

REGLEMENT INTERIEUR :**COMITE D'AIDE EXCEPTIONNELLE
DE L'UNIVERSITE DE LORRAINE****ARTICLE 1 – MISSIONS DU COMITE**

Le Comité d'Aide Exceptionnelle est consulté sur toutes les demandes d'aide formulées par les personnels de l'établissement qui connaissent des difficultés financières imprévisibles ou irrésistibles dans leurs effets, compromettant gravement leur environnement matériel, ainsi que celui de leur famille. Il examine les dossiers de demandes et donne un avis sur l'attribution des aides financières aux agents de l'établissement.

ARTICLE 2 – COMPOSITION DU COMITE

Le Comité d'Aide Exceptionnelle est présidé par le(la) Directeur(rice) général(e) des services ou son(sa) représentant(e).

Le Comité comprend 10 membres. Il est composé paritairment de représentant(e)s du personnel (5) et de représentant(e)s de l'administration (5).

Les représentant(e)s du personnel sont désigné(e)s par les organisations syndicales siégeant au Comité Social d'Administration d'Etablissement.

La composition des représentant(e)s de l'administration est fixée ainsi :

- le(la) Directeur(rice) général(e) des services ou son(sa) représentant(e) ;
- le(la) Directeur(rice) général(e) des services adjoint(e) « Relations humaines et sociales, Prévention et Conditions de travail » ou son(sa) représentant(e) ;
- le(la) Directeur(rice) général(e) des services adjoint(e) « Infrastructures et Moyens » ou son(sa) représentant(e) ;
- un(e) Responsable administratif(ive) de Lorraine nord ;
- un(e) Responsable administratif(ive) de Lorraine sud.

Les assistantes sociales des personnels sont invitées à titre permanent en qualité d'expert.

Une décision de nomination précise les noms et qualités des représentant(e)s.

Le(la) Président(e) de la Commission d'Aide Exceptionnelle peut inviter aux séances, à titre consultatif, toute personne permettant d'aider la commission dans ses travaux sur des points précis de l'ordre du jour.

ARTICLE 3 – FONCTIONNEMENT DU COMITE

Le Comité d'Aide Exceptionnelle doit se réunir régulièrement (dans la mesure du possible, sur un rythme mensuel) sur convocation de son(sa) Président(e) afin d'examiner les dossiers de demandes d'aides financières déposés par les agents de l'établissement.

Les convocations portant mention de l'ordre du jour sont faites par courrier électronique au moins huit jours avant la date de la réunion. Dans le cas de situation exceptionnelle, le délai de huit jours peut être réduit. Les convocations mentionneront également le nombre indicatif de dossiers à traiter.

Considérant le caractère urgent de certaines demandes d'agents, il n'est pas institué de quorum.

L'avis final relatif à chaque demande individuelle est pris à la majorité relative des membres présents et doit être motivé par écrit.

ARTICLE 4 – CONDITIONS D'EXAMEN DES DOSSIERS SOCIAUX

Il convient de veiller au respect scrupuleux de la confidentialité de l'instruction des dossiers, du dépôt de la demande jusqu'au mandatement de la dépense.

Les dossiers de demande d'aide sociale des agents de l'université sont présentés en séance de manière anonyme, de façon à veiller au respect scrupuleux de la confidentialité de leur instruction.

Les membres qui siègent au sein du Comité d'Aide Exceptionnelle sont tenus au respect le plus strict des règles de confidentialité et au secret professionnel, conformément aux dispositions de l'article 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, également applicables aux agents publics non titulaires sur le fondement de l'article 1-1 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié. Ainsi sont-ils strictement tenus de conserver le secret sur 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 ou identifiable*).

Les assistantes sociales, qui interviennent en qualité d'expert, sont tenues au secret professionnel en application de l'article L 411-3 du code de l'action sociale et des familles qui prévoit que : « *les assistants de service social sont tenus au secret professionnel dans les conditions et sous réserves énoncées aux articles 226-13 et 226-14 du code pénal (...)* ». Elles sont tenues au secret professionnel, y compris vis-à-vis des autorités hiérarchiques, pour toutes les informations de nature professionnelle dont elles peuvent être destinataires dans l'exercice de leurs fonctions.

ARTICLE 5 – AIDE FINANCIERE NON REMBOURSABLE ET PRET A CARACTERE SOCIAL

Il existe deux types d'aides financières exceptionnelles : l'aide financière non remboursable et le prêt à caractère social.

✓ AIDE FINANCIERE NON REMBOURSABLE

Le montant maximum de l'aide financière non remboursable est fixé à 1.000,00 euros. Néanmoins, ce plafond peut être dépassé à titre exceptionnel. En effet, si le Comité estime que la situation de l'agent le justifie, il peut proposer une aide financière non remboursable allant au-delà du montant maximum de 1.000,00 euros.

L'aide financière non remboursable peut être versée :

- à l'agent par virement bancaire ou par paiement en numéraire (versement de l'aide financière effectué par l'Agent comptable selon la procédure réglementaire des dépenses payées avant ordonnancement)
- aux débiteurs en règlement de créances (versement de l'aide financière effectué par l'Agent comptable selon la procédure réglementaire des dépenses payées avant ordonnancement)
- à l'agent sous la forme de « Chèque d'Accompagnement Personnalisé » (chèques / tickets services) délivrés par l'assistante sociale pour répondre à l'aide alimentaire d'urgence (selon le barème journalier suivant : 15 euros pour une personne seule, 25 euros pour un couple, 10 euros par enfant / pour une durée de 7 jours renouvelable une fois). Dans ce cas précis, le Comité d'Aide Exceptionnelle est informé a posteriori par l'assistante sociale des personnels de l'aide attribuée selon la présentation habituelle de l'évaluation financière et sociale de l'agent.

✓ PRET A CARACTERE SOCIAL

Des prêts à court terme et sans intérêt sont destinés aux agents qui connaissent des difficultés financières passagères mais dont la situation ne justifie pas l'attribution d'une aide financière exceptionnelle non remboursable.

Le prêt à caractère social peut être versé soit à l'agent (par virement [*mode de versement privilégié*] ou par paiement en numéraire [*mode de versement exceptionnel*]), soit directement aux débiteurs en règlement de créances (factures impayées).

Le montant maximum du prêt est fixé à 3.000,00 euros. Les échéances de remboursement vont de 3 à 36 mensualités suivant un échéancier pré-établi. Les mensualités de remboursement sont adaptées à la durée du contrat dans le cas où le contrat de travail du bénéficiaire est à durée déterminée.

Les modalités de remboursement du prêt peuvent s'effectuer de deux manières :

- par précompte sur salaire (mode de remboursement privilégié) ;
- par remboursement direct du prêt à la caisse de l'agence comptable (par règlement en chèque ou numéraire – mode de remboursement exceptionnel).

En cas d'éventuelles difficultés de recouvrement rencontrées, l'Agent comptable en informe le Comité d'Aide Exceptionnelle.

Les propositions formulées par le Comité d'Aide Exceptionnelle sont transmises au Président de l'Université de Lorraine qui décide de l'attribution individuelle des aides financières exceptionnelles (aide non remboursable et prêt à caractère social).

ARTICLE 6 – BENEFICIAIRES DES AIDES EXCEPTIONNELLES

Le champ des bénéficiaires est identique à celui des prestations d'action sociale, à savoir :

- les agents fonctionnaires titulaires ou stagiaires, mis à la disposition ou détachés auprès de l'université de Lorraine ;
- les agents non titulaires bénéficiant d'un contrat de travail d'au moins 6 mois ou plusieurs contrats successifs atteignant 6 mois et dont la quotité de temps de travail est égale ou supérieure à 50% d'un service à temps complet et n'ayant pas la qualité d'étudiant ;
- les agents en congé de présence parentale (pour assistance à un enfant malade) ;
- les attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER) ;
- les doctorants contractuels (décret 2009-464) ;
- les lecteurs et maîtres de langue ;
- ainsi que les agents en disponibilité d'office pour raison de santé.

De ce fait, sont exclus : les agents en disponibilité, les agents en détachement (dont la rémunération n'est pas versée par l'établissement), les personnels associés à mi-temps (PAST et MAST à mi-temps), les vacataires et les invités.

ARTICLE 7 - APPROBATION ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur est approuvé par le Conseil d'administration de l'Université de Lorraine après avis du Comité Social d'Administration d'Etablissement.

Il est présenté aux membres de la Commission de Gestion d'Action Sociale lors de la première réunion. Il est également porté à la connaissance des membres du Comité d'Aide Exceptionnelle lors de la première séance.

Il peut être modifié par le Conseil d'administration de l'Université de Lorraine sur proposition de la Commission de Gestion d'Action Sociale et après avis du Comité Social d'Administration d'Etablissement.