

## **Cahier des charges**

***Prestations d'assistant(e)s social(e)s à destination des  
salariés d'IFPEN et de BEICIP, IFP Training,  
Tech'Advantage et GreenWits***

## Direction des Ressources Humaines

Ce présent cahier des charges et l'appel d'offres qui en découle est fixé en référence aux Textes Réglementaires. Le présent marché porte principalement sur une prestation de permanences et conseils d'assistant(e)s social(e)s à destination du personnel d'IFPEN et de Beicip, IFP Training, Tech'Advantage, GreenWits ses filiales basées à Rueil Malmaison et Solaize. Afin de vous permettre d'établir une proposition, nous vous prions de trouver ci-joint les éléments nécessaires à l'élaboration de votre réponse.

### 1. Présentation d'IFPEN et des filiales

IFPEN est l'Institut national pour la recherche et innovation et la formation en énergie, mobilité et environnement. Ses équipes innovent pour un monde décarboné et durable, depuis les concepts scientifiques jusqu'aux solutions concrètes pour l'industrie.

Procédés, équipements, produits, logiciels ou services : ses innovations bas-carbone posent les jalons de la transition énergétique et écologique, et facilitent l'émergence de filières industrielles d'avenir.

Face à l'urgence climatique, IFPEN se positionne comme un acteur clé de la transition écologique, énergétique et numérique. Son ambition : développer et démontrer des technologies innovantes, responsables et abordables, pour répondre aux défis de la décarbonation, tout en accompagnant la réindustrialisation et la souveraineté énergétique de la France et de l'Europe. Tiers de confiance, IFPEN apporte son expertise scientifique et technique aux pouvoirs publics nationaux et européens pour l'élaboration de leurs stratégies.

#### **UNE AMBITION**

Être un acteur engagé de la triple transition écologique, énergétique et numérique, un institut ouvert sur la société, créateur de valeur et d'emplois, s'appuyant sur la richesse de ses personnels, et un tiers de confiance des pouvoirs publics pour la transition écologique.

#### **UNE RECHERCHE ET UNE INNOVATION AU SERVICE DE L'INDUSTRIE**

Couvrant l'ensemble de la chaîne de valeur, de la recherche fondamentale à la valorisation industrielle, les moyens d'IFPEN permettent d'assurer les différents changements d'échelle et combinent :

- des outils expérimentaux de pointe, des laboratoires aux pilotes préindustriels ;
- une expertise en simulation numérique et une analyse de données haute performance ;
- des analyses de cycle de vie ;
- une stratégie de partenariats avec des industriels, des start-up et des institutions académiques.



## Direction des Ressources Humaines

### DES SOLUTIONS TECHNOLOGIQUES AU SERVICE DE LA TRANSITION ÉNERGÉTIQUE ET ÉCOLOGIQUE

IFPEN intervient sur des thématiques stratégiques.

- **Production d'énergie décarbonée** : éolien, hydrogène naturel et stockage d'hydrogène, géothermie, stockage massif d'énergie.
- **Mobilité durable** : propulsion électrique (machines électriques, électronique de puissance et batteries) et hydrogène (moteur thermique et pile à combustible), carburants durables (biocarburants avancés et carburants de synthèse).
- **Décarbonation de l'industrie & économie circulaire** : captage, stockage et valorisation du CO<sub>2</sub>, recyclage avancé des plastiques et recyclage des métaux, bioproduits, gestion des ressources eau/air/sol.

IFPEN développe ces solutions innovantes en intégrant des analyses environnementales et de cycle de vie, ainsi qu'une approche systémique pour garantir leur viabilité technique, environnementale, économique et sociétale.

IFPEN, moteur de l'innovation et de la transition énergétique et écologique imagine avec audace et conçoit avec rigueur les solutions pour la société de demain.

### DE LA RECHERCHE FONDAMENTALE À LA CRÉATION DE VALEUR

L'expertise d'IFPEN et sa faculté d'innovation se fondent sur un programme de recherche fondamentale qui bénéficie de fortes collaborations avec d'autres institutions.

Ses équipes préparent le futur en apportant le socle de connaissances, de compétences, de méthodes et d'outils nécessaires au développement de nouvelles technologies innovantes.

IFPEN participe activement à la création de richesse et d'emplois en stimulant le développement économique des filières liées à la mobilité, à l'énergie et aux éco-industries. Son modèle repose sur la valorisation des innovations issues de la recherche, qui sont mises sur le marché via les filiales du groupe et à travers des partenariats étroits avec l'industrie.

Qu'il s'agisse de marchés émergents ou matures, IFPEN crée des entreprises ou prend des participations dans des sociétés prometteuses.

Par ailleurs, il accompagne le développement des start-up et PME grâce à des accords de collaboration leur offrant un accès privilégié à son expertise technique et juridique.

### FORMER LES TALENTS DE DEMAIN

Enfin, IFP School, école de spécialisation pour ingénieurs d'IFPEN, joue un rôle essentiel dans la préparation des futures générations et la formation des futurs professionnels qui mettront en œuvre la transition énergétique.

Chaque année, plus de 500 étudiants du monde entier y sont formés aux métiers de l'énergie, de la mobilité et de l'environnement, avec une approche centrée sur l'innovation et l'adaptabilité aux grands enjeux de la transition.

Statut : Etablissement Public à caractère Economique et Commercial (EPIC)

## Direction des Ressources Humaines

En 2024, IFPEN comptait 1543 salariés permanents (ETPT, CDI/CDD basés à Rueil et Solaize, dont 1087 chercheurs).

Le personnel temporaire de recherche (Doctorants, Post-doctorants, Alternants, Stagiaires, ...) représente plus de 220 collaborateurs supplémentaires (ETPT).

### Répartition des effectifs IFPEN Rueil-Malmaison

	CADRES			OETAM			CADRES + OETAM		
	H	F	Total	H	F	Total	H	F	Total
<b>2022</b>									
Effectif compacté au 31/12	383	191	574	98	111	209	481	302	783
Effectif moyen sur l'année	380	192	572	101	116	217	481	308	789
<b>2023</b>									
Effectif compacté au 31/12	383	194	577	99	113	212	482	307	789
Effectif moyen sur l'année	384	189	573	99	113	212	483	302	785
<b>2024</b>									
Effectif compacté au 31/12	375	206	580	95	106	202	470	312	782
Effectif moyen sur l'année	378	196	575	98	108	206	476	305	781

### Répartition des effectifs IFPEN Solaize

	CADRES			OETAM			CADRES + OETAM		
	H	F	Total	H	F	Total	H	F	Total
<b>2022</b>									
Effectif compacté au 31/12	280	124	404	221	125	346	501	249	750
Effectif moyen sur l'année	279	122	401	218	122	340	497	244	741
<b>2023</b>									
Effectif compacté au 31/12	280	131	411	216	129	345	496	260	756
Effectif moyen sur l'année	275	127	402	218	126	344	492	254	746
<b>2024</b>									
Effectif compacté au 31/12	292	135	427	218	127	345	510	262	772
Effectif moyen sur l'année	284	132	416	218	128	346	502	260	762

Pour plus d'informations : [www.ifpenergiesnouvelles.fr](http://www.ifpenergiesnouvelles.fr)

### Les filiales d'IFPEN



Conseil et logiciels en géosciences pour l'industrie du pétrole et du gaz.

Effectif 136 personnes sur Rueil.



**Direction des Ressources Humaines**



Partout dans le monde, nos clients de l'industrie du pétrole et du gaz, de la chimie et des moteurs, font confiance à IFP Training pour les aider à professionnaliser leur personnel. Leur exigence : des formations de grande qualité, dans un partenariat durable, pour améliorer leur performance et la sécurité de leurs opérations.

Effectif : 98 personnes dont 54 personnes à Rueil et 44 à Solaize



Une SSII au service du secteur énergétique : architecture logicielle, modélisation, visualisation 3D, calcul scientifique et technologies internet.

Effectif : 54 personnes à Rueil et 19 personnes à Solaize



Dédiée aux services numériques dans le secteur de l'énergie éolienne.

Effectif : 10 personnes à Solaize

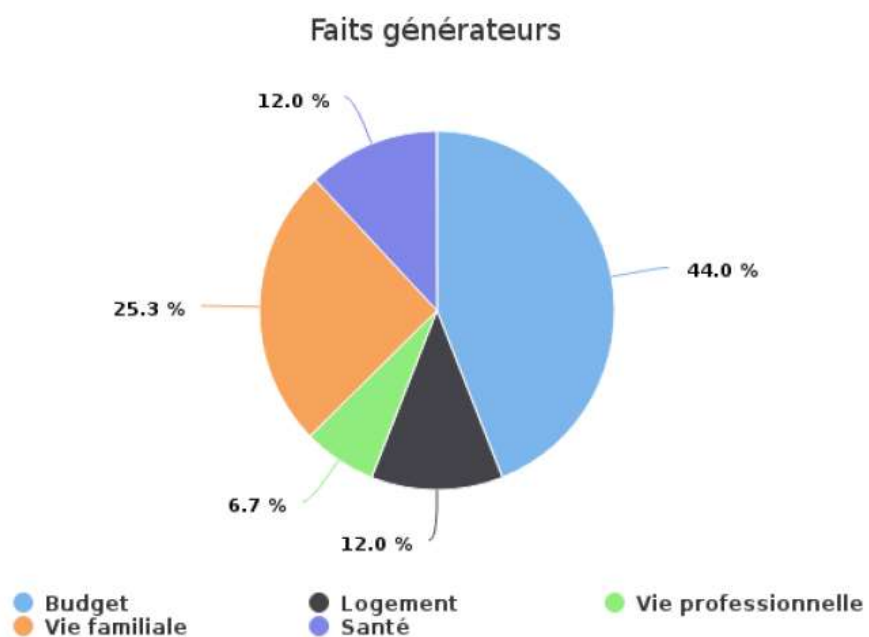
## **2. Le contexte actuel du service social IFPEN**

Le service social du travail IFPEN vise prioritairement la prise en compte de la personne dans son environnement professionnel et personnel. IFPEN, sur ses deux sites de Rueil Malmaison et Solaize, met à la disposition de ses salariés une prestation assurée par des assistant(e)s social(e)s diplômé(e)s d'état appartenant à des structures de Service Social du Travail interentreprises. Pour Rueil Malmaison, les permanences ont lieu les mardi, jeudi et vendredi (deux jours en présentiel et une journée en distanciel). Pour Solaize, le jour de permanence est le jeudi. Les vacations s'entendent par journée sur une plage horaire de 8h00 à 18h00. Les rendez-vous sont pris par mail, téléphone ou messagerie vocale. Un numéro d'urgence est disponible pour chaque structure.

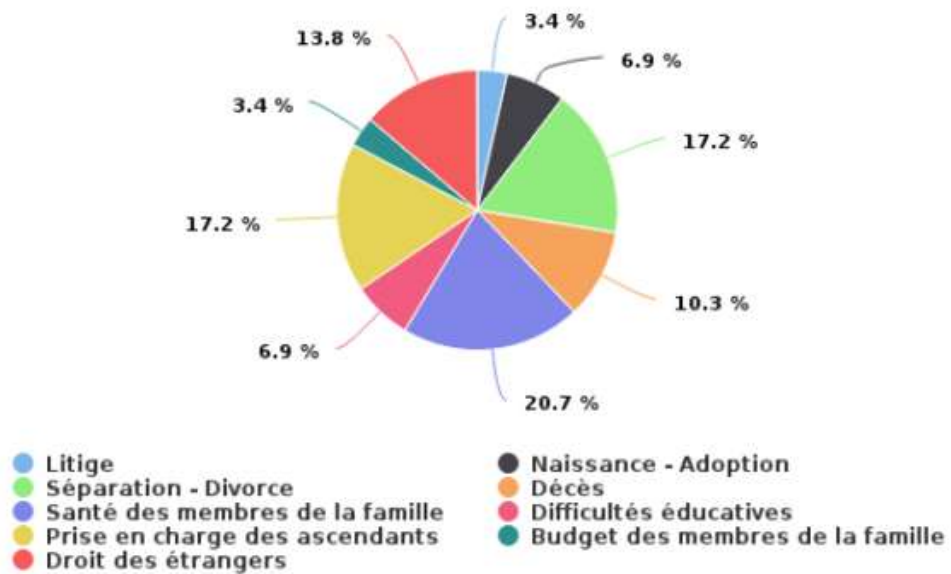
L'assistant(e) social(e) du travail a pour spécificité d'intervenir auprès des salariés de l'entreprise qui en font la demande. Sa mission principale est d'accompagner le salarié dans la recherche de solutions adaptées à sa situation, en lien ou non avec le travail. Il/elle a un rôle d'écoute, de conseil, d'animation, d'information, d'orientation vers des services spécialisés, d'accompagnement social, de soutien et de prévention. Il travaille en lien avec le service de prévention et de santé au travail autonome, la DRH et les instances représentatives du personnel. A titre indicatif, voici les typologies des interventions pour 2024 :

## Direction des Ressources Humaines

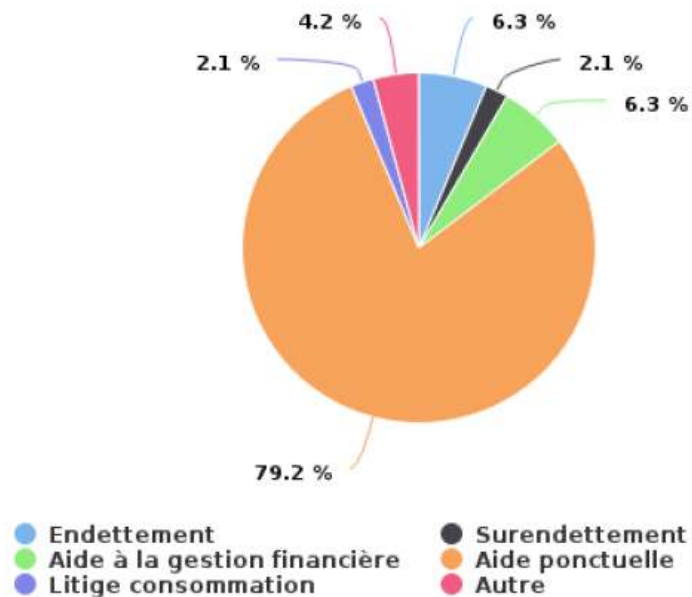
Pour IFPEN Rueil-Malmaison, en 2024 : 77 collaborateurs reçus et 223 entretiens menés

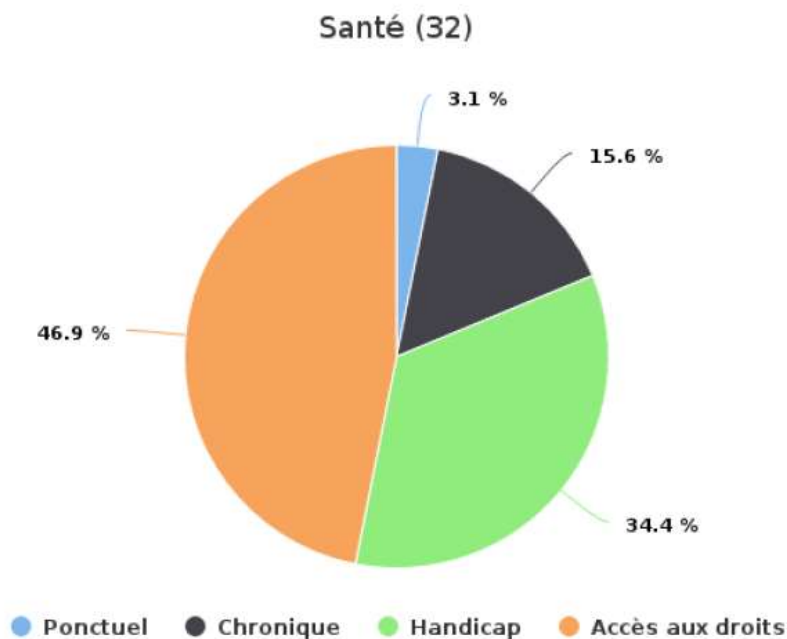


Vie familiale (29)

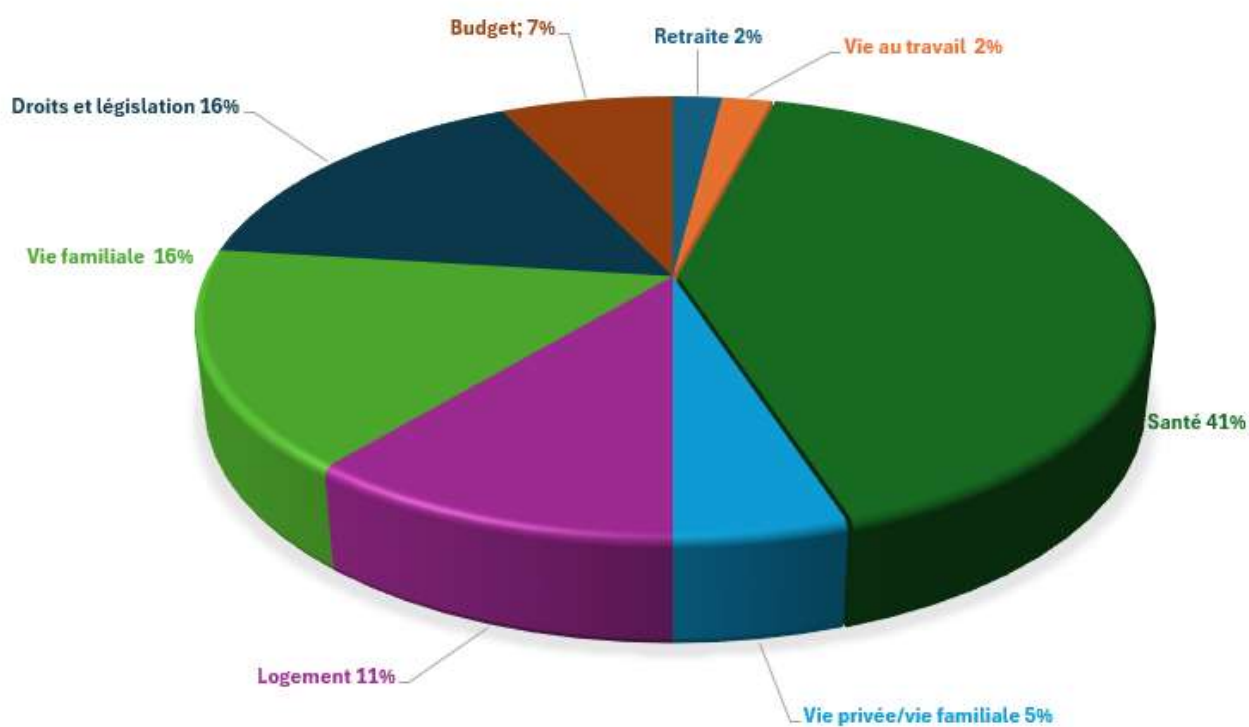


Budget (48)





Pour IFPEN Solaize, en 2024 : 31 collaborateurs reçus et 59 entretiens menés





## **Direction des Ressources Humaines**

La répartition des demandes exprimées par les salariés d'IFPEN met en lumière une diversité de problématiques, avec une prédominance notable des situations liées à la santé, au droit, et au logement.

### **Santé** (13 demandes)

Les situations de santé regroupent une majorité de demandes liées au handicap (10 sur 13), confirmant l'importance d'un accompagnement renforcé pour les salariés confrontés à une limitation de capacité. À cela s'ajoutent des sollicitations pour des problématiques de stress issues de la sphère privée/santé mentale et accès aux soins, ce qui témoigne d'une attention accrue portée à la santé globale, tant physique que psychique.

### **Droits et législation** (10 demandes)

Les demandes concernant les droits du travail (licenciement, inaptitude, invalidité), les droits sociaux (CAF, retraite) et des démarches administratives complexes soulignent une difficulté fréquente des salariés à s'orienter dans les dispositifs institutionnels. Ces accompagnements juridiques et sociaux représentent un levier essentiel de sécurisation.

### **Logement** (6 demandes)

Les demandes concernent principalement la recherche de logement et l'accession à la propriété, traduisant une dynamique de mobilité résidentielle ou de précarité, mais aussi des aspirations à la stabilisation personnelle. L'intervention du Service Social du Travail a ici un rôle de facilitateur auprès des partenaires habitat.

### **Vie au travail** (2 demandes)

Les rares demandes enregistrées sur la vie professionnelle concernent le vécu du poste.

### **Budget** (2 demandes)

Les demandes enregistrées dans ce champ portent sur la gestion budgétaire ou les dettes, mais restent peu nombreuses. Cela peut traduire une relative stabilité sur ce plan, ou à l'inverse, une gêne à évoquer ces situations.

### **Vie familiale** (1 demande)

Seule une demande a été recensée sur cette thématique, mais les fichiers internes montrent qu'elle recouvre des situations variées : parentalité, deuil, scolarité...

## **3. Les fonctions et missions dévolues à l'assistant(e) social(e)**

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

## Direction des Ressources Humaines

### 3.1 Les missions : un métier orienté vers l'approche des personnes

La fonction des assistant(e)s du service social vise à aider les personnes connaissant des difficultés d'insertion professionnelle et/ou sociale. Ainsi elles assurent l'accueil, l'écoute, l'information, le conseil, l'orientation, l'analyse des demandes et la recherche de la solution la mieux adaptée à la personne 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. Sur les sites, les assistant(e)s social(e)s sont à disposition des personnes, que ce soit à la demande personnelle du salarié ou à celle de l'entreprise. En ce qui concerne la sphère professionnelle, l'assistant(e) du service social peut s'appuyer sur les différents acteurs du SPSTA comme le psychologue du travail ou le médecin du travail.

### 3.2 Les actions au service des salariés

La position spécifique de l'assistant(e) social(e) du travail interentreprise, à la fois confidente nécessaire et observatrice transversale des services, formée 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 cités ci-après.

L'assistant(e) social(e) du travail interentreprise interviendra sur certaines thématiques (handicap, logement...) en lien avec les différents interlocuteurs interne.

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

Vie professionnelle :

- Evaluation sociale pour des difficultés liées à l'environnement professionnel
- Préparation à la retraite
- Aide dans les démarches Handicap et Invalidité
- ...

Santé :

- Evaluation de la situation sociale et administrative en cas de maladie, accident du travail ou invalidité
- ...

Vie familiale :

- Information sur les droits liés à l'arrivée d'un enfant
- Information sur les modes de garde des jeunes enfants
- Information sur le droit de la famille
- Information sur les pôles du troisième âge
- Information sur la situation de proche aidants (conseils et orientation vers les services adaptés)

## Direction des Ressources Humaines

- Information sur la reconnaissance de travailleur handicapé et accompagnement
- Soutien à la parentalité
- Accompagnement au deuil
- ...

Difficultés financières :

- Conseil budgétaire
- Négociations avec les créanciers
- Mise en place de plan d'apurement des dettes
- Aide à la gestion des situations de surendettements
- Orientation vers la Banque de France pour les situations de surendettement
- Instruction et propositions de demandes d'aides financières ou de prêts sociaux
- Mesures de protection des majeurs
- ...

Logement :

- Evaluation sociale dans le cadre des demandes de logement à caractère social
- Conseil / Information sur les dispositifs proposés
- ...

De manière générale, l'assistant(e) social(e) est l'interlocuteur du représentant des ressources humaines dès qu'il s'agit de maintenir un lien social entre un salarié et son milieu professionnel.

### 3.3 Suivi de la prestation et reporting

L'assistant(e) social(e) réalise a minima au profit d'IFPEN et certaines filiales les actions suivantes :

- Contribution à la veille sociale reposant sur son activité
- Prise en compte des spécificités du client (mutuelles, ...)
- Elaboration d'un rapport d'activité présenté aux instances représentatives du personnel locales. Ce rapport sera disponible au 28 février de l'année n pour l'année n-1 pour chacun des établissements
- Participation possible à des réunions thématiques concernant le logement, le handicap ...
- (logement, handicap, ...)
- Sollicitations possibles en qualité d'expert sur tout autre dossier local en concertation avec la DRH ou le SST
- Gestion de l'aide aux vacances
- Contribution à des actions de sensibilisation, de prévention ou d'information

L'ensemble de ces actions s'inscrivent dans le cadre de la politique sociale d'IFPEN et ses filiales et peuvent être appelées à évoluer.

#### **4. La déontologie des missions et actions de l'assistant(e) social(e)**

Dans le cadre de l'exercice de sa profession, l'assistant(e) social(e) est tenue au respect des règles éthiques et déontologiques qui régissent la profession, et particulièrement au secret professionnel. Cette obligation ne fait pas obstacle à la communication de données, avec le consentement des intéressés, lorsqu'il y va de leur intérêt. Enfin tout courrier destiné nominativement à l'assistant(e) social(e) ne peut être ouvert que par elle-même.

#### **5. Les bénéficiaires du service social**

La prestation de service social s'adresse à l'ensemble des salariés rémunérés par IFPEN ainsi que ses filiales (Beicip, IFP Training, Tech'Advantage, GreenWits) quel que soit leur statut. Peuvent également bénéficier de l'appui de l'assistante sociale :

- Les personnes retraitées dans les six mois qui suivent leur retraite
- Les stagiaires
- Les ayants droit des actifs et des retraités concernés

#### **6. Forme du marché et lieux d'exécution**

Le marché est alloti. Chaque site d'IFPEN Rueil-Malmaison et Solaize représente un lot.

#### **7. Les moyens mis à disposition**

Les moyens mis à disposition des assistant(e)s social(e)s sont les suivants :

- Consultation, à la demande de l'assistante sociale et tant que de besoin, de toute information relative au salarié et indispensable pour mener à bien sa mission. Cette consultation doit s'effectuer auprès de la DRH avec l'accord du salarié.
- Accès à toute documentation propre à IFPEN ou ses filiales et nécessaire à l'exercice de sa fonction (accords d'entreprises, mutuelles, ...).
- Mise à disposition d'un bureau particulier lui permettant de recevoir les salariés en toute confidentialité et doté d'une ligne de téléphone avec messagerie vocale, d'un outil informatique avec accès internet et d'un endroit sécurisé pour stocker les dossiers.

#### **8. Les principaux interlocuteurs des assistant(e)s social(e)s**

Les interlocuteurs au niveau de chaque site sont :

- Le responsable d'établissement ou son représentant
- Les directeurs de directions ou leurs représentants
- Les acteurs de la gestion des ressources humaines

## Direction des Ressources Humaines

- Les services de prévention et de santé au travail

De manière générale, l'assistant(e) social(e) noue toutes relations internes ou externes nécessaires à l'exercice de sa mission, et notamment les assistant(e)s social(e)s des autres sites. Une cohésion des réponses sera assurée pour l'entreprise. Des réunions internes trimestrielles d'information et d'échanges auront lieu avec la DRH sur site.

### 9. L'organisation des permanences et de la hotline

Pour 2026, les jours de permanence seront les mardis, jeudis à Rueil Malmaison et les jeudis à Solaize. Les prestations s'entendent de vacation à la journée sur une plage horaire de 8h00 à 18h00. Les rendez-vous sont pris par mail, téléphone ou messagerie vocale. Un numéro d'urgence doit être disponible pour chaque site hors permanences. La prestation aura lieu régulièrement toute l'année à l'exclusion des ponts, des jours fériés et des éventuelles périodes de fermeture d'IFPEN. Le calendrier sera communiqué chaque année.

Une large information de ces permanences sera effectuée auprès des salariés.

La stabilité des équipes de la prestation devra être assurée. En cas de changement de personnel, le prestataire devra décrire et mettre en place un plan de recouvrement à sa charge. Toute suspension de la prestation supérieure à trois semaines devra être remplacée. Durant les absences ou les congés à hauteur de cinq semaines par an, une permanence téléphonique devra être assurée. De même, un numéro d'urgence sera disponible en dehors des permanences. Cette procédure demeure exceptionnelle. Le titulaire reconnaît être parfaitement informé que la pérennité et la stabilité du personnel affecté à la réalisation de la prestation confiée au titre du présent marché sont déterminantes pour sa bonne fin. Le titulaire s'engage en conséquence, pendant toute la durée d'exécution du marché, sur les compétences et la pérennité du personnel du service social affecté à l'exécution du marché.

### 10. La conservation et la transmission des dossiers

Le dossier social du salarié est un document important au-delà de sa fonction d'archivage ; il doit être renseigné avec rigueur. Centré sur le salarié, il répond à trois logiques ou attentes complémentaires :

- Une logique de cohérence des activités et des prestations
- Une logique de continuité des interventions
- Une logique de conservation de l'information

Pendant toute la durée de la collaboration avec l'assistant(e) du service social, les dossiers, constitués par ses soins, restent la propriété dudit service sous sa responsabilité, qu'ils soient papiers ou électroniques. Le stockage physique s'effectuera sur site.

En cas de changement d'assistant(e) social(e) en cours de contrat, les dossiers seront transmis directement par l'assistant(e) social(e) à son successeur. Dans l'hypothèse où il serait mis fin au contrat, les dossiers seront transmis aux prestataires suivants sous contrôles d'IFPEN.

## **Direction des Ressources Humaines**

### **11. Prise d'effet, durée, recouvrement**

La prestation prendra effet le 1<sup>er</sup> janvier 2026. En option, une période de recouvrement sera organisée à partir du 1<sup>er</sup> décembre 2025 en cas de changement de prestataire.

L'accord cadre aura une durée de deux ans, plus deux années optionnelles, soit un total maximum de quatre ans. IFPEN avertira le prestataire de tout problème lors de l'exercice de la prestation. En cas de difficulté majeure, IFPEN se réserve la possibilité de demander le changement de l'assistant(e) social(e) mise à sa disposition. Le transfert de compétence entre les deux intervenants sera à la charge du prestataire. Le contrat pourra être résilié à tout moment en cas de non-respect des obligations avec une période de recouvrement obligatoire.

### **12. Appui technique du titulaire**

Le titulaire du marché, en tant que structure d'appui, doit assurer :

- l'encadrement et la supervision du personnel dédié à la mise en œuvre des prestations
- La formation professionnelle continue de ce personnel
- L'assistance de type secrétariat et standard
- La mise à disposition de toute la documentation nécessaire à la bonne exécution des prestations

### **13. Rattachement hiérarchique**

Le prestataire conserve à titre exclusif, en sa qualité d'employeur, toute responsabilité sociale, administrative et comptable des assistant(e)s social(e)s.

### **14. Clause de non-exclusivité**

Le Titulaire n'a pas pour ce marché l'exclusivité des interventions de même nature en cas de prestations destinées à une opération faisant l'objet d'un marché ou d'une consultation séparée.

### **15. Le contenu de la proposition attendue**

Pour donner suite aux propositions des prestataires sollicités, IFPEN pourra :

- attribuer le marché complet à un seul prestataire,
- ou attribuer le marché par lot

#### **15.1 Proposition Technique**

Vous détaillerez la méthodologie que vous mettrez en œuvre pour accomplir le travail demandé. Cette description technique et fonctionnelle comprend les outils et méthodes que vous envisagez d'utiliser, ainsi que la nature et les supports

## **Direction des Ressources Humaines**

des livrables, en particulier les rapports d'activité. Vous expliquerez en particulier comment vous aborderez ce marché, selon qu'il est attribué par lot ou en totalité.

### **Perception du projet**

Vous reformulerez avec précision dans ce chapitre les objectifs et attentes d'IFPEN et certaines de ses filiales et les principales caractéristiques du projet telles que vous les avez perçues. Lors de cette analyse, vous mentionnerez en particulier les éventuelles réserves ou risques identifiés.

### **Ressources et organisation du projet**

Vous détaillerez l'organisation et les effectifs de votre entreprise permettant de répondre aux besoins de la présente prestation. Vous préciserez et détaillerez les profils qui seront amenés à intervenir dans la présente prestation (veuillez en complément fournir les dossiers de compétences non nominatifs).

Vous préciserez votre gestion du maintien des compétences des intervenants (dont formations et suivi des évolutions réglementaires et législatives) ainsi que le plan de recouvrement interne, en cas de changement d'intervenant. L'organisation et le coût de la période de recouvrement entre deux intervenants est à la charge du prestataire.

Vous indiquerez les possibilités de recours ponctuel à des experts dans le cadre du contrat, soit à titre de conseil, soit pour solutionner une particularité complexe.

Vous indiquerez la charge estimative et les profils IFPEN nécessaires pour le bon déroulement de la prestation et le respect des engagements demandés.

Vous indiquerez les moyens éventuels souhaités, sur site IFPEN (bureau, Internet, etc.)

### **Plan de prise en charge**

Le prestataire décrira dans sa réponse ses attendus vis à vis d'IFP Energies nouvelles. Il listera l'ensemble des matériels, données et informations dont il a besoin pour commencer, réaliser et terminer la prestation, en indiquant qui met à disposition les éléments et à quel moment. Le fournisseur précisera les limites de fourniture, indiquant le détail des fournitures et actions restant à la charge d'IFP Energies nouvelles.

### **Plan de transfert de compétence (phases d'initialisation et de réversibilité):**

Pendant les phases de transfert entre deux prestataires, les prestataires s'assureront de la transmission des données, ou de la reprise des données en cas de changement de logiciel. Le nouveau prestataire s'appropriera toute donnée, indicateur, ou information utile afin de pouvoir rédiger et présenter le rapport annuel 2025.

Le candidat listera l'ensemble des données et informations qu'il fournira à IFPEN ou à un prestataire désigné par IFPEN, à la fin du marché (nature et support des documents, transfert d'informations, ...)

### **Planning**

La proposition de planning de réalisation fera ressortir les différentes phases principales du projet, tout en étant aussi détaillé que possible (rendez-vous périodiques, délais de validations des livrables, ...).

### **Assurance Qualité et documents associés**

Vous détaillerez dans un plan qualité le dispositif d'assurance que vous envisagez de mettre en place, afin de garantir la qualité de la prestation et des éléments livrés (outils/méthodes utilisées). Vous indiquerez les missions du coordinateur et la gestion des absences du coordinateur.

La première des assurances qualité est une bonne gestion et un bon suivi de projet. IFPEN souhaite très vivement que la communication entre IFPEN et le fournisseur soit fréquente et totalement transparente sur tout ce qui a trait au projet.

Au minimum, les réunions suivantes, seront organisées par le fournisseur qui en assurera la rédaction des comptes-rendus :

- une réunion de démarrage présentera le déroulement de la prestation,
- des réunions de suivi régulières permettront de faire le point, de valider les travaux et de préciser les actions à engager pour la période à venir.
- Une réunion de présentation du rapport annuel aux instances représentatives du personnel, rapport présenté en amont au service RH.
- Une réunion de clôture en fin de contrat

Vous indiquerez également les livrables et leur processus de validation par IFPEN.

## **15.2 Proposition commerciale**

### **Option : phase d'initialisation**

Le soumissionnaire chiffrera, en option, une période de recouvrement (phase d'initialisation) et de transfert de connaissances (phase de réversibilité). La phase d'initialisation aura lieu pendant les permanences de décembre 2025, soit 11 jours à Rueil et 4 jours à Solaize.

### **Phase récurrente**

Vous indiquerez les prix à la journée et à la demi-journée en phase récurrente. Ces tarifs journaliers couvriront l'ensemble des besoins décrits dans ce cahier des charges (permanences, suivi de projet, reporting, réunions, ...) ainsi que tous les frais annexes (frais de déplacement, ...).



## **Direction des Ressources Humaines**

Les factures seront établies sur la base d'une commande annuelle avec paiement mensuel du nombre de jours effectivement effectués.

### **Hot line**

Le tarif de la prestation de type hot line sera indiqué sous le format d'un abonnement annuel.

### **Phase de réversibilité**

Le soumissionnaire indiquera le nombre de jours nécessaire à la transmission si la proposition par défaut ne lui permet pas d'effectuer cette phase du projet de manière qualitative.

### **Révision des prix**

Les prix journaliers (demi-journée et journée complète) figurant sur la proposition seront fermes, définitifs et forfaitaires. Les tarifs demeureront applicables pendant la durée ferme de 2 ans à compter de la date de démarrage de la prestation (1<sup>er</sup> janvier 2026); au-delà de cette date ils seront réévalués au 1<sup>er</sup> janvier de la troisième et quatrième année suivant l'évolution de l'indice Syntec plafonné à 2%.

## **16. Responsabilité et assurances**

Le titulaire doit avoir souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile en cours de validité. Ce contrat doit le garantir contre les conséquences pécuniaires de l'engagement de sa responsabilité civile pouvant résulter des dommages corporels ou matériels subis par des tiers ou IFPEN à l'occasion de l'exécution des prestations objet du présent marché.

Le titulaire doit également avoir souscrit un contrat d'assurance responsabilité professionnelle en cours de validité. Celui-ci doit le garantir contre tout type de dommage matériel ou immatériel qu'il causerait à IFPEN, à l'occasion de l'exécution des prestations objet du présent contrat, que ce soit de son propre fait ou de celui de ses employés.

A la demande d'IFPEN et à la signature du marché, le prestataire sera tenu de produire les attestations des deux assurances précitées.

Diffusion	Référence	Date	Page
2 - interne	F01/25/03	03/07/2025	1/1

Direction des Ressources Humaines

## NOTE INTERNE

<b>Objet :</b>	Calendrier des jours de fermeture IFPEN 2026
<b>Rédacteur(s) :</b>	Jean-Baptiste MICHEL
<b>Destinataire(s) :</b>	Personnel IFPEN

Vous trouverez ci-dessous le calendrier des jours de fermeture 2026, qui a été présenté au CSEC le 26 juin 2025. Il ne constitue pas un engagement formel, des circonstances exceptionnelles pouvant imposer certaines modifications.

Il est rappelé que, pendant les périodes de fermeture, il peut être fait appel à certains membres du personnel pour l'exécution de travaux urgents ou pour des permanences à assurer dans certaines directions.

Nouvel an	jeudi 1 <sup>er</sup> janvier <b>vendredi 2 janvier</b>
Pâques	lundi 6 avril
Fête du travail	vendredi 1 <sup>er</sup> mai
Victoire 1945	vendredi 8 mai
Ascension	jeudi 14 mai <b>Vendredi 15 mai</b>
Pentecôte	lundi 25 mai
Fête nationale	mardi 14 juillet
Assomption	samedi 15 août
Toussaint	dimanche 1 <sup>er</sup> novembre
Armistice	mercredi 11 novembre
Noël	<b>jeudi 24 décembre</b> vendredi 25 décembre <b>lundi 28 décembre</b> <b>mardi 29 décembre</b> <b>mercredi 30 décembre</b> <b>jeudi 31 décembre</b>

Soit 11 jours fériés et **7 jours de fermeture**

Ce calendrier sera prochainement intégré automatiquement dans votre agenda Outlook.

Jean-Baptiste MICHEL  
Chef du Département Administration RH

