

## **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Ministère de l'environnement, de l'énergie et de  
la mer, en charge des relations internationales  
sur le climat

Ministère du logement et de l'habitat durable  
Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Sous-direction des politiques sociales, de la  
prévention et des pensions

Bureau des prestations d'action sociale

### **Note du 21 juin 2016 relative aux aides financières**

**accordées aux agents du ministère**

NOR : DEVK1615535N

(Texte non paru au *Journal officiel*)

**La ministre de l'environnement, de l'énergie et de la mer,  
chargée des relations internationales sur le climat,**

**La ministre du logement et de l'habitat durable,**

à

#### **Pour exécution :**

Préfets de région :

- Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL)
- Direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement d'Ile-de-France (DRIEA)
- Direction régionale et interdépartementale de l'environnement et de l'énergie d'Ile-de-France (DRIEE)
- Direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement d'Ile-de-France (DRIHL)
- Direction interdépartementale des routes (DIR)

- Direction interrégionale de la mer (DIRM)

**Préfets de département :**

- Direction départementale des territoires (DDT)
- Direction départementale des territoires et de la mer (DDTM)
- Direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL) de Guadeloupe, Guyane, Martinique, la Réunion et Mayotte
- Direction de la mer (DM) : Guadeloupe, Guyane, Martinique, Sud océan Indien
- Direction des territoires, de l'alimentation et de la mer (DTAM) : Saint-Pierre et Miquelon

**Services à compétence nationale (SCN) et établissements publics :**

- Centres d'évaluation, de documentation et d'innovation pédagogiques (CEDIP)
- Institut de formation et 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)
- École nationale de la sécurité et de l'administration de la mer (ENSAM)
- Centres de prestations et d'ingénierie informatiques (CP2I)
- Centre ministériel de valorisation des ressources humaines (CMVRH)
- Centres de valorisation des ressources humaines (CVRH)
- Service technique des remontées mécaniques et des transports guidés (STRMTG)
- 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)
- Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement (CEREMA)
- Voies navigables de France (VNF)
- Conseiller-e-s technique de service social (CTSS)
- Assistant-e-s de service sociale (ASS)

**Pour information :**

- Secrétariat général du Gouvernement
- Secrétariat général des ministères de l'environnement, de l'énergie et de la mer, en charge des relations internationales sur le climat et du logement et de l'habitat durable
- Conseiller-e-s technique de service social (CTSS)
- Assistant-e-s de service sociale (ASS)
- Membres du Comité central d'action sociale (CCAS)
- Président(e)s de CLAS

Résumé : Cette note a pour objet de présenter les deux types d'aides financières pouvant être accordées aux agents du ministère.			
Catégorie : Mesure d'organisation des services retenues par la ministre pour la mise en œuvre des dispositions dont il s'agit		Domaine: Action sociale	
Type : Instruction aux services déconcentrés			
Mots clés liste fermée : Action sociale Santé Sécurité Sociale		Mots clés libres : aides financières	
Texte (s) de référence : décret n°2006-21 du 6 janvier 2006 relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'État ;			
Circulaire(s) abrogée(s): Circulaire du 29 juillet 2011 relative aux aides financières accordées aux agents du ministère – NOR : DEVK1106945C			
Date de mise en application : Immédiate			
Pièce(s) annexe(s) : 1 Annexe - Annexe 1 : Formulaire de demande en vue de l'attribution d'un prêt social / d'une aide matérielle			
N° d'homologation Cerfa :			
Publication	<input checked="" type="checkbox"/> BO	<input checked="" type="checkbox"/> Site circulaires.gouv.fr	<input type="checkbox"/> Non publiée

## Contexte

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 9 octobre 2014 relatif au comité central d'action sociale, aux commissions régionales de concertation de l'action sociale et aux comités locaux d'action sociale, au ministère de l'Écologie, du Développement durable et de l'Énergie, et au ministère du Logement, de l'Égalité des territoires et de la Ruralité ;
- arrêté du 30 mars 2016 portant modification à l'arrêté du 9 octobre 2014 relatif au comité central d'action sociale, aux commissions régionales de concertation de l'action sociale et aux comités locaux d'action sociale, au ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie (MEDDE) et au ministère du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité (MLETR).

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.

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 MATERIELLE**

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 BENEFICIAIRES**

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 6 mois consécutifs ;

Les agents retraités du ministère ;

Les ayants droit des agents précités : veuves et veufs, orphelin-e-s de moins de 21 ans.

**Ne peuvent en bénéficier :**

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

Les contractuels autres que ceux énumérés ci-dessus ;

Les agents en vacation.

### **B. - INSTRUCTION DES DOSSIERS**

Le-la conseiller-ère technique de service social-e (CTSS) 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-la CTSS) 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 commis-

sion 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-la CTSS positionné-e en région désignera un-e ASS du ministère pour instruire la demande du-de la retraité-e concerné-e.

A 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.

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

### **C. - CONFIDENTIALITE 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. A 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 BUDGETAIRE**

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. - REMONTEE DES INFORMATIONS**

Pour le 30 avril de chaque année en cours, le-la CTSS collectera auprès des ASS et adressera au bureau en charge des prestations d'action sociale 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 retraités 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.

Ces informations sont à adresser au bureau en charge des prestations d'action sociale 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 PRET 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 maximum est de 2 500 € remboursable en 50 mensualités avec une possibilité, pour les cas exceptionnels, de porter ce plafond à 3 000 €. 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, soit le prêt d'installation, soit le prêt aux agents pour leurs enfants qui décohabitent pour suivre des études, délivrés par le CAS, à condition qu'il n'y ait pas eu d'incident de paiement pendant les six derniers mois.

## **A. - LES BENEFICIAIRES**

Les agents titulaires, non titulaires et stagiaires du ministère rémunérés par le ministère ainsi que les OPA rémunérés par le ministère et les personnels de droit public des établissements publics ayant signé des conventions avec le CAS;

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

Les agents retraités du ministère et les personnels de droit public retraités des établissements publics

ayant signé des conventions avec le CAS;

Les ayants droit des agents précités : veuves et veufs, orphelin-e-s.

**Ne peuvent en bénéficier :**

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

Les contractuels autres que ceux énumérés ci-dessus ;

Les agents en vacation.

## **B. - INSTRUCTION DES DOSSIERS**

Le-la CTSS est responsable de l'organisation de la présentation des dossiers de prêt.

**Pour les actif-ve-s** : 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-la CTSS) 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 retraité-e-s 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-la CTSS positionné-e en région désignera un-e ASS du ministère pour instruire la demande du ou de la retraité-e concerné-e.

A titre dérogatoire, cette demande sera présentée au sein du CLAS de la DREAL.

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 CTSS 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 CTSS, 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 CTSS. 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 dette (une est à conserver par l'agent), d'un mandat de prélèvement SEPA 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.

Après acceptation de sa demande et avant le versement des fonds, l'emprunteur doit remplir l'offre préalable de prêt qui lui est envoyée par le CAS.

En outre, il dispose d'un délai de rétractation de 14 jours prévu par l'article L.311-12 du code de la consommation.

### **C. - CONFIDENTIALITE 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. A l'issue de la réunion d'examen des dossiers tant du CLAS que du CAS, les documents sont conservés 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. - REMONTEE DES INFORMATIONS**

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

La présente note sera publiée au Bulletin officiel du ministère de l'environnement, de l'énergie et de la mer, en charge des relations internationales sur le climat et sur le site [circulaires.gouv.fr](http://circulaires.gouv.fr).

Le **21 JUIN 2016**

Pour les ministres et par délégation,  
la directrice des ressources humaines

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large 'C' followed by a stylized 'A' and 'Z'.

Cécile AVEZARD



## ANNEXE I

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 ou du prêt social :

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

Date et signature du demandeur

---

#### Pièces à joindre obligatoirement :

- relevé d'identité bancaire
- un mandat de prélèvement SEPA
- 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

