

## GT du 11 février 2014

### Le correspondant social aux MEF – doctrine d'emploi

---

Dans la continuité du cycle de travail consacré aux missions des délégués départementaux et à la demande des organisations syndicales siégeant en CNAS, un travail a été engagé avec les directions, pour définir une doctrine d'emploi pour les correspondants sociaux. Un projet a été discuté, lors du GT du 12 septembre 2013 (voir le compte rendu joint).

La doctrine d'emploi a été inscrite à l'ordre du jour du CNAS du 5 décembre 2013, mais les organisations syndicales ont souhaité que le sujet du correspondant social soit de nouveau examiné lors d'un groupe de travail.

Les éléments ci-après reprennent la doctrine d'emploi des correspondants sociaux qui devait être examinée lors du CNAS de décembre dernier.

\* \* \*

Le secrétariat général des ministères économiques et financiers est porteur d'une politique ministérielle d'action sociale dont l'ambition est d'améliorer les conditions de vie des agents et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, et de les aider à faire face à des situations difficiles.

Pour mettre en œuvre, au plan local, cette politique sociale et permettre aux bénéficiaires (agents des MEF, actifs ou retraités) d'accéder aux prestations ministérielles et interministérielles, un correspondant social peut être désigné localement, selon l'organisation des directions et des services déconcentrés.

Le correspondant social ne relève pas du secrétariat général.

Le correspondant social exerce ses missions au service des ressources humaines de sa direction locale d'affectation ou en relation étroite avec ce service.

La doctrine d'emploi des correspondants sociaux est accessible sur le site intranet Alize, rubrique « ressources humaines », « action sociale ».

En l'absence de correspondant social et selon l'organisation des directions et services, les missions énumérées ci-dessous sont assurées par le bureau des ressources humaines ou tout autre contact utile au sein des services locaux. La continuité de service peut également être assurée par un autre correspondant social.

#### **I - Profil**

Les missions de correspondant social nécessitent des connaissances en matière de gestion des ressources humaines et d'action sociale ainsi qu'une bonne connaissance de l'environnement professionnel au plan local.

Pour exercer au mieux ses missions, le correspondant social doit en outre disposer de certaines qualités particulières comme le sens du relationnel, la réactivité, l'esprit d'initiative, le sens de la confidentialité, l'autonomie, la polyvalence, ...

## II - Missions

### 1) MISSIONS RELEVANT DE L'ACTION SOCIALE

#### 1.1 - Le correspondant social a pour mission de faciliter la mise en œuvre de la politique sociale des ministères et l'accès des agents aux prestations sociales ministérielles et interministérielles

##### *- Un rôle de relais d'informations auprès des personnels de sa direction*

Le correspondant social est chargé de relayer l'information sur les dispositifs en matière d'action sociale auprès des personnels de sa direction.

Il porte une attention particulière aux nouveaux agents dont il facilite l'accueil. Il contribue également à l'information des agents qui vont partir à la retraite.

##### *- La participation aux CDAS*

Le correspondant social participe au CDAS et contribue à la diffusion des informations et actions dans sa direction.

##### *- La mise en œuvre des prestations*

Le correspondant social contribue à l'organisation des prestations dans le département en liaison avec le délégué départemental de l'action sociale (journée d'accueil des nouveaux arrivants, départs des enfants pour des séjours, arbre de Noël, distribution des jouets ou chèques cadeaux, organisation d'action de santé publique,...).

Selon les départements et directions, le correspondant social peut également être chargé de la transmission, voire de la pré-instruction (contrôle de 1<sup>er</sup> niveau) des demandes de prestations sociales (logements, prêts et aides au logement, ...).

A l'aide d'une application web, le correspondant social peut centraliser et valider les commandes de titres-restaurant faites par les gestionnaires locaux relevant de sa direction avant transmission au prestataire. Il peut également centraliser les documents comptables avant transmission au secrétariat général.

#### 1.2 - Le correspondant social travaille en réseau avec le délégué départemental de l'action sociale

Les échanges réguliers d'information sont indispensables pour la bonne mise en œuvre des prestations auprès des bénéficiaires.

Le correspondant social informe le délégué sur tous points (effectifs, évolution de services/déménagements) qui peuvent avoir une incidence sur l'organisation des prestations (restauration, petite enfance par exemple).

De même, le délégué transmet toute information ou support utile au correspondant social.

Le délégué détermine les modalités organisationnelles de fonctionnement entre les différents acteurs les plus appropriées au contexte local : réunions régulières ou ponctuelles des correspondants sociaux du département, formations, messages, lettres circulaires,...

### 2) MISSIONS RELEVANT DE LA SANTÉ AU TRAVAIL

##### *- La surveillance médicale*

Le correspondant social peut être chargé de l'organisation des visites médicales obligatoires. Il prépare alors les convocations sur la base du planning établi par le médecin.

*- Le retour à l'emploi*

Pour prévenir les risques de discrimination liés à l'état de santé, le correspondant social peut participer, sous l'autorité du chef de service RH, au dispositif facilitant le retour à l'emploi après un congé maladie en liaison avec le médecin de prévention et l'assistant de service social.

Il assure ainsi le lien avec l'agent en congé et lui transmet les informations sur ses droits et sur les formalités à accomplir, notamment pour préparer le retour à l'emploi.

Il peut participer aux réunions organisées par le responsable RH auxquelles assistent également le médecin de prévention et l'assistant de service social.

3) MISSIONS DE SOUTIEN AUX AGENTS

Selon l'organisation et les spécificités des directions, le correspondant social peut aussi avoir un rôle d'orientation des agents en difficultés vers les structures sociales et médicales (médecin de prévention, assistant de service social).

Il utilise pour cela, la fiche de liaison avec le médecin de prévention et le service social, ou tout autre moyen à sa disposition (courriel, note, rencontre, entretien téléphonique,...).

Le correspondant social peut intervenir également dans le dispositif de soutien des agents victimes d'agression, d'accident ou attentat prévu par sa direction. Dans ces situations, y compris lors de suicides d'agents, le correspondant social assure la liaison avec le délégué départemental, le médecin de prévention, l'assistant de service social et l'assistant de prévention.

4) MISSIONS SPÉCIFIQUES À LA DIRECTION

Des missions spécifiques à une direction peuvent être confiées au correspondant social :

- relais avec les œuvres sociales ;
- relais d'information mutualiste.

Le correspondant social peut également être correspondant handicap.

**III - Conditions d'exercice**

Le correspondant social relève de la direction dans laquelle il exerce.

Selon les directions, les départements et les missions, le poste de correspondant social peut être un poste à temps plein ou temps partiel.

**IV - Formation du correspondant social**

Le correspondant social bénéficie d'une formation initiale/continue assurée par la direction d'appartenance avec le concours des services de l'action sociale/ santé et sécurité au travail du secrétariat général.



## **Groupe de travail du CNAS du 12 septembre 2013 Les missions du correspondant social**

Un groupe de travail, présidé par Catherine Moreau, chef du bureau des réseaux de l'action sociale, s'est tenu le 12 septembre 2013 avec, pour ordre du jour, les missions du correspondant social.

Les organisations syndicales avaient en effet demandé, lors du groupe de travail du 15 novembre 2012 consacré notamment aux missions des délégués départementaux, qu'un travail soit engagé avec les directions, sur les correspondants sociaux.

Deux documents ont été examinés : la cartographie de la situation actuelle à la DGFIP, Douane et INSEE qui a fait l'objet d'une présentation détaillée en séance par les représentants de ces directions et le projet de cadre-type pour les missions des correspondants sociaux.

La cartographie a mis en évidence la présence de correspondants sociaux dans chacune des directions à réseaux et leur positionnement plutôt auprès des services RH (ou près des équipes de direction pour les correspondants de la douane). Les correspondants sociaux sont majoritairement des agents de catégorie B. Leurs missions, à la douane ou la DGFIP, ne se limitent pas au champ de l'action sociale mais peuvent aussi relever de la santé et sécurité au travail, du handicap, ou encore du soutien aux agents victimes d'agression. Seule la Douane, du fait de son antériorité, a mis en place un cursus de formation pour ses correspondants sociaux qui sont, par ailleurs, tous à temps plein. A la DGFIP et l'INSEE, le temps de travail des correspondants sociaux varie selon le département ou la région et selon l'étendue des missions. Les missions de correspondant social sont prises en charge par les bureaux des ressources humaines en administration centrale, dans les DIRECCTE, DIECCTE et DDI.

Les organisations syndicales ont rappelé l'importance des correspondants sociaux dans le dispositif ministériel d'action sociale, la nécessité de cadrer leurs missions et de valoriser leur action au sein des services et vis-à-vis des personnels. Elles ont demandé que les directions tendent vers le dispositif mis en place à la Douane, que les correspondants sociaux soient à temps plein et qu'une norme soit définie pour déterminer leur nombre.

Les organisations syndicales ont indiqué qu'elles souhaitaient avoir des informations plus précises sur la localisation des correspondants sociaux notamment à la DGFIP et demandé qu'un point précis soit fait dans le prochain compte rendu d'activité de l'action sociale. Elles ont également attiré l'attention sur la situation des agents en poste dans les DIRECCTE, DIECCTE, DREAL et DDI. Mme Moreau a indiqué qu'il sera demandé aux délégués départementaux de l'action sociale de faire une information spécifique sur les prestations auprès des agents concernés. S'agissant de l'administration centrale, des réunions d'information à l'attention des bureaux en charge des ressources humaines sont organisées régulièrement par la DRH2.

Les organisations syndicales ont fait part de leur très forte réticence quant au positionnement des correspondants sociaux, dans la plupart des départements (à l'exception de la douane où les correspondants sociaux sont rattachés au directeur régional), au sein des services en charge des ressources humaines, pour des motifs d'indépendance et de confidentialité.

Les organisations syndicales ont également insisté pour qu'un bureau seul soit alloué aux correspondants sociaux.

Mme Moreau a indiqué que les politiques d'action sociale et de santé, sécurité au travail étaient des politiques de ressources humaines. Le positionnement des correspondants sociaux au sein des services des ressources humaines (ou près des équipes de direction pour les correspondants de la douane) soumis à l'obligation de discrétion professionnelle, leur permet de disposer de toutes les informations utiles pour les délégations et le service social. Elle a également rappelé qu'un agent peut accéder directement au service social sans nécessairement passer préalablement par le correspondant social de sa direction. Mme Moreau a enfin rappelé que le correspondant social n'était ni un délégué, ni un assistant de service social.

Le projet de fiche-type a ensuite été examiné.

Mme Moreau a précisé que la fiche-type proposée recouvrait toutes les situations rencontrées dans les directions. Cette fiche servira de base pour la rédaction des fiches de poste ou des lettres de mission. La fiche métier figurant dans l'Alizé sera également mise à jour.

S'agissant du profil, les organisations syndicales ont insisté sur les nécessaires connaissances en matière d'action sociale dont le correspondant doit disposer en plus des connaissances en matière de GRH. Les organisations syndicales ont demandé que la fiche précise que « la catégorie de l'emploi peut varier selon la direction » plutôt que « la catégorie de l'emploi varie selon l'étendue des missions et la direction ».

Les missions relevant de l'action sociale ont ensuite été plus particulièrement examinées. Les organisations syndicales ont insisté sur les nécessaires échanges d'informations entre les correspondants sociaux et les délégués s'agissant notamment du logement. Elles ont également demandé que la mission de « référent mutualiste » soit modifiée et remplacée par « relais d'information mutualiste ».

S'agissant enfin de la formation, les organisations syndicales ont insisté sur la nécessité d'offrir une formation à tous les correspondants sociaux comme c'est déjà le cas à la douane. Mme Moreau a précisé qu'un module de formation sera élaboré en liaison avec les directions.

La séance a été levée à 13h15.