

**Pôle administration générale
Direction des Ressources Humaines et du développement social
Service Santé, sécurité au travail et accompagnement social
Centre accompagnement social**

**REGLEMENT D'INSTRUCTION ET
D'ATTRIBUTION DES AIDES
FINANCIERES POUR LES AGENTS DE LA
CUB - DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES ET DU DEVELOPPEMENT
SOCIAL– SERVICE SANTE, SECURITE AU
TRAVAIL, ACCOMPAGNEMENT SOCIAL –
CENTRE ACCOMPAGNEMENT SOCIAL
Gestion des moments difficiles**

Vu le Code de déontologie de l'assistant(e) social(e), et notamment ses articles 7 et 10 ;

Vu le Code de la Famille et de l'Aide sociale ;

Vu la loi du 7 février 2007 sur les finalités de l'aide sociale ;

Vu la délibération n° 2012/0818 en date du 23 novembre 2012 du Conseil de Communauté du relatif au transfert de la gestion financière des demandes d'aides financières du COS à la CUB;

Vu l'arrêté de délégation de signature n° 2012/1723 du 3 octobre 2012 au profit du Directeur et du Directeur-adjoint des ressources humaines et du développement social du Pôle Administration générale ;

Vu l'arrêté de délégation spécifique au domaine de la gestion des moments difficiles, au profit du Directeur et du Directeur-adjoint des ressources humaines et du développement social du Pôle Administration générale ;

Considérant les pièces jointes au présent règlement d'instruction : formulaire type d'attribution d'une aide financière, et formalisation de l'engagement de l'agent dans le cadre d'une aide remboursable ;

PREAMBULE ET HISTORIQUE :

Lorsque les agents communautaires rencontrent des difficultés d'ordre financier, la Communauté urbaine de Bordeaux dispose d'un dispositif d'aides financières.

La délibération cadre relative à la politique ressources humaines du 16 décembre 2011 fixe des objectifs concernant la gestion actuelle de certaines aides et de certains droits, notamment en ce qui concerne la gestion financière des moments difficiles. Ce dispositif d'aide aux agents existe au sein de la CUB depuis 1969, puisque par délibération du 25 juillet 1969, le Conseil de Communauté avait décidé la création d'un Comité de Gestion des Œuvres sociales du Personnel ayant pour tâche d'examiner la situation des agents en difficulté sociale, après étude des dossiers par une assistante sociale. Lors de sa création en 2000 actée par délibération du Conseil de Communauté du 28 avril 2000, le COS a repris la gestion financière de ce dispositif des aides financières pour les agents confrontés à des difficultés.

A compter du 1^{ER} janvier 2013, ce dispositif relevant du domaine de compétence de la Direction des ressources humaines et du développement social, en lien avec le Vice-Président aux ressources humaines, sera de la compétence de la DRHDS, de la saisine au paiement.

ARTICLE PREMIER : DISPOSITIF DES AIDES FINANCIERES AU 1/1/13.

Il s'agit d'un dispositif d'aides financières, remboursables ou non remboursables selon la situation de l'agent.

Aides attribuables : en fonction de chaque situation individuelle, les demandes d'aides financières qui seront attribuées aux agents pourront suivre deux régimes :

- aides financières non remboursables, lorsqu'au terme du diagnostic social, la situation de l'agent ne lui permettra pas de rembourser à la Communauté urbaine de Bordeaux le montant de l'aide financière allouée ;
- aides financières remboursables si le diagnostic social permet d'établir en lien avec l'agent communautaire un échéancier financier, lequel sera matérialisé par un document signé par l'agent (voir pièce jointe – autorisation de prélèvement sur salaire).

ARTICLE 2 – DECISION D'ATTRIBUTION, PRINCIPE DE COLLEGIALITE DE LA DECISION ET AVIS TECHNIQUES.

Le directeur des ressources humaines et du développement social, avant de statuer sur l'attribution d'une aide financière, s'appuiera sur les propositions techniques du Centre Accompagnement social, mais aussi des avis techniques des chefs de services de la DRHDS (Service Vie administrative et paye - Service Pilotage).

Le directeur et le directeur-adjoint ont reçu délégation de signature dans ce domaine de gestion par voie d'arrêté du Président de la Communauté Urbaine de Bordeaux.

Afin de pouvoir statuer sur un dossier, deux membres au moins devront être présents parmi la liste des personnes suivantes : Vice-président(e) des ressources humaines, Président(e) de la Commission Fonctionnement Administration Générale, directeur de la DRHDS, directeur-adjoint de la DRHDS, Chef du Service Vie administrative et paye, Chef du Service Pilotage de la DRHDS. Les assistantes sociales, conseillers techniques, ne prendront pas part au processus décisionnel.

Un Procès verbal sera systématiquement dressé pour chaque dossier individuel, formalisant ainsi la décision d'attribution de l'aide financière (voir pièce jointe).

ARTICLE 3 : PROCEDURE D'INSTRUCTION ET DE GESTION DES DEMANDES D'AIDES FINANCIERES.

- Saisine par un agent communautaire du Centre Accompagnement Social (Service Santé, sécurité et accompagnement social) ;
- Instruction de chaque situation individuelle par les assistantes sociales du Centre Accompagnement Social, dans le respect du Code de déontologie des assistantes sociales dont l'article 7 affirme les principes d'indépendance et de liberté dans l'exercice de la profession, et dont l'article 10 précise : « Lorsqu'il intervient, l'assistant de service social procède à une évaluation aussi complète que possible avant de proposer une réponse à la demande formulée. ».
- Présentation d'un dossier instruit par les assistantes sociales au Directeur de la Direction des Ressources Humaines et du développement social, ayant reçu délégation de signature pour l'attribution des aides financières.

ARTICLE 4 – CONSTITUTION DES DOSSIERS DE DEMANDES D'AIDES FINANCIERES.

Chaque dossier de demande d'aide financière, remboursable ou non remboursable, sera constitué des éléments suivants :

- demande écrite de l'agent ;
- justificatif de la dette : facture, convention d'honoraires etc...
- budget ;
- rapport social établi par le Centre Accompagnement social détaillant le budget et l'exposé de la situation ;

Afin de pouvoir répondre aux questions en séance, les agents du Centre Accompagnement social apporteront leur dossier confidentiel, sans lever l'anonymat.

ARTICLE 5 : FORMALISATION DE LA DECISION D'ATTRIBUTION, ET MODALITES DE PAIEMENT DES AIDES FINANCIERES.

Le procès verbal établi pour chaque dossier individuel formalisera la présentation du dossier par les assistantes sociales, et la décision d'attribution de l'aide.

Un formulaire d'engagement de la dépense, avec mention du bénéficiaire, du montant de l'aide et de l'imputation budgétaire, sera joint à chaque procès verbal d'attribution.

En application de l'arrêté de délégation, le directeur de la DRHDS signera ces formulaires. Le Directeur-adjoint de la DRHDS a également reçu délégation dans ce dispositif.

Le bénéficiaire en droit de l'aide financière est l'agent, mais en pratique la CUB règle directement le(s) créancier(s) de l'agent, dont la liste non exhaustive est la suivante : Administrations (Directions des Finances publiques, CAF, Tribunal etc...), bailleurs publics ou privés, fournisseurs d'énergie et d'eau, opérateurs téléphoniques, assurances, mutuelles, organismes bancaires ou de crédit, avocat et huissier, entreprises privées (garages, hôtels et

résidences hôtelières etc...), et autres si cas exceptionnels.

ARTICLE 7 : PERIODICITE ET SECRETARIAT.

Au titre de l'année 2012 et par référence aux années précédentes, le nombre de dossiers annuels étant évalué à une cinquantaine, le Centre d'Accompagnement Social de la DRHDS présentera des dossiers de façon hebdomadaire. Le secrétariat est assuré par le Centre Accompagnement social.

ARTICLE 8 – OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE ET GARANTIE DE L'ANONYMAT DANS LA PRESENTATION DES DOSSIERS.

Les dossiers sont présentés dans une liste numérotée garantissant l'anonymat.

ARTICLE 9 – NOUVEL EXAMEN DU MÊME DOSSIER.

En cas de faits nouveaux venant impacter la situation d'un agent ayant bénéficié dans un premier temps d'un avis favorable pour une aide financière remboursable, le Centre Accompagnement Social pourra de nouveau solliciter une nouvelle décision d'attribution en vue de la requalification de l'aide remboursable en aide non remboursable. Il s'agit du traitement de situations exceptionnelles, et pour lesquelles un nouveau rapport social motivé sera présenté par les assistantes sociales.

ARTICLE 10– INFORMATIONS DES AGENTS, ET VOIES DE RECOURS.

Le Centre Accompagnement Social préparera les documents suivants :

- avis favorable : information de l'agent par remise d'une copie du PV d'attribution ;
- avis favorable partiel ou avis défavorable : information par un courrier de la DRHDS lui indiquant qu'il dispose d'un recours auprès du Directeur-Général du Pôle Administration générale.

ARTICLE 11 : RAPPORT D'ACTIVITE ANNUEL

Un rapport annuel de l'activité sera fait en vue de son intégration dans le Rapport d'activité de la DRHDS.

ARTICLE 12 : PRETS EN COURS AU 31/12/12.

Pour les prêts en cours au COS faisant déjà l'objet de prélèvements sur la paye, et dont le solde sera arrêté par le COS au 31 décembre 2012, il sera procédé à leur rachat par la Communauté Urbaine, cette prestation étant globalement transférée du COS vers la DRHDS de la CUB au 1er janvier 2013.

ARTICLE 13 : Imputation budgétaire et titre de recette annuel.

Le budget 2013 de la DRHDS a prévu l'enveloppe budgétaire de 85 000 €, soit pour les aides non remboursables au chapitre 67 – article 6713 (secours et dot), et pour les aides remboursables à l'article 2764 (dépenses et recettes). Comme le prélèvement sera fait sur la paye conformément au document signé par l'agent, un titre de recette global sera émis chaque exercice, pour toutes les situations d'aides financières remboursables, sur la base d'un état produit par la DRHDS.