Convention d'adhésion au service social du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Haute-Saône

Entre les soussignés :

Le **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Haute-Saône**, ci-après dénommé collectivité d'origine, représenté par **Monsieur Michel DÉSIRÉ**, agissant en vertu de la délégation accordée par délibération du Conseil d'Administration en date du 12 novembre 2020

D'une part,

Et …….…….…… (nom de la collectivité / établissement), ci-après dénommé(e) collectivité, représenté(e) par : …….…….…. (représentant de l'administration), et autorisé(e) à cet effet par délibération en date du …… / …… /……,

D'autre part.

- 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 29 novembre 2016 portant création d'une nouvelle prestation de service au bénéfice des collectivités adhérentes, dans le domaine de l'accompagnement social des personnels territoriaux,
- Vu la délibération du 26 novembre 2020 par laquelle le Conseil d'Administration a fixé les taux et conditions tarifaires pour certaines prestations.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La Collectivité:

adhère au service social du Centre de gestion de la Haute-Saône.

La présente convention a pour objet de définir les modalités de réalisation de cette prestation.

Article 2 : Modalités d'intervention

Article 2.1: Les demandes d'intervention s'effectuent à l'initiative :

- de l'agent en activité ou en arrêt: directement auprès du service social.
- du service de médecine préventive du CDG 70: orientation de l'agent vers le service social par le médecin de prévention, le psychologue du travail, l'ergonome, la commission de maintien dans l'emploi…
- de la collectivité : proposition à l'agent de rencontrer l'assistante sociale.
- des partenaires : CAF, CPAM, Conseil départemental…

Article 2.2: Les rencontres et entretiens auront lieu :

- prioritairement dans les locaux du Centre de Gestion 70, à Vesoul,
- au sein des permanences de Faverney, Gy, Héricourt, Quers, Rioz,
- au domicile de l'agent selon les difficultés présentées par celui-ci pour se déplacer.

Dans l'hypothèse de rencontre(s) sur le lieu de travail, sur demande spécifique, la collectivité veillera à ce que le bureau prêté à l'assistante sociale pour réaliser l'entretien avec l'agent concerné, puisse respecter la confidentialité.

Lorsque l'agent souhaite rencontrer l'assistante sociale sur son temps de travail, il doit en faire la demande à son supérieur hiérarchique. S'il ne souhaite pas formuler cette demande, les rendez-vous seront organisés, avec l'assistante sociale, en dehors de son temps de travail.

Article 2.3: 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.
L'agent peut contacter le service social sans en informer sa collectivité. L'intervention ne fera l'objet d'aucun rapport à la collectivité.

Article 3 : Les missions du service social

Article 3.1: Interventions individuelles

Tout agent qui rencontre des difficultés peut solliciter l'assistante sociale pour :

- évaluer sa situation,
- être conseillé, orienté,
- être accompagné vers les dispositifs adaptés.

Article 3.2: Actions collectives :

Une problématique sociale récurrente peut initier, de la part de la collectivité, la mise en place d'une action de sensibilisation : ateliers, réunions d'informations…

Article 3.3: Mission de veille et d'expertise sociale :

L'assistante sociale peut assurer un appui technique et/ou réglementaire aux agents et aux collectivités pour les questions d'ordre social.

Article 4 : Champs d'intervention

Les thématiques abordées par l'assistante sociale sont variées :

Article 4.1: Santé/Handicap

- Accès aux soins,
- Suivi social et administratif : maladie, invalidité, dépendance, handicap,
- Constitution des dossiers FIPHFP et MDPH.

Article 4.2: Budget

- Accompagnement à la constitution des demandes d'aide financière (secours exceptionnel, aides remboursables, plan de surendettement, …),
- Action éducative budgétaire.

Article 4.3: Couple/Famille

- Accompagnement aux évènements de la vie (séparation, divorce, décès…).

Article 4.4: Vie professionnelle

- Information sur la législation et la protection sociale : conséquences des arrêts maladie, souffrance au travail, reclassement professionnel…
- Information et accompagnement dans les projets de mobilité / reconversion.

Article 4.5: Logement

- Accès et/ou maintien dans les lieux….

Article 5 : Responsabilité du CDG 70

Suite à la réalisation de la prestation, le Service Social du Centre de gestion ne saurait se voir opposer une quelconque obligation de résultat. Les démarches entreprises dans le champ de cette intervention relevant de la vie privée des agents.

Article 6 : Conditions financières

Une cotisation additionnelle d'un montant de 0,07% de la masse salariale* sera prélevée pour financer le service. Cette cotisation est déterminée chaque année par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion en tenant compte des coûts directs et réels supportés.

Toutefois, dans le cas où le montant calculé par application du taux serait inférieur à 50€, la somme de 50€ sera appelée forfaitairement à la collectivité pour compenser les frais liés à la mise à disposition de personnel du CDG70.

Les frais de déplacement et de restauration de l'assistante sociale seront à la charge du Centre de Gestion 70.

** Total des salaires tel qu'il apparaît aux états liquidatifs mensuels ou trimestriels dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie.*

Article 7 : Date d'effet et durée

La présente convention est conclue à compter de sa signature par les deux parties et prendra fin au 31 décembre 2024. Elle pourra être dénoncée par l'une des parties contractantes par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au Président du Centre de gestion avant le 30 juin de chaque année pour une prise d'effet au 31 décembre de l'année.

Sans garantir un délai d'intervention, le Service Social interviendra le plus rapidement possible, en tenant compte à la fois du caractère d'urgence, des moyens humains à sa disposition, des demandes exprimées par l'agent et de la problématique évoquée.

Article 8 : Compétence juridictionnelle

Tout litige persistant relatif à la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable. A défaut d'accord, le litige pourra être porté devant le Tribunal Administratif de Besançon, sis 30 rue Charles Nodier à Besançon (25000).

Article 9 : Résiliation

La résiliation de la présente convention peut être demandée par l'une ou l'autre des parties, sous réserve d'un préavis de six mois.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.

****

Fait à ……, le ……..

Pour le CDG 70	Pour la collectivité/ L'établissement
Michel DÉSIRÉ	……
Président du Centre de Gestion	Maire/Président