

REGLEMENT INTERIEUR

Commission d'attribution des aides exceptionnelles

Université Clermont Auvergne

Article 1 : Rôle de la commission

La commission d'attribution des aides exceptionnelles a pour mission de statuer sur toutes les demandes d'aides formulées par les personnels de l'Université Clermont Auvergne qui rencontrent des difficultés budgétaires imprévisibles auxquelles ils ne peuvent faire face ni dans l'immédiat, ni à court terme.

En raison de son caractère exceptionnel, cette aide constitue un mode d'intervention auquel l'agent ne peut normalement recourir qu'après épuisement de toutes les autres voies de recours et lorsque tous ses droits sont épuisés. Ce dispositif doit rester un **recours ponctuel et exceptionnel**.

A titre indicatif et non limitatif, les motifs de demandes les plus souvent constatés correspondent à des évènements tels que : séparation, chômage du conjoint, maladie, frais d'études important, contrat à temps partiel, surendettement, catastrophes naturelles, décès d'un proche, malfaçons liés à un projet immobilier, ...

Article 2 : Bénéficiaires

L'aide exceptionnelle s'adresse :

- aux agents titulaires ou stagiaires de l'Université Clermont Auvergne ;
- aux agents contractuels de l'établissement sous contrat à durée indéterminée (CDI) ;
- aux agents contractuels de l'établissement sous contrat à durée déterminée (CDD), de droit public et de droit privé, d'une durée supérieure ou égale à 6 mois ou ayant à leur actif une période de contrat cumulés de 6 mois ;
- par dérogation, les personnels titulaires retraités de l'établissement non pris en charge par la Commission d'Action Sociale du Rectorat.

Articles 3 : Composition de commission

La commission est composée de 5 membres nommés par le Président :

- Le Vice-Président Conditions de travail et climat social ;
- Le Directeur des Ressources Humaines ou son représentant ;
- L'assistant de service social des personnels ;
- Le responsable du service Culture, Loisirs, Action Sociale et Sport (CLASS) ou le Directeur de la Vie Universitaire ;
- Un représentant syndical élu à la Commission Paritaire d'Etablissement (CPE).

La durée d'activité des membres de la commission est égale à celle du mandat ou des fonctions au titre desquels les intéressés ont été désignés.

En cas de démission d'un des membres élus, le Président nomme son remplaçant élu selon les mêmes modalités.

Article 4 : Fonctionnement

La commission se réunit chaque mois, sous réserve de présentation de dossiers, sur convocation du Président. Un calendrier annuel des réunions est élaboré par le CLASS, service opérateur de l'action sociale, en concertation avec l'assistant de service social des personnels, et communiqué à l'ensemble des membres en début d'année civile.

Les convocations portant mention de l'ordre du jour sont envoyées par courrier électronique au moins huit jours avant la date de la réunion, ce délai pouvant être réduit en cas de circonstances exceptionnelles.

Article 5 : Instruction et présentation des dossiers

Les dossiers de demandes d'aides exceptionnelles ne peuvent être ouverts que sur l'initiative de l'agent intéressé.

Les dossiers sont instruits par l'assistant de service social des personnels qui en assure la présentation à la commission de façon anonyme et confidentielle. Chaque dossier est étudié individuellement et dans sa globalité. La situation personnelle et familiale de l'agent ainsi que l'ensemble des éléments budgétaires rattachés à son foyer (charges, prêts en cours, découvert et dettes éventuels, ..) doivent être portés à la connaissance de la commission afin d'éclairer sa prise de décision. Le cas échéant, et malgré l'anonymat du dossier, l'assistant de service social des personnels est tenu d'informer les membres de la commission d'un recours précédent de l'agent à l'aide exceptionnelle délivrée par l'établissement.

Suite aux débats, la commission arrête collectivement le montant et la nature de/des aide-s accordée-s. Elle peut également prendre la décision de refuser la demande d'aide ou encore de reporter celle-ci à une date ultérieure.

Dans tous les cas, la commission se réserve le droit de faire remonter à l'agent, à travers l'assistant de service social des personnels, ses préconisations : mensualisation de charges courantes, recours à la conseillère en économie sociale et familiale, ...

Article 5 : Confidentialité

Les membres de la commission, sans exception, sont tenus au respect le plus strict des règles de confidentialité et de secret professionnel conformément à l'article 26 de loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, également applicables aux agents publics non titulaires sur la base de l'article 1-1 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié. L'assistant de service social est tenu au secret professionnel en application de l'article L411-3 du code de l'action sociale.

De manière générale, les travaux de la commission sont couverts par une obligation de discrétion à l'égard de tous les faits et documents portés à la connaissance de ces membres siégeant, ainsi que du contenu de ses décisions.

Article 6 : Natures de l'aide

L'aide exceptionnelle peut être accordée sous deux modalités, éventuellement cumulatives :

- **une aide non remboursable** d'un montant plafond de 800 € ;
- **un prêt à court terme sans intérêts** d'une durée maximale de 20 mois et d'un montant plafond de 1 500 €.

L'aide exceptionnelle peut être versée soit directement à l'agent, soit à ses créanciers (facture impayées).

Dispositions particulières pour les aides non remboursables :

- sur décision de la commission, l'aide non remboursable peut être versée, partiellement ou en totalité, sous forme de régie d'avance afin de permettre à l'agent un bénéfice immédiat et hors système bancaire ;
- à titre exceptionnel, et sur demande dûment motivée, la commission pourra décider d'attribuer plusieurs aides non remboursables à un agent durant la même année civile au-delà du plafond de 800€.

Dispositions particulières pour les prêts sans intérêts :

- la commission fixe le montant du prêt accordé, sa durée et les mensualités inhérentes en prenant en compte la capacité de remboursement de l'agent ;
- sur décision de la commission, de 3 à 6 mois de différé peuvent être accordés sur l'échéancier de remboursement du prêt ;
- un agent ne peut se voir accordé un second prêt tant que le remboursement du précédent n'est pas intégralement honoré ;
- pour les personnels en contrat à durée déterminée, la durée du prêt ne peut excéder la durée du contrat.

Article 7 : Notification et versement de l'aide

A l'issue de la commission, le CLASS notifie aux agents concernés le montant et la nature de/des aide-e accordée-s et procède au versement des aides non remboursables dans un délai optimal d'une à deux semaines sur les fonds alloués à l'action sociale par l'Université Clermont Auvergne.

Article 8 : Secours

Dans des situations d'urgence, une aide exceptionnelle non remboursable peut être versée hors commission sur proposition de l'assistant de service social des personnels, en concertation avec le

responsable du CLASS. L'attribution de ce secours est alors directement validée par le Directeur des Ressources Humaine. Le dossier est régularisé lors de la réunion de la commission suivante.