire retenu devra effectuer **l'analyse complète des dossiers en cours** avant de proposer la première mise en paiement au Centre Hospitalier.

4.3 La phase de test

Afin de garantir une gestion opérationnelle des dossiers à compter du 1er janvier 2027 une phase de test sera effectuée **en décembre 2026 par le prestataire retenu** avec les éléments du mois de juin.

4.4 Fin de marché

Le titulaire s'engage au terme du marché à transmettre les informations et l'ensemble des dossiers du Centre Hospitalier concerné au prestataire retenu en cas de changement et ce, sans surcoût.

ARTICLE 5 : DOCUMENTS A REMETTRE DANS L'OFFRE

Les candidats devront impérativement remettre dans leur offre le **questionnaire de réponses** dûment complété, auquel ils pourront annexer un **mémoire technique** complémentaire.

« LU ET APPROUVE »
DATE - SIGNATURE