



RH – Prestations Sociales du Centre de Recherche INRAE Occitanie Montpellier
2 place Pierre Viala, 34 060 Montpellier

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Prestations d'assistance sociale du travail destinées aux agents du Centre INRAE Occitanie-Montpellier

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE D'INRAE

INRAE, Institut national de recherche pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement, est issu de la fusion au 1^{er} janvier 2020 de l'Inra, Institut national de la recherche agronomique, et d'Irstea, Institut national de recherche en sciences et technologies pour l'environnement et l'agriculture.

INRAE est un Établissement Public à Caractère Scientifique et Technologique (EPST) regroupant 14851 agents (dont 8803 agents titulaires).

Placé sous la double tutelle du Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire et du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, INRAE a des missions de recherche, d'innovation, d'appui aux politiques publiques, de formation, de diffusion et de valorisation des connaissances.

INRAE est constitué de 14 départements de recherche, cœur de l'activité scientifique auxquels sont rattachées 268 unités de recherche, expérimentales ou de service.

Un département se caractérise par ses disciplines, ses thématiques et ses objets d'étude. Il contribue, pour son périmètre scientifique et thématique, à l'élaboration de la stratégie scientifique de l'Institut et de sa stratégie de partenariat pour l'innovation, et les traduit en termes opérationnels. La production de certaines données nécessaires à l'activité scientifique est assurée par ses unités expérimentales qui lui sont attachées s'il en a.

INRAE se répartit en 18 centres régionaux présents sur tout le territoire français (dont la Corse et Antilles-Guyane) et un Centre-Siège bi-site Paris-Antony. Chaque centre rassemble un ensemble d'unités de taille variée (de 4 personnes à plus de 300). <https://www.inrae.fr/centres>

L'unité est au cœur du système d'organisation d'INRAE. Elle représente le niveau opérationnel de base de l'organisation scientifique et administrative et constitue à ce titre la première interface fonctionnelle pour les agents. INRAE compte 352 unités réparties sur les 19 centres INRAE.

2. PRESENTATION DU CENTRE OCCITANIE-MONTPELLIER

Le présent accord-cadre concerne le centre de recherche Occitanie-Montpellier répartis sur plusieurs sites :

- Campus de la Gaillarde : 2 Place Pierre Viala, 34 060 Montpellier : site principal
- Campus de la Valette : 361 et 500 rue JF Breton, 34196 Montpellier
- Campus de Baillarguet à Montferrier
- Unité expérimentale de Melgueil à Mauguio
- Unité expérimentale de Vassal à Marseillan
- Laboratoire de Biotechnologie de l'Environnement à Narbonne
- Unité expérimentale de Pech Rouge à Gruissan
- Unité expérimentale Maraîchage à Alénia

Dans le cadre de l'exécution de ses missions, l'intervenant(e) du titulaire peut donc être amené à se déplacer sur l'ensemble des sites du centre INRAE Occitanie-Montpellier décrits ci-dessus, ainsi qu'au domicile des agents suivis dans le cadre de la prestation.

Le centre de recherche INRAE Occitanie-Montpellier conduit des recherches plus spécifiquement autour des thématiques suivantes :

- La plante
- La santé des plantes

- La transformation des plantes
- L'eau
- La vigne et le vin

Le centre comporte 34 unités localisées sur les 8 sites décrits ci-avant et compte en flux annuel 1563 agents en 2023 :

- 837 titulaires
- 726 contractuels.



3. CONTEXTE REGLEMENTAIRE

La mission du titulaire s'effectue conformément :

- Aux dispositions prévues dans le code du travail définissant l'intervention de l'assistant(e) social(e) du travail – R-250-1 et 5 du code du travail
- A la déontologie de la profession d'assistant(e) de service social règlementée par le code de la famille et de l'aide sociale art L.225 et le code pénal – art 2206-13 et 2206-14.

L'assistant(e) social(e) est à la disposition des personnes, que ce soit à la demande personnelle de l'agent ou à celle de l'Administration.

4. OBJET DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre a pour objet des prestations d'assistance sociale du travail destinée aux personnels du Centre Occitanie-Montpellier.

Il s'agit d'un service social du travail qui vise à prendre en compte l'agent en difficulté dans son environnement professionnel et dont l'action repose sur le diagnostic des causes qui compromettent l'équilibre personnel, professionnel, psychologique, économique et social et à mettre en œuvre des solutions adaptées dans un objectif de réinsertion sociale et professionnelle.

5. ORGANISATION ET COORDINATION DU RESEAU NATIONAL DE SERVICE SOCIAL

5.1. Le service social d'INRAE

Ce service est constitué d'un.e assistant.e de service social responsable de la coordination nationale et d'un réseau d'assistant.e.s de service social.

L'action du réseau de service social s'inscrit dans la Politique Sociale menée par INRAE, qui vise à faciliter la vie quotidienne et l'exercice de l'activité professionnelle des agents. Dans ce cadre, le réseau est chargé de proposer des prestations susceptibles de prévenir ou de remédier aux difficultés d'ordre privé ou professionnel, individuel ou collectif des individus. Il a vocation à proposer des actions susceptibles d'améliorer leurs conditions de vie et leurs rapports avec l'environnement de travail.

Le service social est chargé de mettre en œuvre des actions d'accompagnement social personnalisées, d'assurer des fonctions d'expertise et d'appui auprès de la direction des centres et du service des ressources humaines de proximité. Enfin, il participe aux politiques de prévention et notamment à la prévention des risques psychosociaux.

5.2. Coordination et animation du réseau national

La responsabilité de ce service social est confiée à l'assistant.e de service social coordonnateur.trice national.e d'INRAE, placé.e sous la responsabilité du ou de la Responsable du Pôle de Politique sociale de la DRH.

La coordination du réseau permet la déclinaison des orientations fixées par le Pôle de Politique Sociale et garantit la cohérence nationale.

A ce titre, l'assistant.e de service social coordonnateur.trice a pour mission:

- d'assurer au quotidien l'animation, la coordination et l'encadrement technique de l'activité spécifique des assistant.e.s de service social ;
- de garantir le cadre institutionnel, les droits des personnels en matière d'accès au service social ainsi que le cadre déontologique et éthique ;
- d'organiser une fois par an un séminaire de travail réunissant l'ensemble des professionnels du réseau des assistant.e.s de service social. Ce temps de travail obligatoire permet d'harmoniser les pratiques professionnelles des membres du réseau et contribue à l'échange d'informations sur des thématiques liées à la profession d'assistant.e de service social ;
- de piloter le dispositif d'observation sociale en produisant un bilan annuel exposant les problématiques observées par les assistant.e.s de service social ;
- de participer en qualité d'expert aux instances nationales (Commission Nationale des Aides et des Prêts, Commission Nationale de l'Action Sociale) et aux groupes de travail qui conçoivent et élaborent les politiques sociales d'INRAE.

6. BENEFICIAIRES DES PRESTATIONS D'ASSISTANCE SOCIALE

Les prestations d'assistance sociale s'adressent à l'ensemble des agents INRAE titulaires ou contractuels

Peuvent également bénéficier de ces prestations :

- Les personnels retraités dans les six mois qui suivent leur retraite (pour assurer les relais par rapport à leur demande) ;
- Les ayants droit des actifs ou des retraités (dans les mêmes conditions précisées à l'alinéa précédent).

7. CONTENU DE LA PRESTATION

Les assistant(e)s de service social assurent l'accueil, l'écoute, l'information, le conseil, l'orientation, l'analyse des demandes et la recherche de la solution la mieux adaptée à la personne concernée dans le cadre d'une relation de confiance et en tenant compte de ses potentialités, de ses besoins et de son environnement personnel et/ou professionnel.

Cette position d'écoute permet de percevoir la personne dans toute sa dimension, d'établir un diagnostic et un plan d'accompagnement s'inscrivant tant dans la sphère personnelle que dans la sphère professionnelle, qui sont en interférence constante.

L'ensemble des prestations sera réalisé dans le respect des règles de confidentialité et d'éthique applicables à la profession.

Les prestations sont composées des missions réparties comme suit :

7.1. Mission auprès des personnels

L'assistant(e) social(e) conduit des entretiens individualisés avec les agents qui le souhaitent ou à la demande de l'Administration. Les entretiens se font sur site ou, selon les contextes spécifiques nationaux, locaux ou d'agents, également à distance (téléphone, visio).

L'assistant(e) social(e) assure pour cela un rôle d'écoute et d'aide aux agents rencontrant des difficultés d'insertion professionnelle et/ou sociale.

L'assistant(e) social(e) apporte des réponses à toutes questions liées aux sujets suivants :

✓ Vie professionnelle :

- Evaluation sociale en tant que de besoin pour des difficultés liées à l'environnement professionnel et notamment dans le cadre de reclassement professionnel. Cette évaluation sera effectuée en lien avec le.la Responsable Ressources Humaines du centre, ainsi qu'avec l'appui du médecin de prévention et/ou de l'infirmier-ière.
- L'accompagnement social face aux changements, la participation du service social, le plus en amont possible, aux projets relatifs au cycle de vie des unités permet d'anticiper les incidences du changement et les éventuelles conséquences individuelles et collectives.
- L'analyse des risques psychosociaux qui vise à prévenir la dégradation de situations individuelles ou collectives. Pour cela, l'approche individuelle et le travail partenarial avec le.la Responsable Ressources Humaines, la direction du centre, la médecine de prévention et le.la conseiller-ère de prévention du centre contribuent à cette mission de prévention.
- Aide à l'insertion des personnels travailleurs handicapés que ce soit dans le cadre d'un recrutement ou d'un maintien dans l'emploi.
- Soutien lors de la réintégration des personnels après un long congé de maladie.
- Accompagnement dans le cadre de la préparation à la retraite dans l'année qui précède le départ des agents.
- L'accueil des nouveaux arrivants afin de proposer les informations nécessaires à leur installation.

✓ Santé :

- Suivi systématique des personnes en arrêt maladie depuis plus de trois mois,
 - Evaluation de la situation sociale et administrative de l'agent en maladie, en accident de travail ou en invalidité.
- ✓ **Vie familiale :**
- Information sur les droits liés à l'arrivée d'un enfant (congé maternité, prestations familiales, assurance maladie, SFT...),
 - Information sur les modes de garde des jeunes enfants (CESU, ...),
 - Information sur le droit de la famille (divorce, séparation, PACS...),
 - Information sur les pôles du troisième âge (maintien à domicile, maison de retraite...).
 - Contentieux de la vie quotidienne
- ✓ **Difficultés financières :**
- Evaluation budgétaire,
 - Négociation avec les créanciers,
 - Mise en place de plan d'apurement des dettes,
 - Orientation vers la Banque de France pour les situations de surendettement,
 - Instruction et propositions de demandes d'aides financières et le cas échéant de prêts sociaux auprès de la Commission Nationale des Aides et des Prêts (CNAP).
- ✓ **Logement :**
- Evaluation sociale dans le cadre des demandes de logement à caractère social pour les agents en activité,
 - Information sur les dispositifs proposés par l'Institut (Prêt à l'Installation dans un Logement Locatif, Aide à l'Installation des Personnels, dispositif VISALE).
- ✓ **Appui :**
- Aide aux agents dans l'année qui précède leur départ à la retraite.
- ✓ **Actions collectives :**
- Sensibilisation, prévention, information des agents dans le cadre d'opérations diligentées au niveau national par la Direction des Ressources Humaines (DRH) ou, au niveau local, par le centre.

7.2. Missions auprès des acteurs RH locaux et des instances du centre

De manière générale, l'assistant(e) social(e) est l'interlocuteur des acteurs locaux dès qu'il s'agit de maintenir un lien social entre un agent et son milieu professionnel.

Les principaux interlocuteurs sont les suivants :

Au niveau du Centre :

- Présidence de Centre ;
- Direction des Services d'Appui ;
- Directions d'unité ;

- les acteurs de la cellule de gestion des ressources humaines de proximité (GRHP), à savoir :
 - responsable ressources humaines ;
 - responsable de l'administration du personnel ;
 - correspondant handicap ;
 - responsable de la formation tout au long de la vie ;
 - conseiller en orientation professionnelle .
 - médecin de prévention ;
 - conseiller prévention.

Au niveau national :

- La Direction des Ressources Humaines. La participation au réseau national occasionnera une ou deux rencontres annuelles de l'ensemble des assistant(e)s de service social de l'établissement.

De façon plus générale, l'assistant(e) de service social noue toute relation, interne ou externe à l'établissement, nécessaire à l'exercice de sa mission.

Les missions confiées au titulaire sont :

- Points périodiques avec la Responsable des Ressources Humaines du centre (fréquence hebdomadaire)
- Participation aux réunions de la cellule de centre relative à la Gestion des Ressources humaines de Proximité (GHRP) regroupant l'ensemble des acteurs Ressources Humaines de proximité (Direction du centre ou son représentant, Responsable des ressources humaines, Médecin du Travail, Conseiller prévention, ...) – (fréquence mensuelle) ;
- Participations aux réunions de la Commission médico-sociale (CMS) de Centre regroupant les acteurs médico-sociaux (ASS, Médecin du Travail et Infirmière) autour du Président de Centre, en présence de la Responsable des Ressources Humaines (fréquence mensuelle) ;
- Production une fois par année civile (en mai ou juin pour l'année n-1) d'un rapport d'activité annuel contenant *a minima* les éléments suivants :
 - Le nombre de permanences, d'interventions, d'entretiens, de visites à domicile,
 - Le nombre et la typologie des demandes des agents,
 - Le statut des agents traités (titulaire, contractuel, tranches d'âge, grade),
 - La nature et le nombre des différentes missions individuelles et collectives (médiation, information, accompagnement, écoute),
 - L'origine des demandes,
 - Le domaine d'intervention (famille, budget, emploi, logement, santé, professionnel...),
 - Les stratégies employées pour répondre aux demandes,
 - Le nombre des différentes interventions réalisées, le public concerné (nombre d'agents/statut/corps/métiers) et les problématiques travaillées,
 - Une analyse qualitative du contexte d'intervention et toute proposition

propre à faire progresser le dispositif au sein du centre.

Le titulaire adressera ce rapport d'activité annuel au Président de Centre et à la Responsable des Ressources Humaines de Centre. Le rapport d'activité annuel pourra faire l'objet d'une présentation lors d'une instance du centre (GRHP, CSA-S, F3SCT, etc.).

7.3. Mission en lien avec la Direction des Ressources Humaines (DRH)

- Participation au séminaire annuel ;
- Rapport d'activité annuel comprenant des données qualitatives et quantitatives reflétant l'activité de l'assistant(e) social(e) transmis à la Coordinatrice du Réseau des ASS.
- Contribution à la veille sociale. Cette veille repose sur les éléments statistiques fournis par chaque assistant(e) de service social, reflet de son activité. Pour cela, le réseau d'assistant(e) de service social INRAE a construit une grille statistique adaptée au public et aux problématiques rencontrées sur les centres.

L'ensemble de ces missions s'inscrit dans le cadre de la politique sociale de l'Institut et celles-ci peuvent être amenées à évoluer.

8. ORGANISATION DES PRESTATIONS

Les prestations sont organisées de la façon suivante :

8.1. Au niveau du centre

Des permanences de l'assistant(e) social(e) doivent être planifiées à l'avance en concertation avec le Service Ressources Humaines du Centre. L'implantation principale située à Montpellier sera privilégiée. Toutefois, en fonction des besoins et en accord avec la Responsable Ressources Humaines de centre, des déplacements et/ou permanences sur d'autres sites du centre pourront avoir lieu.

La répartition du temps des permanences et des rendez-vous avec les agents sera le suivant :

- le suivi des situations individuelles ;
- le temps de concertation avec les différents services, acteurs INRAE ou avec les autres organismes extérieurs à l'Institut ainsi que les interventions éventuelles au domicile des agents ;
- la participation des cellules dédiées à la gestion des situations individuelles et collectives (GRHP, MRH, Cellule Médico-Sociale...) du Centre ;

A titre indicatif, la répartition de ces différentes missions est évaluée à 52 jours par an de la manière suivante :

- 42 journées pour les entretiens individuels avec les agents sur les différents sites ;
- 10 journées pour participer aux réunions dédiées à l'échelle du centre.

INRAE accorde une grande importance aux entretiens physiques et en présentiels sur le Centre. De manière exceptionnelle, et en fonction des circonstances, des entretiens en distanciel peuvent être organisés avec l'accord du centre.

8.2. Au niveau de la Direction des Ressources Humaines (DRH)

A titre indicatif, 2 jours de participation obligatoire aux réunions organisées par la Coordinatrice du réseau des ASS de la DRH sont nécessaires.

Afin de favoriser la continuité des échanges avec les agents mais également avec les différents interlocuteurs RH INRAE, il est souhaité que les prestations soient assurées par un même et unique intervenant.

Cependant afin d'assurer une continuité de service auprès des agents en cas de défaillance de l'assistant(e) social(e), un(e) assistant(e) social(e) suppléant(e) sera identifié(e) et présenté(e) dans le cadre de l'accord-cadre.

9. PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS DE L'ASSISTANT(E) SOCIAL(E)

Dans le cadre de sa mission, l'assistant(e) social(e) dédié(e) à cette prestation interagit avec des interlocuteurs qui peuvent se situer au niveau national ou au niveau local.

9.1. Au niveau du centre

- Le ou la Président(e) du Centre ;
- Le. La Responsable Ressources Humaines de Centre ;
- et au tant que de besoin, les autres acteurs de la fonction ressources humaines de proximité (médico-sociaux, prévention, etc.) ;
- De façon plus générale, l'assistant de service social noue toute relation, interne ou externe à l'établissement, nécessaire à l'exercice de sa mission.

9.2. Au niveau de la DRH

- Le ou la Responsable du Pôle de la Politique Sociale ;
- La Coordinatrice du Réseau des ASS.

10. OBLIGATIONS DES PARTIES

10.1. Obligations de INRAE

Les moyens mis à la disposition de l'assistant(e) de service social sont les suivants :

- Dès la notification du présent accord-cadre et pour permettre au titulaire de réaliser les prestations lui incombant dans les meilleures conditions, INRAE s'engage à fournir tous renseignements, documents, locaux, équipements, accès aux différents outils nécessaires à la bonne exécution des missions qui lui sont confiées.
- Consultation à la demande de l'assistant(e) de service social et en tant que de besoin, de toutes informations relatives aux agents pour mener à bien sa mission. Cette consultation doit s'effectuer auprès du responsable ressources humaines et/ou du responsable de la gestion du personnel. Le service des ressources humaines peut lui communiquer périodiquement les listes nominatives actualisées des effectifs à surveiller.

- Accès à toute documentation relevant de INRAE et notamment toute la réglementation fonction publique ;
- Mise à disposition d'un bureau particulier lui permettant de recevoir les personnes dans des conditions de confidentialité et doté d'une ligne de téléphone et d'un endroit sécurisé pour stocker les dossiers sociaux des agents. Les rendez-vous sont effectués dans les locaux mis à sa disposition par INRAE à Montpellier ou dans les locaux mis à sa disposition par les unités relevant du centre Occitanie-Montpellier
- Diffuser le calendrier des permanences auprès de son personnel.
- L'assistant(e) de service social exerce son activité en toute indépendance. Il ou elle a accès à tous les locaux de l'établissement visité et peut se mettre librement en relation avec les agents quelles que soient leur position hiérarchique ou leurs fonctions et recevoir d'eux tous renseignements utiles à l'exécution de ses missions.
- INRAE s'engage à prendre toute mesure utile permettant d'assurer le bon fonctionnement du service de l'assistant(e) de service social et notamment le respect du secret lié à cette activité.
- Mise à disposition de l'assistant(e) social(e), dans le cadre d'entretiens en présentiel d'un local équipé contenant les éléments suivants :
 - accès systématique à Internet et à l'Intranet ;
 - photocopieuse et imprimante ;
 - table, chaises et armoire fermant à clé ;
 - et tout équipement nécessaire au bon fonctionnement des permanences.

10.2. Obligations du titulaire

10.2.1. Statut et qualification du personnel

Le titulaire assure ses prestations de services par le biais d'assistant(e)s de service social diplômé(e)s et en sa qualité d'employeur conserve à titre exclusif la responsabilité sociale, administrative et comptable de ces personnes.

10.2.2. Obligation de moyen

Le titulaire est tenu à une obligation de moyen et s'engage à :

- Prendre en compte le contexte de la demande et ses enjeux tels que spécifiés au présent CCTP,
- Mettre à disposition de INRAE les moyens humains adaptés à sa demande et pour lesquels il s'est engagé dans son offre,
- Mettre à disposition de son intervenant(e) les moyens matériels nécessaires,
- Mettre à disposition, en cas de changement pérenne ou temporaire de l'assistant(e) social(e), un(e) assistant(e) social(e) de remplacement, d'un niveau de compétences conforme ou supérieur à celui présenté dans l'offre, **et dans le délai maximum indiqué dans son offre**, en cas de défaillance, quel qu'en soit le motif, de l'assistant(e) social(e) habituellement dédié(e) au site. En cas de non réalisation d'une vacation, des pénalités pourront être appliquées en application des dispositions de l'article 9 du CCAP.
- Pendant la durée d'exécution de la prestation et en cas de difficulté majeure, INRAE se

réserve la possibilité de demander le changement de l'assistant(e) de service social mis(e) à sa disposition, par lettre recommandée avec avis de réception, dûment motivée. Le titulaire se charge de pourvoir au remplacement le plus rapidement possible sous réserve d'un préavis d'un mois.

- Accomplir sa mission selon les règles de sa profession,
- Assurer la passation d'informations entre le Titulaire et le remplaçant éventuel,
- Faire respecter scrupuleusement les dates, horaires de travail et autres échéances prévues aux documents contractuels,
- Emettre une information immédiate et fiable sur les éventuels anomalies et incidents survenus dans le cadre de la prestation,
- Garantir une organisation (pérennité de ressources) afin de préserver une continuité et une qualité de service quelles que soient les périodes de l'année,
- Fournir un rapport d'activité annuel à l'INRAE au plus tard à la date anniversaire du marché (par voie dématérialisée). Le formalisme du rapport est librement déterminé par le titulaire mais il devra contenir à minima les statistiques listées ci-dessous :
 - o Le nombre de permanences, d'interventions et d'entretiens
 - o Le nombre et typologie des courriers
 - o Un état des échanges, contacts téléphoniques engagés
 - o Le statut des personnes traitées (titulaire, contractuel, tranches d'âge, grade
 - o Nature des missions individuelles et collectives (médiation, information, accompagnement, écoute)
 - o Origine(s) des demandes
 - o Domaines d'intervention (famille, budget, emploi, logement, santé, professionnel...)
 - o Les stratégies employées pour répondre aux demandes

Le titulaire est réputé avoir pris connaissance de tous les éléments afférents à l'exécution des prestations. Il ne peut faire état d'erreurs, omissions ou incohérences pour n'exécuter qu'une prestation incomplète ou non conforme aux règles de la profession.

10.2.3. Obligation de conseil

Le titulaire est tenu, pendant toute la durée du marché, à une obligation de conseil auprès de la Direction du Centre, en apportant son expertise dans le domaine social, en participant à des groupes de travail en contribuant si besoin à l'élaboration de supports d'informations/de campagnes de prévention, de réflexions sur des enjeux sociaux.

10.2.4. Secret professionnel

L'assistant(e) de service social est tenu au secret professionnel (article L411-3 du Code de l'action sociale et des familles, article 226-13 et 14 du Code Pénal). Il ne peut en aucun cas divulguer des informations sur la situation des personnels ou des services dont il ou elle aurait à connaître.

Cette obligation ne fait pas obstacle à la communication de données, avec le consentement des intéressés, lorsqu'il y va de leur intérêt. De même, cette obligation ne fait pas obstacle à un travail de partenariat, notamment avec les acteurs RH de Centre.

Enfin, tout courrier destiné nominativement à l'assistant(e) de service social ne peut être ouvert que par lui-même.

10.2.5. Conservation et transmission des dossiers

Le dossier social des agents a vocation à répondre à trois logiques complémentaires :

- Une logique de cohérence des activités et des prestations ;
- Une logique de continuité des interventions ;
- Une logique de conservation des informations.

Aussi, pendant toute de la durée de la collaboration entre INRAE et l'assistant.e de service social les dossiers constitués par ses soins restent la propriété dudit service, sous sa responsabilité.

En cas de changement d'assistant.e de service social en cours de marché, l'ensemble des dossiers sont transmis directement par l'assistant.e de service social à son successeur.

Dans l'hypothèse où il serait mis fin au marché, les dossiers devront être remis au responsable de la coordination du réseau des assistant.e.s de service social ou au nouveau titulaire.

10.3. Obligations réciproques

INRAE et le titulaire s'assureront en commun que tous les moyens matériels nécessaires à l'exercice, dans les meilleures conditions, de la fonction d'assistant(e) de service social(e) soient disponibles.

Chaque partie s'engage à avertir l'autre partie de tout problème rencontré dans l'exercice de la prestation.