

Service Médecine Préventive, Social et Assurance	Convention N°378 - CU - AS - 2025	Adhésion mission d'assistance sociale du personnel
--	--	---

Entre

La collectivité ou l'établissement : SI MUROIS (SIM) représenté(e) par Monsieur le Président, Henri MONTELLANICO, agissant en vertu de la délibération n° *D28.03.15* en date du *25 sept. em. me 2024*

Et

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon, représenté par son Président, Philippe LOCATELLI agissant en vertu de la délibération n°2024-28 du conseil d'administration en date du 24 juin 2024

Il est préalablement exposé :

L'article 452-4 du code général de la fonction publique permet aux centres de gestion de mettre à disposition des collectivités des agents en vue d'effectuer des missions temporaires ou des missions permanentes à temps complet ou non complet.

Le cdg69 a, par délibération n°2015-33 du 6 juillet 2015, décidé de répondre à la demande de communes et établissements publics du département demandant que leur soient affectés des agents dans le cadre de missions temporaires d'assistance sociale du personnel.

Considérant que la collectivité ou l'établissement public souhaite bénéficier des services d'un travailleur social pour assurer auprès de ses agents un accompagnement social en leur apportant aide et conseil, écoute et soutien dans leurs démarches de résolution de difficultés dans les domaines de la vie familiale et professionnelle, du logement, de la santé, du budget.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

Article 1 : Nature des missions

Le ou les travailleur(s) social (aux) réalisera (ont) les activités suivantes:

- Permanences physiques pour l'accueil des agents demandeurs rencontrant des difficultés ou ayant besoin d'aide et conseil dans un ou plusieurs des domaines de la vie professionnelle ou familiale, du logement, de la santé, du budget ;
- Réalisation, avec l'agent, d'un diagnostic social de sa situation ;
- Élaboration, avec l'agent, d'un projet global d'intervention sociale et d'un plan d'action adapté et accompagnement de l'agent dans ses démarches ;
- Information de l'agent concernant les dispositifs d'aide et orientation auprès des organismes compétents ;
- Interventions spécifiques (rendez-vous, accueil, entretiens téléphoniques...) réalisées pendant et en dehors des permanences visant à la réalisation de la finalité de l'accompagnement social adapté ;

- Appui technique à l'encadrement (analyse et évaluation des situations) dans le respect des personnes et des règles déontologiques ;
- Visites de terrain en se déplaçant sur les sites de travail ;
- Participation, si la collectivité le sollicite, aux actions collectives spécifiques mises en place par la collectivité dans les domaines relevant du champ d'intervention sociale ;
- Participation à la Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Condition de Travail (F3SCT) ou au Comité Social Territorial (CST), si la collectivité le sollicite, en tant que personne ressource ;
- Rapport annuel d'activité, l'assistante sociale rédige chaque année un rapport d'activité, qui est transmis à l'autorité territoriale.

La mission sera assurée par un ou des travailleurs sociaux diplômés d'État du cdg69.

Le cdg69 communiquera à la collectivité ou l'établissement public le(s) nom(s) du (des) intervenant(s), ainsi que ses (leurs) coordonnées.

Les agents du cdg69 demeurent, pendant l'accomplissement de leurs missions, sous la seule subordination hiérarchique du cdg69, leur employeur, et donc sous la responsabilité pleine et entière du cdg69, qui est seul compétent pour l'organisation de leur travail selon la disponibilité des locaux mis à disposition

Article 2 : Modalités d'intervention

2.1 Le respect des règles de déontologie

La collectivité s'engage à prendre toutes les mesures pour garantir la confidentialité des rendez-vous et le respect des règles du code de déontologie de la profession.

La collectivité s'interdit toute ingérence dans l'exercice de la pratique d'accompagnement social.

Tout manquement est susceptible de constituer un motif sérieux de résiliation à tout moment.

2.2 Le public ciblé

L'accompagnement social est à destination, au choix de la collectivité et selon sa politique d'action sociale :

- des agents de la collectivité en activité : stagiaires, titulaires, contractuels, contrat de droit privé,
- des agents en disponibilité d'office ou en congé sans traitement pour raisons médicales et en fin de congé parental (préparation au retour),
- des agents placés en retraite, dans un délai de 6 mois après la fin d'activité.

2.3 Les modalités de saisine du travailleur social du cdg69

Le travailleur social du cdg69 peut être saisi par :

- l'agent ou son entourage familial,
- la collectivité,
- le médecin du travail ou l'infirmière de santé au travail,
- les travailleurs sociaux intervenant auprès de l'agent.

Les prises de rendez-vous se font directement auprès du secrétariat de la mission d'accompagnement social du cdg69 ou auprès du travailleur social.

Dans l'hypothèse où un agent est en arrêt de travail de plus de 60 jours, le travailleur social du cdg69 peut envoyer un courrier à l'agent, si la collectivité le demande, pour proposer une intervention.

Dans tous les cas, la mission est conditionnée à l'accord de l'agent.

Le cdg69 s'engage, en cas de nombreuses sollicitations d'agent ne pouvant être satisfaites dans un délai raisonnable, à informer la collectivité afin de pouvoir, le cas échéant, adapter la fréquence de la mission.

2.4 Les lieux d'exercice de la mission

La mission s'effectuera dans les locaux de la commune (ou de l'établissement public) ou dans le local d'une collectivité proche dans le cadre de l'organisation définie par le cdg69, au regard notamment de l'intercommunalité.

Le local mis à disposition devra impérativement répondre aux exigences suivantes :

- Le respect de la confidentialité de l'entretien,
- La sécurité du travailleur social : local proche des services de la collectivité ou équipé d'un dispositif d'alerte en cas d'agression,
- L'accessibilité à tous les agents,
- Une connexion internet permettant l'usage du logiciel métier.

Dans la mesure du possible, ce local sera également équipé d'un photocopieur / imprimante qui sera connecté à l'ordinateur portable du travailleur social du cdg69.

Cependant, dans le cadre du respect de la confidentialité, les agents peuvent être reçus sur un autre de lieu de permanence ou au sein du cdg69.

Ponctuellement, le travailleur social pourra se rendre au domicile de l'agent dans le cadre de la mission, à la demande de ce dernier et en cas de strict besoin.

2.5 Les jours d'intervention

Le(s) jour(s) d'intervention fixé(s), appelés aussi jours de permanence, sera/seront communiqué(s) avant le début de la mission, au regard des disponibilités du ou des travailleurs sociaux.

2.6 Les outils mis à disposition par le cdg69

Le cdg69 met à disposition de son agent les outils nécessaires à la réalisation de la mission et notamment un ordinateur portable, un logiciel métier et un téléphone.

Article 3 : Participation financière

La journée de travail est d'une durée de 8 heures, comprenant 4 heures de rendez-vous avec les agents et 4 heures d'instruction, de démarches et de suivi des dossiers.

De la même manière, une demi-journée de travail est d'une durée de 4 heures, comprenant 2 heures de rendez-vous avec les agents et 2 heures de travail d'instruction, de démarches et de suivi des dossiers.

Le montant de la participation est fixé par le conseil d'administration du cdg69 selon le barème suivant :

Type collectivité	Coût journée	Coût demi-journée
Affiliées	422 €	224 €
Non affiliées	511 €	270 €

Sur cette base, un bordereau d'appel à cotisation est adressé pour information en cours d'année à la collectivité.

Le titre de recettes correspondant est ensuite émis et déposé sur la plateforme Chorus par le cdg69.

La commune (ou l'établissement public) versera chaque année au cdg69 la somme correspondant à la durée annuelle de la mission définie forfaitairement au présent article.

La durée annuelle de la mission est égale à un forfait de « nb-jours » journée(s) et / ou de « nb_demi-journées » demi-journée(s) de permanence par mois ou par an pendant toute la durée de la convention.

La collectivité ou l'établissement a défini le forfait annuel souhaité selon le tableau ci-dessous :

Type permanence	Nombre	Coût unitaire	Montant
Total Journées / an	1	422 €	422 €
Total demi-journées / an		224 €	0 €
MONTANT TOTAL annuel			422 €

Seule l'absence de l'assistante sociale ou un cas de force majeur entraînera une diminution du nombre de permanences et donc du montant annuel forfaitaire.

En cas de dépassement de la durée annuelle de la mission (si le nombre de permanences ne suffit pas pour remplir correctement la mission), un coût horaire de 70€ pour les collectivités affiliées et de 90€ pour les collectivités non affiliées au cdg69 sera appliqué au-delà de ce forfait. Une facturation complémentaire sera alors établie.

Article 4 : Protection des données

- Données pour assurer le suivi administratif de la présente annexe

Les données nécessaires au suivi administratif de la présente annexe sont collectées et protégées dans les conditions prévues à l'article 6 de la convention unique. La collectivité atteste de ces conditions par la signature de la présente annexe.

- Données pour assurer la mise en œuvre de la mission

Les informations recueillies par le service Médecine préventive, social et assurance du cdg69 sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du cdg69, responsable de traitement.

Les données collectées servent à être mis en relation avec les agents bénéficiaires des services des assistantes sociales et à gérer le suivi de cette relation (prise de rdv...).

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : assistantes sociales et leur secrétariat.

Les données sont conservées pendant la durée de l'adhésion de la collectivité et jusqu'à réception des nouveaux contacts en cas de renouvellement de celle-ci. En cas de résiliation ou de non renouvellement de l'adhésion, ces éléments sont supprimés dans les 3 mois. Il est possible d'accéder à ces données, de les rectifier, de demander leur effacement, d'exercer le droit à la limitation du traitement de celles-ci ou de solliciter leur portabilité.

- Données collectées dans le cadre de la mission (données des agents suivis)

Les informations recueillies par le service Médecine préventive, social et assurance du cdg69 sont enregistrées dans des fichiers informatisés et papier, dont le Président du cdg69 est le responsable de traitement.

Les données collectées servent à assurer l'accompagnement et le soutien des agents sur les problématiques sociales, l'assistance aux démarches administratives et à générer des statistiques de façon anonyme afin de rendre compte du travail des assistants sociaux, aux collectivités et au cdg69.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : les assistantes sociales du cdg69, les administrations et partenaires dans le cadre d'instruction de dossiers.

Les données sont conservées pendant 10 ans.

Les personnes concernées peuvent accéder aux données les concernant, les rectifier dans les limites de la légalité (pas de modification des rapports d'inspection), demander leur effacement ou exercer leur droit à la limitation du traitement de leurs données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données personnelles dans ce dispositif, les personnes concernées peuvent contacter le délégué à la protection des données à l'adresse suivante : dpd@cdg69.fr

Si les personnes concernées estiment, après nous avoir contactés, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation à la CNIL.

- Données collectées pour assurer le suivi de la mission (agents suivis par une assistante sociale)

Les informations recueillies par les assistantes sociales servent à assurer la mise en œuvre des missions.

Les durées de conservation et la gestion des droits des agents leur seront communiqués au moment des rendez-vous.

À *St Laurent de Mure*
Le *27/09/24*.

Le Président



Henri MONTELLANICO

À Sainte Foy-lès-Lyon

Le 2/07/2024

Le Président,



Philippe LOCATELLI

Envoyé en préfecture le 30/09/2024

Reçu en préfecture le 30/09/2024

Publié le



ID : 069-256900796-20240925-2024_23-DE