



**CONVENTION PORTANT ADHESION A LA PRESTATION
ACCOMPAGNEMENT SOCIAL DES AGENTS TERRITORIAUX
DU CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA MARTINIQUE**

PÔLE PREVENTION SANTE SECURITE AU TRAVAIL

- Vu le code général des collectivités territoriales
- Vu la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Vu la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Vu le décret 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale
- Vu la délibération en date du 30 Mars 2021 portant création d'une nouvelle prestation de service au bénéfice des collectivités et établissements publics affiliés, dans le domaine de l'accompagnement social des personnels territoriaux,

IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

ENTRE :

Le CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA MARTINIQUE (CDG MARTINIQUE), représenté par son Président, Monsieur Justin PAMPHILE

Et

Monsieur David ZOBDA

Président de MARTINIQUE TRANSPORT

Dûment habilité par délibération n°.....en date du

Article 1 - Objet de la convention

Le CDG MARTINIQUE met à disposition de la Collectivité ou de l'Etablissement Public une Assistante Sociale du Travail chargée d'assurer un accompagnement social auprès de son personnel.

Cet accompagnement a pour objet d'aider les agents à résoudre leurs problématiques professionnelles ou personnelles, de les épauler dans leurs démarches ou interrogations dans les domaines de la vie professionnelle, personnelle, de la santé, du logement, des finances et de rechercher avec eux des solutions et des moyens d'action, en relation avec l'environnement de travail et les organismes extérieurs.

Article 2 - Modalités d'intervention

2.1 Public visé :

- Tous les agents de la Collectivité en activité ou en congé pour raison de santé : stagiaires, titulaires, contractuels (quel que soit le type de contrat).

2.2 Modalités de saisine : Le travailleur social peut être saisi par

- La Collectivité
- L'Agent
- Les Services du CDG MARTINIQUE (Médecine Préventive, Comité Médical, Commission de Réforme, Service Prévention...).

Dans tous les cas, l'accord de la personne intéressée est nécessaire.

2.3 Lieux d'exercice de la mission :

Les rendez-vous peuvent s'effectuer dans les locaux du CDG MARTINIQUE (en priorité), dans ceux de la Collectivité, à distance par téléphone ou en visio-conférence ou exceptionnellement au domicile de l'agent.

La Collectivité s'engage à mettre à la disposition de l'Assistante Sociale, un bureau individuel permettant l'accueil des agents dans des conditions respectueuses des règles sanitaires et garantant d'une totale confidentialité.

Ce bureau doit être équipé d'un bon éclairage, de prises de courant et d'un accès à un photocopieur/imprimante connecté(e) à l'ordinateur portable de l'Assistante Sociale.

La Collectivité adhérente s'engage à autoriser les agents à rencontrer l'Assistante Sociale sur leur temps de travail.

2.4 Le respect de la confidentialité :

L'Assistante Sociale agit en toute neutralité et en toute confidentialité. Son code de déontologie la soumet au respect du secret professionnel (Cf. document en annexe).

Dans ce cadre, l'employeur ne pourra solliciter de l'Assistante Sociale qu'elle révèle une information dont elle est dépositaire en sa qualité ou qu'elle communique tout élément de situation individuelle dont elle aura connaissance dans l'exercice de sa mission.

Article 3 - Les missions de l'Assistante Sociale

3.1 L'Assistante Sociale contribue à l'amélioration des conditions de vie au travail et de vie personnelle des agents, notamment par une aide à l'intégration, la réintégration ou l'adaptation dans l'emploi des agents les plus fragilisés.

3.2 L'Assistante Sociale exerce un rôle de médiation entre les personnes et les Organismes et Services pouvant être impliqués dans la prise en charge de ces personnes. Elle peut donc intervenir auprès du Service d'affectation d'un agent, des Responsables de Service, des Ressources Humaines, du Service de Médecine Préventive, de Services Sociaux et Organismes Publics et Privés dans le réseau de la santé et de l'aide sociale.

3.3 L'Assistante Sociale se doit d'éclairer, avec l'accord des agents concernés, les Responsables de la Collectivité sur la situation des agents qui sollicitent une mesure particulière motivée par des circonstances familiales ou sociales graves.

3.4 L'Assistante Sociale fournit les éléments statistiques globaux nécessaires à une meilleure connaissance de la situation sociale des agents notamment au travers d'un bilan de son activité remis chaque année. Ce bilan comprendra également un état du volume horaire annuel consacré à la mission.

3.5 L'Assistante Sociale est un des acteurs dans la prévention des risques sociaux, psychosociaux et médico-sociaux.

Article 4 - Nature des activités

4.1 Intervention individuelle auprès des agents :

- L'Agent est pris en charge dans sa globalité,
- Toutes les questions relatives à sa vie sociale, économique, familiale, psychoaffective et professionnelle sont abordées,
- L'analyse de la situation permet d'élaborer un projet d'intervention avec l'Agent,
- Ce projet est soumis à l'ensemble des intervenants qui auront à cogérer la situation,
- Suivant la demande, l'Assistante Sociale sera amenée à informer et orienter vers les Services adéquats ; à proposer un accompagnement,
- Ce travail se fait dans le cadre de relations partenariales et de réseau avec tous les acteurs pouvant intervenir dans la situation de l'Agent.

4.2 Intervention sociale d'intérêt collectif :

Sur la base de son observation sociale et de l'évaluation des besoins des Agents et de la Collectivité, l'Assistante Sociale peut intervenir auprès d'une partie ou de l'ensemble des Agents de la Collectivité, afin de proposer des réponses collectives à des problèmes collectifs.

Les actions sont définies et organisées en collaboration avec les Services internes de la Collectivité et/ou partenaires extérieurs. Par ce biais, elle peut ainsi contribuer à la prévention.

4.3 Conseil - aide à la résolution des problèmes auprès des Collectivités :

L'Assistante Sociale conseille et apporte une expertise circonstanciée par la synthèse et l'analyse des données recueillies. Son appui technique vient en complément des interventions des Services de Gestion des Ressources Humaines.

Article 5 - Engagement de la Collectivité

Afin de garantir l'efficacité de l'intervention de l'Assistante Sociale, la Collectivité s'engage à créer une instance pluridisciplinaire interne placée sous la responsabilité territoriale.

Cette instance technique qui interviendra sur les questions en lien avec la santé au travail des agents permettra de repérer, de signaler les situations problèmes et d'agir en transversalité.

Cet outil permettra surtout de sortir de l'intervention curative, souvent tardive, pour agir en amont. Il aura donc un rôle important de donneur d'alerte à l'ensemble des acteurs concernés.

L'Assistante de Service Social est membre de cette instance.

Article 6 - Champs d'intervention

6.1 Santé/handicap et vie professionnelle

- Accès aux droits et aide aux démarches administratives (maladie, invalidité, MMP et FIPHHP),
- Participation au maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap,
- Anticipation et préparation à la reprise du travail des agents en arrêt maladie,
- Information sur la protection sociale,
- Participation à la prévention des conduites addictives en transversalité avec le service PRP.

6.2 Les préoccupations financières

- Evaluation budgétaire, aide à l'instruction d'un dossier de surendettement, montage des dossiers d'aides financières, mise en relation avec une conseillère en économie sociale et familiale, ...

6.3 La vie familiale et sociale

- Accompagnement aux évènements de la vie (Séparation, deuil, ...),
- Accès, maintien et droits au logement en lien avec les Services et Organismes spécialisés.

Article 7 - Temps affecté à la Collectivité et Conditions financières

Le temps de service effectué par l'Assistante Sociale pour les besoins de la Collectivité est fonction de la taille de la Collectivité :

- Collectivité de 50 agents et moins : 4h maximum
- Collectivité de plus de 50 agents : 8h maximum

Ce quota horaire est intégré dans la cotisation additionnelle et sera consacré à établir avec la collectivité ou l'établissement public un état des lieux des situations existantes et des agents pouvant être concernés par la mission.

Le reste de la mission consacré à :

- A l'accueil des Agents quelle qu'en soit la modalité,
- Aux démarches liées au traitement de leurs dossiers,
- Aux échanges et aux réunions internes et externes à la Collectivité,
- Aux réunions de coordination et d'information organisées par le CDG MARTINIQUE ou la Collectivité,
- Aux travaux de toute nature en faveur de la Collectivité : élaboration du rapport d'activité, préparation d'actions collectives, commission et réunion pluridisciplinaires, ...

Fera l'objet d'une facturation horaire de 60 euros.

Les conditions et frais de déplacements sont à la charge du CDG MARTINIQUE.

Le recouvrement sera effectué par trimestre.

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

Article 8 - Durée et prise d'effet de la convention

La présente convention prend effet à la date de signature par les deux parties.

La présente Convention est valable pour une durée de trois ans, avec reconduction expresse renouvelable deux fois

La présente Convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties sur intervention de son organe délibérant sous réserve que la décision soit notifiée à l'autre partie avant le 31 octobre de l'année de reconduction.

Article 9 - Contentieux

Si l'une des parties souhaite dénoncer la présente convention, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception dans un délai d'au moins trois mois avant la date d'échéance de la convention.

Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la Collectivité, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux prestations effectuées par le CDG MARTINIQUE.

En cas de différend entre les parties sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, une solution amiable sera recherchée.

A défaut d'accord, en cas de litige éventuel survenant à l'occasion de l'exécution de la présente convention, les deux parties pourront s'en remettre au

Tribunal Administratif de la Martinique
Plateau Fofó - 12 rue du Citronnier
97233 SCHOELCHER

Courriel : greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr

Article 10 - Responsabilité du CDG MARTINIQUE

Suite à la réalisation de la prestation, l'Assistante Sociale du CDG MARTINIQUE ne saurait se voir opposer une quelconque obligation de résultat, les démarches entreprises dans le champ de son intervention relevant de la vie privée des Agents.

Fait à Fort-de-France le.....

Signatures :

Le Président
de MARTINIQUE TRANSPORT
TRANSPORT

Le Président du Centre de Gestion

David ZOBDA

Justin PAMPHILE