

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL DU SCASC  
DE L'UNIVERSITÉ DE TOULOUSE JEAN JAURÈS  
EN DATE DU 06 février 2025**

Objet : décisions du Conseil du SCASC

Après en avoir délibéré, décide :

- **Décision n° 1 : Compte rendu des commissions**

Vote d'une motion :

« Le Conseil du SCASC, réuni le 6 février 2025, salue l'initiative de la DRH d'avoir réuni une commission dédiée à la restauration des personnels. Cette démarche témoigne de l'attention portée à la Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT), un enjeu essentiel pour l'ensemble de notre communauté universitaire.

Cependant, le Conseil souhaite attirer l'attention sur deux points. D'une part, une commission consacrée à la restauration existe déjà au sein du SCASC, conformément aux statuts qui définissent ce domaine comme relevant de ses attributions pour le bénéfice des personnels de tous les campus de l'université. D'autre part, il apparaît que cette commission ne s'est concentrée que sur le site du Mirail, qui ne représente qu'une partie, certes très majoritaire, des personnels notre université.

Cette situation, en créant un chevauchement de compétences, risque d'introduire une certaine confusion dans les relations avec les partenaires intervenant dans la restauration, au détriment de la cohérence des actions menées pour l'ensemble des personnels.

Dans un esprit constructif, le Conseil du SCASC souhaite que les rôles respectifs de la DRH et du SCASC dans la politique de QVCT soient clarifiés. Il propose que ce sujet soit débattu au sein du CSA, afin de garantir que les instances élues par les personnels conservent pleinement leur rôle dans la définition et la mise en œuvre des actions en faveur de la QVCT, dans le respect de la diversité des sites et des besoins. »

*Pour 28 – Contre 0 – Abstention 0*

- **Décision n° 2 : Mise à jour de l'ASIU déménagement**

Modification du métrage des utilitaires loués

*Pour 28 – Contre 0 – Abstention 0*

- **Décision n° 3 : Adoption du règlement intérieur de gestion des aides exceptionnelles**

*Pour 28 – Contre 0 – Abstention 0*

  
**Georges Madar**  
Directeur du SCASC

# Commission sociale du SCASC de l'Université Toulouse – Jean Jaurès

## Règlement intérieur de gestion des aides exceptionnelles

### Cadre d'intervention de la commission sociale

Conformément aux missions définies à l'article 2 des statuts du SCASC de l'Université Toulouse – Jean Jaurès, la commission sociale a pour mission l'examen des demandes et l'attribution d'aides à des personnels, après instruction par l'Assistant-e de Service Social des Personnels. Ses modalités de fonctionnement et d'intervention sont détaillées dans le présent règlement intérieur.

### A. Dispositif d'aides

La commission est souveraine pour attribuer un soutien suivant une ou plusieurs des modalités suivantes :

#### 1 Secours financier exceptionnels

Un secours exceptionnel, d'un montant maximum de 1 500 €, peut être attribué par décision de la commission sociale du SCASC.

La commission peut décider d'un versement de cette aide soit à l'agent-e lui-elle-même, soit à un tiers, au bénéfice de l'agent-e, en règlement d'une dette, pour le paiement d'un bien ou d'un service (hébergement d'urgence, loyer, énergie, carburant, mobilier, etc.).

#### 2 Secours alimentaire

Un secours alimentaire temporaire pourra être attribué à l'agent-e, donnant accès aux services de restauration collective conventionnés.

#### 3 Prêts

La commission pourra accorder un prêt social, à titre gratuit, pour un montant maximum de 1 500 €, remboursable selon un échéancier décidé et révisable par la commission.

Tout prêt doit être soldé avant le départ de l'université de l'agent-e.

#### 4 Accompagnement

Un accompagnement dans la durée par l'Assistant-e de Service Social des Personnels peut être proposé à l'agent-e par la commission.

### B. Bénéficiaires des aides

Les personnels de l'UT2J de tout statut peuvent faire une demande d'aide auprès de l'Assistant-e de Service Social des Personnels :

- Agent-e-s de la fonction publique, titulaires ou non titulaires (dont ATER, PAST, etc.)
- Agent-e-s contractuel-le-s de droit privé (dont alternants, apprentis, etc.)
- Retraité-e-s de l'UT2J

Dans quelques situations particulières où l'agent-e ne peut être aidé-e en personne et notamment en cas de maladie, d'invalidité, d'incapacité ou de décès de l'agent-e, ses ayants droit pourront être désignés comme bénéficiaires par la commission.

### C. Conditions d'attribution

Un entretien préalable avec l'Assistant-e de Service Social des Personnels est impératif pour l'instruction de toute demande. La situation budgétaire, ainsi qu'un rapport social seront établis. L'Assistant-e de Service Social des Personnels est soumise au secret professionnel.

Même si aucune condition de ressources n'est requise, la situation budgétaire doit mettre en lumière les difficultés économiques qui motivent la demande.

## **D. Composition de la commission sociale du SCASC**

La commission sociale est composée des membres suivants :

- L'Assistant-e de Service Social des Personnels
- La ou le Directeur-trice du SCASC
- La ou le Responsable administratif-ve et financier-ère du SCASC
- L'agent-e comptable ou sa.son représentant-e
- La ou le DRH ou sa ou son représentant-e
- La ou le Responsable régional-e relations enseignement et recherche de MGEN ou sa ou son représentant-e.
- Un titulaire élu.e et éventuellement un-e suppléant-e élu.e désigné-e-s au sein de chacune des listes ayant au moins un-e élu-e au conseil du SCASC.

La non désignation d'un-e représentant-e par une des listes ne peut faire obstacle à la validité des décisions de la commission. Tous les membres de la commission ont voix délibérative.

## **E. Fonctionnement de la commission sociale**

Les réunions de la commission se tiennent à huis clos. Elle peut délibérer sans condition de quorum. Les membres désigné-e-s parmi les élu-e-s peuvent se faire représenter par leur suppléant-e.

Les dossiers sont anonymisés par l'Assistante de Service Social des Personnels avant d'être soumis aux autres membres de la commission.

Chaque situation est examinée avec bienveillance, dans sa singularité, tout en intégrant une recherche d'équité dans les décisions prises.

Les membres de la commission agissent dans le respect du secret professionnel pour ceux qui y sont soumis, et pour toutes et tous dans le cadre d'un engagement de stricte confidentialité, incluant notamment une obligation de réserve et de discrétion professionnelle concernant des informations à caractère individuel dont ils prennent connaissance, même lorsque celles-ci sont anonymisées.

La commission sociale se réunit environ une fois par mois en fonction du nombre de dossiers à étudier, sur convocation du ou de la Directeur-riche ou du ou de la Responsable Administratif-ve et Financier-e du SCASC. Elle peut se réunir de manière urgente lorsque l'Assistant-e de Service Social des Personnels estime que la situation d'un-e agent-e le requiert.

## **F. Notification et exécution des décisions de la commission**

Les décisions de la commission sont notifiées à l'agent-e concerné-e par l'Assistant-e de Service Social des Personnels, qui est également en charge de leur exécution, conformément au relevé de décision établi à l'issue de chaque séance de la commission, par le ou la Directeur-riche du SCASC. Toute décision au bénéfice d'un-e agent-e doit être acceptée par celui-ci avant son exécution. Lorsqu'une aide financière (sous forme de secours ou de prêt) a été accordée et acceptée, l'Assistant-e de Service Social des Personnels transmet à MGEN l'ordre de mise en paiement.

La gestion des fonds d'action sociale et les mises en paiement des aides et prêts sont déléguées à MGEN. Les mises en paiement sont opérées par les services de MGEN sur requête de la commission sociale du SCASC de l'Université Toulouse – Jean Jaurès dans un délai de 15 jours à réception des demandes de mise en paiement.

Dans le cas d'un prêt, l'Assistant-e de Service Social des Personnels établit en outre, avec le ou la bénéficiaire, le formulaire de remboursement et s'assure de l'acceptation de l'échéancier. Dans le cadre d'une proposition d'accompagnement, il ou elle convient avec la personne bénéficiaire des modalités de celui-ci.

L'Assistant-e de Service Social des Personnels peut également être mandatée par la commission pour adresser une relance à un ou une bénéficiaire d'un prêt qui ne se serait pas acquitté-e de ses obligations de remboursement.

# ASIU AIDE AU DEMENAGEMENT

## Objectif :

Cette ASIU est à destination des personnels et de leurs ayants-droits pour la location d'un véhicule de déménagement sous réserve de ne pas avoir bénéficié d'un autre dispositif d'aide au déménagement. C'est une aide sociale apportée au service fait sous la forme de forfait.

## Description:

Cette prestation sera accordée aux agents demandeurs après avoir réalisé le dossier unique en ligne puis envoyer les pièces justificatives pour le dossier d'ASIU à Caroline : [caroline.bachelier@univ-tlse2.fr](mailto:caroline.bachelier@univ-tlse2.fr). La demande doit se faire au plus tard dans les **6 mois suivants** le déménagement.

Pour constituer votre dossier d'ASIU et pour l'examen de votre demande, il faudra fournir les pièces justificatives suivantes :

- Contrat de bail ou acte notarié ou ouverture compteur électrique
- Facture du loueur de véhicule avec le nombre de m3.

## Les forfaits se déclinent de la manière suivante :

Type de véhicule utilitaire  
(sur une base de 100 km)

Montant ASIU / jour  
ou Equivalent à la facture présentée  
et payée par l'agent si montant inf.

**3 - 6 m3 = 40 €**

**7 - 13 m3 = 50 €**

**14 m3 et plus = 60€**