

Administration générale

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE,
DES TRANSPORTS ET DU LOGEMENT

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Sous-direction des politiques sociales
et des pensions

Bureau des prestations
d'action sociale

**Circulaire du 29 juillet 2011 relative aux aides financières
accordées aux agents du ministère**

NOR : DEVK1106945C

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Résumé : cette circulaire a pour objet de présenter les deux types d'aides financières pouvant être accordées aux agents du ministère.

Catégorie : mesure d'organisation des services retenue par la ministre pour la mise en œuvre des dispositions dont il s'agit.

Domaine : action sociale.

Mots clés liste fermée : Action sociale_Santé_Sécurité_Sociale.

Mots clés libres : aides financières.

Références : décret n° 2006-21 du 6 janvier 2006.

Circulaire(s) abrogée(s) :

- Circulaire n° 77-57 du 28 mars 1977 relative aux modalités d'attribution des aides matérielles ;
- Circulaire n° 80-61 du 8 mai 1980 relative aux modalités d'attribution des aides matérielles ;
- Lettre circulaire du 14 septembre 1977 relative aux modalités d'attribution des aides matérielles ;
- Lettre circulaire du 27 février 1986 relative aux modalités d'attribution des aides matérielles ;
- Note du 28 avril 1977 concernant les attributions des aides matérielles ;
- Note du 11 mars 1985 sur l'interprétation des circulaires des 28 mars 1977 et 8 mai 1980 relatives aux modalités d'attribution des aides matérielles ;
- Note du 12 janvier 1995 concernant les conditions d'attribution des prêts sociaux et aides matérielles ;
- Note du 11 mai 1995 relative au fonctionnement de la commission des aides matérielles du CLAS.

Date de mise en application : dès la publication de la circulaire.

Pièce annexe : une annexe.

Numéro d'homologation Cerfa.

Publication : BO ; site : circulaires.gouv.fr.

La ministre de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement aux destinataires in fine.

La politique d'action sociale menée en faveur des agents actifs et retraités du ministère doit être l'expression de la solidarité à l'égard notamment des personnes concernées par des situations difficiles. Elle doit également permettre de faciliter l'articulation entre leur vie professionnelle et leur vie

privée, d'autant que le contexte des réorganisations de services nécessite de renforcer le dispositif d'accompagnement des agents. Elle implique pour sa mise en œuvre une information régulière de tous les agents.

Elle est régie par les dispositions réglementaires ci-après :

- décret n° 2006-21 du 6 janvier 2006 relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'État ;
- arrêté du 22 décembre 2008 portant création du comité central et des comités locaux d'action sociale du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire.

L'aide et le conseil prodigués par les assistant(e)s de service social (ASS) constituent un soutien qui demande, parfois, à être complété par l'allocation d'une aide financière au bénéfice de ceux qui sont confrontés à des difficultés passagères.

Ces aides financières peuvent être de deux sortes :

- l'aide matérielle non remboursable ;
- le prêt social sans intérêt.

Au regard de la situation de l'agent et sur proposition de l'ASS, ces deux aides, aide matérielle et prêt social, peuvent s'inscrire en complémentarité.

Les différentes notes et circulaires ministérielles régissant pour le ministère les modalités d'attribution des aides financières étant pour la plupart obsolètes au regard des évolutions intervenues au ministère ces dernières années, il est apparu nécessaire, par la présente circulaire, de rappeler les principes fondamentaux s'appliquant à ces dispositifs.

La présente note annule et remplace donc les documents administratifs mentionnés en dernière page.

L'orientation vers une aide matérielle et/ou un prêt social doit être appréciée par l'ASS avec l'accord de l'agent au regard de la nature des difficultés rencontrées par celui-ci, de ses capacités financières et de l'impact de la mesure dans un dispositif global d'accompagnement social.

I. – L'AIDE MATÉRIELLE

Cette aide, qui revêt un caractère exceptionnel, est destinée à apporter des moyens financiers aux agents confrontés à des difficultés pécuniaires graves et ponctuelles qui ne peuvent être surmontées par un effort normal du foyer et qui ne trouvent pas de réponse par l'application de la législation sociale. Les causes de ces difficultés peuvent être de tout ordre.

Les situations susceptibles de donner lieu à l'attribution d'une aide matérielle étant différentes d'un agent à l'autre, le montant de l'aide accordée doit tendre à répondre le plus justement possible à chaque cas particulier sans toutefois excéder un montant plafond de 2 000 €, sauf situation exceptionnellement grave.

Il est rappelé que cette aide ne peut revêtir un caractère répétitif qui en ferait un complément régulier de ressources. Ainsi, dans une situation de dettes, elle ne peut être qu'un des éléments d'un plan d'aide global proposé à l'agent par l'ASS.

A. – LES BÉNÉFICIAIRES

Les agents titulaires, non titulaires et stagiaires du ministère (sous réserve des conventions conclues avec les autres ministères) ainsi que les OPA rémunérés par le ministère ;

Les agents contractuels et vacataires recrutés par le ministère sur contrat impliquant une activité au moins égale à 50 % et dès lors que ce contrat a une durée minimale de six mois consécutifs ;

Les agents retraités du ministère ;

Les ayants droit des agents précités : veuves et veufs, orphelines, orphelins.

Ne peuvent en bénéficier :

Les fonctionnaires du ministère en position de détachement sortant ou en position normale d'activité sortants (PNA sortants) ;

Les contractuels autres que ceux énumérés ci-dessous ;

Les agents en vacation.

B. – INSTRUCTION DES DOSSIERS

Le(a) conseiller(ère) social(e) territorial(e) (CST) est responsable de l'organisation de la présentation des dossiers d'aide matérielle.

Pour les actifs : la demande d'aide matérielle est déposée par le bénéficiaire, ou par son représentant légal, auprès de l'ASS qui instruit le dossier et établit une proposition financière. La demande est ensuite présentée par l'ASS (ou à défaut par le ou la CST) ayant instruit le dossier. Elle

est étudiée de façon anonyme en commission d'aide matérielle du CLAS, qui émet un avis motivé d'opportunité. La décision administrative d'attribution est prise par le chef de service. Si celle-ci est différente de l'avis pris par la commission d'aide matérielle, l'administration doit motiver sa décision, et les membres de la commission doivent en être informés sous huit jours maximum.

Pour les retraité(e)s du ministère : les demandes d'aide matérielle sont instruites par l'ASS du ministère siégeant au CLAS du lieu de résidence géographique de ces ex-agents.

Cas particuliers des situations des retraité(e)s résidant dans un département non couvert par le service social du ministère : dans ce cas, le (ou la) CST positionné(e) en région désignera un(e) ASS du ministère pour instruire la demande du (de la) retraité(e) concerné(e).

À titre dérogatoire, cette demande sera présentée au sein du CLAS de la DREAL et l'aide sera payée par l'UO DREAL.

Les dossiers de demande d'aides matérielles visant à minorer une dépense de santé relative à des frais médicaux (frais dentaires, lunettes, soins particuliers) doivent avoir été préalablement instruits et traités par l'organisme en charge de la complémentaire santé de l'agent avant d'être présentés à la commission des aides matérielles du CLAS. Il n'est pas dans les prérogatives de l'État employeur de se substituer au secteur mutualiste ou assurantiel.

Il est rappelé que, en application des dispositions de l'arrêté du 22 décembre 2008 relatif à la création du comité central et des comités locaux d'action sociale dans les services du ministère, la MGET ne doit siéger ni dans le CLAS ni dans la commission des aides matérielles du CLAS, que ce soit en qualité de membre ou en qualité d'expert.

Le dossier de demande ainsi que la liste des pièces à fournir figurent en annexe de la présente circulaire.

C. – CONFIDENTIALITÉ DES DOSSIERS

Au sein de la commission des aides matérielles du CLAS et en raison des situations individuelles évoquées, il est impératif de disposer de la présence d'un membre de l'administration désigné ainsi que celle de l'ASS en tant qu'expert(e) dûment mandaté(e), excluant tout autre membre expert. L'ensemble des membres siégeant à cette commission est soumis à l'obligation de discrétion professionnelle.

Afin de garantir à l'intéressé(e) la confidentialité de sa demande, il est rappelé que les dossiers d'aides matérielles, accompagnés de l'évaluation sociale, doivent être rendus anonymes lors de leur examen par la commission spécialisée du CLAS. À l'issue de la réunion, ils doivent être rendus à l'ASS pour archivage ou destruction.

Par ailleurs, votre attention doit être particulièrement attirée sur le caractère confidentiel que revêt le rapport social. Par conséquent, il ne peut être ni joint au dossier comptable soumis au contrôle financier local ni versé au dossier administratif de l'agent bénéficiaire. Ce rapport de situation sociale sera conservé par l'ASS et classé dans le dossier social de l'agent.

Il vous est demandé de veiller au strict respect de cette règle de l'anonymat, qui ne pourra souffrir aucune dérogation.

D. – CIRCUIT BUDGÉTAIRE

Les dossiers d'aides matérielles instruits au bénéfice des agents du ministère seront imputés :
Destination :

– sur l'article d'exécution 0217-55 correspondant à la sous-action 217-05-11 « action sociale : politique de soutien aux familles ».

Nature :

– sur le compte PCE 6471230000 (2C) « prestations facultatives d'action sociale : secours » (titre 2) lorsque le versement est effectué directement auprès de l'agent ou à un tiers pour le compte de l'agent (EDF, Gaz de France, bailleur privé...);

– sur le compte PCE 6263000000 (XE) « subventions aux œuvres sociales : versement au titre des prestations d'action sociale » (titre 3) lorsque les aides sont versées auprès d'organismes dotés de la personnalité morale qui s'occupent de l'action sociale (crèches, centres de loisirs, cantines scolaires, organismes HLM...).

E. – REMONTÉE DES INFORMATIONS

Pour le 30 avril de chaque année en cours, le (la) CST collectera auprès des ASS et adressera au bureau en charge des prestations d'action sociale (PSP2 au sein de la DRH) les questionnaires dûment renseignés destinés à établir le bilan des aides matérielles accordées au cours de l'année écoulée, qu'il s'agisse des actifs ou des retraités.

Par voie dérogatoire, les dossiers des demandes d'aides matérielles présentés par les ex-agents du ministère, aujourd'hui retraité(e)s et résidant dans un département non couvert par le service social du ministère, devront venir compléter les statistiques de la DREAL qui aura géré la demande.

Par ailleurs, au niveau local, l'administration renseignera la partie du document pluriannuel d'action sociale (DPAS) concernant les aides matérielles (volet 1 hors CIL – onglet T2).

Ces informations sont à adresser au bureau PSP2 deux fois par an en fonction du calendrier budgétaire défini.

Un bilan annuel est présenté au CLAS plénier ainsi qu'au CCAS et sera intégré dans le bilan social du ministère.

II. – LE PRÊT SOCIAL

Ce prêt, sans intérêt, est délivré par le comité d'aide sociale (CAS) sans aucun critère d'attribution prédéterminé. Il revêt un caractère social affirmé, ce n'est ni un prêt bancaire, ni un prêt à la consommation.

Il est destiné à aider l'agent à faire face à une situation financière difficile et ponctuelle qui ne peut trouver sa solution dans le système bancaire traditionnel (prêt personnel, prêt à la consommation...).

Son montant maximal est de 2 000 €, remboursable en cinquante mensualités avec une possibilité, pour les cas exceptionnels, de porter ce plafond à 2 500 €. Lors de l'examen du dossier, il est tenu compte des ressources et des charges incombant au demandeur.

Un prêt social peut se cumuler avec le prêt d'installation délivré par le CAS.

A. – LES BÉNÉFICIAIRES

Les agents titulaires, non titulaires et stagiaires du ministère rémunérés par le ministère (sous réserve des conventions conclues avec les autres ministères) ainsi que les OPA rémunérés par le ministère ;

Les agents contractuels PNT, titulaires d'un contrat de travail de droit public d'une durée minimal d'un an ;

Les agents retraités du ministère ;

Les ayants droit des agents précités : veuves et veufs, orphelines et orphelins.

Ne peuvent en bénéficier :

- les fonctionnaires du ministère en position de détachement sortant ou en position normale d'activité sortants (PNA sortants) ;
- les contractuel (le) s autres que ceux énumérés ci-dessous ;
- les agents en vacation.

B. – INSTRUCTION DES DOSSIERS

Le (la) CST est responsable de l'organisation de la présentation des dossiers de prêt.

Pour les actifs : la demande de prêt social est déposée par l'agent auprès de l'ASS qui instruit le dossier. La demande est ensuite présentée par l'ASS (ou à défaut par le ou la CST) ayant instruit le dossier. Par ailleurs, l'avis de la commission d'aide matérielle du CLAS est obligatoire avant la transmission du dossier au CAS.

Pour les retraités du ministère : les demandes de prêt social sont instruites par l'ASS du ministère siégeant au CLAS du lieu de résidence géographique de ces ex-agents.

Cas particuliers des situations des retraité(e)s résidant dans un département non couvert par le service social du ministère : dans ce cas, le (ou la) CST positionné(e) en région désignera un(e) ASS du ministère pour instruire la demande du (de la) retraité(e) concerné(e).

À titre dérogatoire, cette demande sera présentée au sein du CLAS de la DREAL. Le prêt, lorsqu'il est accordé, est versé par le CAS.

Le comité des experts du CAS se réunit une fois par mois pour étudier les dossiers de demandes de prêts sociaux. Lors de la réunion, une copie anonyme de chaque demande de prêt est remise à chacun des membres. Seul(e) le (la) CST nommé(e) par l'administration comme membre du comité des experts du CAS a accès au dossier personnel de suivi social de l'agent : il (elle) apporte, le cas échéant, des informations complémentaires aux autres membres. L'ensemble des participants émet un avis sur l'octroi ou non du prêt. En cas d'avis différent, la décision se prend à la majorité. Le président du CAS valide la décision de mise en paiement du prêt. Cet avis peut être différent de celui rendu par le CLAS de référence.

Traitement des dossiers selon les situations :

1. Refus : un courrier est envoyé par le CAS à l'ASS, avec copie pour le (la) CST, qui doit informer l'agent et le CLAS de référence de la décision retenue par le comité. Le motif du refus est alors précisé.

2. Demande de compléments d'informations : un courrier est envoyé par le CAS à l'ASS, avec copie pour le (la) CST. Le délai de réponse est de deux mois, faute de quoi le dossier est classé sans suite. Dès lors, une nouvelle demande peut être déposée.

3. Accord : une lettre-chèque est envoyée à l'ASS par le CAS, accompagnée de deux reconnaissances de dettes (une est à conserver par l'agent), d'une demande d'autorisation de prélèvement et de l'échéancier du prêt. L'ASS remet le chèque à l'agent et lui fait compléter les documents.

Il est aussi possible que l'argent soit directement versé à un tiers créancier avec accord du bénéficiaire du prêt.

Afin de ne pas augmenter le taux d'endettement de l'agent, dès lors qu'un prêt social n'est pas soldé en totalité, aucun nouveau prêt social ne peut être accordé.

C. – CONFIDENTIALITÉ DES DOSSIERS

Afin de garantir à l'intéressé(e) la confidentialité de sa demande, il est rappelé que les dossiers de prêts sociaux sont rendus anonymes lors de leur examen par la commission des aides matérielles du CLAS et par celle du comité des experts du CAS. À l'issue de la réunion d'examen des dossiers tant du CLAS que du CAS, les documents doivent être restitués respectivement à l'ASS ou au CAS pour archivage ou destruction.

L'ensemble des membres siégeant dans ces instances (CLAS et CAS) est soumis à l'obligation de discrétion professionnelle.

Il est demandé de veiller au strict respect de cette règle de l'anonymat, qui ne pourra souffrir aucune dérogation.

D. – REMONTÉE DES INFORMATIONS

Le bilan annuel de gestion du CAS est présenté au CCAS.

La présente circulaire sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement et sera applicable dès la date de publication.

Pour la ministre et par délégation :
La directrice, adjointe au secrétaire général,
P. BUCH

Destinataires

Préfets de région :

Directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL).

Direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement d'Île-de-France (DRIEA).

Direction régionale et interdépartementale de l'environnement et de l'énergie d'Île-de-France (DRIEE).

Direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement d'Île-de-France (DRIHL).

Directions interdépartementales des routes (DIR).

Directions interrégionales de la mer (DIRM).

Direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL).

Directions de la mer (DM).

Centres d'études techniques de l'équipement (CETE).

Services spécialisés de navigation (SN).

Préfets de département :

Directions départementales des territoires, (DDT).

Directions départementales des territoires et de la mer (DDTM).

Centres interrégionaux de formation professionnelle (CIFP).

Direction des territoires, de l'alimentation et de la mer (DTAM).

Services à compétence nationale (SCN) et établissements publics :

Centre d'évaluation, de documentation et d'innovation pédagogiques (CEDIP).

Institut de formation de l'environnement (IFORE).

Écoles nationales des techniciens de l'équipement (ENTE) d'Aix-en-Provence et de Valenciennes.

École nationale des travaux publics de l'État (ENTPE).

Centre de prestations et d'ingénierie informatiques (CP2I).

Centre d'études sur les réseaux, les transports, l'urbanisme et les constructions publiques (CERTU).

Centre d'études techniques maritimes fluviales (CETMEF).
Service technique des remontées mécaniques et des transports guidés (STRMTG).
Service d'études sur les transports, les routes et leurs aménagements (SETRA).
Centre d'études des tunnels (CETU).
Armement des phares et balises (APB).
Service central d'hydrométéorologie et d'appui à la prévision des inondations (SCHAPI).
(Pour exécution.)

Conseillers sociaux territoriaux.
Membres du comité central d'action sociale.
Président(e)s de CLAS.
Bureau des politiques sociales.
FNASCE.
CGCV.

Administration centrale :
Sous-direction du cadre de vie des agents de l'administration centrale (SG/DRH/CGRH).
Bureau de l'environnement social et des conditions de travail des agents (SG/DRH/CGRH/CGRH3).
(Pour information).

ANNEXE

Service social
CONFIDENTIEL
N° de dossier :
(ne pas remplir)

DEMANDE EN VUE DE L'ATTRIBUTION

- d'un prêt social (*)
 d'une aide matérielle

Nom et prénom de l'agent (ouvrant droit) :

Nom et prénom du demandeur :

Adresse précise :

Téléphone :

Affectation :

Nom du service :

Grade :

Date d'entrée dans le service :

Adresse :

Téléphone :

Montant de l'aide demandée :

J'atteste sur l'honneur ne pas avoir déposé de dossier auprès de la commission de surendettement et ne pas faire l'objet d'un plan de redressement amiable.

Date et signature du demandeur

Pièces à joindre obligatoirement :

- relevé d'identité bancaire ;
- dernier avis d'imposition ou de non-imposition ;
- justificatifs des ressources et des charges mensuelles ;
- justificatifs et échéanciers de crédits ;
- toutes pièces justificatives motivant la demande.

(*) Remboursable par prélèvement sur compte bancaire.