

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

CIRCULAIRE N° 422778/DEF/SGA/DRH-MD
relative à la conduite des actions de prévention à caractère social.

Du 29 juillet 2010

CIRCULAIRE N° 422778/DEF/SGA/DRH-MD relative à la conduite des actions de prévention à caractère social.

Du 29 juillet 2010

NOR D E F P 1 0 5 1 9 2 0 C

Références :

Décret n° 2007-51 du 11 janvier 2007 (JO n° 11 du 13 janvier 2007, texte n° 4 ; JO/11/2007. ; BOEM 640.1).
Décret n° 85-755 du 19 juillet 1985 (BOC, p. 4150 et ses errata de classement des 20 septembre 1988 (BOC, p. 5156) et 22 janvier 1990 (BOC, p. 886) ; BOEM 111.2.3.3, 126.1, 405.1.2.4.1, 508-322) modifié.
Directive ministérielle n° 11467/DEF du 29 août 2006 (BOC N° 6 du 19 avril 2007, texte 1. ; BOEM 640.2.1).

Pièce(s) Jointe(s) :

Trois annexes.

Modifié par :

Circulaire n° 421956/DEF/SGA/DRH-MD/SA2P/AS du 6 mai 2011 (BOC N° 30 du 29 juillet 2011, texte 3).
Circulaire n° 424756/DEF/SGA/DRH-MD du 20 décembre 2011 (BOC N° 27 du 22 juin 2012, texte 3 ; BOEM 640.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 640.3.1

Référence de publication : BOC N° 39 du 24 septembre 2010, texte 2.

SOMMAIRE

Préambule.

1. NATURE DES ACTIONS.

1.1. Définition.

1.2. Modalités.

1.3. Domaines d'action prioritaires.

2. RÔLE DES INTERVENANTS.

2.1. Les assistants de service social.

2.2. Les pôles ministériels d'action sociale, les échelons sociaux interarmées et les directions locales de l'action sociale de la gendarmerie.

2.3. L'institution de gestion sociale des armées.

3. DISPOSITIONS FINANCIÈRES.

3.1. Répartition des crédits.

3.2. Gestion des crédits.

3.3. Engagement des crédits.

3.4. Liquidation de la dépense.

4. ÉVALUATION.

5. APPLICATION.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. NOTE EXPLICATIVE RELATIVE À L'EMPLOI DES CRÉDITS AFFECTÉS AUX ACTIONS DE PRÉVENTION À CARACTÈRE SOCIAL.

ANNEXE II. RELEVÉ DES MENTIONS OBLIGATOIRES DES FACTURES RELATIVES AUX ACTIONS DE PRÉVENTION À CARACTÈRE SOCIAL.

ANNEXE III. FICHE D'ÉVALUATIONS DES ACTIONS DE PRÉVENTION À CARACTÈRE SOCIAL.

Préambule.

(Modifié : Circulaire du 20/12/2011.)

La présente circulaire a pour objet de définir la nature et les modalités de mise en œuvre des actions de prévention à caractère social au ministère de la défense et des anciens combattants.

Ces actions sont élaborées et mises en œuvre par le réseau social, au profit des personnels ayant la qualité de ressortissant aux termes de la circulaire n° 177/DEF/SGA du 14 février 2008.

1. NATURE DES ACTIONS.

1.1. **Définition.**

(Modifié : Circulaire du 20/12/2011.)

Les actions de prévention à caractère social visent à anticiper la survenance de difficultés susceptibles d'être rencontrées par les ressortissants du ministère de la défense et des anciens combattants, spécialement dans les domaines énumérées au point 1.3.

De façon générale, elles tendent à privilégier l'équilibre personnel, familial et professionnel des ressortissants, en particulier en direction de ceux d'entre eux les plus exposés du fait de leurs sujétions professionnelles liées aux opérations extérieures (OPEX) et aux mesures de réorganisation du ministère de la défense et des anciens combattants.

1.2. **Modalités.**

(Modifié : Circulaire du 20/12/2011.)

Les actions de prévention à caractère social consistent :

- en des actions collectives prenant, notamment, la forme d'information, d'aide et de conseil ;
- en des actions individuelles conduites par l'assistant de service social.

Elles peuvent résulter :

- de l'initiative du réseau social du ministère de la défense et des anciens combattants et notamment les chefs de pôle ministériel d'action sociale, les chefs d'échelon social interarmées ou les directeurs locaux de l'action sociale de la gendarmerie ;
- d'une proposition du comité social ;
- d'un partenariat réalisé avec d'autres services (tels que le service de santé des armées), ou instances du ministère et avec la caisse nationale militaire de sécurité sociale et les mutuelles référencées ;
- de la mise en œuvre de campagnes nationales déclinées au niveau régional ou local.

En tout état de cause, des complémentarités doivent être recherchées avec tous les acteurs, institutionnels ou associatifs, œuvrant dans le domaine de l'accompagnement social, y compris sous la forme d'un cofinancement.

À cet égard, s'agissant plus particulièrement des actions de prévention à caractère social conduites et envisagées qui relèvent également du domaine de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail, il convient de veiller, par des mesures appropriées, à l'information des chefs d'organisme, des chargés de prévention et des médecins de prévention ainsi qu'à celle des instances consultatives civiles et militaires localement compétentes en matière de santé et de sécurité au travail.

1.3. Domaines d'action prioritaires.

Les actions de prévention à caractère social doivent être privilégiées dans les domaines suivants :

- économie sociale et familiale ;
- conjugalité et parentalité ;
- accompagnement du changement ;
- risques psycho-sociaux ;
- addictions (hors champ médico-social) ;
- conduites à risques.

Les actions mises en œuvre en matière médico-sociale ne sont pas régies par les dispositions de la présente circulaire.

2. RÔLE DES INTERVENANTS.

2.1. Les assistants de service social.

(Modifié : Circulaire du 20/12/2011.)

Les assistants de service social, en relation étroite avec le commandement, proposent au chef de pôle ministériel d'action sociale, le chef d'échelon social interarmées ou le directeur local de l'action sociale de la

gendarmerie, les actions de prévention à caractère social à conduire au regard des besoins repérés et analysés. Ils fournissent les éléments utiles à la validation du projet (descriptif de l'action, devis, conditions prévues de mise en œuvre notamment).

Le commandement a compétence pour saisir l'assistant de service social d'une action de prévention qu'il estimerait nécessaire. Il concourt à la réalisation de ces actions, notamment en facilitant leur mise en œuvre.

Après validation par le chef de pôle ministériel d'action sociale, le chef d'échelon social interarmées ou le directeur local de l'action sociale de la gendarmerie de rattachement, il appartient aux assistants de service social d'assurer la mise en œuvre de ces actions.

La conduite des actions de prévention à caractère social peut être systématisée à l'occasion de la préparation de la participation aux opérations extérieures.

Le comité social est, dans tous les cas, tenu informé des réalisations en cours et des actions envisagées.

La mutualisation des actions doit être recherchée à tous les niveaux.

2.2. Les pôles ministériels d'action sociale, les échelons sociaux interarmées et les directions locales de l'action sociale de la gendarmerie.

(Modifié : Circulaire du 20/12/2011.)

Outre les actions initiées par les assistants de service social, des projets peuvent également être proposés par les pôles ministériels d'action sociale, les échelons sociaux interarmées et les directions locales de l'action sociale de la gendarmerie.

Les pôles ministériels d'action sociale, les échelons sociaux interarmées et les directions locales de l'action sociale de la gendarmerie recensent, d'une part, les projets présentés par les assistants de service social qu'ils ont sélectionnés, et d'autre part, les projets élaborés au niveau régional, dans un plan prévisionnel annuel, assorti des demandes de financement, qu'ils adressent à la direction des ressources humaines du ministère de la défense, service de l'accompagnement professionnel et des pensions, sous-direction de l'action sociale (DRH-MD/SA2P/AS1) en septembre de l'année précédant la mise en œuvre de ces actions.

La DRH-MD/SA2P/AS1 fixe le programme des actions retenues pour l'année suivante.

Les pôles ministériels d'action sociale, les échelons sociaux interarmées et les directions locales de l'action sociale de la gendarmerie s'assurent de la cohérence des actions mises en œuvre sur leur territoire et veillent au partage des bonnes pratiques.

2.3. L'institution de gestion sociale des armées.

(Modifié : Circulaire du 20/12/2011.)

L'institution de gestion sociale des armées (IGeSA) procède au paiement des factures transmises par les pôles ministériels d'action sociale, les échelons sociaux interarmées et les directions locales de l'action sociale de la gendarmerie pour les actions prévention à caractère social menées dans leur ressort géographique.

3. DISPOSITIONS FINANCIÈRES.

3.1. Répartition des crédits.

(Modifié : Circulaire du 20/12/2011.)

Les crédits d'actions de prévention à caractère social sont mis à la disposition des pôles ministériels d'action sociale, des échelons sociaux interarmées et des directions locales de l'action sociale de la gendarmerie par la

DRH-MD/SA2P/AS, en fonction des plans de prévention définis au point 2.2. de la présente circulaire.

3.2. Gestion des crédits.

(Modifié : Circulaire du 20/12/2011.)

Ces crédits sont disponibles auprès de l'IGeSA sous la forme d'un droit de tirage annuel.

Ils sont gérés par les chefs de pôle ministériel d'action sociale, les chefs d'échelon social interarmées et les directeurs locaux de l'action sociale de la gendarmerie, garants de la régularité de leur emploi. Ils sont consacrés exclusivement aux actions de prévention à caractère social conduites par les assistants de service social ainsi que par les pôles ministériels d'action sociale, les échelons sociaux interarmées et les directions locales de l'action sociale de la gendarmerie, dans le cadre des priorités fixées au point 1.3. et du programme de réalisation retenu par la DRH-MD/SA2P/AS1.

Les droits de tirage sont attribués dans le cadre d'une enveloppe limitative. En cours de gestion, une demande de complément de crédits peut être adressée, à titre exceptionnel, à la DRH-MD/SA2P/AS1, pour décision.

3.3. Engagement des crédits.

(Modifié : Circulaire du 20/12/2011.)

Les chefs de pôle ministériel d'action sociale, les chefs d'échelon social interarmées et les directeurs locaux de l'action sociale de la gendarmerie sont chargés de l'engagement des crédits affectés aux actions de prévention.

Ils certifient la dépense et adressent à l'IGeSA la facture originale délivrée par le prestataire accompagnée de la note explicative, jointe en annexe I., relative à l'emploi des crédits.

S'agissant des actions décidées dans le domaine de l'économie sociale et familiale, après prospection auprès d'au moins trois prestataires, une convention est établie avec le prestataire retenu par les pôles ministériels d'action sociale, les échelons sociaux interarmées et les directions locales de l'action sociale de la gendarmerie. Les ressortissants accèdent gratuitement aux consultations effectuées en application de cette convention.

3.4. Liquidation de la dépense.

Les dépenses sont payées par l'IGeSA dans la limite des droits de tirage.

Le mode de paiement par l'IGeSA comporte le virement ou le chèque exclusivement. Le remboursement à des particuliers, qui auraient effectué l'avance des sommes dues, est proscrit.

L'IGeSA doit recevoir l'original des factures à payer. Les factures dûment numérotées, doivent être assorties des mentions obligatoires pour tout paiement, telles que précisées dans l'annexe II. de la présente circulaire.

Lorsque le prestataire exige le versement d'arrhes ou d'un acompte, l'IGeSA paie à réception d'une facture d'acompte accompagnée de la note explicative. Elle paie le solde à réception d'une facture du prestataire mentionnant la somme restante à verser après déduction des arrhes ou acomptes reçus et accompagnée de la note explicative afférente.

4. ÉVALUATION.

(Modifié : Circulaire du 20/12/2011.)

Chaque projet mis en œuvre fait l'objet d'une évaluation du chef de pôle ministériel d'action sociale, du chef d'échelon social interarmées ou du directeur local de l'action sociale de la gendarmerie au regard des critères définis dans l'annexe III.

Dans le cadre d'un échange de bonnes pratiques, l'inspection technique des conseillers techniques et assistants de service social fait procéder à la publication sur le portail social de certaines actions de prévention à caractère social.

5. APPLICATION.

Le sous-directeur de l'action sociale est chargé de l'application de la présente circulaire, qui sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le contrôleur général des armées,
directeur des ressources humaines du ministère de la défense,*

Jacques ROUDIERE.

ANNEXE I.
**NOTE EXPLICATIVE RELATIVE À L'EMPLOI DES CRÉDITS AFFECTÉS AUX ACTIONS DE
PRÉVENTION À CARACTÈRE SOCIAL.**

(Remplacée : Circulaire du 20/12/2011.)

NOTE EXPLICATIVE RELATIVE À L'EMPLOI DES CRÉDITS AFFECTÉS AUX ACTIONS DE PRÉVENTION À CARACTÈRE SOCIAL.

L'assistant de service social ⁽¹⁾

De l'échelon social de proximité de

Objectif et modalités de mise en œuvre de l'action de prévention à caractère social :

Nombre de participants attendus :

Date d'exécution :

Conditions de financement :

- bénéficiaire du paiement :

- modalités de paiement :

- montant de la dépense à imputer sur les crédits d'action de prévention :

Facture n° du ⁽²⁾

Le (chef de pôle ministériel d'action sociale ou chef d'échelon social interarmées ou directeur local de l'action sociale de la gendarmerie) ⁽³⁾

Certifie la bonne exécution et la réalité de la dépense.

Fait à , le

⁽¹⁾ Indiquer les noms.

⁽²⁾ Joindre la pièce originale. Les factures sont libellées au nom du pôle ministériel d'action sociale, de l'échelon social interarmées ou de la direction locale de l'action sociale de la gendarmerie.

⁽³⁾ Nom et timbre de l'autorité certifiant la dépense (cachet éventuellement).

ANNEXE II.
**RELEVÉ DES MENTIONS OBLIGATOIRES DES FACTURES RELATIVES AUX ACTIONS DE
PRÉVENTION À CARACTÈRE SOCIAL.**

(Remplacée : Circulaire du 20/12/2011.)

Principe : seul l'original de la facture peut faire l'objet d'un paiement sous réserve de contenir les indications suivantes :

1. INDICATIONS À FOURNIR PAR LE CRÉANCIER, PRESTATAIRE DE SERVICE.

Identité du débiteur : désignation de l'autorité engageant la dépense : pôle ministériel d'action sociale ou échelon social interarmées ou direction locale de l'action sociale de la gendarmerie (veiller à ce que le fournisseur n'inscrive pas le nom de la personne qui a passé la commande.).

Identité du créancier prestataire (nom ou raison sociale) et adresse (pour les sociétés, forme juridique et montant du capital.).

Numéro de registre du commerce (RC ou RCS), numéro de répertoire des métiers (pour un artisan) ou numéro de licence ministérielle (pour un artisan exerçant à titre professionnel.).

Numéro de SIRET (14 chiffres) ou de SIREN (9 chiffres), obligatoire.

Pour les associations loi 1901, à défaut des numéros précités, numéro de déclaration au *Journal officiel*.

Le numéro et la date de la facture et le numéro intracommunautaire d'identification à la TVA (en cas d'échange avec d'autres pays de l'union européenne.).

Références bancaires.

Description des prestations (libellé clair et détaillé).

Prix (hors taxe).

Montant de la facture HT et TTC (arrêté en toutes lettres pour les factures manuscrites ou lorsqu'il est arrondi, avec signature et cachet). Les bénéficiaires de la franchise TVA doivent le mentionner sur la facture.

Date d'exécution de la prestation de service ou de la livraison.

2. MENTIONS À PORTER PAR LA PERSONNE MORALE CHARGÉE D'ENGAGER LES CRÉDITS.

Certification de la bonne exécution de la prestation (timbre de l'autorité, signature).

ANNEXE III.
FICHE D'ÉVALUATIONS DES ACTIONS DE PRÉVENTION À CARACTÈRE SOCIAL.

(Remplacée : Circulaire du 20/12/2011.)

PMAS ou ESIA ou DLAS de la gendarmerie :
Echelon social de proximité:

Fiche d'évaluation des actions de prévention à caractère social

(Pour respecter les consignes de saisie, les rédacteurs sont invités à se reporter au lexique)

(1 fiche à renseigner par action de prévention y compris pour les actions qui n'ont pas fait l'objet d'un financement de la SDAS)

Identification de l'action

| | |
|---|--|
| Intitulé : | Localisation de l'unité: |
| Contexte d'intervention <input type="checkbox"/> OPEX <input type="checkbox"/> RESTRUCTURATIONS <input type="checkbox"/> AUTRE | Année : |
| Problématique traitée (se référer à la circulaire) | <i>Descriptif plus précis de la problématique si besoin</i> |
| <input type="checkbox"/> Economie sociale et familiale <input type="checkbox"/> Conjugalité et parentalité <input type="checkbox"/> Accompagnement du changement <input type="checkbox"/> Risques psycho-sociaux <input type="checkbox"/> Addictions <input type="checkbox"/> Conduites à risques <input type="checkbox"/> Autres (précisez) | |

Public : ☐ civil : ☐ Militaire :
 ☐ Ayant droit ☐ autres

Description détaillée (p. ex : public visé plus particulièrement) :

.....

.....

Origine de l'action (cochez une ou plusieurs cases) :

☐ DRH-MD (campagne nationale) ☐ Directives locales ☐ Assistant de service social
☐ Commandement ☐ comité social
☐ Partenariat interne ☐ Partenariat
☐ Autres (précisez) :

Type d'action

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ISIC - intervention auprès de groupe | <input type="checkbox"/> Les bénéficiaires participent à la construction de l'ISIC <input type="checkbox"/> L'action concerne exclusivement une problématique sociale <input type="checkbox"/> Le collectif (groupe) est investi d'une fonction particulière, c'est un moyen indispensable pour atteindre l'objectif |
| <input type="checkbox"/> ISIC – Développement social local | <input type="checkbox"/> L'action est « portée » par le commandement <input type="checkbox"/> Les différents partenaires du « territoire » sont impliqués dans le projet <input type="checkbox"/> Le changement escompté est dans différentes dimensions |
| <input type="checkbox"/> Action collective de prévention | <input type="checkbox"/> L'action concerne un collectif mais ne remplit pas les conditions précédentes |

Description du collectif

| | |
|--|---------------------------------------|
| <input type="text"/> Effectif ciblé dans l'étude préalable | <input type="text"/> effectif présent |
| <input type="text"/> Nombre total de séances ou d'entretiens | |

| Mode de réalisation et support | Participation des bénéficiaires |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Apports d'information (type conférence) | <input type="checkbox"/> Participation au diagnostic des besoins |
| <input type="checkbox"/> Débats avec un support médiateur (films, intervenant extérieur, animation, etc.) | <input type="checkbox"/> Participation à la construction de la démarche |
| <input type="checkbox"/> Atelier | <input type="checkbox"/> Participation à la mise en œuvre de l'action |
| <input type="checkbox"/> Groupe de réflexion ou d'échanges | <input type="checkbox"/> Participation à l'évaluation de l'action |
| <input type="checkbox"/> Groupe de travail (en vue de la création d'un outil, d'un dispositif....) | <input type="checkbox"/> Intégration de bénéficiaires dans l'équipe de travail |
| <input type="checkbox"/> Diffusion de brochures, fascicules | <input type="checkbox"/> Autre (précisez) : |
| <input type="checkbox"/> Entretien individuel | |
| <input type="checkbox"/> Autres (précisez) : | |

Moyens mis en œuvre

Indicateurs quantitatifs

Estimation du nombre d'heures de travail (en heure/agent)

| | |
|---|----------------------|
| - étude préalable (documentation, diagnostic, analyse des constats, identification de la problématique....) | <input type="text"/> |
| - étude technique (prospection, devis, rédaction du projet....) | <input type="text"/> |
| - communication..... | <input type="text"/> |
| - réalisation (animation, conduite de l'action)..... | <input type="text"/> |
| - bilan de l'action..... | <input type="text"/> |

Coûts de l'action (en euros)

| |
|--|
| - Rémunération de prestataires extérieurs :..... |
|--|

- Frais matériels et logistiques :
- Autres :
- **Total** :

Moyens humains mobilisés.....

- ☐ Collaborations internes à la formation
- ☐ Partenaires internes au ministère de la défense et des anciens combattants
- ☐ Partenaires extérieurs
- ☐ Prestataires

| L'action a nécessité : | Détail (si besoin) |
|--|--------------------|
| <input type="checkbox"/> Une étude de besoins spécifique | |
| <input type="checkbox"/> La constitution d'un groupe de pilotage | |
| <input type="checkbox"/> La construction de supports ou d'outils | |

Bilan qualitatif de l'action

Finalité de l'action (à renseigner à l'issue de l'action)

Objectifs visés (à renseigner à l'issue de l'action)

Résultat attendus (à renseigner à l'issue de l'action)

Résultats constatés (à renseigner à l'issue de l'action et au cours de l'année qui suit l'action)

Commentaires (à renseigner à l'issue de l'action et au cours de l'année qui suit l'action) :

Bilan (à renseigner à l'issue de l'action et au cours de l'année qui suit l'action) :

| Points positifs | Difficultés rencontrées |
|-----------------|-------------------------|
| | |

Préconisations (ou autre commentaire) :