

VOS CONTACTS

July Auriat july.auriat@ac-limoges.fr

Conseillère technique de la rectrice
Service social
Rectorat : 13 rue François Chénieux
87031 Limoges cedex
Tél. 05 55 11 43 42

Carla Wayak Pambe Carla.Wayak-Pambe@ac-limoges.fr

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

Cécile Pinardon cecile.pinardon@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
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

• **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

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