

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.