

# Cahier des Clauses Techniques Particulières

---

**ACCORD-CADRE RELATIF A DES PRESTATIONS DE SERVICE SOCIAL POUR LE COMPTE D'INRIA SIEGE DE  
ROCQUENCOURT**

**PROCEDURE N° NAT0612025 ACCORD-CADRE N°2025-2248**

**PASSE SELON LA PROCEDURE ADAPTEE EN APPLICATION DES ARTICLES R2123-1.3 ET R2124-14 DU CODE DE LA  
COMMANDE PUBLIQUE**

---

## Table des matières

Article 1. Prestations attendues du Titulaire .....	3
Article 2. Public concerné par la prestation et effectifs.....	4
Article 3. Moyens à mettre en œuvre.....	4
Article 4. Modalités d'intervention du Titulaire .....	6
Article 5. Lieux d'exécution de la prestation.....	7
Article 6. Responsables techniques .....	7
Article 7. Dispositions relatives au personnel du Titulaire .....	7
Article 8. Conditions d'exercice des prestations .....	8
Article 9. Prescriptions concernant le changement de Titulaire.....	8

## Article 1. Prestations attendues du Titulaire

### 1.1. Missions assurées par l'assistant/te social/e

Les prestations concernent la prise en charge sur le plan relationnel, économique, législatif et administratif des situations ou problèmes professionnels, sociaux et familiaux de ses agents.

Le Titulaire devra assurer auprès d'Inria, tant au niveau individuel (chaque agent) qu'au niveau collectif (représentants de la direction, instances, groupes de travail) une fonction de conseil et de communication visant à :

- a) Informier et renseigner dans les domaines de l'action sociale :
  - le régime de sécurité sociale et les mutuelles ou assurances complémentaires, les prestations familiales, les congés maladie, la santé, le handicap, la retraite (pension civile, retraite complémentaire) ;
  - les prestations d'action sociale qu'Inria propose à son personnel.
- b) Analyser les problèmes d'ordre privé ou professionnel des agents et proposer les dispositifs d'aides existants les mieux adaptés (décès, divorce, naissance, changement de statut, mutations, départ à la retraite, conduites addictives, aide pour la déclaration d'handicaps au travail, invalidité et/ou inaptitude au poste de travail, absentéisme, insertion des personnels étrangers, adaptation à l'emploi en partenariat avec le service de santé au travail et le service des Ressources Humaines du Siège d'Inria...);
- c) Informier, conseiller et orienter sur les démarches et les interlocuteurs les plus appropriés à la résolution du problème identifié ; si nécessaire, réaliser les démarches auprès d'administrations pour faire aboutir un dossier ; sollicitation en priorité des aides de droits.
- d) Renseigner et conseiller dans le domaine familial :
  - sur les droits liés à la maternité, les prestations familiales, l'assurance maladie, protection sociale complémentaire ...
  - sur les modes de garde des jeunes enfants ;
  - sur le droit de la famille (divorce, séparation, PACS ...) ;
  - sur les pôles du troisième âge (maintien à domicile, maison de retraite ...) ;
  - sur l'orientation vers des structures spécialisées professionnelles, scolaires et éducatives.
- e) Renseigner et conseiller dans le domaine du logement et notamment recherche de logement dans le cas de situations familiales difficiles, location, accession à la propriété, expulsion ...
- f) Apporter assistance et conseil pour une évaluation budgétaire, une négociation avec les créanciers, la mise en place de plan d'apurement des dettes, l'instruction, de demandes d'aides financières :
  - Préparer les dossiers pour la saisie de la commission d'aides exceptionnelles de l'Institut.
- g) Dans le cadre de l'animation sociale du Siège Inria à Rocquencourt Le Chesnay, le Titulaire participera voire, sera à l'initiative de toutes action collective à destination des agentes et des agents du Siège basé sur le site de Rocquencourt Le Chesnay :
  - action de prévention, notamment en ce qui concerne : alcool, tabac, stress ...
  - action de concertation sociale en partenariat avec la direction et les représentants du personnel du Siège ;
  - action collective sur différentes thématiques en lien avec l'action sociale.
- h) Dans le cadre de la concertation indispensable à la mise en œuvre au plan local des prestations définies au plan national :
  - Le Titulaire devra participer aux instances locales d'Inria dans le cadre de l'action sociale ;
  - Le Titulaire devra coordonner ses activités avec celles des services sociaux des autres centres Inria ;
  - Le Titulaire devra rendre compte de son activité en dégagant le caractère collectif des demandes et des besoins et transmettre son rapport pour présentation en Commission d'Action Sociale ;
  - Le titulaire devra participer au séminaire organisé par la DRH et aux réunions du réseau des assistants du service social d'Inria.

## 1.2. Travail en partenariat

L'assistant(e) de service social travaillera en partenariat avec Inria.

Dans le respect de l'exigence du secret professionnel, l'intervenant(e) du titulaire aura pour interlocuteur selon le cas : le Service des Ressources Humaines, le médecin de prévention, la chargée de prévention, les représentants du personnel à la formation spécialisée de site, les représentants de l'Association de Gestion des Œuvres Sociales (AGOS).

L'intervenant(e) du titulaire participera en sa qualité d'expert aux instances de régulation interne (formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, cellule d'intervention locale RH Prévention, groupe de travail, etc) et à la mise en place d'action de prévention relevant du domaine social.

Le titulaire est chargé d'exécuter cette prestation en concertation avec le Service des Ressources Humaines du Siège d'Inria, le ou la correspondante d'action sociale, le correspondant handicap, l'assistante de Prévention en charge de la santé et la sécurité au travail, le médecin du travail, les membres de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail dans le respect des règles de confidentialité et de déontologie.

L'intervenant(e) du titulaire sera également amené à participer à quelques réunions annuelles réunissant au Siège d'Inria les assistants sociaux des autres Centres Inria, la Direction des Ressources Humaines (DRH) et les autres acteurs sociaux institutionnels (réseau des correspondants handicap, réseau des correspondants d'action sociale, médecins du travail, assistants de prévention, responsables des services des ressources humaines des centres et du Siège, représentants du personnel aux différentes instances d'Inria).

L'intervenant(e) du titulaire devra informer la Responsable des Ressources Humaines des dysfonctionnements individuels ou collectifs dans la limite de ses obligations déontologiques.

En fonction des situations individuelles et après analyse de la demande, le SRH pourra envoyer un mail aux agents concernés les invitant à prendre contact avec l'intervenant(e) du titulaire.

## Article 2. Public concerné par la prestation et effectifs

L'ensemble du personnel d'Inria Rocquencourt en activité soit près de 633 personnes en 2025

- les fonctionnaires titulaires ;
- les personnels contractuels.

Pourront consulter l'intervenant(e) du titulaire, tous les Agents Inria du Siège Inria de Rocquencourt.

Les personnels rémunérés par Inria et hébergés au Siège de Rocquencourt, ainsi que ceux rattachés hiérarchiquement au Siège mais exerçant dans l'un des neuf autres centres Inria, bénéficient de l'accompagnement de l'assistant(e) social(e) du Siège de Rocquencourt.

NB : les personnels hébergés par Inria non rémunérés par Inria bénéficient des services d'assistante de service social de leurs organismes de tutelle (CNRS, Universités, etc).

Les personnels concernés par la prestation peuvent être de nationalité étrangère ; la connaissance de la langue anglaise de la part de l'intervenant du Titulaire sans être obligatoire serait appréciée.

## Article 3. Moyens à mettre en œuvre

### 3.1 Moyens à mettre en œuvre par l'assistant(e) sociale(e)

Pour remplir ses obligations, l'Assistant(e) Social(e) s'engage à :

- transmettre un **planning trimestriel de permanences** au service des ressources humaines d'Inria ;
- assurer la continuité et le suivi du bon déroulement de la prestation ;
- rendre compte des résultats de la prestation auprès du SRH du Siège (Responsable Ressources Humaines du Siège) par la remise d'un **rapport** annuel d'activité au plus tard le 31 mars de l'année N+1; par ailleurs, sur demande de la Responsable des Ressources Humaines, il/elle pourra être amené à transmettre un rapport récapitulant le type d'interventions/actions mises en œuvre pour le trimestre écoulé.
- s'appuyer sur le travail en réseau des assistants des services sociaux/conseillers du travail (réseau Inria et réseau « métier ») afin d'améliorer de manière continue la qualité de la prestation ;
- mettre en œuvre toutes les formations professionnelles nécessaires et appropriées dans le but d'actualiser les connaissances et d'enrichir les compétences des assistant(e)s sociaux/sociales intervenant(e)s ;
- participer, sur invitation, aux réunions de commissions et instances internes chez Inria Siège (FSS, Cellule de Veille Sociale...).

L'intervenant du titulaire intervient à la demande des agents du Siège. Il/elle répond à cette demande :

- Au cours d'une permanence ;
- Par téléphone ;
- Par courriel ;
- Lors d'une visite à domicile.

### 3.2 Connaissance du milieu professionnel

L'Assistant(e) Social(e) se donnera les moyens d'acquérir la connaissance du milieu professionnel d'Inria, notamment le statut des établissements publics à caractère scientifique et technologique et de ses personnels. Il/Elle devra faire preuve d'initiative pour se faire connaître des personnels.

### 3.3 Moyens mis par Inria à la disposition de l'assistant(e) sociale(e)

Inria diffusera les coordonnées (téléphone, courriel) de l'assistante de service social auprès de tous les agents du Siège Inria de Rocquencourt, et communiquera le calendrier des permanences.

Inria s'engage à mettre à disposition de l'Intervenant(e) du titulaire :

- une pièce indépendante à usage de bureau, garantissant toute la discrétion qu'impliquent nécessairement certaines de ses tâches ;
- le matériel donnant accès aux moyens de communication usités dans l'entreprise (téléphone, ligne téléphonique directe, messagerie vocale protégée, ordinateur portable chiffré avec accès à Intranet et Internet, un écran d'ordinateur, une imprimante, une adresse mail dédiée) ;
- un placard ou de tiroirs de rangements fermant à clefs ;
- les documents et informations actualisé (e) s relatifs à Inria qui sont essentiels au bon déroulement de la mission ;
- un badge d'accès permettant l'accès au bureau précité. L'Intervenant signera une décharge. En cas de perte ou de vol de ce moyen d'accès, le titulaire avisera aussitôt Inria. Le titulaire supportera alors tous les frais occasionnés par les changements des moyens d'accès aux locaux.

A la fin du marché, le titulaire devra remettre à Inria le badge et le matériel en sa possession.

Le titulaire s'engage à respecter et prendre soin des locaux et matériels mis à sa disposition par Inria.

Toute perte, tout vol ou toute détérioration des locaux ou du matériel provenant d'une négligence de la part du personnel du

titulaire devra faire l'objet d'une remise en état ou d'un rachat à ses frais.

Si l'Intervenant(e) du titulaire utilise un ordinateur du titulaire pour la réalisation de la prestation, cet ordinateur devra être chiffré.

Inria ne prend pas en charge les repas de l'Intervenant(e).

Le cas échéant, le Service des Ressources Humaines du Siège Inria de Rocquencourt pourront rendre accessibles des informations via des pages intranet concernant l'action sociale locale.

## **Article 4. Modalités d'intervention du Titulaire**

### **4.1 Fréquence des prestations**

Il est convenu entre les Parties, que pour l'accomplissement de ces prestations, l'assistant(e) social(e) interviendra à raison d'environ 22 permanences par an.

Les horaires sont de 9h à 17h30.

L'assistant(e) social(e) effectuera une permanence d'une journée, en respectant un intervalle d'une semaine minimum entre deux permanences pour

- le temps de présence avec la prise en charge du personnel sous la forme d'entretien en vis-à-vis, réception des personnels,
- le cas échéant, la prise en charge du personnel sous la forme d'entretiens téléphoniques,
- les visites à domicile,
- les démarches nécessaires à la réalisation de la prestation,
- la participation aux instances locales et nationales d'Inria dans le cadre de l'action sociale,
- le temps de liaison avec les services internes, notamment les points réguliers avec le Service des Ressources Humaines du Siège.

Chaque permanence aura lieu si possible le même jour de la semaine. Ce jour sera fixé d'un commun accord entre les Parties.

La mise à disposition de la personne chargée de l'assistanat social aura lieu pendant les jours ouvrés de 9h00 à 17h00 (comprenant une pause déjeuner).

### **4.2 Besoins complémentaires**

En cas d'absence ou d'urgence, l'Assistant(e) Social(e) est tenu(e) de transmettre un numéro de téléphone lui permettant d'être joignable pour le traitement des dossiers en dehors des heures de présence. L'Assistant(e) Social(e) peut être contacté(e) ou par le Service des ressources Humaines du Siège.

### **4.3 Intérim et remplacement**

En cas d'empêchement de la tenue d'une permanence au jour prévu, le prestataire préviendra Inria dans un délai de prévenance de 48H. La permanence sera reportée à une autre date. Les agents en seront informés.

En cas d'absence de l'Assistant(e) Social(e) (congrés ou arrêt de travail), le titulaire est tenu d'assurer les prestations définies par Inria. Il devra informer Inria de toute modification de planning ou de personnel dans un délai de minimum 15 jours calendaires avant sa mise en œuvre, sauf circonstances exceptionnelles. En cas de manquement, les pénalités de retard prévues au CCAP s'appliqueront.

En cas d'absence prolongée, le Titulaire s'engage à nommer un(e) assistant(e) social(e) remplaçant(e) pour reprendre l'ensemble de la mission, permanences et suivi de dossiers.

Ce remplaçant devra présenter un profil de qualité identique à celui de l'intervenant présenté dans le cadre de l'offre.

## Article 5. Lieux d'exécution de la prestation

La prestation sera exécutée à l'adresse suivante :

Siège Inria de Rocquencourt  
Domaine de Voluceau - Rocquencourt  
75 153 Le Chesnay-Rocquencourt

Dans le cadre de l'exécution de ses missions, l'Intervenant(e) du titulaire peut être amené à se déplacer au domicile des agents suivis dans le cadre de la prestation.

## Article 6. Responsables techniques

### 6.1 Pour le Titulaire

Le titulaire désigne au sein de son encadrement un interlocuteur chargé du suivi du contrat, nommé « responsable technique du marché » à l'acte d'engagement, pour traiter avec le représentant d'Inria de l'ensemble des questions techniques et administratives liées à l'exécution du marché.

Par ailleurs, tout changement de responsable devra être porté à la connaissance d'Inria dans les plus brefs délais.

### 6.2 Pour Inria

Le responsable technique est la responsable des ressources humaines (01 39 63 50 24, [sandra.badot@inria.fr](mailto:sandra.badot@inria.fr)).

## Article 7. Dispositions relatives au personnel du Titulaire

Le titulaire devra fournir à Inria le nom ainsi qu'une fiche récapitulant le parcours et la formation du personnel affecté à l'exécution du présent marché et communiquer le calendrier trimestriel des permanences.

### 7.1 STATUT ET QUALIFICATION DU PERSONNEL

Le titulaire assure ces prestations de services par le biais d'Assistant(e)s de Service Social diplômé(e)s d'Etat, et en sa qualité d'Employeur, conserve, à titre exclusif, la responsabilité sociale, administrative, et comptable de ces personnes.

Le titulaire se réserve le droit de disposer de son personnel lorsque la législation du travail l'impose (ex. : visites médicales) et lorsque l'accomplissement normal de son contrat le rend nécessaire : formations, réunions de service, évaluations...

En ce qui concerne l'exécution intellectuelle et technique de sa mission, l'Assistant(e) Social(e) est chargée d'assurer un service autonome au sein d'Inria « hors hiérarchie ».

L'Assistant(e) Social(e) doit respecter les prescriptions du règlement intérieur d'Inria, notamment concernant la sécurité. Le personnel d'intervention du titulaire est soumis aux règles qui sont appliquées au personnel extérieur intervenant sur le site. Il/Elle est soumise au secret professionnel (article 226-13 du code pénal et article L411-3 du code de l'action sociale et des familles).

### 7.2 PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE – CONDITIONS DE TRAVAIL

Le titulaire est tenu de se conformer à la réglementation en vigueur en matière de conditions de travail ainsi qu'en matière de salaires, indemnités et primes de toute nature, sans que cette obligation entraîne une modification des prix du marché.

### 7.3 COMPORTEMENT DU PERSONNEL

Le titulaire s'engage à faire respecter auprès de son personnel les **règles de l'art et de la déontologie applicables dans sa profession** et à lui préciser qu'il est interdit :

- d'utiliser les outils bureautiques pour des raisons autres que professionnelles ;
- d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux, aussi bien que d'y pénétrer en état d'ivresse ;
- de provoquer du désordre, d'une façon quelconque, sur les lieux du travail et leurs dépendances ;
- de se faire aider, dans l'exécution de son travail par une personne étrangère à l'entreprise du titulaire.

Cette liste n'est pas limitative.

## Article 8. Conditions d'exercice des prestations

Le titulaire devra assurer la continuité de la prestation et s'engage, autant que faire se peut, à maintenir la même personne en poste, pour l'exécution de la prestation objet du présent contrat.

La pérennité du Service d'Assistance Sociale est une partie intégrante du présent marché.

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

En cas de difficulté majeure, Inria se réserve la possibilité de demander le changement de l'Assistant(e) Social(e) mise à sa disposition, par lettre recommandée avec accusé de réception, dûment motivée. Le titulaire se charge de pourvoir au remplacement le plus rapidement possible sous réserve d'un préavis de trois (3) mois.

Un **bilan d'activité annuel**, quantitatif et qualitatif sera présenté à la Formation spécialisée de site (FSS) du Siège Inria de Rocquencourt.

## Article 9. Prescriptions concernant le changement de Titulaire

A l'issue de la période d'exécution du présent marché et en cas de changement de prestataire, Inria informera l'ancien contractant du nom du nouveau Titulaire du marché. Après accord individuel de l'agent concerné, l'ancien contractant devra remettre les dossiers des agents au nouveau Titulaire du marché. La transmission des dossiers sera effectuée sous huit (8) jours à compter de cette information.