CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL ET TECHNIQUE

MARCHE DE SERVICES PORTANT SUR LA RÉALISATION DE BILANS DE SANTE POUR LES CADRES DIRIGEANTS DE FRANCE TRAVAIL

N°DE CONSULTATION : 024.26

Sommaire

1. PRESENTATION DE FRANCE TRAVAIL ____ 4

2. CONTEXTE ____ 4

3. OBJET DU MARCHE ____ 5

3.1. Libellé et description du marché ____ 5

3.2. Périmetre du Marché ____ 6

3.2.1. Population concernée et lieu d'exécution ____ 6

3.2.2. Sur le plan fonctionnel : ____ 6

4. VOLUMETRIE ____ 6

5. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES PRESTATIONS ATTENDUES ____ 7

5.1. Objectif des prestations ____ 7

5.2. Caractéristiques techniques / modalités d'exécution des prestations ____ 7

5.2.1. Pré requis ____ 7
5.2.2. Durée des prestations ____ 8
5.2.3. Contenu des prestations ____ 8
5.2.3.1. Assurer la prise de rendez-vous ____ 8
5.2.3.2. Assurer l'accueil et la prise en charge entre examens médicaux, examens de laboratoire et consultations de médecine ____ 10
5.2.3.3. Réaliser les examens cliniques, biologiques, techniques (dont imagerie) qui constituent le bilan de santé ____ 11
5.2.3.4. Fournir les résultats des examens à l'intéressé ____ 12
5.2.3.5. Constituer et gérer le dossier individuel du cadre dirigeant ____ 12
5.2.4. Moyens et compétences nécessaires ____ 13
5.2.4.1. Matériel et moyens ____ 13
5.2.4.2. Profils des intervenants ____ 13
5.2.4.3. Facilités logistiques ____ 13
5.2.4.4. Retour statistiques ____ 13
5.2.4.5. Carte d'adhérent et accès dématérialisé ____ 14

5.3. Obligation de gratuité pour le cadre dirigeant ____ 14

5.4. Attentes particulières vis-à-vis du titulaire ____ 14

5.4.1. Devoir de conseil et d'information ____ 14
5.4.2. Plan de progrès ____ 14
5.4.3. Sécurité des données ____ 14

5.4.4. Démarche de protection ou de mise en valeur de l'environnement ____ 15

6. MODALITES DE PILOTAGE ET DE SUIVI DU MARCHE ____ 16

6.1. Interlocuteurs du titulaire auprès de France Travail ____ 16

6.2. Interlocuteurs de France Travail auprès du titulaire ____ 16

6.3. Instances de pilotage et de suivi ____ 16

6.4. Éléments de reporting ____ 17

6.5. Contrôles à la charge du titulaire 18

6.6. Contrôles réalisés par France Travail 18

7. ANNEXE : CONTENU A MINIMA DU BILAN DE SANTE (CF. ART 5.2.3.3 DU CCFT) *19*

1. PRESENTATION DE FRANCE TRAVAIL

Acteur majeur du marché de l'emploi en France, France Travail est un établissement public administratif, doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, et soumis aux règles comptables applicables aux entreprises industrielles et commerciales. Son directeur général est nommé en conseil des ministres.
France Travail est administré par un conseil d'administration, son action s'appuie sur une direction générale, et une organisation déconcentrée.

Une convention pluriannuelle d'objectifs et de gestion conclue entre l'État, l'Unedic et France Travail, définit les objectifs assignés à France Travail au regard de la situation de l'emploi et des moyens prévisionnels qui lui sont alloués par l'Unedic et l'État.

En matière d'achat, France Travail est soumis aux dispositions de Code de la commande publique.

En application de la loi n°2023-1196 du 18 décembre 2023 pour le plein emploi, Pôle emploi est devenu France Travail le 1er janvier 2024. Cette transformation, qui n'emporte pas la création d'une nouvelle personne morale, consiste en un changement de dénomination et un élargissement des missions de l'établissement au sein du réseau pour l'emploi mentionné à l'article L.5311-7 du code du travail.
En tant qu'opérateur, France Travail a pour mission d'accueillir, d'informer, d'orienter et d'accompagner les personnes à la recherche d'un emploi, d'une formation ou d'un conseil professionnel et de veiller à la continuité de leur parcours d'insertion sociale et professionnelle. Il prescrit toutes les actions utiles pour développer leurs compétences professionnelles et améliorer leur employabilité. Il favorise leur reclassement, leur promotion professionnelle, ainsi que leur mobilité géographique et professionnelle. France Travail aide et conseille les entreprises dans leurs recrutements, prospecte le marché du travail et a également pour mission de développer une expertise sur l'évolution des emplois et qualifications.

France Travail est constitué de 21 établissements dont 18 régionaux, France Travail Services, la DGA Tech France Travail et celui de la Direction générale. Tous les établissements sont placés légalement sous l'autorité du Directeur général.

2. CONTEXTE

Dans le cadre d'une profonde stratégie de transformation de France Travail, les cadres dirigeants de France Travail sont pleinement engagés dans son déploiement comme dans sa mise en œuvre nationale et régionale. Ils soutiennent et fédèrent autour de la stratégie et les orientations dessinées par le Directeur général ainsi que les engagements de notre établissement en termes de vision et de valeurs.

Au sein de la Direction générale adjointe des Ressources humaines et des Relations Sociales, la Direction Gestion administrative, Rémunération et Avantages Sociaux, rattaché au DGA Ressources Humaines et Relations Sociales, élabore, conçoit, développe et met en œuvre toutes actions, démarches, benchmarks et dispositifs à

destination des cadres dirigeants pour atteindre les résultats fixés par le Directeur général.

Dans un environnement politique, économique et social complexe, à fort indice d'incertitude, les principales missions de la Directrice de la Gestion administrative, Rémunération et Avantages Sociaux consistent à assurer la responsabilité de la gestion administrative, de la paie comme de la politique de rémunération, tout en accompagnant leur mobilité. Pour cela, la Direction crée les conditions favorables d'un accompagnement individualisé renforçant une gestion sereine au service d'une performance durable. Elle a aussi pour mission d'anticiper, élaborer et constituer les plans de succession pour une gouvernance adaptée et pérenne.

Chiffres clés 2025 concernant les cadres dirigeants de France Travail :

- Nombre : 145
- Age moyen au moment de l'entrée dans la catégorie des cadres dirigeants : 45 ans
- Ancienneté moyenne au moment de l'entrée dans la catégorie des cadres dirigeants : 12 ans
- Répartition femmes/hommes : 57% d'hommes / 43% de femmes

3. OBJET DU MARCHE

3.1. LIBELLE ET DESCRIPTION DU MARCHE

Le présent marché a pour objet la réalisation de bilans de santé annuels pour les cadres dirigeants de France Travail, telles que ces prestations sont décrites au présent CCFT.

France Travail attache une importance particulière à la santé de ses collaborateurs dont la bonne gestion est une condition déterminante en termes d'équilibre personnel, d'une part et d'efficience au travail d'autre part. Conscient que la prévention constitue un facteur clef en matière de santé, la Direction Gestion administrative, Rémunération et Avantages Sociaux propose et préconise fortement à chacun des cadres dirigeants qui le souhaitent, une prestation annuelle de bilan de santé délivrée par un organisme externe.

Ce suivi est justifié par les contraintes professionnelles auxquelles sont exposés les Cadres Dirigeants des fonctions opérationnelles et plus généralement les conditions particulières d'emploi (responsabilités, management, mobilité,...)

Cette prestation est distincte et complémentaire des examens de médecine du travail et a pour objet de proposer aux intéressés un ensemble d'examens en vue de faire un diagnostic de leur état de santé, prévenir ou réduire leur risque de développer certaines pathologies.

3.2. PERIMETRE DU MARCHE

3.2.1. Population concernée et lieu d'exécution

Le marché concerne les cadres dirigeants volontaires de l'ensemble des établissements de France Travail : directions régionales (Métropole et Outre-mer), de la direction générale de France Travail, de la DGA Tech et de France Travail Services

Les prestations portant sur la réalisation des bilans de santé des cadres dirigeants de France Travail sont exécutées dans des locaux mis à disposition par le titulaire, dans Paris intra-muros, à l'occasion des déplacements des cadres dirigeants au siège de France Travail situé à Paris (porte des Lilas).

Les prestations attendues liées à la gouvernance du marché, à savoir les réunions de lancement et de suivi d'exécution du marché, sont exécutées dans les locaux de la Direction générale de France Travail à Paris 20ème.

3.2.2. Sur le plan fonctionnel :

Les prestations portant sur la réalisation des bilans de santé concernent potentiellement l'ensemble des cadres dirigeants de France Travail.

La catégorie des cadres dirigeants à France Travail recouvre le périmètre suivant :
- Directeur Général ;
- Directeurs Généraux Adjoints (DGA);
- Adjoints aux Directeur Généraux Adjoints (Adjoints DGA) ;
- Directeurs Régionaux (DR) ;
- Directeurs Régionaux Adjoints (DRA) ;
- Directeurs au Siège ;
- et des autres cadres dirigeants de France Travail.

France Travail compte actuellement 145 cadres dirigeants environ (62 femmes et 83 hommes).

L'âge des cadres dirigeants se situe actuellement entre 33 et 77 ans ; la moyenne d'âge est aujourd'hui de 54 ans.

Les cadres dirigeants de France Travail sont des personnels de droit privé.

Les cadres dirigeants sont gérés et accompagnés par la Direction de la Gestion administrative, Rémunération et avantages Sociaux, au sein de la direction des ressources humaines et relations sociales (DRHRS) de la direction générale de France Travail, qui en assure la gestion administrative et la paie d'une part et la gestion des carrières et le développement/formation d'autre part.

4. VOLUMETRIE

A titre indicatif le nombre de bilans de santé délivrés pour les cadres dirigeants au cours des 3 dernières années est de :

Année	2023	2024	2025	2026(Estimation)
Nombre de bilans de santé	99	86	96	95

Ces éléments n'engagent pas France Travail sur un nombre de bilans à réaliser dans le cadre du présent marché.

Dans le cadre de la performance durable et de la prévention des risques pour la santé et la sécurité des cadres dirigeants de France Travail, la politique de l'établissement est d'inciter fortement l'ensemble des cadres dirigeants à réaliser un bilan de santé médical renforcé de façon régulière et assidue afin de proposer des actions de prévention et éventuellement des diagnostics précoces

5. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES PRESTATIONS ATTENDUES

5.1. OBJECTIF DES PRESTATIONS

Il s'agit :

- d'élaborer un diagnostic de la santé du cadre dirigeant via des examens et consultations médicales réalisées par des généralistes et des spécialistes de la santé, d'identifier les éventuels problèmes de santé et anomalies ;
- de repérer les facteurs de risque d'éventuelles maladies et de prodiguer des conseils de prévention personnalisés, voire de détecter précocement des pathologies débutantes ;
- de fournir à l'intéressé une prestation de haute expertise médicale, qui prenne en compte les facteurs liés à son niveau d'implication dans sa fonction ;
- de lui recommander des examens d'investigation ou dépistage supplémentaires si nécessaire (non pris en charge par France Travail) ;
- de lui prodiguer des recommandations efficaces pour acquérir les clés d'une prévention active contre certains types de maladies (cardiovasculaires, cancers, etc.).

5.2. CARACTERISTIQUES TECHNIQUES / MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

5.2.1. Pré requis

Le niveau attendu est celui d'un bilan de santé haut de gamme réalisé dans d'excellentes conditions de qualité, confidentialité et sécurité, réalisé par un organisme spécialisé dans les bilans de santé.

5.2.2. Durée des prestations

La durée du bilan (conformément à l'annexe du CCFT) doit tenir compte de la disponibilité réduite des cadres dirigeants : **elle doit obligatoirement s'organiser en une journée ou si le cadre dirigeant en fait la demande en deux demi-journées**, pour la totalité des étapes (les examens, les consultations et la restitution au cadre dirigeant).

5.2.3. Contenu des prestations

Dans le cadre de ce marché, il est demandé au titulaire de fournir les prestations suivantes :

assurer la prise de rendez-vous avec le cadre dirigeant ainsi que les relances si nécessaires ;

assurer l'accueil et la prise en charge entre les divers examens médicaux, les examens de laboratoire et les consultations de médecine ;

réaliser les examens cliniques, biologiques et techniques qui constituent le bilan de santé ;

fournir une collation en cas d'examens pratiqués à jeun en prenant en compte des spécificités alimentaires (régime sans gluten, sans lactose, etc…) ;

établir et fournir les résultats des examens à l'intéressé ;

constituer et gérer le dossier individuel du cadre dirigeant ;

réaliser un reporting administratif à La Direction Gestion administrative, Rémunération et Avantages Sociaux.

Dans le cadre d'un changement de prestataire dû à l'échéance du marché, le titulaire sortant s'engage, sous réserve de l'accord des cadres dirigeants concernés, à transmettre l'historique des dossiers médicaux au nouveau titulaire.

5.2.3.1. Assurer la prise de rendez-vous

Dans les 15 jours suivant la notification du marché, la Direction Gestion administrative, Rémunération et Avantages Sociaux remet au titulaire la liste des cadres dirigeants qui ont souhaités être affiliés, comportant les noms de ceux-ci, leurs coordonnées professionnelles et leur numéro de matricule, qui devra, seul, figurer sur les factures, et actualise cette liste.

L'organisation de la prise de rendez-vous doit être simple et le processus fluide de façon à optimiser le temps qui lui est consacré.

C'est le cadre dirigeant lui-même (ou un collaborateur pour le compte de celui-ci) qui effectue la demande de rendez-vous auprès du titulaire.

Le titulaire doit aussi mettre en œuvre le dispositif adapté et relances nécessaires pour joindre le cadre dirigeant (ou un collaborateur pour le compte de celui-ci) afin de fixer un rendez-vous et/ou le rappel les années suivantes.

La demande est faite par téléphone ou par mail :

– Pour la prise de rendez-vous par téléphone, le titulaire met à disposition de France Travail un numéro d'appel téléphonique. Ce numéro doit être joignable chaque jour ouvré, de 9 heures à 17 heures au minimum.

– Pour la prise de rendez-vous par mail, le titulaire communique à France Travail une adresse électronique spécifique. Le rendez-vous demandé doit être proposé par le titulaire, soit par téléphone, soit par mail, dans les 48 heures ouvrées qui suivent la réception du mail.

– Le titulaire met en place le dispositif qui permet de rappeler au cadre dirigeant son rendez-vous (et les modalités de report sans pénalités).

Le titulaire fixe un rendez-vous à l'intéressé en tenant compte autant qu'il le peut des disponibilités de celui-ci.

Les bilans de santé sont réalisés les jours ouvrés.

Le délai entre la demande de rendez-vous et la date proposée pour le rendez-vous ne doit pas excéder, sauf demande spécifique de l'intéressé, 1 mois calendaire.

Si le titulaire s'est engagé dans son offre sur un délai inférieur à 1 mois calendaire, le délai entre la demande de rendez-vous et la date proposée pour le rendez-vous ne doit pas excéder ce délai.

Le titulaire communique le numéro de téléphone et l'adresse électronique utilisés pour la prise de rendez-vous à La Direction Gestion administrative, Rémunération et Avantages Sociaux de France Travail qui se charge de les porter à la connaissance des cadres dirigeants suite à la mise en place du marché.

France Travail autorise le titulaire à communiquer directement avec les cadres dirigeants, en vue de faciliter leurs démarches et rappeler par exemple annuellement à ceux-ci la possibilité de bénéficier d'un bilan. Cette communication doit être ciblée et mesurée et ne prendre en aucun cas la forme de campagne de publicité. Les modalités de communication sont validées par la Direction Gestion administrative, Rémunération et Avantages Sociaux.

Le titulaire adresse à l'intéressé, dans les 36 heures avant la date convenue, une confirmation écrite par sms ou par mail mentionnant :

- l'identité de l'intéressé ;
- la date du rendez-vous ;
- le lieu du rendez-vous ;
- la durée du bilan et des différents rendez-vous dans la journée /ou demi-journée ;
- la liste des examens et les prérequis indispensables (être à jeun, etc.) ;
- une information sur les conditions d'accès, de parking, etc.

En cas de demande de nouveau rendez-vous suite à l'annulation d'un rendez-vous par le cadre dirigeant, le point de départ du délai de fixation du nouveau rendez-vous

est la date de demande du nouveau rendez-vous. Néanmoins, la proposition par le titulaire d'un rendez-vous dans un délai plus court, si besoin, sera appréciée.

En cas d'annulation d'un rendez-vous par le titulaire, ce dernier se doit de proposer un nouveau rendez-vous dans le délai qui a débuté à compter de la date de demande du rendez-vous initial.

A l'occasion de la prise de rendez-vous, le titulaire répond le cas échéant aux demandes d'information concernant le contenu du bilan, les modalités de réalisation, les conditions d'accueil, la durée des examens, les possibilités de parking, etc.

Les cadres dirigeants ont la possibilité d'annuler, pour toute raison impérieuse et/ou professionnelle, tout rendez-vous dans la limite et le respect d'un délai de 48 heures avant la date fixée pour la réalisation du bilan. Toute annulation qui intervient dans ce délai ne donnera lieu à aucune facturation.

5.2.3.2. Assurer l'accueil et la prise en charge entre examens médicaux, examens de laboratoire et consultations de médecine

L'accueil doit être réalisé dans le respect de mesures adaptées à la situation sanitaire en vigueur, le cas échéant, mise à disposition de masques chirurgicaux conforme à la norme (Type IIR), de gel hydro-alcoolique.

L'accueil et la prise en charge sont personnalisés. Il importe que le personnel soit attentif et fasse preuve de disponibilité. A ce titre, la zone consacrée à l'accueil est un espace dédié.

La remise d'un questionnaire à remplir par l'intéressé, dont l'exploitation par le titulaire permet d'orienter examens et diagnostics, sera appréciée. Si tel est le cas, le titulaire en détaille le contenu et les modalités dans son offre.

Les heures fixées pour les rendez-vous sont scrupuleusement respectées.

L'intéressé doit bénéficier de conditions d'accueil privilégiées, d'attente confortables et discrètes, dans le respect absolu du secret médical. Les lieux permettent de respecter la confidentialité des échanges entre le bénéficiaire du bilan et l'équipe médicale.

Le cadre dirigeant est accompagné pendant son bilan, l'enchaînement entre les étapes est fluide. L'organisation est optimisée pour limiter au maximum l'attente entre les divers examens et consultations. Les zones consacrées à l'attente sont si possible un espace dédié.

Ils doivent pouvoir disposer d'un espace « bureau » calme, avec accès Internet, wi-fi, si nécessaire.

Des boissons doivent être mises à dispositions des cadres dirigeants dans les zones d'attentes (exemple : fontaines à eau), tout en se conformant aux règles sanitaires en vigueur.

5.2.3.3. Réaliser les examens cliniques, biologiques, techniques (dont imagerie) qui constituent le bilan de santé

Contenu du bilan

Le bilan de santé constitue un forfait, il est composé à minima des examens dont la liste figure en annexe au présent CCFT.

Le titulaire peut proposer des examens complémentaires à ceux figurant dans cette liste, inclus dans le prix du forfait qui seront considérés, in fine comme l'ensemble des examens contractuels à réaliser.

Modalités de réalisation

Si le titulaire propose des examens hors du lieu d'exécution principal, tous les centres partenaires doivent être situés à proximité de celui-ci. Les centres partenaires doivent être situés à moins de 15 minutes de marche à pied du principal lieu d'exécution, afin de faciliter les déplacements du cadre dirigeant qui effectue ses examens.

Tous les examens doivent se dérouler dans les meilleures conditions de sécurité pour le bénéficiaire. Un dispositif de secours en vue de lui délivrer les soins appropriés doit être prévu en cas d'accident de santé au cours des examens, tests ou consultations.

Tous les examens composant le bilan de santé sont réalisés sous la responsabilité de médecins dans le strict respect du secret médical.

A l'issue du bilan de santé, le titulaire établit une attestation de présence, indiquant :

- l'identité de l'intéressé ;
- son établissement de rattachement ;
- la date de réalisation du bilan ;
- la nature du bilan

Le bénéficiaire atteste dans une zone prévue à cet effet la réalisation des examens prévus.

L'attestation de présence ne comporte aucun résultat des examens réalisés. Elle est établie en deux exemplaires, signée par l'intéressé et par le titulaire le jour de la réalisation du bilan de santé.

Le titulaire :

- en adresse un exemplaire scanné par mail au La Direction Gestion administrative, Rémunération et Avantages Sociaux (dans les 5 jours calendaires au maximum) ;
- en remet un exemplaire au cadre dirigeant le jour de la réalisation du bilan de santé ;

Dans le cas, exceptionnel, où un cadre ne se présente pas au rendez-vous fixé pour la réalisation du bilan de santé, le titulaire adresse à France Travail le bordereau de présence signé de sa part et revêtu de la mention « *absence au bilan* ».

Fournir une collation en cas d'examens pratiqués à jeun

Certains examens nécessitant d'être pratiqués à jeun, le titulaire doit proposer, dans ses locaux, une collation variée et de qualité comportant : un choix de boissons chaudes (thé, café, et tisane) et fraîches (jus de fruit et eau minérale), viennoiseries et fruits.

Le titulaire prend en compte les spécificités alimentaires et/ou intolérances en fonction des différents régimes (régime sans gluten, sans lactose, etc…).

Les locaux dans lesquels le cadre dirigeant prend sa collation doivent être adaptés à la prise d'un repas (tables, sièges) et la collation doit être disponible à discrétion.

5.2.3.4. Fournir les résultats des examens à l'intéressé

Le titulaire s'engage à remettre tous les résultats des examens pratiqués le jour du bilan au cadre dirigeant.

Les examens font l'objet d'une restitution à l'intéressé le jour même, sauf pour les examens dont la durée d'obtention des résultats est obligatoirement supérieure à 6h00 (exemple : examen cytobactériologique).

La restitution s'effectue lors d'une consultation « conclusive » pouvant être réalisée à l'oral et en présentiel, par un médecin interniste ou spécialiste.

Le titulaire établit un compte-rendu détaillé des résultats des examens pratiqués, et des préconisations médicales personnalisées. Il s'engage à adresser ce compte-rendu, à l'intéressé, par courrier à son adresse personnelle, dans les 2 semaines calendaires au plus à compter de la date de réalisation du bilan de santé.

Le titulaire pourra bénéficier de la mise à disposition des résultats sur une plateforme sécurisée, via sa carte d'adhérent (cf. art 5.2.4.5).

Sur avis médical et si l'état de santé de l'intéressé le nécessite, le titulaire pourra lui recommander un (des) examen(s) supplémentaires(s). Ces recommandations sont communiquées et adressées à l'intéressé en même temps que le compte-rendu du bilan et les résultats des examens.

Le titulaire reconnait être parfaitement informé de ce que la réalisation des examens supplémentaires éventuels ainsi préconisés à la suite du bilan n'entrent pas dans le cadre du présent marché et ne sont pas pris en charge par France Travail.

Le titulaire garantit France Travail que les recommandations formulées à l'occasion du bilan quant à ces éventuels examens supplémentaires à réaliser sont données en toute indépendance et n'ont pas pour effet de prédéterminer, directement ou indirectement, l'organisme appelé à réaliser effectivement ces examens.

5.2.3.5. Constituer et gérer le dossier individuel du cadre dirigeant

Le titulaire constitue et assure l'ensemble de la gestion administrative du dossier individuel du cadre dirigeant, de la prise du rendez-vous à la transmission des résultats à l'intéressé, dans le respect du secret médical. Il y intègre les résultats et le compte-rendu du bilan, archive ensuite le dossier selon les règles de sécurité et de confidentialité en vigueur en matière d'archivage des dossiers médicaux. Ce dossier

« médical numérique » est géré informatiquement ce qui fluidifie ainsi la transmission entre les praticiens.

5.2.4. Moyens et compétences nécessaires

5.2.4.1. Matériel et moyens

Les moyens matériels (imagerie, instruments de mesure et d'investigation, matériel de laboratoire, etc.) doivent permettre de mettre en œuvre les technologies d'investigation performantes et les plus récentes, dans des conditions de sécurité optimales.
Le matériel utilisé répond aux normes en vigueur dans les établissements de santé pour la réalisation des examens et tests correspondants, et fait strictement l'objet des contrôles requis.

Les conditions d'hygiène sont irréprochables et répondent aux normes établies.

Le titulaire s'engage à ce que les examens réalisés correspondent aux pratiques adaptées dans la profession.

5.2.4.2. Profils des intervenants

Le titulaire met à disposition le savoir-faire d'une équipe composée de personnels qualifiés en capacité d'apporter une haute expertise médicale : notamment médecins internistes, cardiologues, radiologues, endocrinologues, ou autres spécialistes. Les intervenants ont une pratique experte de la médecine préventive, leur permettant de délivrer les conseils et recommandations adaptés à l'état de santé des bénéficiaires.

5.2.4.3. Facilités logistiques

Les locaux affectés par le titulaire à l'exécution du marché sont désignés dans son offre technique. Ceux-ci satisfont à la législation et à la réglementation en vigueur, notamment en matière de conditions d'hygiène et de sécurité pour l'accueil du public, ainsi que la règlementation relative à leur accessibilité aux personnes handicapées quelle que soit la nature de leur handicap.

Le site où se déroule le bilan doit être aisément accessible par les transports en commun, et disposer d'un parking ou être à proximité d'un parking. Par ailleurs, tout service permettant de faciliter l'accès aux locaux (service voiturier,…) constitue un atout supplémentaire dans la prestation.

5.2.4.4. Retour statistiques

Il est attendu que le titulaire produise une synthèse statistique des bilans avec des diagnostics précoces de pathologies à partir d'un nombre de bilans significatifs et permettant le respect de la confidentialité, ainsi que toute autre information utile.

5.2.4.5. Carte d'adhérent et accès dématérialisé

Il est souhaité que le titulaire mette à disposition pour chaque cadre dirigeant une « carte adhérent » ainsi qu'un accès à distance à certaines données médicales dématérialisées.

5.3. OBLIGATION DE GRATUITE POUR LE CADRE DIRIGEANT

Le titulaire s'engage à ne réclamer aux collaborateurs de France Travail, bénéficiaires des prestations, aucune contribution à quelque titre que ce soit à l'occasion de l'exécution du marché. Le titulaire s'engage à informer son personnel de l'existence et de l'importance de ces obligations de gratuité et se porte fort de leur respect par son personnel.

Les éventuels examens supplémentaires recommandés à l'issue du bilan (cf. art. 5.2.3.4) que les intéressés choisiraient de réaliser, seraient à la charge de ceux-ci.

Au cas où le prix du bilan de santé du titulaire prévoirait le versement par France Travail par le bénéficiaire du montant d'une adhésion annuelle, l'ensemble de celle-ci (part de France Travail et part du cadre dirigeant) est facturé par le titulaire à France Travail.

5.4. ATTENTES PARTICULIERES VIS-A-VIS DU TITULAIRE

5.4.1. Devoir de conseil et d'information

Le titulaire, du fait de son expertise, est tenu de conseiller France Travail sur les modalités d'exécution des prestations. Ce devoir de conseil s'exerce au fil de l'exécution des prestations ou à la demande de France Travail : il peut porter sur l'organisation mise en œuvre, les modalités de réalisation, plus spécifiquement sur tout point lié à l'objet du marché qui pourrait faire l'objet de propositions d'optimisation, et, de ce fait, de réduction des coûts.

Le titulaire s'engage à informer ses interlocuteurs à la direction générale de France Travail de toute modification de la réglementation, des normes en vigueur, des modalités de réalisation des bilans, de l'évolution des techniques et des matériels, etc.

Ce devoir de conseil et d'information s'exerce vis-à-vis du La Direction Gestion administrative, Rémunération et Avantages Sociaux qui gère le marché et avec qui le titulaire fonctionne en relation de service.

5.4.2. Plan de progrès

De même, le titulaire s'engage à présenter à France Travail, à la demande de celui-ci, un plan de progrès dont l'objectif est l'optimisation des prestations.

5.4.3. Sécurité des données

Le titulaire garantit la confidentialité et la sécurité des données. Il s'engage notamment :

- À respecter toutes les réglementations en vigueur en Europe concernant la protection des données personnelles et à faire évoluer sa solution pour respecter les nouvelles réglementations dans le cas où celles-ci changeraient en cours de marché ;

- À signer un contrat de confidentialité avec le commanditaire (le contrat signé à la notification du marché pourra être amené à évoluer selon l'évolution de la réglementation en vigueur dans le domaine couvert par les prestations objet du présent marché) ;

- À auditer régulièrement ses serveurs, matériels et processus internes afin de garantir leur sécurité ;

- À sécuriser l'accès de sa plateforme (HTTPS, mots de passe etc.), le cas échéant

France Travail se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées par le titulaire.

Les données collectées pour la réalisation des prestations et notamment des examens médicaux (nom, prénom, adresse mail, numéro de téléphone des salariés de France Travail, usagers ou partenaires) ne sauraient être utilisées à d'autres fins que la prestation de Bilan de Santé. Aucune donnée personnelle collectée par un autre prestataire de France Travail n'est communiquée au titulaire.

5.4.4. Démarche de protection ou de mise en valeur de l'environnement

L'exécution des prestations attendues doit s'insérer dans une démarche de protection ou de mise en valeur de l'environnement.

A cet effet, le Titulaire s'engage pour l'exécution des prestations attendues à :

- Réduire le nombre d'impressions papier en généralisant le format électronique et en n'imprimant les documents que sur demande expresse de France Travail,
- En cas d'impression papier, le Titulaire utilise du papier recyclé et non blanchi éco labélisé de type "Blue Angel" ou équivalent, en format recto-verso, avec une mise en page réduisant les impressions (2 documents par page, etc.) et une conception de document visant à limiter au maximum la consommation d'encre,
- Réduire et recycler les déchets notamment par le recours aux structures issues de l'économie circulaire spécialisées dans le ramassage, la valorisation et le recyclage des déchets),
- Réduire les déplacements professionnels en privilégiant le travail à distance.

A l'issue de chaque année d'exécution de marché, le Titulaire présente à France Travail un bilan quantitatif et qualitatif des mesures ainsi mises en place.

6. MODALITES DE PILOTAGE ET DE SUIVI DU MARCHE

6.1. INTERLOCUTEURS DU TITULAIRE AUPRES DE FRANCE TRAVAIL

Le titulaire désigne dans sa proposition technique un représentant qui est l'interlocuteur privilégié de France Travail pour l'ensemble des questions contractuelles ; celui-ci a autorité pour régler toute difficulté liée à l'exécution des prestations. Il représente le titulaire dans toutes les réunions où celui-ci est convié dans le cadre de l'exécution du marché et du contrôle des prestations. Il est en lien avec l'acheteur qui assure le suivi de l'exécution contractuelle du marché à la Direction des achats de France Travail

Le titulaire met également à disposition de France Travail une équipe dédiée pour traiter des questions liées à la gestion opérationnelle des prestations (prise de rendez-vous, traitement des commandes, suivi des réclamations, traitement des fichiers).

6.2. INTERLOCUTEURS DE FRANCE TRAVAIL AUPRES DU TITULAIRE

Les interlocuteurs du titulaire au sein de France Travail sont :

- La Directrice de la Direction Gestion administrative, Rémunération et Avantages Sociaux
- Les interlocuteurs du pôle gestion administrative et paie de la Direction Gestion administrative, Rémunération et Avantages Sociaux ou son représentant, interlocuteur métier et service gestionnaire du marché ;
- L'acheteur dédié de la direction des achats, pour le suivi de l'exécution contractuelle du marché et le contrôle de conformité technique.

6.3. INSTANCES DE PILOTAGE ET DE SUIVI

Les modalités de pilotage de la démarche globale établies par la Direction Gestion administrative, Rémunération et Avantages Sociaux sont fixées comme suit :

- Une réunion de lancement avec le titulaire, du marché réunissant les représentants du titulaire et les interlocuteurs de France Travail, cités à l'article 6.2 ci-dessus, est organisée après la notification du marché par la Direction des Achats et Marchés de France Travail.

Cette réunion a pour objectif de fixer le calendrier de mise en place du dispositif, les modalités opérationnelles d'exécution des prestations. Lors de la réunion de lancement, le représentant du titulaire doit être accompagné des personnes ayant la connaissance technique des prestations. Cette réunion de lancement a, en principe, lieu dans les 15 jours ouvrés suivant la notification du marché.

- A la demande de la Direction Gestion administrative, Rémunération et Avantages Sociaux ou de la Direction des Achats et Marchés, une réunion de bilan annuel sera organisée afin d'échanger sur l'exécution du marché et ses optimisations possibles en termes d'outils/questionnaires, partager les points d'alerte sur les difficultés éventuellement rencontrées.

Dans le cadre de la réalisation des prestations attendues, des réunions peuvent être organisées ponctuellement soit à la demande de France Travail, soit à la demande du titulaire.

La réunion de bilan annuel et les réunions ponctuelles peuvent se tenir à la Direction Générale de France Travail ou dans les locaux du titulaire.

Les invitations aux réunions sont envoyées par mail par la Direction Gestion administrative, Rémunération et Avantages Sociaux. Les comptes-rendus des réunions sont établis par le titulaire, transmis à France Travail pour validation dans les 8 jours ouvrés qui suivent les réunions et validé par lui.

6.4. ÉLEMENTS DE REPORTING

Le titulaire fournit à la Direction Gestion administrative, Rémunération et Avantages Sociaux de France Travail, les livrables suivants :

- Un reporting trimestriel de suivi compilant l'ensemble des données relatives aux bilans de santé réalisés sur la période. Ce reporting est à transmettre dans les 15 premiers jours calendaires du trimestre suivant pour les données concernant le trimestre précédent.
- Un reporting annuel compilant l'ensemble des données relatives aux bilans de santé réalisés sur l'année écoulée. Ce reporting est à transmettre dans les 15 premiers jours calendaires du mois de janvier de chaque année

Chaque reporting comprend à minima les éléments suivants pour la période considérée :

- le nom des cadres dirigeants pour lesquels un rendez-vous a été pris ;
- le nom des cadres dirigeants qui ont bénéficié d'un bilan de santé ;
- la date de réalisation des bilans ;
- la date de facturation et la date de règlement des bilans.

Dans la mesure du possible et dans le respect des règles déontologiques et de l'anonymat des intéressés, ces données peuvent être enrichies par des observations collectives sur la santé des collaborateurs ou par d'autres remarques qualitatives (par exemple, détection de pathologies communes ou troubles récurrents).

Enfin, France Travail se réserve le droit de demander, au cours de l'exécution du marché toutes informations administratives complémentaires qu'il jugerait utiles au suivi de l'exécution des prestations.

Toutefois, aucun reporting à la Direction Gestion administrative, Rémunération et Avantages Sociaux ne comporte les résultats individuels des bilans, ni d'informations personnelles sur la santé des intéressés.

A ces tableaux de bord sont joints les résultats des enquêtes de satisfaction réalisées auprès des bénéficiaires de France Travail (cf. article 6.5 ci-dessous).

6.5. CONTROLES A LA CHARGE DU TITULAIRE

Le Titulaire veille à ce que les normes de qualité mises en œuvre pour l'exécution des prestations attendues soient appliquées sans défaut jusqu'au terme de la prestation dont il est responsable

Le Titulaire effectue tous les contrôles nécessaires à la bonne réalisation des prestations attendues. Il soumet à France Travail le détail des moyens mis en œuvre et lui fait connaître la procédure qualité activée, le cas échéant. Cela comprend le contrôle des engagements environnementaux pris et la preuve de leur tenue tout au long du marché
Le titulaire veille en particulier au maintien en bon état des appareils et équipements utilisés pour le bilan ainsi que des appareils utilisés en cas d'accident de santé. Il respecte strictement les contrôles correspondants.
Il veille également au maintien des conditions d'hygiène requises dans les locaux d'accueil et de réalisation des examens et tests.

En cas d'incident, le titulaire fournit à France Travail les procédures ou actions correctives mises en œuvre.

Le titulaire s'organise pour recueillir la satisfaction des cadres dirigeants bénéficiaires des bilans. Il compile les réponses et transmet les résultats au La Direction Gestion administrative, Rémunération et Avantages Sociaux annuellement (cf. art. 6.4 ci-dessus).

Plus généralement, le titulaire rend la Direction Gestion administrative, Rémunération et Avantages Sociaux destinataire des enquêtes de satisfaction réalisées dans le cadre de sa démarche qualité.

Dans le cadre du test d'effort, le titulaire doit justifier de l'application stricte des recommandations en vigueur de la Société Française de Cardiologie, qu'il dispose ou non d'une unité de soins intensifs de cardiologie.

6.6. CONTROLES REALISES PAR FRANCE TRAVAIL

Afin de contrôler le respect des engagements contractuels, France Travail se réserve le droit de demander, en cours d'exécution du marché, toutes les informations qu'il jugerait utiles au suivi de l'exécution des prestations.

France Travail se réserve également la possibilité d'effectuer des contrôles de la qualité d'exécution des prestations, sur les lieux d'exécution du marché.

7. ANNEXE : CONTENU A MINIMA DU BILAN DE SANTE (CF. ART 5.2.3.3 DU CCFT)

---

1 Bilan sanguin comportant au minimum :

- numération formule sanguine
- marqueurs thyroïdiens
- plaquettes
- ionogramme
- acide urique
- créatinine
- hémoglobine glyquée
- glycémie à jeun
- cholesterol total
- triglycerides
- HDL cholesterol
- LDL cholesterol
- Gamma GT
- Calcium,
- TSH us
- CRP us
- Ferritine
- Norme 250H (Vitamine D2 + D3)
- HIV 1 et 2 (sur acceptation de l'intéressé)
- Hépatite B
- hépatite C
- PSA

2 Examens urinaires comportant au minimum **:**

- Examen cytobactériologique
- analyse de sucre et protéines
- détection de sang
- leucocytes

3 Test Immunologique

4 Examens médico-techniques

- impédancemétrie
- audiométrie
- campimétrie
- Tonométrie (mesure de la tension oculaire)
- spirométrie (exploration fonctionnelle respiratoire) *

* si les conditions sanitaires le permettent

5 Examens cardiologiques

- électrocardiogramme au repos
- électrocardiogramme d'effort
- échographie cardiaque

La fréquence et la combinaison de ces trois examens sont laissées à l'appréciation du titulaire et sont précisées dans son offre technique.

6 Examens Imagerie Médicale

- Radiographie pulmonaire ou examen équivalent selon profil du cadre dirigeant
- Echographie abdominale
- Mesure de l'Epaisseur de l'Intima Média

7 Examens gynécologiques

- frottis de dépistage chaque année ou lors de chaque bilan (sur avis du médecin référent et sous réserve de l'acceptation de l'intéressée),
- dépistage papillomavirus au maximum tous les 5 ans, (sur acceptation de l'intéressée),
- Mammographie et échographie mammaire à partir de 50 ans, tous les deux ans (ou facteur de risque particulier selon le profil de l'adhérent) et sur acceptation de l'intéressée),
- ostéodensitométrie (selon profil de l'adhérente).

8 Consultation médicale

La consultation médicale est menée à minima par un médecin généraliste ou spécialiste en médecine générale, qui peut s'adjoindre la participation d'autres spécialistes, selon les résultats des examens (cardiologue, diététicien, dermatologue, etc.)

Le médecin questionne l'intéressé sur son état général, aborde ses antécédents médicaux, s'enquiert de ses traitements en cours et de ses habitudes de vie. Il procède à un examen clinique (palpation, test d'équilibre, etc.) et biométrique. Il prodigue des conseils relatifs à la nutrition si nécessaire.

Les résultats des examens peuvent conduire le titulaire à inviter le cadre dirigeant à approfondir son bilan par des investigations supplémentaires en cas de risque ou d'alerte. Dans ce cas, le titulaire peut fournir une liste indicative de services médicaux appropriés. Ces examens supplémentaires ne sont pas pris en charge par France Travail dans le cadre du présent marché.