

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°39 du 24 septembre 2010

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

Texte n°2

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

Du 29 juillet 2010

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE : *service de l'accompagnement professionnel et des pensions ; sous-direction de l'action sociale.*

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

Du 29 juillet 2010

NOR DEF 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) NOR DEFT8861143X et 22 janvier 1990 (BOC, p. 886) NOR DEFD9053007X. ; 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.

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 directions de l'action sociale et les districts sociaux interarmées outre-mer et à l'étranger.

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 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 BILAN ACTIONS DE PRÉVENTION.

Préambule.

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.

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.

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, 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.

1.2. Modalités.

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 notamment les directeurs locaux de l'action sociale ou les chefs de districts sociaux interarmées outre-mer et à l'étranger ;
- 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.

Les assistants de service social, en relation étroite avec le commandement, proposent au directeur local de l'action sociale ou au chef de district social interarmées outre-mer et à l'étranger, 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 directeur local de l'action sociale ou le chef du district social interarmées outre-mer et à l'étranger 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 directions de l'action sociale et les districts sociaux interarmées outre-mer et à l'étranger.

Outre les actions initiées par les assistants de service social, des projets peuvent également être proposés par les directions locales de l'action sociale ou les districts sociaux interarmées outre-mer et à l'étranger.

Les directions locales de l'action sociale et les districts sociaux interarmées outre-mer et à l'étranger 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 directions locales de l'action sociale et les districts sociaux interarmées outre-mer et à l'étranger 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.

L'institution de gestion sociale des armées (IGeSA) procède au paiement des factures transmises par les directions locales de l'action sociale et les districts sociaux interarmées outre-mer et à l'étranger pour les actions prévention à caractère social menées dans leur ressort géographique.

3. DISPOSITIONS FINANCIÈRES.

3.1. Répartition des crédits.

Les crédits d'actions de prévention à caractère social sont mis à la disposition des directions locales de l'action sociale et des districts sociaux interarmées outre-mer et à l'étranger 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.

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

Ils sont gérés par les directeurs locaux de l'action sociale et par les chefs des districts sociaux interarmées outre-mer et à l'étranger, 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 directions locales de l'action sociale et les districts sociaux interarmées outre-mer et à l'étranger, 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.

Les directeurs locaux de l'action sociale et les chefs de district social interarmées outre-mer et à l'étranger 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 directions locales de l'action sociale et les districts sociaux interarmées outre-mer et à l'étranger. 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.

Chaque projet mis en œuvre fait l'objet d'une évaluation du directeur local de l'action sociale ou du chef de district social interarmées outre-mer et à l'étranger 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 RELATIVE À L'EMPLOI DES CRÉDITS AFFECTÉS AUX ACTIONS DE PRÉVENTION À
CARACTÈRE SOCIAL.**

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

L'assistant de service social [1]	
De l'échelon	
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 _____ (directeur local de l'action sociale, chef du district social interarmées outre-mer et à l'étranger) [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 de la direction locale de l'action sociale ou du district social interarmées outre-mer et à l'étranger.

[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.**

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.

a) Identité du débiteur :

désignation de l'autorité engageant la dépense : direction locale de l'action sociale ou district social interarmées outre-mer et à l'étranger (veiller à ce que le fournisseur n'inscrive pas le nom de la personne qui a passé la commande).

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

c) 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).

d) 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*.

e) 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).

f) Références bancaires ou postales.

g) Description des prestations (libellé clair et détaillé).

h) Prix (hors taxe).

i) Montant de la facture HT et TTC (arrêté en toute 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.

j) 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 BILAN ACTIONS DE PRÉVENTION.

FICHE BILAN ACTIONS DE PRÉVENTION.

ANNÉE :

DLAS ou DSIA :

Domaine d'intervention :

Type d'action :

Type de public :

Nombre de participants :

Partenariats éventuels :

Coût total :

Bilan qualitatif de l'intervention :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Observations sur le déroulement de l'intervention :

.....
.....
.....
.....
.....

Propositions d'amélioration pour ce type d'intervention :

.....

.....

.....

.....

.....