

FONDS DE SECOURS SOCIAL

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les statuts de Reims Métropole et la définition de l'intérêt communautaire,

Vu la loi n°82-634 du 13 juillet 1983 portant droit et obligations des fonctionnaires et notamment son article 9,

Vu la loi du 19 février 2007 qui complète le CGCT en insérant les prestations sociales dans les dépenses obligatoires des collectivités locales,

Vu l'article 88-1 du CGCT qui précise que l'assemblée délibérante de chaque collectivité territoriale détermine le type des actions et le montant des dépenses à engager pour réaliser des prestations d'Action sociale,

Vu la délibération N° CC-308-09 du 10 décembre 2009 qui fixe les grands axes de la Politique Sociale de la Collectivité en faveur de son personnel,

Vu la délibération N° CC-2013-290 du 16 décembre 2013 qui fixe les termes de la convention de partenariat entre la collectivité et le comité d'action sociale de la Ville de Reims,

Vu l'avis du comité technique du 2 décembre 2015,

Considérant qu'il est proposé de faire évoluer le système d'attribution des secours en faveur des agents les plus en difficulté en confiant sa gestion à la Direction des Ressources Humaines et notamment à son service social,

Considérant qu'il est proposé à cet effet la création d'un fonds de secours dont les modalités de gestion sont définies dans un règlement intérieur spécifique annexé à la présente délibération,

Vu l'avis de la commission Ressources, administration générale et finances, contrôle de gestion et ressources humaines du mercredi 2 décembre 2015,

Vu l'avis du bureau communautaire du jeudi 3 décembre 2015,

Vu la note explicative de synthèse, jointe à la convocation et valant exposé des motifs,

Après en avoir délibéré,

DECIDE

1/ d'autoriser la création d'un fonds de secours social,

2/ d'adopter le règlement intérieur annexé à la présente délibération.

Les dépenses correspondantes seront imputées au budget à venir.

NOTE EXPLICATIVE DE SYNTHESE

FONDS DE SECOURS SOCIAL

Les Collectivités territoriales et leurs établissements publics sont dans l'obligation d'offrir à leur personnel des prestations d'Action Sociale.

Il s'agit d'une dépense obligatoire et, à ce titre, ils peuvent décider de gérer eux-mêmes les prestations offertes à leurs agents ou d'en confier la gestion à des tiers.

L'assemblée délibérante détermine donc :

- ✓ Le type d'action
- ✓ Le montant des dépenses pour la réalisation de ces actions
- ✓ Les modalités de mise en œuvre

Par délibération du 16 décembre 2013, le Conseil communautaire a confié au Comité d'Action Sociale du Personnel de la Ville de Reims la réalisation d'activités à caractère social, culturel et de loisirs et/ou sportif via une convention d'objectifs et de moyens.

La présente délibération a pour objet la reprise en régie d'une partie des prestations précédemment confiées au CAS, en créant à la Direction des Ressources Humaines de Reims Métropole, un fonds de secours social en direction des agents accompagnés par le service social du Personnel de Reims Métropole et qui rencontrent des difficultés sociales, financières et /ou budgétaires.

Les travailleurs sociaux du Service Social du personnel recevront les agents demandeurs et feront une évaluation sociale des situations qu'ils porteront à l'avis d'une commission interne à la DRH présidée par le(a) Directeur(rice).

La décision sera prise au regard de cet avis par Monsieur le Conseiller Communautaire délégué aux Ressources Humaines et sera notifiée à l'agent.

Une partie du montant affecté à cette action sera déduite de la subvention versée au CAS au titre de l'Action Sociale

Les besoins en crédit de ce fonds de secours seront évalués sur la base de la moyenne des secours versés aux agents au cours des trois années précédentes.

Ce fonds de secours social dont le règlement intérieur est annexé à la présente délibération, fera l'objet de la création d'une régie d'avance.

REGLEMENT INTERIEUR DU FONDS DE SECOURS SOCIAL

I LES PRINCIPES GENERAUX

1) Le fonds de secours s'adresse à tout agent titulaire, stagiaire, contractuel (sous conditions) rémunéré par Reims Métropole, confronté à des difficultés financières liées à une situation socio-économique dégradée ou à un évènement exceptionnel impactant le budget.

Le secours est attribué en fonction de la situation socio-économique du demandeur indépendamment du grade, de la fonction exercée, ou de la manière de servir.
Les dossiers seront présentés de façon anonyme en commission.

2) Le fonds de secours est complémentaire d'un accompagnement social dispensé par le Service Social du Personnel de Reims-Métropole.

Le Service Social appréciera l'ensemble de la situation sociale de l'agent et notamment le caractère d'urgence des difficultés rencontrées.

3) Le fonds de secours ne doit pas se substituer :

- aux dispositifs de droit commun existants,
- aux prestations extra-légales accordées par certains organismes sociaux comme la CPAM, la CAF et la CNRACL.

Le travailleur social s'attachera en amont de la demande, à amorcer une démarche d'ouverture de droits du demandeur.

4) L'aide apportée ne peut être ni un complément de salaire, ni un substitut de salaire.
Elle ne peut donc être systématique ou régulière.

II LES CRITERES ET CONDITIONS D'ATTRIBUTION

1) Les bénéficiaires des secours

Peuvent solliciter un secours :

→ Les fonctionnaires titulaires et stagiaires :

- à temps complet
- à temps non complet occupant un emploi d'une durée supérieure ou égale à la moitié de la durée légale du travail des fonctionnaires territoriaux à temps complet.

→ Les agents non titulaires de droit public et de droit privé à compter de 6 mois de présence continue et occupant un emploi d'une durée supérieure ou égale à la moitié de la durée légale du travail des fonctionnaires territoriaux à temps complet.

→ Les agents mis à disposition sous réserve qu'ils ne bénéficient pas d'une telle aide auprès de l'organisme d'accueil.

→ Les agents en disponibilité d'office à l'expiration des droits statutaires à congés maladie.

2) Modalités de calcul du RESTE A VIVRE

Les éléments recueillis pour la constitution du dossier sont ceux déclarés par l'agent et feront l'objet d'une évaluation et de vérifications. Ces éléments vont permettre aux travailleurs sociaux de déterminer le « Reste à Vivre » dit RAV.

Le RAV est un indicateur permettant d'apprécier la réalité financière du foyer une fois toutes les charges incompressibles déduites.

Le RAV désigne l'ensemble des ressources d'un foyer, déduction faite de ses dépenses contraintes soit :

- Le loyer,
- Les charges,
- Les dépenses d'énergie liées au logement,
- Les télécommunications,
- Les transports,
- Les assurances,
- Les impôts,
- Les remboursements d'emprunts et de dettes,
- Les frais liés à la santé et l'éducation,
- Les pensions alimentaires

Sa valeur correspond à la part réservée aux besoins élémentaires du quotidien (se nourrir, se vêtir...).

Afin de maintenir une équité dans l'étude des différentes situations, sont prises en compte toutes les ressources des personnes qui constituent le foyer et toutes les charges incombant au foyer.

On trouve le RAV en appliquant la formule suivante :

$$\text{RAV} = \frac{\text{Ressources} - \text{charges}}{\text{Nombre de personnes au foyer}} / \text{Nombre de jours du mois}$$

Un enfant bénéficiant d'un droit de visite et d'hébergement comptera pour 0.5 personne dans le calcul du RAV.

Par « ressources », on entend :

- Les rémunérations,
- Les indemnités diverses (prestations familiales, allocation chômage, Allocation d'Adulte Handicapé, pension de retraite, de réversion, d'invalidité, pension alimentaire...)
- Les primes.

Les prélèvements liés aux crédits, notamment ceux à la consommation, seront pris en compte dans le calcul du RAV.

Des secours pourront être accordés aux agents ayant un reste à vivre inférieur ou égal à 10 € par jour et par personne.

Le montant du RAV variera le 1^{er} janvier de chaque année et pour la première fois le 1^{er} janvier 2017 en fonction de la variation de l'indice mensuel des prix de détail à la consommation (Réf INSEE).

De façon très exceptionnelle, les secours pourront être attribués à des agents dont le RAV est supérieur à 10 € par jour et par personne s'ils ont à faire face à des circonstances exceptionnelles telles qu'un décès, une séparation conjugale, une absence de logement et/ou d'hébergement...

Le reste à vivre n'est pas le seul élément pris en compte par le travailleur social pour décider d'instruire ou non une demande de secours. Un agent ayant un RAV inférieur à 10 € par jour et par personne pourra se voir proposer d'autres solutions ou des solutions complémentaires, si le travailleur social et/ou la Commission d'Attribution estiment qu'un secours n'est pas la réponse appropriée aux difficultés de l'agent.

3) Nature des aides

Les aides financières ont la forme de secours attribués sous forme de don.

Les secours sont alloués aux agents qui rencontrent des difficultés d'ordre financier et/ou budgétaire (absence de ressources, ressources insuffisantes, mauvaise gestion du budget).

Les secours peuvent financer des factures de natures diverses telles que :

- Loyer ou mensualité d'accession à la propriété,
- Charges liées au logement,
- Dépenses d'énergie ou de combustibles,
- Frais de transport,
- Découvert bancaire,
- Frais de cantine ou de scolarité,
- Impôts sur le revenu, taxes foncières et d'habitation,
- Frais d'équipements,
- Frais de santé,
- Frais liés aux activités périscolaires des enfants ou aux modes de garde.

Les secours peuvent être versés dans le cadre d'une aide alimentaire.

Le Fonds de Secours n'intervient pas pour le paiement de crédits à la consommation.

III LA COMMISSION D'ATTRIBUTION

1) La composition

La commission d'attribution des secours est présidée par le(a) Directeur(rice) des Ressources Humaines ou son représentant.

Outre le(a) Président(e), la commission est constituée du Directeur(rice) Adjoint(e) de la DRH et du Chef du Service Social du Personnel.

En cas d'absence du Chef du Service Social, les travailleurs sociaux du service peuvent présenter les demandes.

2) Son fonctionnement

Le Service Social du Personnel assure le secrétariat de la commission.

L'examen des dossiers en commission est fait à partir d'une évaluation sociale et budgétaire conforme au dossier type de demande de secours annexé au présent règlement.

Le(a) Chef du Service Social émet l'avis sur la demande.

Toutes les demandes doivent être portées à la connaissance de la commission y compris celles pour lesquelles le(a) Chef du Service Social émet un avis défavorable.

Le dossier, constitué comme précisé ci-dessus est remis aux membres de la commission en séance.

Le dossier est présenté par le(a) Chef du Service Social ou un travailleur social du service, lors du passage en commission.

Les membres de la commission émettront un avis, le Président de la commission a voix prépondérante.

3) Règles de confidentialité

Le travailleur social est tenu au secret professionnel, à cet égard, l'examen des dossiers de demandes de secours doit être rapporté sous une forme garantissant aux bénéficiaires un anonymat absolu.

De même après la commission, l'ensemble de la procédure doit préserver la confidentialité des documents relatifs au demandeur.

IV LA PROCEDURE D'ATTRIBUTION DES SECOURS

1) La constitution et l'instruction du dossier

La demande d'aide financière sollicitée par un agent doit faire l'objet d'une évaluation sociale par le Service Social du Personnel de Reims-Métropole.

Il s'agit pour le travailleur social d'examiner la situation et de poser un diagnostic socio-économique de la situation.

Pour ce faire, le Travailleur Social rencontrera l'agent et/ou sa famille. Il veillera à analyser la demande au regard de la situation financière de la cellule familiale au sens économique du terme (couple + enfants + hébergeant ou hébergés), il établira le rapport social en prenant soin de préciser si un secours a éventuellement été attribué par un autre organisme dans le cadre d'un plan d'aide global.

Il fera état auprès de la commission des secours précédemment accordés, dans le cadre du Fonds de secours, à l'agent, au cours des douze mois précédents.

Il précisera si un prêt a été sollicité par l'agent auprès d'une autre instance ou association.

Les éléments de l'évaluation sont recueillis avec l'accord de l'agent.

Le dossier de demande (document joint en annexe du présent règlement) est constitué sur la base de l'évaluation du travailleur social et au moyen de documents fournis par l'agent au Service Social (liste des documents en annexe du présent règlement).

Seul un dossier complet (contenant toutes les pièces demandées par le Service Social) sera instruit et pourra faire l'objet d'un examen par la commission.

Tout dossier complet devra être examiné en commission.

Le(a) Chef du Service Social appose son avis sur chaque dossier.

Le dossier de demande de secours comporte :

- L'identification professionnelle de l'agent,
- Les éléments de composition familiale,
- Les éléments budgétaires,
- Une évaluation sociale qui justifie la demande et détermine le projet d'aide globale dans lequel s'inscrit la demande.
- La copie des justificatifs de ressources, de charges et de tout autre élément nécessaire à l'examen de la demande. Ces documents seront conservés dans le dossier social de l'agent et ne seront pas examinés en commission.

2) Décision d'attribution et notification au bénéficiaire

A l'issue de la commission, les avis doivent être signés par le(a) Président(e) de la commission puis visés par le(a) Directeur(ice) Général(e) Délégué(e).

La décision d'accorder ou refuser un secours est prise par Monsieur(Madame) le(a) Conseiller(ère) Communautaire délégué(e) aux Ressources Humaines au regard de l'avis de la commission.

La décision fait l'objet d'une notification écrite établie par le Service Social du Personnel et signée par Monsieur(Madame) le(a) Conseiller(ère) délégué(e) aux Ressources Humaines.

3) Attribution de secours en cas d'urgence

En cas d'urgence, le(a) Président(e) de la commission ou son représentant peut prendre la décision d'attribution d'un secours, au vu du seul dossier établi par un Travailleur Social, visé par le(a) Chef du Service Social du Personnel.

Le secours sera versé à l'agent sans attendre un passage en commission.

Les dossiers présentés en procédure d'urgence font l'objet d'une communication aux membres de la commission lors de la séance suivante. La décision fera alors l'objet d'une notification.

V PAIEMENT DES SECOURS

1) Modalités de versement des secours

Le paiement des secours sera effectué en fonction de la situation du demandeur, et selon les modalités proposées par le Travailleur Social et retenues par le(a) Président(e) de la commission d'attribution des secours.

Le secours pourra être versé directement à l'agent.

Il pourra aussi être versé à un ou plusieurs créanciers lorsque la situation l'impose. C'est la commission d'attribution qui définira les modalités de versement du secours, ces modalités étant reportées dans la décision d'attribution du secours.

Le secours devra être versé dans les meilleurs délais possibles.

Le secours ne peut en aucun cas être versé à des sociétés de crédit.

2) Contentieux

Les secours sont des prestations facultatives, il ne saurait y avoir de recours contentieux recevable auprès du Tribunal Administratif.

Les décisions d'attribution ou de non attribution de secours pourront faire l'objet de recours gracieux auprès du Président de la commission.



**COMMISSION FONDS DE SECOURS
DU**

CM/CDU/N°

CONCERNE :

Collectivité ou établissement :

Né en :

Date d'entrée :

Statut : Date de titularisation :

Grade :

Direction :

SITUATION FAMILIALE :

ENFANTS :

Locataire/Propriétaire Bailleur :

Secours accordés au titre de l'année en cours

Avis du Chef du Service Social :

Avis de la commission :

CHARGES MENSUELLES

			Théorique	Ce mois
Loyer				
Forfait charges				
EDF/GDF				
GDF				
Eau				
Assurance-habitation				
Assurance-voiture				
Protection juridique				
Accidents de la Vie				
Mutuelle				
Tél fixe Internet				
Portable				
IR				
TH				
TF				
Pension alimentaire				
TOTAL				

DETTES

	Montant	Plan d'apurement

RAV théorique :

RAV ce mois :

AVIS MOTIVE :

Fonds de Secours – Liste des pièces à fournir

ETAT CIVIL

- Carte nationale d'identité de Monsieur et Madame
- Livret de famille
- Jugement du Juge aux Affaires Familiales (pension alimentaire, droits de visite et d'hébergement des enfants)
- Autres :

RESSOURCES

- Fiches de paie de l'employé municipal (les 3 dernières)
- Fiches de paie du conjoint
- Notification de la CAF (AJE, AF, AL, APL, AAH, RSA, ASF...)
- Retraite
- Assedic
- Pensions alimentaires perçues
- Autres pensions ou rentes (invalidité, rente accession du travail, retraite, réversion...)
- Autres :

CHARGES

- Quittance de loyer (y compris charges locatives)
- Ou prêts accession à la propriété
- EDF/GDF
- Fuel, bois (chauffage)
- Eau
- Téléphone (fixe, internet et forfait portable)
- Assurance Responsabilité civile-habitation
- Assurances voitures
- Assurance scolaire
- Assurance-vie - Epargne
- Complémentaire maladie (mutuelle ou assurance)
- Taxe d'habitation
- Taxe foncière
- Impôts sur le revenu (de l'ensemble du foyer)
- Taxe TV
- Cantine enfant (déduction faite des bourses)
- Frais de garde ou périscolaires
- Pensions alimentaires versées
- Titres de transport (bus, SNCF...)
- Frais de santé
- Frais d'équipement
- Autres :

CREDITS et DETTES

L'ensemble des justificatifs de crédits :

- Classiques
- Permanents (cartes)
- Prêts familiaux
- Plan d'apurement Banque de France

Justificatifs des dettes :

- Factures et lettres de rappels
- Courriers d'huissiers ou recouvrement

Justificatifs relatifs à la demande

Devis, factures, Dernier relevé bancaire (si découvert bancaire), courriers de rappel, ordonnance d'huissier...