

## CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE D'AIX-MARSEILLE

### DÉLIBÉRATION n° 2013/04/23-07

Le **conseil d'administration**, en sa séance du 23 avril 2013, sous la présidence d'Yvon BERLAND, Président,

**Vu** le Code de l'Education,

**Vu** le décret n°95-550 du 4 mai 1995 relatif aux services généraux des universités,

**Vu** les statuts de l'Université d'Aix-Marseille, adoptés par l'assemblée constitutive provisoire en sa séance du 14 octobre 2011,

**Vu** les statuts du Service Commun d'Action Sociale et Culturelle approuvés par le conseil d'administration en sa séance du 24 janvier 2012,

### DÉCIDE :

#### **OBJET : Commission d'action sociale**

#### **Article 1 - Missions et attributions, composition et rôle, conditions d'examen des dossiers, organisation et fonctionnement**

Le conseil d'administration approuve les missions et attributions de la Commission d'action sociale, sa composition et son rôle, son organisation et son fonctionnement, ainsi que les conditions d'examen des dossiers. Ces modalités sont détaillées dans le document annexé à la présente délibération.

#### **Article 2 - Secours exceptionnels et prêts remboursables**

Le conseil d'administration approuve les critères et modalités d'attribution des secours exceptionnels et prêts remboursables détaillés dans le document annexé à la présente délibération.

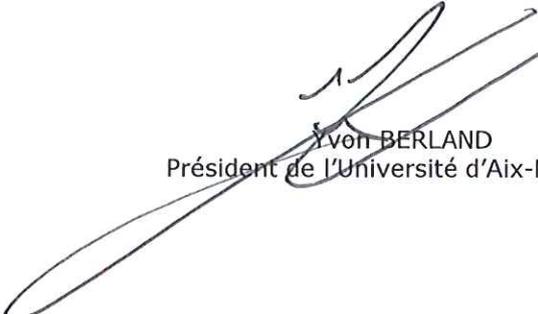
**Cette délibération est adoptée à l'unanimité.**

Membres en exercice : 30

Quorum : 15

Présents et représentés : 30

Fait à Marseille, le 23 avril 2013

  
Yvon BERLAND  
Président de l'Université d'Aix-Marseille



## COMMISSION D'ACTION SOCIALE (1)

### Missions et attributions, composition et rôle, Conditions d'examen des dossiers, organisation et fonctionnement

*Document approuvé par le conseil d'administration en date du 23 avril 2013*

---

#### 1- MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

#### 2- COMPOSITION ET RÔLE

#### 3- CONDITIONS D'EXAMEN DES DOSSIERS

#### 4- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Cette proposition poursuit un triple objectif :

- Préciser les missions et les procédures d'instruction des demandes d'aide sociale.
- Rappeler les obligations de secret des personnels sociaux et de membres de la commission d'action sociale.
- Garantir aux bénéficiaires la confidentialité sur les informations relatives à leur vie privée.

#### 1 – MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

La Commission d'Action Sociale (CAS) examine les demandes d'aide financière (aides non remboursables et prêts remboursables) présentées par les personnels de l'établissement en difficulté et donne un avis d'attribution en fixant les montants, ou donne un avis de non attribution. Ces aides ont pour vocation de les aider à surmonter des difficultés financières imprévisibles ou incontrôlables compromettant gravement leur environnement matériel et psychologique ainsi que celui de leur famille et ayant des conséquences sur leur activité professionnelle.

#### 2 - COMPOSITION ET ROLE

Les assistants(e) de service social interviennent en tant qu'experts(e) et assurent la présentation de leurs dossiers.

La commission d'action sociale est composée comme suit

Avec voix délibérative

- Le (la) directeur (trice) du SCASC et les 2 directeurs(trices) adjoints(es)
- Un représentant titulaire de chaque organisation syndicale des personnels siégeant au Comité Technique, désigné par chacune d'elles.
- 

Avec voix consultative

- Le (la) directeur (trice) des ressources humaines ou son représentant
- Le directeur général des services ou son représentant
- L'agent comptable ou son représentant

Cette composition permet la coopération des différents intervenants à la mise en œuvre des prestations sociales.

### **3 - CONDITIONS D'EXAMEN DES DOSSIERS SOCIAUX**

Seuls les dossiers de demande d'aide exceptionnelle ouverts à l'initiative de l'agent intéressé et présentés par l'assistante de service social, sont examinés par la CAS.

Préalablement à la tenue de chaque séance, ces dossiers sont instruits par l'assistante de service social. Elle les présente à l'examen de la CAS, sous la forme d'une fiche type, anonyme et individuelle, comportant tous les éléments d'informations nécessaires à l'évaluation de la situation par les membres de la commission.

Au cours des débats, l'anonymat des demandeurs doit être strictement préservé. Dans un souci d'objectivité et de neutralité, seuls les éléments apportés par l'évaluation doivent être considérés.

#### **LE RESPECT DES OBLIGATIONS DE SECRET PROFESSIONNEL**

Les conditions d'examen des demandes d'aide sociale ont pour corollaire l'exigence d'un respect absolu par l'ensemble des membres participant à la commission, de l'obligation de secret professionnel.

En matière d'examen des demandes d'aide sociale en commission d'action sociale, l'ensemble des membres présents sont soumis à l'obligation de secret en raison même du caractère non divulgable des informations traitées.

L'assistant(e) de service social qui intervient en qualité d'expert, tous les membres de la commission d'action sociale sont directement tenus de conserver le secret sur toutes les informations ayant trait à la vie privée des demandeurs et dont ils sont susceptibles d'avoir connaissance dans l'examen des dossiers, (situation personnelle, situation familiale, difficultés financières, et d'une façon générale toute donnée à caractère personnel relative à une personne identifiée).

Une « charte de confidentialité » sera signée comme le prévoient les statuts du SCASC (article 9).

### **4 - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT**

La commission d'action sociale se réunit sur convocation du directeur/trice au moins six fois par an, selon un calendrier pré établi afin d'examiner les demandes des agents. Elle peut se réunir en urgence en fonction des circonstances. Elle propose au président l'attribution des aides individuelles.

Les délibérations de la commission peuvent intégrer le vote par procuration.

Le vote peut se faire à bulletin secret si nécessaire.

Le(a) directeur (trice) du SCASC communique l'avis de la commission au Président de l'Université qui statue.

Le personnel demandeur est informé de la suite donnée à sa demande.

## COMMISSION D'ACTION SOCIALE (2)

### Secours exceptionnels et prêts remboursables Critères et modalités d'attribution

*Document approuvé par le conseil d'administration en date du 23 avril 2013*

---

#### 1- CRITERES ET CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES SECOURS ET DES PRETS

Les aides (secours non remboursable) et prêts exceptionnels (remboursables, sans intérêt) s'adressent aux personnels qui ont à faire face à des difficultés financières passagères et exceptionnelles à caractère social.

Les aides et les prêts sont adaptés à chaque situation après examen individuel de chaque demande.

##### 1-1 CRITERES D'ATTRIBUTION

- L'aide d'urgence ponctuelle, non remboursable, doit permettre de prendre en compte des situations nouvelles, imprévisibles. Ces situations, de par leur gravité, nécessitent qu'une aide ponctuelle soit apportée pour permettre à l'agent de poursuivre son activité professionnelle. Elles seront attestées par une évaluation sociale.

Les besoins de première urgence peuvent concerner l'aide alimentaire, les frais de justice, l'expulsion locative.

- Le prêt remboursable doit permettre de répondre à certaines situations ne pouvant donner lieu au versement d'une aide : problème financier suite à un événement grave, une dépense imprévue d'ordre sanitaire, social ou scolaire des enfants à charge de l'agent.

##### 1-2 CONDITIONS D'ATTRIBUTION

###### 1-.2.1 Secours : Aide d'urgence ponctuelle

Tout personnel de l'université, rémunéré par l'établissement, confronté à une situation sociale exceptionnelle et imprévisible peut solliciter un secours. Pour un même personnel, ce secours peut être attribué plusieurs fois au cours de sa carrière dans l'établissement, à la condition que l'ensemble des demandes ne dépasse pas le montant de 3 000 euros (par personnel ou par couple dans le cas d'un ménage de personnels de l'université).

Les personnels recrutés en contrat à durée déterminée devront justifier d'un contrat d'une durée de 6 mois au moins ou de plusieurs contrats successifs atteignant 6 mois.

La demande sera évaluée par l'assistant de service social à partir d'un dossier comprenant l'ensemble des justificatifs de la demande.

Le montant maximum du secours est de 1500 € par demande.

Règlement des créances : le paiement peut être versé directement aux créanciers en règlement des créances (factures impayées).

### **1-.2.2 Prêt à court terme et sans intérêt, sans frais.**

Les personnels connaissant des difficultés passagères, mais dont la situation ne justifie pas l'attribution d'un secours, peuvent faire l'objet d'une demande de prêt à court terme et sans intérêt.

Les conditions habituelles de solvabilité sont toutefois exigées. Les prêts sont accordés selon les mêmes procédures et critères en usage pour l'attribution des secours. Le montant maximum de l'emprunt est de 1 500 €. Le remboursement s'effectue de 3 à 36 mensualités. Un échéancier de remboursement est joint au dossier, le prêt doit être soldé 1 mois avant la fin du contrat de travail.

En cas de difficulté de l'agent à respecter son échéancier, il doit contacter l'assistante de service social pour une nouvelle évaluation de sa situation qui pourra donner lieu à une nouvelle proposition de plan d'aide adaptée.

Les remboursements débuteront le 3<sup>ème</sup> mois après l'attribution du prêt si la durée du contrat de travail le permet.

### **1-3 - MODALITES DE VERSEMENT DES SECOURS ET DES PRETS**

Les paiements des secours et des prêts sont confiés à l'agent comptable. Le versement de ces aides s'effectue par virement bancaire.

## **2- DISPOSITIONS DIVERSES**

Les secours et les prêts ne sont accordés que dans la limite de l'enveloppe financière disponible et, le fait pour un agent qui sollicite ces aides de remplir les conditions requises ne confère pas un droit à l'obtention de ces prestations.

Dans le cas d'un ménage de personnels de l'université, les aides servies sont accordées indifféremment à l'un ou à l'autre des agents, mais ne peuvent être versées aux deux.

Dans le cas de personnel employé à temps partiel, les secours et aides sont accordés sans aucune réduction de leur montant.

## **3– BILAN SOCIAL**

Le nombre de dossiers instruits et le montant des aides financières versées seront présentés dans le bilan d'activités du SCASC, dans le respect de l'anonymat et la confidentialité.

Ce bilan rendra compte du nombre d'attributions et de rejets de dossiers, ainsi que de la nature et du montant des prêts et des secours alloués.

Cette évaluation permettra d'adapter annuellement le budget du SCASC.