



République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
Université Des Sciences et de la Technologie d'Oran Mohamed Boudiaf



BP 1505, Oran El M'naouer, Oran, Algérie
<http://www.univ-usto.dz>

Réf: 03-09/ C.O.S / USTO_MB /2018

POUR AFFICHAGE

Commission des Œuvres Sociales du Personnel (Enseignants –ATS) USTO-MB – 2018/2019 Programme de réalisation et d'équipement

I. LA STRATEGIE REGLEMENTAIRE ADOPTEE PAR LA COS

La nouvelle commission des œuvres sociales (du mandat en cours) s'engage à régler tous les dossiers en instance de la commission des œuvres sociales sortante en respectant le programme de réalisation et d'équipement établi durant son activité.

A. Sur le plan organisationnel

Vu que le présent programme répond aux préoccupations de l'ensemble des fonctionnaires (Enseignants et ATS), la Commission des Œuvres Sociales (COS) se tient prête à répondre à toutes les demandes conjointement avec la Structure des Œuvres Sociales (SOS). Il faut que l'intérêt du fonctionnaire triomphe et que toute décision prise soit tenue au sein de la COS. L'effectif du personnel enseignants est **932**, du personnel ATS est **918 (chiffres communiqués par le service du personnel le 14/10/2018)**.

B. Sur le plan financier

Le présent programme est fait sur la base des données financières communiquées par la structure des œuvres sociales. Ces données concernent, les dettes non remboursées, les dépenses non effectuées et le relevé du compte trésors des œuvres sociales. La COS est souveraine de prendre toute les dispositions et les décisions nécessaires pour le bon fonctionnement du programme tracé.

C. Sur le plan programme

Le programme doit être conforme à la réglementation en vigueur. La commission des œuvres sociales veille à engager des actions allant dans le sens de la solidarité et de l'équité, comme elle travaille dans le sens à le varier et à l'enrichir afin de satisfaire le plus grand nombre possible du

personnel. Effectivement, sur ce plan on constate que le programme porté à votre intention (par affichage et via internet) est assez riches.

L'établissement du présent programme est le fruit du prédécesseur avec une valeur ajoutée répondant aux préoccupations des fonctionnaires et les précieuses remarques données par la SOS à la lumière des bilans annuels établis. Ce présent programme s'applique à toute personne fonctionnaire activant au sein de l'établissement **USTO-MB** et remplissant les conditions suivantes :

- Etre titulaire ou avoir un contrat de travail à durée indéterminée (décision de titularisation).
- Être en position d'activité

II. PROGRAMME ADOPTÉ POUR L'ANNÉE UNIVERSITAIRE 2018/2019

CHAPITRE 1 : AIDES SOCIALES

Article 1 : AIDE MARIAGE

Une prime, mariage, est attribuée aux salariés. Le montant de la prime est de **20.000 DA**.

Dossier à fournir

- Attestation de travail récente.
- Acte de mariage.
- Copie d'un chèque barré.

Article 02 : Départ en retraite

Segment intéressant les ATS et les enseignants partant en retraite, la prime allouée est destinée à les couvrir en attendant la liquidation de leurs dossiers auprès de l'organisme concerné (CNR). Une allocation d'un montant de **50.000DA** est consenti à tout fonctionnaire ATS ou enseignant partant en retraite.

Procédure

Le dossier est transmis directement par la sous direction du personnel à la structure de gestion des œuvres sociales.

Dossier à fournir

- Décision de mise à la retraite
- Copie d'un chèque barré

Article 03 : ALLOCATION DECES

Elle est fixée et attribuée selon les cas de décès suivants :

- a) Décès du salarié : le montant est fixé à **30.000 DA**.
- b) Décès du conjoint du salarié : le montant est fixé à **20.000 DA**.
- c) Décès de l'enfant du salarié : le montant est fixé à **20.000 DA**.
- d) Décès du père ou de la mère du salarié : le montant est fixé à **10.000 DA**.

Dossier à fournir

- Attestation de travail récente
- Acte de décès
- Fiche familiale certifiant le lien de parenté du décédé.
- Copie d'un chèque barré.

N.B. une extinction de toutes les dettes automatique dans le cas du décès du fonctionnaire (Enseignant- ATS).

Article 04 : Allocation de l'Aid EL Adha

Vu l'importance de cette allocation qui touche chaque fonctionnaire, une importante enveloppe financière est réservée pour cette opération. Le montant global de la prise en charge de cette indemnité a été estimé en fonction des autres chapitres du programme. L'allocation de l'Aid EL Adha pour chaque fonctionnaire (Enseignant et ATS) en fonction de la dotation du budget. Le nombre du personnel ayant droit à cette allocation est 1850 fonctionnaires : 932 enseignants et 918 ATS (chiffres communiqués par le service du personnel le 14/10/2018), vérifiant les conditions suivantes:

1. Être titulaire ou contractuelle avec un contrat indéterminé.
2. Être en position d'activité.

CHAPITRE 2 : SANTE

L'aide santé est prise en charge sous forme de conventions sans incidence financière, entre la Commission des Œuvres Sociales et les différents prestataires : Cabinet médical spécialisé, clinique privée ou étatique et les cabinets de radiologie. Elle concerne uniquement l'acte médical effectué à l'intérieur du pays. Un groupe de travail se charge de cette opération.

CHAPITRE 3 : LES PRÊTS SOCIAUX

Créneau important sur lequel s'exerce une grande pression, nous interpellons les enseignants et les ATS à faire preuve de pertinence et à ne le solliciter qu'en situation de **besoin avéré**. Pour les œuvres sociales, ce créneau en question immobilise temporairement une somme d'argent répartie équitablement entre Enseignants et ATS, revue en hausse chaque année.

Ce segment en question permet aux fonctionnaires de disposer d'une certaine somme d'argent utilisable à des fins diverses et il est particulièrement de nature à rendre service aux fonctionnaires à bas revenus ou à tout autre. En aucun cas le crédit ne doit dépasser les capacités de remboursement du salarié. L'octroi des crédits obéit à la date de dépôt de la demande de l'intéressée, **les cas urgents seront traités au cas par cas.**

- La mensualité et la durée de remboursement sont non révisables.

- La mensualité est fixée à la limite de **30%** du salaire mensuel du fonctionnaire.

Article 5 : Prêts sociaux

Ces prêts sont disponibles sous plusieurs niveaux comme il est indiqué dans le tableau ci-dessous. Le montant du prêt est octroyé au fonctionnaire selon son salaire (**ne dépassant pas 30% du salaire**) et la capacité de le rembourser dans le délai indiqué. Une enveloppe financière de **4.000.000DA** est réservée pour ce chapitre (2.000.000 DA pour chaque corps, Enseignants et ATS).

Montant du Prêt	Mensualité (ne dépassant pas 30% du salaire)	La durée de remboursement sans interruption
21.000 DA	3000 DA / mois	7 mois
32.000 DA	4.000 DA / mois	8 mois
49.000 DA	7000 DA / mois	7 mois
80.000 DA	10000 DA / mois	8 mois

Dossier à fournir :

- Attestation de travail récente
- Demande de prêt (selon le formulaire délivré par la SOS).
- Autorisation de prélèvement mensuelle délivrée par le service de paie (**ne dépassant pas 30% du salaire**) et le montant du prêt et le prélèvement mensuelle.
- Copie d'un chèque barré.

N.B : - **Aucun cumule de prêt n'est accordé.**

- **Sont ou seront bien entendu prioritaires les fonctionnaires (Enseignants et ATS) n'ayant jamais bénéficié de prêt. Pour ceux qui ont déjà bénéficié, l'octroi dépend de l'appréciation des motifs introduits.**
- **Suspension des prélèvements des prêts dans le moi sacré du Ramadhan et à l'approche de l'Aid el Adha.**

CHAPITRE 4 : Activités sportives, culturelles, loisirs-vacances et festivités

Article 6 : Activités sportives et culturelles

Une aide est attribuée aux activités sportives des fonctionnaires. La contribution des œuvres sociales à l'association sport et travail de l'USTO-MB est de l'ordre de **700 000,00DA**.

Dossier à fournir :

- Demande pour activité sportive (selon le formulaire délivré par la structure des œuvres sociales).
- Dossier administratives de l'activité (PV d'installation, Décision du président...etc.)

Article 7 : Cérémonies et diverses festivités

Une enveloppe financière de **500.000 DA** est allouée pour couvrir les cérémonies et les diverses festivités (Crèche-loisir et festivités - Journée de l'enfance – 1^{er} Mai - Mawlid Ennabaoui - Journée de la femme). La COS travail en coordination avec la structure des œuvres sociales et l'administration afin d'assurer la réussite de cette opération.

Dossier à fournir

- Demande pour cérémonie/festivité (selon le formulaire délivré par la structure des œuvres sociales).

Article 8: Voyages touristiques

Le loisir du fonctionnaire est l'une des préoccupations de la mission des œuvres sociales. Diverses actions allant dans ce sens, ont été initiées, par le passé. Dans ce sens, un groupe de travail se chargera de cette opération qui portera principalement sur des circuits de visite à l'intérieur du pays sous forme de conventions de voyage (*Tourisme populaire, excursions, colonie de vacances centre de vacances (camping), centre de repos ...etc*). Une enveloppe financière de **2.000.000 DA** est allouée pour ce créneau (1.000.000 DA pour chaque corps, Enseignants et ATS).

Dossier à fournir :

- Attestation de travail récente.
- Demande de voyage touristique (selon le formulaire délivré par la structure des œuvres sociales).

Article 9 : Voyages Omra

Ce créneau en question immobilise une importante somme d'argent, **3.600.000 DA** répartie comme suit :

- **1.800.000 DA** : Pour couvrir les **12 voyages Omra** du corps Enseignants en exercice plus **06 voyages Omra** pour les enseignants retraités (100.000 DA / personne versé au compte du bénéficiaire).
- **1.800.000 DA** : Pour couvrir les **12 voyages Omra** du corps ATS en exercice plus **06 voyages Omra** pour les ATS retraités (100.000 DA / personne versé au compte du bénéficiaire).

Article 9-1 : Un tirage au sort est organisé pour les candidats en exercice intéressés par le voyage Omra durant le mois de Juin de l'année en cours (**Année N**) afin de définir la liste nominative des bénéficiaires. Le résultat du tirage au sort portant la liste des bénéficiaires et la liste d'attente, doit être affichée au niveau des facultés, l'administration centrale et via le site de l'université. La SOS veillera à la réussite de cette diffusion, comme elle s'engage à verser les **100.000 DA/personne** selon la demande du bénéficiaire. Ce dernier, doit impérativement consommer son voyage Omra

avant la date du prochain tirage au sort qui sera organisé au **mois du Juin de l'année N+1**. Dans le cas contraire, la SOS procédera en concertation avec la COS à épuiser la liste d'attente en accordant au nouveau bénéficiaire jusqu'au moi de **Décembre de l'année N+1** pour consommer son voyage Omra avec les mêmes conditions citées précédemment. Un remboursement ou prélèvement sur compte des **100.000 DA** pour toute personne n'ayant pas consommé le voyage Omra dans le délai.

Article 9-2 : L'octroi des **12 voyages Omra** aux retraités (**6 voyages Omra pour les Enseignants retraités et 6 voyages Omra pour ATS retraités**), est organisé durant la fête des travailleurs le 1^{er} Mai de chaque année. La liste des bénéficiaires est arrêtée suivant la date de sortie en retraite jusqu'à l'épuisement de la liste des retraités de chaque corps. La SOS s'engage soit à verser les **100.000DA** au bénéficiaire (Enseignant et ATS en retraite) une fois il consomme son voyage Omra en présentant les documents justificatifs ou elle se porte garante vis-à-vis l'agence de voyage choisie par le bénéficiaire de lui verser la somme de **100.000DA** une fois le bénéficiaire consomme son Omra.

- La structure de gestion des œuvres sociales est chargée de vérifier l'état nominatif des bénéficiaires (un seul voyage Omra est accordé pour chaque fonctionnaire durant sa carrière).
- La structure de gestion des œuvres sociales procédera à l'épuisement de la liste des retraités des deux corps (Enseignant et ATS) à condition de n'ayant jamais bénéficié d'un voyage Omra durant son exercice au sein de l'établissement USTO-MB.

Dossier à fournir :

- Attestation de travail récente, pour le personnel en position d'activité
- Demande de voyage Omra (selon le formulaire délivré par la SOS).

CHAPITRE 5 : Frais de fonctionnement de la COS/SGOS

Article 10 : Frais de fonctionnement

Une certaine somme d'argent de l'ordre de **200.000DA** est réservée pour la couverture de certains frais inhérents au fonctionnement de la COS et SGOS. Elle consiste à couvrir les différentes dépenses de gestion (Timbres fiscaux, Registres, Honoraire commissaire aux comptes...etc.). Ces dépenses sont déclarées conjointement entre la commission des œuvres sociales et la structure de gestion des œuvres sociales.

CHAPITRE 6 : Conventions : Achat par facilité

L'objectif de ces conventions est de permettre aux fonctionnaires d'acquérir des produits tels que (électroménager, matériel informatique, Téléphone mobile, véhicule, et autres) avec facilité de

payement. Il faut signaler que ce mode n'est pas accepté par tous les partenaires vers lesquels on se tourne car il suppose une immobilisation temporaire de leurs moyens financiers.

Article 11: Achat par facilité

La commission a opté pour des conventions à **crédit fournisseur**. Ceci sous entend que c'est le fournisseur lui même qui accorde la facilité de payement. Les œuvres sociales ne servent que d'intermédiaire et de garant moral. Pour plus de précision, les ponctions sur le salaire des concernés transitent par les œuvres sociales qui les destinent par la suite aux fournisseurs.

Procédure à suivre en la matière

- Une fois l'article est choisi sur la liste des produits objet de la convention, se présenter au secrétariat des œuvres sociales muni d'une facture proforma pour retirer le formulaire d'engagement à remplir soigneusement et à légaliser à la mairie.
- Puis, le déposer au même secrétariat pour l'établissement d'un bon de commande par la structure de gestion des œuvres sociales.
- Après paiement de l'apport initial, « selon convention » sur présentation du bon de commande, procéder à l'enlèvement du produit demandé.
- Le fournisseur établit à l'intéressé un bon de livraison qui doit être remis au secrétariat des œuvres sociales dans les 48 heures qui suivent l'achat.

Dossier à fournir

- Attestation de travail récente
- Demande d'achat par facilité (selon le formulaire délivré par la SOS).
- Payement de la cote part personnelle mentionnée dans la convention.

Section Syndicale Enseignants

Section Syndicale ATS

*Le Président
de la Commission des Œuvres Sociales*

La Rectrice

payement. Il faut signaler que ce mode n'est pas accepté par tous les partenaires vers lesquels on se tourne car il suppose une immobilisation temporaire de leurs moyens financiers.

Article 11: Achat par facilité

La commission a opté pour des conventions à **crédit fournisseur**. Ceci sous entend que c'est le fournisseur lui même qui accorde la facilité de payement. Les œuvres sociales ne servent que d'intermédiaire et de garant moral. Pour plus de précision, les ponctions sur le salaire des concernés transitent par les œuvres sociales qui les destinent par la suite aux fournisseurs.

Procédure à suivre en la matière

- Une fois l'article est choisi sur la liste des produits objet de la convention, se présenter au secrétariat des œuvres sociales muni d'une facture proforma pour retirer le formulaire d'engagement à remplir soigneusement et à légaliser à la mairie.
- Puis, le déposer au même secrétariat pour l'établissement d'un bon de commande par la structure de gestion des œuvres sociales.
- Après paiement de l'apport initial, « selon convention » sur présentation du bon de commande, procéder à l'enlèvement du produit demandé.
- Le fournisseur établit à l'intéressé un bon de livraison qui doit être remis au secrétariat des œuvres sociales dans les 48 heures qui suivent l'achat.

Dossier à fournir

- Attestation de travail récente
- Demande d'achat par facilité (selon le formulaire délivré par la SOS).
- Payement de la cote part personnelle mentionnée dans la convention.

Section Syndicale Enseignants

Section Syndicale ATS

Le Président
de la Commission des Œuvres Sociales

La Rectrice