

Lettre de mission

ACHATS MARCHES MANDATEMENT AFFAIRES JURIDIQUES

Version : finale

Date : 13/06/2008

CONTENU DU DOCUMENT

I. CHAMP D’ACTION « ACHATS »	2
II. CHAMP D’ACTION « MARCHES »	2
III. CHAMP D’ACTION « ORDONNANCEMENT »	3
IV. CHAMP D’ACTION « AFFAIRES JURIDIQUES »	4

I. Champ d'action « Achats »

Le service pilote les achats du régime minier dans des domaines concertés avec les CARMI. En ce sens, ses missions sont :

- le recensement permanent et exhaustif des achats effectués par les CARMI et la CANSSM ;
- la constitution et l'animation d'un réseau de correspondants dans les CARMI chargés de cette fonction ;
- le pilotage du regroupement d'achats et de la mutualisation de cette fonction en proposant de faire faire certains achats par une CARMI ou la CAN pour le compte de tous les autres organismes ;
- l'évaluation des résultats des politiques d'achats qui auront été retenues en commun par les CARMI et la CAN.

Le service pilote les achats de la CANSSM, en ce sens, ses missions sont :

- l'assistance et l'expertise auprès des services techniques de la CAN avec pour objectif d'acheter au meilleur coût ;
- le co-pilotage avec les services techniques des négociations d'achats pour tous les marchés négociés ;
- lors de l'élaboration des budgets et a fortiori pendant la préparation de la COG, la fourniture au service budgets des avis et expertises utiles sur les achats de biens et de services proposés.

II. Champ d'action « Marchés »

Le service a pour missions de tête de réseau les éléments suivants :

- Gestion des marchés nationaux du régime minier dans les domaines qui auront été retenus d'un commun accord entre les CARMI et la CAN et pour lesquels, il aura été décidé d'en confier la procédure à la CANSSM ;
- Assistance sur le plan juridique des services des marchés des CARMI avec pour objectif de se positionner comme référent dans ce domaine au sein du régime minier ;
- Constitution et animation d'un réseau de correspondants dans les CARMI.

En ce qui concerne les besoins propres à la CAN, la mission du service sur ce champ d'action est l'élaboration, la passation et le suivi de l'exécution de tous les marchés conclus par la CAN pour son propre compte :

- Assistance des services dans leur expression de besoin et dans le choix de la procédure de marché pour tous les marchés ;
- Gestion de la procédure de marché et ses éventuels avenants pour tous les achats supérieurs à 4000 € (en particulier validation des cahiers des charges techniques au regard de la réglementation des marchés, rédaction du règlement de la consultation, publicité, ouverture des plis, etc. – la liste exhaustive de ces tâches pour toutes les procédures de marché les plus fréquemment utilisées est annexée à la présente lettre de mission) ;
- Secrétariat de la commission des marchés de la CANSSM et la planification des travaux ;
- Suivi juridique et technique - en tant que de besoin – de tous les marchés et en particulier la rédaction du rapport annuel sur les marchés de la CANSSM ;
- Communication aux institutions extérieures habilitées des informations nécessaires sur tous les marchés (observatoire national sur les marchés des organismes de protection sociale, Contrôle général économique et financier, etc.....).

III. Champ d'action « Ordonnancement »

La mission du service sur ce champ d'action est la centralisation et la gestion des ordonnancements de dépenses et de recettes :

- Réalisation des engagements souhaités par les services techniques à partir des éléments qui lui auront été communiqués (bons de commandes dans le cadre d'un marché, ordres de service, etc.....) et cela conformément à une procédure validée par la direction générale et l'agence comptable ;
- Réalisation des ordonnancements après vérification des pièces transmises par les services, en particulier au vu des marchés et contrats conclus ;
- Suivi financier des marchés en coordination avec le service des marchés, qui, lui, a en charge le suivi juridique.

Etant donné la particularité de l'organisation administrative de la DSI (présence d'agents administratifs rattachés aux équipes informatiques se trouvant dans les ex-CIR de Lens, Metz et Alès), les engagements de dépenses informatiques et les ordonnancements pourront être effectués par ces secrétariats mais sous l'autorité fonctionnelle du responsable du service Ordonnancement à la CANSSM, sur la base de procédures précises.

IV. Champ d'action « Affaires juridiques »

La mission du service sur ce champ d'action est le suivi et le pilotage des besoins d'assistance juridique des services de la CAN :

- Recensement permanent des besoins d'assistance juridique des services de la CAN, notamment en matière de contentieux ;
- Recensement permanent des besoins d'assistance juridique des CARMI qui souhaitent une assistance en la matière ;
- Centralisation des demandes de conseil et l'accompagnement des services ayant en charge des contentieux (en particulier dans le choix d'un avocat) ;
- Pilotage des éventuels marchés d'assistance juridique de courte durée ;
- Evaluation des charges des frais d'avocat et d'avoué ;
- Evaluation avec les services demandeurs de la qualité de la prestation rendue ;
- Pilotage et reporting quant à la vie juridique de la CANSSM (affaires et contentieux en cours) notamment par la tenue de tableaux de bord à destination de la DG.