



# **CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE SOCIAL DE PREVENTION**

Collectivité / Etablissement public / Direction (s'il s'agit des services de l'Etat) :

.....

Numéro convention : .....

# CONVENTION

ENTRE,

La Présidente du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Guadeloupe, Denise BLEUBAR

d'une part;

ET,

Madame, Monsieur Saisissez du texte ici .....

Qualité : .....

Habilité par : .....

Organisme : .....

Adresse : .....

CP : ..... Ville : .....

d'autre part.

## **Il a été arrêté et convenu ce qui suit :**

### **Préambule :**

Le Centre de gestion de la fonction publique de Guadeloupe, dans le cadre de son Pôle de prévention et santé au travail et en complément de la prestation de médecine préventive, propose des prestations de suivi social (psychologue et / ou assistante sociale) complétant son action de prévention des risques professionnels et sociaux et d'amélioration des conditions de travail.

Les collectivités et établissements publics territoriaux, ainsi que les services de l'Etat et autres organismes publics ou privés peuvent adhérer à ce service après accord du Centre de gestion.  
C'est l'objet de la présente convention.

### **ARTICLE 1 :**

Dans le cadre de la prévention des risques psychosociaux, le contractant adhère aux prestations de suivi psychologique et social proposées par le Pôle Prévention et Santé au Travail Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Guadeloupe.

Les prestations sont assurées par un(e) psychologue et un(e) assistant(e) social(e) ou autre prestataire extérieur désigné(e)s par le Centre de Gestion.

### **ARTICLE 2 :**

#### **Interventions du psychologue**

2-1. Il intervient dans les collectivités en tant que personne tiers, permettant de faire une analyse des situations de travail impartialement et dans la neutralité. Le psychologue ouvre des espaces de dialogues dans un climat de bienveillance et veille au respect de l'humain dans sa globalité afin d'analyser au mieux l'environnement professionnel dans lequel les agents des collectivités territoriales exercent.

2-2. Le psychologue est soumis à un code de déontologie, ainsi pour toute démarche, il est tenu de respecter :

- Le secret professionnel qui est de garantir la confidentialité des données recueillies,
- L'intégrité, la responsabilité qui est la sienne et une rigueur professionnelle,
- La neutralité : le psychologue ne prend jamais parti et établit les faits en toute impartialité,
- Le respect des droits de la personne.

2-3. Le psychologue propose plusieurs modalités d'accompagnement :

#### **→ L'accompagnement individuel :**

Cet accompagnement est demandé par la collectivité et/ou par l'agent, avec l'accord de la collectivité.

Il permet le suivi d'agents en souffrance au travail.

La méthode utilisée est celle de l'entretien individuel en face à face. Le

psychologue offre à l'agent un cadre bienveillant d'écoute et de neutralité afin de faciliter la libération de parole. Il s'agit d'un accompagnement ponctuel de courte ou de moyenne durée centrée sur la sphère professionnelle.

Typiquement le suivi est mensuel et s'étale sur une durée pouvant aller de 3 à 6 mois en fonction de la nature et de la gravité de la problématique évoquée.

Les entretiens se réalisent sur le temps de travail et sur les antennes du CDG.

→ **L'accompagnement collectif :**

- la mise en place d'actions de sensibilisation sur diverses thématiques autour de la qualité de vie au travail ;

- Le groupe de parole / d'échange : organiser des temps d'échanges, ponctuels, autour de sa pratique professionnelle pour parler de son travail

Objectifs : Créer un espace d'échange bienveillant et confidentiel afin de prendre du recul sur sa pratique

D'autres prestations peuvent être proposées par le CDG et via des prestataires extérieurs, notamment :

→ **Le débriefing psychologique :**

Proposer une prise en charge spécifique du collectif suite à la survenue d'un évènement potentiellement traumatogène.

Objectifs : Rassembler les agents présents lors de l'évènement, de leur offrir un espace d'échange sécuritaire en suivant la méthodologie du débriefing psychologique

Pour plus d'efficacité, le débriefing doit se dérouler entre 24h et 72h après l'évènement.

2-4. Les interventions seront calibrées et priorisées par le psychologue pour répondre aux besoins spécifiques de chaque collectivité.

**ARTICLE 3 :**

**Interventions de l'assistante de service social du personnel**

3-1. L'assistant de service social du personnel contribue à l'amélioration des conditions de vie au travail et de vie personnelle des agents et concourt à la prévention des risques médico-psycho-sociaux. Il accompagne les agents en difficulté en leur apportant écoute, aide et expertise, en les informant sur leurs droits, en instruisant leurs demandes, en rédigeant des écrits professionnels et en les orientant vers les dispositifs et services compétents.

La connaissance du droit (social, famille, travail, logement, ...) et du statut de la fonction publique permet à l'assistant de service social du personnel d'appréhender l'ensemble des situations sociales auxquelles sont confrontés les agents et les collectivités.

3-2. L'assistant de service social du personnel est soumis à un code de déontologie et exerce suivants des principes éthiques dans le respect des droits et de la dignité des personnes accompagnées. Pour l'ensemble de ses missions, l'assistant de service social du personnel est tenu au secret professionnel.

3-3. L'assistant de service social du personnel exerce un rôle de médiation entre les agents et les organismes ou services pouvant être impliqués dans leur prise en charge. Il peut intervenir auprès de tout service ou professionnel, lui permettant d'améliorer la situation de l'agent (ressources humaines, service retraite, médecine préventive, organismes publics et privés, associations, etc...).

Il peut éclairer, avec l'accord des agents concernés, les responsables de la collectivité sur la situation d'agents qui sollicitent une mesure ou une adaptation particulière.

L'assistante de service social du personnel peut participer aux réunions auxquelles il est invité au titre de son activité ou de sa compétence et apporter son concours à l'étude des conditions de travail de l'agent.

3-4. L'assistant de service social du personnel propose plusieurs modalités d'interventions :

→ **L'accompagnement individuel ou « intervention sociale d'aide aux personnes » :**

L'assistant de service social du personnel peut accompagner les agents dans divers domaines (liste non exhaustive) :

- Accès aux droits
- Accès aux soins
- Maladie/Handicap
- Suivi social et administratif : maladie, invalidité, dépendance, handicap, etc..
- Constitution des dossiers FIPHFP et MDPH
- Budget et accompagnement à la constitution des demandes d'aide financière (secours exceptionnel, aides remboursables, plan de surendettement, ...) et Action éducative budgétaire
- Couple/famille
- Logement
- Vie professionnelle : Information sur la législation et la protection sociale : conséquences des arrêts maladie, souffrance au travail, reclassement professionnel... et Information et accompagnement dans les projets de mobilité / reconversion

→ **L'accompagnement collectif ou « intervention sociale d'intérêt collectif » :**

L'assistant de service social du personnel peut proposer une intervention sociale d'intérêt collectif par le biais d'actions et d'informations collectives (ex : sensibilisation au surendettement, droits sociaux, RQTH et handicap, préparation à la retraite, maintien dans l'emploi, etc...).

L'assistant de service social du personnel peut apporter son concours à l'organisation d'actions de prévention, d'information ou de formation destinées aux agents.

**ARTICLE 4 :**

4-1. Les entretiens auront lieu soit dans les locaux de médecine de prévention du Centre de Gestion :

- Avenue Paul LACAVE Petit-Paris - Basse-Terre ;
- Impasse Sisyphe, immeuble les Tropiques 1<sup>er</sup> étage Jarry Baie-Mahault

4-2. Soit dans les locaux mis à la disposition par l'adhérent.

Dans ce dernier cas, l'adhérent s'engage à accueillir les professionnels dans des locaux permettant des conditions respectueuses des règles sanitaires et garantant d'une totale confidentialité. Ces locaux devront comporter un espace réservé à l'attente entre les entretiens.

L'adhérent devra mettre à disposition des professionnels un bureau équipé comme suit :

- du mobilier de base (bureau, fauteuil, chaises visiteurs,...);
- une ligne téléphonique particulière;
- un accès à internet;
- un accès à une imprimante et un photocopieur;
- une bonne ventilation ou climatisation ;
- un bon éclairage ;
- des prises de courants.

La collectivité s'engage à autoriser ses agents à rencontrer l'assistante de service social du personnel ou le psychologue sur leur temps de travail.

La collectivité adhérente désigne, à la signature de la présente convention, au sein de ses effectifs, un référent qui sera l'interlocuteur privilégié du service psychosocial.

En cas d'absence non justifiée au moins 48h avant la date d'entretien, le rendez-vous sera facturé à la collectivité. Il appartient à la collectivité adhérente de sensibiliser ses agents au respect des rendez-vous.

Le psychologue et l'assistant de service social du personnel interviennent soit à la demande directe de l'agent, soit sur sollicitation de la collectivité, du médecin de prévention ou autres partenaires. Dans tous les cas, l'accord de

l'agent intéressé est nécessaire. Les modalités de saisine devront être définies avec la collectivité adhérente.

Les interventions ont lieu sur convocation individuelle ou collective et le cas échéant dans le cadre de permanences. L'initiative du lieu appartient à l'intervenant du Centre de gestion.

Les modalités retenues pour l'organisation du service social de prévention sont les suivantes :

- 1) Le Directeur du Personnel de l'adhérent adresse au Centre de Gestion par l'intermédiaire du secrétariat du Pôle de Prévention et Santé au Travail de son secteur, une demande écrite d'intervention individuelle ou collective.
- 2) Par ailleurs, l'adhérent informe largement ses agents des modalités d'accès au service social, des dates de permanences et facilite leur accès à ses agents, à leur demande.
- 3) En dehors des permanences, les agents sont convoqués individuellement ou collectivement par le secrétariat du médecin référent du secteur de l'adhérent, sur indication de l'intervenant du service social de prévention (psychologue / assistante sociale).
- 4) Une liste récapitulative ainsi que les bulletins de convocations seront adressés au moins cinq jours avant au Directeur du Personnel. Ce délai peut être réduit en cas d'urgence.

Une attestation de présence de l'agent est transmise à l'adhérent.

Le compte rendu de l'intervention n'est pas diffusé à l'adhérent. L'agent devra donner son accord pour toute transmission d'information.

#### **ARTICLE 5 :**

Les intervenants du service social de prévention sont tenus au secret professionnel prévu par la loi. De son côté, le Centre de Gestion prendra toutes les mesures nécessaires pour que le secret professionnel soit respecté : en ce qui concerne le courrier, les correspondances téléphoniques ainsi que les locaux qu'il mettra à disposition des intervenants, notamment pour ce qui est des modalités de conservation des dossiers et de l'isolement acoustique des locaux où seront reçus les agents. Les lettres adressées aux intervenants du service social de prévention ne pourront être décachetées que par l'un d'entre eux ou par la personne qu'il aura spécialement habilitée à cet effet. Elles devront donc porter de façon visible la mention « Confidentiel - ne pas ouvrir ».

Le secret professionnel s'impose au personnel auxiliaire qui assiste le cas échéant, les intervenants.

Les intervenants du service social de prévention exercent leurs activités en toute indépendance, dans le respect de l'ensemble des règles résultant de la déontologie et des usages de leur profession.

Les intervenants du service social de prévention rédigeront chaque année un bilan de leurs activités au cours de l'année écoulée. Ils le transmettront à l'adhérent et au Centre de gestion.

Ces rapports ne comporteront aucune donnée nominative.

**ARTICLE 6 :** La participation financière aux frais de fonctionnement du service social de prévention est réglée sur présentation d'un décompte établi par le Centre de Gestion.

**ARTICLE 7 :** La participation par agent convoqué et par visite, s'élève à :

**Psychologue :**

➤ **Entretiens individuels**

- Collectivités et établissements affiliés au Centre de gestion : Cent euros (100 €) par heure ;
- Adhérents non affiliés au Centre de gestion : Cent vingt euros (120 €) par heure.

➤ **Accompagnement psychosocial des agents et prévention des risques psychosociaux**

- Collectivités et établissements affiliés au Centre de gestion : Cent euros (100 €) par heure ;
- Adhérents non affiliés au Centre de gestion : Cent vingt euros (120 €) par heure.

**Assistant(e) social(e) :**

➤ **Entretiens individuels**

- Collectivités et établissements affiliés au Centre de gestion : Cent euros (100 €) par heure ;
- Adhérents non affiliés au Centre de gestion : Cent vingt euros (120 €) par heure.

➤ **Accompagnement psychosocial des agents et prévention des risques psychosociaux**

- Collectivités et établissements affiliés au Centre de gestion : Cent euros (100 €) par heure ;
- Adhérents non affiliés au Centre de gestion : Cent vingt euros (120 €) par heure.

La facturation est établie sur la base des états fournis par les intervenants du service social de prévention :

- Permanences : Ventilation par adhérents
- Rendez-vous : à l'adhérent, selon la durée de l'intervention.

**ARTICLE 8 :** La présente convention est conclue pour une durée de trois ans renouvelable par tacite reconduction. Elle pourra être dénoncée par l'une des parties contractantes, trois mois avant son expiration, par lettre recommandée avec accusé de réception.

La résiliation pourra, en outre, être prononcée de plein droit dans les circonstances prévues par les dispositions légales de droit commun, notamment en cas de faute grave et manquements répétés dans l'exécution du service après une mise en demeure préalable.

**ARTICLE 9 :** Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant signé des parties.

**ARTICLE 10 :** La présente convention prendra effet à compter : **1<sup>er</sup> avril 2025**

Fait à Basse - Terre le 06 décembre 2024  
(En deux exemplaires)

LA PRESIDENTE DU CDG

- LE MAIRE
- LE PRESIDENT
- LE DIRECTEUR

Denise BLEUBAR

\_\_\_\_\_