



Centre INRAE – VAL DE LOIRE
37380 NOUZILLY

Cahier des Clauses Particulières (CCP)

**Prestations de service social du travail
destinées aux agents
du Centre INRAE Val de Loire**

Marché à procédure adaptée

**en application des dispositions des articles L2123-1, 2° et R2123-1, 3° et R2131-14 du code de
la commande publique**

SOMMAIRE

1	Article 1 : Objet et durée du marché.....	4
1.1	Objet du marché	4
1.2	Procédure.....	4
1.3	Prestations similaires.....	4
1.4	Durée du marché.....	4
2	Documents contractuels	5
2.1	Pièces particulières.....	5
2.2	Pièces générales.....	5
3	Généralités	5
3.1	Protection de la main d'œuvre et clause sociale.....	5
3.2	Protection de l'environnement.....	5
3.3	Forme des communications.....	6
3.4	Conformité au règlement européen 2016/679 - RGPD.....	6
4	Dispositions générales d'exécution.....	7
4.1	Le service social d'INRAE.....	7
4.2	Coordination et animation du réseau national.....	8
4.3	Contexte réglementaire	8
5	Description des prestations à exécuter	8
5.1	Les bénéficiaires du service social.....	8
5.2	Les prestations attendues	9
5.3	Les actions au profit des personnels	9
5.4	Les actions au service d'INRAE.....	10
6	Modalités d'exécution des prestations	11
6.1	Réunion de lancement du marché	11
6.2	Les principaux interlocuteurs.....	11
6.3	Changement d'assistant.e sociale.....	12
6.4	Contenu d'une vacation	12
6.5	Dispositions environnementales.....	13
6.6	Lutte contre les discriminations / Promotion de l'égalité professionnelle femme-homme.....	13
7	Obligation des parties.....	13
7.1	Obligations d'INRAE.....	13
7.2	Obligations du titulaire.....	14
7.2.1.	Statut et qualification du personnel	14
7.2.2.	Obligation de moyens.....	14
7.2.3.	Obligation de conseil.....	15
7.2.4.	Secret professionnel.....	15
7.2.5.	Conservation et transmission des dossiers.....	15
7.3	Obligations réciproques.....	15
8	Dispositions particulières d'exécution.....	16
8.1	Nombre de vacations.....	16
8.2	Organisation des vacations.....	16
9	Evaluation de l'action	17
10	Vérification et admission des prestations	17

11	Prix du marché et modalités de règlement des comptes.....	17
11.1	Montant de la prestation	17
11.1.1.	Vacation d'une journée	17
11.1.2.	Vacations pour réunions du réseau des assistant.e.s de service social.....	17
11.2	Forme des prix.....	18
11.3	Contenu des prix	18
11.4	Evolution des prix.....	18
11.5	Avance	19
11.6	Facturation	19
11.7	Délais de paiement et intérêts moratoires.....	20
12	Pénalités.....	20
13	Résiliation.....	20
14	Assurances.....	20
15	Redressement – liquidation judiciaire	21
16	Litiges	21
17	Dérogation CCAF-FCS.....	21

1 Article 1 : Objet et durée du marché

1.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations d'assistance sociale pour les agents du centre de recherche INRAE Val de Loire.

Centre INRAE Val de Loire	Adresses des implantations/sites :
Représenté par Mme La Présidente de centre	→ Nouzilly : 37 380 NOUZILLY
Désigné représentant de l'acheteur public	→ Orléans : 2 1 6 3 , a v e n u e de la Pomme de Pin CS 40001 45000 ORLEANS
	→ Nogent s/ Vernisson : Domaine des Barres 45290 NOGENT s/ VERNISSON
	→ Bourges : Domaine de la Sapinière 18300 OSMOY

Le présent Cahier des Clauses Particulières a vocation à délimiter le cadre général d'intervention de l'assistant.e ou des assistants.es de service social pour le centre INRAE Val de Loire. L'objectif poursuivi est d'assurer la cohérence des actions d'assistance sociale sur l'ensemble des centres, de positionner leur intervention à l'échelle de chaque centre, afin de garantir une prestation de service social du travail adaptée et équitable à tous les agents d'INRAE.

1.2 Procédure

Le marché est passé selon une procédure adaptée conformément aux dispositions des articles L2123-1, 2° et R2123-1, 3° et R2131-14 du code de la commande publique.

Le marché est **un accord-cadre mono-attributaire s'exécutant à bons de commande** selon l'article R2162-2 du code de la commande publique, sans minimum et **avec un montant maximum fixé à 200 000 € HT** sur la durée totale de l'accord-cadre, reconduction(s) comprise(s).

1.3 Prestations similaires

Suivant les dispositions de l'article R.2122-7 du code de la commande publique, les prestations pourront donner lieu à un nouveau marché négocié, susceptible d'être passé ultérieurement pour la réalisation de prestations similaires, qui seront exécutées par le titulaire du présent marché.

1.4 Durée du marché

Le marché est conclu pour **une durée d'un an à compter du 1^{er} janvier 2026** ou à sa date de notification si celle-ci est postérieure.

Il pourra être reconduit tacitement à sa date anniversaire et pour la même durée, sans toutefois dépasser la durée maximale de quatre (4) ans.

Le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction du marché.

En cas de non reconduction, INRAE transmettra, au plus tard un mois avant chaque date anniversaire du présent marché, sa décision au titulaire. En cas de non reconduction du marché, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

2 Documents contractuels

Par dérogation à l'article 4.1 du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG-FCS), le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

2.1 Pièces particulières

- L'Acte d'Engagement (A.E.) ;
- Le présent Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.) ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs modifications, postérieurs à la notification du marché ;
- L'offre technique du titulaire.

2.2 Pièces générales

- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 modifié. Les dérogations apportées au CCAG-FCS sont récapitulées à l'article 17 du présent document.

3 Généralités

3.1 Protection de la main d'œuvre et clause sociale

Il est fait notamment application de l'article L.8222-6 du code du travail.

Par ailleurs, en application des articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique et des articles L.8222-1 (cocontractant établi en France) ou L.8222-4 (cocontractant intervenant sur le territoire national établi ou domicilié à l'étranger) du code du travail, le titulaire est tenu de produire tous les six (6) mois et jusqu'à la fin du marché, les pièces et attestations à jour justifiant de sa situation au regard de ses obligations fiscales et sociales. Ces pièces et attestations sont transmises par le titulaire (mandataire, cotraitants et sous-traitants) au pouvoir adjudicateur.

Il est également tenu au respect des dispositions des huit conventions fondamentales de l'Organisation internationale du travail, lorsque celles-ci ne sont pas intégrées dans les lois et règlements du pays où cette main-d'œuvre est employée.

Si le cocontractant n'a pas donné suite à la mise en demeure de régulariser sa situation, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de résilier le marché sans indemnités, aux frais et risques du titulaire.

3.2 Protection de l'environnement

Le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

3.3 Forme des communications

En complément de l'article 3.1 du CCAG-FCS, si aucune forme particulière de communication n'est expressément imposée par le présent marché, tout échange de communication écrite (information, décision, engagement...) peut être réalisé par courrier électronique (e-mail), moyen reconnu par les parties comme début de preuve. D'une manière générale, l'émetteur d'une communication doit s'assurer que le destinataire en a bien pris connaissance.

3.4 Conformité au règlement européen 2016/679 - RGPD

Concernant la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (<https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees>), et plus largement :

- Le titulaire garantit la conformité de la solution proposée aux exigences de privacy by design prévues par le règlement européen.
L'analyse d'impact est nécessaire dans les cas visés par la CNIL sur son site : <https://www.cnil.fr/fr/ce-qu'il-faut-savoir-sur-lanalyse-dimpact-relative-la-protection-des-donnees-aipd>
- En complément de la clause relative au secret professionnel prévue au présent CCP et des exigences du règlement européen quant au traitement des données à caractère personnel dont le titulaire est conjointement responsable, le titulaire garantit la stricte confidentialité de l'ensemble des données INRAE obtenues dans le cadre de l'exécution du présent marché. La signature d'accords de confidentialité spécifiques, par les salariés intervenant dans le cadre du traitement des données INRAE, pourra être exigée par l'Institut auprès du titulaire.
- Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « le règlement européen sur la protection des données »).

1. Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance

Le sous-traitant est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les services suivants : prestations de service social du travail pour les agents du centre INRAE Val de Loire.

Les opérations réalisées sur les données sont la collecte, la consultation, la modification, l'import/export, les copies temporaires, la sauvegarde, la restauration, la récupération et autres usages liés aux obligations de reporting et de suivi des prestations de service social du travail du centre INRAE Val de Loire.

La finalité du traitement est d'assurer les prestations de service social du travail pour les agents du centre INRAE Val de Loire.

Pour l'exécution du service objet du présent contrat, le responsable de traitement met à la disposition du sous-traitant les coordonnées professionnelles des intervenants INRAE.

2. Durée du contrat :

La durée du contrat est indiquée à l'article 1.4 du présent Cahier des Clauses Particulières.

3. Obligations du sous-traitant vis-à-vis du responsable de traitement

Le sous-traitant s'engage à traiter les données uniquement pour la seule finalité qui fait l'objet de la sous-traitance et à garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat.

ENGAGEMENT DU TITULAIRE

Obligation de sécurisation des données

Au titre de son obligation de sécurisation des données, le titulaire s'engage donc notamment à :

- . Ne pas utiliser ou copier les données traitées à des fins autres que celles spécifiées au présent marché,
- . Ne pas divulguer les données à d'autres personnes privées ou publiques, physiques ou morales,
- . Prendre toutes les mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des données,
- . Prendre toutes les mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des données traitées dans le cadre du présent marché,
- . Mettre en œuvre des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes, services de traitement et des données,
- . Pour les prestations nécessitant le traitement de données personnelles et autres données sensibles, présenter à INRAE la clause de confidentialité intégrée aux contrats de travail de ses salariés ou aux engagements de confidentialité spécifiques signés par ces derniers, ainsi que celles des contrats de sous-traitance établis pour l'exécution du présent accord-cadre,
- . Mettre en œuvre des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données et leur accès en cas d'incident physique ou technique dans des délais appropriés,
- . Mettre en œuvre une procédure de test, analyse et évaluation régulière de l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles assurant la sécurité des données,
- . Restituer l'intégralité des données exigées par INRAE puis détruire l'ensemble des données INRAE détenues par le titulaire ou ses sous-traitants en fin de marché. **Un mode de preuve de cette destruction est proposé par le titulaire dans son offre,**
- . Mettre à la disposition d'INRAE les informations nécessaires afin de démontrer le respect de ces obligations et, à cette même fin, permettre la réalisation d'audits par INRAE.

4 Dispositions générales d'exécution

4.1 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'assistants.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.

4.2 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 assistants.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 assistants.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 assistants.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.

4.3 Contexte réglementaire

La mission du titulaire s'effectue conformément :

- Aux dispositions prévues dans le code du travail définissant l'intervention des assistant.e.s de service social du travail (articles 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 article L.225 et par le code pénal (articles 2206-13 et 2206-14).

Sur les centres, les assistant.e.s de service social sont à la disposition des agents à leur demande personnelle, ou à la demande de l'Administration.

5 Description des prestations à exécuter

5.1 Les bénéficiaires du service social

La prestation de service social s'adresse à l'ensemble des agents rémunérés par INRAE du centre Val de Loire, quel que soit leur statut (titulaires ou contractuels).

Peuvent également bénéficier de l'appui de l'assistant.e ou des assistants.tes de service social :

- Les personnels retraités dans les six mois qui suivent la date de départ en 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).

5.2 Les prestations attendues

La profession d'assistant.e de service social est reconnue par un diplôme d'Etat, à partir de missions spécifiques qui y sont rattachées et qui entraînent des responsabilités propres. La fonction d'assistant.e de service social sur le centre INRAE Val de Loire vise à aider les personnes connaissant des difficultés d'insertion professionnelle et/ou sociale.

En lien avec les professionnels RH du centre, l'assistant.e ou les assistants.tes de service social assure 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, tout 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.

5.3 Les actions au profit des personnels

L'assistant.e de service social est l'interlocuteur.trice du ou de la président.e de Centre, du ou de la Directeur.trice des Services d'Appui, du ou de la Responsable Ressources Humaines de Centre, ainsi que du médecin du travail, de l'infirmier.ère du travail dès lors qu'il s'agit de maintenir un lien social entre un agent et son milieu professionnel.

La position spécifique de l'assistant.e de service social, à la fois confident nécessaire et observateur transversal des services, formé.e à une approche des problèmes psychologiques et sociologiques et aux principales règles régissant la vie sociétale et professionnelle, lui permet de proposer des solutions adaptées pour faire évoluer favorablement les situations individuelles et/ou collectives.

L'assistant.e de service social est amené.e à apporter des réponses à toutes questions dans les domaines cités ci-après. La présentation des problématiques et des réponses susceptibles d'être apportées ne saurait être exhaustive ; il convient cependant de mentionner les domaines d'intervention et les situations dans lesquelles le service social du travail est le plus souvent amené à intervenir :

a) Vie professionnelle :

- L'évaluation sociale dans le cadre des difficultés liées à l'environnement professionnel et notamment dans la perspective de reclassement professionnel. Cette évaluation sera effectuée en lien avec le/la Responsable Ressources Humaines du centre, ainsi qu'avec l'appui du médecin du travail et/ou de l'infirmier.ère,
- 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 permettant d'anticiper les incidences du changement et les éventuelles conséquences individuelles et collectives,
- L'aide à l'insertion des personnels travailleurs handicapés, dans le cadre d'un recrutement ou d'un maintien dans l'emploi,
- Le soutien des personnels lors de la réintégration après un congé de longue maladie ou longue durée,
- L'accompagnement dans le cadre de la préparation à la retraite dans l'année qui précède la date de départ des agents,
- L'accueil des nouveaux arrivants afin de proposer les informations nécessaires à leur installation,

- L'analyse des risques psychosociaux qui vise à prévenir la dégradation de situations individuelles ou collectives. L'approche individuelle et le travail en partenariat avec le.la Responsable Ressources Humaines, la direction du centre et des unités, la médecine du travail et le.la conseiller.ère de prévention du centre contribuent à cette mission de prévention,

b) Santé :

- Le suivi systématique des personnes en arrêt maladie depuis plus de trois mois,
- L'évaluation de la situation sociale et administrative de l'agent en maladie, en accident de travail ou en invalidité.

c) Vie familiale, mission d'information sur :

- Les droits liés à l'arrivée d'un enfant (congé maternité, congé paternité, prestations familiales, assurance maladie, SFT...),
- Les modes de garde des jeunes enfants (CESU, ...),
- Le droit de la famille (divorce, séparation, PACS...),
- Les pôles du troisième âge (maintien à domicile, maison de retraite...).
- Le rôle d'aidant

d) Difficultés financières :

- L'évaluation budgétaire,
- La négociation avec les créanciers,
- La mise en place de plan d'apurement des dettes,
- L'orientation vers la Banque de France pour les situations de surendettement,
- L'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).

e) Logement :

- L'évaluation sociale dans le cadre des demandes de logement à caractère social pour les agents en activité,
- L'information sur les dispositifs proposés par INRAE (« Prêt à l'Installation dans un Logement Locatif », « Aide à l'Installation des Personnels », dispositif VISALE).

5.4 Les actions au service d'INRAE

- L'assistant.e de service social contribue à la veille sociale. Cette veille repose sur les éléments statistiques fournis par chaque assistant.e de service social, reflet de son activité. Pour ce faire, le réseau d'assistant.e.s de service social d'INRAE a construit une grille statistique adaptée au public et aux problématiques rencontrées sur les centres INRAE.
- L'assistant.e de service social adresse **un rapport annuel** au/à la Président.e de centre et au/à la Responsable Ressources Humaines.
Ce rapport est présenté aux instances paritaires locales (Comité Social d'Administration Spécial). Ce rapport est également transmis à l'assistant.e de service social coordonnateur.trice pour l'établissement du bilan d'activité national du service social (Cf. grille statistique du service social de INRAE).
- L'assistant.e de service social participe aux réunions consacrées aux problématiques RH dont la composition, le nombre et la durée sont précisées à l'article 6.4

- L'assistant.e de service social peut également être sollicité.e, par des acteurs RH sur des dossiers présentés dans toute autre commission ou instance existante sur le centre INRAE Val de Loire.
- L'assistant.e de service social peut également être sollicité.e par des acteurs RH pour des expertises sur des dossiers présentés dans toute autre commission ou instance existante.
- L'assistant.e de service social contribue à des actions de sensibilisation, de prévention ou d'information pour lesquelles ses compétences pourront être sollicitées dans le cadre d'opérations diligentées au niveau national par la Direction des Ressources Humaines (DRH) ou, au niveau local par le centre INRAE Val de Loire.

Pour l'ensemble de ces missions, l'assistant.e de service social rend compte de ses actions directement à la DRH, plus particulièrement au/ou à la responsable coordonnateur.trice du service social de INRAE, et au/à la président.e du centre ou son.ssa représentant.e.

L'animation du réseau occasionnera **une rencontre annuelle obligatoire (de deux jours)** de l'ensemble des assistant.e.s de service social d'INRAE.

L'ensemble de ces missions s'inscrit dans le cadre de la politique sociale d'INRAE et peuvent être amenées à évoluer.

6 Modalités d'exécution des prestations

6.1 Réunion de lancement du marché

Une réunion de lancement aura lieu dans les jours suivant la notification du marché avec pour objet de :

- Détailler les modalités de fonctionnement et d'organisation des prestations,
- Préciser le cadre de collaboration avec les équipes du centre INRAE Val de Loire
- Valider les interlocuteurs INRAE et les interlocuteurs du titulaire,
- Confirmer le calendrier des prestations en déterminant le/les jour(s) de présence et de disponibilité téléphonique.

6.2 Les principaux interlocuteurs

a) Au niveau du Centre :

- Le.la Président.e de Centre ou son.ssa représentant.e ;
- Le.la Directeur.trice des Services d'Appui ou son adjoint.e ;
- Le.la Responsable Ressources humaines ;
- Les Directeurs.trices d'unité ;
- Les acteurs RH de proximité, à savoir :
 - Le.la responsable administration du personnel ;
 - Les correspondant.e.s handicap ;
 - Le.la responsable formation ;
 - Le.la conseiller.ère en orientation professionnelle ;
 - Le médecin du travail ;
 - L'infirmier.ière du travail ;
 - Le.la conseiller.ère prévention ;
 - Les représentant.e.s du personnel.

b) Au niveau national :

La Direction des Ressources Humaines et plus particulièrement le.la Responsable du Pôle de Politique Sociale et le.la responsable de la coordination du service social. 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.

6.3 Changement d'assistant.e social.e

En cas de changement temporaire ou pérenne de l'assistant.e social.e, celui ou celle désigné.e en remplacement doit disposer d'un niveau de compétences conforme ou supérieur à celui présenté dans l'offre. Le changement éventuel d'intervenants n'a aucune incidence sur les plannings des permanences ni sur le prix des prestations.

Pendant la durée d'exécution de la prestation et en cas de difficulté d'exécution 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.

6.4 Contenu d'une vacation

Une vacation inclut :

- Le temps de permanence et de rendez-vous avec les agents, dont les visites à domicile des agents placés en maladie,
- Le suivi des dossiers,
- Le temps de concertation avec les différents services ou acteurs INRAE ou avec les autres organismes extérieurs à INRAE,
- La participation aux réunions et instances RH organisées au niveau du centre, et au niveau national.
- Les autres sollicitations prévues dans le cahier des charges,
- Le rapport annuel et sa transmission aux instances (cf. article 5.4),
- Les frais de déplacements entre les sites du Centre INRAE Val de Loire ou au domicile d'un agent.

Centre	Nombre annuel de réunions organisées par les services R.H. et les Directions	Nombre annuel d'instances locales R.H.
Centre Val de Loire	4 réunions de la Mission Ressources Humaines de centre (2h de réunion) ¹ Echanges en bilatéral avec le SRH	1 CSAS ² pour présenter le rapport d'activité annuel (3h de réunion)
Instance nationale	Un séminaire de réseau organisé chaque année, d'une durée de 2 jours.	

¹ Les réunions pourront s'effectuer sur site pour l'assistant.e de service social situé à Nouzilly et en visio-conférence pour les assistant.es de service social des autres sites le cas échéant.

* CSAS : COMITE SOCIAL D'ADMINISTRATION SPECIAL

6.5 Dispositions environnementales

Le titulaire contribue à la politique environnementale d'INRAE, et s'assure que les personnels mis à disposition respectent les consignes relatives aux comportements vertueux à adopter, en lien avec la politique énergétique d'INRAE, la sobriété numérique, les déplacements responsables, les éco gestes, le tri sélectif et réduction des déchets (liste non exhaustive).

Tenant compte de la distance entre les différents sites du Centre INRAE Val de Loire, afin de réduire son empreinte carbone et de privilégier le temps passé auprès des agents INRAE, le titulaire veillera à privilégier un.e assistant.e de service social par site ou par site principaux.

6.6 Lutte contre les discriminations / Promotion de l'égalité professionnelle femme-homme

Le titulaire réaffirme son engagement dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi que dans la lutte contre toute forme de discrimination, au sein de l'ensemble de ses politiques d'orientation, de formation et d'emploi. Le respect de ces principes est également une exigence forte de l'Europe.

Ainsi, il est demandé au titulaire de favoriser l'égalité d'accès et de traitement pour toute personne.

La loi interdit toute discrimination fondée sur les critères suivants : origine, sexe, mœurs, orientation sexuelle, âge, situation de famille ou de grossesse, caractéristiques génétiques, appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, opinions politiques, activités syndicales ou mutualistes, convictions religieuses, apparence physique, nom de famille, état de santé ou handicap, lieu de résidence.

7 Obligation des parties

7.1 Obligations d'INRAE

Les moyens mis à la disposition de l'assistant.e ou des assistants.tes de service social sont les suivants :

- La consultation de toutes informations relatives aux agents pour mener à bien sa mission. Cette consultation doit s'effectuer auprès du ou de la Responsable Ressources humaines et/ou du ou de la Responsable administration du personnel.
- L'accès à toute documentation, s'agissant notamment de la réglementation régissant la fonction publique, et des dispositifs relatifs à la politique d'action sociale d'INRAE,
- La mise à disposition d'un bureau particulier, doté d'une ligne de téléphone et d'un espace sécurisé pour stocker les dossiers sociaux des agents. Les rendez-vous sont effectués dans les locaux mis à disposition par INRAE.
- La diffusion du calendrier des permanences auprès du personnel (planning trimestriel).

L'assistant.e de service social exerce son activité en toute indépendance. Il/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, s'agissant notamment du respect des règles de confidentialité liées à cette activité.

7.2 Obligations du titulaire

7.2.1. Statut et qualification du personnel

En sa qualité d'employeur, le titulaire conserve à titre exclusif la responsabilité sociale, administrative et comptable des assistant.e.s de service social, qui demeurent sous sa responsabilité et son contrôle.

Ainsi, la rémunération, les frais de déplacements et de mission ou le droit à la formation des assistant.e.s de service social relèvent du titulaire.

7.2.2. Obligation de moyens

Le titulaire s'engage à :

- . Prendre en compte le contexte de la demande et ses enjeux tels que spécifiés au présent CCP,
- . Mettre à disposition d'INRAE les moyens humains adaptés à sa demande et pour lesquels il s'est engagé dans son offre,
- . Mettre à disposition des intervenants(es) les moyens matériels nécessaires,
- . En cas de défaillance, quel qu'en soit le motif, de l'assistant.e social.e habituellement présent(e), **son remplacement devra intervenir dans un délai de 72h00 ouvrées maximum.** En cas de non réalisation d'une vacation, des pénalités pourront être appliquées conformément à l'article 13 du présent CCP,
- . 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 des prestations,
- . 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 annuel d'activités à INRAE au plus tard à la date anniversaire du marché (par voie postale ou dématérialisée). Dans le cas où un modèle de rapport INRAE ne serait pas fourni, le formalisme du rapport pourrait être librement déterminé par le titulaire ; il devra cependant contenir a minima les éléments suivants :
 - Le nombre de permanences, d'interventions et d'entretiens
 - Le nombre et la typologie des courriers
 - Un état des échanges, et des contacts téléphoniques engagés
 - Le statut des personnes prises en rendez-vous (titulaire, contractuel, tranches d'âge, grade, genre)
 - La nature des missions individuelles et collectives (médiation, information, accompagnement, écoute),
 - L'origine des demandes
 - Les domaines d'intervention (famille, budget, emploi, logement, santé, professionnel...)
 - 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 exécuter une prestation incomplète ou non conforme aux règles de la profession.

7.2.3. Obligation de conseil

Le titulaire est tenu à une obligation de conseil auprès de la direction du centre INRAE Val de Loire, en apportant son expertise dans le domaine social, en participant à des groupes de travail et en contribuant le cas échéant à l'élaboration de supports d'informations/de campagnes de prévention, de réflexions sur des enjeux sociaux.

7.2.4. Secret professionnel

Dans le cadre de l'exercice de sa profession, l'assistant.e de service social est tenu.e 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). Il.

L'assistant.e de service social ne peut en aucun cas divulguer des informations sur la situation des personnes ou des services dont il ou elle aurait eu connaissance. Cette obligation ne fait pas obstacle à la communication de données à caractère confidentiel, avec le consentement des intéressés, lorsqu'il y va de leur intérêt. De même, il est tout à fait possible d'exercer cette mission en cohérence et en synergie avec le ou la Responsable RH et les autres acteurs RH du centre INRAE Val de Loire et ce dans le respect du secret professionnel.

Tout courrier destiné nominativement à l'assistant.e de service social ne peut être ouvert que par lui.elle-même.

7.2.5. 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 convention, 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.

7.3 Obligations réciproques

Le titulaire et INRAE s'assureront 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.

8 Dispositions particulières d'exécution

INRAE est un établissement public à caractère scientifique et technique réparti sur l'ensemble du territoire (18 centres).

Le centre INRAE Val de Loire mène des recherches sur la biologie des animaux, des arbres et des organismes associés, la santé animale et la gestion durable des élevages, des forêts et des sols. Il développe des recherches génériques et des études intégrées et pluridisciplinaires, sources d'innovations pour une meilleure durabilité des ressources naturelles et des systèmes agricoles et forestiers ainsi que de la biodiversité qui leur est associée. Grâce à ses plateformes technologiques, les analyses peuvent se faire aux différentes échelles de la molécule, de l'individu, des populations et des écosystèmes. L'imagerie permet désormais de visualiser et de suivre dans le temps les mécanismes physiologiques et physiopathologiques. Répartis sur 1 500 hectares, les dispositifs expérimentaux du centre permettent de développer de nouveaux modèles et d'étudier des ressources génétiques, animales, végétales ou microbiennes pour acquérir des données particulièrement originales. Ils ouvrent également la possibilité de tester de nouvelles démarches durables comme la méthanisation des effluents

Le centre INRAE Val de Loire comprend environ 950 agents titulaires et contractuels présents sur 4 sites différents implantés en région Centre – Nouzilly, Orléans, Nogent / Vernisson et Bourges. Le site de Nouzilly compte 75 % de l'effectif du centre.

Dans le cadre de l'exécution de ses missions, le ou les assistants.tes de service social peuvent être amené.es à se déplacer sur les implantations indiquées à l'article 8.2 ci-après, ainsi qu'au domicile des agents suivis dans le cadre de la prestation.

8.1 Nombre de vacations

Le titulaire garantit l'intervention d'un.e assistant.e ou des assistants.es de service social à raison de 70 vacations d'une journée (8h/jour) par an.

Si sur décision de la DRH-INRAE, le nombre annuel de vacation devait être modifié, le titulaire en serait informé par courrier au plus tard un mois avant la modification du nombre de vacations.

2 vacations d'une journée maximum pour les réunions du réseau des assistant.e.s de service social (8 h/jour sur l'année) sont également à prévoir.

8.2 Organisation des vacations

Les vacations sont organisées à l'avance et en concertation avec le Président de centre ou son/sa représentant.e. Un planning trimestriel est élaboré et transmis aux agents.

Le titulaire devra proposer un.e assistant.e ou des assistants.tes de service social pour le centre et pour l'ensemble des implantations, fréquences suivantes :

Site de Nouzilly 3380 NOUZILLY Effectif titulaires et contractuels 2024 : 627	3 jours par mois	Jours de présence à définir
Site d'Orléans 2 1 6 3 , a v e n u e de la Pomme de Pin CS 40001 45000 ORLEANS Effectif titulaires et contractuels 2024 : 207	1 fois par mois	Jour de présence à définir

Site de Nogent / Vernisson Domaine des Barres 45290 NOGENT / VERNISSON Effectif titulaires et contractuels 2024 : 68	1 fois par mois	Jour de présence à définir
Site de Bourges Domaine de la Sapinière 18300 OSMOY Effectif titulaires et contractuels : 43	1 fois par mois	Jour de présence à définir

- ⇒ La présence de l'assistant.e social.e aura lieu pendant les jours ouvrés de 8h30 – 12h30 et 13h30 - 17h30 (horaires indicatifs). INRAE ne prend pas en charge les repas de l'intervenant.e. ou des intervenants.tes
- ⇒ Pas de vacations au mois d'août.
- ⇒ Des vacations supplémentaires d'une journée (8 h/jour) pourront être demandées par INRAE.
- ⇒ Feuille d'émargement à faire signer justifiant la présence sur site

9 Evaluation de l'action

Les parties conviennent de se rencontrer au moins une fois par an afin de dresser un bilan de l'année écoulée et, avec la participation de.s l'assistant.e.s de service social, de procéder à une analyse qualitative des modalités d'exercice de l'activité à INRAE.

Cette rencontre pourra s'effectuer sur site pour l'assistante de service social située à Nouzilly et en visio-conférence pour les assistant.es de service social des autres sites le cas échéant.

10 Vérification et admission des prestations

Les opérations de vérification et d'admission porteront sur la vérification du respect du planning annuel des permanences via des cahiers d'émargement qui seront disponibles sur chaque site et sur la fourniture du rapport annuel d'activités.

11 Prix du marché et modalités de règlement des comptes

11.1 Montant de la prestation

11.1.1. Vacation d'une journée

Le montant d'une vacation est indiqué dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) annexé à l'acte d'engagement.

11.1.2. Vacations pour réunions du réseau des assistant.e.s de service social

Le montant d'une vacation pour la participation aux réunions du réseau est indiqué dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) annexé à l'acte d'engagement.

Les frais de déplacement (transport, hôtellerie, repas) sont pris en charge par INRAE (DRH). Les réservations seront effectuées par INRAE.

11.2 Forme des prix

Le marché est traité à prix unitaire appliqué aux quantités réellement livrées ou exécutées en application des dispositions de l'article R2112-6 du code de la commande publique.

11.3 Contenu des prix

Le titulaire reconnaît avoir été suffisamment informé des conséquences directes ou indirectes des circonstances de temps, de lieux et d'horaires dans lesquelles la prestation demandée doit être réalisée, et a élaboré ses prix en toute connaissance de cause.

Les prix comprennent une vacation d'une journée pour la réception des personnels, l'accueil téléphonique, les démarches nécessaires à la réalisation de la prestation ainsi que la participation aux instances locales et nationale d'INRAE dans le cadre de l'action sociale.

Ainsi les prix sont réputés comprendre toutes les charges afférentes à l'objet du marché. Ils comprennent notamment tous les services, contrôles, frais de représentation, de rédaction de bilans annuels jugés nécessaires à la bonne exécution des prestations, toutes les dépenses de main d'œuvre, tous les frais généraux, les charges sociales ou fiscales et taxes diverses, de sorte qu'aucun supplément de quelque nature que ce soit ne puisse s'y ajouter.

Sont également inclus les frais liés à la participation aux diverses réunions organisées par les Directions et les instances du centre INRAE Val de Loire.

Tous les frais de déplacements et de restauration rendus nécessaires pendant le déroulement de la prestation sont prévus et ne feront pas l'objet d'un coût supplémentaire sauf dans le cadre des réunions de réseau.

11.4 Evolution des prix

Les prix figurant sur le Bordereau des Prix Unitaires, annexe à l'Acte d'Engagement sont réputés établis aux conditions économiques du mois de remise des offres.

En application des dispositions de l'article R2112-13 du code de la commande publique, ils sont révisables annuellement, à la demande émise du titulaire, **3 mois avant la date anniversaire du marché** après application de la formule paramétrique suivante :

$$P_n = P_{n-1} \times [(SMB/SMB_0 \times 0,80) + (ABS/ABS_0 \times 0,20)]$$

Dans laquelle :

P_n : Prix actualisé

P_{n-1} : Prix d'origine

SMB_0 : Indice trimestriel des salaires mensuels de base de l'ensemble des salariés d'activités juridiques, comptables, de gestion, d'architecture, d'ingénierie, de contrôle et d'analyses techniques – publié par l'INSEE le mois de remise des offres.

SMB : Indice trimestriel des salaires mensuels de base de l'ensemble des salariés d'activités juridiques, comptables, de gestion, d'architecture, d'ingénierie, de contrôle et d'analyses techniques – publié par l'INSEE 3 mois avant la date anniversaire de la période.

Indice publié sur le site www.insee.fr – identifiant : 010562680

ABS_0 : Indice des prix à la consommation-Ensemble des ménages-France- services – publié par l'INSEE le mois de remise des offres.

ABS_n : Indice des prix à la consommation-Ensemble des ménages-France- services – publié par l'INSEE 3 mois avant la date anniversaire de la période

Indice publié sur le site www.insee.fr – identifiant : 001759968

Le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur.

Cette révision de prix prendra la forme d'une mise à jour du Bordereau de Prix du marché faite par le titulaire avec les tarifs révisés.

Pour être valable, chaque nouveau bordereau de prix devra être visé par les deux parties.

Si la mise à jour du Bordereau de Prix Unitaires n'est pas parvenue et validée à INRAE avant la facturation, le dernier bordereau validé à la date de la facture s'appliquera.

A tout nouveau prix, s'appliquent les conditions financières indiqués à l'acte d'engagement.

11.5 Avance

Le titulaire bénéficie d'une avance, dans les conditions des articles L2191-2, R2191-3, R2191-7, R2191-17 et R2191-19 du code de la commande publique :

Une avance de 10% est accordée au titulaire dans les conditions de l'article R2191-16 pour tout bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 euros hors taxes et dont le délai d'exécution est supérieur à deux mois sauf renonciation expresse du titulaire à l'article B4 de l'acte d'engagement. Le remboursement de l'avance doit être terminé lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint 80 % du montant toutes taxes comprises des prestations qui lui sont confiées au titre du bon de commande.

11.6 Facturation

Les prestations sont réglées trimestriellement à terme échu en fonction du nombre de vacations mensuelles effectives réalisées et après certification du service fait (cf. article 10 supra : « Vérification et admission des prestations »).

L'Ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014, relative au développement de la facturation électronique, organise l'obligation de transmission des factures aux structures publiques par voie dématérialisée.

En application de cette ordonnance, les entreprises doivent transmettre leurs factures via le portail Chorus Pro à l'adresse : <https://chorus-pro.gouv.fr/>.

Une documentation relative au fonctionnement de ce portail est disponible à l'adresse suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>.

Les factures afférentes au marché seront établies en un seul original portant, outre les mentions légales, les indications obligatoires suivantes :

- . Une date d'émission
- . Les nom et adresse du Titulaire
- . Le numéro SIRET du centre INRAE Val de Loire (180 070 039 00870)
- . **Le numéro du marché**
- . **Le numéro du bon de commande (numéro d'engagement juridique)**
- . La quantité et la dénomination précise des prestations réalisées

Conformément aux dispositions de l'article 4.1 du décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique, l'utilisation du portail de facturation est exclusive de tout autre mode de transmission.

L'ordonnateur chargé d'émettre le titre de paiement est le Président du Centre de Recherche INRAE Val de Loire, 37380 NOUZILLY. Le paiement sera effectué par virement administratif au compte indiqué par le titulaire.

Le comptable assignataire de la dépense est l'Agent Comptable Secondaire du Centre de Recherche INRAE Val de Loire, sis à la même adresse.

11.7 Délais de paiement et intérêts moratoires

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions du titre IV de la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière et du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

Le délai de paiement est fixé à 30 jours maximum. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article 2 du décret susvisé.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le Titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles 39 et 40 de la loi du 28 janvier 2013 susvisée.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage. Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal inclus et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses d'actualisation, de révision et des pénalités.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

12 Pénalités

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, en cas de non-exécution d'une permanence, ou du non-remplacement de l'assistant.e sociale absent dans les 72H00 ouvrées, le Titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité forfaitaire de 950 euros par permanence non exécutée.

Si le Titulaire n'assure pas une prestation sans avoir prévenu INRAE au préalable, il encourt une pénalité forfaitaire de 500 euros par prestation non exécutée.

Au terme du marché si le Titulaire ne transmet pas de manière sécurisée les données au nouveau titulaire ou bien au Responsable du Traitement en fonction du choix de ce dernier, accompagné d'une copie du procès-verbal indiquant la date de destruction des données transmises alors le titulaire encourt une pénalité forfaitaire de 400 euros par jour de retard dans l'exécution de cette obligation.

13 Résiliation

Le marché peut être résilié dans les cas et selon les modalités décrites aux articles 38 et suivants du CCAG-FCS. La non-exécution ou la mauvaise exécution répétée de tout ou partie du marché pourra donner lieu à la résiliation de celui-ci conformément à l'article 41 du CCAG-FCS, ou à l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire dans les conditions visées à l'article 45 du CCAG-FCS.

14 Assurances

Le Titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations conformément à l'article 9 du CCAG-FCS.

Il doit justifier qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

À tout moment durant l'exécution du marché le Titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

15 Redressement – liquidation judiciaire

L'article 39.2 du CCAG-FCS s'applique.

16 Litiges

En cas de litige, les parties s'efforceront de trouver une solution amiable à leur différend.

A défaut, le litige pourra être amené devant le Tribunal Administratif d'Orléans seul compétent.

17 Dérogation CCAF-FCS

Article du CCP	Article du CCAG-FCS auquel il est dérogé
2	4.1
12	14