

# Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

## Université des Sciences et de la Technologie Houari Boumediene.

### USTHB - BAB EZZOUAR

#### PROGRAMME D'ACTION DE LA COMMISSION DES ŒUVRES SOCIALES (ANNEE 2023)

- Vu le décret n° 179/82 du 15/05/1982
- Vu le décret n° 303/82 du 11/09/1982
- Vu le décret exécutif n° 187/94 du 31/05/1994
- Vu l'instruction n° 17 du 31/05/1983 du ministère des finances ;
- Vu l'instruction n° 02 du 24/04/2002 du ministère de l'enseignement supérieur ;
- Vu l'agrément du 23 octobre 2022 portant le renouvellement de la commission des œuvres sociales de l'Université de l'USTHB.
- Vu le Règlement intérieur de la commission des œuvres sociales de l'université des sciences et de la technologie (USTHB).

# Conformément aux textes réglementaires des œuvres sociales

- Sont bénéficiaires des œuvres sociales de l'université de l'USTHB, les travailleurs, les enseignants et les retraités ainsi que les familles qui sont à leur charge.
- Les familles des travailleurs et enseignants décédés continuent de bénéficier des mêmes avantages.
- Les primes attribuées aux enfants des couples salariés de l'USTHB, ne sont accordées qu'au tuteur légal.
- La date de validité des dossiers de différentes primes ne doit pas dépasser l'année en cours.



# CHAPITRE I : AIDES SOCIALES

## **ARTICLE 01: PRIME DE NAISSANCE**

Une aide, **Nouveau née**, est attribué aux salariés. Le montant de la prime est de **5000,00 DA par enfant**.

### **Dossier à fournir:**

- Attestation de fonction ou copie de la décision de mise en retraite.
- Imprimé COS
- Fiche familiale ou Kafala
- Acte de naissance du nouveau-né.
- Copie d'un chèque.



## **ARTICLE 02: PRIME DE CIRCONCISION**

Cette prime est attribuée aux enfants circoncis des salariés. Le montant de la prime est de **5000,00 DA par enfant**.

### **Dossier à fournir:**

- Attestation de fonction ou copie de la décision de mise en retraite.
- Imprimé COS
- Fiche familiale ou Kafala
- Certificat médical de circoncision.
- Copie d'un chèque.

## **ARTICLE 03: PRIME DE MARIAGE**

Une prime de mariage est accordée aux salariés pour un montant de **50.000,00 DA**. Elle est attribuée une seule fois dans la carrière.

### **Dossier à fournir:**

- Attestation de fonction ou copie de la décision de mise en retraite.
- Imprimé COS.
- Acte de mariage.
- Copie d'un chèque.

## **ARTICLE 04 : PRIME DE TROUSSEAU SCOLAIRE.**

Une prime de scolarité est accordée aux enfants scolarisés **en Algérie** des salariés tuteurs légaux et ce à partir de l'âge de **05 ans** jusqu'à **24 ans**. Le montant de l'aide est de **5000,00 DA par enfant**.

### **Dossier à fournir :**

- Attestation de fonction ou copie de la décision de mise en retraite.
- Imprimé COS.
- Fiche familiale ou Kafala.
- Copie du certificat de scolarité.
- Copie d'un chèque.

### **ARTICLE 05 : PRIME DE L'AID.**

Une prime de l'Aid est attribuée à tous les salariés de l'USTHB dans la mesure du possible. Le montant de l'aide est de **5000,00 DA**.

**Aucun dossier n'est exigé.**

### **ARTICLE 06 : AIDE DECES.**

Cette prime est fixée et attribuée selon les cas suivants :

**6.1 Décès du salarié :** Le montant est fixé à **120.000,00 DA** (aux salariés) + **10.000,00 DA** par enfant mineur.

**6.2 Décès du conjoint du salarié :** le montant est fixé à **60.000,00 DA**.

**6.3 Décès de l'enfant du salarié :** le montant est fixé à **20.000,00 DA**. (Dans le cas où les deux parents travaillent à l'université, l'allocation est attribuée au tuteur légal).

**6.4 Décès du père ou de la mère du salarié :** le montant est fixé à **20.000,00 DA**.

**Dossier à fournir :**

- Attestation de fonction ou copie de la décision de mise en retraite.
- Acte de décès.
- Fiche familiale ou Kafala.
- Copie d'un chèque.



### **ARTICLE 07: PRIME DE RETRAITE.**

Une allocation de retraite est attribuée aux salariés mis en retraite. Cette aide est accordée pour les salariés ayant exercé au sein de l'Université de l'USTHB. L'aide est calculée selon la formule suivante (**15000,00 DA par année de service**).

**Dossier à fournir:**

- Copie de la décision de mise en retraite.
- Copie du Quitus signé par les services de l'université.
- Copie d'un chèque.

**Remarque : Au vu de nombres élevés de dossiers de départ en retraite, il a été décidé de prendre en charge ce dossier en trois tranches (ou éventuellement en quatre tranches).**

### **ARTICLE 08 : AIDE AUX SINISTRES**

Une aide est attribuée aux salariés ayant subi un sinistre naturel : les séismes, les inondations, les incendies et les explosions. Le montant de l'aide est déterminé par la commission évaluant les dégâts, et ne peut excéder à un montant de **100 000,00 DA**. Cette aide est accordée une seule fois (une fois par 03 ans).

La Commission des Œuvres Sociales dépêchera une commission qui constatera les dégâts.

**Dossier à fournir :**

- Demande manuscrite adressée à Mr le président de la COS.
- Attestation de sinistré délivrée par les services compétents et un constat d'un huissier de justice.
- Rapport de la Commission des œuvres sociales.
- Acte de propriété du logement ou contrat de location.
- Copie d'un chèque.

**ARTICLE 09 : AIDE AUX MALADES CHRONIQUES.**

Une aide de **60.000,00 DA** pourrait être attribuée aux salariés atteints d'une maladie chronique grave. Les services compétents auront la charge d'estimer la situation.

**Dossier à fournir :**

- Attestation de fonction ou copie de la décision de mise en retraite.
- Une demande adressée à Mr le président de la C.O.S
- Copie d'un chèque
- Compte rendu médical.



## CHAPITRE II : SANTE

- L'aide santé est prise en charge sous forme d'aide directe.
- La commission des œuvres sociales apporte une aide de **50 %** pour tous les dossiers médicaux. Cette aide est plafonnée à **100.000,00 DA par Salarié et par Année** (tous les dossiers santé confondus)
- L'aide santé est allouée aux femmes et enfants mineurs des salariés, les retraités, les femmes des retraités, les enfants mineurs des retraités, conjoint et descendants des salariés décédés.
- L'aide santé est allouée aux enfants des femmes salariées si leurs conjoints sont non-salariés ou ne bénéficient pas d'œuvres sociales.
- Les dossiers des conjoints des salariés, qui travaillent en dehors de l'université ne sont pas pris en charge par la commission.

### Dossier à fournir :

- Attestation de fonction ou copie de la décision de mise en retraite.
- Original de la Prescription du médecin.
- Un formulaire justifiant des honoraires, délivré par la COS qui sera visé par le prestataire ou facture réglementaire de l'intervention chirurgicale.
- Feuille de Soins.
- Copie d'un chèque.



**REMARQUE :** Les originaux doivent être présentés pour contrôle (Feuille de Soins, Résultats, Compte Rendu)

### Complément dossier (cas enfants du salarié) :

- Fiche familiale.
- Une attestation Kafala délivrée par la justice pour les enfants mineurs à charge.
- Fiche individuelle, et attestation de non affiliation à la CNAS + attestation de non affiliation à la CASNOS pour les enfants (filles) de plus de 21 ans.

**La commission des œuvres sociales focalisera ses efforts afin de signer plusieurs conventions avec des cliniques spécialisées incluant plusieurs spécialités.**

1. Médecine générale
2. Ophtalmologie.
3. Médecine dentaire.
4. Centres d'imagerie.

## CHAPITRE III : LES PRÊTS SOCIAUX

### ARTICLE 01 : LES PRÊTS SOCIAUX

- Un fond est alloué au chapitre des prêts sociaux.
- Les dossiers de crédit seront traités par la commission des œuvres sociales.
- Le montant du crédit ne doit dépasser en aucun cas le taux de **30 %** du salaire net.
- Le classement des demandes de crédit prend en considération : la date du dernier crédit.
- La durée de remboursement est fixée à **24 mois, voir 12 mois selon le cas.**



### Dossier à fournir :

- Attestation de travail.
- Un imprimé COS
- Attestation de salaire.
- Copie d'un chèque.

### REMARQUE :

- **Aucun dossier de demande de crédit ne sera accepté si l'intéressé est redevable aux œuvres sociales.**
- **Au vu des anomalies qui ont entachées l'opération des prêts sociaux, les dépôts de dossiers seront sursis pour une période afin d'avoir une meilleure visibilité.**
- **Les dossiers en instance des salariés qui ont apurés leurs crédits dernièrement (moins d'une année) seront systématiquement rejetés.**

## CHAPITRE IV : LOISIRS ET VACANCES

**ARTICLE 1 :** Camps de vacances, colonies et camps familiaux.

**ARTICLE 2 :** Voyages organisés.

**ARTICLE 3 :** Achat groupé avec modalité d'achat par facilité.

**ARTICLE 4 :** Conventions avec les compagnies d'assurances.

### **Conditions requises :**

Etre fonctionnaire au sein de l'établissement.



### **Dossier à fournir**

- Demande manuscrite.
- Paiement de la cote part personnelle.

# CHAPITRE V : ACTIVITES SPORTIVES ET CULTURELLES ET FESTIVITES

## ARTICLE 1 : ACTIVITES CULTURELLES, SPORTIVES ET FESTIVITE.

Une subvention annuelle d'un montant de **1000.000,00 DA** est accordée aux activités sportives.

### Dossier à fournir :

- 
- 
- 

**ARTICLE 2 :** Cérémonies et diverses festivités (08 mars, 1<sup>er</sup> juin). Une prime de **3000 DA** est versée aux femmes salariées de l'USTHB selon la balance économique des œuvres sociales.

Fait à l'USTHB, le 18/12/2022

N°	Nom et Prénom	Qualité	Signature
1	BENABDELGHANI Zitouni	Président	
2	SID ALI Allaoua	Vice-président	
3	BOUFROUCHE Farida	Membre	
4	ALI ZIANE Tarek	Membre	
5	MAHMOUDI Abdelouahab	Membre	
6	ABDERRAHMANI Ahmed	Membre	
7	MEDKOUR Mohamed	Membre	
8	LAMINE Omar	Membre	
9	SEGGANI Mouloud	Membre	