

TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS AVANTAGES SOCIAUX

AVANTAGES SOCIAUX

NOR : MENH0701473C
RLR : 270-0

CIRCULAIRE N°2007-121
DU 23-7-2007

MEN
DGRH C1-3

Prestations d'action sociale ministérielles individuelles

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ;
aux responsables académiques de l'action sociale*

Principes généraux

L'action sociale en faveur des personnels est un élément important de la politique de gestion des ressources humaines.

Elle est définie à l'article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, aux termes duquel "l'action sociale collective ou individuelle vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles".

Le décret n° 2006-21 du 6 janvier 2006 relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'État, pris en application de ces dispositions, confère à l'État employeur le soin d'organiser une action sociale. L'article 9 de la loi du 13 juillet 1983 précitée précise que les prestations d'action sociale "sont distinctes de la rémunération (...) et sont attribuées indépendamment du grade de l'emploi ou de la manière de servir".

Si le pilotage national de la politique et des moyens d'action sociale en faveur des personnels relève de la direction générale des ressources humaines, il importe de souligner que "les fonctionnaires participent également

par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient et qu'ils organisent".

La commission nationale d'action sociale (CNAS) est ainsi consultée pour définir les orientations générales de la politique d'action sociale. Celles-ci sont ensuite déclinées au niveau académique.

Le recteur d'académie a la responsabilité, en application des directives ministérielles et interministérielles, de développer et de coordonner la politique d'action sociale dans son académie dans le cadre du dialogue social au sein de la commission académique d'action sociale (CAAS) et des commissions départementales d'action sociale (CDAS). Il informe le comité technique paritaire académique sur les choix budgétaires opérés en matière d'action sociale. Dans le cadre du pilotage national, le recteur d'académie rend compte de l'utilisation des crédits d'action sociale inscrits au programme n° 214 "soutien à la politique de l'éducation nationale" et au programme n° 139 "enseignement privé du premier et second degrés", ainsi que des résultats, tant quantitatifs que qualitatifs, obtenus au titre de la politique d'action sociale menée au sein de son académie.

Les dispositions de la présente circulaire concernent l'ensemble des agents, actifs ou retraités, rémunérés sur le budget de l'État des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la jeunesse et

des sports. S'agissant des agents rémunérés sur le budget propre des établissements publics, y compris de l'enseignement supérieur, il appartient à ces établissements de mettre en place une action sociale en faveur de ces agents.

Parallèlement aux prestations ministérielles individuelles, des prestations collectives qui consistent notamment en des investissements sociaux et des réservations de logement sont également mises en œuvre.

Par ailleurs, les personnels peuvent également bénéficier de prestations interministérielles dont les modalités sont précisées par la circulaire FP 4 n° 1931 et 2B n° 256 du 15 juin 1998, y compris les prestations et actions organisées par les sections régionales interministérielles d'action sociale (SRIAS).

Le recteur d'académie prend toutes dispositions utiles pour assurer la diffusion de l'information relative à ces dispositifs de la manière la plus large et la plus explicite à destination des agents bénéficiaires de l'action sociale ministérielle comme interministérielle au sein de l'académie et pour organiser les actions de formation des membres des instances consultatives d'action sociale (CAAS, CDAS).

1 - Les prestations d'action sociale d'initiative académique (ASIA)

1.1 Les principes

L'action sociale ministérielle repose principalement sur le dispositif de l'action sociale d'initiative académique qui constitue un des éléments clés de la politique de gestion des ressources humaines.

Dans le cadre de cette politique, les ASIA ont pour objet de répondre à des objectifs nationaux mais aussi de tenir compte du contexte particulier de chaque académie et des besoins spécifiques localement repérés.

Le recteur d'académie est responsable de la politique d'action sociale de son académie dont il définit les objectifs et les modalités dans le cadre des orientations générales donnés par l'administration centrale dans une lettre de cadrage. L'élaboration et le suivi de ce dispositif doivent s'effectuer en collaboration étroite avec les partenaires sociaux, notamment au sein des instances consultatives d'action sociale.

Chaque aide se caractérise par un objectif, des critères d'attribution précis, révisés le cas échéant chaque année après présentation du bilan académique. La politique menée découle d'une réflexion préalablement conduite en termes d'évaluation des actions existantes, mais aussi d'identifications d'éventuels nouveaux besoins induits par le contexte social et économique.

Les critères d'attribution des ASIA, notamment les conditions de ressource des agents, sont arrêtés par le recteur après avis de la commission académique d'action sociale.

Des seuils d'obtention ou des critères sont fixés de préférence, pour des prestations de nature financière, par référence au revenu fiscal de référence (RFR) de l'année n-1 et au système du quotient familial.

1.2 Typologie des champs d'intervention

Les prestations sont réparties dans l'un des champs suivants :

1.2.1 Accueil, information et conseil

Ce champ recouvre d'une part l'accueil des personnels nouvellement nommés dans l'académie par la voie notamment de l'organisation de journées spécifiques d'information. Il comprend d'autre part la diffusion d'information aux moyens de dépliants, de plaquettes, d'affiches... Il porte enfin sur le conseil qui consiste en la consultation juridique en vue de bénéficier de conseils et d'orientation sur des problèmes familiaux ou des litiges de toute autre nature ainsi que la consultation en économie familiale et sociale apportant une aide aux agents confrontés à des difficultés budgétaires.

1.2.2 Aide à l'enfance et aux études

Cette prestation revêt la forme d'une aide pour garde de jeunes enfants qui s'adresse aux familles astreintes à des horaires atypiques ou décalés.

Elle recouvre également l'aide aux études qui se caractérise par l'aide aux frais de rentrée scolaire pour enfant scolarisé dans les établissements d'enseignement primaire, secondaire et supérieur, l'aide au logement et au déplacement destinée aux étudiants.

Elle comprend enfin la préparation au brevet d'aptitude à la formation d'animateurs (BAFA) ainsi que l'aide aux séjours liés au développement éducatif et à l'insertion scolaire.

1.2.3 Vacances, culture et loisirs

Les actions menées au titre de ce champ comprennent l'aide aux enfants ou aux agents dans le cadre de vacances à titre individuel ou familial, l'aide aux séjours collectifs organisés (séjours linguistiques, classes de découverte, prise en charge de frais de trousseau) ainsi que les aides à l'accès à des activités de loisirs culturels et sportifs.

1.2.4 Environnement privé et professionnel

Ce champ recouvre des aides liées à la sphère privée et professionnelle.

Au titre de la sphère privée, les aides visent à la préservation de l'autonomie des personnes et/ou au maintien à domicile de ces dernières, elles s'adressent également aux personnes qui connaissent des difficultés de santé, ainsi qu'aux retraités.

Au titre de la sphère professionnelle, elles concernent les agents éprouvant des difficultés liées à une situation professionnelle spécifique ou à un statut particulier, elles peuvent également bénéficier à l'accompagnement de la sortie du système professionnel, y compris à la préparation de la retraite.

1.2.5 Aide au logement

Les actions menées au titre de l'aide au logement consistent notamment en une aide à la caution, à l'installation et au frais de déménagement. Elles permettent ainsi de faciliter l'entrée dans un logement en finançant une partie des frais de déménagement, d'agence, de bail, de caution et l'achat de l'équipement de première nécessité.

Elles visent principalement à l'installation et à l'insertion des personnes nouvellement affectées dans une académie mais aussi et plus généralement à prendre possession d'un nouveau logement locatif. Elles peuvent également consister en la dispense de conseils pour la constitution de dossiers de demande de logement social.

1.2.6 Restauration

Les actions conduites dans ce champ sont destinées, par le biais de subvention d'équipement et de fonctionnement, à pourvoir à l'achat et au renouvellement de matériels de cuisines des restaurants administratifs (RA) et restaurants interadministratifs (RIA).

1.3 Les bénéficiaires

- les agents stagiaires ou titulaires en position d'activité ou à la retraite ;
- les maîtres contractuels ou agréés à titre définitif ou provisoire exerçant dans un établissement d'enseignement privé sous contrat, en position d'activité ;
- les agents non titulaires liés à l'État par un contrat de droit public conclu pour une durée initiale égale ou supérieure à six mois et rémunérés sur le budget de l'État ;
- les assistants d'éducation (AED) ;
- les auxiliaires de vie scolaire ayant une mission individuelle (AVS-I) ou collective (AVS-CO) recrutés et rémunérés par les services déconcentrés de l'État ou les établissements publics locaux d'enseignement ;
- les veufs et veuves d'agents décédés et leurs orphelins à charge.

2 - Le dispositif d'aide à l'installation et à l'équipement (CIV)

Ce dispositif ministériel d'aide à l'installation et à l'équipement s'adresse aux agents affectés dans les établissements difficiles situés en zone urbaine et exposés à des frais d'équipement et d'installation.

2.1 Conditions d'attribution

Le montant de l'aide, plafonné à 700 euros, est déterminé après avis de la commission académique d'action sociale. La CAAS définit également les conditions de ressources requises pour bénéficier de l'aide.

2.2 Les bénéficiaires

Peuvent bénéficier du CIV :

- les fonctionnaires titulaires ou stagiaires en activité ;
- les maîtres contractuels ou agréés à titre définitif ou provisoire exerçant dans un établissement d'enseignement privé sous contrat ;
- les assistants d'éducation (AED) ;
- les auxiliaires de vie scolaire recrutés par les services déconcentrés ou par les établissements publics locaux d'enseignement (AVS-I et AVS-CO).

Les agents concernés ne doivent pas être éligibles à l'AIP et à l'AIP Ville et doivent avoir déménagé à moins de 70 km de leur ancien domicile.

Les agents bénéficiant d'un logement de fonction ne sont pas éligibles au CIV

Il ne peut être attribué qu'une seule aide par logement. Dès lors, deux fonctionnaires mariés, concubins ou partenaires d'un pacte civil de solidarité, ne peuvent bénéficier que d'une seule aide. Le versement bénéficie au titulaire du bail. Si le bail est établi au nom de deux agents fonctionnaires, le bénéficiaire est celui désigné d'un commun accord. Si l'un des deux conjoints a perçu l'AIP ou l'AIP Ville, il ne peut prétendre au dispositif CIV pour le même logement.

2.3 Les établissements d'affectation ouvrant droit au bénéfice du CIV

- les agents doivent être affectés dans un établissement figurant sur au moins une des listes suivantes et y effectuer la majeure partie de leurs fonctions :

- liste des établissements sensibles établie par le ministère ;
- liste des établissements classés en zone d'éducation prioritaire (ZEP) ou réseaux d'éducation prioritaire (REP) ;
- liste des établissements à postes à exigences particulières de 4^{ème} catégorie (PEP IV) ;
- liste des zones urbaines sensibles (décret n° 96-1156 du 26 décembre 1996 fixant la liste des zones urbaines sensibles) ;
- liste des établissements "ambition-réussite".

3 - Les secours

3.1 Principes

Le dispositif des secours à destination des agents qui ont à faire face à des difficultés passagères par suite d'événements imprévus et exceptionnels résulte de la circulaire du ministère des finances n° 100 27 B2 du 13 août 1948.

3.2 Conditions et modalités d'examen des dossiers sociaux

Les secours sont accordés par le recteur d'académie en fonction du montant des crédits disponibles et de l'ensemble des demandes présentées, après entretien avec l'assistant de service social et avis de la commission d'action sociale compétente.

Dans le cas d'une situation à caractère d'urgence, le recteur peut toutefois attribuer, à titre dérogatoire, une aide exceptionnelle, sans consultation préalable de la commission qui

sera informée a posteriori.

L'examen des demandes de secours s'effectue au niveau départemental (CDAS) ou académique (CAAS) selon le choix fait par l'académie après consultation de la CAAS.

Si pour la bonne intelligence du fonctionnement de la commission, il est apparu nécessaire de retenir une présentation nominative des dossiers, il conviendra néanmoins de veiller au respect scrupuleux de la confidentialité de l'instruction des dossiers, du dépôt de la demande jusqu'au mandatement de la dépense. Ces procédures, ainsi que la liste nominative des membres de la commission d'action sociale compétente doivent être connues des agents sollicitant un secours.

Toutefois, il peut arriver qu'un agent souhaite, pour un motif dont il appartient à l'assistant de service social d'apprécier l'opportunité, que son dossier soit couvert par l'anonymat. Si ce motif est pertinent, l'anonymat doit être respecté devant la commission mais celle-ci doit être informée précisément sur la situation sociale en cause en ce qui concerne en particulier les aides qui auraient pu être accordées précédemment ou par d'autres organismes sans toutefois que ces informations nécessaires à l'éclairage de la commission soient de nature à lever, de fait, l'anonymat demandé.

Le respect des obligations de secret professionnel

Conformément à la déclaration universelle des droits de l'homme et en vertu de l'article 9 du code civil, "chacun a droit au respect de sa vie privée". Les conditions d'examen des demandes d'aide sociale ont pour corollaire l'exigence d'un respect absolu par l'ensemble des membres et experts participant à ces commissions, de l'obligation de secret professionnel.

Cette obligation de secret professionnel fait l'objet de l'article 26 de la loi du 13 juillet 1983 précitée.

"Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal."

Les violations du secret professionnel sont, pour l'ensemble des fonctionnaires, susceptibles de sanctions pénales, sans préjudice de sanctions disciplinaires.

Il apparaît qu'en matière d'examen des demandes d'aide sociale en commission d'action sociale, l'ensemble des membres et experts présents sont soumis à l'obligation de secret en raison même du caractère non divulgable des informations traitées.

Le secret professionnel

Le secret professionnel peut être défini comme le devoir de taire toute information confidentielle acquise dans le cadre de ses fonctions ou missions. La révélation d'un secret à un tiers expose à une sanction pénale.

L'article 226-13 du code pénal précise ainsi que : "La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende."

a) Les personnels sociaux

L'assistant de service social qui intervient en qualité d'expert est tenu au secret professionnel en application de l'article L. 411-3 du code de l'action sociale et des familles qui prévoit que : "Les assistants de service social et les étudiants des écoles se préparant à l'exercice de cette profession sont tenus au secret professionnel dans les conditions et sous les réserves énoncées aux articles 226-13 et 226-14 du code pénal (...)"

L'assistant de service social est tenu au secret, y compris vis-à-vis des autorités hiérarchiques, pour toutes les informations de nature personnelle dont il peut être destinataire dans l'exercice de ses fonctions.

Dans le cadre de l'instruction des dossiers, l'assistant de service social peut recevoir communication par le demandeur d'informations complémentaires qui relèvent du secret professionnel dès l'instant où elles touchent à l'intimité de la personne ou qu'elles sont sans incidence directe sur la demande d'aide. L'assistant de service social ne devra en faire état ni à l'autorité administrative, ni à la commission d'action sociale. Il pourra néanmoins tenir le plus grand compte de ce qui lui aura été confié pour émettre un avis sur le dossier soumis à la commission.

b) Les membres des CDAS ou CAAS

Tous les membres de la commission académique ou départementale d'action sociale participant à l'examen des demandes d'aide sont directement tenus de conserver le secret sur toutes les infor-

mations ayant trait à la vie privée des demandeurs et dont ils sont susceptibles d'avoir connaissance dans l'examen des dossiers (situation personnelle, situation familiale, difficultés financières, et d'une façon générale toute donnée à caractère personnel relative à une personne identifiée).

c) Le secret des débats

Le fait que plusieurs membres de la commission aient connaissance des informations secrètes est sans incidence sur la nature de l'information et n'exonère aucun des membres de la commission de ses obligations. L'obligation de secret s'applique aussi bien aux dépositaires de secrets confiés (assistants de service sociaux) qu'aux dépositaires de secrets acquis (membres des CAAS ou CDAS).

Il conviendra de rappeler qu'outre le secret des débats des commissions, chaque membre devra veiller à se garder d'évoquer ces sujets - même avec d'autres membres - dans des lieux publics ou par téléphone ou à laisser par négligence ou imprévoyance des documents confidentiels, accessibles à d'autres personnes (sur un bureau, dans une corbeille, au secrétariat...).

Le défaut de précaution est réprimé, même en l'absence de toute action volontaire.

Enfin, tout fonctionnaire doit respecter le secret professionnel notamment à l'égard de ses collègues qui n'ont pas, en raison de leurs attributions, à connaître de l'information en cause. Il conviendra de veiller en particulier que le mandatement de la dépense soit lui-même entouré des précautions d'usage quant à la confidentialité qui lui est attachée.

Le respect de la vie privée des agents en matière d'informatique et de libertés

Il convient de veiller tout particulièrement au respect des dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

"(...) les traitements automatisés d'informations nominatives opérés pour le compte de l'État (...) sont décidés par un acte réglementaire pris après avis motivé de la Commission nationale de l'informatique et des libertés" (art. 15).

L'administration doit s'attacher à vérifier le respect de la loi du 6 janvier 1978 susmentionnée et faire détruire tous les fichiers ou parties de fichiers comportant des données sociales

qui auraient pu être collectées dans le cadre des demandes d'aide sociale, n'ayant pas fait l'objet d'une déclaration préalable à la CNIL et n'ayant pas reçu une autorisation expresse de cette autorité.

Les infractions aux dispositions de la loi sont prévues et réprimées par des peines d'emprisonnement et d'amendes en vertu des articles 226-16 à 226-24 du code pénal.

Les responsables des services ayant à traiter des données sociales touchant à l'intimité de la vie privée devront s'assurer du respect des prescriptions légales et réglementaires.

Il convient de prévoir une sensibilisation des membres des commissions et des représentants de l'administration sur les dispositions susmentionnées.

3.3 Les bénéficiaires

Peuvent bénéficier des secours :

- les agents stagiaires ou titulaires en position d'activité ou à la retraite ;
- les maîtres contractuels ou agréés à titre définitif ou provisoire exerçant dans un établissement d'enseignement privé sous contrat, en position d'activité ;
- les agents non titulaires liés à l'État par un contrat de droit public conclu pour une durée initiale égale ou supérieure à six mois et rémunérés sur le budget de l'État ;
- les assistants d'éducation (AED) ;
- les auxiliaires de vie scolaire ayant une mission individuelle (AVS-I) ou collective (AVS-CO) recrutés et rémunérés par les services déconcentrés de l'État ou les établissements publics locaux d'enseignement ;
- les veufs et veuves d'agents décédés et leurs orphelins à charge.

4 - Les prêts à court terme et sans intérêts

4.1 Principes

Ce dispositif s'adresse aux agents qui connaissent des difficultés passagères mais dont la situation ne justifie pas l'attribution d'une aide à caractère définitif.

La gestion financière des prêts a été confiée à la MGEN dans le cadre de conventions annuelles successives.

4.2 Conditions d'attribution

Les prêts à court terme sont accordés par le recteur

d'académie selon la même procédure et les critères en usage pour l'attribution des secours.

Il appartient au recteur d'académie, après consultation de la CAAS, et dans la limite des crédits disponibles, d'en fixer le montant et les modalités de remboursement.

Leur durée ne peut être supérieure à deux ans.

4.3 Les bénéficiaires

Peuvent bénéficier des prêts :

- les agents stagiaires ou titulaires en position d'activité ou à la retraite ;
- les agents non titulaires liés à l'État par un contrat de droit public conclu pour une durée initiale égale ou supérieure à six mois et rémunérés sur le budget de l'État ;
- les assistants d'éducation (AED) ;
- les auxiliaires de vie scolaire ayant une mission individuelle (AVS-I) ou collective (AVS-CO) recrutés et rémunérés par les services déconcentrés de l'État ou les établissements publics locaux d'enseignement ;
- les veufs et veuves d'agents décédés et leurs orphelins à charge.

La présente circulaire qui prendra effet au plus tard le 1er janvier 2008 **annule et remplace** les circulaires :

- n° 73-414 du 16 octobre 1973 relative à l'attribution de prêts à court terme et sans intérêts en faveur des personnels ;
- n° 90-036 du 9 février 1990 relative à l'action sociale en faveur des personnels ;
- n° 93-133 du 24 février 1993 relative à l'action sociale d'initiative académique en faveur des personnels ;
- n° 99-107 du 12 juillet 1999 relative à l'action sociale d'initiative académique ;
- n° 2002-156 du 17 juillet 2002 sur les conditions d'examen des dossiers de secours et de prêts en commission départementale d'action sociale ;
- n° 2007-0011 du 17 janvier 2007 relatif au dispositif ministériel d'aide à l'installation et à l'équipement en faveur des personnels intitulé "CIV".

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,

Le secrétaire général
Pierre-Yves DUWOYE