

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,
Vu les CTP du 3 avril 2009 et du 19 juin 2009 puis l'arrêté du Président de l'Université de Limoges n° 4899 du 19 mai 2009 portant constitution au sein de l'Université de Limoges d'une « Commission d'Attribution d'Aides Exceptionnelles » pour les agents en difficulté financière,
Vu la décision du CA du 17 février 2017 adoptant un règlement intérieur pour cette commission,
Vu la décision du CA du 5 juillet 2019 portant sur les nouvelles modalités d'action sociale et la création d'une régie d'avance pour l'attribution de cartes de secours alimentaire en complément des aides déjà existantes sous forme de don et/ou de prêt sans intérêts,
Vu la décision du CSAE du 5 avril 2026 intégrant les modalités d'évolution de fonctionnement de cette commission et de son règlement intérieur,

Délibération enregistrée sous le numéro : **807/2026/RH**
Conseil d'Administration du 5 juin 2026

Sujet : évolution du règlement intérieur de la CAAE (Commission d'Attribution d'Aides Exceptionnelles)

La CAAE a été créée en 2009 au sein de l'Université de Limoges avec l'adoption d'un premier règlement intérieur voté en 2017. Pour adapter son fonctionnement et ce règlement aux évolutions de l'institution, des situations sociales et financières exposées par les personnels à l'assistante sociale, mais également de continuer à préserver au maximum la confidentialité des demandes personnelles des agents, il convient de mettre à jour ce règlement intérieur.

Le règlement intérieur actualisé, voté en CSAE ainsi que ses deux annexes « membres de la CAAE » et « calendrier 2026-2027 » sont présentés ce jour pour vote au CA.

Membres en exercice : 36
Nombre de présents ou représentés : 25
Abstention (s) : 0
Suffrages exprimés : 25
Pour : 25
Contre : 0

Fait à Limoges, le 5 juin 2026

Le Président de l'Université

Vincent JOLIVET

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de juin 2026.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 8 juin 2026.**

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges

REGLEMENT INTERIEUR

COMMISSION D'ATTRIBUTION D'AIDES EXCEPTIONNELLES

Les CTP du 3 avril 2009 et du 19 juin 2009 puis l'arrêté du Président de l'Université de Limoges n° 4899 du 19 mai 2009 ont porté constitution au sein de l'Université de Limoges d'une « Commission d'Attribution d'Aides Exceptionnelles » pour les agents en difficulté financière.

Ces aides exceptionnelles peuvent prendre la forme d'un don et/ou d'un prêt sans intérêts et depuis la décision du CA du 5 juillet 2019, et/ou de cartes de secours alimentaire.

Un règlement intérieur a été adopté en CA du 17 février 2017.

Afin d'adapter ce dispositif interne aux évolutions de l'institution, des situations sociales et financières exposées par les personnels mais également de continuer à préserver au maximum la confidentialité des demandes personnelles des agents, il convient de mettre à jour ce règlement intérieur.

1. Mission de la commission :

Cette instance est chargée de rendre des avis sur les demandes de secours financiers introduits par les personnels de l'établissement, après évaluation sociale de l'assistante de service social des personnels et de fixer le montant de l'aide à attribuer, dans la limite du budget annuel alloué. La décision finale reste de la compétence du Président de l'Université de Limoges.

2. Composition :

3 représentants de l'administration :

- 1 représentant de la Présidence : VPCA ou son suppléant (VP)
- 1 représentant de la Direction Générale des Services : DGS ou son suppléant (DGSA-DRH)
- 1 représentant de la Direction des Affaires Financières : DGSA-DAF ou son suppléant (représentant de la DAF).

un nombre de représentants du personnel proportionnel à la représentativité des organisations syndicales au sein du CSAE (désignation par les organisations syndicales parmi les membres du CSAE) : principe *a minima* 1 titulaire ou son suppléant par organisation syndicale.

La présence d'au moins deux représentants de l'administration et deux représentants des personnels issus du CSAE est requise pour que la commission puisse délibérer.

Les suppléants peuvent assister aux commissions mais n'ont voix délibérative qu'en l'absence du titulaire qu'ils remplacent.

Toutefois, un maximum de 4 représentants présents pour chaque partie (administration et organisations syndicales) est fixé afin de limiter le nombre de participants, eu égard à la nature des dossiers présentés lors de cette commission.

1 expert qui ne prend pas part au vote : l'assistante de service social (présentation des dossiers anonymisés – avis circonstanciés)

1 membre invité : 1 membre du service développement RH en qualité d'expert de l'action sociale de l'établissement (voix consultative)

1 membre invité : le Président de la MGEN ou son représentant, uniquement lorsque la situation présentée concerne un personnel mutualiste à la MGEN et qui pourrait et souhaiterait prétendre à une aide complémentaire de l'action sociale de la MGEN (voix consultative).

3. Tenue des réunions :

Pour simplifier l'organisation des commissions et adapter le dispositif aux situations financières et sociales présentées par les personnels à l'assistante sociale, il convient de fusionner les deux formes de commission existantes auparavant (commission d'attribution des aides exceptionnelles et commission d'urgence) en une seule, qui se réunira une fois par mois. Un calendrier sera fixé avant chaque rentrée universitaire et communiqué à l'ensemble des personnels par l'institution.

4. Procédure d'urgence exceptionnelle

A titre exceptionnel, en cas d'urgence et notamment en cas de demande d'aide alimentaire, l'assistante de service social pourra remettre à tout agent une carte de secours alimentaire lors d'un entretien où il aura exposé et justifié d'une grande difficulté financière. Cette modalité de remise doit rester limitée à 1 carte par agent par année civile (2 si plusieurs membres au foyer) et soumise à régularisation lors de la commission suivante.

5. Budget :

Le budget annuel (année civile) des aides financières exceptionnelles a vocation à être modifié en fonction des crédits alloués et est voté chaque année en CA. Il est réparti de la manière suivante :

- 1 ligne budgétaire « dons »,
- 1 ligne budgétaire « cartes de secours alimentaire »,
- 1 ligne budgétaire « prêts ».

Ces trois lignes budgétaires sont fongibles, dans la limite des crédits alloués, en fonction des situations et des demandes des personnels.

L'assistante de service social tient régulièrement à jour un tableau de bord du budget annuel et rappelle avant chaque commission les fonds disponibles.

6. Personnels concernés :

Chaque personnel de l'Université de Limoges peut solliciter une aide, quels que soient son statut et sa fonction, dès lors qu'il est rémunéré par l'Université.

Sont notamment exclus de ce dispositif les vacataires, les apprentis, les agents en disponibilité ou en détachement sortant, les contrats étudiants.

Compte tenu de la particularité des situations des agents qui cessent leur activité pour un congé de proche aidant, un congé de présence parentale ou un congé de solidarité familiale, ceux-ci restent éligibles.

7. Procédure pour le traitement des dossiers :

L'assistante de service social présente de manière systématique des dossiers anonymisés. Un identifiant numérique est attribué à chaque dossier tout au long de la procédure, pour respecter l'absence obligatoire des nom, prénom et lieu d'affectation du personnel demandeur.

Les éléments présentés par l'assistante sociale sont : composition familiale de l'agent, situation administrative (catégorie le cas échéant et s'il est contractuel ou fonctionnaire), la mutuelle si MGEN, les ressources mensuelles, les charges mensuelles (avec calcul d'un quotient journalier et d'un taux d'endettement), l'éventuel octroi d'aide dans les 5 dernières années, le motif de la demande et la proposition de l'assistante sociale.

Les membres des commissions d'action sociale s'engagent à une discrétion absolue quant aux éléments recueillis sur les dossiers présentés lors de ces commissions et à ne pas révéler le nom d'un personnel qu'il aurait pu reconnaître. Les informations alors délivrées par l'assistante de service social ne pourront être utilisées qu'exclusivement dans le cadre de ces commissions.

Lors des commissions, un relevé de décisions reprenant les attributions ou refus d'aide est signé par chacun des membres. Ce relevé est transmis par l'assistante de service social au Président de l'Université ou au DGS par délégation, avec des notifications individuelles anonymisées, comportant les identifiants numériques des dossiers pour signature dans les meilleurs délais.

L'ensemble de ces documents est ensuite remis par l'assistante de service social à un référent désigné à l'agence comptable, avec une levée d'anonymat à sa destination exclusivement pour mise en paiement des aides (sauf pour les prêts qui nécessitent un contrat de prêt nominatif, avec l'accord express de l'agent). La levée d'anonymat comporte uniquement les nom, prénom, adresse, RIB et n° de dossier de l'agent passé en commission.

L'assistante de service social adresse ensuite aux personnels concernés les notifications de décision.

8. Règles d'octroi des aides :

Il convient, dans un objectif de meilleure répartition des aides, de :

- limiter les dons à 1 200€ par année civile pour un même personnel,
- limiter les prêts à une fois par année civile pour un même personnel (dans la limite de 3 000€), à condition que le premier prêt consenti par l'Université soit soldé à la date de la demande du nouveau prêt. De plus, la dernière mensualité de remboursement du prêt ne peut pas être postérieure à la date de fin du contrat de travail liant l'agent à l'Université,
- adapter le nombre de cartes de secours alimentaire attribuées à la composition familiale de l'agent, idéalement 1 carte par personne au foyer,
- répartir le budget « dons », le budget « cartes de secours alimentaire » et le budget « prêts » à l'ensemble des personnels, sans distinction de leur statut,

cela dans la limite des crédits alloués disponibles.

Le remboursement des prêts se fait par prélèvement direct sur le salaire dans un délai maximum, à compter de son attribution, de 2 ans pour les prêts inférieurs ou égaux à 1 500€, de trois ans pour les prêts entre 1 500€ et 3 000€.

Règlement élaboré en groupes de travail issus du CSAE du 08/07/2025 puis du 17/03/2026.

Adopté en CSAE du 03/04/2026.

Annexe : tableau des membres de la Commission d'Attribution d'Aides Exceptionnelles



CALENDRIER PREVISIONNEL 2026 - 2027

**DES COMMISSIONS D'ATTRIBUTION D'AIDES
EXCEPTIONNELLES (CAAE)**

Réf. : commission une fois par mois, suite à l'adoption du nouveau règlement intérieur des CAAE par le CSAE du 03/04/2026

De 14h à 15h, en salle du Bureau, les jeudis :

- 10/09/2026
- 08/10/2026
- 05/11/2026
- 10/12/2026
- 14/01/2027
- 11/02/2027
- 11/03/2027
- 08/04/2027
- 13/05/2027
- 10/06/2027
- 08/07/2027

Ce calendrier sera communiqué à l'ensemble des personnels à la rentrée universitaire.

Si aucun dossier complet de demande d'aide n'est déposé une semaine avant la tenue de la réunion, la commission sera annulée et les membres avertis.

MEMBRES DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION D'AIDES EXCEPTIONNELLES

	TITULAIRES	SUPPLEANTS
ADMINISTRATION	<p>Céline MESLIER VPCA</p> <p>Eric DE SAINT LEGER DGS</p> <p>Adil RKIBI DGSA-DAF</p>	<p>Emilie CHEVALIER VP déléguée DDRS</p> <p>Djimila RAHMANI DGSA-DRH</p> <p>Un représentant de la DAF</p>
UNSA EDUCATION	<p>Béatrice COMPERE</p> <p>Alexia BERNIER</p>	<p>Valérie MAGLIULO</p> <p>Frédéric STOEBNER</p>
FSU	Catherine RIOU	Nancy VILLARD
Membre de droit	<p>Annabel TIBLE</p> <p>Assistante sociale des personnels</p>	
Membre invité	<p>Dominique KOUNNOU responsable de service ou Virginie PENOT gestionnaire action sociale</p> <p>Un membre du service développement RH</p>	
Membre invité	<p>Jérôme NOGAREDE Président MGEN 87</p>	