

Point de l'ordre du jour :

Révision du règlement intérieur de la commission d'action sociale d'établissement (CASE)

VU le code général de la fonction publique, et les articles L. 112-1, L. 221-1 et suivants et L. 731-1 et suivants,

VU l'article L. 712-2 du code de l'éducation.

VU la délibération 2018-54 du CA du 25 mai 2018 relative à l'approbation de l'attribution de prestations sociales aux agents de l'établissement ;

VU l'avis du CSA du 27 avril 2026 ;

La commission d'action sociale d'établissement (CASE) est saisie pour émettre un avis sur les dossiers présentés par l'assistante sociale, dans le cadre des demandes d'aide formulées par les personnels de l'Université. Elle vise à accompagner les agents confrontés à des difficultés financières ponctuelles et exceptionnelles, notamment par l'attribution d'aides exceptionnelles ou de prêts sociaux. Ces dispositifs conservent une vocation strictement sociale et n'ont pas pour objet de constituer un complément de revenu.

Au cours de l'année 2025, la CASE s'est réunie à sept reprises. Huit demandes d'aides financières exceptionnelles ont été accordées pour un montant moyen de 506 €. Deux prêts ont été proposés mais n'ont pas été acceptés.

Le précédent règlement intérieur de la CASE, adopté en 2018, ne correspond plus pleinement au fonctionnement actuel de l'instance.

Il est donc proposé de le faire évoluer autour des objectifs suivants :

- adapter le règlement aux pratiques effectives de fonctionnement de la commission ;
- adapter la représentativité des représentants du personnel et des personnels administratifs, en révisant la composition de l'instance ;
- simplifier le fonctionnement de la commission et améliorer sa réactivité, notamment en supprimant l'exigence de quorum tout en maintenant une représentativité minimale des personnels et de l'administration ;

Les dispositions du règlement intérieur annulent et remplacent celles correspondant à la délibération 2018-54 du CA du 25 mai 2018 relative à l'approbation de l'attribution de prestations sociales aux agents de l'établissement (point 2 sur les aides exceptionnelles et prêts).

Le règlement intérieur de la commission d'action sociale d'établissement (CASE) est joint en annexe.

DELAI DE RECOURS : En application des articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès du Président de l'Université d'Orléans (Château de la Source – 45000 Orléans) et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans.

Le Conseil d'administration approuve la révision du règlement intérieur de la commission d'action sociale d'établissement (CASE).

Effectif statutaire :	36
Membres en exercice :	35

Quorum :	Atteint
Membres présents :	17
Membres représentés :	6
Total :	23

Décompte des votes :

Abstentions :	0
Votants :	23
Blancs ou nuls :	0

Suffrages exprimés :	23
Pour :	23
Contre :	0

La délibération est adoptée.

Fait à Orléans, le 8 juin 2026

Le Président de l'Université



Éric BLOND

DELAI DE RECOURS : En application des articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès du Président de l'Université d'Orléans (Château de la Source – 45000 Orléans) et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans.

Règlement intérieur de la Commission d'Action Sociale Etablissement (CASE)

Vu le code général de la fonction publique, et les articles L. 112-1, L. 221-1 et suivants et L. 731-1 et suivants,
Vu l'article L. 712-2 du code de l'éducation.

Article 1 : Missions et attributions

La commission d'aide sociale (CASE) est consultée pour rendre un avis sur les dossiers présentés par l'assistant social, à la suite de demandes d'aide sociale de personnels de l'Université. Elle permet aux personnels, via l'attribution d'une aide exceptionnelle ou d'un prêt social, de faire face à des difficultés financières, exceptionnelles et passagères.

Ces actions ont une finalité sociale et ne constituent pas un complément de ressources.

L'attribution des aides sociales est décidée par le Directeur des ressources humaines, par délégation du Président de l'université, après avis des membres de la commission. Dans le cas de situations complexes, la décision pourra être soumise à la Directrice générale des services.

Article 2 : Composition de la commission

La CASE est une commission composée de :

- ✓ L'assistant social des personnels qui intervient en tant qu'expert et assure la présentation des dossiers.
- ✓ Deux représentants de l'administration
 - Le directeur des ressources humaines (DRH) ou son représentant, qui préside l'instance ;
 - Le responsable du service emplois, compétences, qualité de vie et conditions de travail, ou son représentant.
- ✓ 3 représentants des personnels (maximum)
Désignés par les organisations syndicales les plus représentées au sein du comité social d'administration (CSA).
- ✓ Un représentant de la MGEN, désigné par la MGEN

Selon les situations examinées en commission, des personnes qualifiées pourront être invitées.

Article 3 : Confidentialité

Afin de garantir la confidentialité, les dossiers sont anonymisés et présentés aux membres de la commission par l'assistant social.

Au cours des débats, l'anonymat des demandeurs doit être strictement préservé. Dans un souci d'objectivité et de neutralité, seuls les éléments apportés par l'évaluation de l'assistant social doivent être considérés.

Les membres de la commission s'engagent à faire preuve de discrétion professionnelle et à respecter la confidentialité des informations dont ils ont connaissance lors de cette commission.

Article 4 : Bénéficiaires et critères d'attribution

Bénéficiaires :

- Les agents stagiaires ou titulaires,
- Les agents contractuels employés de manière permanente (CDI),
- Les agents contractuels, disposant d'un contrat égal ou supérieur à six mois et d'une ancienneté égale ou supérieure à 3 mois

Critères d'attribution :

L'attribution d'une aide exceptionnelle ou prêt social est déterminée en fonction des critères renseignés en lien avec l'assistant social à savoir :

- La situation familiale,
- Les ressources du foyer (salaires, pension alimentaire, bourse...),
- Les charges fixes (loyer, impôts, assurances, énergie, frais de garde des enfants, pension alimentaire...),
- Les crédits en cours,
- Le reste à vivre par jour et par personne,
- Les événements à l'origine de la demande, dont la diminution de la rémunération liée à la maladie.

Article 5 : Aides exceptionnelles et prêts

- Aides exceptionnelles :

Le budget est déterminé pour chaque année civile. Le montant de l'aide ne peut excéder 3 000 € par personnel bénéficiaire. Cependant, ce montant pourra être revu à la hausse pour des situations exceptionnelles, selon l'avis pris à l'unanimité de la commission.

- Prêts :

Il s'agit de prêts sociaux à taux 0 %. Le montant maximal pouvant être accordé à un personnel bénéficiaire est fixé à 2 000 € sur l'année civile. L'échéancier est établi en fonction de la situation professionnelle de l'agent et du montant du prêt, sans excéder 12 mensualités et après avis de l'agence comptable qui valide cet échéancier sécurisé (l'agent ne doit pas être en situation de surendettement ou de saisie sur salaire).

Pour les contractuels, le remboursement du prêt devra être effectué dans sa totalité avant la date de fin de contrat.

Les aides exceptionnelles et les prêts sont alloués dans la limite du budget voté par le conseil d'administration au titre de chaque année civile.

Les deux dispositifs, aide exceptionnelle et prêt, pourront le cas échéant être cumulés.

Article 6 : Fonctionnement et modalités d'intervention

La commission se réunit en principe chaque mois, en fonction du nombre de dossiers à étudier et selon un calendrier préétabli en début de chaque année universitaire. Toutefois, elle peut être réunie autant de fois que nécessaire en cas d'urgence, selon les circonstances. Les membres sont convoqués en principe au plus tard une semaine avant la commission. En cas d'urgence, et si les circonstances le nécessitent, elle peut être réunie autant de fois que nécessaire, et le délai de convocation d'une semaine peut être raccourci. L'ordre du jour est présenté le jour même de la commission.

Pour que la commission puisse se tenir, il faut qu'au moins un représentant de l'administration et un représentant des personnels soient présents.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur présentation de leur convocation, aux représentants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires absents ainsi qu'aux personnes qualifiées et à l'expert convoqués par la commission.

Pour solliciter la commission, l'agent prend rendez-vous auprès de l'assistant social des personnels. Après évaluation de la situation, un dossier peut être instruit, ou non, en fonction des besoins exprimés (une orientation vers un partenaire extérieur peut être aussi proposée en fonction de la situation). Chaque agent est en droit de solliciter une aide financière auprès de l'Université, s'il estime que sa situation le justifie.

L'assistant social présente les dossiers aux membres de la commission qui émettent un avis en fonction du respect des critères d'attribution. Les informations de l'évaluation budgétaire du foyer (le montant et la nature des charges et des ressources) sont des éléments nécessaires aux membres de la commission pour éclairer leur avis.

Le montant de l'aide, arrêté par le DRH, après avis des membres de la commission, est versé directement à l'agent, par liquidation directe sur son compte bancaire.

A l'issue de la commission et quel que soit le type de demande d'aide traitée, l'agent est informé de la décision par l'assistant social et un courrier lui est adressé par voie postale à son domicile.

Un compte rendu est établi à l'issue de chaque séance, signé par le président de la CASE puis transmis pour information à tous les membres de la commission.

Article 7 : Bilan de la CASE

Lors de la première CASE de l'année civile, un bilan de l'activité de la CASE sur l'exercice précédent (année civile N-1) est présenté par l'assistant social afin de mettre en avant le nombre de dossiers instruits et le montant des aides financières versées ou prêts accordés, dans le respect de l'anonymat et de la confidentialité.

Un bilan du montant des aides attribuées par la CASE est présenté dans le RSU et dans le bilan d'activité annuel de l'assistant social du personnel auprès du CSA.