

## VOS CONTACTS

### En cours de recrutement

Assistante de service social en faveur des personnels  
DSDEN de la Corrèze  
Cité administrative – Place Martial Brigouleix  
19011 Tulle cedex  
Tél. 05 87 01 20 33

**Coraline Lebon** coraline.lebon@ac-limoges.fr  
Assistante de service social en faveur des personnels  
DSDEN de la Creuse  
Place Varillas  
23000 Guéret  
Tél: 05 87 86 61 29

**Florence Morellet** florence.morellet@ac-limoges.fr  
Conseillère technique de service social en faveur  
des personnels (**personnels du rectorat compris**)  
DSDEN de la Haute-Vienne  
5 allée Alfred Leroux  
87031 Limoges cedex  
Tél. 05 55 11 41 83

**Adresse postale : DSDEN de la Haute-Vienne**  
13 rue François Chénieux  
87031 Limoges Cedex

**July Auriat** july.auriat@ac-limoges.fr  
Coordination académique  
Conseillère technique de la rectrice  
Service social  
Rectorat : 13 rue François Chénieux  
87031 Limoges cedex  
Tél. 05 55 11 43 42

• **L'assistant(e) de service social(e) diplômé(e) d'état se réfère à un code de déontologie** (ANAS : association nationale des assistantes sociales) et intervient dans le respect des besoins et des droits des usagers. Cela implique

- la recherche constante d'une relation de confiance
- la libre adhésion de l'agent à tout projet d'action le concernant

• **Ses interventions sont soumises au respect du secret professionnel :**

- Loi L 411-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles
- Articles 226-13 et 226-14 du nouveau Code Pénal

• **Ses missions sont réglementées par la circulaire de missions du 16.12.2021**

## Thème

# Le Service Social

EN FAVEUR  
DES  
PERSONNELS

# LE SERVICE SOCIAL EN FAVEUR DES PERSONNELS



Service spécialisé du travail et de proximité, il est présent dans chacune des DSDEN.

Il agit à l'interface de la vie privée et de la vie professionnelle. L'assistante de service social vous **écoute**, vous **conseille**, vous **oriente** et vous **accompagne**.

Pour ce faire, les assistants de service social peuvent recevoir les personnels à leur bureau, aller sur le lieu de travail ou en visite à leur domicile.

## • Pour qui ?

- l'ensemble des personnels de l'Éducation nationale (sauf contrat de droit privé)
- du secteur public ou privé sous contrat, titulaire ou contractuel
- en activité, en congé maladie ou en retraite

## • A la demande

- directe de l'agent
- de l'administration (hiérarchie, service administratif, médecin de prévention...)
- d'un tiers, d'autres administrations ou organismes.

## DANS QUELS DOMAINES ?

### DOMAINE PROFESSIONNEL :

#### ➤ LE TRAVAIL :

Conditions et qualité de vie au travail, participation au CHSCTD, mobilité professionnelle, poste adapté activités thérapeutiques, collaboration avec les conseillers RH de proximité, situations et/ou relations conflictuelles, prévention des ruptures, difficultés professionnelles, prévention des risques psychosociaux.

#### ➤ LA SANTE :

Congés maladie ordinaire, CLM, CLD  
Retraite pour invalidité  
Temps partiel thérapeutique  
Retour au travail après un arrêt maladie long  
Dépendance, majoration tierce personne

#### ➤ LE HANDICAP :

Aide à la demande de la reconnaissance de travailleur handicapé  
Liaison avec la MDPH  
Aménagement de poste

### VOLET PERSONNEL :

#### ➤ LA FAMILLE :

Maternité, enfants, parentalité, séparation, décès  
Conflits familiaux

#### ➤ LE LOGEMENT

#### ➤ L'ACCES AUX DROITS

#### ➤ LE DOMAINE ECONOMIQUE