



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité



REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES AIDES EXCEPTIONNELLES DU CROUS BOURGOGNE FRANCHE-COMTE

Préambule

Le présent règlement fixe les conditions d'octroi et de gestion des aides exceptionnelles auxquelles peuvent prétendre les bénéficiaires de l'article 1 du présent règlement.

L'aide exceptionnelle a pour vocation de répondre à une situation d'urgence dans le cadre d'un accompagnement social proposé par l'assistante sociale du personnel. Les membres de la commission, sans exception, sont tenus au respect le plus strict des règles de confidentialité et de secret professionnel conformément au code général de la fonction publique, titre III, art L.731-1 et suivants et au décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié.

Les travaux de la commission sont couverts par une obligation de confidentialité à l'égard de tous les faits portés à la connaissance de ces membres, ainsi que le contenu de ses décisions.

Article 1: Bénéficiaires:

- Fonctionnaire titulaire ou stagiaires en position d'activité ou en position de détachement auprès du Crous BFC, quel que soit leur modalité de temps de travail ;
- Les agents relevant des Dapoous, quel que soit leur modalité de temps de travail ;
- Les contractuels recrutés sous contrat à durée indéterminée, employé à temps complet, temps partiel ou incomplet ;
- Des contractuels sous contrat à durée déterminés, employé à temps complet,

temps partiel ou incomplet.

- Les apprentis dès leur prise de fonction au Crous BFC.

S'agissant des contractuels en CDD et des apprentis, les prestations d'action sociale ne peuvent leur être versées qu'en considération des charges dont le fait générateur et la dépense interviennent durant la période de validité du contrat.

Article 2 : Composition de la commission

La commission d'attribution des aides exceptionnelles est composée de 5 membres dont 2 membres de droit et 3 membres des représentants des personnels :

- La directrice générale ou son adjoint qui préside la Commission
- La directrice des ressources humaines et de la formation ou son adjoint
- 3 représentants du personnel désignés par les organisations syndicales siégeant au comité social d'administration de l'établissement.

L'assistante sociale des personnels est invitée à titre permanent en qualité d'expert. La durée du mandat des membres de la commission est égale à celui du CSA dont il émane.

Un arrêté précisant les noms et qualité des représentants des personnels est rédigé après désignation des membres par les organisations syndicales.

En cas de démission d'un des élus, la directrice générale nomme, sur proposition des représentants des personnels un remplaçant selon les mêmes modalités.

Articles 3 : Fonctionnement de la commission

La commission se réunit en tant que de besoin, sous réserve de présentation de dossiers, sur convocation de la directrice générale.

Les convocations, portant mention de l'ordre du jour, sont envoyées au moins 8 jours avant la date de la commission, ce délai peut être réduit en cas de circonstances exceptionnelles.

La commission délibère valablement si la moitié de ses membres sont présents. Le cas échéant, une nouvelle réunion sur le même ordre du jour doit intervenir dans un délai de 8 jours.

La commission émet ses avis à la majorité des membres présents.

Article 4 : Conditions d'examen des demandes

Le demandeur doit fournir à l'assistante sociale des personnels toutes les pièces justificatives permettant d'apprécier sa situation au regard de la demande.

Les demandes d'aides exceptionnelles sont instruites par l'assistante sociale et présentées anonymement à la commission d'attribution des aides exceptionnelles qui évalue la demande au cas par cas, au vu des éléments apportés dans l'évaluation socio-économique.

Suite aux débats, la commission propose collectivement la nature et le montant des aides accordées.

Elle peut également reporter un avis à une date ultérieure ou se prononcer défavorablement sur une demande d'aide ou de secours.

Un procès-verbal est établi pour chaque commission, il est validé et signé par la Présidente.

Les aides accordées font l'objet de décisions nominatives en référence à ce procès-verbal. Elles sont signées par la directrice générale.

L'agent comptable du Crous BFC procède au contrôle puis au versement de l'aide attribuée.

La décision est communiquée au demandeur par l'assistante sociale.

Articles 5 : Les règles d'attribution:

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 ces droits sont épuisés. Ce dispositif doit rester un recours ponctuel et exceptionnel. Elles sont versées directement au demandeur par virement sur son compte bancaire personnel.

A titre exceptionnel, l'aide peut être retirée à l'agence comptable par le demandeur ou toute autre personne ayant procuration.

5-1- Nature de l'aide :

Les aides octroyées

- sous forme de secours non remboursable à raison de 1 000 euros maximum par année civile et par famille.

- sous forme de prêt sans intérêt à raison de 1 000 euros maximum par année civile et par famille. Le montant et la durée du prêt sont calculés par l'assistante sociale des personnels selon la capacité contributive de la famille et de sa situation sociale. Elle ne pourra cependant pas excéder 24 mois avec la possibilité de rembourser le prêt par anticipation sans frais. Le demandeur ne peut pas bénéficier d'une aide sous forme de prêt s'il est déjà débiteur auprès du Crous BFC.

Il est possible d'accorder un prêt et un secours conjointement.

En cas de difficulté à respecter l'échéancier (dégradation de la situation, événement imprévu ...), sur la base d'une nouvelle évaluation, la Commission peut proposer le ré-échelonnement du prêt ou la conversion du montant restant dû en secours.

En cas de départ imprévu de l'agent, le solde doit être remboursé dans son intégralité à la date du départ.

PROJET