

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**Marché de prestations de Travailleur social
spécialiste du budget (Conseiller en Économie Sociale
et Familiale ou assistant de service social) pour les
personnels de l'Université Paris Saclay**

Affaire n°2025-A004

Table des matières

| | |
|--|----|
| Préambule | 3 |
| 1. Le service social de l'Université..... | 3 |
| 2. Les fonctions et les missions dévolues au travailleur social spécialiste du « budget » | 4 |
| 3. La déontologie des missions et actions du travailleur social spécialiste « budget » (ASS, CESF) | 7 |
| 4. Les bénéficiaires du service social..... | 7 |
| 5. Les moyens mis à disposition du travailleur social retenu..... | 7 |
| 6. Les principaux interlocuteurs du travailleur social retenu..... | 8 |
| 7. L'organisation des vacations et des permanences | 8 |
| 8. Approbation du personnel par le pouvoir adjudicateur | 10 |
| 9. La conservation et la transmission des dossiers | 10 |

Préambule

Ce cahier des charges a vocation à préciser le cadre général d'intervention d'un travailleur social externe ayant pour mission principale le suivi de la gestion des problèmes budgétaires de nos agents, souhaitant un avis, un soutien, une évaluation, un suivi budgétaire. Sa mission est également d'aider à assainir les budgets de nos agents en difficulté budgétaire. Le travailleur social recherché peut-être un(e) Conseiller(e) en Economie Sociale et Familiale (CESF), ou un(e) assistant(e) de service social (ASS) spécialiste du « budget » pour le personnel de l'Université Paris Saclay.

L'objectif poursuivi est d'assurer la cohérence de l'action du service social proposé par l'Université. Il contribue, en outre, à positionner leur intervention à l'échelle du site (multi-sites) et permet ainsi de garantir une prestation de service social du travail adaptée et équitable à tous les agents de l'Université.

1. Le service social de l'Université

Etat des lieux

Ce service est constitué des personnels suivants :

- d'une Conseillère Technique de service social (CTSS), responsable du service social, d'action sociale et handicap, en faveur du personnel, et coordinatrice du réseau « Action sociale » Paris-Saclay, périmètre élargi,
- d'une assistante sociale (AS),
- d'une assistante de direction.

L'action du service social s'inscrit dans la Politique Sociale qui est menée par l'Université. Elle vise à faciliter la vie quotidienne et l'exercice de l'activité professionnelle des agents. Dans ce cadre, le service est chargé de proposer des prestations susceptibles de prévenir ou de remédier aux difficultés des personnels, d'ordre privé ou professionnel, individuel ou collectif. 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 intervient à la demande de l'agent (titulaire ou contractuel), du service médical, de l'administration ou d'un tiers partenaire.

Les personnels du service social de l'Université (CTSS, AS, CESF) assurent la conduite d'actions visant à aider les agents qui connaissent des difficultés familiales, sociales, financières et socio-professionnelles.

L'ensemble des personnels du service reçoivent les agents rencontrant des difficultés professionnelles ou personnelles, dans le strict respect de la vie privée et la garantie du secret professionnel.

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 gouvernance et de la direction des ressources humaines. Enfin, il participe aux politiques de prévention et notamment à la prévention des risques psychosociaux.

L'assistante du service social et d'action sociale, assiste les personnels en poste du service dans leurs actions. De plus, elle est gestionnaire de l'action sociale.

1.1 - Coordination et animation

La responsabilité de ce service social et d'Action sociale est confiée à la CTSS.

Le travailleur social spécialiste du « budget » qui sera recruté sera placé sous sa responsabilité.

La coordination entre les différentes personnes du service social constitue le maillon nécessaire au bon respect de la politique sociale de l'établissement.

Les missions de la CTSS sont :

- d'assurer au quotidien l'animation, la coordination et l'encadrement technique de l'activité spécifique des travailleurs sociaux et assistants.
- 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 des réunions de travail réunissant l'ensemble des travailleurs sociaux du service social. Ce temps de travail permet d'harmoniser les pratiques professionnelles et contribue à l'échange d'informations sur des thématiques liées à la profession.
- de piloter le dispositif d'observation sociale en produisant un bilan social annuel exposant le travail réalisé et les problématiques observées par les travailleurs sociaux.
- de participer en qualité d'expert aux instances internes et externes à l'université.

2. Les fonctions et les missions dévolues au travailleur social spécialiste du « budget »

La profession de travailleur social (assistant(e) de service social et CESF) est reconnue par un diplôme d'Etat, à partir de missions spécifiques qui y sont rattachées et qui entraînent des responsabilités propres.

2.1 - Les missions : un métier orienté vers l'approche des personnes

Le travailleur social spécialiste du budget est qualifié. Son cœur de métier est fondé sur une expertise dans le domaine budgétaire. En effet, il intervient auprès des personnes en situation de précarité, et/ou ayant des difficultés financières, de surendettement et plus largement dans les domaines de la vie quotidienne : consommation habitat, insertion sociale et professionnelle, alimentation, santé...

Son action s'inscrit aussi dans les problématiques de vieillissement de la population, de dépendance, du handicap...

Son intervention privilégie une finalité éducative et vise la valorisation et/ou l'appropriation de compétences par les personnes, les familles, les groupes. Ces compétences vont permettre aux publics concernés d'accéder à leurs droits, de prévenir et/ou de gérer les difficultés de leur vie quotidienne.

Sa spécificité de travailleur social le conduit à intervenir dans un cadre éthique et dans une dynamique de co-construction avec les bénéficiaires des projets qui les concernent. Son intervention privilégie la participation active et permanente des personnes, l'expression de leurs besoins, l'émergence de leurs

potentialités, afin qu'ils puissent progressivement accéder à leur autonomie et à la maîtrise de leur environnement domestique.

Ainsi, le travailleur social recruté assurera 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 reçue, 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 complexité, 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.

Le travailleur social est à la disposition des personnes, que ce soit à la demande personnelle de l'agent ou à celle de l'Administration. Le travailleur social spécialisé peut-être amené à intervenir au domicile des agents qui seraient dans l'incapacité de se déplacer.

2.2 - Les actions au service des agents

Le métier spécifique du travailleur social formé à une approche des problèmes psychologiques et sociologiques et aux principales règles qui régissent la vie sociétale et professionnelle, lui permet de proposer des solutions adaptées, afin de faire évoluer favorablement les situations individuelles et/ou collectives dans les domaines suivants cités ci-après.

Le travailleur social (ASS, CESF) recherché travaillera en lien avec les travailleurs sociaux du service social de l'université. Ce sont les personnels, en poste, du service social du personnel de l'université Paris-Saclay qui orienteront les agents vers le travailleur social retenu, après une première évaluation et qui planifieront son agenda.

Il/Elle prendra en charge les problématiques de l'agent, dans sa globalité, dans le but d'accompagner les personnes en difficulté budgétaire complexe, d'organiser un suivi, le cas échéant, jusqu'à la stabilisation budgétaire de ces derniers.

Ses missions seront donc principalement budgétaires, avec des prises en charge individualisées, en fonction des problématiques de l'agent en difficulté financière.

Des actions collectives pourront être menées, en fonction de la charge de travail.

Missions principales :

Budget

- Evaluation de la situation de l'agent dans sa globalité ;
- Evaluation et accompagnement budgétaire plus ou moins long en fonction de la problématique de la personne ;
- Négociation avec les créanciers ;
- Mise en place de plan d'apurement des dettes ;
- Orientation et instruction des dossiers pour la Banque de France pour les situations de surendettement ;

- Instruction et propositions de demandes d'aides financières ;
- Présentation des aides financières en Commission d'aide financière (CUAS) ;

Rôle d'information

- Information sur les droits (prime d'activité, supplément familial de traitement, congé maternité, prestations familiales, assurance maladie ...) ;
- Information sur le droit de la famille (divorce, séparation, PACS...) ;
- Information sur les modes de garde des jeunes enfants (CESU garde d'enfants...) ;
- Appui social dans le cadre des demandes de logement à caractère social.
- Information sur les dispositifs proposés par l'université (Logement fonctionnaire...).

De manière générale, le travailleur social retenu, travaillera en lien avec l'équipe du service social qui fera le relais, si nécessaire avec l'équipe des Ressources Humaines, les médecins de prévention/infirmières, dès lors qu'il s'agit de maintenir un lien social entre un agent et son milieu professionnel.

Vie du service social de l'université Paris-Saclay

- Planning annuel fixé à l'avance, pour l'année civile à venir ;
- Dynamisme et esprit d'initiative ;
- Professionnalisme et confidentialité ;
- Esprit d'équipe pour travailler en lien permanent avec les collègues du service social en poste.
- Les dossiers sociaux complétés ou couverts par le travailleur social retenu restent la propriété du service social du personnel de l'université Paris-Saclay ;
- Partage des informations avec les collègues du service social en poste suite aux entretiens ;
- Comptes-rendus écrits obligatoires suite aux entretiens ;
- Participation à la vie du service pendant les vacances : commission d'aide, repas ou évènement du service, pendant les permanences...

2.3. Les actions au service de l'Université

Le travailleur social retenu réalisera au profit de l'Université les actions suivantes :

- Contribution à la veille sociale : cette veille repose sur les éléments statistiques fournis par son activité. Pour cela, le service social de l'université a construit une grille statistique adaptée au public et aux problématiques rencontrées à l'université, si le travailleur social choisi n'a pas d'outil adapté à l'université. Un rapport annuel est présenté au sein des instances paritaires de l'université, par la CTSS ou de son représentant.
- Sollicitation possible en qualité d'expert sur des dossiers présentés en Commission d'aide (CUAS).
- Contribution à des actions de sensibilisation, de prévention ou d'information pour lesquelles leurs compétences pourraient être sollicitées, dans le cadre d'opération collectives, au sein de l'université.

Pour l'ensemble de ses missions, le travailleur social rendra compte de ses actions à la CTSS.
L'ensemble de ces missions s'inscrivent dans le cadre de la politique sociale de l'établissement et peuvent être amenées à évoluer.

3. La déontologie des missions et actions du travailleur social spécialiste « budget » (ASS, CESF)

Le travailleur social (ASS, CESF) exerce dans le respect de la définition du travail social figurant à l'article D. 142-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

Dans le cadre de l'exercice de sa profession, le travailleur social (ASS, CESF) est tenu au respect des règles éthiques et déontologiques qui régissent la profession, et tout particulièrement au secret professionnel (article 226-13 et 14 du code pénal). Cette exigence est également rappelée dans le code de l'action sociale et des familles (article L.411-3).

Cette obligation ne fait pas obstacle à la communication des données à caractère confidentiel, avec le consentement des intéressés.

Ainsi, il est tout à fait possible d'exercer cette mission en cohérence et en synergie avec les travailleurs sociaux du service social, action sociale, les médecins et infirmiers, la direction des ressources humaines et ce dans le respect du secret professionnel.

4. Les bénéficiaires du service social

Les bénéficiaires des prises en charge par le travailleur social choisi (AS, CESF), seront le personnel de l'université Paris Saclay et le personnel de l'ENS Paris Saclay, pour lequel une convention est engagée.

La prestation du travailleur social retenu (AS, CESF) s'adresse donc à l'ensemble des agents rémunérés sur le budget de l'Université et ce quel que soit leur statut (agents titulaires, contractuels de droit public, contrats à durée déterminée, MOO ...).

Peuvent également bénéficier de l'appui du travailleur social retenu :

- Les personnels retraités peuvent exceptionnellement bénéficier d'un soutien et suivi pendant les premiers mois de la mise à la retraite, afin d'organiser la passation du dossier social à l'organisme reprenneur (Rectorat de Versailles, secteur social (CCAS)...)
- Les ayants droit des actifs peuvent être accompagner ponctuellement, notamment lors d'un décès d'un agent.

5. Les moyens mis à disposition du travailleur social retenu

Les moyens mis à la disposition du le travailleur social retenu sont les suivants :

- 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, d'un outil informatique fixe sur les lieux principaux, ainsi que d'un endroit sécurisé pour stocker les dossiers sociaux des agents, partagé avec les travailleurs sociaux du service.
- Une adresse mail Paris-Saclay pour les échanges avec les agents.
- Accès à l'intranet de l'université.
- D'un accès au réseau commun des travailleurs sociaux.
- Consultation à la demande du travailleur social choisi (ASS, CESF), de toutes informations relatives aux agents, pour mener à bien sa mission. Cette consultation doit s'effectuer au sein du service social.
- Accès à toute la documentation relevant de l'Université et notamment la réglementation fonction publique ainsi que les dispositifs relatifs à la Politique d'action sociale de l'Université ;

6. Les principaux interlocuteurs du travailleur social retenu

Le travailleur social retenu sera en relation avec :

6.1. Les interlocuteurs au niveau de l'Université :

- Le Responsable du service social, responsable de la coordination du service social (CTSS).

Et avec l'accord du CTSS :

- Les Directions des Ressources Humaines
- Les médecins de prévention, les infirmières ;
- Le conseiller prévention RPS... ;

6.2. Les interlocuteurs externes à l'Université :

Tout organisme externe à l'université, nécessaire à l'exercice de sa mission (CAF, Sécurité sociale, service social de secteur, créanciers...).

7. L'organisation des vacances et des permanences

Le nombre annuel des vacances et leur durée sont les suivantes :

- 40 vacances de 7 h en présentiel sur l'Université au maximum en fonction de la charge de travail du moment, soit une vacation par semaine, au maximum. Ce nombre de vacation sera évalué par la CTSS, en lien avec la responsable du travailleur social retenu.

- Sauf indication spécifique du service, les journées de vacances commencent à 9h et se terminent à 17h. Chaque journée comprend une pause méridienne d'une durée d'une heure avec possibilité de restauration (CROUS) sur les différents sites.
- Les vacances seront réparties tout au long de l'année en tenant compte des fermetures obligatoires de l'université (2 semaines pendant les vacances de Noël, dernière semaine de juillet et 2 premières semaines du mois d'août).
- Des réunions internes au service social se feront sur les temps de vacation, ainsi que les temps d'échanges avec le responsable de l'organisme dont dépend le travailleur social choisi (AS, CESF).
- Possibilité de télétravail en cas de travail sur dossier ou préparation d'action collective avec l'accord de la responsable du service (CTSS), ou en cas de crise sanitaire (travail en distanciel).
- Les permanences se feront sur plusieurs sites afin de ne pas pénaliser les agents excentrés.

| Sites Universitaires | Adresses | Bâtiments | Services | Accès ou bureau | Fréquence |
|----------------------------|---|----------------------------------|----------------------------|------------------------------|---------------------------|
| Orsay Vallée | Rue Jean-Dominique Cassini 91440 Bures-sur-Yvette | 209D | Social et action sociale | Rch porte gauche du bâtiment | Une fois par mois minimum |
| Plateau de Saclay | Rue Louis de Broglie 91405 Orsay cedex | 640 | Médical | Rch aile D Bur.D109 | Une fois par mois minimum |
| Faculté de Sceaux | 54 bd Desgranges 92 330 Sceaux | Jean Monet | Infirmierie Bât. B Rch bas | Porte B012 | A la demande |
| IUT de Sceaux | 8 avenue Cauchy 92 330 Sceaux | IUT | Infirmierie Niveau 3 | 324 | A la demande |
| Cachan | 9 avenue Division Leclerc 94 230 Cachan | IUT | Bât. B Rch | 012 | A la demande |
| Faculté de médecine | 63 rue Gabriel Péri 94 270 Le Kremlin-Bicêtre | Université Paris-Saclay Niveau 4 | Infirmierie | Bureau 459-461 | A la demande |

Les permanences du travailleur social retenu sont organisées dès le début du marché et en concertation avec le responsable suivant un rythme régulier. En cas d'évolutions des besoins, l'Université a la possibilité de rajouter des vacances (en restant dans la limite des 40 vacances annuelles)

Le Responsable du service social (CTSS) veillera à ce qu'une large information de ces permanences soit effectuée auprès de tous les agents du centre.

En cas d'indisponibilité de la personne désignée pour assurer les vacances, le titulaire en informe sans délais l'Université Paris Saclay. Le titulaire devra alors proposer un remplaçant disposant de compétences au moins équivalentes et dont il lui communique le nom et le curriculum vitae dans un délai de 15 jours à compter de l'information de l'indisponibilité de la personne à l'Université.

8. Approbation du personnel par le pouvoir adjudicateur

Conformément aux dispositions de l'article 13 du CCAP, à l'issue de la 4ème vacation effectuée par la personne désignée par le titulaire, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser, par décision motivée, toute personne ne présentant pas les garanties professionnelles, techniques ou comportementales jugées nécessaires à la bonne exécution du marché telles que mentionnées à l'article 2 du présent CCTP.

En cas de refus, le titulaire disposera d'un délai de 15 jours pour proposer un remplaçant. Le non-respect de cette obligation pourra entraîner l'application de pénalités ou la résiliation du marché selon les modalités prévues à l'article 15.1 du CCAP.

9. La conservation et la transmission des dossiers¹

Le dossier social de l'agent a pour vocation à répondre à trois logiques et attentes complémentaires :

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

Aussi, conformément à l'article 14 du CCAP, pendant toute la durée de la collaboration entre les travailleurs sociaux, les dossiers constitués par leurs soins restent la propriété du service social et d'action sociale de l'université Paris Saclay.

Conformément à l'article 4 du CCAP En cas de changement de travailleur social en cours de marché l'ensemble des dossiers papiers et numériques restent au service social et d'action sociale de l'université Paris Saclay.

Les dossiers sociaux sont numérisés en parallèle des dossiers papiers, et sont accessibles via les accès aux dossiers partagées. En cas de départ du travailleur social qui avait été retenu, ses accès aux dossiers numérisés seront bloqués, ainsi que son adresse mail de l'université Paris-Saclay. Ils seront réinstallés pour le successeur.

La passation des dossiers sociaux se fera par l'un ou l'autre des travailleurs sociaux du service, à son successeur, en toute confidentialité et dans le respect du secret professionnel.

A la fin au marché, les dossiers papiers et numériques devront rester au sein du service social et d'action sociale de l'université Paris Saclay. Les accès aux dossiers numérisés seront bloqués, ainsi que l'adresse mail de l'université Paris-Saclay.