



Service social du travail

# REGLEMENT INTERIEUR

Secours et prêts sociaux

Version du 06/01/2020

# SOMMAIRE

## INTRODUCTION

### 1. LA COMMISSION D'ATTRIBUTION

- 1.1. Attributions.....
- 1.2. Composition et présidence.....
- 1.3. Modalités de réunion.....
- 1.4. Fonctionnement.....

### 2. LES SECOURS

- 2.1. Nature des secours.....
- 2.2. Recevabilité de la demande.....
- 2.3. Bénéficiaires.....
- 2.4. Critères  
d'attribution.....
- 2.5. Modalités de remise des secours.....

### 3. LES PRETS SOCIAUX

- 3.1. Nature des prêts.....
- 3.2. Recevabilité de la demande.....
- 3.3. Bénéficiaires.....
- 3.4. Critères  
d'attribution.....
- 3.5. Modalités de remise des prêts et de remboursement.....

### 4. EVALUATION ET SUIVI

## **INTRODUCTION**

La loi n° 2007-148 du 19 février 2007 précise, entre autres, que l'action sociale mise en œuvre par les collectivités doit permettre d'aider les agents à faire face à une situation difficile.

Dans le cadre de l'organisation de cette action sociale, et conformément à la délibération du 27 février 2020, afin d'assurer à ses agents une action sociale adaptée, équitable et respectueuse de chacun, Grand Chambéry assure, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, directement la gestion des secours et des prêts sociaux, se dote d'un fonds spécifique, dont le montant est fixé annuellement par l'organe délibérant, et d'une commission d'attribution dénommée « Commission d'attribution d'aides financières ».

Grand Chambéry prend en charge les secours et les prêts sociaux attribués à ses agents.

L'objectif des secours et des prêts sociaux ainsi alloués est de soutenir financièrement tout agent de la collectivité, dont la situation le justifie.

Les modalités de fonctionnement de la Commission et l'utilisation des moyens dont dispose, dans ce cadre, Grand Chambéry sont précisées dans ce règlement.

### **1. LA COMMISSION D'ATTRIBUTION :**

#### **1.1. Attributions :**

La Commission d'attribution d'aides financières est mandatée par Grand Chambéry pour prendre les décisions relatives à l'attribution de secours et de prêts sociaux.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, cette Commission réunit des représentants des collectivités et établissements publics suivants : ville de Chambéry, CCAS de Chambéry et Grand Chambéry, et étudie en commun les dossiers de demandes de leurs personnels respectifs.

#### **1.2. Composition et présidence :**

Sous la présidence de l' élu en charge des ressources humaines de la ville de Chambéry, du vice-président du CCAS de Chambéry, de l' élu en charge des ressources humaines de Grand Chambéry, la Commission se compose de :

- la directrice des ressources humaines de la ville de Chambéry,
- la directrice des ressources humaines de Grand Chambéry ou la responsable du service de la gestion administrative du personnel,
- le directeur ou le directeur-adjoint du CCAS de Chambéry ou un membre de l'équipe de direction
- le responsable du Service social du travail agissant pour les trois collectivités et établissements publics concernés,
- la gestionnaire sociale du Service social du travail.

La Commission peut statuer dès lors que la moitié de ses membres sont présents.

L'organisation des réunions et le secrétariat sont assurés par le Service social.

#### **1.3. Modalités de réunion :**

La Commission se réunit mensuellement sur la base d'un calendrier fixé de façon prévisionnelle pour chaque semestre, et dont chaque membre est informé.

Elle se réunit dans les locaux de la DRH de la ville et du CCAS de Chambéry (145, rue Paul Bert à Chambéry).

#### **1.4. Fonctionnement :**

Les demandes de secours et de prêts sociaux sont présentées oralement de façon anonyme par le responsable du Service social aux membres de la commission.

Un dossier individuel spécifique contenant l'ensemble des éléments relatifs aux situations exposées sert de support à la présentation mais n'est pas diffusé aux membres.

En fin de séance, un relevé de décision (ou procès-verbal) récapitulatif, non-nominatif mais mentionnant le numéro matricule de chaque agent demandeur, est signé par chaque élu pour sa collectivité ou établissement public.

Les agents demandeurs sont invités à prendre contact sous un délai de sept jours maximum avec le Service social pour obtenir communication de l'avis émis par la Commission.

Il est essentiel de rappeler le caractère strictement confidentiel qui doit s'attacher au traitement des demandes tout au long du processus.

Le personnel en charge de la régie interne d'avances, indispensable à la gestion des secours et des prêts sociaux, devra également garantir cette confidentialité.

## **2. LES SECOURS :**

### **2.1. Nature des secours :**

Les secours constituent une aide financière octroyée sous forme de don, pour répondre à un besoin dûment constaté et justifié. Ils sont prioritairement versés sous forme de chèques à des créanciers.

Les secours peuvent permettre de régler tous types de créances : loyers courants et dettes de loyer, fluides, frais médicaux et liés au handicap, assurances, crédits et retards de crédits, découverts bancaires, frais d'aides à domicile, etc...

Des aides alimentaires, sous forme de chèques à l'ordre d'une enseigne alimentaire, peuvent être octroyées, y compris, si besoin, en urgence, sans réunion de la Commission (l'avis des membres sera requis par mail) auprès de laquelle la demande sera présentée ultérieurement pour régularisation.

Des attestations précisant la nature des achats à effectuer (alimentation et hygiène – exclusion de toute boisson alcoolisée) sont jointes aux chèques et sont à présenter à l'enseigne au passage en caisse. A titre de justificatif, il est demandé aux bénéficiaires de fournir ensuite les tickets de caisse des achats effectués.

### **2.2. Recevabilité de la demande :**

La demande d'aide financière est instruite exclusivement par le Service social du travail à l'initiative de l'agent.

- le demandeur doit être salarié des collectivités et établissements publics susnommés (cf. détail des bénéficiaires ci-dessous) et être âgé de plus de 18 ans ;
- il doit avoir rencontré à une ou plusieurs reprises le représentant du Service social pour instruire sa demande et avoir, dans ce cadre, fourni tous les justificatifs demandés ;
- dans la mesure du possible la demande est effectuée en coordination avec les autres services sociaux susceptibles d'intervenir auprès de l'agent ;
- avec utilisation des imprimés spécifiques du Service social du travail, ou à défaut sur l'imprimé unique de demande de soutien financier proposé par la Direction de la Vie Sociale du Conseil départemental.

### **2.3. Bénéficiaires :**

Tous les agents, en activité, âgés de 18 ans minimum, quel que soit leur statut (stagiaires, titulaires, CDIés, contractuels, apprentis...) sont susceptibles de bénéficier des secours.

Les agents contractuels doivent toutefois remplir les conditions suivantes : mi-temps minimum, durée de contrat ou d'activité effective de 6 mois minimum.

Les vacataires horaires n'en sont pas bénéficiaires mais sont orientés vers d'autres dispositifs et peuvent, à ce titre, faire l'objet d'un accompagnement social spécifique.

## **2.4. Critères d'attribution :**

La décision d'attribution repose sur l'analyse précise de la situation financière et sociale du demandeur.

Les revenus de l'ensemble des membres composant le foyer sont pris en compte, tels salaires, pensions, prime d'activité, allocations familiales, revenus locatifs, etc....

Les charges prises en compte sont celles répertoriées dans l'imprimé unique de demande de soutien financier, à savoir :

- Loyers ou frais d'accession à la propriété et charges,
- Chauffage,
- Fluides divers : eau froide, chaude, gaz, électricité,
- Impôts sur le revenu, taxe foncière et/ou d'habitation,
- Assurances,
- Pension alimentaire,
- Frais de téléphonie,
- Mutuelles, etc...

Dans un souci de précision, il est également tenu compte d'autres types de dépenses, tels que les frais de scolarité, de restauration scolaire, de garde, de transport, la redevance TV, les frais bancaires liés aux découverts bancaires, etc...

Les charges sont mensualisées au vu des justificatifs fournis.

Dès lors qu'il apparaît que les charges mensuelles ne pourront être honorées ou que, si elles le sont, les dépenses alimentaires ou exceptionnelles ne pourront l'être, une aide financière, dont le montant aura été préalablement évalué avec le Service social, peut être envisagée.

Il est décidé qu'un quotient journalier de 12 € sera retenu pour servir de critère de base à l'analyse du dossier ( $QJ = \text{ressources mensuelles} - \text{charges mensuelles}$ , divisé par le nombre de personnes composant le foyer). Un quotient journalier supérieur à 12 € n'exclut toutefois en aucun cas une possibilité d'aide financière dès lors que l'examen de la demande fait apparaître des difficultés avérées.

Les demandes peuvent être renouvelées dans l'année en fonction des besoins et de l'évolution de la situation de l'agent mais l'analyse qui en sera faite par le Service social puis la Commission en sera alors plus approfondie.

Les aides financières faisant l'objet d'un examen par la Commission d'attribution sont destinées à aider les agents à payer les factures, dettes, créances qu'ils ne parviennent pas à régler. Elles contribuent ainsi à soutenir ponctuellement les demandeurs quelle que soit l'origine de leurs difficultés (perte de revenus, passage à demi-salaire en raison d'un arrêt maladie prolongé, dépense imprévue, surendettement, budget chroniquement modeste...).

Outre un soutien ponctuel, les secours doivent permettre une stabilisation du budget et, dans ce cadre, est proposé un plan d'action global comprenant un projet d'accompagnement assuré par un (ou plusieurs) professionnel(s) du secteur social.

## **2.5. Modalités de remise des secours :**

Au vu du relevé de décisions signé par le(s) élu(s) à chaque Commission, le règlement des aides attribuées s'effectue dans les jours suivants au moyen de chèques, à l'ordre des créanciers exclusivement.

Les chèques sont remis en main propre par la gestionnaire sociale du Service social aux agents, préalablement informés, contre signature d'un reçu, dans des plages horaires clairement fixées.

Les agents disposent d'une douzaine de jours pour venir prendre possession de leurs secours.

### **3. LES PRETS SOCIAUX :**

#### **3.1. Nature des prêts :**

Ces prêts, sans intérêts, sont d'un montant maximal de 1200 €.

Ils ont pour but d'aider des agents à régler des créances similaires à celles prises en compte pour les secours lorsque les montants en sont plus importants.

Ils peuvent être couplés à un secours.

Ils sont remboursables par prélèvement sur salaire.

#### **3.2. Recevabilité de la demande :**

Ils sont accordés dans les mêmes conditions que les secours, sur examen d'un dossier en Commission d'attribution.

Avant tout octroi d'un prêt, lors de l'instruction puis de l'étude de la situation, il est vérifié la capacité de remboursement de l'agent.

Il n'est pas possible de cumuler deux prêts sociaux de cette nature.

#### **3.3. Bénéficiaires :**

Tous les agents, en activité, âgés de 18 ans minimum, quel que soit leur statut (stagiaires, titulaires, CDIés, contractuels, apprentis...) sont susceptibles de bénéficier des prêts.

Les vacataires horaires et les agents en congé parental, (qui n'ont pas de rémunération permettant le remboursement) ne peuvent prétendre à l'octroi d'un prêt social.

En ce qui concerne les agents contractuels, (potentiellement bénéficiaires dans les mêmes conditions que pour les secours) il est nécessaire de s'assurer préalablement de leur possibilité d'avoir achevé le remboursement du prêt avant la fin de leur contrat.

#### **3.4. Bénéficiaires :**

6

Les critères d'attribution retenus pour l'octroi des prêts sont globalement similaires à ceux pris en compte pour les secours. Ils peuvent toutefois être plus larges, et la notion de quotient journalier est moins importante.

#### **3.5. Modalités de remise des prêts et de remboursement :**

Comme pour les secours, au vu du relevé de décisions signé par l' élu(e) à chaque Commission, la régie de chaque collectivité ou établissement public établit, dans les jours suivants, des chèques à l'ordre des agents principalement. Sur demande des agents, ces chèques peuvent également être établis, si besoin, à l'ordre de créanciers.

Ces chèques sont remis en main propre, sur rendez-vous, par la gestionnaire sociale du Service social aux bénéficiaires, préalablement informés, contre signature d'un contrat de prêt (en trois exemplaires) et d'une autorisation de prélèvement sur salaire, tous documents établis par le service social.

Les agents disposent d'une douzaine de jours pour venir prendre possession de leurs prêts après décision de la Commission.

Les modalités de remboursement tiennent compte de la rémunération et de la situation financière du demandeur.

### **4. EVALUATION ET SUIVI**

L'évaluation du dispositif s'appuiera essentiellement sur l'observation et l'analyse des professionnels du Service social et les remarques des membres de la Commission d'attribution.

Le montant de l'enveloppe des secours et des prêts sera fixé chaque année par l'organe délibérant, à l'occasion du vote du budget primitif.

Des tableaux de suivi mensuel seront établis par le Service social, afin de permettre, le cas échéant, un réajustement financier en cours d'année.