

## RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la transition écologique

Ministère de la cohésion des territoires et  
des relations avec les collectivités  
territoriales

Ministère de la mer

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Service du développement professionnel et  
des conditions de travail

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

Bureau des prestations d'action sociale

**Note du 11 mars 2021**

**relative aux aides financières accordées aux agents des ministères de la Transition écologique,  
de la Cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et de la Mer**

NOR : TREK2100014N  
(*Texte non paru au journal officiel*)

**La ministre de la Transition écologique**

**La ministre de la Cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales**

**La ministre de la Mer**

à

**Pour attribution :**

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, Martinique, la Réunion et Mayotte
- Direction générale des territoires et de la mer de Guyane
- Direction de la mer (DM) : Guadeloupe, 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)
- 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)
- Centre ministériel de valorisation des ressources humaines (CMVRH)
- 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)
- Office français de la biodiversité (OFB)
- 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 la transition écologique, de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et de la mer
- Membres du Comité central d'action sociale (CCAS)
- Président-e-s de CLAS

Résumé : présentation des deux types d'aides financières pouvant être accordées aux agents du ministère

Catégorie :	Domaine : action sociale		
Catégorie : Mesure d'organisation des services retenues par la ministre pour la mise en œuvre de dispositions dont il s'agit			
Type : Instruction du gouvernement	et /ou	Instruction aux services déconcentrés	
Oui <input type="checkbox"/>	Non <input checked="" type="checkbox"/>	Oui <input checked="" type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Mots clés (liste fermée) : action sociale	Autres mots clés (libres) : aides financières		
Texte(s) de référence :			
Circulaire(s) abrogée(s) : Texte (s) de référence : décret n°2006-21 du 6 janvier 2006 relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'État ;			
Date de mise en application : 1 <sup>er</sup> janvier 2021			
Opposabilité concomitante : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			
<i>La « circulaire » est rendue opposable à la date indiquée sur le BO du pôle ministériel à l'onglet Documents opposables.</i>			
Pièce(s) annexe(s) : 1 Annexe			
- Annexe 1 : Formulaire de demande d'attribution d'un prêt social / d'une aide matérielle			
N° d'homologation Cerfa : [...]			
Publication : Circulaires.gouv.fr <input type="checkbox"/> Bulletin Officiel <input checked="" type="checkbox"/>			

## Contexte

La politique d'action sociale menée en faveur des agents actifs et retraités des ministères de la Transition écologique, de la Cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et de la Mer (MTE-MCTRCT-MER) doit être l'expression de la solidarité à l'égard des agents en activité ou retraités concernés par des situations difficiles. Elle doit également permettre de faciliter l'articulation entre leur vie professionnelle et leur vie privée, ceci d'autant plus 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.

La mise en œuvre de cette politique d'action sociale est régie par les dispositions réglementaires ci-après :

- le décret n°2006-21 du 6 janvier 2006 relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'État ;
- l'arrêté du 9 octobre 2014 modifié 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 la transition écologique et solidaire et au ministère de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales.

L'aide et le conseil prodigués par les assistant-e-s de service social (ASS) dans le cadre de cette politique d'action sociale constituent un soutien qui demande, parfois, à être complété par l'allocation d'une aide financière au bénéfice des agents actifs ou retraités qui sont confrontés à des difficultés passagères.

Ces aides financières peuvent être de deux sortes :

- une aide matérielle non remboursable,
- un 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 de l'agent.

Outre un rappel complet du dispositif, cette nouvelle note acte le relèvement de 1 000 euros du plafond des prêts décidés par le bureau du Comité d'aide sociale (CAS) dans sa séance du 18 novembre 2020, motivé en particulier par le souci d'une plus grande attractivité de ces prêts ainsi que par la prise en compte de l'impact de la crise sanitaire due à la pandémie de Covid -19 sur la situation financière des agents.

La note du 21 juin 2016 relative aux aides financières accordées aux agents du ministère est abrogée et remplacée par la présente note.

Cette note entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

## **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, chaque situation est examinée au cas par cas.

Le montant de l'aide accordée doit tendre à répondre le plus justement possible à chaque cas particulier dans la limite d'un plafond de trois mille euros (3 000 euros), sauf situation exceptionnellement grave justifiant le dépassement de ce plafond.

Il est rappelé que cette aide ne peut revêtir un caractère répétitif qui en ferait un complément régulier de ressources.

Dans une situation de constat 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 des MTE-MCTRCT-MER (sous réserve du contenu des conventions conclues avec les autres ministères) ainsi que les OPA rémunérés par ces ministères (sous réserve du contenu des conventions conclues avec les autres ministères) ;

Les agents contractuels de droit public et vacataires recrutés par les MTE-MCTRCT-MER 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 des MTE-MCTRCT-MER ;

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

#### **Ne peuvent en bénéficier :**

Les fonctionnaires des MTE-MCTRCT-MER 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**

Toute instruction d'une demande d'aide matérielle est conditionnée par le dépôt préalable d'un dossier de demande d'aide par l'agent.

Le dossier de demande d'aide ainsi que la liste des pièces à fournir par les agents figurent en annexe de la présente note.

Le-la conseiller-ère technique de service social-e (CTSS) territorialement compétente 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. Au préalable, le dossier de demande d'aide matérielle est examiné par la CTSS hiérarchique de l'ASS

saisie qui s'assure de la conformité du dossier au plan administratif et de la présence des éléments de fond permettant « objectiver » la situation.

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 comité d'action sociale (CLAS) qui émet un avis d'opportunité motivé.

La décision administrative d'attribution est prise par le chef du service. Si celle-ci est différente de l'avis émis 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 des MTE-MCTRCT-MER 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 relevant des MTE-MCTRCT-MER 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 concernée et l'aide sera payée par l'UO DREAL.

*Nota; 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, en effet, pas dans les prérogatives de l'État employeur de se substituer au secteur mutualiste ou assurantiel.

## **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, l'attention des services est 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 est demandé aux services 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 des MTE-MCTRCT-MER seront imputés :

**Destination** : sur l'article d'exécution 0217-55 correspondant à la sous-action 217-07-05 « moyens HT2 consacrés aux ressources humaines »

#### **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 et en charge 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 collecte auprès des ASS et adresse au bureau des prestations d'action sociale de la DRH, les questionnaires dûment renseignés destinés à établir le bilan des aides matérielles accordées au cours de l'année écoulée aux agents, qu'il s'agisse des actif-ve-s ou des retraité-e-s.

Par voie dérogatoire, les dossiers des demandes d'aides matérielles présentés par les ex-agents des MTE-MCTRCT-MER retraité-e-s et résidant dans un département non couvert par le service social desdits ministères devront venir compléter les statistiques de la DREAL qui aura géré la demande.

Un bilan annuel sur le nombre total des dossiers présentés par catégorie d'agents, le nombre total d'aides accordées et refusées, le montant des aides accordées par motif de demande, le nombre d'avis favorables et défavorables émis est présenté au CLAS plénier ainsi qu'au CCAS et sera intégré dans le bilan social des MTE-MCTRCT-MER

## **II – LE PRET SOCIAL**

Ce prêt, sans intérêt, est délivré par le comité d'aide sociale (CAS) sans critère d'attribution pré-déterminé si ce n'est qu'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 porté à trois mille cinq cents euros (3 500 €) **au lieu de deux mille cinq cents euros (2 500 €) antérieurement.**

**Il est remboursable en 50 mensualités avec une possibilité, pour les cas exceptionnels, de porter ce plafond à quatre mille euros (4 000 €) au lieu de 3 000 euros antérieurement et le nombre de mensualités à 60 dans ce dernier cas, au lieu de 50 antérieurement.**

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 les autres prêts 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 des MTE-MCTRCT-MER rémunérés par ces ministères ainsi que les OPA rémunérés par ces ministères 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 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**

Toute instruction d'une demande de prêt social est conditionnée par le dépôt préalable d'un dossier de demande de prêt social par l'agent.

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

Le-la CTSS territorialement compétente 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 et établit une proposition. Au préalable, le dossier de demande de prêt social est examiné par la CTSS hiérarchique de l'ASS saisie qui s'assure de la conformité du dossier au plan administratif et de la présence des éléments permettant « d'objectiver » la situation.

L'avis en opportunité 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 des MTE-MCTRCT-MER 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 relevant des MTE-MCTRCT-MER 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 concernée.

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 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 différents la décision se prend à la majorité. Cet avis peut être différent de celui rendu par le CLAS de référence.

Le Président du CAS valide la décision de mise en paiement du prêt.

## Traitement des dossiers selon les situations :

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

2) **Demande de compléments d'informations** : un courrier est envoyé par le CAS à l'ASS, avec copie pour le-la CTSS hiérarchique de l'ASS. Le délai de réponse est d'un mois maximum, faute de quoi, le dossier est classé sans suite et une nouvelle demande doit être déposée, le cas échéant.

3) **Accord** : une lettre-chèque est envoyée à l'ASS par le CAS, accompagnée de deux reconnaissances de dette (l'une d'elle est à conserver par l'agent et l'autre renvoyée au CAS par l'agent revêtue de sa signature), 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 l'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.312-19 du code de la consommation.

## C. - CONFIDENTIALITE DES DOSSIERS

Afin de garantir à l'intéressé-e la confidentialité du traitement 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 autres que les rapports sociaux sont conservés au CAS pour archivage. Les rapports sociaux ne peuvent être conservés que par l'ASS instructrice.

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 la transition écologique.

Le 11 mars 2021

Pour les ministres et par délégation,

Le directeur des ressources humaines

Jacques  
CLEMENT  
jacques.clement

Signature numérique  
de Jacques CLEMENT  
jacques.clement  
Date : 2021.03.11  
16:48:13 +01'00'

Jacques CLÉMENT

**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 :

**N° de sécurité sociale :**

**Lieu de naissance :**

**Date de naissance :**

Adresse personnelle (précise) : Téléphone :

Affectation :

Nom du service : Grade :

Adresse professionnelle : Téléphone :

**1) Montant de l'aide matérielle demandée :           €**

**2) Montant du prêt social demandé :               €**

*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 :**

1. relevé d'identité bancaire
2. un mandat de prélèvement SEPA
3. dernier avis d'imposition ou de non-imposition **des membres du foyer**
4. justificatifs des ressources **des membres du foyer** et des charges mensuelles
5. justificatifs et échéanciers de crédits
6. toutes pièces justificatives motivant la demande

**(remboursable par prélèvement sur compte bancaire)**