

Service médecine préventive et accompagnement social	Convention N°« N° »-CU-AS-2027	Adhésion mission d'assistance sociale du personnel
---	-----------------------------------	--

## Entre

La collectivité ou l'établissement : «nomcol» représenté(e) par «Protocole», «Prénom\_AT»  
«NOM\_AT», agissant en vertu de la délibération n°..... en date du .....

## 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°2026-23  
du 27/04/2026.

Il est préalablement exposé :

L'article 452-42 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 territoire sollicitant la mise à disposition d'agents dans le  
cadre de missions temporaires d'assistance sociale du personnel.

Par délibération n°2026-23 du 27 avril 2026, le cdg69 a modifié l'organisation et la tarification de la  
mission d'assistance sociale du personnel dans l'objectif de sécuriser financièrement la mission,  
d'en améliorer l'efficacité organisationnelle et de maintenir un haut niveau de qualité de service.

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

### 1.1 Prise en charge des dossiers

Le travailleur social réalisera les activités suivantes :

- Entretiens avec les 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, 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...) visant à la réalisation de la finalité de l'accompagnement social adapté ;

Le travailleur social référent produira un rapport annuel d'activité transmis à l'autorité territoriale.

## **1.2 Prestations optionnelles**

Le travailleur social pourra également réaliser, sur demande de la collectivité ou de l'établissement public, les prestations optionnelles suivantes :

- Visites de terrain en se déplaçant sur les sites de travail ;
- Participation, si la collectivité le sollicite, aux actions collectives spécifiques mises en place 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) ou commissions pluridisciplinaires, si la collectivité le sollicite, en tant que personne ressource.

Ces activités optionnelles donneront lieu à une facturation complémentaire décrite à l'article 3.2 de la présente convention.

## **Article 2 : Modalités d'intervention**

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 nom de son travailleur social référent ainsi que ses 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.

### **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 cible**

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, contrats 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 par l'agent, de manière dématérialisée via un outil de prise de rendez-vous en ligne dont le lien d'accès est communiqué à la collectivité et sur l'extranet du cdg69. Les agents ne disposant pas d'adresse mail pour la prise de rendez-vous peuvent s'adresser directement au secrétariat de la mission d'accompagnement social du cdg69 ou au 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.

## **2.4 Les modalités d'exercice de la mission**

La mission s'effectuera selon les modalités choisies par l'agent au moment de sa prise de rendez-vous, à savoir :

- Soit en présentiel, dans des lieux de rendez-vous de regroupement définis par le cdg69 ;
- Soit en distanciel (téléphone ou visioconférence).

## **2.5 La continuité de service**

En cas d'absence du travailleur social référent, les prestations seront assurées par un autre travailleur social.

En cas d'impossibilité pour le cdg69 de garantir cette continuité de service, le montant de la cotisation annuelle sera révisé au prorata du temps d'absence du travailleur social pour lequel la continuité de service n'aura pu être assurée, dans la limite de la consommation mensuelle moyenne (ex : forfait de 35 dossiers, consommation moyenne mensuelle = 3 dossiers. Si le travailleur social est absent sur 3 mois, remboursement de 9/35 sauf si la collectivité avait déjà consommé plus de 26 dossiers, auquel cas le remboursement sera opéré sur le reliquat).

# **Article 3 : Participation financière**

## **3.1 La cotisation annuelle**

Un dossier comprend le temps d'entretien avec l'agent et le temps de traitement de sa situation (instruction, démarches, suivi de dossier), dans la limite de deux heures.

Le montant de la participation annuelle est déterminé par l'application d'un coût de dossier appliqué au volume minimum forfaitaire de dossiers fonction des effectifs de la collectivité.

Ce volume peut être ajusté à la hausse à la demande de la collectivité au regard des besoins de ses agents. La collectivité indique par un formulaire ad hoc au cdg69 le plafond de consommation supplémentaire qu'elle fixe. Ses agents se positionnent sur les créneaux ouverts dans la limite des capacités du service. Ce volume supplémentaire fait l'objet d'une facturation correspondant à la consommation effective de dossiers. Les tarifs sont visés à l'article 3.2 de la présente convention.

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

Effectifs collectivité	Nb minimum de dossiers (forfait)	Coût affilié	Coût non affilié
1-10	1	156 €	180 €
11-50	2	312 €	360 €
51-100	5	780 €	900 €
101-150	10	1 560 €	1 800 €
151-200	20	3 120 €	3 600 €
201-350	25	3 900 €	4 500 €
351-700	35	5 460 €	6 300 €
701-1000	50	7 800 €	9 000 €
> 1000	60	9 360 €	10 800 €

### 3.2 Les prestations optionnelles

Le volume supplémentaire éventuel de dossiers demandé par la collectivité fait l'objet d'une facturation complémentaire établie selon le barème suivant :

Type collectivité	Tarif par dossier supplémentaire
Collectivités / établissements publics affiliés	156 €
Collectivités / établissements publics non affiliés	180 €

Les prestations optionnelles décrites à l'article 1.2 font également l'objet d'une facturation complémentaire dont le montant est fixé selon le barème suivant :

Type collectivité	½ journée	Journée
Collectivités / établissements publics affiliés	312 €	624 €
Collectivités / établissements publics non affiliés	360 €	720 €

### 3.3 La déclaration des effectifs pour la cotisation annuelle

Les effectifs de la collectivité permettent de déterminer la strate à laquelle appartient la collectivité. Le calcul du montant de la cotisation annuelle est basé sur les effectifs déclarés par la collectivité lors de la campagne de déclaration des effectifs pour la mission de médecine préventive.

Les collectivités non adhérentes à la mission de médecine préventive déclareront au service du cdg69 chaque année, avant le 31 mars de l'année N, leur effectif au 31 décembre de l'année N-1.

### 3.4 Le recouvrement de la cotisation annuelle et des facturations complémentaires

Sur la base des éléments présentés ci-dessus, un bordereau d'appel à cotisation est adressé pour information en cours d'année à la collectivité : il mentionne les effectifs pris en compte pour la facturation, le coût unitaire du dossier, le volume forfaitaire de dossiers et le montant de la cotisation annuelle.

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

La commande de volumes supplémentaires de dossiers et/ou de prestations optionnelles décrites à l'article 1.2 de la présente convention, font l'objet d'une facturation complémentaire en fin d'année.

Un état détaillé des commandes est transmis à la collectivité sur la base des tarifs indiqués à l'article

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

## Article 4 : Protection des données

- Données pour assurer le suivi administratif de la présente convention

Les données nécessaires au suivi administratif de la présente convention 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 et accompagnement social 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. Dans ce cadre, l'obligation contractuelle représente la base légale du traitement (exemples : gestion administrative, 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 et accompagnement social 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. La base du traitement repose sur l'intérêt public de la mission dévolue 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](mailto: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 « villecol »

Le

Le « fonctionpersonne »

« prenompersonne » « nompersonne »

À Sainte-Foy-lès-Lyon

Le

Le Président,



Philippe LOCATELLI