



ACADÉMIE DE VERSAILLES

Liberté
Égalité
Fraternité

Service académique de prévention et d'accompagnement des personnels

Réf. : 2026 – SAPAP -PAS -02
Affaire suivie par : Christophe LAURENT
Tél : 01 30 83 46 60
Mél : Christophe.laurent1@ac-versailles.fr

3, boulevard de Lesseps
78 017 Versailles Cedex

Versailles, le 28 juillet 2026

Le Recteur de l'académie de Versailles

à

Diffusion :

Pour attribution : A Pour Information : I

A	Rectorat		INSPE
	DSDEN	I	Universités et IUT
A	78		Gds. Etabs. Sup
A	91		CANOPE
A	92		CIEP
A	95		CIO
	Circonscriptions		CNED
A	78		CREPS
A	91		CROUS
A	92		DDCS
A	95		78
	Lycées		91
A	78		92
A	91		95
A	92		DRONISEP
A	95		INS HEA
	Collèges		INJEP
A	78		SIEC
A	91		Unités pénitentiaires
A	92		UNSS
A	95		Associations de parents d'élèves académiques
	Écoles		78
A	78		91
A	91		92
A	92		95
A	95		
A	Écoles privées		
A	Collèges privés		
A	Lycées privés		
	MELH		
	LYCEE MILITAIRE		
A	EREA		
A	ERPD		
	Autres		

Nature du document :

☐ Nouveau
☒ Modifié

Le présent document comporte :

Circulaire 8 p.
Annexes 6 p.
Total 14 p.

Mesdames et messieurs les chefs d'établissements
publics et privés sous contrat,
Mesdames et messieurs les inspecteurs de l'Education
nationale
Mesdames et messieurs les chefs de division ou de
service
S/c de madame et messieurs les directeurs
académiques des services de l'Education nationale

**Objet : Attribution des secours exceptionnels et des prêts à
court terme sans intérêt**

Référence(s) :

- Code général de la fonction publique
- Loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données
personnelles et son décret d'application n°2019-536 du 29 mai
2019.
- Décret 2006-21 du 6 janvier 2006 relatif à l'action sociale au
bénéfice des personnels de l'Etat.
- Arrêté du 07/03/2013 : rôle et composition de la commission
nationale, des commissions académiques et départementales et
de la commission centrale d'action sociale.
- Circulaire 2007-121 du 23/07/2007 relative aux prestations
d'action sociale ministérielles individuelles.
- Circulaire ministérielle du 9 février 2012 sur les règles de
fonctionnement concernant la gestion des prêts à court terme et
sans intérêt pour les personnels
- note DGRH C1-3 n°2017-0177 du 26/09/2017 sur le versement
d'un secours à un tiers

POINTS CLES : ACTION SOCIALE / AIDES FINANCIERES / PROCEDURES

CALENDRIER : A COMPTER DU 1^{ER} SEPTEMBRE 2026

CONTACT en cas de difficultés : ce.actionsociale@ac-versailles.fr

La présente circulaire porte sur les secours, aides financières non remboursables, et les prêts à court terme sans intérêt destinés aux personnels, aux retraités et aux ayants droits des agents décédés, relevant de l'académie de Versailles, confrontés à des situations financières difficiles et impossibles à surmonter seul.

Elle énonce les principes généraux d'attribution des secours et des prêts, présente le rôle des assistants de service social et détermine les bénéficiaires.

Dans le cadre des dispositions générales, la circulaire rappelle le rôle des commissions départementales d'action sociale (CDAS) et les règles de confidentialité associées ; elle explicite la procédure d'attribution des secours et des prêts, y compris en cas d'extrême urgence, fixe le montant maximal du secours et des prêts pouvant être attribué par les commissions, par an et par agent, et les modalités de paiement des aides financières exceptionnelles.

Les agents ayant à faire face à des difficultés passagères par suite d'évènements imprévus et exceptionnels déstabilisant leur budget et leurs conditions de vie peuvent bénéficier :

- de secours exceptionnels non remboursables,
- de prêts à court terme et sans intérêt.

Les secours et les prêts sont accordés, par le recteur, dans la limite des crédits disponibles, après un entretien avec un assistant de service social et avis de la commission d'action sociale compétente.

1 - Les bénéficiaires

1.1 - Les bénéficiaires des secours

Peuvent bénéficier des secours :

- les agents stagiaires ou titulaires en position d'activité ou à la retraite résidant dans l'académie (percevant une pension de l'Etat),
- les maîtres contractuels ou agréés à titre définitif ou provisoire exerçant dans un établissement d'enseignement privé sous contrat, en position d'activité,
- les agents non titulaires, les AED, les AESH recrutés par les services déconcentrés ou les EPLE bénéficiant d'un contrat de droit public en cours, d'une durée égale ou supérieure à 6 mois, et rémunérés sur le budget de l'Etat,
- les veufs ou veuves d'agents décédés et leurs orphelins à charge (la notion d'enfant à charge est celle définie à l'article L.513-1 du livre V-Titre Ier du code de la sécurité sociale).

1.2 - Les bénéficiaires de prêts

Peuvent bénéficier de prêts à court terme et sans intérêt les agents qui connaissent des difficultés mais dont la situation ne justifie pas l'attribution exclusive d'un secours.

Il s'agit :

- des agents stagiaires ou titulaires en position d'activité ou à la retraite résidant dans l'académie (percevant une pension de l'Etat),
- les maîtres contractuels ou agréés à titre définitif ou provisoire exerçant dans un établissement d'enseignement privé sous contrat, en position d'activité,
- les agents non titulaires, les AED, les AESH recrutés par les services déconcentrés ou les EPLE bénéficiant d'un contrat de droit public en cours, d'une durée égale ou supérieure à 6 mois, et rémunérés sur le budget de l'Etat,
- les veufs ou veuves d'agents décédés et leurs orphelins à charge (la notion d'enfant à charge est celle définie à l'article L.513-1 du livre V-Titre Ier du code de la sécurité sociale).

2 - Instruction de la demande d'aide financière

Les secours et les prêts à court terme et sans intérêt ont pour vocation de répondre à des situations d'urgence ou des difficultés ponctuelles et imprévisibles, d'ordre social.

Ces dispositifs sont ponctuels et facultatifs, soumis à évaluation sociale. Toute demande de secours s'accompagne d'un entretien avec l'assistant de service social de la DSDEN du département d'affectation de l'agent.

L'agent est dans l'obligation de remplir le formulaire de demande d'aides financières (**annexe 1**). En effectuant cette démarche, il s'engage à transmettre tous les justificatifs de ses charges et de ses ressources nécessaires à la constitution de son dossier de demande d'aide financière.

Les dossiers de demandes sont instruits par l'assistant de service social du personnel des services sociaux situés au sein des DSDEN. Par son expertise, il apprécie l'ensemble de la situation, détermine la nature et le caractère d'urgence des difficultés rencontrées. En qualité d'instructeur, l'assistant du service social présente les éléments à la CDAS afin que les membres prennent la meilleure décision.

À cette fin, il communique uniquement les informations strictement nécessaires à l'évaluation de la situation, notamment les ressources, les charges et tout élément utile à la compréhension des difficultés rencontrées. Suite à son évaluation, il préconise un montant d'aide au regard de la situation sociale de l'agent et du plan d'action mis en œuvre **dans limite de 2 000 €**, par année civile, incluant l'ensemble des secours exceptionnels et des secours d'urgence attribués au titre de cette période.

3 – Examen de la demande :

3.1 – La CDAS

Au titre des aides financières exceptionnelles, la CDAS a pour mission de statuer sur les dossiers présentés par l'assistant de service social et émet un avis consultatif sur les demandes d'aides financières. La décision d'attribution des aides relève de la compétence du recteur d'académie.

La composition et le fonctionnement des CDAS sont précisés dans l'arrêté du 7 mars 2013 relatif à la composition des CDAS.

Une CDAS est mise en place dans chaque DSDEN. La CDAS se réunit sur convocation du président de la CDAS ou de son représentant. Le calendrier et la fréquence des séances relèvent de la compétence de chaque DASEN. La fréquence des réunions de la CDAS est à adapter au nombre de demandes et à l'urgence rencontrés.

La CDAS ne peut se tenir que si, à l'ouverture de la séance, les membres présents ayant voix délibérative représentent au moins la majorité des membres ayant voix délibérative dans l'instance.

Au début de chaque exercice comptable, le pôle de l'action sociale communique à la CDAS le montant prévisionnel des crédits d'action sociale pour les secours exceptionnels alloués à la CDAS pour l'année en cours. La CDAS veille, dans l'émission de ses avis, au respect de l'enveloppe budgétaire qui lui est notifiée. En cas de dépassement de l'enveloppe, sur demande du président de la CDAS, et sous réserve de crédits disponibles, une enveloppe complémentaire pourra être attribuée.

En fonction de l'urgence de certaines situations, appréciée par l'assistant de service social, des dossiers peuvent être examinés exceptionnellement en commission restreinte. Ces dispositions sont rappelées dans la circulaire ministérielle n° 2007-121 du 23 juillet 2007 relative aux prestations d'action sociale ministérielles individuelles.

La composition de cette commission restreinte relève de la compétence de chaque DASEN. Elle est réunie autant que de besoin par le président de la CDAS (ou son représentant). Les assistants de service sociaux présentent à la commission restreinte le dossier urgent pour avis avant transmission de la décision au pôle de l'action sociale.

3.2 - Fonctionnement de la CDAS

Les demandes d'aides financières sont examinées en CDAS sur présentation du dossier par l'assistant de service social.

Toutes les demandes doivent être portées à la connaissance de la commission. Les membres de la commission doivent également être informés lorsqu'un dossier a déjà été présenté au cours de l'année en cours ou de l'année précédente, ainsi que des aides déjà octroyées.

La CDAS donne pour chaque dossier, après exposé de la demande par l'assistant de service social, son avis sur l'attribution de l'aide, son montant ou toute autre recommandation (CESF, plan d'action décidé avec l'agent, dossier de surendettement, ...).

A titre exceptionnel, la commission peut décider d'attribuer plusieurs aides non remboursables à un agent durant la même année civile dans la limite du plafond arrêté en CAAS.

Durant la séance, le président de la CDAS ou son représentant reporte l'avis de la commission sur chaque dossier de demande d'aide financière (**annexe 1**) qu'il signe.

Il est établi un procès-verbal de la séance (**annexe 2**) précisant le montant des aides attribuées ainsi que les refus.

Le secrétariat de la CDAS est organisé comme précisé dans son règlement intérieur. A l'issue de la commission, il est chargé de transmettre au pôle de l'action sociale pour le suivi administratif et financier tous les dossiers examinés par la CDAS ainsi que les tableaux récapitulatifs, le procès-verbal et la liste d'émargement.

4 - Les règles de confidentialité

4.1 – Le secret professionnel :

Les personnes participant aux travaux de la commission sont soumises à une stricte obligation de secret portant sur les délibérations qui se déroulent en séance, ainsi que sur les situations qui ont été examinées.

Afin de garantir le respect du secret professionnel et du secret des débats, les membres de la commission s'interdisent toute conservation de notes personnelles comportant des informations relatives aux situations examinées. Les éventuelles notes prises pour les besoins immédiats de la séance ne peuvent faire l'objet d'aucune diffusion.

Cette obligation de confidentialité s'impose également à l'ensemble des agents qui, dans le cadre de leurs fonctions, sont amenés à connaître les décisions de la commission ainsi que les modalités de leur mise en œuvre.

4.2 - L'anonymat des demandes

Les dossiers sont rendus anonymes lors de leur examen par la CDAS.

L'anonymat concerne l'identité des personnes, les dates de naissance, le numéro de sécurité sociale, la domiciliation et l'affectation (lieu d'exercice et code RNE de l'établissement).

Le secrétariat de la CDAS doit veiller au respect de l'anonymat durant les débats.

L'anonymat est levé après la commission avant transmission des documents (le PV de la séance) au pôle de l'action sociale qui se charge de l'attribution de l'aide.

En dehors de la commission, l'ensemble de la procédure doit préserver la confidentialité de l'identité du demandeur.

5 – Attribution de l'aide financière

5.1 – Constitution du dossier pour l'attribution de l'aide

A l'issue de la commission, pour toutes les demandes examinées par les CDAS ou en commissions restreintes (avis favorables ou refus), le secrétariat de la CDAS adresse les pièces suivantes au pôle de l'action sociale qui se charge du traitement administratif et financier des dossiers :

- l'original de l'imprimé de demande signé du demandeur (**annexe 1**),
- justificatif de l'identité du bénéficiaire : copie d'un titre d'identité,
- justificatif de la qualité d'ayant droit : copie du livret de famille,
- le RIB. Pour le personnel en activité celui correspondant au versement de la paye ou de la pension pour le retraité,
- la copie du dernier bulletin de salaire ou de pension et pour les contractuels une copie du contrat en cours,
- en cas de versement à un tiers, le justificatif concernant l'opportunité de l'aide (facture pour laquelle l'aide est demandée, ...),
- en cas de versement à un tiers, l'original de l'attestation de désistement du secours exceptionnel en faveur d'un tiers créancier (**annexe 7**), complété impérativement et signé par l'agent bénéficiant de l'aide,

- en cas de versement à un tiers, le relevé d'identité bancaire de l'organisme concerné ainsi que son numéro de SIRET,
- Procès-verbal de la séance de la commission permanente de la CDAS d'attribution des prêts et secours exceptionnels de la DSDEN (**annexe 2**),
- liste d'émargement correspondant à la séance,
- tableaux récapitulatifs signés par le DASEN ou son représentant (**annexes 3 et 4**)
- tableaux récapitulatifs des prêts à court terme sans intérêts signés par le DASEN ou son représentant (**annexe 6**).

Afin d'assurer rapidement une mise à disposition des aides à l'agent, les annexes **3 et 4** doivent impérativement être transmises au plus tôt, au mieux à l'issue de la CDAS, au pôle de l'action sociale, sous forme dématérialisée : ce.actionsociale@ac-versailles.fr ; thierry.banjac@ac-versailles.fr

Suite à ce premier envoi, le dossier complet (cf. plus haut) est apporté au rectorat et remis en mains propres à l'un des personnels du pôle de l'action sociale contre une preuve de dépôt.

Afin de respecter les règles de confidentialité, au sein des DSDEN, des consignes devront être données aux porteurs des enveloppes contenant ces pièces afin qu'elles ne soient pas déposées au service courrier du rectorat.

5.2 – Décision d'attribution des aides et notification aux bénéficiaires

Sur la base du dossier, le pôle de l'action sociale vérifie la recevabilité de la demande au regard des conditions d'attribution des secours exceptionnels et des prêts à court terme et sans intérêt.

Le gestionnaire responsable des secours exceptionnels vérifie la complétude du dossier de demande d'aide et effectue les démarches administratives et financières pour une mise à disposition rapide du secours et / ou du prêt.

Le pôle de l'action sociale notifie aux bénéficiaires le montant et la nature de/des aide(s) accordée(s) et, le cas échéant, des recommandations formulées par la CDAS. Il procède au versement des aides non remboursables dans un délai indicatif de deux semaines, sous réserve de la disponibilité des crédits d'action sociale et de la complétude des dossiers transmis.

Les bénéficiaires sont informés des préconisations de la CDAS et de la décision arrêtée par le recteur par courrier électronique envoyé, pour des questions de sécurité, à leur adresse professionnelle pour les personnels en activité et sur leur adresse personnelle pour les retraités et les ayants droit disposant d'une adresse mél. Les personnes retraitées et les ayants droit qui n'auraient pas d'adresse électronique sont destinataires d'un courrier postal.

En cas de rejet de la demande d'aide, l'agent est informé par courrier postal de la décision qui peut être assortie d'une recommandation.

Les secours sont des prestations facultatives, un recours contentieux serait par conséquent irrecevable au tribunal administratif. Néanmoins, les décisions peuvent faire l'objet de recours gracieux. Le demandeur dispose d'un délai de deux mois après réception de la décision pour le déposer, par courrier motivé, adressé à Monsieur le recteur de l'académie de Versailles.

5.3 - Modalités de versement des secours

L'attribution de l'aide peut prendre différentes formes :

a) Virement bancaire au demandeur :

Le versement des secours s'effectue sur les comptes bancaires des agents. Les références bancaires fournies par l'agent doivent impérativement correspondre à celles fournies pour le versement des salaires sauf situations exceptionnelles.

Il peut arriver qu'un agent souhaite, pour un motif dont il appartient à l'assistant du service social d'apprécier l'opportunité, que le versement du secours s'effectue sur un autre compte bancaire. Si ce motif est pertinent, il appartient à l'assistant du service social de préciser, dans l'annexe 1, les références bancaires du compte à créditer.

Pour les ayants droit d'un agent décédé, le versement du secours s'effectue sur le compte bancaire au nom du demandeur.

b) Versement à un tiers créancier

L'assistant de service social peut, dans des circonstances exceptionnelles, et à la demande expresse et écrite de l'agent, préconiser un versement du secours à un tiers créancier (bailleurs, impôts, fournisseurs de fluides...).

Cela peut être notamment le cas lorsque les personnels doivent faire face à des arriérés de paiement et/ou que leur situation vis-à-vis de leur organisme bancaire ne permet pas un versement direct en leur faveur au risque de voir le secours apurer tout ou partie d'un découvert bancaire.

Le montant de l'aide ne doit pas être supérieur au montant de la facture.

A ce titre, l'agent doit remplir une attestation de désistement du secours en faveur d'un tiers (**annexe 7**) et à l'appui de sa demande, la facture liée à la dépense à honorer permettant aux services du rectorat et au comptable assignataire (DDFIP) d'identifier précisément le tiers et de contrôler le montant de la créance.

6 – Attribution d'un secours en cas d'extrême urgence

6.1 – Le recours à la régie d'avances

Une régie d'avances destinée au versement de secours exceptionnels et urgents est mise en place au rectorat de l'académie.

Elle est gérée par un régisseur, rattaché au pôle de l'action sociale.

Ce secours est destiné à répondre aux situations d'urgence (besoins alimentaires et risques de coupure de fluides), rencontrées par des personnels, qui nécessitent une mise à disposition rapide de secours sous forme d'espèces. La condition d'urgence est évaluée par l'assistant de service social (situation ne pouvant attendre la prochaine commission).

6.1.1 – Modalités d'attribution

L'instruction du dossier est assurée par le travailleur social qui reçoit le demandeur. La demande doit être formulée à l'aide de l'imprimé de demande de secours. L'ensemble des rubriques doit être renseigné et les pièces justificatives obligatoires jointes au dossier :

- un justificatif d'identité,
- la copie du dernier bulletin de salaire,
- pour les agents contractuels, la copie du contrat en cours de validité.

L'assistant de service social évalue la situation de l'agent ayant fait état de difficultés financières. En cas d'attribution, l'aide fera l'objet d'une régularisation lors de la prochaine commission départementale d'action sociale.

6.1.2 – Plafond et fréquence d'attribution des secours d'urgence

Deux secours exceptionnels d'urgence au maximum peuvent être attribués au cours d'une même année civile, dans la limite d'un montant cumulé de 300 €.

6.1.3 – Procédure

L'assistant de service social prend contact par courrier électronique avec le régisseur ou son suppléant afin de l'informer de la demande de mise à disposition d'un secours d'urgence et de convenir du jour et de l'heure du déplacement de l'agent au rectorat (site Lesseps) pour la remise des espèces.

Parallèlement, l'assistant de service social transmet par courrier électronique au régisseur ou à son suppléant le dossier complet :

- Régisseur principal : thierry.saint-pol@ac-versailles.fr
- Régisseur suppléant : thierry.banjiac@ac-versailles.fr

Le dossier de demande doit impérativement être transmis au régisseur avant la remise des espèces à l'agent. Le pôle de l'action sociale se réserve le droit d'ajourner l'instruction du dossier dans l'attente de sa complétude.

Les coordonnées téléphoniques et l'adresse électronique de l'agent doivent être clairement mentionnées sur le dossier.

Le régisseur reçoit l'agent, lequel doit se présenter muni d'un titre d'identité, afin de procéder à la remise du secours en espèces. Un reçu de paiement est alors présenté à l'agent pour signature.

La demande de secours d'urgence devient caduque si, dans un délai d'une semaine à compter de la réception du dossier, le bénéficiaire demeure injoignable ou ne se présente pas au rendez-vous fixé.

6.2 – Attribution par le recteur à titre dérogatoire

Conformément aux dispositions de la circulaire ministérielle n° 2007-121 du 23 juillet 2007 relative aux prestations d'action sociale ministérielles individuelles, dans le cas d'une situation à caractère d'urgence, le recteur peut attribuer, à titre dérogatoire, une aide exceptionnelle, sans consultation préalable de la commission qui sera informée à posteriori.

L'agent bénéficiaire de l'aide devra transmettre au pôle de l'action sociale, les justificatifs cités ci-après. Ces éléments sont nécessaires à la création d'un compte de tiers dans les applications informatiques dédiées au traitement financier des dossiers d'action sociale

Pièces constituant le dossier :

- copie du titre d'identité
- n° INSEE
- un relevé d'identité bancaire du compte sur lequel est versée la paie,
- pour les titulaires, le dernier bulletin de paie,
- pour les contractuels, le contrat de travail,
- le cas échéant, l'original de l'imprimé de demande signé du demandeur.

7 - Les prêts à court terme et sans intérêt

Les prêts à court terme et sans intérêt sont destinés à aider les agents qui rencontrent des difficultés financières passagères mais dont la situation ne justifie pas l'attribution d'une aide non remboursable. La CDAS fixe le montant du prêt accordé, sa durée et les mensualités, en prenant en compte la capacité de remboursement de l'agent. Pour les personnels en contrat à durée déterminée, la durée du prêt ne peut excéder la durée du contrat.

La décision d'attribution, comme pour les secours, relève du recteur. Les crédits utilisés pour l'attribution des prêts émanent du fonds de roulement confiés par le ministère en gestion à la MGEN. Les prêts sont accordés sous forme de virements bancaires effectués par la MGEN à tous les personnels, qu'ils soient ou non adhérents auprès de cet organisme.

Un agent ne peut se voir accorder un second prêt tant que le remboursement du précédent n'est pas intégralement honoré.

Le demandeur doit obligatoirement procéder, avant le versement du prêt et afin d'en assurer le remboursement, à une déclaration de cession sur salaire auprès du greffe du tribunal de proximité du lieu où il demeure.

Les offres de prêts sont établies par le pôle de l'action sociale qui les adresse aux demandeurs, accompagnées d'une lettre explicative des démarches à effectuer auprès du greffe du tribunal de proximité de leur domicile et auprès de la MGEN (section des Yvelines).

Pour se rendre au tribunal de proximité, le bénéficiaire devra se munir :

- d'un titre d'identité,
- d'un justificatif de domicile,
- des 3 derniers bulletins de salaire,
- de l'original du courrier du recteur, adressé au greffier du tribunal de proximité,
- du contrat de prêt signé en deux exemplaires par les parties contractantes (agent/recteur) et comportant l'échéancier du remboursement du prêt.

8 - Montant maximum des secours et des prêts

Les conditions sont arrêtées lors de la CAAS du 18 juin 2026.

	Maximum	Observations
Secours	2 000€	Par année civile, dans la limite de 4 fois par an Le maximum est réservé aux situations très exceptionnelles (2 000 € maxi par an y compris les secours d'urgence)
Secours d'urgence	300 €	Attribué par la régie d'avance Espèces remis par le régisseur 300 € maxi par an
Prêts	3 000€	Remboursement sur 24 mois maximum et dans la limite de la durée du contrat pour les contractuels.

9 – Protection des données personnelles

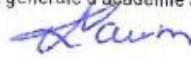
Le rectorat veille au respect des dispositions du règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) et de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les données à caractère personnel recueillies dans le cadre des demandes d'aides financières sont collectées et traitées exclusivement aux fins de l'instruction des dossiers, de l'attribution des prestations d'action sociale et, le cas échéant, de leur mise en paiement. Elles ne sont communiquées qu'aux personnes habilitées à en connaître dans le cadre de leurs missions ou aux organismes intervenant dans la gestion des prestations lorsque cette communication est nécessaire.

Les pièces présentées par l'agent lors de son entretien avec l'assistant de service social n'ont pas vocation à être conservées dans le dossier social, à l'exception des documents strictement nécessaires à l'instruction de la demande, à la décision d'attribution et à la mise en paiement des prestations, dans le respect des règles applicables en matière de conservation des données.

Conformément à la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel, toute personne peut exercer les droits dont elle dispose sur les données la concernant, notamment un droit d'accès, auprès du responsable du traitement ou du délégué à la protection des données de l'académie, dans les conditions prévues par le RGPD.

Pour le Recteur et par délégation
La secrétaire générale d'académie adjointe- DRH


Nathalie LAWSON

Annexes

- Annexe 1 : imprimé de demande de secours exceptionnels et prêts. (Disponible auprès des assistantes sociales des personnels : ce.smis@ac-versailles.fr)
- Annexe 2 : imprimé de procès-verbal de la CDAS.
- Annexes 3 : tableau récapitulatif des attributions de secours exceptionnels versés directement aux personnels.
- Annexes 4 : tableau récapitulatif des attributions de secours exceptionnels versés directement aux tiers créanciers.
- Annexe 5 : tableau pour régularisation d'un secours d'urgence.
- Annexe 6 : tableau récapitulatif des prêts à court terme et sans intérêts.
- Annexe 7 : attestation de désistement du secours exceptionnel en faveur du créancier.

Annexe 2

PROCES-VERBAL DE LA SÉANCE
DE LA COMMISSION PERMANENTE DÉPARTEMENTALE D'ACTION SOCIALE
D'ATTRIBUTION DES PRÊTS ET SECOURS
DU DEPARTEMENT DE.....
EN DATE DU.....

- Vu l'arrêté du 07 mars 2013 : rôle et composition de la commission nationale, des commissions académiques et départementales et de la commission centrale d'action sociale.
- Vu la circulaire n° 2007-121 du 23 juillet 2007 du Ministère de l'éducation nationale relative aux prestations d'action sociale ministérielles individuelles
- Vu la circulaire académique du xxxx relative aux secours exceptionnels et des prêts à court terme et sans intérêt

La commission permanente départementale d'action sociale d'attribution des prêts et secours exceptionnels de....., réunie le....., a émis un avis favorable pour attribuer un secours exceptionnel aux personnes figurant sur les tableaux récapitulatifs joints (annexes 3 et 4).

**Le Président de la commission départementale
d'action sociale**

Le Président de la CDAS

Le Président de la CDAS

Le Président de la CDAS

Le Président de la CDAS

Annexe 7 – Demande de secours exceptionnel

ATTESTATION DE DÉSISTEMENT DU SECOURS EXCEPTIONNEL

EN FAVEUR D'UN TIERS CRÉANCIER

(à remplir impérativement à l'encre bleue)

Je soussigné(e),

NOM : Prénom(s)

CORPS-GRADE :

ADRESSE PERSONNELLE :

.....

.....

ETABLISSEMENT ET VILLE D'EXERCICE :

.....

.....

atteste me désister au profit de :

.....

de l'aide accordée par la commission départementale d'action sociale des prêts et secours exceptionnels du
département du.....

en date du

d'un montant de :

Fait à

Le

Signature de l'agent (à l'encre bleue)