



INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHE POUR L'AGRICULTURE, L'ALIMENTATION ET L'ENVIRONNEMENT
Etablissement Public à caractère Scientifique et Technologique placé sous la tutelle conjointe des ministères chargés de la recherche et de l'agriculture

Centre de recherche INRAE de CORSE
20230 San Giuliano

Marché à procédure adaptée passé en application de l'article 30
(articles 28, 30 et 77 du Code des Marchés Publics)

**Prestation de Service Social du Travail avec le concours d'un-e assistant-e
diplômé-e pour le personnel du Centre INRAE de CORSE**

Mise en Concurrence

DATE LIMITE DE REMISE DES PLIS :

VENDREDI 31 OCTOBRE 2025 - 16 HEURES

1) OBJET DE LA CONSULTATION

INRAE de Corse souhaite continuer à proposer une prestation de service social sur son Centre sous la forme d'une convention.

2) TYPE DE PROCEDURE

Le présent marché est passé en application des articles 28, 30 et 77 du code des marchés publics (marchés à procédure adaptée).

3) CARACTERISTIQUE DU BESOIN

La présente consultation est soumise aux dispositions de l'article 30 du Code des Marchés Publics.

Le service social d'INRAE :

Il s'agit d'un service social du travail qui vise prioritairement la prise en compte de la personne dans son environnement professionnel et qui cherche à prévenir ou remédier aux difficultés des individus qu'elles soient d'ordre privé ou professionnel, individuel ou collectif.

Le service social travaille à la résolution des problématiques, en complémentarité avec l'ensemble des réseaux INRAE et des partenaires externes, dans une relation de confiance et une position de neutralité. Ce service est constitué d'un réseau d'assistants de service social. La responsabilité de ce service social est confiée à l'assistante de service social coordonnatrice nationale d'INRAE.

Les fonctions et missions de l'assistant-e social-e sur les Centres :

La fonction des assistant-e-s de service social sur les Centres vise à aider les personnes connaissant des difficultés d'insertion professionnelle et/ou sociale. Leur action repose sur le diagnostic des causes qui compromettent l'équilibre personnel, professionnel, psychologique, économique et social des personnes en difficultés et sur la mise en œuvre de solutions adaptées dans un objectif de réinsertion sociale et/ou professionnelle.

Sur les Centres, les assistant-e-s de service social sont à la disposition des personnes que ce soit à la demande personnelle de l'agent ou à celle de l'administration. Dans ce cadre, l'action des assistant-e-s de service social est la suivante :

Actions au service des agents :

- Vie professionnelle : évaluation 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 les médecins de prévention des Centres et avec l'appui des assistant-e-s de service social INRAE.
- Santé : suivi systématique des personnes en arrêt maladie depuis plus de 3 mois.
- Difficultés financières : suivi des agents rencontrant des problèmes budgétaires, évaluation des demandes d'aides à caractère social (pour les agents en activité).
- Logement : évaluation sociale dans le cadre des demandes à caractère social (pour les agents en activité).
- Les questions juridiques liées aux contentieux de la vie quotidienne (procédure de divorce, consommation, etc....).
- Appui aux agents dans l'année qui précède leur départ à la retraite.

D'une manière générale, l'assistant-e de service social est l'interlocuteur-trice du Président de Centre, de la Directrice des Services d'Appui ou de leur représentant dès qu'il s'agit de maintenir un lien social entre un agent et son milieu professionnel.

Actions au service de l'Institut :

- Contribution à la veille sociale : cette veille repose sur les éléments statistiques fournis par chaque assistant-e du service social, reflet de son activité. Un rapport annuel est adressé au Président de Centre et à la Directrice des Services d'Appui. Il est présenté en CSAS et transmis à l'assistant-e de service social coordonnatrice pour l'établissement du bilan d'activité national du service social.
- Sollicitation possible en qualité d'expert-e sur des dossiers présentés dans toute commission existante sur les Centres.
- Contribution, le cas échéant, à des actions de sensibilisation, de prévention ou d'information pour lesquelles leurs compétences pourraient être sollicitées dans le cadre d'opérations diligentées au niveau national par le Département Sécurité au Travail, Environnement et Politique Sociale de la DRH ou, au niveau local, par les Centres (participation à la commission RH du Centre).

Pour l'ensemble de ses missions, l'assistant-e de service social rend compte de ses actions directement à la responsable coordinatrice du service social INRAE.

L'ensemble des missions s'inscrivent dans le cadre de la politique sociale de l'Institut et peuvent être amenées à évoluer. Il est précisé que l'animation du réseau occasionne une rencontre de l'ensemble des assistant-e-s du service social.

La déontologie des missions et actions de l'assistant-e du service social :

L'assistant-e du service social est tenu-e au secret professionnel (article 225 du Code de la Famille, article 226-13 du Code Pénal). Il-elle ne peut en aucun cas divulguer des informations sur la situation des personnels ou des services dont il 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 dans le cadre des commissions locales auxquelles il participe. Enfin, tout courrier destiné nominativement à l'assistant-e de service social ne peut être ouvert que par lui-même.

Les bénéficiaires du service social :

La prestation s'adresse prioritairement aux agents titulaires d'INRAE mais également aux :

- Agents non-titulaires (CDD, MOO, doctorants...),
- Personnels retraités dans les 6 mois qui suivent leur retraite (pour assurer les relais par rapport à leur demande),
- Ayants droits des actifs ou des retraités (dans les mêmes conditions).

Les moyens mis à disposition de l'assistant-e de service social :

- Consultation, à la demande de l'assistant-e de service social et en tant que de besoin, de toute information relative aux agents pour mener à bien sa mission. Cette consultation doit s'effectuer auprès de la responsable du pôle RH.
- Accès à toute documentation relevant d'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.

Les principaux interlocuteurs de l'assistant-e de service social :

Sur le Centre de Corse :

- Le Président de Centre,
- La Directrice des Services Déconcentrés d'Appui à la Recherche (SDAR),
- Le/la Directeur-trice d'unité de l'agent,
- La responsable RH,

- La médecin de prévention,
- La conseillère prévention.

Au niveau national :

- La responsable du service social INRAE ou son adjoint,
- Le chef du service de la politique sociale RH ou son adjoint,
- Le secrétariat du service social basé à Paris.

De façon plus générale, l'assistant-e de service social noue toute relation nécessaire à l'exercice de sa mission.

Présentation succincte du Centre de Corse

Le Centre de Corse, le plus petit des 18 Centres de recherche INRAE répartis sur tout le territoire national, se compose de 3 unités (2 unités de recherche et une unité d'appui) pour un effectif permanent entre 35 et 40 agents titulaires auxquels s'ajoutent entre 25 et 30 personnels non titulaires par an (CDD, MOO, doctorants, stagiaires, apprentis, etc...).

Le Centre se situe géographiquement sur deux implantations, San Giuliano et Corte, distantes de 80 kilomètres.

L'organisation des vacances et des permanences :

Le nombre de vacances attribué à chaque Centre est défini annuellement par le Service de Politique Sociale du Département Sécurité au Travail, Environnement et Politique Sociale de la DRH d'INRAE. Il pourra éventuellement varier d'une année à l'autre et si tel était le cas, un avenant serait fait au marché en cours pour réajuster l'organisation dudit marché.

La vacation permet à l'assistant-e de service social d'être présent sur le site d'INRAE pour y accomplir ses différentes missions (rencontre avec les agents et les interlocuteurs locaux, suivi des dossiers...).

Les permanences des assistant-e-s de service social sont organisées à l'avance et en concertation avec le Président de Centre ou la responsable RH suivant un rythme régulier.

Une vacation = 8 heures de travail ou deux ½ vacations de 4 heures.

Une vacation peut se décomposer en deux ½ journées en fonction des besoins d'INRAE.

A titre indicatif, l'organisation en place au titre de 2019 à 2025 sur le Centre de Corse a été la suivante :

9 vacances dont le planning pour la période de janvier à décembre avait été établi comme suit :

- une permanence de 3 vacations début février (2 jours sur l'implantation de San Giuliano et 1 jour sur l'implantation de Corte).
- Une permanence de 3 vacations en juin (2 jours sur l'implantation de San Giuliano et 1 jour sur l'implantation de Corte).
- Une permanence de 3 vacations en octobre (2 jours sur l'implantation de San Giuliano et 1 jour sur l'implantation de Corte).

L'assistant-e de service social du travail a également assuré une permanence téléphonique autant que de besoin avec les agents du Centre.

Entre chaque permanence, mise en place de points d'étape téléphoniques réguliers entre l'assistant-e de service social et la RRH de centre

Il est proposé, dans le présent cahier des charges, deux possibilités (annexes 1 et 2) :

1. Maintenir le rythme des vacances sur le modèle de 2019 à 2025 ci-dessus prenant en compte la permanence téléphonique sur l'année.
2. Etablir un programme mensuel de vacances par journée entière (9 à répartir sur l'année) ou par demi-journée (18 à répartir sur l'année).
Le programme serait alors établi par avance et en concertation avec le Président de Centre ou la responsable RH.

Au nombre de vacances annuelles, il est rajouté 2 jours de séminaire national à Paris avec le réseau des assistant-e-s de service social du travail d'INRAE.

Les candidat-e-s devront inclure dans leur proposition les coûts liés à leurs frais de déplacement sur le Centre.

Chaque candidat-e pourra répondre à la solution 1 et/ou à la solution 2 en fonction de son expertise professionnelle.

La conservation et la transmission des dossiers :

Pendant toute la durée de la collaboration de l'assistant-e de service social, les dossiers constitués par ses soins, restent à 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 est transmis directement sous la responsabilité du/de la nouvel-le assistant-e de service social.

Dans l'hypothèse où il serait mis fin à la convention, les dossiers devront être remis à l'assistante de service social coordonnatrice nationale d'INRAE ou son adjoint.

4) DUREE DU MARCHE

Le marché est conclu pour une période initiale d'un (1) an avec prise d'effet au **01/01/2026**.

Il sera ensuite renouvelé par décision de reconduction expresse par période successive d'un (1) an, sans que sa durée totale d'exécution ne puisse excéder quatre (4) années.

A défaut de notification de reconduction, le marché est reconduit pour une année.

5) PRIX

Le présent marché est un marché à prix unitaire.

Les prix indiqués dans le présent marché sont réputés fermes pendant la première année. Ils seront ensuite ajustables annuellement à la date anniversaire du marché par le prestataire dans la limite d'une augmentation **justifiée** maximum de 3%. Dans le cas contraire, INRAE se réserve la possibilité de résilier le contrat avec un préavis de 2 mois. Les nouveaux tarifs devront être transmis à INRAE 3 mois avant chaque date anniversaire du marché.

6) PAIEMENT

Les prestations seront réglées mensuellement à terme échu en fonction du nombre de ½ journées de vacation effectives réalisées.

Par application de l'article 98-1° du Code des Marchés Publics modifié, les sommes dues au titre de l'exécution du présent marché sont réglées dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date de réception de la facture dans les formes prescrites et constatée par l'ordonnateur.

En cas de dépassement du délai de paiement imputable à la personne publique, le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de sept points. Le mode de règlement choisi par le pouvoir adjudicateur est le virement administratif.

7) RECLAMATION ET LITIGES

En cas de difficultés d'interprétation ou d'exécution de la présente convention, les parties s'engagent à s'efforcer de résoudre leur différend à l'amiable.

Dans le cas contraire, tout litige résultant de l'exécution du présent marché ou de l'interprétation de ses clauses sera porté devant le Tribunal Administratif dans la compétence territoriale du Centre INRAE de Corse.

8) REMISE DES OFFRES

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

DUREE DE VALIDITE DES OFFRES : 90 jours

PIECES A PRODUIRE :

Pièces administratives :

Les déclarations, certificats et attestations suivantes prévus à l'article 45 du Code des marchés publics :

1. la lettre de candidature, et le cas échéant l'habilitation du mandataire par ses cotraitants en cas de groupement (réf : **formulaire DC1**) ;
2. la déclaration des candidats aux marchés de l'Etat (réf : **formulaire DC2**), avec notamment le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisé au cours des trois dernières années.

En annexe du DC2 :

3. la liste des références similaires de la clientèle publique et privée sur les trois dernières années.
4. Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat concernant les missions objet du marché et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.

Le marché ne peut être attribué au soumissionnaire retenu que sous réserve qu'il produise, dans un délai de 3 jours ouvrés à compter de la demande d'INRAE, les pièces suivantes :

- i. **Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis)**, délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois, (ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM (Registre des Métiers), ou à défaut un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente, ou un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription).
- ii. **La liste des salariés étrangers** soumis à autorisation de travail au sens de l'article D. 8254-2 du code du travail.
- iii. **Si le candidat est en redressement judiciaire**, copie du ou des jugements prononcés à cet effet, attestant de son habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché.
- iv. **L'attestation d'assurance** pour les risques professionnels et en responsabilité civile en cours de validité.
- v. **Ainsi que, s'ils ne sont pas disponibles sur PLACE, les certificats fiscaux et sociaux attestant du paiement de ses cotisations.**

Les entreprises ayant moins de trois ans d'existence prouveront par tout moyen qu'elles possèdent les capacités professionnelles, techniques et financières requises.

Les soumissionnaires peuvent fournir ces pièces complémentaires dès le départ avec l'ensemble des autres pièces administratives demandées dans leur pli.

Pour produire les éléments demandés, le soumissionnaire peut télécharger les formulaires DC1, DC2, DC4 sur le site du MINEFE à l'adresse suivante rubrique « formulaires non obligatoires » : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

Les candidats auront à produire leur offre complète contenant les pièces demandées ci-dessus pour le :

VENDREDI 31 OCTOBRE 2025 AU PLUS TARD A 16 HEURES

Les offres devront parvenir à INRAE avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées ci-dessus.

En application des articles R. 2132-7 et R. 2132-13 du Code de la Commande Publique, la transmission des candidatures et des offres **se fera obligatoirement par voie électronique** sur le profil d'acheteur d'INRAE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) dans les conditions exposées ci-dessous. Les soumissionnaires ont toutefois la possibilité d'y ajouter une copie de sauvegarde par voie traditionnelle.

Les soumissionnaires disposent d'une aide technique à l'utilisation de la plateforme à l'adresse URL de la plateforme (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

En cas de difficultés techniques rencontrées lors du dépôt d'un pli, INRAE recommande l'ouverture d'un ticket au support de la plateforme attestant des problèmes techniques rencontrés. Seule cette démarche permet d'attester d'un dysfonctionnement rencontré par le candidat.

Horodatage :

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. La date et l'heure pris en compte pour la remise des candidatures et des offres sont celles données sur la plate-forme pour INRAE à réception des documents envoyés par les soumissionnaires.

Cette heure est consultable à l'adresse URL évoquée ci-dessus (heure de Paris).

Les soumissionnaires devront impérativement adresser leur candidature et leur offre dans les formats ci-après précisés, sous peine de rejet de leur candidature et de leur offre :

Format des fichiers : XLS(x), DOC(x), RTF, PPT(x), PDF, ou équivalents

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser d'extension .exe ou similaire ;
- ne pas envoyer de fichier contenant des macros ;
- vérifier que le pli comprend bien les documents demandés au format évoqué plus haut.

Signature électronique : La signature électronique n'est pas requise.

9) OUVERTURE DES PLIS – JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement des offres sera effectué dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Les critères retenus pour le jugement des candidatures sont les suivants :

- capacités professionnelles, techniques et financières
- références similaires

Le pouvoir adjudicateur choisit, après analyse conformément aux critères de jugement définis ci-après, les candidats ayant présentés les offres économiquement les plus avantageuses, avec lesquels il engage des négociations sur les aspects tant techniques et fonctionnels que financiers.

1. Qualité de la prestation = 60 %,

Organisation des prestations
Qualité des intervenants

2. Prix des prestations = 40 %,

L'attention des concurrents est attirée sur le fait que les offres remises pourront faire l'objet **d'une négociation avec les candidats ayant remis les meilleures offres.**

La négociation se déroulerait alors de la manière suivante :

- analyse des offres reçues en fonction des critères énoncés ci-dessus = 1er classement
- négociation avec les candidats ayant remis les meilleures offres
- analyse des offres après négociation = classement définitif.

INRAE fera le choix entre les solutions 1 ou 2 en fonction des différentes offres reçues.

Une convention sera rédigée avec le prestataire retenu.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats de l'article 46 du Code des marchés publics.

Le délai imparti par la personne responsable du marché à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci ; ce délai ne pourra être supérieur à 10 jours.

10) RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES SUR LA PRESENTE MISE EN CONCURRENCE

veronique.marchi@inrae.fr

christophe.aulio@inrae.fr

stephanie.andreani@inrae.fr