

## **Le président de l'Université de Bordeaux**

*Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L. 712-2 et L. 951-1 ;*

*Vu les articles L. 731-1 et suivants du code général de la fonction publique ;*

*Vu les statuts de l'Université ;*

*Vu l'information faite auprès de la commission d'orientation de l'action sociale de l'université de Bordeaux ;*

*Vu l'avis du comité social d'administration en date du 12 mai 2023 ;*

*Vu la délibération n°2023-38 du conseil d'administration en date du 23 mai 2023 ;*

Considérant que l'université de Bordeaux exerce l'ensemble de ses missions en étant particulièrement attentive aux enjeux relatifs au bien-être de ses agents;

Considérant que l'action sociale, collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles ;

### **Décide**

#### **Article 1 - Objet**

L'université se dote d'une commission d'aides exceptionnelles chargée de mettre en œuvre les dispositifs d'aides mentionnés à l'article 5 auprès des agents de l'université.

La commission est animée et placée sous la responsabilité de la direction de l'action sociale et de l'innovation sociétale (DASIS) du pôle administration générale et ressources humaines.

#### **Article 2 – Composition et obligations des membres**

La commission est présidée par le directeur de l'action sociale et de l'innovation sociétale du pôle administration générale et ressources humaines ou son représentant.

La commission est composée des représentants suivants :

##### **a) représentants de l'administration :**

- le directeur de l'action sociale et de l'innovation sociétale ou le responsable administratif et financier de la direction ;
- le directeur des ressources humaines ou son représentant ;
- l'agent comptable de l'université ou son représentant.

b) trois représentants titulaires et trois représentants suppléants issus des représentants des organisations syndicales siégeant au sein de la commission d'orientation de l'action sociale (COAS) de l'université. Ces représentants sont désignés après appel à candidature pour la durée de leur mandat au sein de la COAS. En cas de pluralité de candidatures, un tirage au sort les départage.

c) des assistantes sociales, ne prenant pas part aux votes, désignés par l'administration chargées de présenter anonymement les dossiers à la commission.

L'ensemble des membres, sans exception, sont soumis à une obligation absolue de discrétion et de secret quant aux dossiers qui leur sont soumis. Ils s'engagent également à prendre part aux votes de façon totalement neutre et objective, en faisant preuve de la plus grande neutralité. Le non-respect de ces obligations peut justifier le renvoi de la commission.

### Article 3 - Fonctionnement

La commission, sous réserve de présentation de dossiers, se réunit au minimum une fois par mois, sur la base d'un calendrier établi semestriellement par l'administration. La commission se réunit prioritairement en visioconférence.

Il n'est pas instauré de quorum. La décision est acquise dès lors que la majorité simple des membres présents y est favorable. Les votes blancs, nuls et les abstentions ne sont pris pas en compte dans le décompte des voix.

Le secrétariat et le suivi administratif et financier sont assuré par la DASIS.

Les convocations aux réunions sont envoyées au plus tard 5 jours avant la tenue de la commission, sauf urgence.

### Article 4 - Bénéficiaires

Les demandes d'aides sont ouvertes à l'ensemble des personnels de l'université en activité et ayant au moins 6 mois d'ancienneté, à l'exception des emplois étudiants et des vacataires, en situation de fragilité socio-économique ou bien présentant un état de santé les plaçant dans une situation de fragilité.

Pour les personnels ne remplissant pas les conditions d'éligibilité, une aide sous forme de chèques alimentaires peut être attribuée à titre dérogatoire, après avis de la commission et dans les limites fixées à l'article 5.

### Article 5 - Attributions

**5.1** La commission est compétente pour mettre en œuvre les dispositifs d'aide suivants :

- Attribution de secours non remboursables dont le montant maximum par agent et par demande ne peut excéder 1 000€ sans pouvoir excéder par année civile la somme de 1 500€. A titre très

- exceptionnel dûment justifié par des difficultés majeures et à la demande des assistantes sociales des dérogations à ces seuils peuvent être accordés ;
- Aides sous forme exclusive de chèques alimentaires d'une valeur maximale de 200€ par agent et de 150€ par personne à charge pour les agents ne remplaçant pas les conditions de 6 mois d'ancienneté.

Ces aides ont pour objet de répondre à une situation d'urgence causée par des difficultés imprévisibles auxquelles les personnes ne peuvent faire face ni dans l'immédiat ni à court terme. Elles sont accordées dans la limite des crédits disponibles et prévus à cet effet au sein du budget de l'université.

La commission peut décider d'attribuer une aide autre que celle demandée.

**5.2** Considérant le caractère d'urgence exceptionnel, le directeur de la DASIS peut accorder une aide d'un montant maximal de 500€, après entretien avec une assistante sociale. Cette aide, accordée à titre très exceptionnel, le sera en cas d'urgence (compte bancaire bloqué, coupures des fluides, frais d'obsèques, frais d'hébergement liés à une situation d'urgence...) et sera présentée pour information à la commission suivante. La personne bénéficiaire de cette aide exceptionnelle signera un document attestant du montant reçu. Le dossier sera présenté ultérieurement à la commission qui en séance pourra décider d'attribuer une aide complémentaire.

## Article 6 – Dépôt des demandes

Les dossiers sont déposés auprès des assistantes sociales des personnels.

Seuls les dossiers déposés par un bénéficiaire sont examinés.

Les dossiers doivent contenir les éléments suivants, qui seront présentés (après avoir été anonymisés) :

- La situation RH du demandeur ;
- La situation familiale ;
- Le revenu mensuel au moment de la demande ;
- Les charges-;
- La description des difficultés financières et le cas échéant des difficultés de toute autre nature ;
- Un rappel des aides antérieures éventuelles.

Les assistantes sociales chargées de l'instruction du dossier pourront être amenées à solliciter auprès du demandeur la communication de pièces complémentaires nécessaire à l'étude de la situation.

## Article 7 – Etudes des demandes

Les dossiers de demandes sont étudiés de façon anonyme par l'ensemble des membres de la commission. Seuls les assistantes sociales et les personnels chargés de réceptionner les demandes peuvent avoir connaissance de l'identité des demandeurs.

Les dossiers sont présentés aux membres de la commission par son président ou son représentant, en préservant l'anonymat des demandeurs.

Les experts peuvent proposer les solutions qu'ils estiment les mieux adaptées sans que les membres de la commission ne soient tenus de les suivre.

Les décisions prises font l'objet d'un PV garantissant l'anonymat. Les aides accordées font l'objet de décisions reprenant les choix de la commission et signées par le directeur ou le responsable administratif et financier de la DASIS.

Les mises en paiement sont effectuées par la DASIS dans les meilleurs délais.

## Article 8 – Dispositions finales

Le directeur général des services de l'université de Bordeaux et l'agent comptable sont chargés de l'exécution et de la publication de la présente décision.

Fait à Bordeaux, le 20 juillet 2023

Dean LEWIS

