



**MINISTÈRE
DE LA TRANSFORMATION
ET DE LA FONCTION
PUBLIQUES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale de
l'administration et de la
fonction publique**

GUIDE METHODOLOGIQUE DE LA GESTION DES PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE INTERMINISTERIELLES

ACTION SOCIALE INTERMINISTÉRIELLE

- Fiche 1 : Champ et dispositifs de l'action sociale interministérielle ;
- Fiche 2 : Acteurs de l'action sociale interministérielle.

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT BUDGÉTAIRE

- Fiche 3 : Présentation et architecture du programme « Fonction publique » ;
- Fiche 4 : Modalités de gestion du BOP central relatif aux « services locaux » ;
- Fiche 5 : Principes de gestion des crédits d'action sociale interministérielle déconcentrée ;
- Fiche 6 : Critères de répartition des crédits d'action sociale interministérielle déconcentrée ;
- Fiche 6 : Gestion des crédits de création et de rénovation de RIA ;
- Fiche 7 : Gestion des crédits de réservations de logements sociaux ;
- Fiche 8 : Gestion des crédits de réservations de places en crèches ;
- Fiche 9 : Calendrier budgétaire.

MISE EN ŒUVRE D'UNE ACTION AU NIVEAU LOCAL

- Fiche 10 : Conditions d'élaboration et d'exécution d'une action au niveau local (SRIAS) ;
- Fiche 11 : Définition et mise en œuvre d'une action ;
- Fiche 12 : Evaluation et bilan d'une action ;
- Fiche 13 : Conseils relatifs à la commande publique.

ANNEXES

- Textes de référence ;
- Annuaire des présidents de SRIAS et des préfetures ;
- Liste des co-animateurs des commissions permanentes du CIAS ;
- Organigramme de la DGAFP ;
- Prestations d'action sociale à réglementation commune ;
- Glossaire budgétaire.

Le présent guide a pour but d'éclairer les acteurs de la gestion de l'action sociale interministérielle.

A ce titre, il renferme l'ensemble des définitions, textes et procédures applicables à la mise en œuvre de ce type d'actions.

Ses enjeux sont les suivants :

- permettre aux acteurs de l'action sociale interministérielle déconcentrée d'améliorer le choix et la réalisation de leurs actions dans l'intérêt des agents publics de l'Etat auxquelles elles sont destinées ;
- rassembler en un seul document de référence l'ensemble des procédures, des termes et des textes applicables au domaine pour en faciliter leur appropriation et leur utilisation;
- permettre aux acteurs locaux de disposer d'une plus grande autonomie dans la conception et la mise en œuvre des actions sociales interministérielles ;
- pour la DGAFP parvenir au financement juste et justifiable au premier euro d'un ensemble cohérent d'actions menées par les différentes régions.

Le guide méthodologique est composé de 14 fiches consacrées à la présentation :

- de l'action sociale interministérielle et de ses acteurs ;
- du cadre budgétaire et des règles de gestion des crédits d'action sociale interministérielle déconcentrée (principes définis également dans la charte de gestion du programme « Fonction publique ») ;
- des modalités pratiques et concrètes d'élaboration, de mise en œuvre et de suivi des actions mises en place sur proposition des sections régionales.

FICHE 1.- CHAMP ET DISPOSITIFS DE L'ACTION SOCIALE INTERMINISTÉRIELLE

INTRODUCTION : HISTORIQUE DE L'ACTION SOCIALE

L'action sociale de l'État a pour objet l'amélioration des conditions de vie des agents et de leurs familles. Elle est constituée par les prestations spécifiques que l'administration accorde à ses agents, actifs et retraités. De par son objet même- la réponse aux besoins des agents-, l'action sociale a vocation à évoluer.

Avant la seconde guerre mondiale, il n'existe pas à proprement parler d'action sociale mais un certain nombre d'initiatives mises en œuvre au sein des administrations, que viendront encadrer deux circulaires du ministère des Finances du 16 janvier 1946 et du 13 août 1948. Ces textes constituent une première tentative d'harmonisation entre des pratiques très diverses.

Entre 1960 et 1980, l'action sociale devient un élément permanent de la politique de gestion des ressources humaines de l'État-employeur. La poursuite de l'objectif de rationalisation et de coordination des actions menées par les ministères conduit à la création, par un arrêté du 19 juin 1970, du comité interministériel consultatif des services sociaux des administrations (CISS).

Cependant le CISS, en dépit de sa dénomination, ne conduit pas immédiatement à la mise en place des prestations interministérielles, se contentant de gérer les prestations ministérielles existantes. La première action sociale interministérielle (ASI), l'aide ménagère à domicile (AMD), est créée en 1979.

La traduction de l'ASI au plan juridique intervient tardivement puisqu'il faut attendre la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 *portant droits et obligations des fonctionnaires* qui, dans son article 9, institutionnalise l'ASI. Pour autant, elle ne définit pas l'action sociale, se contentant d'évoquer « l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs » dont les fonctionnaires bénéficient ou qu'ils organisent.

La nécessité d'être au plus proche du terrain pour la gestion de l'ASI a d'abord conduit à l'expérimentation de groupes départementaux interministériels d'action sociale (GDIAS) entre 1991 et 1994. A l'issue de cette expérimentation, il a été décidé de maintenir des dispositifs déconcentrés mais de privilégier l'échelon régional. L'arrêté du 7 septembre 1994 modifiant l'arrêté du 19 juin 1970 a créé des sections régionales du Comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'État (SRIAS) chargées de proposer aux préfets de région la répartition des crédits d'ASI déconcentrée ainsi que les actions à entreprendre sur le plan interministériel, notamment dans le domaine du logement, de la restauration et de la petite enfance. Ce même arrêté crée le comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'État (CIAS) qui remplace le CISS.

Au cours de ces dernières années, les travaux conduits au sein du CIAS et la relance du dialogue social sur les politiques sociales marquée par la signature de relevés de conclusion avec une partie des partenaires sociaux se sont traduits par une augmentation notable des moyens financiers consacrés à l'ASI.

Durant plusieurs années, aucun décret n'est venu mettre en application l'article 9 de la loi du 13 juillet 1983. L'insécurité juridique qui pouvait en découler a été corrigée par l'adoption du décret n°2006-21 du 6 janvier 2006 *relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'État* qui a donné une définition de l'action sociale : « **l'action sociale, collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents de l'État 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 ».

Les dispositions du décret ont permis de consolider les grands principes qui sont appliqués depuis les circulaires « fondatrices » de 1946 et 1948 (non gratuité, progressivité des participations, etc.).

1.- PÉRIMÈTRE DE L'ACTION SOCIALE

L'action sociale peut être ministérielle, c'est-à-dire conçue et gérée par chaque ministère, et/ou interministérielle, c'est-à-dire conçue et gérée par une direction interministérielle, en l'occurrence la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFF).

1.1.- L'action sociale ministérielle

Chaque ministère met en place une action sociale à destination de ses propres agents. Il définit et gère aussi bien le financement que les prestations, lesquelles s'exercent dans des domaines variés : aides à la famille, loisirs et culture, secours et prêts, logement... Les prestations mises en place sont individuelles ou collectives. A titre indicatif, l'ensemble des crédits ministériels consacrés à l'action sociale représentait en 2015 environ 413 millions d'euros.

L'action sociale ministérielle prend en compte les particularités de chaque ministère et des personnels qu'il emploie. Elle constitue généralement le mode d'intervention pour prendre en compte les besoins de proximité et les plus urgents ainsi que ceux qui sont liés aux particularités des missions exercées par les personnels qui en bénéficient.

1.2.- L'action sociale interministérielle

Présentée comme le socle de l'action sociale offerte à l'ensemble des agents et comme un élément d'harmonisation de leur situation, l'ASI vise à répondre aux préoccupations et attentes générales exprimées par l'ensemble des agents de l'État, dans le cadre des orientations fixées par le ministre chargé de la fonction publique en matière de gestion des ressources humaines et après consultation du CIAS.

Ces dernières années, l'ASI s'est tout particulièrement attachée à favoriser et faciliter pour les agents de l'État la conciliation de leurs vies professionnelle et familiale avec en particulier l'ex : augmentation du nombre de réservations de places en crèche.

L'ASI repose sur plusieurs principes :

- la **participation des agents** à sa définition et sa gestion via le CIAS ;
- l'abondement, c'est-à-dire le **financement conjoint** de l'agent bénéficiaire et de l'administration ;
- la **proportionnalité** c'est-à-dire la modulation du montant des aides en fonction des revenus et de la situation familiale de l'agent ;
- le **caractère facultatif** de l'AS dans la mesure où l'État ne peut la mettre en œuvre que dans la limite des crédits prévus à cet effet.

Elle est constituée par les prestations interministérielles individuelles et collectives d'une part et des prestations à réglementation commune d'autre part.

2.- LES PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE INTERMINISTÉRIELLE

2.1.- Les dispositifs d'action sociale interministérielle mis en œuvre sur proposition des SRIAS

Le décret n° 2006-21 du 6 janvier 2006 *relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'Etat* précise que les SRIAS sont notamment compétentes pour proposer, dans le respect des orientations arrêtées chaque année par le CIAS et dans la limite des crédits délégués au niveau régional, des actions nouvelles d'initiative régionale à caractère interministériel afin de répondre, en complément des crédits d'action sociale propres de chaque ministère, à des besoins collectifs non couverts.

Il n'existe pas de listes préétablies des prestations que peuvent proposer les SRIAS. Celles-ci doivent s'inscrire dans le cadre défini par l'article 9 de la loi du 13 juillet 1983 : « Les fonctionnaires (...) participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent. L'action sociale, collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents de l'État 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 ».

Les principes généraux d'emploi et d'intervention des crédits dédiés aux dispositifs mis en œuvre sur proposition des SRIAS sont précisés dans la fiche 11 du présent guide.

2.2.- Les opérations d'équipements interministériels

La finalité de ces opérations repose sur un souci d'efficacité. En effet, la réalisation ou la réservation d'équipements à caractère interministériel permet la concentration des moyens consacrés à l'investissement et au fonctionnement dans le seul cadre de chaque ministère. La réalisation et la mise en œuvre des investissements doivent s'articuler autour d'une concertation au niveau local accompagnée d'une recherche de la cohérence au niveau national.

Le CIAS impulse une politique en matière d'équipement et assure le suivi en matière de fonctionnement. Les échelons déconcentrés participent au niveau local à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi de cette politique.

Ces prestations interviennent dans trois domaines :

o les restaurants interadministratifs (RIA)¹

Le RIA est un site équipé (ensemble de locaux et d'installations techniques) en vue de servir des repas aux agents de plusieurs administrations et services.

Les travaux d'investissement réalisés au sein des RIA (création et remise en conformité) qui peuvent bénéficier d'une subvention par le ministère chargé de la fonction publique sont financés par le programme n°148 « *Fonction publique* ».

Les principes généraux d'emploi et d'intervention des crédits dédiés aux opérations d'investissement au sein des RIA sont précisés dans la fiche 7 du présent guide.

o la réservation de logements sociaux

La DGAFP finance deux types de dispositifs :

- les opérations de réservation de logements sociaux pérennes ;

¹ Circulaire du 21 décembre 2015 *relative à l'organisation et au fonctionnement des RIA*. La dépense s'est élevée à 4,9 M€ en 2016.

- les dispositifs d'accès au logement temporaire avec ou sans caractère d'urgence sociale.

Les principes généraux d'emploi et d'intervention des crédits dédiés aux réservations de logements sociaux sont précisés dans la fiche 8 du présent guide.

o la réservation de places en crèches²

La DGAFP finance des réservations de places en crèches interministérielles auprès de structures de gardes existantes.

Les principes généraux d'emploi et d'intervention des crédits dédiés aux réservations de logements sociaux sont précisés dans la fiche 9 du présent guide.

2.3. Les prestations dites « individuelles » mises en œuvre au niveau central

L'ASI, qui couvre un large champ d'activités, est présentée en fonction des bénéficiaires auxquels elle s'adresse : les aides aux familles, les aides aux retraités, les aides au logement, les aides à la restauration.

Ces prestations ne sont pas définies ni mises en œuvre selon des modalités discutées à l'échelon régional. Elles n'entrent pas dans le champ de compétence des SRIAS, sauf pour l'information sur leurs modalités.

2.3.1.- Les aides aux familles

o Le Chèque-vacances

La prestation Chèque-vacances, accordée à plus de 120 000 bénéficiaires chaque année, constitue une aide personnalisée aux vacances et aux loisirs au profit des agents de l'État, civils ou militaires, des assistants d'éducation et ouvriers d'État, affectés en France métropolitaine ou dans les départements d'outre-mer, des fonctionnaires et ouvriers d'État retraités ainsi que des ayants droit de ces agents. Le bénéfice des chèques-vacances est ouvert aux agents publics rémunérés sur le budget des établissements publics nationaux à caractère administratif et des établissements publics locaux d'enseignement, dont la liste est fixée chaque année par arrêté des ministres chargés du budget et de la fonction publique (cf. précisions données fiche 12). La prestation est versée sous forme de titres de paiement Chèques-vacances, dont la valeur totale est constituée d'une épargne de l'agent, abondée d'une participation de l'État employeur, pouvant représenter, en fonction des ressources du demandeur, de sa situation familiale et de son âge – s'il a moins de 30 ans – de 10 % à 35 % de l'épargne. Par ailleurs, une majoration de 30 % de la bonification est attribuée aux travailleurs handicapés depuis le 1^{er} avril 2009. Pour pouvoir en bénéficier, les agents éligibles constituent auprès du prestataire dédié, gestionnaire de la prestation pour le compte de l'État, un plan d'épargne d'une durée de 4 à 12 mois, qui sera abondé à sa clôture de la bonification de l'État. Les informations relatives aux conditions d'attribution de la prestation ainsi que le formulaire de demande de Chèques-vacances sont disponibles sur le site Internet www.fonctionpublique-chequesvacances.fr.

En 2011, la prestation a vu son barème d'attribution des Chèque-vacances revalorisé de 15%. Par ailleurs, une tranche de bonification à 30% a été créée la même année. Depuis le 1^{er} mai 2014, une nouvelle tranche de bonification de 35% a été créée à destination des agents âgés de moins de trente ans au moment de la demande de plan. Enfin, une mesure à destination des agents affectés dans les DOM prévoit un abattement de 20% de leur

² Circulaire FP/4 n° 1803 et 2B du 17 décembre 1992 relative à la déconcentration des opérations d'équipements interministériels.

revenu fiscal de référence, de façon à compenser partiellement l'effet d'éviction généré, lors de l'examen de leur demande, par les majorations de traitement qui les concernent.

o **Les prestations CESU – garde d'enfant 0-6 ans**

Dans le cadre de l'accord sur l'évolution de la fonction publique, signé le 25 janvier 2006 par le ministre de la fonction publique et trois des organisations syndicales représentatives, puis des mesures annoncées en janvier 2007, une action significative a été conduite en matière d'aide à la famille et, plus particulièrement, de garde d'enfants.

Des chèques emploi service universels (CESU) préfinancés sont ainsi proposés aux agents pour la garde des enfants âgés de 0 à 6 ans.

Ces CESU - garde d'enfant 0-6ans sont des titres spéciaux de paiement qui peuvent être utilisés pour financer tout ou partie des frais de garde engagés par les parents, quel que soit le mode de garde (crèche, assistante maternelle agréée, garderie périscolaire, baby-sitting, etc.) L'instruction des demandes est confiée à un prestataire dans le cadre d'un marché public.

Depuis 2009, les agents ayant recours à une assistante maternelle ou un autre salarié en emploi direct peuvent, à l'occasion de leur demande, opter pour le CESU émis sous forme dématérialisée. Dans ce cas, le montant de l'aide est chargé sur un compte dédié en ligne, personnel et sécurisé, qui permet de déclencher le paiement par internet des intervenants préalablement enregistrés.

Le montant de l'aide accordée (200€, 400 € ou 700 € par an, est modulé en fonction des ressources et de la situation familiale des agents et peut ainsi faire l'objet d'une majoration (pour être portées à 265€, 480€ et 840€) s'ils se trouvent en situation monoparentale.

Les agents affectés dans les départements d'outre-mer voient le prestataire procéder à un abattement de 20% sur leur revenu fiscal de référence. Cette mesure a pour effet de neutraliser l'effet des majorations de traitement qu'ils perçoivent et qui auraient généralement pour conséquence de les rendre inéligibles à la prestation.

Au titre de l'année 2018, environ 64 028 ouvertures de droits au CESU - garde d'enfant 0/6 ans ont été financées.

Le formulaire de demande, ainsi que les informations relatives aux conditions d'ouverture des droits, au contenu des dossiers de demande, aux modalités d'instruction de ces dernières et aux modalités d'utilisation des Ticket CESU - garde d'enfant sont disponibles en ligne sur le site www.cesu-fonctionpublique.fr.

2.3.2- L'aide aux retraités

o **L'aide au maintien à domicile³**

Dans le cadre de la politique de prévention et d'accompagnement du risque dépendance des personnes socialement fragilisées, un dispositif d'aide au maintien à domicile au bénéfice des fonctionnaires de l'État et des ouvriers de l'État retraités a été reconduit, à

³ Décret n° 2012-920 du 27 juillet 2012 *relatif à l'introduction d'une aide au maintien à domicile pour les retraités de l'Etat*.

compter du second semestre 2012. Il comprend deux volets : un plan d'action personnalisé, recouvrant un ensemble de prestations de services, et une aide « habitat et cadre de vie », destinée à accompagner financièrement les personnes dont le logement doit être aménagé pour permettre leur maintien à domicile.

L'aide est réservée aux retraités âgés d'au moins 55 ans et dont l'état de santé peut être assimilé aux groupes iso-ressources 5 ou 6. L'aide est ouverte sous condition de ressources et la participation de l'État est modulée en fonction du montant des ressources de la personne concernée, de la composition du foyer fiscal et du type de prestation (prestations du plan d'action personnalisé ou aide « habitat et cadre de vie »). L'aide n'est pas cumulable avec les aides de même nature versées par les conseils généraux (APA), ni avec les aides prévus par les textes législatifs et réglementaires versées au titre du handicap (AAH ou PCH).

La mise en œuvre du dispositif est confiée à la branche retraite du régime général. L'aide est attribuée par la Caisse nationale d'assurance vieillesse ou les organismes de son réseau, après une évaluation des besoins de la personne, effectuée par un organisme indépendant, avec lequel la branche retraite aura conclu une convention. Les dossiers de demande d'aide, téléchargeable sur la page <http://www.fonction-publique.gouv.fr/amd>, accompagnés de l'ensemble des pièces justificatives, devront être adressés par les retraités à la caisse d'assurance retraite et de santé au travail (CARSAT) de leur lieu de résidence. Ils seront informés de la suite réservée à leur demande.

2.3.3.- L'aide au logement

○ **L'aide à l'installation des personnels**

L'aide à l'installation des personnels (AIP) est destinée à accompagner l'accès au logement locatif des fonctionnaires civils stagiaires et titulaires de l'État, des ouvriers d'État rémunérés sur le budget de l'État, et, depuis le décret n° 2012-714 du 7 mai 2012 des agents rémunérés sur le budget de certains établissements publics nationaux à caractère administratif (cf. fiche 12), en prenant en charge une partie des premières dépenses rencontrées lors de la conclusion d'un bail (premier mois de loyer, frais d'agence, caution et frais de déménagement). Il s'agit d'une aide financière non remboursable, destinée à contribuer à la prise en charge, dans le cas d'une location vide ou meublée, des dépenses réellement engagées par l'agent au titre du premier mois de loyer, y compris la provision pour charges, des frais d'agence et de rédaction de bail incombant à l'agent, du dépôt de garantie ainsi que des frais de déménagement.

Sous réserve des conditions d'attribution, l'AIP est accordée :

- ☐ dans sa forme générique, quelle que soit la région de résidence du bénéficiaire ;
- ☐ dans sa forme dénommée « AIP-Ville », aux bénéficiaires exerçant la majeure partie de leurs fonctions au sein de quartiers prioritaires de la politique de la ville.

Qu'il s'agisse de l'AIP générique ou de l'AIP-Ville, les montants maximaux de l'aide varient en fonction de la zone de résidence du demandeur ou de la zone dans laquelle il exerce ses fonctions :

- ☐ 900 € pour les agents résidant dans toute commune relevant d'une « zone ALUR » au sens du décret n° 2013-392 du 10 mai 2013 relatif au champ d'application de la taxe annuelle sur les logements vacants instituée par l'article 232 du code général des impôts ainsi que pour les agents exerçant la majeure partie de leurs fonctions au sein des quartiers prioritaires de la politique de la ville ;
- ☐ 500 € dans tous les autres cas.

Le montant de l'AIP ne peut excéder le montant des dépenses réellement payées par l'agent au titre du premier mois de loyer, y compris la provision pour charges, augmenté des frais d'agence et de rédaction

Le dossier de demande, téléchargeable sur le site www.aip-fonctionpublique.fr, doit être transmis au prestataire chargé de la gestion du dispositif dans les 24 mois suivant l'affectation et dans les 6 mois suivant la signature du bail.

2.4.- Les prestations à réglementation commune

Il existe des prestations **individuelles gérées et financées par les ministères mais définies juridiquement au niveau interministériel**, dans les domaines de la restauration, de la famille, des vacances des allocations aux parents d'enfants handicapés. La réglementation de ces prestations est fixée par la circulaire FP/4 n° 1931 et 2B n° 256 du 15 juin 1998 précisée par la circulaire DGAFF-FP/4 n°2025 et DB-2B n°2257 du 19 juin 2002 et modifiées par la circulaire DGAFF-B9 n°2128 et DB-2BPSS n°07-182 du 30 janvier 2007 et la circulaire DGAFF-B9 n°11-BCRF1102447C et DB-2BPSS n°11-3302 du 1er avril 2011. Ces prestations sont généralement qualifiées de prestations à réglementation commune, de « PIM » voire de prestations interministérielles.

Ces prestations ne sont pas définies ni mises en oeuvre selon des modalités qui sont discutées à l'échelon régional. Elles n'entrent pas dans le champ de compétence des SRIAS, sauf pour l'information sur leurs modalités. Le montant des enveloppes budgétaires et les taux moyens sont définis entre le ministre chargé du budget et la ministre chargée de la fonction publique lors de l'élaboration de la loi de finances. Une circulaire de la DGAFF publiée chaque année, généralement au mois de janvier, fixe les taux moyens qui résultent des arbitrages gouvernementaux et du vote de la loi de finances.

Il s'agit des prestations suivantes :

- **Les subventions pour séjours d'enfants**

L'État participe aux frais de séjour des enfants des agents de l'État dans divers centres de vacances ou centres aérés. Les séjours mis en œuvre dans le cadre éducatif et séjours linguistiques peuvent également donner lieu à l'octroi d'une subvention. La prestation peut être versée soit directement aux agents soit versée, sous forme de subvention, aux centres de vacances de l'administration. La gestion de ces dispositifs relève des services ministériels d'action sociale.

- **Les aides aux parents d'enfants handicapés**

Les agents de l'État dont l'enfant handicapé a moins de 20 ans peuvent bénéficier d'une allocation mensuelle cumulable avec l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé. Cette aide est prolongée d'une allocation spéciale pour les jeunes adultes handicapés de 20 à 27 ans poursuivant des études, un apprentissage ou un stage de formation professionnelle, consistant en un versement mensuel au taux de 30% de la base mensuelle de calcul des prestations familiales. Les services ministériels d'action sociale assurent l'instruction des demandes.

- **L'aide à la restauration**

L'État participe au prix des repas dans les restaurants administratifs et interadministratifs, en versant aux organismes gestionnaires de ces structures un montant (1,26 € en 2019) par repas servi. La prestation repas est *in fine* consentie à l'agent, sous la forme d'un abattement sur le prix du repas.

- **L'aide aux parents effectuant un séjour en maison de repos ou de convalescence accompagnés de leur enfant**

Cette prestation est destinée à prendre en charge une partie des frais de séjour du ou des enfant(s) âgé(s) de moins de 5 ans au premier jour du séjour. Elle est octroyée pour chaque enfant sans aucune condition d'indice ou de ressource et pour une durée annuelle maximale de 35 jours.

FICHE 2- ACTEURS DE L'ACTION SOCIALE INTERMINISTÉRIELLE

A l'échelon central, le comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'État (CIAS) propose les orientations de l'action sociale interministérielle (ASI) tant au niveau national qu'à l'échelon déconcentré. C'est une instance de concertation et de pilotage dont le secrétariat est assuré par la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP). La mise en œuvre de l'ASI est assurée par cette direction.

A l'échelon déconcentré, les sections régionales du Comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'État (SRIAS) élaborent des propositions pour l'application de l'ASI sur leurs territoires dans le cadre des orientations fixées par le CIAS. Ces propositions sont transmises aux préfets de région qui sont chargés de la mise en œuvre pratique de l'ASI dans la région.

1.- LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ADMINISTRATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

La DGAFP définit et veille à l'application des règles du statut général, garantissant la cohérence et l'unité de la fonction publique. Par ailleurs elle pilote et anime les politiques de gestion des ressources humaines des administrations. Elle apporte une expertise en matière de règles statutaires en même temps qu'elle impulse les orientations en matière de rémunération, de retraites, de temps de travail, d'action sociale. Elle est responsable du dialogue social avec les organisations syndicales (OS). Elle assure, enfin, la tutelle des IRA et celle de l'ENA.

1.1.- Organigramme de la DGAFP

Le directeur général de l'administration et de la fonction publique est assisté d'un directeur adjoint .

La DGAFP comporte deux services :

- le service du pilotage des politiques de ressources humaines, qui comprend la sous-direction de la synthèse statutaire, de la gouvernance et des partenariats, la sous-direction des compétences et des parcours professionnels et le département des études, des statistiques et des systèmes d'information (SPPRH);
- le service des parcours de carrière et des politiques salariales et sociales, qui comprend la sous-direction de l'encadrement, des statuts et des rémunérations et la sous-direction des politiques sociales et de la qualité de vie au travail (SPPSS).

La sous-direction de la synthèse statutaire, de la gouvernance et des partenariats (SD1) comprend :

- le bureau du statut général, de la diffusion du droit et du dialogue social (1SGDS) ;
- le bureau de la stratégie, de la gouvernance interministérielle et territoriale des politiques de ressources humaines et de l'appui aux réformes (1STRATRH);
- le bureau de la prospective et de l'expertise européenne et internationale (1BEPI).

La sous-direction des compétences et des parcours professionnels (SD2) comprend :

- le bureau du recrutement et des politiques d'égalité et de diversité (2REDIV) ;
- le bureau de la formation professionnelle tout au long de la vie (2FORMPRO) ;
- le bureau de la gestion prévisionnelle, des filières métiers et de l'accompagnement professionnel (2GPAP).

Le département des études, des statistiques et des systèmes d'information (DESSI3) comprend :

- le bureau des études et des statistiques (3BES) ;
- le bureau des applications et des systèmes d'information sur la fonction publique (3BASI).

La sous-direction de l'encadrement, des statuts et des rémunérations (SD4) comprend :

- le bureau de la politique salariale et des rémunérations (4PS) ;
- le bureau des statuts particuliers et des parcours de carrière (4SPC) ;
- le bureau de l'encadrement supérieur et des politiques d'encadrement (4ESPE).

La sous-direction des politiques sociales et de la qualité de vie au travail (SD5) comprend :

- le bureau de l'organisation, des conditions et du temps de travail (5BOCTT) ;
- le bureau de l'action sociale (5BAS) ;
- le bureau de la protection sociale et des retraites (5PSR).

▪ **1.2.- Le bureau de l'action sociale (5BAS)**

Le bureau de l'action sociale (5BAS) comporte 7 agents : 1 chef de bureau, 1 adjoint au chef de bureau, 1 assistante et 4 chargés d'études.

5BAS est l'interlocuteur des préfectures de région, du CIAS et des SRIAS dans le cadre de la mise en œuvre de l'ASI.

1.2.1.- L'interlocuteur du CIAS

En vertu des articles 6 alinéa 2 et 5 du décret du 6 janvier 2006, les articles 2 à 12 de l'arrêté du 29 juin 2006 modifié *fixant la composition et le fonctionnement du comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'Etat*, 5BAS assure les missions suivantes :

• **le secrétariat des commissions permanentes (CP) du CIAS :**

Avant la réunion :

- il prend toutes les dispositions nécessaires pour permettre le bon fonctionnement de la CP ;
- il établit l'ordre du jour de la CP, lors d'une réunion préparatoire, en concertation avec le coanimateur de la parité administrative et le coanimateur de la parité syndicale de la CP ;
- il envoie les convocations aux membres de la CP.

Pendant la réunion :

- il assure la présentation des points inscrits à l'ordre du jour et apporte tous les compléments d'information dont souhaitent disposer les membres de l'instance ;

- il prend en note les débats.

Après la réunion :

- il rédige le projet de compte rendu de la séance de la CP et le communique, avant la tenue du CIAS, aux membres de la CP et du CIAS.

- **le secrétariat du CIAS :**

Avant la réunion :

- il prend toutes les dispositions nécessaires pour permettre le bon fonctionnement de l'instance ;
- il établit, en concertation avec le président du CIAS, l'ordre du jour de la réunion ;
- il adresse les convocations aux membres titulaires et suppléants du comité 15 jours au moins avant la date de la réunion (le délai peut être inférieur si la réunion est motivée par l'urgence) ;
- il établit les documents préparatoires à la réunion et les adresse aux membres titulaires et suppléants du comité 8 jours au moins avant la date de la réunion. Là encore, le délai peut être inférieur en cas de circonstances exceptionnelles. Par exemple : si la dernière CP s'est tenue moins d'une semaine avant le CIAS, il est impossible d'envoyer les convocations dans les délais prévus par l'arrêté.

Pendant la réunion :

- il introduit les points à l'ordre du jour ;
- il prend en note les débats.

Après la réunion :

- il corrige les comptes rendus et relevés de conclusions des séances du CIAS sous la responsabilité du président du CIAS et les communique aux membres du comité avant la séance suivante.

1.2.2.- L'interlocuteur des SRIAS

Le bureau est en charge du suivi des SRIAS. A ce titre, il assure le secrétariat de la CP SRIAS.

Il a également un rôle d'appui envers les SRIAS.

En qualité d'expert en matière des règles statutaires d'action sociale, le bureau est également chargé de la réflexion sur l'identification du périmètre des mesures d'action sociale. Cette réflexion est mise en œuvre à l'occasion de l'examen des budgets prévisionnels des SRIAS présentés par les préfets de région après concertation avec les SRIAS.

2.- LE COMITÉ INTERMINISTÉRIEL CONSULTATIF D'ACTION SOCIALE

2.1.- Composition, fonctionnement et missions

2.1.1.- Composition

En vertu des articles 6 du décret du 6 janvier 2006 et 1 de l'arrêté du 29 juin 2006 modifié fixant la composition et le fonctionnement du comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'Etat, le CIAS est composé d'un président, de représentants de l'administration et du personnel.

- **le président**

Le président du CIAS est élu pour quatre ans lors de la séance d'installation du CIAS parmi le collège des représentants des organisations syndicales, au premier et au deuxième tour de

scrutin à la majorité absolue des suffrages exprimés, au troisième tour à la majorité relative des suffrages exprimés et, en cas de partage des voix, au bénéfice de l'âge.

- **les membres**

Le CIAS est composé de :

- 9 représentants titulaires et 9 représentants suppléants de l'administration ;
- 13 représentants titulaires du personnel, membres des organisations syndicales représentées au Conseil Supérieur de la fonction publique de l'État. Chacune de ces organisations syndicales dispose de 2 représentants suppléants.

Les représentants suppléants peuvent être présents au CIAS et peuvent prendre part aux débats, sans avoir cependant voix délibérative, s'ils obtiennent l'accord préalable des représentants titulaires, présents ou représentés.

Les membres du collège des représentants des organisations syndicales doivent, au moment de leur désignation, être membres du corps électoral pour la désignation des représentants des personnels aux organismes consultatifs pris en compte pour la composition du comité.

L'ensemble des membres du CIAS est nommé par arrêté du ministre de la fonction publique.

2.1.2.- Rôle

Le CIAS est une instance de dialogue social à l'échelon interministériel.

En vertu de l'article 6 alinéa 4 du décret du 6 janvier 2006, il est chargé de :

- proposer les orientations de l'ASI au niveau national et à l'échelon déconcentré ; il se dote à cette fin de commissions permanentes thématiques (les CP) ;
- proposer la répartition des crédits d'ASI gérés tant au niveau central qu'au niveau déconcentré ;
- exercer le suivi de la gestion de l'ASI en :
 - participant au pilotage de la mise en œuvre des mesures de déconcentration de l'ASI et en évaluant les résultats ;
 - rendant un avis sur la mise en œuvre et la gestion des prestations interministérielles d'action sociale gérées au niveau national ;
 - étant destinataire des rapports des 18 SRIAS sur l'activité et la gestion de l'ASI déconcentrée, qui rendent notamment compte de l'utilisation des crédits, et en adoptant un rapport annuel présentant, notamment, une synthèse de ces rapports ;
- exercer une fonction d'observatoire des réalisations et des projets ministériels dans le domaine de l'action sociale ; à cette fin, il obtient tout renseignement utile concernant la réglementation et ses incidences financières de la part des ministères concernés.

2.1.3.- Fonctionnement

L'article 6 alinéa 2 du décret du 6 janvier 2006 et les articles 2 à 12 de l'arrêté du 29 juin 2006 fixent la composition et le fonctionnement du CIAS.

Le CIAS se réunit au moins quatre fois par an à raison de deux réunions par semestre¹. Chacune de ses séances plénières est précédée par la réunion des cinq CP spécialisées et coanimées par une OS et l'administration. Les cinq CP sont chargées :

- des questions de logement ;
- des questions de restauration ;

¹ Traditionnellement, le ministre chargé de la fonction publique vient présenter le budget au premier CIAS du second semestre.

- des questions liées à la famille, l'enfance, la culture, aux loisirs, aux sports, aux vacances, aux retraités ;
- du pilotage des SRIAS ;
- du budget de l'action sociale.

- **les commissions permanentes (CP)**

Les CP sont composées de :

- deux coanimateurs nommés par arrêté du ministre de chargé de la fonction publique le temps du mandat du CIAS, un représentant du personnel, membre du comité, et un représentant de l'administration, membre du comité ou désigné par l'administration ;
- d'autres membres sont présents à titre d'information : des représentants des personnels, désignés par les organisations syndicales, et des représentants des administrations, désignés sans qu'il soit besoin, dans chacun des cas, qu'ils soient pour cela membre du CIAS. Il n'y a pas de nombre minimum/maximum de représentants, ni de règle de quorum.

En début de mandat du président du CIAS, les OS, membres du comité, proposent les coanimateurs de la parité syndicale de chaque commission.

Chaque CP fait l'objet d'une réunion préparatoire entre la DGAFP et les deux coanimateurs, dont l'objet est d'en fixer l'ordre du jour.

Dans le domaine de leurs compétences respectives, elles sont chargées des missions suivantes :

- préparation des travaux du CIAS ;
- propositions au CIAS des orientations de l'ASI, aux échelons national et déconcentré, et de la répartition des crédits au sein de l'action n°2 du programme n°148 ;
- suivi et évaluation et prospective pour l'ASI ;
- traitement des questions dont elles sont saisies par le comité ;
- remise du compte-rendu de leurs travaux au comité ;
- propositions d'avis au comité ;
- en cas d'urgence et de façon exceptionnelle, elles peuvent rendre un avis au nom du comité sur tout sujet entrant dans leur champ de compétence. Par la suite, elles rendent compte au comité de l'avis donné lors de la séance du comité qui suit immédiatement leur réunion.

- **les groupes de travail temporaires**

Ils sont constitués par le CIAS et les CP en leur sein. La liste des membres n'est pas fixée par arrêté. A titre d'information, sont présents des représentants des OS représentées au CIAS, des membres de l'administration et les membres du bureau 5BAS concernés par le dossier.

Il n'y a pas de nombre minimum/maximum de représentants, ni de règle de quorum.

Leur mission est l'étude de questions ponctuelles. Ils rendent compte de leurs travaux au comité.

2.2.- Le président du CIAS

Les articles 6 alinéa 2 du décret du 6 janvier 2006 et 2 à 12 de l'arrêté du 29 juin 2006 modifié *fixant la composition et le fonctionnement du comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'Etat* confient au président du CIAS plusieurs missions :

- initiative des réunions du CIAS ;
- en concertation avec la DGAFP, établissement de l'ordre du jour des réunions CIAS.

Le président s'assure que le comité remplit les missions qui lui sont confiées.

Dans le cadre de son mandat, le président peut être amené à intervenir auprès de personnalités extérieures. Il rend compte de ses interventions auprès du comité.

Avant la réunion du CIAS :

- Il est associé à la préparation des travaux et consulté pour l'élaboration de l'ordre du jour des séances du comité ;
- Il participe à l'élaboration du programme de travail annuel du comité en lien avec le secrétariat.

Durant la réunion du CIAS :

- il est chargé de la bonne tenue et de la discipline des réunions ;
- il s'assure que le quorum est réuni ;
- il dirige les débats et fait procéder au vote ;
- il soumet l'ordre du jour et le compte-rendu de la réunion précédente à l'approbation des membres du comité ;
- il recense la liste des questions diverses ;
- il donne son accord pour la convocation d'un expert ;
- si un vote est nécessaire, il formule explicitement, au besoin par écrit, son objet ;
- il a le droit de vote ;
- il partage conjointement avec le tiers des membres titulaires, présents ou représentés, le pouvoir de suspendre la séance ;
- il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour ;
- il est responsable du compte rendu de la séance.

Lors des CP et des groupes de travail temporaires :

- il est consulté lorsque, en cas d'urgence et de façon exceptionnelle, les CP rendent un avis sur tout sujet entrant dans leur champ de compétence ;
- il est membre de droit des CP et des groupes de travail temporaires.

3.- LES SECTIONS RÉGIONALES INTERMINISTÉRIELLES D'ACTION SOCIALE

3.1.- Composition et fonctionnement

3.1.1.- Composition

En vertu de l'article 7 alinéa 2 du décret du 6 janvier 2006 et de l'article 1 de l'arrêté du 29 juin 2006 modifié *fixant la composition et le fonctionnement des sections régionales du comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'Etat*, les 18 SRIAS (une par région ainsi qu'une à Mayotte) sont composées :

- d'un président, élu par le collège des représentants du personnel parmi ses membres lors de la séance d'installation de la section régionale. Dans les régions Auvergne-Rhône-Alpes, Grand Est, Hauts-de-France, Ile-de-France, Nouvelle-Aquitaine, Occitanie et Provence-Alpes-Côte d'Azur, le président est assisté, pour l'exercice de ses missions, d'un vice-président désigné dans les mêmes conditions ;
- de 12 représentants titulaires et 12 représentants suppléants de l'administration en charge de la mise en œuvre d'une politique ministérielle d'action sociale ;
- de 13 représentants titulaires et 13 représentants suppléants du personnel, membres des OS représentées au CIAS, nommés sur proposition des organisations syndicales représentées au CIAS parmi le corps électoral pour la désignation des représentants des personnels aux organismes consultatifs pris en compte pour la composition de la section régionale (cette règle est applicable à toutes les régions sauf à la Corse où les

représentants du personnel de la SRIAS de Corse sont nommés selon la répartition des sièges des OS représentatives dans les services implantés dans cette région).

3.1.2.- Rôle

Les SRIAS constituent l'échelon régional de concertation et de coordination de l'action sociale au bénéfice des agents rémunérés sur le budget de l'Etat. L'ASI déconcentrée intervient en complément de l'action sociale développée par chaque département ministériel au niveau régional.

Les SRIAS proposent des actions qui doivent respecter les priorités et les orientations définies par le CIAS. Le financement des actions mises en œuvre par le préfet en matière d'ASI déconcentrée est assuré dans le cadre d'une enveloppe limitative.

- **compétences des SRIAS**

En vertu de l'article 7 alinéa 4 du décret du 6 janvier 2006, les SRIAS sont chargées de :

- se prononcer sur le programme d'ASI déconcentrée ;
- proposer des actions à entreprendre, dans le respect des orientations arrêtées par le CIAS et dans la limite des crédits délégués au niveau régional ;
- dans ce même cadre, elles sont également fondées à proposer des actions innovantes ou à mener des expérimentations ;
- formuler des propositions visant à promouvoir la création, la coordination et l'utilisation commune des équipements sociaux et des offres de services collectifs dans la région ;
- adopter le rapport sur l'activité et la gestion de l'ASI déconcentrée, qui rend notamment compte de l'utilisation des crédits et a vocation à être présenté au CIAS.

- **missions des SRIAS**

Les notes d'orientation annuelles de la DGAFP rappellent que l'initiative des projets d'action sociale appartient aux SRIAS mais que celle-ci est conditionnée à la fois par l'enveloppe budgétaire allouée (les crédits interministériels déconcentrés) et par les objectifs de l'ASI déconcentrée qui sont définis par le CIAS tout en respectant un certain nombre de critères définis dans la circulaire FP/4 n°1922 et 2B- n°98-163 du 24 mars 1998 *relative à la déconcentration de l'action sociale et au financement des actions des SRIAS*.

Les SRIAS peuvent proposer deux sortes d'actions :

- des opérations de création ou d'amélioration d'équipements sociaux interministériels dans les domaines de la restauration, du logement et de l'enfance qui sont la priorité de l'ASI ;
- des actions nouvelles d'initiative régionale à caractère interministériel afin de répondre, en complément des crédits d'action sociale propres de chaque ministère, à des besoins collectifs non couverts.

- **fonctionnement des SRIAS**

L'organisation du travail de la SRIAS est fixée par plusieurs textes.²

² Articles 7 alinéa 2 et 8 du décret du 6 janvier 2006 et articles 2 à 14 de l'arrêté du 29 juin 2006 modifié *fixant la composition et le fonctionnement des sections régionales du comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'Etat* ; circulaire FP/4 n° 8528 du 14 novembre 1994 *sur la déconcentration de l'action sociale*.

Les SRIAS disposent d'une relative souplesse dans leur organisation puisqu'elles élaborent elles-mêmes leurs règlements intérieurs à partir du règlement intérieur type établi par le CIAS.

La fréquence et l'ordre du jour des réunions de travail de la section sont laissés à l'initiative de celle-ci, plus précisément à l'initiative du président de la SRIAS ou du préfet de région.

Les services du préfet assurent le secrétariat administratif de la SRIAS.³

3.2.- Le président de la SRIAS

3.2.1.- Nomination

L'arrêté du 29 juin 2006 modifié dispose que le président est élu pour quatre ans par le collège des représentants du personnel parmi ses membres lors de la séance d'installation de la section régionale.

Le candidat est élu parmi le collège des OS. En outre, rien n'interdit au président actuel de se présenter à nouveau.

Il est nommé par arrêté du préfet de région.

3.2.2.- Missions

Les missions du président de SRIAS sont listées aux articles 2 à 14 de l'arrêté du 29 juin 2006 modifié *fixant la composition et le fonctionnement des sections régionales du comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'Etat*.

Le président assure la présidence de la SRIAS. A ce titre, il exerce un rôle d'impulsion, de préparation, d'animation, de discipline et de suivi des séances et des activités de la SRIAS. Il prend l'initiative de réunir la SRIAS en partage avec le préfet de région et les membres de la section.

Il préside les réunions de la SRIAS :

- il vérifie que le quorum de la moitié des membres présents ou représentés, plus un, est atteint ;
- il soumet l'ordre du jour à l'approbation des membres ;
- il soumet le compte rendu de la réunion précédente à l'approbation des membres ;
- il établit la liste des questions diverses ;
- si un vote est nécessaire, il formule l'objet de celui-ci ;
- il a le droit de vote ;
- il donne son accord à la convocation d'un expert par le préfet de région lorsque la section régionale souhaite la présence de celui-ci sur un ou plusieurs points inscrits à l'ordre du jour de la séance ;
- il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions ;
- il peut décider la suspension de séance (à son initiative ou à la demande du tiers des membres titulaires) ;
- il prononce la clôture de la réunion une fois l'ordre du jour épuisé ;
- il est responsable de la rédaction du compte rendu de la séance ;
- en début d'année, il fait inscrire à l'ordre du jour l'étude du programme d'action sociale déconcentrée pour l'année à venir ;
- il doit être consulté préalablement lorsque les commissions spécialisées, en cas d'urgence et de façon exceptionnelle, rendent un avis au nom de la SRIAS sur tout sujet entrant dans leurs compétences ;
- il est membre de droit des commissions spécialisées.

³ Voir partie 4.2.

L'arrêté lui confère également la mission de présenter un rapport annuel sur l'activité et la gestion de l'action sociale interministérielle déconcentrée.

A compter de 2019, un poste de vice-président a été créé dans les régions suivantes : Ile-de-France, Provence-Alpes-Côte-D'azur, Nouvelle Aquitaine, Grand Est, Hauts-de-France, Occitanie, Auvergne Rhône-Alpes. Le vice-président assiste, pour l'exercice de ses missions, le président.

Afin d'exercer ses fonctions, le président bénéficie d'une mise à disposition auprès de la préfecture de région égale au moins à 50 % d'une quotité de travail à temps plein.

4.- LES PRÉFECTURES DE RÉGION

4.1.- Le préfet de région

Le préfet est chargé de la mise en œuvre pratique de l'ASI sur sa région ainsi que de la gestion des actions proposées par les SRIAS, notamment par le moyen de conventions négociées directement avec les divers prestataires de services.⁴

Les articles 1 à 14 de l'arrêté du 29 juin 2006 modifié *fixant la composition et le fonctionnement des sections régionales du comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'Etat* confient au préfet plusieurs compétences relativement aux SRIAS :

- afin de mettre en œuvre l'ASI, le préfet nomme par arrêté l'ensemble des membres de la SRIAS ;
- il dispose de l'initiative des réunions de la SRIAS qu'il partage avec le président et les membres de la SRIAS ;
- il est chargé de la convocation aux réunions ;
- il établit, avec le président de la SRIAS, l'ordre du jour ;
- il participe à la réunion personnellement ou, à défaut, est représenté ;
- il préside la réunion en cas d'empêchement du président ;
- il est membre de droit des commissions spécialisées si besoin.

La circulaire FP/4 n° 8528 du 14 novembre 1994 *sur la déconcentration de l'action sociale* rappelle que le préfet informe les SRIAS de la mise en œuvre des différentes décisions d'investissements et de leurs modalités de gestion qui avaient au préalable nécessité leur avis.

4.2.- Le correspondant administratif de la SRIAS

L'article 8 du décret du 6 janvier 2006 confie la mise en œuvre de l'ASI aux préfets de région et les articles 2 à 14 de l'arrêté du 29 juin 2006 modifié fixent la composition et le fonctionnement des SRIAS.

Le dispositif chargé de la mise en œuvre a souvent son siège au sein du secrétariat général pour les affaires régionales (SGAR) et a pour mission d'assurer le secrétariat des travaux de la SRIAS. En pratique, cela signifie qu'il doit prendre en charge l'ensemble du fonctionnement de la SRIAS.

⁴ Circulaire FP/4 n° 8528 du 14 novembre 1994 *sur la déconcentration de l'action sociale*.

Les préfets de région mettent à la disposition de la SRIAS un **correspondant administratif** qui assure le rôle d'interlocuteur quotidien de la SRIAS. Plus précisément, le correspondant administratif sert de relais entre le territoire concerné (la région) et la SRIAS :

- il participe à l'analyse la plus fine possible des besoins des agents ce qui passe par l'étude des offres déjà existantes en matière d'action sociale pour éviter de produire des doublons ;
- cela passe aussi par une actualisation régulière des données par la production d'études ;
- cela passe par l'information des agents dans un cadre interministériel.

Avant la réunion :

- il prend toutes les dispositions nécessaires pour permettre le bon fonctionnement de l'instance ;
- il adresse les convocations, accompagnées de l'ordre du jour, aux membres titulaires et suppléants de la SRIAS 15 jours au moins avant la date de la réunion (le délai peut être inférieur si la réunion est motivée par l'urgence) ;
- il établit les documents préparatoires à la réunion et les adresse aux membres titulaires et suppléants de la SRIAS 8 jours au moins avant la date de la réunion. Là encore, le délai peut être inférieur en cas de circonstances exceptionnelles, essentiellement des situations d'urgence.

Pendant la réunion :

- il introduit les points à l'ordre du jour et prend en note les débats.

Après la réunion :

- il élabore les comptes rendus et relevés de conclusions des séances de la SRIAS sous la responsabilité du président de la SRIAS et les communique aux membres de la section avant la séance suivante.

En outre, il assiste les préfets de région dans la mise en oeuvre et le suivi du volet budgétaire de l'ASI (suivi des budgets des SRIAS). A ce titre, il met en oeuvre les principes de gestion définis dans les fiches 5, 7, 8 et 9 et transmet notamment au responsable de programme, conformément au calendrier budgétaire fixé dans ces fiches, l'ensemble des documents nécessaires au suivi de la mise en oeuvre de l'action sociale interministérielle au niveau local.

4.3.- Les plates-formes régionales d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH)

Le décret n°2009-587 du 25 mai 2009 redéfinit le rôle et les missions des secrétaires généraux pour les affaires régionales, en leur donnant au-delà de leurs missions traditionnelles d'animation de l'action des services régionaux, une fonction de coordination de l'organisation et de la mise en oeuvre des fonctions mutualisées des services de l'Etat en région ainsi que, plus particulièrement, l'organisation et l'animation de PFRH.

Ces plates-formes n'ont pas vocation à prendre en charge directement la gestion de prestations de GRH, sauf demande particulière qui leur serait faite par des administrations intéressées (dans le domaine de la formation ou du recrutement notamment). Elles doivent en revanche favoriser la mutualisation et la professionnalisation des actions de GRH, y compris dans le domaine de l'action sociale, au sens large, ainsi qu'en matière d'hygiène et de sécurité. A ce titre, l'équipe de la plate-forme, sous la responsabilité de son directeur, comprend un conseiller chargé de l'action sociale et de l'environnement professionnel (CASEP)

Le CASEP est chargé de contribuer à l'animation du champ local de l'action sociale interministérielle et à la coordination de ses acteurs à des fins de mutualisation, d'optimisation et d'harmonisation des pratiques ministérielles existantes. Il est également le relais de la

DGAFF au niveau régional dans le pilotage et la mise en œuvre des orientations fixées en matière d'action sociale interministérielle.

Cette mission est assurée en concertation avec les acteurs locaux et notamment la SRIAS. Dans ce cadre et dans le respect des compétences des SRIAS, il assure le pilotage ou coordonne la mise en œuvre des politiques interministérielles dédiées à la restauration interadministrative, à la réservation de logements et de places en crèches.

Il contribue par son appui méthodologique au développement des politiques d'action sociale interministérielle et fait bénéficier de son expertise, acquise en matière d'action sociale, la SRIAS dans la définition et la mise en place de dispositifs d'action sociale.

Le conseiller assiste aux séances de la SRIAS.

FICHE 3 – PRÉSENTATION ET ARCHITECTURE DU PROGRAMME « FONCTION PUBLIQUE »

PJ : nomenclature d'exécution des dispositifs du programme n°148

1.- ARCHITECTURE DU PROGRAMME

1.- Le programme « Fonction publique » est rattaché à la mission « Gestion des finances publiques et des ressources humaines ». Il regroupe les crédits de formation des fonctionnaires, de l'action sociale interministérielle et de développement de l'apprentissage dans la fonction publique d'Etat.

Le programme « Fonction publique » est placé sous la responsabilité du directeur général de l'administration et de la fonction publique.

2.- Le programme « Fonction publique » regroupe l'ensemble des crédits d'intervention mis à la disposition de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP). Ces crédits sont répartis au sein de trois actions :

- une action « Formation des fonctionnaires » à laquelle sont rattachés les subventions de fonctionnement des opérateurs sous tutelle, les crédits de formation interministérielle, les crédits d'études et de communication de la DGAFP et les subventions aux organisations syndicales ;
- une action « Action sociale interministérielle » qui regroupe les crédits d'action sociale interministérielle (aides aux familles, aux retraités, logement, restauration, ...) ;
- une action « Appui et innovation des ressources humaines » avec notamment le fonds interministériel pour l'amélioration des conditions de travail (FIACT), le fonds pour les systèmes d'information des ressources humaines (FSIRH) et le fonds d'innovation RH (FIRH).

Les crédits de soutien et de pilotage de la DGAFP (crédits de personnel et de fonctionnement) sont rattachés au programme n° 218 « Conduite et pilotage des politiques économiques et financières » de la mission « Gestion des finances publiques et des ressources humaines ».

2.- DÉCLINAISON DU PROGRAMME

1.- Le programme « Fonction publique » se décline en deux budgets opérationnels de programme (BOP) situés au niveau central.

2.- Le premier BOP central relatif aux « services centraux » regroupe une partie des crédits rattachés aux actions « Formation des fonctionnaires », à l'« Action sociale interministérielle » et à l'« Appui et innovation des ressources humaines » du programme « Fonction publique ». Sont rattachés au BOP central les subventions de fonctionnement des opérateurs sous tutelle, les crédits de formation interministérielle, les crédits d'études et de communication de la DGAFP, les subventions aux organisations syndicales ainsi que les crédits des prestations d'action sociale interministérielle.

Ce premier BOP central est composé de 2 unités opérationnelles (UO).

Le responsable du BOP, ainsi que des UO centrales rattachées à celui-ci, est le directeur général de l'administration et de la fonction publique.

3.- Le second BOP, relatif aux « services locaux », regroupe une partie des crédits rattachés aux actions « Formation des fonctionnaires » et « Action sociale interministérielle » du

programme « Fonction publique ». Le responsable du BOP est le directeur général de l'administration et de la fonction publique.

Ce second BOP central est composé de 2 UO par région :

La première consacrée aux crédits de la formation interministérielle, de l'allocation diversité, au fond d'innovation RH et au fond interministériel d'amélioration des conditions de travail ;

La seconde consacrée aux crédits de l'action sociale interministérielle.

3.- NOMENCLATURE D'EXÉCUTION DU PROGRAMME

La nomenclature d'exécution du programme « Fonction publique » comprend une liste de comptes sélectionnés à l'attention des engagements et dépenses contractés au niveau central et au niveau déconcentré.

L'attention des gestionnaires est appelée sur la nécessité d'un renseignement rigoureux des applications automatisées de gestion sur la base de cette nomenclature. En effet les restitutions issues de ces applications doivent permettre de renseigner les services administratifs, les autorités chargées du contrôle budgétaire et comptable, le pouvoir législatif ainsi que les partenaires sociaux de l'utilisation des crédits au niveau local. Dès lors il est impératif de ne pas confondre les nomenclatures consacrées à la formation et à l'action sociale et, au sein de ces dernières, de veiller à la bonne imputation entre les sous-actions (ex : ne pas imputer sur la sous-action « SRIAS » de l'action « Action sociale interministérielle » des opérations concernant la restauration, les réservations de logements ou de places en crèche). La nomenclature d'exécution en vigueur est disponible sous format dématérialisé sur le site internet du forum de la performance.

Architecture budgétaire du programme 148 à compter du 1^{er} janvier 2019

FICHE 4 – MODALITÉS DE GESTION DU BOP CENTRAL RELATIF AUX « SERVICES LOCAUX »

PJ :

- échancier mensuel des dépenses d'action sociale interministérielle ;
- tableau de synthèse calendaire.

1.- SCHÉMA D'ORGANISATION FINANCIÈRE DES BOP

1.1.- Le responsable de programme

Le responsable de programme, en l'occurrence, le directeur général de l'administration et de la fonction publique, assure le pilotage du programme. Il concourt à l'élaboration des objectifs stratégiques du programme sous l'autorité du ministre chargé de la fonction publique. Il est responsable de leur mise en œuvre opérationnelle et de leur réalisation. Il rend compte de sa gestion et des résultats obtenus dans le rapport annuel de performances.

Le responsable de programme répartit les crédits entre les budgets opérationnels de programme (BOP) au moyen d'enveloppes d'autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP). Il exerce la fongibilité au sein des BOP.

1.2.- Le responsable de BOP

Le responsable de BOP décline les orientations fixées par le responsable de programme et s'assure de leur mise en œuvre. Les crédits sont répartis entre les unités opérationnelles (UO) au moyen d'enveloppes d'AE et de CP.

1.3.- Les responsables d'UO

Les responsables d'UO sont chargés de la mise en œuvre opérationnelle pour engager l'Etat envers les tiers, liquider et mandater la dépense. Ils constatent les résultats obtenus par leur activité et rendent compte de la réalisation des objectifs fixés.

2.- ELABORATION DU BOP ET DIALOGUE DE GESTION

1.- L'article 5 du décret n°2005-54 du 27 janvier 2005 *relatif au contrôle financier dans les administrations d'Etat* indique que « l'autorité chargée du contrôle financier vise le document annuel de programmation budgétaire initiale établi obligatoirement par chaque ministre au plus tard un mois avant le début de l'exercice concerné ». Cet article fixe la date limite du calendrier d'élaboration des documents de programmation budgétaire des BOP.

2.- La phase d'élaboration du BOP débute dès le mois de juillet de l'année N-1 à la suite de la tenue de la conférence budgétaire de répartition et de la répartition des crédits par programme pour l'année N.

Compte tenu des orientations fixées par le gouvernement en matière de formation, de développement de l'apprentissage dans la fonction publique de l'État et d'action sociale (en concertation avec le comité interministériel consultatif d'action sociale des

administrations de l'État (CIAS) dans ce dernier cas), un premier projet de répartition des crédits du programme par action et sous action est arrêté.

Les procédures de pré-notification des crédits et les modalités de la conduite du dialogue de gestion étant propres à chacun des dispositifs dont les crédits sont rattachés aux UO locales, les fiches 5, 7, 8 et 9 du présent guide détaillent pour chacun des dispositifs le calendrier et les règles d'élaboration des UO.

3.- Les responsables d'UO peuvent, le cas échéant, adresser au directeur général de l'administration et de la fonction publique toutes observations ou remarques afférentes au contexte territorial ou aux spécificités fonctionnelles qu'ils jugeraient nécessaires.

3.- MODALITÉS ET RÈGLES DE GESTION DES BOP

3.1.- Ventilation des crédits annuels entre les UO

1.- La dotation des UO locales en AE et CP dépend des orientations du gouvernement fixées en matière de formation et d'action sociale dans la limite des crédits ouverts en LFI. Elle dépend également des estimations de besoin effectuées par les régions et adressées par elles au bureau des politiques sociales de la DGAFP.

2.- Une notification précisant le montant de la dotation de l'année N est adressée aux responsables d'UO généralement à la fin du mois de février de l'année N.

3.- La ventilation des crédits entre les UO s'effectue au moyen de délégations de crédits.

3.2.- Emploi des crédits

1.- Dans le cadre fixé par le directeur général de l'administration et de la fonction publique, les responsables de BOP et d'UO assurent, au niveau déconcentré, la mise en œuvre des opérations de formation et d'action sociale interministérielles.

2.- La mise à disposition des crédits suit un calendrier différencié suivant la nature des opérations financées. Les fiches 5, 7, 8 et 9 du présent guide détaillent pour chacun des dispositifs les modalités de mise à disposition des crédits.

3.- Les responsables d'UO sont informés par la DGAFP de la mise à disposition des crédits. S'agissant des dispositifs d'action sociale interministérielle, cette information est conjointement diffusée à l'attention des présidents de sections régionales du Comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'État (SRIAS).

3.3.- Suivi des crédits

1.- Le responsable de programme transmet, deux fois par an, à l'autorité chargée du contrôle financier près les ministères économiques et financiers, une synthèse de l'exécution et des prévisions d'exécution du programme au titre de l'année N. Ces états sont arrêtés au 31 mai et au 31 août et au 31 décembre de l'année N.

2.- Afin de consolider cette synthèse au niveau du programme, le responsable de programme doit disposer des états d'exécution au niveau local pour les périodes de référence.

3.- Par conséquent, pour chacun des dispositifs, les responsables d'UO transmettent au responsable de programme deux fois par an selon le calendrier budgétaire ci-après, un

compte rendu de gestion comportant notamment un état d'engagement des AE et de consommation des CP.

Par ailleurs, un échéancier mensuel des dispositifs locaux est régulièrement mis à jour et transmis au responsable de programme afin de l'éclairer de manière transversale sur l'état exécuté et prévisionnel de la dépense (cf. tableau annexé à la fiche). Cet échéancier actualisé doit être joint aux comptes rendus de gestion transmis en matière de logements, crèches, SRIAS et restaurants interadministratifs (RIA).

3.4.- Fongibilité

1.- Des crédits de titre II (dépense de personnel pour la formation interministérielle déconcentrée) étant rattachés aux UO locales, le principe d'asymétrie en matière de fongibilité s'applique aux règles de gestion des UO.

2.- Le directeur général de l'administration et de la fonction publique fait procéder à tous mouvements de crédits entre UO.

3.- Sauf autorisation expresse du responsable de programme, les responsables d'UO ne sont pas autorisés à procéder à la fongibilité des crédits entre les différents titres de crédits et les différentes enveloppes qui leur sont délégués, y compris lorsque ces crédits appartiennent à la même action (formation ou action sociale).

4.- Les membres du CIAS sont informés des demandes de fongibilité.

3.5.- Ajustements de fin de gestion et reports

1.- Le compte rendu de gestion transmis début juin de l'année N par les responsables d'UO précise le montant des crédits alloués qui ne devraient être ni engagés ni consommés au cours de l'exercice.

2.- Sur la base de ce document, le responsable de programme peut procéder en fin de gestion à tout mouvement ou ajustement de crédits entre enveloppes de nature de dépenses distinctes d'un même BOP ou entre BOP différents.

Les responsables d'UO n'ayant pas transmis l'ensemble des documents de suivi prévus par la charte de gestion des UO locales du programme « Fonction publique » ne peuvent pas prétendre à la délégation de crédits complémentaires dans le cadre des ajustements de fin de gestion.

3.- Les reports de crédits d'un exercice sur l'autre s'appliquent conformément aux règles définies par les articles 15 et 62 de la loi organique du 1er août 2001 *relative aux lois de finances*. Les demandes de report en crédits de paiement sont plafonnées à 3 % des crédits initiaux du programme (hors dépenses de personnel).

Les demandes de report doivent être transmises par les responsables d'UO au directeur général de l'administration et de la fonction publique au plus tard le 31 janvier de l'année suivante. Ces demandes doivent être dûment justifiées. Les gestionnaires sont informés qu'à l'exception des opérations concernant les RIA, le report des crédits n'est possible que dans la limite des crédits ouverts et réellement disponibles au titre des reports, et le cas échéant, des crédits sans emploi en fin de gestion.

FICHE 5 – PRINCIPES DE GESTION DES CRÉDITS D'ACTION SOCIALE INTERMINISTÉRIELLE DÉCONCENTRÉE (SRIAS)

PJ :

- modèle de budget prévisionnel ;
- modèle de compte-rendu de gestion ;
- modèle de demande de crédits exceptionnels.

Les opérations d'action sociale interministérielle déconcentrée (ASID) sont mises en place par les préfets de région sur proposition des sections régionales du Comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'État (SRIAS). Les crédits délégués dans ce cadre doivent avant tout être consacrés à la mise en œuvre de projets concrets d'action sociale. La définition et le champ de l'action sociale interministérielle déconcentrée découlent des dispositions combinées du décret n° 2006-21 du 6 janvier 2006 *relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'Etat* et des circulaires annuelles du ministère chargé de la fonction publique qui, après avis du comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'État (CIAS), déterminent la nature des opérations entrant dans ce domaine qui peuvent être mises en œuvre dans le cadre interministériel.

1.- SCHÉMA D'ORGANISATION FINANCIÈRE DU BOP

1.1.- Le responsable de programme

1.- Le responsable de programme, en l'occurrence, le directeur général de l'administration et de la fonction publique, assure le pilotage du programme. Le responsable de programme répartit les crédits entre les budgets opérationnels de programme (BOP) au moyen d'enveloppes d'autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP). Il exerce la fongibilité au sein des BOP.

2.- Le responsable de programme fixe, sur proposition du CIAS, le champ des actions ayant vocation à faire l'objet d'un financement interministériel.

1.2.- Le responsable de BOP

1.- Le responsable de BOP décline les orientations fixées par le responsable de programme et s'assure de leur mise en œuvre. Les crédits sont répartis entre les unités opérationnelles (UO) au moyen d'enveloppes d'AE et de CP.

1.3.- Les responsables d'UO

1.- Les responsables d'UO sont chargés de la mise en œuvre opérationnelle pour engager l'Etat envers les tiers, liquider et mandater la dépense. Ils constatent les résultats obtenus par leur activité et rendent compte de la réalisation des objectifs fixés.

2.- Les responsables d'UO fixent, sur proposition de la SRIAS, la liste des opérations de l'année. Cette liste fait l'objet d'une validation expresse du responsable de programme.

1.4.- Le CIAS et les SRIAS

Cf. Fiche 2.

2.- ELABORATION DU BOP ET DIALOGUE DE GESTION

1.- La phase d'élaboration du BOP débute dès le mois de juillet de l'année N à la suite de la tenue de la conférence budgétaire de répartition des crédits par programme pour l'année N+1.

2.- La commission permanente du CIAS chargée du pilotage des SRIAS élabore en juin de l'année N un projet de proposition d'orientations générales de l'action des SRIAS pour l'année N+1. Après avoir reçu cette proposition, le responsable de programme élabore les orientations annuelles qui sont transmises aux préfets avant la fin du mois de juin, comportant les dotations budgétaires prévisionnelles pour l'année N+1.

Les responsables d'UO, après concertation avec les membres de la SRIAS, transmettent au plus tard le 15 septembre de l'année N un budget prévisionnel au responsable de programme. Les crédits doivent être consacrés avant tout à la mise en œuvre de projets concrets d'action sociale. Les frais de fonctionnement et d'études doivent donc être limités au strict nécessaire.

La commission permanente chargée du pilotage des SRIAS prend connaissance de ces prévisions avant la fin du mois d'octobre et propose, éventuellement, des ajustements entre les dotations, notamment au regard du respect par les responsables d'UO des orientations annuelles. Au cours du mois d'octobre de l'année N, le CIAS débat de la répartition prévisionnelle des dotations initiales entre les UO régionales et valide les propositions de la commission permanente chargée du suivi des SRIAS.

Le responsable de programme formule, après avoir reçu la proposition du CIAS, une appréciation pour chaque document prévisionnel régional. Cette appréciation se concrétise soit par une validation du projet, soit par une validation sous réserves, soit par un rejet de tout ou une partie du projet.

3.- En l'absence de transmission de budget prévisionnel par le responsable d'UO au 15 septembre de l'année N, aucun crédit d'action sociale interministérielle déconcentrée ne sera délégué à l'UO concernée au cours de l'année N+1.

4.- Les responsables d'UO peuvent, le cas échéant, adresser au responsable de programme toutes observations ou remarques afférentes au contexte territorial ou aux spécificités fonctionnelles qu'ils jugeraient nécessaires.

3.- MODALITÉS ET RÈGLES DE GESTION DU BOP

3.1.- Ventilation des crédits LFI entre les UO

1.- La dotation des UO locales en AE et CP dépend des orientations du gouvernement fixées en matière de formation et d'action sociale dans la limite des crédits ouverts en LFI.

2.- Une notification précisant le montant de la dotation de l'année N+1 est adressée aux responsables d'UO à la fin du mois de février de l'année N.

3.- La ventilation des crédits entre les UO locales s'effectue au moyen de délégations de crédits.

3.2.- Emploi des crédits

1.- Dans le cadre fixé par le directeur général de l'administration et de la fonction publique, les responsables d'UO assurent au niveau déconcentré la mise en œuvre des opérations de formation et d'action sociale interministérielles.

2.- L'intégralité de l'enveloppe prévisionnelle consacrée aux projets, dans la limite du montant validé après avis du CIAS, et 100 % de l'enveloppe dédiée aux frais de déplacement du président et des membres des SRIAS sont mis à disposition des UO locales en début d'année N, et au plus tard le 1er février.

3.- Les crédits d'ASI délégués ne peuvent être engagés sans que la SRIAS ait été réunie préalablement en séance plénière.

En cours d'exercice, de manière exceptionnelle et après avis du CIAS, le responsable de programme peut remplacer une action validée par une action nouvelle. Pour chaque demande concernant exclusivement une action nouvelle, une fiche de modification du budget validé doit être renseignée. Elle ne concerne pas le redéploiement de crédits entre actions déjà validées (programme principal et programme complémentaire).

3.3.- Suivi des crédits

1.- Le responsable de programme transmet deux fois par an à l'autorité chargée du contrôle financier près les ministères économiques et financiers une synthèse de l'exécution et des prévisions d'exécution du programme au titre de l'année N. Ces états sont arrêtés au 31 août et au 31 décembre de l'année N. Ils sont remis à l'autorité chargée du contrôle financier au plus tard dans les quinze jours suivant le terme de la période de référence retenue.

2.- Afin de consolider cette synthèse au niveau du programme, le responsable de programme doit disposer des états d'exécution au niveau local pour les périodes de référence.

3.- Par conséquent, les responsables d'UO transmettent au responsable de programme deux fois par an, un compte-rendu de gestion comportant un état d'engagement des AE et de consommation des CP par enveloppe de nature de dépenses distinctes ainsi qu'un compte-rendu d'emploi des crédits précisant les actions entreprises ou prévues et le taux d'avancement des premières. Ces comptes rendus sont élaborés par le correspondant administratif de la SRIAS.

Chaque compte-rendu agrège l'ensemble des données disponibles (

L'attention des responsables d'UO est appelée sur le caractère spécifique du second compte-rendu de gestion (voir le point 3I-5-1 : ajustements de fin de gestion et reports).

Ces tableaux de suivi des crédits figurent dans le modèle de compte-rendu de gestion joint à la présente fiche.

3.4.- Fongibilité

1.- Le responsable de programme fait procéder à tous mouvements de crédits entre UO.

2.- Sauf autorisation expresse du responsable de programme, les responsables d'UO ne sont pas autorisés à procéder à la fongibilité des crédits entre les différents titres de crédits et les

différentes enveloppes qui leur sont délégués, y compris lorsque ces crédits appartiennent à la même action (formation ou action sociale).

3.- Les membres du CIAS sont informés des demandes de fongibilité.

3.5.- Ajustements de fin de gestion et reports

1.- Le responsable d'UO transmet au responsable de programme le premier compte-rendu de gestion au plus tard le 5 juin. Le respect de ce délai est impératif pour permettre l'examen des ajustements de fin de gestion.

Ce compte-rendu de gestion établi par les responsables d'UO, précise le montant des crédits alloués qui manifestement ne seront ni engagés ni consommés au cours de l'exercice. Le montant des crédits sans emploi fait l'objet d'un développement synthétique dans la rubrique "remarques et observations" du compte-rendu de gestion.

Sur la base de ces documents, le responsable de programme peut procéder ou faire procéder en fin de gestion à tout mouvement ou ajustement de crédits entre UO.

2.- Sur proposition de la DGAFP, les responsables d'UO adressent une demande de crédits exceptionnels au responsable de programme dans le cadre de l'exercice des ajustements de fin de gestion avant le 30 septembre de l'année N, après validation en séance plénière de la SRIAS.

3.- Les responsables d'UO n'ayant pas transmis l'ensemble des documents de suivi prévus par la charte de gestion du programme « Fonction publique » ou dont le budget prévisionnel n'a pas été validé ne peuvent pas prétendre à la délégation de crédits exceptionnels.

4.- Les reports de crédits d'un exercice sur l'autre s'appliquent conformément aux règles définies par les articles 15 et 62 de la loi organique du 1er août 2001 *relative aux lois de finances*. Les demandes de report en crédits de paiement sont plafonnées à 3 % des crédits initiaux du programme (hors dépenses de personnel).

Les demandes de report doivent être transmises par les responsables d'UO au responsable de programme au plus tard le 31 janvier de l'année suivante. Ces demandes doivent être dûment justifiées. Les gestionnaires sont informés qu'à l'exception des opérations concernant les RIA, le report des crédits n'est possible que dans la limite des crédits ouverts et réellement disponibles au titre des reports, et le cas échéant, des crédits sans emploi en fin de gestion.

FICHE 6 – GESTION DES CRÉDITS DE CRÉATION ET DE RÉNOVATION DES RIA

PJ :

- modèle de fiche navette – besoins prévisionnels ;
- modèle de compte rendu de gestion ;
- modèle de suivi annuel par région ;

Un restaurant interadministratif (RIA) est un site équipé (ensemble de locaux, d'équipements de cuisine et d'installations techniques) en vue de servir des repas aux agents des services relevant des administrations d'au moins deux ministères ou d'un ministère et d'une administration d'un autre versant de la fonction publique. La circulaire du 21 décembre 2015 *relative à l'organisation et au fonctionnement des RIA* précise que la notion d'administration recouvre les services de l'Etat, les collectivités territoriales et les organismes publics.

Le parc des RIA comprend, en 2020, 88 restaurants (en activité) situés en France métropolitaine et en Corse (liste jointe en annexe). Les RIA, comme toutes les structures de restauration collective, sont soumis à des normes d'hygiène et de sécurité.

Outre les études de faisabilité et de pérennité des RIA, les travaux d'investissement sont financés par le ministère chargé de la fonction publique, après avis des sections régionales du Comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'État (SRIAS) et du comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'État (CIAS) dans les cas suivants :

- la construction d'un nouveau RIA ou l'agrandissement d'un RIA existant ;
- la transformation d'un restaurant administratif en RIA ;
- la remise aux normes d'un RIA.

Les crédits afférents aux opérations d'investissement financées par le ministère chargé de la fonction publique sont rattachés au programme n°148 « *Fonction publique* ». Pour les financements non ministériels effectués par les services qui ne sont pas des administrations de l'État (organismes conventionnés comprenant notamment les collectivités territoriales et les organismes publics) les modalités d'organisation sont précisées au point I.4.2 de la présente fiche.

Le financement des opérations de rénovation des RIA est assuré dans le cadre de la circulaire précitée. Les circulaires DGAFP/B9 des 12 janvier et 21 novembre 2007 précisent les modalités de financement des RIA dans le cadre du programme pluriannuel de remise en conformité et de création des RIA. Un guide relatif aux demandes de subvention, élaboré en 2017, apporte par ailleurs des informations pratiques sur les conditions de mise en place des différentes opérations susceptibles d'être financées par les crédits du programme 148.

En préambule à la présentation de la gestion des crédits dédiés à la création et à la rénovation de RIA, il convient de rappeler que le préfet de département est chargé, en tant que représentant de l'Etat sur le territoire, de la mise en œuvre du volet restauration de l'action sociale interministérielle. A ce titre, et s'agissant des opérations d'investissement, le préfet est un acteur essentiel de la coordination de ces opérations quelle que soit la maîtrise d'ouvrage de l'opération. C'est notamment lui qui constitue le dossier opération d'investissement de saisine du CIAS via la SRIAS.

La rénovation et la mise en conformité technique des RIA font l'objet d'un plan pluriannuel de financement. La complexité des opérations de remise en conformité des RIA conduit, dans la majorité des situations, à devoir programmer la réalisation et le financement de ces travaux sur plusieurs exercices budgétaires. La déclinaison par année du plan pluriannuel est appelée

programme prioritaire. Il comprend un nombre limité de RIA. Cependant, d'autres RIA que ceux identifiés dans ce programme prioritaire peuvent, le cas échéant, faire l'objet de financements en cours d'année, notamment pour réaliser des travaux urgents. Les demandes sont communiquées au responsable de programme, dans le respect des procédures prévues par les circulaires précitées. Les demandes sont inscrites dans le programme complémentaire et les besoins seront financés en fonction des crédits disponibles au titre de l'année N. Au cas où aucun financement ne pouvait être dégagé à ce titre, les demandes sont inscrites, dans la mesure du possible, dans la programmation pluriannuelle et financées dans ce cadre. Le CIAS est informé de l'évolution du programme pluriannuel.

1.- SCHÉMA D'ORGANISATION

1.1- Le responsable de programme

Le responsable de programme arrête le plan pluriannuel des opérations d'investissement, le programme annuel prioritaire et, le cas échéant, le programme complémentaire ainsi que les enveloppes de crédits correspondantes et en informe le CIAS et les responsables de budgets opérationnels de programme (BOP).

1.2.- Le responsable de BOP

Le responsable de BOP est chargé d'assurer l'exécution et le suivi de la mise en œuvre du plan pluriannuel, du programme annuel prioritaire et, le cas échéant, du programme complémentaire.

1.3.- Les responsables d'UO

Les responsables d'unités opérationnelles (UO) locales sont chargés de la mise en œuvre opérationnelle pour liquider et mandater la dépense.

1.4.- Les préfets de département et les directeurs départementaux des territoires

1. Les préfets de département (hors DOM-COM et département de Paris) pour les RIA-maîtrise d'ouvrage Etat et / ou collectivité territoriale ou le cas échéant les directeurs départementaux des territoires (hors DOM-COM et département de Paris) pour certains cas de RIA-maîtrise d'ouvrage Etat, assurent la mise en œuvre du programme prioritaire dans le cadre des orientations qui leur ont été précisées par le directeur général de l'administration et de la fonction publique. Le cas échéant, les responsables d'UO constituent le(s) dossier(s) du programme complémentaire et mettent en œuvre les opérations arrêtées dans ce cadre.

2.- Dans le cadre du dispositif de pilotage mis en place par le responsable du programme « *Fonction publique* » et conformément au préambule de la présente fiche, les préfets de département ou les directeurs départementaux des territoires le cas échéant :

- constituent le dossier de rénovation ou de création de RIA ;
transmettent le dossier à la plate-forme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH) qui saisit la SRIAS pour avis ;
- saisissent le DGAFF de propositions en vue de l'élaboration du programme prioritaire
Ndans le respect des procédures prévues par les circulaires précitées ;
- le cas échéant, communiquent le(s) dossier(s) de(s) opération(s) recensée(s) au titre du programme complémentaire au DGAFF, dans le respect des procédures prévues par les circulaires précitées ;

- organisent les modalités de financement des collectivités territoriales et des organismes publics parties prenantes aux opérations de remise en conformité des RIA sur la base de conventions de financement ;
- rendent compte de la réalisation du plan d'action du programme prioritaire et le cas échéant du programme complémentaire au DGAFP.

1.5.- Les autres acteurs

1.5.1.-Le CIAS et les SRIAS (Cf. Fiche 2)

1.5.2.- Les organismes conventionnés

Les organismes conventionnés comprennent tous les services, qui ne sont pas des administrations de l'État, dont les agents déjeunent dans le restaurant. Il s'agit notamment des collectivités territoriales et des établissements publics. Ces organismes deviennent parties prenantes au RIA sur la base de conventions de fonctionnement.

La participation des organismes conventionnés au financement de l'opération d'investissement est organisée par le maître d'ouvrage dans le cadre d'une convention de financement proposée par le préfet de département. Celui-ci organise ensuite la mise à disposition du programme 148 de ces participations financières dans le cadre de fonds de concours rattachés au programme 148. Ces fonds de concours sont libellés « *Contributions des organismes conventionnés aux travaux de remise en conformité ou à la création de restaurants interadministratifs* ».

Par ailleurs, s'agissant des opérations sous maîtrise d'ouvrage « collectivités territoriales », le transfert des crédits ministériels est organisé, par le préfet de département, à partir d'un compte intitulé « *autres transferts aux collectivités -fonctionnement ou non différenciés* » créé sur le programme 148.

Deux modèles de convention de financement RIA-maîtrise d'ouvrage Etat et RIA-maîtrise d'ouvrage collectivité territoriale sont joints à la présente fiche.

2.- ELABORATION DU BOP ET DIALOGUE DE GESTION

L'identification des besoins et l'établissement du plan d'action pluriannuel et du programme prioritaire se déroulent au cours du premier semestre de l'année précédant l'exercice, soit l'année N-1 et à la fin de l'exécution budgétaire.

Dans ce cadre, les responsables d'UO remplissent une fiche navette qui recense les besoins de l'année N et la transmettent au responsable de programme dans une version provisoire avant le 10 décembre de l'année N-. L'objectif de cette fiche est de suivre le dossier de la phase projet à la réalisation en synthétisant les informations fondamentales et nécessaires au CIAS pour se prononcer sur les dossiers.

Cette fiche a vocation à être modifiée en fonction des évolutions du projet. A ce titre, elle sera à actualiser pour les demandes de crédits supplémentaires en cours d'exécution budgétaire, voire pour signaler une sous consommation de crédits, permettant d'éventuels redéploiements.

Un modèle de fiche navette est joint à la présente fiche.

Le programme prioritaire est présenté au CIAS au cours de l'année N-1. Il comprend un nombre limité de RIA.

3.- MODALITÉS ET RÈGLES DE GESTION DU BOP

3.1.- Ventilation des crédits LFI entre les UO

1.- Une notification précisant le montant de la dotation de l'année N (programme prioritaire) est adressée, conformément au préambule de la présente fiche, aux responsables d'UO au plus tard le 28 février de l'année N. Le cas échéant le programme prioritaire actualisé est présenté de nouveau au CIAS au 1^{er} semestre de l'année N.

2.- La ventilation des crédits entre les UO locales s'effectue au moyen de délégations de crédits.

3.2.- Emploi des crédits

1.- La mise à disposition des crédits s'inscrit au plus près des besoins et de l'avancée de l'opération et pourra ainsi être échelonnée sur l'année.

2.- Les mises à disposition des crédits seront effectuées sur demande des responsables d'UO tout au long de l'année N, sur la base des informations communiquées dans la fiche navette portant sur le calendrier prévisionnel de consommation. Cette fiche qui permet de planifier sur l'année les versements en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) sera communiquée à deux reprises au responsable de programme au cours de l'exercice.

Ces transmissions de la fiche actualisée portant sur le calendrier prévisionnel de consommation interviennent au plus tard le 5 juin pour le CRG 1 et avant le 31 novembre de l'année N. Elles permettent d'actualiser les besoins sur la base de la consommation des crédits et de l'avancée des opérations. Dans le cadre de cette transmission, il est demandé aux responsables d'UO d'informer le responsable du programme de tout aléa, notamment financier, affectant la réalisation des opérations du programme prioritaire.

3.- D'autres RIA que ceux identifiés dans le programme prioritaire peuvent faire l'objet de financements en cours d'année, notamment pour réaliser des travaux urgents, travaux réalisables au cours de l'année N sans report l'année suivante. Les demandes relatives à ces RIA sont inscrites dans le programme complémentaire de l'année N. Les besoins financiers seront satisfaits par redéploiement au sein du BOP. Il appartient aux responsables d'UO de faire remonter le dossier argumenté au responsable de programme, dans le respect des procédures prévues par les circulaires précitées et expliquées au point 1.3.4. Cette demande sera alors traitée par le responsable de programme qui informera le responsable d'UO de la suite donnée à sa demande (fongibilité au sein du programme « *Fonction publique* »), conformément aux principes posés au I de la présente fiche.

3.3.- Suivi des crédits

1.- Le responsable de programme transmet deux fois par an à l'autorité chargée du contrôle financier près les ministères économiques et financiers une synthèse de l'exécution et des prévisions d'exécution du programme au titre de l'année N. Ces états sont arrêtés au 31 août et au 31 décembre de l'année N. Ils sont remis à l'autorité chargée du contrôle financier au plus tard dans les quinze jours suivant le terme de la période de référence retenue.

2.- Afin de consolider cette synthèse au niveau du programme, le responsable de programme doit disposer des états d'exécution au niveau local pour les périodes de référence.

3.- Par conséquent, les responsables d'UO transmettent au responsable de programme deux fois par an, un compte-rendu de gestion comportant un état d'engagement des AE et de consommation des CP.

4.- Les SRIAS sont informées de l'emploi des crédits.

3.4.- Fongibilité

1.- Le directeur général de l'administration et de la fonction publique fait procéder à tous mouvements de crédits entre UO.

2.- Sauf autorisation expresse du responsable de programme, les responsables d'UO ne sont pas autorisés à procéder à la fongibilité des crédits entre les différents titres de crédits et les différentes enveloppes qui leur sont délégués, y compris lorsque ces crédits appartiennent à la même action (formation ou action sociale).

3.- Les membres du CIAS sont informés des demandes de fongibilité.

3.5.- Ajustements de fin de gestion et reports

1.- Le deuxième compte-rendu de gestion de l'année N précise le montant des crédits alloués qui manifestement ne seront ni engagés ni consommés au cours de l'exercice.

2.- Sur la base de ce document, le responsable de programme peut procéder en fin de gestion à tout mouvement ou ajustement de crédits entre enveloppes de nature de dépenses distinctes.

3.- Les reports de crédits d'un exercice sur l'autre s'appliquent conformément aux règles définies par les articles 15 et 62 de la loi organique du 1er août 2001 relative aux lois de finances. Les demandes de report en crédits de paiement sont plafonnées à 3 % des crédits initiaux du programme (hors dépenses de personnel).

Les demandes de report doivent être transmises par les préfets de département via les PFRH au directeur général de l'administration et de la fonction publique au plus tard le 31 janvier de l'année suivante. Ces demandes doivent être dûment justifiées. Les gestionnaires sont informés qu'à l'exception des opérations concernant les RIA, le report des crédits n'est possible que dans la limite des crédits ouverts et réellement disponibles au titre des reports, et le cas échéant, des crédits sans emploi en fin de gestion.

FICHE 7 – GESTION DES CRÉDITS DE LOGEMENTS SOCIAUX

PJ :

- modèle d'état prévisionnel synthétique des demandes de financement pour l'année N ;
- modèle de fiche de recensement des besoins en matière de logement temporaire;
- modèles de compte rendu de gestion.

La DGAFF finance deux types de dispositifs :

- **les opérations de réservation de logements sociaux pérennes;**
- **les dispositifs d'accès au logement temporaire.**

Une opération de réservation de logements sociaux pérennes est constituée par la signature d'une convention de réservation avec un bailleur social (organisme d'habitation à loyer modéré au sens de l'article L.411-2 du code de la construction et de l'habitation). Cette réservation se traduit par le versement d'un droit de réservation au bailleur social en échange duquel est accordé à l'Etat, le réservataire, un droit de priorité pour la désignation d'un candidat.. Le bénéficiaire désigné par l'Etat doit satisfaire aux conditions de revenu maximal et de solvabilité ainsi que de composition familiale exigée pour l'attribution du logement concerné.

Les conventions à « désignation unique » accordent un droit de priorité « pour un tour » : c'est-à-dire une seule fois à la première vacance intervenant après la date de signature de la convention.

Pour les conventions avec « droit de suite » la loi ELAN institue une gestion en flux annuel à l'exclusion des logements pour les services relevant de la défense nationale et de la sécurité intérieure et du logement intermédiaire. Une seule convention de réservation par organisme bailleur et réservataire est conclue à l'échelle du département. Elle s'exprime par un pourcentage sur l'ensemble du patrimoine locatif de ce bailleur sur ce territoire.

Une fois désigné, le bénéficiaire conclu avec le bailleur un bail soumis au droit commun du logement social dans le cadre d'une relation bilatérale dans laquelle l'Etat employeur n'intervient pas.

Les dispositifs d'accès au logement temporaire concernent toutes les formes d'aide (logement temporaire, relais d'accueil, aide financière, accompagnement, information ou autres...) destinées à permettre aux agents, exprimant un besoin provisoire ou passager de logement en raison de leur situation sociale ou en conséquence d'une mobilité géographique, de pouvoir accéder à un logement ou à un hébergement temporaire.

Les candidats désignés par l'Etat pour occuper ces logements sont des agents rémunérés sur le budget de l'Etat et, depuis l'arrêté du 7 mai 2012 pris pour l'application de l'article 4-1 du décret n° 2012-714 du 7 mai 2012 modifiant le décret n° 2006-21 du 6 janvier 2006 relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'Etat, des agents publics rémunérés sur le budget des établissements publics nationaux à caractère administratif (cf. précisions données fiche 12).

1.- SCHÉMA D'ORGANISATION FINANCIÈRE DES BOP

1.1.- Le responsable de programme

1.- Le responsable de programme, en l'occurrence, le directeur général de l'administration et de la fonction publique, assure le pilotage du programme. Le responsable de programme

répartit les crédits entre les BOP au moyen d'enveloppes d'AE et CP. Il exerce la fongibilité au sein des BOP.

2.- Le champ géographique et les publics cibles sont définis à l'échelon central.

1.2.- Le responsable de BOP

Le responsable de BOP décline les orientations fixées par le responsable de programme et s'assure de leur mise en œuvre. Les crédits sont répartis entre les unités opérationnelles (UO) au moyen d'enveloppes d'AE et CP.

1.3.- Les responsables d'UO

1.- Les responsables d'UO sont chargés de la mise en œuvre opérationnelle pour engager l'Etat envers les tiers, liquider et mandater la dépense. Ils constatent les résultats obtenus par leur activité et rendent compte de la réalisation des objectifs fixés.

2.- Les responsables d'UO déterminent la liste des réservations, leur localisation et leurs caractéristiques.

1.4.- Le CIAS et les SRIAS (cf. Fiche 2)

2.- ELABORATION DU BOP ET DIALOGUE DE GESTION

1.- La phase d'élaboration du BOP débute dès le mois de juillet de l'année N-1 à la suite de la tenue de la conférence budgétaire de répartition et de la répartition des crédits par programme pour l'année N.

2.- Les responsables d'UO adressent avant le 1er novembre de l'année N-1 au responsable de programme :

- un état prévisionnel synthétique des demandes de financement pour l'année N en distinguant, d'une part, les réservations antérieures à l'année N et, d'autre part, les nouvelles réservations au titre de l'année N ;
- s'agissant des engagements antérieurs (toutes les réservations antérieures à l'année N et pour lesquelles des crédits sont sollicités en année N), les besoins de crédits nécessaires à la réception des derniers logements. Ces estimations doivent s'appuyer sur les prévisions des bailleurs ;
- s'agissant des réservations nouvelles, une fiche détaillant l'ensemble de ces réservations. Ils précisent la cohérence de ces projets de réservation avec le parc existant, notamment les réservations les plus récentes. Ils indiquent leurs capacités à conclure des réservations nouvelles et précisent le type de logements réservés (taille, barèmes de revenus, localisation) ;
- s'agissant des réservations nouvelles (logements temporaires), les fiches détaillent les dispositifs.

Ces documents, dont les modèles sont joints à la présente fiche, composent le dossier de demande de financement au titre de l'année N.

Un état actualisé de ces besoins de financement est transmis au responsable de programme avant le 10 janvier de l'année N. Cet état vaut engagement pour le responsable d'UO de consommer les crédits demandés au cours de l'année N.

3.- Les responsables d'UO peuvent, le cas échéant, adresser au responsable de programme toutes observations ou remarques afférentes au contexte territorial ou aux spécificités fonctionnelles qu'ils jugeraient nécessaires.

3.- MODALITÉS ET RÈGLES DE GESTION DU BOP

3.1.- Ventilation des crédits LFI entre les UO

1.- La dotation des UO locales en AE et CP dépend des orientations du gouvernement fixées en matière de formation et d'action sociale dans la limite des crédits ouverts en LFI.

2.- Une notification précisant le montant de la dotation de l'année N est adressée aux responsables d'UO à la fin du mois de février de l'année N.

3.- La ventilation des crédits entre les UO s'effectue au moyen de délégations de crédits.

3.2.- Emploi des crédits

1.- Dans le cadre fixé par le responsable de programme, les responsables d'UO locales assurent au niveau déconcentré la mise en œuvre des opérations de formation et d'action sociale interministérielles.

2.- La mise à disposition des crédits aux responsables d'UO locales, destinés aux réservations de logements et aux dispositifs de logements temporaires s'effectue selon les procédures suivantes:

- s'agissant des réservations antérieures à l'année N les crédits sont mis à disposition à la réception des logements livrés ;
- s'agissant des nouvelles réservations au titre de l'année N, les crédits sont mis à disposition au fur et à mesure de la finalisation des conventions de réservation ;
- s'agissant des dispositifs de logements temporaires, les crédits sont mis à disposition sur justificatifs.

Au mois de septembre de l'année N, au vu des consommations effectives et des prévisions établies par les préfets, les enveloppes indicatives peuvent être revues, après avis du CIAS, par le responsable de programme.

locales.

3.3.- Suivi des crédits

1.- Le responsable de programme transmet deux fois par an à l'autorité chargée du contrôle financier auprès des ministères économiques et financiers une synthèse de l'exécution et des prévisions d'exécution du programme au titre de l'année N. Ces états sont arrêtés au 31 août et au 31 décembre de l'année N. Ils sont remis à l'autorité chargée du contrôle financier au plus tard dans les quinze jours suivant le terme de la période de référence retenue.

2.- Afin de consolider cette synthèse au niveau du programme, le responsable doit disposer des états d'exécution au niveau local pour les périodes de référence.

3.- Par conséquent, les responsables d'UO transmettent au responsable de programme deux fois par an, au plus tard (le 5 juin de l'année N et le 10 janvier de l'année N+1), un compte rendu synthétique de gestion comportant un état des consommations et des besoins réels et prévisionnels des crédits en AE et CP pour l'année en cours (année N) et le tableau

récapitulatif détaillé des réservations qui mentionne la liste des réservations réalisées et en cours. Cet état mentionne les caractéristiques de chaque réservation, son coût et sa durée. Il permet également de disposer d'un calendrier prévisionnel pluriannuel des besoins en crédits de paiement.

Des modèles du compte rendu synthétique de gestion et du tableau récapitulatif détaillé sont joints à la présente fiche.

3.4.- Fongibilité

1.- Le directeur général de l'administration et de la fonction publique fait procéder à tous mouvements de crédits entre UO.

2.- Sauf autorisation expresse du responsable de programme, les responsables d'UO ne sont pas autorisés à procéder à la fongibilité des crédits entre les différents titres de crédits et les différentes enveloppes qui leur sont délégués, y compris lorsque ces crédits appartiennent à la même action (formation ou action sociale).

3.- Les membres du CIAS sont informés des demandes de fongibilité.

3.5.- Ajustements de fin de gestion et reports

1.- Le compte rendu de gestion transmis au plus tard le 5 juin par les responsables d'UO précise le montant des crédits alloués qui manifestement ne seront ni engagés ni consommés au cours de l'exercice.

2.- Sur la base de ce document, le responsable de programme peut procéder ou faire procéder en fin de gestion à tout mouvement ou ajustement de crédits entre enveloppes de nature de dépenses distinctes d'une même UO ou entre UO différentes.

Les responsables d'UO n'ayant pas transmis l'ensemble des documents de suivi prévus par la charte de gestion du programme « Fonction publique » ne peuvent pas prétendre à la délégation de crédits complémentaires dans le cadre des ajustements de fin de gestion.

3.- Les reports de crédits d'un exercice sur l'autre s'appliquent conformément aux règles définies par les articles 15 et 62 de la loi organique du 1^{er} août 2001 relative aux lois de finances. Les demandes de report en crédits de paiement sont plafonnées à 3 % des crédits initiaux du programme (hors dépenses de personnel).

Les demandes de report doivent être transmises par les responsables d'UO au directeur général de l'administration et de la fonction publique au plus tard le 31 janvier de l'année suivante. Ces demandes doivent être dûment justifiées. Les gestionnaires sont informés qu'à l'exception des opérations concernant les RIA, le report des crédits n'est possible que dans la limite des crédits ouverts et réellement disponibles au titre des reports, et le cas échéant, des crédits sans emploi en fin de gestion.

FICHE 8 – GESTION DES CRÉDITS DE RÉSERVATIONS DE PLACES EN CRÈCHE

PJ :

- modèle d'état prévisionnel synthétique des demandes de financement pour l'année N ;
- modèle de fiche de recensement des réservations nouvelles au titre de l'année N ;
- modèle de compte rendu de gestion.

Une opération de réservation de places en crèche (ou de berceaux) est matérialisée par une convention signée entre l'Etat et un exploitant de crèche, public ou privé, par lequel l'Etat s'engage à verser une rémunération annuelle à la crèche en échange de l'accueil prioritaire d'enfants d'agents de l'Etat. Le versement de la participation financière de l'Etat peut être soumis à l'occupation effective du berceau. Un contrat territorial réservataire employeur (CTRE) peut être conclu avec la Caisse d'allocation familiale (CAF) en appui de cette réservation : il permet à l'Etat de recevoir une subvention de la CAF en proportion des sommes versées à l'exploitant de la crèche. Un fonds de concours a été mis en place à cet effet.

Les bénéficiaires désignés par l'Etat pour occuper ces berceaux sont les enfants à charge d'agents rémunérés sur le budget de l'Etat et, depuis le décret n° 2012-714 du 7 mai 2012 modifiant le décret n° 2006-21 du 6 janvier 2006 *relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'Etat*, les enfants à charge d'agents publics rémunérés sur le budget des établissements publics nationaux à caractère administratif, dont la liste est fixée par arrêté des ministres chargés du budget et de la fonction publique. (cf. précisions données fiche 12).

Une fois désigné, le bénéficiaire conclut avec l'exploitant de la crèche une convention soumise au droit commun dans le cadre d'une relation bilatérale dans laquelle l'Etat employeur n'intervient pas.

1.- SCHÉMA D'ORGANISATION FINANCIÈRE DES BOP

1.1.- Le responsable de programme

1.- Le responsable de programme, en l'occurrence, le directeur général de l'administration et de la fonction publique, assure le pilotage du programme. Le responsable de programme répartit les crédits entre les budgets opérationnels de programme (BOP) au moyen d'enveloppes d'autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP). Il exerce la fongibilité au sein des BOP.

2.- Le champ géographique et les publics cibles sont définis à l'échelon central.

1.2.- Le responsable de BOP

Le responsable de BOP décline les orientations fixées par le responsable de programme et s'assurent de leur mise en œuvre. Les crédits sont répartis entre les unités opérationnelles (UO) au moyen d'enveloppes d'AE et CP.

1.3.- Les responsables d'UO

1.- Les responsables d'UO sont chargés de la mise en œuvre opérationnelle pour engager l'Etat envers les tiers, liquider et mandater la dépense. Ils constatent les résultats obtenus par leur activité et rendent compte de la réalisation des objectifs fixés.

2.- Les responsables d'UO déterminent la liste des réservations, leur localisation et leurs caractéristiques.

3.- Les responsables d'UO, le cas échéant, organisent le suivi effectif et prévisionnel des versements reçus des Caf dans le cadre des CTRE dont les produits sont affectés sur le fonds de concours spécifiquement créé à cet effet.

1.4.- Le CIAS et les SRIAS (Cf. fiche 2)

2.- ELABORATION DU BOP CENTRAL ET DIALOGUE DE GESTION

1.- La phase d'élaboration du BOP central débute dès le mois de juillet de l'année N-1 à la suite de la tenue de la conférence budgétaire de répartition et de la répartition des crédits par programme pour l'année N.

2.- Les responsables d'UO adressent avant le 1er novembre de l'année N-1 au responsable de programme :

- un état prévisionnel synthétique des demandes de financement pour l'année N en distinguant, d'une part, les dépenses liées à la reconduction du parc de berceaux et, d'autre part, les projets de nouvelles réservations au titre de l'année N ;
- s'agissant des dépenses liées à la reconduction du parc de berceaux, la répartition entre dépenses obligatoires et dépenses inéluctables. Les dépenses obligatoires étant entendues comme les besoins de crédits paiement nécessaires pour couvrir les engagements antérieurs à l'année N et les dépenses inéluctables comme les besoins en autorisations d'engagement et de crédits de paiement nécessaires pour maintenir le parc de berceaux ;
- s'agissant des projets de réservations nouvelles, une fiche détaillant l'ensemble de ces réservations. Ils précisent la cohérence de ces projets de réservation avec le parc existant, notamment les réservations les plus récentes. Ils indiquent leurs capacités à conclure des réservations nouvelles et précisent la localisation des berceaux en fonction de la population ciblée.

Ces documents, dont les modèles sont joints à la présente fiche, composent le dossier de demande de financement au titre de l'année N.

Un état actualisé de ces besoins de financement est transmis au responsable de programme avant le 10 janvier de l'année N. Cet état vaut engagement pour le responsable d'UO de consommer les crédits demandés au cours de l'année N.

3.- Les responsables d'UO peuvent, le cas échéant, adresser au directeur général de l'administration et de la fonction publique toutes observations ou remarques afférentes au contexte territorial ou aux spécificités fonctionnelles qu'ils jugeraient nécessaires.

3.- MODALITÉS ET RÈGLES DE GESTION DU BOP

3.1.- Ventilation des crédits LFI entre les UO

- 1.- La dotation des UO locales en AE et CP dépend des orientations du gouvernement fixées en matière de formation et d'action sociale dans la limite des crédits ouverts en LFI.
- 2.- Une notification précisant le montant de la dotation de l'année N est adressée aux responsables d'UO au plus tard à la fin du mois de février de l'année N.
- 3.- La ventilation des crédits entre les UO locales s'effectue au moyen de délégations de crédits.

3.2.- Emploi des crédits

- 1.- Dans le cadre fixé par le directeur général de l'administration et de la fonction publique, les responsables d'UO assurent au niveau déconcentré la mise en œuvre des opérations de formation et d'action sociale interministérielles.
- 2.- La mise à disposition des crédits aux responsables d'UO destinés aux réservations de places de crèches est effectuée au fil de l'année en fonction des besoins exprimés.

3.3.- Suivi des crédits

- 1.- Le responsable de programme transmet deux fois par an à l'autorité chargée du contrôle financier près les ministères économiques et financiers une synthèse de l'exécution et des prévisions d'exécution du programme au titre de l'année N. Ces états sont arrêtés au 31 août et au 31 décembre de l'année N. Ils sont remis à l'autorité chargée du contrôle financier au plus tard dans les quinze jours suivant le terme de la période de référence retenue.
- 2.- Afin de consolider cette synthèse au niveau du programme, le responsable doit disposer des états d'exécution au niveau local pour les périodes de référence.
- 3.- Par conséquent, les responsables d'UO transmettent au responsable de programme deux fois par an, au plus tard le 5 juin de l'année N et le 10 janvier de l'année N+1, un compte rendu synthétique de gestion comportant un état des consommations et des besoins réels et prévisionnels des crédits en AE et CP pour l'année en cours (année N) et le tableau récapitulatif détaillé des réservations qui mentionne la liste des réservations réalisées et en cours. Cet état mentionne les caractéristiques de chaque réservation, son coût et sa durée. Il permet également de disposer d'un calendrier prévisionnel pluriannuel des besoins en crédits de paiement.

Chaque compte-rendu agrège les données disponibles de l'exercice.

L'attention des responsables d'UO est appelée sur le caractère spécifique du second compte-rendu de gestion (voir le point III-5-1 : ajustements de fin de gestion et reports).

Des modèles du compte-rendu synthétique de gestion et du tableau récapitulatif détaillé sont joints à la présente fiche.

3.4.- Fongibilité

- 1.- Le directeur général de l'administration et de la fonction publique fait procéder à tous mouvements de crédits entre UO locales.

2.- Sauf autorisation expresse du responsable de programme, les responsables d'UO ne sont pas autorisés à procéder à la fongibilité des crédits entre les différents titres de crédits et les différentes enveloppes qui leur sont délégués, y compris lorsque ces crédits appartiennent à la même action (formation ou action sociale).

3.- Les membres du CIAS sont informés des demandes de fongibilité.

3.5.- Ajustements de fin de gestion et reports

1.- Le premier compte rendu de gestion précise le montant des crédits alloués qui manifestement ne seront ni engagés ni consommés au cours de l'exercice.

2.- Sur la base de ce document, le responsable de programme peut procéder ou faire procéder en fin de gestion à tout mouvement ou ajustement de crédits entre enveloppes de nature de dépenses distinctes d'une même UO ou entre UO différentes.

Les responsables d'UO n'ayant pas transmis l'ensemble des documents de suivi prévus par la charte de gestion des UO locales du programme « Fonction publique » ne peuvent pas prétendre à la délégation de crédits complémentaires dans le cadre des ajustements de fin de gestion.

3.- Les reports de crédits d'un exercice sur l'autre s'appliquent conformément aux règles définies par les articles 15 et 62 de la loi organique du 1er août 2001 relative aux lois de finances. Les demandes de report en crédits de paiement sont plafonnées à 3 % des crédits. Les demandes de report doivent être transmises par les responsables d'UO au directeur général de l'administration et de la fonction publique au plus tard le 31 janvier de l'année suivante. Ces demandes doivent être dûment justifiées. Les gestionnaires sont informés qu'à l'exception des opérations concernant les RIA, le report des crédits n'est possible que dans la limite des crédits ouverts et réellement disponibles au titre des reports, et le cas échéant, des crédits sans emploi en fin de gestion.

Calendrier budgétaire - prestations d'action sociale interministérielle déconcentrée

Dates	SRIAS	Crèches	Logement	Restaurants interadministratifs
Au plus tard le 10 janvier	Le RUO transmet au DGAFP le compte rendu de gestion des crédits agrégé de l'année N-1 (arrêté au 31 décembre) Le RUO envoie à la DGAFP l'échéancier prévisionnel d'exécution au titre de l'année N et de l'année N+1			
le 31 janvier	Le RUO peut demander des reports de crédits de l'année N-1 au DGAFP si sa demande est dûment justifiée			
le 31 janvier au plus tard	Délégation de l'intégralité de la dotation pour l'année N, dans la limite du budget validé			
Fin février	Le DGAFP notifie définitivement le montant de dotation au RUO de l'année N			
Début mars		Délégations au fil de l'eau	Délégations au fil de l'eau	Délégations au fil de l'eau
Le 5 juin au plus tard	Le RUO transmet au DGAFP le compte rendu de gestion des crédits pour la période allant du 1er janvier au 31 mai de l'année N Le RUO envoie à la DGAFP l'échéancier prévisionnel d'exécution au titre de l'année N et de l'année N+1			
Juin	La DGAFP élabore un projet d'orientations générales des actions pour l'année N+1 comportant les dotations budgétaires prévisionnelles			
Fin juin / début juillet	Dialogue de gestion relatif au CRG			
Le 1er juillet au plus tard	La DGAFP envoie une note aux RUO précisant le montant de la dotation prévisionnelle et les orientations générales			
Le 15 septembre au plus tard	Le RUO envoie son projet de budget prévisionnel pour l'année N+1 après l'avoir soumis pour avis à la SRIAS			
Avant le 30 septembre	Le RUO peut adresser une demande de crédits exceptionnels au RBOP dans le cadre de l'exercice des ajustements de fin de gestion			
Au plus tard le 15 octobre	Le RBOP effectue la délégation de la dotation validée au titre des demandes de crédits exceptionnels.			
Le 1er novembre au plus tard	Examen de chaque budget prévisionnel et validation pleine ou sous réserve, ou rejet de projet. Dans ces deux derniers cas le RUO est invité à transmettre à la DGAFP un nouveau projet rectifié.	Le RUO envoie à la DGAFP un dossier de demande de financement qui recense les besoins au titre de l'année N+1		

Calendrier budgétaire	
Elaboration du PLF	Exécution budgétaire
Réunions techniques : échanges avec la DB sur les premières prévisions de dépenses	Elaboration du DPG (prévisions de dépenses)
Conférences de performance : préparation des objectifs et des indicateurs de performance	
Conférences de répartition : poursuite de échanges avec la DB sur les prévisions de dépenses	
Le cas échéant, arbitrage du ministre chargé du budget ou du Premier ministre si des désaccords persistent	Compte rendu de gestion
Elaboration des documents budgétaires (projet annuel de performance, justification au premier euro)	
Dépôt PLF au Parlement au plus tard le 1 ^{er} mardi d'octobre	Compte rendu de gestion
Examen du PLF	
Adoption et promulgation de la LFI	Elaboration du DRICE (répartition des ressources)

FICHE 10 – CONDITIONS D'ÉLABORATION ET D'EXECUTION D'UNE ACTION D'INITIATIVE LOCALE AU NIVEAU DÉCONCENTRÉ (SRIAS)

1.- LES CONDITIONS D'EMPLOI DES CREDITS

Le décret du 6 janvier 2006 prévoit en son article 1^{er} qu' « il incombe à l'Etat employeur d'organiser une action sociale dans la limite des crédits prévus à cet effet ».

C'est pourquoi les crédits que les préfets utilisent sur proposition des sections régionales du Comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'État (SRIAS), pour mettre en œuvre cette action à l'échelon déconcentré, ne peuvent être utilisés que dans les conditions suivantes :

- **Les crédits d'action sociale interministérielle doivent avant tout être consacrés à la mise en œuvre de projets concrets d'action sociale.** Les frais de fonctionnement et d'études doivent donc être limités au strict nécessaire. Avant de faire réaliser une enquête par un tiers, il faut s'assurer que l'administration ne dispose pas elle-même de l'expertise nécessaire à l'évaluation des besoins.
La traditionnelle présentation prévisionnelle des crédits délégués, distinguant les dépenses de fonctionnement liées à la mise en œuvre d'une action, les dépenses pour réaliser des études et les dépenses pour mener à bien des actions, certes moins pertinentes du fait de la mise en œuvre de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF), permettra néanmoins à l'échelon central en concertation avec les instances consultatives compétentes de vérifier le respect du principe rappelé dans le paragraphe précédent. Les budgets prévisionnels de l'action sociale interministérielle déconcentrée devront donc faire apparaître ces trois catégories de dépenses.
- **Les actions sociales interministérielles déconcentrées sont conçues et organisées au niveau régional.** Il est notamment impossible pour un préfet de région utilisant les crédits destinés au financement de ces actions de les répartir au niveau des différents départements. En revanche, il est possible de prendre en compte les besoins locaux ou le concours des préfectures de départements dans la mise en œuvre opérationnelle.
- **Les crédits d'action sociale interministérielle déconcentrée, de manière générale, ne sont pas destinés à financer des actions ne s'inscrivant pas dans le cadre de l'annualité budgétaire.**

Sans pour autant interdire toute action pluriannuelle, il est souhaitable que l'action sociale interministérielle déconcentrée s'inscrive dans le cadre de l'annualité budgétaire pour des raisons budgétaires. La dotation allouée annuellement aux SRIAS repose sur un équilibre AE = CP¹ qu'une pluriannualité des opérations risquerait de rompre et, ainsi, fragiliserait le financement des nouvelles actions.

- **Les crédits d'action sociale interministérielle n'ont pas vocation à financer des actions qui se traduiraient par une prise en charge à long terme de l'agent.**
- **Les crédits d'action sociale interministérielle déconcentrée n'ont pas vocation à financer des actions de formation** entrant dans le champ d'intervention obligatoire de l'Etat employeur (santé et sécurité au travail, médecine de prévention, handicap des agents...).

¹ AE = autorisations d'engagement et CP = crédits de paiement

2.- CHAMP D'INTERVENTION

L'article 1 du décret du 6 janvier 2006 prévoit que « *l'action sociale collective ou individuelle vise à améliorer les conditions de vie des agents de l'Etat 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* ». L'action sociale interministérielle bénéficie à l'ensemble des agents actifs et retraités, rémunérés sur le budget de l'Etat et, depuis le décret n° 2012-714 du 7 mai 2012 modifiant le décret n° 2006-21 du 6 janvier 2006 *relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'Etat*, aux agents publics rémunérés sur le budget des établissements publics nationaux à caractère administratif, dont la liste est fixée par arrêté des ministres chargés du budget et de la fonction publique.

Le décret du 6 janvier 2006 prévoit également que l'action sociale interministérielle est organisée au sein du comité d'action sociale. Les préfets de région la mettent en œuvre après consultation des sections régionales de ce comité.

La définition des projets d'action sociale d'initiative locale appartient donc aux SRIAS. Les actions qui sont mises en œuvre sur la base des crédits interministériels déconcentrés doivent permettre d'atteindre les objectifs qui sont ceux de l'action sociale interministérielle déconcentrée, tout en respectant un certain nombre de critères, définis dans la circulaire FP/4 n° 1922 du 24 mars 1998 précitée.

Il est rappelé que l'action sociale interministérielle déconcentrée n'a pas vocation à se substituer à l'action sociale ministérielle. Dès lors **son champ d'intervention doit plus particulièrement viser à mettre en œuvre les orientations annuelles définies par le CIAS**, conformément au décret n° 2006-21 du 6 janvier 2006 précité. Ces priorités sont fixées mi-juin de l'année précédente et sont communiquées, au moment de la notification des dotations prévisionnelles pour l'année suivante, au plus tard fin juillet.

3.- CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE

- **Les projets financés sur les crédits d'action sociale interministérielle déconcentrée ont un caractère interministériel.** Une action déterminée ne saurait donc s'adresser exclusivement aux agents de certains ministères. Lorsque la demande excède l'offre pour une action mise en œuvre par un préfet sur proposition d'une SRIAS, le tri des demandes en fonction de leur ordre d'arrivée n'est pas opportun. En effet, cet ordre est largement déterminé par l'efficacité variable des relais d'informations en direction des agents, mis en place, notamment, par chaque ministère localement.

Parmi les critères pour opérer un choix, l'appartenance ministérielle peut en revanche être retenue afin que les bénéficiaires représentent, à hauteur de leur implantation dans la région, les différentes administrations de l'Etat. Les SRIAS doivent veiller à ce que les agents appartenant à des ministères aux effectifs moindres ne soient pas pénalisés.

- **Les actions mises en œuvre par le préfet sur proposition des SRIAS seront accessibles aux agents, en fonction de critères sociaux.** Il conviendra en particulier de moduler le montant de la participation de l'agent en fonction de ses ressources (en tenant compte du revenu fiscal de référence par exemple) et de sa situation familiale (notamment en augmentant le nombre de tranches de quotient familial).

La mise en place de critères sociaux n'implique toutefois pas nécessairement que soit défini un plafond de revenus au-delà duquel les agents n'ont plus accès à la

prestation ou n'y ont accès que subsidiairement. Tous les agents ont vocation à bénéficier de l'action sociale, en contrepartie, le cas échéant, d'une modulation de l'aide apportée en fonction des revenus.

Des barèmes de modulation des aides en fonction des revenus et des charges de famille existent au niveau national, par exemple pour le chèque-vacances. Les préfets sur proposition des SRIAS pourront s'inspirer de ces grilles pour déterminer le montant de leur participation au financement des actions qu'elles mettent en œuvre.

En tout état de cause, les agents sont invités à apporter une contribution financière, toutes les fois où cela est justifié au regard des critères sociaux précités.

- Enfin, **l'opportunité**, pour un préfet agissant sur proposition d'une SRIAS, **de mettre en place une action doit s'apprécier en fonction de celles existant dans les différents services déconcentrés au sein de la région**. Si les SRIAS ont vocation à gommer les disparités constatées dans l'accès à l'action sociale selon le ministère d'appartenance, l'existence d'initiatives multiples sur un même sujet au sein des divers services déconcentrés de la région doit nécessairement conduire à se poser la question de l'opportunité d'ajouter une action interministérielle dans le même domaine.

4.- MODALITES DE VERSEMENT D'AVANCES AUX PRESTATAIRES

Les modalités de paiement des prestations sont à définir au moment de l'élaboration du contrat. Le code de la commande publique autorise le versement d'**avances** au moment de la signature de l'engagement juridique.

Pour les marchés forfaitaires supérieurs à 50 000 euros HT, si le délai d'exécution est supérieur à deux mois, **l'avance est obligatoire**. (art R.2191-3 du CCP)

Pour tous les autres marchés, **l'avance est possible et fortement recommandée**. (art R.2191-4 du CCP)

Calcul du montant de l'avance :

- ❖ Lorsque la durée du marché est inférieure ou égale à douze mois, le montant de l'avance est fixé entre 5% et 30% d'une somme égale à douze fois le montant initial TTC.

Exemple : marché de 60 000 TTC avec une durée d'exécution de 4 mois. Le montant de l'avance est compris entre : $60\,000 \times 0.05 = 3\,000 \text{ €}$ et $60\,000 \times 0.3 = 18\,000 \text{ €}$

- ❖ Lorsque la durée du marché est supérieure à douze mois, le montant de l'avance est fixé entre 5% et 30% d'une somme égale à douze fois le montant initial TTC divisé par sa durée exprimée en mois.

Exemple : marché de 60 000 TTC avec une durée d'exécution de 2 ans. Le montant de l'avance est compris entre : $((60\,000/24) \times 12) \times 0.05 = 1\,500 \text{ €}$ et $((60\,000/24) \times 12) \times 0.3 = 9\,000 \text{ €}$

- ❖ Le montant de l'avance peut être porté à un maximum de 60% du montant calculé à condition que le prestataire constitue une garantie à première demande. La constitution de cette garantie n'est toutefois pas exigée des personnes publiques titulaires d'un marché. (art. R2191-7 du CCP)

FICHE 11 – DÉFINITION ET MISE EN ŒUVRE D'UNE ACTION

La démarche proposée constitue, aussi bien pour la définition de l'action que pour sa mise en œuvre, une trame indicative, susceptible d'être adaptée au sein de chacune des sections régionales du Comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'État (SRIAS).

1.- QUELLES SONT LES ETAPES DE DEFINITION ET DE MISE EN ŒUVRE D'UNE ACTION ?

Idéalement, l'élaboration d'un projet d'action sociale interministérielle doit comporter les étapes suivantes :

- **le diagnostic** : il vise à identifier les besoins des agents en matière d'action sociale et à choisir l'action à mener pour répondre au mieux aux attentes exprimées. Pour cela, il doit être conduit de manière partagée avec l'ensemble des acteurs du territoire. Il doit être mené suffisamment en amont de la mise en œuvre du projet, dès le début de l'année N-1 ;
- **l'élaboration** : à l'issue du diagnostic, un certain nombre d'orientations apparaissent qui donnent du sens à l'action à conduire. Ces orientations et les actions qui en découlent sont hiérarchisées et priorisées pour répondre aux besoins des agents ;
- **la validation** : cette étape permet de définir les actions à conduire en partenariat avec les prestataires et les partenaires de l'action sociale ;
- **la conduite** : c'est l'étape de concrétisation du projet et des actions décidées. Dans cette étape, il convient de définir collectivement des indicateurs de suivi, qui aident au pilotage des actions et du projet. De l'envoi des candidatures à la réalisation de l'action, la conduite de l'action s'étale sur l'année N ;
- **l'évaluation du projet (Cf. Fiche 12)** : cette étape fait partie intégrante du projet : son objectif est de porter un jugement sur la façon dont il a été conduit, pour mieux agir. Des critères, définis collectivement, permettent de contribuer à cette appréciation du point de vue de l'impact, de la pertinence, de l'efficacité, de la cohérence interne ou externe, de l'efficience et de la qualité. Un bilan des actions conduites peut être demandé par le comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'État (CIAS), afin de rendre compte des résultats obtenus et de permettre la reproductibilité des actions exemplaires.

2.- COMMENT IDENTIFIER LES BESOINS DES AGENTS EN MATIERE D'ACTION SOCIALE INTERMINISTERIELLE ?

L'identification des besoins des agents en matière d'action sociale est la **première étape** pour définir un projet d'action. Il est en effet essentiel de déterminer les actions que les agents souhaitent voir être mises en œuvre. Les méthodes sont diverses (enquête - groupe de travail - questionnement des services...). La liste de celles qui ont été recensées n'est pas limitative et les techniques décrites ci-après peuvent être combinées entre elles :

- tout d'abord, une **enquête de besoins** peut être réalisée par la SRIAS en vue d'être **diffusée** via le réseau des services d'action sociale des différentes administrations ou

par tout autre moyen permettant d'atteindre directement les agents (courriel, boîte aux lettres réceptacle, associations d'action sociale, réseau de correspondants...). L'exploitation des résultats de l'enquête pourra ensuite être réalisée par les membres de la SRIAS. Des groupes de réflexion permettent dans certaines SRIAS de déterminer, sur la base des résultats des enquêtes, les actions nécessaires. Le groupe peut être constitué de personnes siégeant à la SRIAS réunies sur un thème donné : la petite enfance, le logement, etc. Il peut aussi être constitué des correspondants de l'action sociale de chaque administration au niveau local (responsables de l'action sociale des administrations, assistantes sociales,...), et des représentants du personnel ;

- par ailleurs, **le préfet peut également être amené à faire des propositions** sur les actions qui lui semblent répondre aux besoins identifiés par ses services au niveau local ou correspondre à des innovations pertinentes entrant dans le champ de l'action sociale interministérielle ;
- enfin, la consultation des **actions menées dans les autres SRIAS** peut également apporter un éclairage. C'est pourquoi, est annexé un tableau récapitulant les coordonnées des 25 présidents et vice-présidents de SRIAS dans un souci de partage des expériences et mutualisation des bonnes pratiques.

3.- SELON QUELS CRITERES CONSIDERE-T-ON QUE LE BESOIN ENTRE DANS LE CHAMP D'INTERVENTION DE L'ACTION SOCIALE INTERMINISTERIELLE ?

Un besoin entre dans le champ d'intervention de l'action sociale interministérielle s'il répond aux principes définis par l'article 1^{er} du décret n°2006-21 du 6 janvier 2006 *relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'Etat* et précisés annuellement dans la note d'orientation de l'activité des SRIAS transmise au niveau local au plus tard le 31 juillet de l'année N-1. Pour compléter votre information sur l'ensemble de ces conditions, il vous est proposé de vous référer à la **fiche 10**.

4.- QUI SONT LES BENEFICIAIRES DE L'ACTION SOCIALE INTERMINISTERIELLE ?

L'action sociale interministérielle bénéficie à l'ensemble des agents actifs et retraités, rémunérés sur le budget de l'Etat et, depuis le décret n° 2012-714 du 7 mai 2012 modifiant le décret n° 2006-21 du 6 janvier 2006 *relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'Etat*, aux agents publics rémunérés sur le budget des établissements publics nationaux à caractère administratif, dont la liste est fixée par arrêté des ministres chargés du budget et de la fonction publique.

Pour identifier ce type d'agent il est recommandé de demander aux agents de fournir une photocopie de leur fiche de paye. Cette photocopie doit notamment faire nettement apparaître la partie gauche du document sur laquelle figure le code ministère d'appartenance de l'agent. La liste des établissements ou groupes d'établissements qui peuvent bénéficier des actions locales des SRIAS est publiée chaque année fin décembre dans un arrêté.

Certaines structures administratives ne présentent pas de code ministère, ils sont identifiés par leur nom.

5.- QUELS SONT LES CRITERES POUR BENEFICIER DE L'ACTION SOCIALE INTERMINISTERIELLE ?

En règle générale, les agents peuvent bénéficier de l'action sociale interministérielle s'ils participent au financement de l'action. Le montant de ces participations financières peut être calculé en fonction du niveau de revenu et/ ou du quotient familial.

Il est recommandé de moduler le montant de la participation de l'agent en fonction de ses ressources (en tenant compte du revenu fiscal de référence par exemple) et de sa situation familiale (notamment en augmentant le nombre de tranches de quotient familial).

La mise en place de critères sociaux n'implique toutefois pas nécessairement que soit défini un plafond de revenus au-delà duquel les agents n'ont plus accès à la prestation ou n'y ont accès que subsidiairement. Tous les agents ont vocation à bénéficier de l'action sociale, en contrepartie, le cas échéant, d'une modulation de l'aide apportée en fonction des revenus.

Des barèmes de modulation des aides en fonction des revenus et des charges de famille existent au niveau national, par exemple pour les chèques-vacances, ou au niveau local (exemples en annexe). Les préfets sur proposition des SRIAS pourront s'inspirer de ces grilles pour déterminer le montant de leur participation au financement des actions qu'elles mettent en œuvre.

6.- COMMENT TRADUIRE LE BESOIN EN TERMES D'ACTION SOCIALE INTERMINISTERIELLE ?

Une fois les besoins définis, il est possible de déterminer la finalité du projet (par exemple aider les agents ...) et l'action à mener pour y parvenir. La faisabilité de l'action doit être étudiée par les différents partenaires sur le plan technique et financier.

Les étapes essentielles pour la réalisation du cahier des charges sont les suivantes :

- faire l'inventaire des opérations à réaliser en déterminant notamment :
 - **le domaine de l'action** : les loisirs, la culture, le logement, la restauration, l'enfance ;
 - **le type de bénéficiaires** : actifs, retraités, enfants, familles, handicapés ;
 - **les partenaires** : services du personnel, services sociaux, représentants du personnel, correspondants d'autres SRIAS... ;
 - **le périmètre géographique** : inter départemental, départemental, régional ;
 - **le coût pour la SRIAS** : en fonction de la qualité de la prestation, de sa durée, du nombre de participants ciblés du montant de participation des bénéficiaires. ;
 - **les critères de calcul de la participation des agents** : montant du revenu, quotient familial ;
 - **le type de prestataire et les critères de sélection** : externe ou interne au regard du rapport qualité prix, de sa disponibilité, son écoute ;
 - **la date du déroulement de la prestation** : vacances scolaires, périodes de fêtes, saison froide, saison chaude ;
 - **la durée de prestation** : une seule journée ou plusieurs jours.
- élaborer un calendrier de travail : outre le calendrier budgétaire rappelé dans la fiche 9, il faut prendre en compte les dates suivantes :
 - **au cours du premier semestre de l'année N-1** : la SRIAS conjointement avec les services du préfet prépare une liste des actions qu'elle soumet à l'assemblée plénière ;
 - il est recommandé de prévoir une liste plus longue d'actions que le nombre de celles entrant dans le budget pour pouvoir remplacer d'éventuelles actions qui pourraient ne pas être retenues par le CIAS dans le cadre de l'examen du budget prévisionnel ;
 - **en septembre de l'année N-1** : l'assemblée plénière de la SRIAS vote le projet de budget prévisionnel assorti de la liste des actions étayant ce projet. Les projets de

budgets doivent être adressés par le préfet de région avant le 15 septembre de l'année N-1 ;

- **en novembre de l'année N-1** : l'assemblée plénière procède aux éventuels derniers ajustements rendus nécessaires par les conclusions de l'examen du budget prévisionnel par le CIAS qui s'est tenu en octobre de l'année N-1.
- répartir les tâches et les responsabilités : le président de la SRIAS, les membres de la SRIAS et les services administratifs de la préfecture doivent constituer une équipe qui se complète pour l'identification des besoins, les rencontres avec les prestataires, l'élaboration et le suivi du budget, la validation de l'action, la réception et le tri des candidatures, l'organisation des réunions, l'évaluation et le bilan des actions ;
- établir un budget prévisionnel (Cf. fiche 5) ;
- mettre en place un système de suivi et d'évaluation (Cf. fiche 12).

7.- COMMENT PROCEDER LORSQUE LE COUT DE L'ACTION EST DIFFICILE A CHIFFRER ?

Lorsque la prestation doit être confiée à un prestataire extérieur, il peut parfois être difficile d'estimer le coût de la prestation soit parce que l'action est nouvelle, soit parce que le nombre ou le type de participants est impossible à prévoir et à estimer.

Dans ces deux hypothèses, il est indispensable de réunir des éléments de calcul en demandant des devis aux prestataires, en fixant un budget maximum et en comparant la part consacrée à l'action à celle consacrée aux autres actions prévues au budget afin de respecter l'équilibre de répartition des crédits entre les actions. Par ailleurs, les services d'action sociale des différents ministères peuvent également vous aider dans cette démarche de par leur propre expérience.

Cet élément de prix est indispensable non seulement pour déterminer la part de financement que devront supporter les agents pour le compte desquels l'action est organisée, mais encore pour déterminer le seuil à partir duquel la prestation devra faire l'objet d'une mise en concurrence.

8.- COMMENT CHOISIR UN PRESTATAIRE ?

Si un prestataire extérieur est nécessaire à la réalisation de l'action, la DGAFP recommande de respecter les règles de mise en concurrence issues du code de la commande publique et de ne pas systématiquement se reposer sur le même prestataire sans avoir préalablement confronté son offre à celles de ses concurrents. (Cf. fiche 13) Cependant, les contrats que l'administration conclut avec différents partenaires, notamment des associations, ne sont pas nécessairement des marchés publics. Par exemple, le partenariat entre les SRIAS et une structure, dès lors qu'il exclut toute participation onéreuse des services de l'Etat au profit de cette structure n'est pas un marché public.

Pour faire son choix, généralement, le président rencontre les prestataires afin de leur présenter l'action qu'il souhaite mener. Il rassemble toutes les informations que les prestataires peuvent fournir (devis, catalogues...) afin de les présenter aux membres de la SRIAS au moment du choix de l'action ou de sa validation.

Le prestataire sera alors choisi par la SRIAS en réunion au regard d'un ensemble de critères dont notamment : le coût, la qualité de la prestation, l'intérêt du prestataire pour l'action sociale, son expérience en la matière, sa disponibilité...

9.- COMMENT FORMALISER LE PROJET ?

Le projet doit être formalisé pour être soumis à l'examen du CIAS et du responsable de programme et à la validation du préfet responsable de l'unité opérationnelle locale.

La forme appropriée reste celle du dossier comportant l'ensemble des éléments sur les caractéristiques de l'action, c'est-à-dire les supports d'information des agents, le catalogue du prestataire, le projet de budget, les critères sociaux retenus pour le choix des bénéficiaires.

10.- COMMENT VALIDER UNE ACTION ?

Le dossier est transmis par le président de SRIAS ou le correspondant administratif de la SRIAS pour examen et approbation à la commission de la SRIAS réunie en séance plénière. Le projet est ensuite transmis au préfet de région pour validation avant transmission pour examen au CIAS.

Si l'action est comprise dans la liste de celles figurant au budget initial, elle sera examinée par le CIAS selon calendrier budgétaire défini en fiche 9.

Si l'action est ajoutée en cours d'année et nécessite l'octroi de crédits supplémentaires, la transmission au CIAS et au DGAFP responsable de programme pour validation devra être réalisée avant la date de clôture du compte de gestion.

11.- COMMENT L'INFORMATION DE L'ACTION EST-ELLE DIFFUSEE AUX AGENTS ?

La diffusion de l'information d'une action auprès des agents des administrations peut être réalisée de différentes façons, l'objectif étant d'atteindre le maximum d'agents. Elle pourra se faire par voie d'affichage, par courrier, par Internet, par Intranet, ou par le biais des administrations. En toute hypothèse, il est conseillé de prendre l'attache des différents services de ressources humaines et services d'action sociale des administrations.

Les services de ressources humaines peuvent vous renseigner sur le potentiel de participants à une action.

Un descriptif de l'action doit être diffusé, sous format papier ou sous format dématérialisé aux services de ressources humaines ainsi qu'aux services d'action sociale des administrations. Il vous est recommandé d'utiliser tous les moyens de communication pour diffuser l'information.

Le descriptif de l'action doit notamment préciser :

- le type d'action : sortie culturelle, stage... ;
- le déroulement de l'action : horaires de départ, d'arrivée, activité proposée... ;
- la ou les dates proposées qui ont été arrêtées ;
- le prix ;
- les modalités d'inscription ;
- les pièces à fournir ;
- le bulletin d'inscription.

Par ailleurs, l'ensemble des opérateurs, tels que les opérateurs de voyage, dont les offres sont relayées par les SRIAS devront bénéficier de conditions non discriminatoires.

12.- COMMENT LES CANDIDATURES SONT-ELLES ENREGISTREES ET TRIEES ?

L'enregistrement et le tri des candidatures sont effectués :

- soit par le correspondant administratif ;
- soit par des membres de la SRIAS en séance réduite ;
- soit par le prestataire si cette opération est comprise dans son contrat.

Il est conseillé de saisir l'ensemble des candidatures dans un tableur qui permettra d'effectuer des tris, des statistiques, ou des recherches. Il sera donc utile à la fois pour sélectionner les agents si ceux-ci sont trop nombreux, pour vérifier les agents qui ont déjà participé à plusieurs actions, et enfin pour établir un bilan de l'action le moment venu pour la SRIAS et pour le Préfet.

En respect du règlement général sur la protection des données (RGPD), les agents doivent être informés de la nécessité de recueillir leurs données personnelles et donner leur autorisation au traitement de ces données. Les données ne pourront être conservées au-delà de la durée nécessaire à l'organisation de l'activité.

Ce tableau doit notamment contenir les informations suivantes :

- nom, prénom des participants ;
- ministère d'appartenance ;
- adresse professionnelle, téléphone professionnel, courriel professionnel ;
- adresse personnelle, téléphone personnel, courriel ;
- date choisie plusieurs dates proposées ;
- calcul du quotient familial : revenu fiscal de référence, nombre de parts.

Si un chèque a été demandé joint à la candidature des agents, il faudra le renvoyer si leur candidature n'a pas été retenue. Si au contraire, ils sont sélectionnés pour participer à l'action, le chèque devra être directement envoyé au prestataire, il ne pourra en aucun cas être encaissé par la SRIAS.

13.- COMMENT LES CANDIDATURES SONT-ELLES CHOISIES ?

Les projets financés sur les crédits d'action sociale interministérielle déconcentrée ont un caractère interministériel. Une action déterminée ne saurait donc s'adresser exclusivement aux agents de certains ministères. Les SRIAS doivent veiller à ce que les agents appartenant à des ministères aux effectifs moindres ne soient pas pénalisés.

Dans l'hypothèse où il y aurait des désistements, il faut être en mesure de proposer l'action à d'autres agents qui s'étaient vus dans un premier temps refusés. Le tableur constitué lors de la réception des candidatures peut vous aider dans le choix de nouveaux candidats placés en liste d'attente.

Une fois le choix des participants effectué, les agents doivent être informés de la réponse positive ou négative à leur candidature. Un courrier doit alors être envoyé aux agents avec éventuellement les éléments complémentaires d'information concernant l'action.

FICHE 12 – EVALUATION ET BILAN D'UNE ACTION

Cette fiche a pour but de préciser à titre indicatif une méthode et des critères d'appréciation à partir desquels un bilan de l'action pourrait être dressé afin de déterminer si l'objectif poursuivi a bien été atteint.

1.- POURQUOI ET COMMENT PROCEDER A L'EVALUATION D'UNE ACTION ?

L'évaluation, effectuée par les organisateurs de l'action consiste à porter une appréciation sur les résultats obtenus à la fin de l'exécution de l'action.

L'objectif de l'évaluation est tout d'abord de déterminer si l'action menée a répondu aux attentes des agents en termes de qualité, d'intérêt et d'organisation. Il s'agit ensuite d'identifier ce qui peut encore être amélioré compte tenu du taux de participation, du coût et du taux de satisfaction des participants.

Pour ce faire, les membres de la section régionale du Comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'État (SRIAS) peuvent participer à une action, notamment lorsque celle-ci se déroule pour la première fois ou avec un nouveau prestataire. Par ailleurs, l'enquête de satisfaction peut également constituer un outil utile à l'évaluation d'une action.

2.- COMMENT ELABORER UNE ENQUETE DE SATISFACTION ?

Un questionnaire peut notamment comporter des éléments sur :

- l'accès à l'information des agents sur les actions menées par la SRIAS ;
- le type d'action auquel l'agent a participé ;
- la qualité de la prestation ;
- l'intérêt de l'action ;
- l'organisation et le fonctionnement ;
- les difficultés rencontrées par les agents ;
- les attentes des agents pour l'avenir en termes d'action sociale ;
- des informations personnelles sur l'agent : âge, ministère d'appartenance, Direction ou type d'établissement, département d'exercice, situation familiale, nombre d'enfants à charge, activité en temps libre.

Ce questionnaire peut être diffusée auprès des services d'action sociale des différentes administrations déconcentrées des ministères ou, éventuellement directement aux agents concernés par voie dématérialisée. Enfin, sur le site Internet ou intranet de la SRIAS, il est éventuellement possible d'envisager de créer un espace dédié aux retours des agents sur leur expérience lors d'une action.

En respect du règlement général de la protection des données (RGPD), il est recommandé d'anonymiser ces questionnaires.

3.- SUR QUELS CRITERES PEUT-ON EVALUER UNE ACTION ?

Le **nombre de demandes** de participation à l'action ainsi que le **taux de satisfaction** des agents qui en ont effectivement bénéficié sont des critères pertinents pour évaluer l'action.

Le nombre de demandes de participation, enregistré dans un fichier au moment de la réception des candidatures doit permettre d'effectuer un tri préalablement au déroulement de l'action en fonction des critères définis (Cf. fiche 11).

Concernant le taux de satisfaction, il peut être déterminé selon les résultats de l'enquête de satisfaction citée précédemment.

En outre, le **coût** de l'action au regard de la qualité de la prestation est également un critère permettant d'évaluer l'action.

4.- COMMENT REALISER LE BILAN D'UNE ACTION ?

Afin de **réaliser le bilan** une action, il est nécessaire d'exploiter :

- les tableurs recensant les candidatures ;
- les retours des enquêtes de satisfaction ;
- les retours des responsables clientèle des prestataires ;
- les retours des membres de la SRIAS participant à l'action ;
- le budget.

Le bilan d'une action doit notamment contenir :

- **le rappel de l'intitulé de l'action**, son objectif de départ, son coût, sa date, son contenu, le type de bénéficiaires (actif, retraité, valide, handicapés, enfants, famille, personne seule, tout type), les conditions de son élaboration, et le prestataire chargé de sa réalisation ;
- **les résultats obtenus** : nombre de participants, administration de provenance, niveau de revenu, niveau de satisfaction ;
- **l'avis des organisateurs de l'action et des services ayant participé à sa mise en œuvre, sur la qualité de la prestation** : respect du contrat ou du cahier des charges, qualité du déroulement de la prestation, éventuelles causes de mauvais déroulement, qualité de la prestation de l'intervenant ou du prestataire, analyse des réactions des bénéficiaires ;
- **les conditions de mise en œuvre** : structure chargée de la mise en œuvre (service interne, prestataire) et modalités (convention, marché) ;
- **le bilan budgétaire** : action déjà programmée dans le cadre du budget prévisionnel, action élaborée en cours d'exécution budgétaire, action ayant nécessité l'octroi de crédits délégués supplémentaires, part budgétaire de l'action au regard de toutes les autres actions.

Ce bilan doit être présenté à la SRIAS en assemblée plénière puis transmis au préfet.

Ce bilan participe à l'élaboration du rapport d'activité et de gestion de l'action sociale interministérielle au niveau déconcentré qui a vocation à être présenté au comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'État (CIAS).

EXEMPLE DE RETOUR D'ACTIVITE

Questionnaire à destination de tous les agents à retourner à la SRIAS (adresse ci-dessous) avant le ...

1 – La SRIAS aujourd'hui

Recevez-vous régulièrement « La Lettre de la SRIAS » ? oui ☐ non ☐

Etes-vous régulièrement informé(e) des actions mises en œuvre par la SRIAS ? oui ☐ non ☐

Par quel moyen ? courrier ☐ courriel ☐ site internet de la SRIAS ☐
autre (préciser)

Avez-vous bénéficié des actions mises en œuvre par la SRIAS X ?

Oui ☐ Non ☐

Si oui, lesquelles ?

- ☐ Stage « Je prépare ma retraite »
- ☐ Stage « Le consommateur, ses achats, son budget »
- ☐ Séjour de la Toussaint pour les enfants
- ☐ Sortie Théâtre
- ☐ Carte CEZAM
- ☐ Logement relais

Prenez-vous des repas dans les restaurants inter administratifs ? oui ☐ non ☐

Si oui avec quelle fréquence ?

Tous les jours ou presque ☐ Régulièrement ☐ Occasionnellement ☐

Rencontrez-vous des difficultés pour assurer la garde de jeunes enfants ? oui ☐ non ☐

Si oui à quels moments ?

En soirée ☐ La journée ☐ Le week-end ☐ Pendant les vacances scolaires ☐

2 – Vos attentes pour l'avenir

Parmi les actions suivantes en matière de loisirs et de culture, lesquelles souhaitez-vous voir développer par la SRIAS ? (plusieurs réponses possibles)

- ☐ Séjour enfants (3-11 ans) d'une semaine (vacances de la Toussaint)
- ☐ Séjour jeunes (12-18 ans) d'une semaine (vacances de la Toussaint)
- ☐ Séjour de 2 ou 3 jours pour les enfants (3-11 ans)
- ☐ Séjour de 2 ou 3 jours pour les jeunes (12-18 ans)
- ☐ Journée culturelle en famille (pendant le week-end)

- ☐ Journée sportive en famille (pendant le week-end)
- ☐ Week-end culturel en famille
- ☐ Participation en amateur à des manifestations sportives
- ☐ Accès à la culture (théâtres, festivals ...)
- ☐ Autres (précisez)
-
-
-

3 - Informations personnelles :

Age : 30 ans ou moins ☐ de 31 à 50 ans ☐ plus de 50 ans ☐

Ministère d'appartenance :

Code MIN :

Direction ou type d'établissement (école, collège, lycée) :

Département d'exercice : X ☐ Y ☐ Z ☐

Situation familiale : Célibataire ☐ En couple ☐

Nombre d'enfants à charge :

Temps libres : avez-vous une activité régulière ? sportive ☐ culturelle ☐ autre ☐

La SRIAS vous remercie de votre participation

FICHE 13 – CONSEILS RELATIFS A LA COMMANDE PUBLIQUE

L'utilisation de deniers publics oblige les acteurs publics à respecter, dans leurs actes d'achat, un certain nombre de principes et règles de procédures. Les actions conduites au niveau local et proposées par les sections régionales du Comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'État (SRIAS) doivent respecter le cadre du code de la commande publique (CCP).

Un marché public consiste en un contrat, conclu à titre onéreux entre un acheteur public et un opérateur économique, portant sur la réalisation de travaux, l'achat de fournitures ou la réalisation d'une prestation de services répondant aux besoins de l'acheteur. Quel que soit le montant, ce contrat est soumis aux principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Pour vous aider dans vos démarches d'achat, il est vivement conseillé de recueillir l'avis et les conseils des plate-forme régionales de l'achat (PFRA).

1.- PREPARATION DE LA PROCEDURE

La clef d'un achat réussi est de savoir définir précisément son besoin. La démarche de définition des actions décrite dans la fiche 10 permet de clarifier les objectifs en termes de volume mais également sur les aspects qualitatifs.

Le droit de la commande publique consacre depuis 2016 la pratique du « **sourcing** », laquelle permet aux acheteurs de mieux comprendre le secteur économique concerné et d'affiner leur stratégie commerciale en conséquence. Ainsi, le « sourcing » est un outil au service de la performance de l'achat public. Il est fortement recommandé de rencontrer plusieurs prestataires pour comparer les caractéristiques de leur offre et s'assurer de la soutenabilité du projet envisagé. Loin de fausser la concurrence, il permet de faciliter la concurrence la plus large, sous réserve d'être organisé dans des conditions qui respectent les principes fondamentaux de la commande publique, parmi lesquels la liberté d'accès à la commande publique et l'égalité de traitement des candidats.

La démarche de « sourcing » permet également de se faire connaître auprès des acteurs économiques, de comprendre leurs contraintes et leurs attentes et de leur donner envie de travailler avec les services de l'Etat.

Lorsqu'il détermine la nature et l'étendue de ses besoins, l'acheteur doit prendre en compte « **des objectifs de développement durable** dans leur dimension économique, sociale et environnementale ». La prise en compte de ces objectifs dans la définition des besoins est pour l'acheteur une obligation de moyen : il peut déroger à cette obligation s'il est en mesure de justifier de son impossibilité à prendre en compte de tels objectifs

2.- CHOIX DE LA PROCEDURE

Une fois le besoin défini, l'acheteur doit procéder au **calcul de sa valeur estimée** afin d'identifier la procédure à mettre en œuvre pour son marché public.

Le montant estimé du besoin est déterminé conformément aux dispositions du code (articles R. 2121-1 à R. 2121-9 du CCP). A cet égard, l'acheteur ne saurait se soustraire à la réglementation relative à la commande publique en scindant de manière artificielle ses achats.

La valeur estimée du besoin est calculée sur la base du montant total hors taxes. Les périodes de reconductions, les options ainsi que les éventuelles primes prévues au profit des candidats doivent être prise en compte pour le calcul. Elle englobe la totalité des prestations nécessaires à la réalisation du besoin.

Pour **les fournitures et services**, les seuils pour l'Etat et les établissements publics sont les suivants :

Valeur estimée	De 1 à 40 000 HT	De 40 000 à 90 000 € HT	De 90 000 A 139 000 € HT	Supérieure à 139 000 €HT
Type de Procédure	Sans obligation de publicité ni mise en concurrence	MAPA	MAPA	Procédure formalisée
Obligations de publicité	Non obligatoire	Libre	Publicité au BOAMP ou JAL	Publicité au BOAMP et au JOUE

Il existe une dérogation à ces seuils pour les **marchés publics de service** qui comprennent des domaines aussi variés que les services d'éducation, de qualification et d'insertion professionnelles, les services récréatifs, culturels et sportifs, les services sociaux et sanitaires ou encore les services d'hôtellerie et de restauration. En raison de la spécificité de ces marchés, les acheteurs sont autorisés à recourir à la procédure adaptée (MAPA) quel que soit le montant du besoin à satisfaire. (articles R2123-1, R2122-1 à R2122-11 du CCP)

Pour les **services sociaux et spécifiques**, les seuils de publicité sont les suivants :

Valeur estimée	De 1 à 40 000 HT	De 40 000 à 750 000 € HT	Supérieure à 750 000 €HT
Obligations de publicité	Non obligatoire	Libre	Publicité au BOAMP et au JOUE

Pour **les marchés de travaux**, les seuils sont les suivants :

Valeur estimée	De 1 à 40 000 HT	De 40 000 à 90 000 € HT	De 90 000 A 139 000 € HT	Supérieure à 5 350 000 €HT
Type de Procédure	Sans obligation de publicité ni mise en concurrence	MAPA	MAPA	Procédure formalisée
Obligations de publicité	Non obligatoire	Libre	Publicité au BOAMP ou JAL	Publicité au BOAMP et au JOUE

3- DESCRIPTION DES DIFFERENTES PROCEDURES

MARCHE SANS OBLIGATION DE PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE

Pour ces achats, les acheteurs ne sont soumis qu'à l'obligation de veiller à assurer une **utilisation optimale des deniers publics**, c'est-à-dire d'acheter de manière pertinente, et à ne pas contracter systématiquement avec le même opérateur s'il en existe plusieurs susceptibles de répondre aux besoins.

L'acheteur peut consulter les opérateurs économiques en sollicitant, par exemple, plusieurs devis. Il peut également s'appuyer sur une démarche de sourcing pour identifier les prestataires les plus qualifiés pour répondre à sa demande.

La publicité ne revêt pas de caractère obligatoire, elle peut néanmoins être utile pour faire connaître le projet d'achat aux opérateurs économiques. Elle doit être proportionnée au montant du besoin pour ne pas représenter un surcoût conséquent.

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE (MAPA)

Comme l'indique son nom, la procédure de ces marchés doit être adaptée : il appartient à l'acheteur public de définir librement la procédure à chaque achat : adaptation des modalités de mise en concurrence, forme de l'écrit contractualisant l'accord.

Cette adaptation s'effectue en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat. Pour la détermination de ces modalités, le pouvoir adjudicateur peut s'inspirer des procédures formalisées prévues pour l'appel d'offre, sans pour autant que les marchés en cause soient alors soumis aux règles formelles qu'elles comportent.

En MAPA, l'acheteur public peut **négoier** avec les candidats ayant présenté une offre. S'il décide de recourir à la négociation, il doit en informer les candidats potentiels dès le début de la procédure dans l'avis public d'appel à la concurrence ou dans les documents de la consultation. Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix. Elle doit toutefois se faire de manière égalitaire et ne doit pas avoir pour effet de modifier complètement les caractéristiques du marché. Elle constitue une étape souvent nécessaire pour la sécurisation et l'optimisation de la démarche d'achat.

La réglementation ne fixe pas de délais minimum de remise des offres en procédure adaptée. **Le délai fixé doit être suffisant et raisonnable.** Cette liberté d'appréciation est fonction à la fois de l'objet et du montant du marché, ainsi que du travail exigé des entreprises. **La date limite de remise des offres est impérative.**

Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur doit pouvoir prouver à tout moment que la procédure suivie a été menée selon les règles qu'elle s'est elle-même engagée à respecter.

Pour les MAPA dont la valeur estimée est inférieure à 90 000 € HT ou les MAPA « services sociaux et spécifiques » inférieurs à 750 000 € HT, les mesures de publicité doivent également faire l'objet d'une adaptation:

- d'une part, proportionnalité des mesures de publicité avec le montant du marché
- d'autre part, le mode de publicité devra aussi être adapté à l'objet, à la nature, à la complexité, au degré de concurrence entre les entreprises concernées ;
- de plus, la publicité choisie doit garantir l'efficacité de l'achat, c'est-à-dire qu'elle doit être à même de susciter la concurrence nécessaire.

Le choix de la bonne publicité, dans la mesure permise par la réglementation, doit également être guidé par **l'équilibre économique général de l'opération** : l'investissement consacré à la publicité ne doit pas constituer un élément significatif de surcoût.

Les informations peuvent être diffusées sur le profil d'acheteur public (site internet dédié). Ce moyen de publicité ne peut être un moyen unique suffisant que si le profil d'acheteur utilisé dispose d'une audience en rapport avec l'enjeu et le montant financier du marché. L'information des candidats potentiels peut être également publiée au BOAMP, dans la presse quotidienne régionale ou la presse spécialisée. (JAL=journal d'annonces légales)

Quel que soit le support de publicité choisi, des informations minimales doivent obligatoirement être portées à la connaissance des candidats potentiels. Ainsi, doivent être mentionnés notamment : l'identité et les coordonnées de l'acheteur, l'objet des prestations envisagées, les critères d'attribution du marché, le délai de réponse et, lorsque le prix n'est pas l'unique critère de choix, les conditions de mise en œuvre de ces critères.

Les MAPA supérieurs à ces seuils ont l'obligation de procéder à une double publicité : profil d'acheteur public (site internet dédié) et au choix soit dans le Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP), soit dans un journal habilité à recevoir des annonces légales (JAL).

PROCEDURES FORMALISEES

Le code de la commande publique définit plusieurs procédures formalisées en fonction des seuils ou de conditions décrites dans la réglementation : appel d'offres ouvert, appel d'offres restreint, procédure avec négociation, dialogue compétitif...

Pour chacune de ces procédures, la réglementation impose les modalités de publicité et de mise en concurrence : formalisme à respecter, délais de réponse, information de candidats non retenus, possibilité d'organiser des négociations, envoi d'avis d'attribution...

	Appel d'offres ouvert	Procédure avec négociation	Dialogue compétitif
Conditions de recours	Besoin supérieur aux seuils	Besoin supérieur aux seuils + innovation ou besoin d'adaptation de la prestation	Besoin supérieur aux seuils + innovation ou besoin d'adaptation de la prestation
Obligations de publicité	3 avis de publicité : profil acheteur, BOAMP, JOUE	3 avis de publicité : profil acheteur, BOAMP, JOUE	3 avis de publicité : profil acheteur, BOAMP, JOUE
Délai de réponse minimum	30 jours	Candidatures : 30 jours Offres : 25 jours	Candidatures : 30 jours
Possibilité de négocier	Non	Oui	Oui
Formalisme imposé	Rédaction DCE ¹ et rapport de présentation Information des candidats non retenus Envoi d'un avis d'attribution	Rédaction DCE et rapport de présentation Information des candidats non retenus Envoi d'un avis d'attribution	Rédaction DCE et rapport de présentation Information des candidats non retenus Envoi d'un avis d'attribution

¹ DCE= Dossier de consultation des entreprises