



MINISTÈRE  
DU TRAVAIL,  
DU PLEIN EMPLOI  
ET DE L'INSERTION

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# *Bulletin officiel*

Travail

Emploi

Formation professionnelle

N° 8

31 août 2023

## *Sommaire chronologique*

### 19 juillet 2023

**INSTRUCTION INTERMINISTÉRIELLE N° DGEFP/MAAQ/DGESCO/DGESIP/DGER/DGAFP/2023/69 du 19 juillet 2023** relative à la mobilisation des cellules régionales interministérielles pour accompagner, dès l'été 2023, les jeunes souhaitant s'orienter vers l'apprentissage.

### 26 juillet 2023

**Arrêté du 26 juillet 2023** fixant le montant maximal d'aide financière non remboursable et de prêt susceptible d'être attribué par l'administration après avis de la Commission d'attribution des aides financières et des prêts (CAAFP).

**Règlement intérieur du 26 juillet 2023** de la Commission d'attribution des aides financières et des prêts (CAAFP).

### 3 août 2023

**Arrêté du 3 août 2023** portant nomination à la commission de la liste d'aptitude aux emplois d'agent de direction des organismes de sécurité sociale du régime général et de certains régimes spéciaux mentionnée à l'article R. 123-45 du code de la sécurité sociale.

### 9 août 2023

**INSTRUCTION INTERMINISTÉRIELLE N° SGMCAS/DNUM/MITN/2023/135 du 9 août 2023** relative au pilotage et à l'encadrement des prestations intellectuelles informatiques (PII).



**GOUVERNEMENT**

Liberté  
Égalité  
Fraternité

**INSTRUCTION INTERMINISTÉRIELLE N° DGEFP/MAAQ/DGESCO/DGESIP/DGER/DGAFP/2023/69**  
du 19 juillet 2023 relative à la mobilisation des cellules régionales interministérielles pour accompagner, dès l'été 2023, les jeunes souhaitant s'orienter vers l'apprentissage

Le ministre du travail, du plein emploi et de l'insertion  
Le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse  
La ministre déléguée, chargée de l'enseignement  
et de la formation professionnels  
La ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche  
Le ministre de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire  
Le ministre de la transformation et de la fonction publiques

à

Mesdames et Messieurs les préfets de région  
Mesdames et Messieurs les recteurs de région académique  
Mesdames et Messieurs de directeurs régionaux  
de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt  
Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux de l'économie,  
de l'emploi, du travail et des solidarités  
Monsieur le directeur régional et interdépartemental de l'économie,  
de l'emploi, du travail et des solidarités  
Mesdames et Messieurs les directeurs de l'économie,  
de l'emploi, du travail et des solidarités

Copie à :

Mesdames et Messieurs les préfets de département  
Mesdames et Messieurs les recteurs délégués à l'enseignement  
supérieur, à la recherche et à l'innovation  
Mesdames et Messieurs les recteurs d'académie  
Mesdames et Messieurs les directeurs départementaux  
de l'emploi, du travail et des solidarités  
Mesdames et Messieurs les directeurs départementaux de l'emploi,  
du travail, des solidarités et de la protection de la population

<b>Référence</b>	NOR : MTRD2312617J (numéro interne : 2023/69)
<b>Date de signature</b>	19/07/2023
<b>Emetteurs</b>	Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse Direction générale de l'enseignement scolaire

	<p>Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle</p> <p>Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire Direction générale de l'enseignement et de la recherche</p> <p>Ministère de la transformation et de la fonction publiques Direction générale de l'administration et de la fonction publique</p>
<b>Objet</b>	Mobilisation des cellules régionales interministérielles pour accompagner, dès l'été 2023, les jeunes souhaitant s'orienter vers l'apprentissage.
<b>Commande</b>	Mobiliser les cellules régionales interministérielles d'accompagnement mises en place depuis janvier 2021, afin de faciliter et d'accompagner les démarches des jeunes à la recherche d'un contrat d'apprentissage ou d'une formation en centres de formation d'apprentis (CFA).
<b>Actions à réaliser</b>	<p>- Assurer un suivi de l'accompagnement par les CFA, des jeunes en recherche d'un contrat d'apprentissage et proposer un accompagnement aux postulants à l'apprentissage qui sont à la recherche d'un contrat d'apprentissage ou d'une place en CFA en amont puis lors de la rentrée 2023.</p> <p>- Définir une liste de contacts pour permettre la saisie de ces cellules.</p>
<b>Echéance</b>	Immédiate
<b>Contacts utiles</b>	<p>Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (DGEFP) Sous-direction Politiques de formation et du contrôle Mission Alternance et accès aux qualifications Théo PIALLAT Tél. : 07 60 77 16 09 Mél. : <a href="mailto:theo.piallat@emploi.gouv.fr">theo.piallat@emploi.gouv.fr</a></p> <p>Direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO) Service de l'instruction publique et de l'action pédagogique Sous-direction des savoirs fondamentaux et des parcours scolaires Bureau de l'orientation et de la lutte contre le décrochage scolaire Philippe LEBRETON Tél. : 01 55 55 06 15 Mél. : <a href="mailto:philippe.lebreton@education.gouv.fr">philippe.lebreton@education.gouv.fr</a></p> <p>Sous direction des lycées et de la formation professionnelle Bureau des lycées professionnels, de l'apprentissage et de la formation professionnelle continue Sébastien BEGEY Tél. : 01 55 55 32 20 Mél : <a href="mailto:sebastien.begey@education.gouv.fr">sebastien.begey@education.gouv.fr</a></p> <p>Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (DGESIP) Service de la stratégie des formations et de la vie étudiante Mission de l'orientation du scolaire vers le supérieur Rachel BOURDON Tél : 01 55 55 88 51 Mél : <a href="mailto:rachel.bourdon@enseignementsup.gouv.fr">rachel.bourdon@enseignementsup.gouv.fr</a></p>

	<p>Direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER)  Service de l'enseignement technique  Sous-direction des politiques de formation et d'éducation  Bureau de l'apprentissage et de la formation professionnelle continue  Mathieu BOOGHS  Tél : 01 49 55 48 48  Mél : <a href="mailto:mathieu.booghs@agriculture.gouv.fr">mathieu.booghs@agriculture.gouv.fr</a></p> <p>Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP)  Sous-direction des compétences et des parcours professionnels  Bureau du recrutement et des politiques d'égalité et de diversité  Yacine SECK  Tél. 01 55 07 42 57  Mél : <a href="mailto:yacine.seck@finances.gouv.fr">yacine.seck@finances.gouv.fr</a></p>
<b>Nombre de pages et annexe</b>	7 pages et aucune annexe.
<b>Résumé</b>	Afin de poursuivre le développement de l'apprentissage, nous vous demandons de mobiliser les cellules régionales interministérielles mises en place en 2021 dès l'été 2023 et jusqu'en novembre 2023. Les cellules sont chargées de soutenir les actions d'accompagnement des CFA tendant à favoriser la recherche d'un employeur et, en complémentarité de la responsabilité des CFA, de fournir un accompagnement aux jeunes qui ne trouvent pas de contrat d'apprentissage ou de place en CFA. Une liste de contacts sera définie et ces cellules seront soutenues par des actions effectuées au niveau national.
<b>Mention Outre-mer</b>	Le texte s'applique en l'état en Guadeloupe, en Guyane, en Martinique, à Mayotte, à La Réunion, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin et à Saint-Pierre et Miquelon.
<b>Mots-clés</b>	Apprenti ; contrat d'apprentissage ; centre de formation d'apprentis (CFA) ; opérateur de compétences ; Parcoursup ; Affelnet lycée ; rentrée scolaire et étudiante.
<b>Classement thématique</b>	Formation professionnelle
<b>Textes de référence</b>	- Article L. 6222-12-1 du Code du travail ; - Article L. 612-3 et D. 612-1-23 du Code de l'éducation.
<b>Circulaire / instruction abrogée</b>	Néant
<b>Circulaire / instruction modifiée</b>	Néant
<b>Rediffusion locale</b>	Centres de formation d'apprentis (CFA), réseaux des centres animation ressources d'information sur la formation / observatoires régionaux emploi formation (Carif-Oref), opérateurs de compétences [OPCO], conseils régionaux, Pôle emploi, missions locales.
<b>Document opposable</b>	Non
<b>Déposée sur le site Légifrance</b>	Non
<b>Publiée au BO</b>	Oui
<b>Date d'application</b>	Immédiate

Depuis 2018, l'apprentissage connaît un essor sans précédent dans notre pays. Ainsi, en 2022, ce sont plus de 830 000 contrats d'apprentissage qui ont été signés dans les secteurs public et privé, et le nombre d'apprentis dans le secteur privé a ainsi été multiplié par 2,8 depuis 2017. L'apprentissage est désormais reconnu comme une voie de formation d'excellence pour tous les niveaux de qualification. L'objectif du million d'apprentis d'ici 2027 a été fixé par le président de la République et il est nécessaire de maintenir nos efforts pour l'atteindre.

Afin de poursuivre dans cette voie et de favoriser le rapprochement des jeunes et des employeurs, la présente instruction vise à mobiliser, dès l'été 2023, les cellules régionales interministérielles d'accompagnement vers l'apprentissage pour concentrer leur activité sur l'accompagnement opérationnel des jeunes à la recherche d'un contrat d'apprentissage. Cela passe par une action en appui des centres de formation d'apprentis (CFA)<sup>1</sup> qui ont la responsabilité d'accompagner les jeunes pour trouver des employeurs, et par des actions ciblées auprès des jeunes qui n'ont pas trouvé de formation en apprentissage ou un employeur en amont et en aval de la rentrée scolaire et étudiante.

Cette mobilisation s'inscrit notamment dans le cadre de la nouvelle campagne de communication du Gouvernement sur l'apprentissage lancée en mai 2023 et qui a pour objectif d'engager les jeunes vers la voie de l'apprentissage, notamment les 16-18 ans. La mise en visibilité du duo entre l'apprenti et son maître d'apprentissage dans le cadre de cette campagne doit permettre aux jeunes et à leurs parents d'envisager l'apprentissage comme un tremplin sécurisant vers la vie active, grâce à l'accompagnement d'un professionnel qualifié.

Les cellules régionales interministérielles seront ainsi mises en valeur pour la sécurisation des parcours des apprentis et comme solution pour répondre aux besoins en compétences des entreprises.

Ces cellules ont été mises en place par l'instruction interministérielle n° DGEFP/MAAQ/DGESCO/DGER/DGAFP/2021/41 du 12 février 2021 et avaient initialement pour objectif de trouver des solutions aux jeunes inscrits dans le dispositif temporaire « 6 mois en CFA sans contrat » et n'ayant pas réussi à trouver un contrat d'apprentissage au terme de ces 6 mois. Organisées sous la responsabilité du préfet de région, ces cellules réunissent les acteurs de l'écosystème régional en matière d'apprentissage (OPCO, Carif-Oref, service public de l'emploi, conseil régional, chambres consulaires, rectorat de région académique, etc.). À la rentrée 2022, les cellules ont été de nouveau mobilisées par l'instruction interministérielle n° DGEFP/MAAQ/DGESCO/DGESIP/DGER/DGAFP/2022/213 du 26 septembre 2022 afin de rassembler les acteurs concernés et les leviers de mise en relation entre offre et demande d'apprentissage, l'objectif étant d'aider les jeunes à la recherche d'un contrat d'apprentissage ou d'une place en CFA.

Nous saluons votre mobilisation et celles des parties prenantes de ces cellules qui constituent un maillon essentiel dans le développement de l'apprentissage dans les territoires et participe à l'objectif du Gouvernement d'atteindre 1 million de nouveaux apprentis d'ici 2027. Nous renouvelons par ailleurs le souhait de voir leur activité maintenue partout sur le territoire.

En effet, il est désormais essentiel que ces cellules puissent, **en complémentarité de la mission essentielle d'accompagnement des CFA**, fournir un appui opérationnel de manière à faciliter les démarches des jeunes dans leur recherche de contrat d'apprentissage dès l'été 2023.

---

<sup>1</sup> Missions 1 et 2 des CFA : accompagner les personnes (...) souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel (...); appuyer et accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur.

## 1- Accompagner les jeunes souhaitant s'inscrire à des formations en apprentissage

**Pour l'accès aux formations en apprentissage proposées par les établissements d'enseignement supérieur**, les jeunes peuvent formuler des vœux sur la plateforme Parcoursup. Il est possible pour les candidats de sélectionner une formation par apprentissage jusqu'au 12 septembre 2023.

Les établissements concernés disposent des coordonnées du candidat dès qu'il effectue la saisie d'un vœu en apprentissage et peuvent ainsi organiser un ou plusieurs temps de rencontres qui permettent de s'assurer que les candidats ont bien perçu les spécificités du rythme de formation en apprentissage, et d'aborder avec eux toutes les questions concrètes visant à faciliter la conclusion d'un contrat auprès d'un employeur et la réussite dans la formation souhaitée.

Aussi, dès lors qu'un employeur est recherché et qu'ils n'ont obtenu aucune proposition d'admission sur leurs vœux de formation initiale, il est nécessaire que les futurs apprentis puissent être accompagnés dans leur démarche de recherche d'un CFA, d'une entreprise ou d'un employeur public grâce à la mobilisation de l'ensemble des acteurs du territoire.

Dans ce cadre, les cellules régionales accompagneront, dès l'été, les jeunes qui souhaitent s'orienter vers l'apprentissage pour la rentrée et qui n'ont pas obtenu de place dans les formations demandées, en s'appuyant à la fois sur les commissions d'accès à l'enseignement supérieur dans chaque académie (CAES) sous l'autorité du recteur de région académique et sur les données personnelles actualisées détenues par les rectorats et qui peuvent être partagées avec les acteurs de l'orientation et de l'insertion, permettant de connaître les jeunes intéressés par l'apprentissage et en recherche d'employeur (textes concernant la transmission d'informations personnelles issues de Parcoursup : [article D. 612-1-23 du Code de l'éducation](#) et [arrêté du 31 décembre 2020 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « Parcoursup »](#));

Pour les candidats à une formation pré-bac, les listes des candidats ayant fait un vœu dans leurs organismes sont mises à disposition des directeurs de CFA dès le mois de juin à l'issue de la période de saisie des vœux dans le service en ligne associé à Affelnet-lycée afin que ces derniers les accompagnent dans leur recherche d'employeur ([arrêté du 17 juillet 2017 portant création par le ministère de l'éducation nationale d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « Affelnet lycée »](#)). Les cellules agiront en complémentarité de l'accompagnement des CFA, notamment en direction des candidats n'ayant pas formalisé leurs vœux dans le service en ligne et qui pourront être dirigés vers ces cellules par les personnels des centres d'information et d'orientation.

Les cellules devront proposer au moins une solution d'orientation en apprentissage à chaque jeune accompagné dans ce cadre. Elles pourront s'appuyer sur le catalogue de formations en apprentissage répertoriées par le réseau des Carif-Oref et disponible sur le site [1jeune1solution](#), ainsi que sur les acteurs régionaux tels que les opérateurs de compétence (OPCO), les réseaux d'entreprise, le service public de l'emploi et le service public de l'orientation, les conseils régionaux, les délégations régionales du Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) et les autres intervenants du service public.

Pour la recherche d'un contrat d'apprentissage, les cellules pourront également se servir de La Bonne Alternance, outil développé par la Mission interministérielle à l'apprentissage (MIA) qui agrège les offres de contrats d'apprentissage, permet aux employeurs de les déposer simplement, et permet d'identifier les potentielles offres via un algorithme prédictif. L'outil est notamment disponible sur le site [1jeune1solution](#) et les entreprises sont incitées à y déposer leurs offres.

## **2- Valoriser l'apprentissage dans la fonction publique comme solution pour les jeunes à la recherche d'un contrat**

Dans la continuité de [la circulaire n° 6394-SG du 10 mars 2023](#) relative au renforcement du recrutement d'apprentis dans la fonction publique pour les années 2023-2026, qui fixe des objectifs ambitieux et renforcés d'accueil d'apprentis dans les trois versants de la fonction publique, vous veillerez à faire connaître les offres proposées par les employeurs publics aux candidats à l'apprentissage. Vous vous appuyerez notamment sur le site de la Place de l'apprentissage et des stages [PASS](#) qui répertorie les offres de contrat d'apprentissage dans la fonction publique. Vous pouvez vous rapprocher de la Plateforme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH) de votre région chargée de répondre aux besoins RH des services de l'État en région.

## **3- Proposer aux jeunes n'ayant pas trouvé de contrat d'apprentissage de débiter la formation en CFA sans contrat**

Vous proposerez aux jeunes qui n'auront pas trouvé de contrat l'apprentissage d'ici la fin de l'été et qui n'ont pas d'autre solution, en particulier une poursuite d'études sous statut scolaire ou étudiant, la possibilité de débiter un cycle de formation en CFA sans contrat. Cette solution leur laissera une période de trois mois pour trouver un employeur.

Vous continuerez ensuite, en complément de l'action du CFA, à accompagner ces jeunes dans la recherche de contrat d'apprentissage, afin qu'ils puissent trouver un employeur avant la fin de cette période de trois mois.

## **4- Définir et diffuser un contact par cellule permettant aux jeunes de la solliciter**

Vous définirez un point d'entrée unique de chaque cellule régionale pour les jeunes rencontrant des difficultés dans leur recherche d'un employeur ou d'une formation, en complément de l'action menée par les CFA. Vous ferez parvenir cette méthode de contact (adresse email, formulaire sur la plateforme « demarches-simplifiees.fr », etc.) à l'adresse suivante : [dgefp.apprentissage@emploi.gouv.fr](mailto:dgefp.apprentissage@emploi.gouv.fr).

Vous organiserez ensuite le traitement de ces demandes au sein de la cellule selon des modalités que vous aurez définies. La liste consolidée des contacts des cellules sera diffusée au niveau national pour faciliter leur saisie par les jeunes. Dans cet objectif, ces cellules seront mises en avant dans le cadre des actions de communication menées au niveau national sur l'apprentissage et les réseaux nationaux d'entreprises seront mobilisés au niveau interministériel en appui de votre action dans les territoires et auprès des jeunes.

## **5- Accompagner les jeunes, tout au long de l'année, notamment ceux qui ont rompu leur contrat d'apprentissage et qui poursuivent leur formation en CFA**

En appui des CFA<sup>2</sup>, les cellules accompagneront également les jeunes dans la recherche d'un nouvel employeur en cas de rupture de contrat d'apprentissage et de poursuite de la formation en CFA pendant la période de six mois, sous statut de stagiaire de la formation professionnelle. Cette mission doit pouvoir avoir lieu tout au long de l'année.

Le tableau de bord de l'apprentissage développé par la MIA pourra être utilisé pour faciliter l'identification de ce public. L'équipe de la MIA peut être contactée via l'adresse suivante : [tableau-de-bord@apprentissage.beta.gouv.fr](mailto:tableau-de-bord@apprentissage.beta.gouv.fr).

---

<sup>2</sup> Mission 5 : permettre aux apprentis en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi (...).

Les cellules seront enfin saisies, tout au long de l'année, des demandes de particuliers sollicitant la présidence de la République ou les ministères, notamment celui du travail, du plein emploi et de l'insertion et celui de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire, et qui expriment des difficultés à trouver une formation en apprentissage ou un contrat d'apprentissage.

Ces cellules devront être opérationnelles dès que possible et leur activité rendue pérenne. Elles devront notamment être fortement mobilisées lors des temps forts de l'apprentissage, lors de la période d'orientation des jeunes au second trimestre et à la rentrée de l'apprentissage à partir du mois de septembre 2023.

Nous savons compter sur votre mobilisation pour poursuivre le développement de l'apprentissage et apporter des solutions aux jeunes.

Le ministre du travail, du plein emploi  
et de l'insertion,

**signé**

Olivier DUSSOPT

Le ministre de l'éducation nationale  
et de la jeunesse,

**signé**

Pap NDIAYE

La ministre déléguée, chargée de l'enseignement  
et de la formation professionnels,

**signé**

Carole GRANDJEAN

La ministre de l'enseignement supérieur  
et de la recherche,

**signé**

Sylvie RETAILLEAU

Le ministre de l'agriculture et de la  
souveraineté alimentaire,

**signé**

Marc FESNEAU

Le ministre de la transformation  
et de la fonction publiques,

**signé**

Stanislas GUERINI

Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion  
Ministère de la santé et de la prévention  
Ministère des solidarités et des familles

**Arrêté du 26 juillet 2023 fixant le montant maximal d'aide financière non remboursable et de prêt susceptible d'être attribué par l'administration après avis de la Commission d'attribution des aides financières et des prêts (CAAFP)**

NOR : MTRR2330349A

Le ministre du travail, du plein emploi et de l'insertion, le ministre de la santé et de la prévention et la ministre des solidarités et des familles,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu l'arrêté du 26 avril 2022 portant création de commissions d'action sociale au sein des ministères chargés des affaires sociales,

Arrêtent :

Article 1<sup>er</sup>

Le montant maximum de chaque aide financière non remboursable susceptible d'être accordée par l'administration après avis de la Commission d'attribution des aides financières et des prêts est fixé à 2 000 € par agent et par année civile.

Article 2

Dans des situations sociales particulières et à titre exceptionnel, un dépassement du plafond est possible jusqu'à 4 000 € pour l'aide financière non remboursable.

Cette aide majorée, accordée à l'appui du rapport circonstancié de l'assistant de service social a pour objet de permettre à un agent de sortir d'une situation passagère particulièrement difficile.

Un agent ne peut bénéficier d'une aide majorée de 4 000 € qu'une fois au cours de sa carrière et une nouvelle aide financière non remboursable de 2 000 € ne pourra pas lui être accordée avant un délai de 24 mois.

Article 3

Le montant maximum de chaque prêt susceptible d'être accordé par l'administration après avis de la Commission d'attribution des aides financières et des prêts est fixé à 2 500 € par agent. Il ne peut être accordé à un même agent un nouveau prêt qu'à expiration du remboursement du prêt accordé antérieurement.

Article 4

Le nombre maximum de mensualités pour le remboursement d'un prêt est fixé à 40.

#### Article 5

L'arrêté du 7 juin 2022 fixant le montant maximal d'aide et de prêt susceptible d'être attribué par l'administration après avis de la Commission d'attribution des aides financières et des prêts est abrogé.

#### Article 6

La directrice des ressources humaines est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Bulletin officiel Santé - Protection sociale - Solidarité et au Bulletin officiel Travail - Emploi - Formation professionnelle.

Fait le 26 juillet 2023.

Pour les ministres et par délégation :  
La directrice des ressources humaines,  
Caroline GARDETTE-HUMEZ

Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion  
Ministère de la santé et de la prévention  
Ministère des solidarités et des familles

**Règlement intérieur du 26 juillet 2023 de la Commission d'attribution  
des aides financières et des prêts (CAAFP)**

NOR : MTRR2330354X

**DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**Objet :** modalités d'instruction et d'attribution des aides financières non remboursables et prêts à taux zéro aux agents des ministères sociaux de l'administration centrale et des services déconcentrés.

**Bénéficiaires :**

Peuvent demander une aide financière non remboursable :

- les agents stagiaires ou titulaires ;
- les contractuels et les apprentis ayant signé un contrat de 10 mois consécutifs ;
- les agents retraités ;
- les ayants droit d'agents des ministères sociaux décédés lorsque le décès de l'agent a une conséquence immédiate et directe sur leur situation financière ;
- les élèves fonctionnaires ou stagiaires pré-affectés en service et rémunérés par les ministères sociaux.

**Résumé :**

Ce règlement intérieur énonce les principes généraux d'attribution des aides financières non remboursables. Il présente les missions des assistants de service social, instructeurs des dossiers. Il précise le périmètre des bénéficiaires.

Ce règlement intérieur fixe la composition de la Commission des aides financières et des prêts (CAAFP), son fonctionnement et les règles de confidentialité associées. Il définit la procédure d'attribution des aides financières, y compris en cas d'urgence, les conditions d'attribution, les montants, par année civile et par agent.

## **Titre I – Modalités du dispositif de l'aide financière non remboursable**

### **Article 1<sup>er</sup> - Les principes du dispositif :**

Les bénéficiaires des ministères sociaux ainsi que les agents retraités peuvent être aidés financièrement, dans la limite d'un montant annuel fixé par l'arrêté du 26 juillet 2023 fixant le montant maximal d'aide financière non remboursable et de prêt susceptible d'être attribué par l'administration après avis de la CAAFP :

- lorsqu'ils sont dans une situation financière gravement déséquilibrée, ou susceptible de le devenir, ne leur permettant plus de faire face aux dépenses courantes indispensables ;
- ou pour leur permettre de faire face à des dépenses exceptionnelles ou imprévues, présentant un caractère urgent ou indispensable.

Les dépenses susceptibles de justifier l'octroi d'une aide financière doivent revêtir un caractère indispensable, dont l'absence de règlement entraînerait des conséquences graves pour le demandeur et pour sa famille.

Les interventions en amont pour prévenir un déséquilibre financier ou un surendettement doivent être privilégiées.

### **Article 2 - Les conditions d'attribution**

L'aide financière ne constitue pas un droit. Elle doit s'inscrire dans une démarche globale d'accompagnement qui peut notamment inclure un travail avec un conseiller en économie sociale et familiale (CESF).

### **Article 3 - Le motif et le montant de l'aide financière**

#### Le motif :

- une aide financière exceptionnelle

Les aides financières non remboursables permettent à des agents et, le cas échéant, à leur famille, confrontés à des difficultés financières majeures ponctuelles, de faire face à une dépense exceptionnelle particulièrement significative (exemple : frais de déménagement, caution ou dépôt de garantie, frais de santé non couverts par la Sécurité sociale, frais de réparation de voiture ou autres, etc.) ou à honorer des charges courantes incompressibles (fournitures d'énergie, loyer, factures de cantines, garde d'enfant, transport, etc.).

- une aide alimentaire

Les aides alimentaires sont destinées aux agents confrontés à des difficultés momentanées pour faire face à leurs besoins alimentaires.

Le montant

Le montant de l'aide est établi au vu de l'analyse du budget familial, dans la limite du montant maximum fixé par l'arrêté du 26 juillet 2023. Ce montant s'entend par année civile et par foyer. Il peut être fractionné au cours de l'année civile. Dans ce cas, un dossier est constitué pour chaque attribution.

L'exception à cette règle concerne les couples d'agents des ministères sociaux en instance de séparation, qui résident séparément (situation de fait) et qui peuvent donc bénéficier individuellement d'une aide ou d'un prêt.

Le montant maximum de chaque aide financière non remboursable susceptible d'être accordée par l'administration, après avis de la CAAFP est fixé à 2 000 € par agent et par année civile. Les demandes récurrentes seront examinées de façon particulièrement approfondie.

Dans des situations sociales particulières et à titre exceptionnel, un dépassement du plafond est possible jusqu'à 4 000 € maximum pour l'aide financière non remboursable.

Cette aide majorée, accordée à l'appui du rapport circonstancié de l'assistant de service social a pour objet de permettre à un agent de sortir d'une situation passagère particulièrement difficile. Un agent ne peut bénéficier d'une aide majorée de 4 000 € qu'une fois au cours de sa carrière. Une nouvelle aide financière non remboursable de 2 000 € ne pourra pas lui être accordée avant un délai de 24 mois.

Si la situation le justifie, l'aide financière non remboursable et le prêt à taux zéro peuvent se cumuler, dans la limite chacun du montant maximum fixé.

**Article 4 - Le traitement des demandes**

Les demandes d'aides financières non remboursables font obligatoirement l'objet d'une instruction par un assistant de service social pour établir l'existence d'une situation justifiant l'octroi d'une aide, sur la base des pièces justificatives qui doivent être fournies à l'assistant de service social à cet effet par le demandeur.

L'assistant de service social compétent est celui dont dépend le service d'appartenance de l'agent (cas des agents actifs) ou de son département de résidence (cas des retraités).

L'entretien avec l'assistant de service social, interlocuteur unique du demandeur tout au long de la procédure, est le préalable indispensable à toute demande.

Cet entretien doit permettre d'évaluer la situation de l'agent en difficultés et de déterminer la solution d'aide la mieux adaptée à sa situation : aide financière non remboursable, prêt à taux zéro, dispositifs sociaux de droit commun ou spécifiques.

Dans le cas où un agent maintient sa demande, alors même que l'évaluation par l'assistant de service social est défavorable, ce dernier est tenu d'instruire la demande et de la transmettre à la CAAFP.

En charge de l'instruction de la demande de l'agent, l'assistant de service social doit formuler clairement une proposition chiffrée, émettre un avis réservé, ou défavorable, ou favorable et dans ce cas, préciser l'attributaire de l'aide.

Les demandes d'aides financières des représentants syndicaux, des assistants de service social et des conseillers techniques de l'administration centrale et du réseau national sont instruites par le conseiller technique national des ministères sociaux ou par son représentant.

#### **Article 5 - Constitution et instruction du dossier**

L'agent remplit le formulaire de demande d'aide financière (annexe 1) qui présente sa situation professionnelle et familiale ainsi que son budget mensuel. Ce formulaire doit être complété des justificatifs de ressources, des charges et de tous autres éléments nécessaires à l'examen de la demande, listés sur la page 4 du document.

Le demandeur rédige une lettre motivée jointe au dossier.

Le formulaire de demande d'aide financière complété doit être obligatoirement daté et signé par l'agent.

L'assistant de service social vérifie la conformité des éléments portés sur la fiche budgétaire (annexe 3) au regard des justificatifs transmis. Elle mentionne dans son rapport social, la justification des pièces manquantes.

Le budget est établi en prenant en compte les ressources, les charges et les dettes de toute nature du foyer. Il permet de déterminer :

- le quotient familial journalier net par personne =  $\frac{\text{montant total des ressources} - \text{montant total des charges et crédits}}{30 \text{ (nombre de jours dans le mois)} \times \text{nombre de personnes au foyer}}$  ;
- le taux d'endettement ;
- le reste à vivre mensuel.

Ces montants restent indicatifs et doivent être mis en lien avec la situation de l'agent, détaillée dans le rapport social (annexe 4).

Le gestionnaire de la CAAFP procède à l'entrée des données financières de l'agent sur PEPS, sur la base de la fiche budgétaire transmise par l'assistant de service social, instructeur du dossier.

L'assistant de service social fournit à la CAAFP un rapport social détaillé pour expliquer la situation de l'agent. Ce rapport social doit faire part de perspectives de travail globales envisagées, visant à l'amélioration durable de la situation dans laquelle s'insère l'aide financière non remboursable.

Le rapport social est anonymisé : aucun nom, aucun lieu n'est inscrit dans le document. Il est signé et daté par l'assistant de service social.

Les demandes d'aides financières non remboursables sont adressées à la CAAFP huit jours avant la date de la commission selon un calendrier pré-établi. Seules les demandes complètes sont soumises à l'examen des membres de la CAAFP.

Le dossier complet (demande, pièces justificatives, rapport et copie du courriel ou du courrier de la décision de la CAAFP) est sous la responsabilité de l'assistant de service social qui l'a instruit. Il est archivé dans le respect des dispositions propres à sa déontologie.

## **Titre II – Organisation et fonctionnement de la CAAFP**

### **Article 6 - Composition de la CAAFP**

En référence de l'arrêté du 26 avril 2022 portant création des commissions d'action sociale au sein des ministères chargés des affaires sociales (publié au Journal officiel du 4 mai 2022), la CAAFP est composée :

- du directeur des ressources humaines ou de son représentant, qui préside la commission ;
- du chef du Département innovation et action sociale ou de son représentant ;
- du conseiller technique national ou de son représentant ;
- des représentants du personnel désignés par ceux de la Commission ministérielle d'action sociale ;
- du gestionnaire de la CAAFP.

Chaque organisation syndicale siégeant à la Commission ministérielle d'action sociale désigne un titulaire et deux suppléants pour siéger à la CAAFP. Les membres de la CAAFP sont nommés par arrêté ministériel.

Lorsque la cessation de mandat d'un membre intervient en cours d'exercice, il est pourvu à son remplacement dans le plus court délai qui ne peut excéder 1 mois, à compter de la date à laquelle cette cessation a été constatée. Ce mandat est renouvelé selon le mode de désignation énoncé à l'article 5 de l'arrêté du 26 avril 2022 portant création des commissions d'action sociale au sein des ministères chargés des affaires sociales.

### **Article 7 - Organisation de la CAAFP**

La CAAFP se réunit en présentiel et par visio-conférence tous les mois sur la base d'un planning prévisionnel établi par le Département innovation et action sociale et transmis aux membres de la CAAFP.

Tout membre titulaire, de l'une ou l'autre des catégories de représentants, empêché pour une raison quelconque de participer à la réunion à laquelle il a été convoqué, en informe dans les meilleurs délais le président de la commission et le gestionnaire de la CAAFP, après s'être directement concerté avec son suppléant de manière que puisse être établie la liste des participants.

En cas de circonstances exceptionnelles induites par toute demande d'urgence, le président de la commission peut, en dehors de toute réunion et sur proposition de l'assistant de service social et du conseiller technique national, décider d'une attribution particulière. La demande sera présentée, pour information, aux membres de la commission lors de la prochaine séance de celle-ci.

Afin de préserver l'anonymat des dossiers, la fiche budgétaire et le rapport social anonymisés sont remis en début de séance et repris à l'issue de la commission par le gestionnaire de la CAAFP.

### **Article 8 - Secrétariat**

Le secrétariat de séance est assuré par le gestionnaire qui adresse les convocations aux membres titulaires et suppléants, 15 jours avant la date de la séance.

Le gestionnaire de la CAAFP assure la réalisation des tâches matérielles liées à la préparation des secours étudiés par la commission. Il assure également l'élaboration et la transmission des états liquidatifs à la Régie d'avances et des recettes des ministères sociaux.

## Article 9 - Modalités d'examen des demandes

### Principes généraux

Le président ou son représentant expose oralement aux membres de l'instance, la situation de l'agent.

Le conseiller technique national ou son représentant donne des éléments complémentaires de nature à les éclairer sur la situation de l'agent.

Pour cela, il s'appuie sur le dossier d'instruction composé de :

- la fiche budgétaire accompagnée de son rapport social. Il est rappelé que ce document doit respecter un strict anonymat. L'agent concerné ne doit pas pouvoir être reconnu ;
- le dossier de demande rempli daté et signé par l'agent ainsi que par l'assistant de service social ;
- la lettre motivée de l'agent lue en séance, à sa demande.

Le dossier d'instruction figure au complet dans le dossier social de l'agent, sous la responsabilité de l'assistant de service social instructeur du dossier, non accessible aux membres de la commission.

### Analyse de la situation financière :

Plusieurs éléments sont pris en compte pour apprécier la réalité de la situation financière de l'agent : le budget moyen mensuel, la situation financière du mois et le rapport social. La mise au regard de ces trois éléments doit permettre une approche objective de la situation.

Le budget moyen mensuel est établi par la synthèse des ressources et des charges annuelles du foyer, rapportées au mois. Il permet de déterminer le montant du reste à vivre par foyer et par mois ainsi que le taux d'endettement du foyer. Il reste cependant indicatif.

Le taux d'endettement communément « admis » est fixé à un tiers des revenus. Ce critère doit être relativisé au regard du reste à vivre moyen par le nombre de personnes au foyer et par mois.

La situation financière du mois permet de déterminer l'état de trésorerie de l'agent au moment de la demande. Elle est établie à partir d'une position bancaire ou du dernier relevé de tous les comptes bancaires du foyer, actualisé pour tenir compte des crédits et débits en cours.

Le rapport social est un instrument de synthèse de l'enquête sociale et un outil d'aide à la décision à partir de l'évaluation de la situation de l'agent, effectuée par l'assistant de service social.

L'existence d'une épargne :

La vocation d'un dispositif d'aide pécuniaire, financé sur des crédits budgétaires, n'est pas d'aider les agents à préserver des ressources d'épargne ou de patrimoine.

Toutefois, l'existence d'une épargne n'est pas obligatoirement un argument pour refuser l'attribution d'une aide financière non remboursable. En effet, il convient de ne rien systématiser et d'effectuer un examen au cas par cas, tenant compte de la situation particulière de l'agent, du montant et de la liquidité de son épargne.

Décisions :

Les membres de la commission se prononcent après débat sur la demande d'aide financière.

Pour référence et à titre indicatif, il est retenu un quotient familial journalier de 18 €.

Les membres présents émettent un avis sur la situation présentée.

Ils peuvent proposer de surseoir à la décision et demander un complément d'informations.

Le dossier pourra être alors représenté à la commission suivante.

La voix du président de la commission ou de son représentant est prépondérante et décisive. C'est pourquoi il exprime son avis en dernier.

Compte-tenu de l'urgence des situations présentées, de l'absence de travail préalable sur les dossiers et du caractère confidentiel de ceux-ci, la présence d'un quorum n'est pas exigée.

Les membres de la commission sont tenus au respect de la vie privée de l'agent. Par conséquent, ils sont soumis aux obligations de discrétion et de partage d'information à caractère secret. La transgression à ces obligations expose les membres de la CAAFP aux sanctions prévues par le Code général de la fonction publique, articles L. 121-6 et L. 121-7 et les articles 226-13 et 226-14 du Code pénal.

Le président de la commission ou son représentant s'assure que tous les membres participant à la séance ont pu s'exprimer.

Le versement des aides est défini sur validation du président de la CAAFP ou de son représentant.

Le président de la CAAFP ou son représentant a la possibilité de demander à contrôler, de façon aléatoire, toutes les pièces de deux dossiers de demandes d'aides financières non remboursables ayant obtenu une réponse favorable de la commission. Ce contrôle effectué par le conseiller technique national ou son représentant se fait a posteriori de la CAAFP avant la mise en paiement, dans les trois jours qui suivent la commission. En cas d'impossibilité de contrôle des pièces ou de justificatifs manquants, la décision favorable est annulée.

Le président ou son représentant prononce la fin de la réunion de la commission après constatation de l'épuisement des dossiers inscrits à son ordre du jour.

### **Article 10 - Exécution des décisions**

Les décisions validées par la CAAFP sont enregistrées par le gestionnaire dans l'application PEPS et consultables par le président ou son représentant, le conseiller technique national et les assistants de service social.

Un arrêté et la fiche budgétaire mentionnent pour chaque dossier la décision de la CAAFP. Ils sont signés par le président de la commission ou son représentant.

Tout agent, à qui est refusée une aide financière, peut représenter une nouvelle demande à l'expiration d'un délai de deux mois suivant la date à laquelle sa demande initiale a été refusée et notifiée, sauf si la commission s'est prononcée défavorablement sous réserve de l'obtention d'un complément d'information ou si l'assistant de service social produit des éléments nouveaux intervenus entre-temps dans la situation de l'agent.

La commission peut, sur avis de l'assistant de service social et obligatoirement avec l'accord manuscrit de l'intéressé (annexe 2), délivrer à un tiers-crédancier le titre de paiement correspondant au montant de l'aide accordée.

### **Article 11 - Information de la décision**

L'agent est informé par courriel ou par courrier de la décision de la CAAFP. L'assistant de service social en charge du dossier est en copie des courriers ou courriels d'acceptation ou de refus transmis aux agents.

### **Article 12 - Contentieux**

Les aides financières restent exceptionnelles. Elles ne sont pas des prestations sociales. Par conséquent, aucun recours contentieux n'est recevable par le tribunal administratif.

### **Article 13 - Modalités de versement**

Les modalités du paiement des secours sont arrêtées en fonction de la situation du demandeur et de l'avis de l'assistant de service social. Les aides financières sont versées selon les modalités retenues par le président et sur proposition des membres de la CAAFP. Leur faisabilité est vérifiée par le gestionnaire de la CAAFP auprès du régisseur des ministères sociaux.

Le secours peut être versé dans les meilleurs délais :

- directement à l'agent ;
- ou à un ou plusieurs créanciers (tiers).

Le suivi de la mise en paiement des secours relève de la Régie d'avance et de recettes des ministères sociaux.

### **Article 14 - Archivage et contrôle**

Selon les règles en vigueur de sa déontologie, le dossier de demande d'aide financière et les justificatifs sont conservés par l'assistant de service social qui a instruit la demande d'aide de l'agent.

Le gestionnaire de la CAAFP conserve :

- les documents envoyés par l'assistant de service social :
  - dossier de demande d'aide financière ;
  - copie de la pièce d'identité de l'agent et du livret de famille du foyer ;
  - relevé d'identité bancaire normalisé de l'agent, du ou des créanciers ;
  - fiche budgétaire ;
  - rapport social ;
  - en cas de réponse favorable, le ou les justificatifs du ou des créanciers pour le règlement à la Régie d'avance et de recettes des ministères sociaux ;
  - demande de versement du secours directement au(x) créanciers ;
  - les dossiers contrôlés de façon aléatoire qui sont conservés aussi bien par l'assistant de service social que par la CAAFP.
- les autres documents provenant de la CAAFP :
  - copies de états liquidatifs transmis à la Régie d'avance et de recettes des ministères sociaux ;
  - la ou les notifications transmises à l'agent, aux créanciers ;
  - les arrêtés des CAAFP.

Les dossiers de demande d'aides financières peuvent être soumis aux contrôles des juridictions compétentes (Cour des comptes, CNIL, etc.).

### **Titre III - Informations obligatoires du protocole de la CAAFP**

Le président de la CAAFP ou son représentant est chargé de remettre à chaque membre de la commission, ainsi qu'à tous les conseillers techniques, aux assistants de service social des ministères sociaux et à tous les services instructeurs d'un dossier, un exemplaire du présent règlement, avec accusé de réception (annexe 5).

Le président de la CAAFP ou son représentant doit veiller à la connaissance de ce règlement intérieur et de son application.

Le président de la CAAFP ou son représentant garantit un traitement équitable des situations examinées en commission. Il vise à inscrire le dispositif d'aides financières non remboursables dans une véritable démarche de prévention, en précisant les responsabilités respectives de chacun.

Le bilan des aides financières non remboursables est présenté annuellement par le Département innovation et action sociale à la Commission ministérielle d'action sociale.

Le présent règlement intérieur sera publié au Bulletin officiel Santé - Protection sociale - Solidarité et au Bulletin officiel Travail - Emploi - Formation professionnelle.

Fait le 26 juillet 2023.

La directrice des ressources humaines,  
Caroline GARDETTE-HUMEZ

### Liste des annexes

- **Annexe 1** : dossier de demande d'aide financière
- **Annexe 2** : demande de versement du secours directement au créancier
- **Annexe 3** : fiche budgétaire mensuelle
- **Annexe 4** : rapport social
- **Annexe 5** : accusé de réception du règlement intérieur de la Commission d'attribution des aides financières et des prêts (CAAFP)

## ANNEXE 1


**MINISTÈRES  
SOCIAUX**
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*
**Secrétariat général  
Direction des ressources humaines**
**DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE**

- CAAFP<sup>1</sup>
- Programme 155 (agents et retraités secteur travail/emploi)
- Programme 124 (agents et retraités secteur santé/affaires sociales)

N° de dossier PEPS

Assistant de service social chargé du dossier

*Parties à remplir par l'agent demandeur*
**ÉTAT CIVIL DU DEMANDEUR**

Nom : ..... Nom de jeune fille : .....

Prénom(s) : .....

Lieu de naissance : ..... Date de naissance : .....

Département : ..... Pays : .....

Adresse personnelle : .....

Code postal / Ville : .....

Adresse de messagerie : .....@.....

Téléphone : .....

**SITUATION FAMILIALE**

	Nom et prénom	Date de naissance	Profession et employeur
Conjoint			
	Nom et prénom des enfants à charge	Date de naissance	Niveau d'études
Enfant			

 célibataire  - seul(e) avec enfant(s)  - concubin(e)  - pacsé(e)  - marié(e) 

 séparé(e)  - divorcé(e)  - veuf(ve)  - retraité(e) 
**SITUATION PROFESSIONNELLE**

Date d'entrée aux ministères sociaux : ..... Date de fin de contrat : .....

Statut (catégorie - grade) : .....

Affectation : .....

Adresse administrative : .....

<sup>1</sup> CAAFP : Commission d'attribution des aides financières et des prêts

**BUDGET MENSUEL****Les ressources et les charges doivent être mensualisées****À remplir par l'agent**

RESSOURCES MENSUALISÉES	MONTANT
Rémunération du demandeur	
Ressources du/de la conjoint(e)	
Ressources des enfants (y compris les bourses)	
Autres (à préciser)	
<b>Pensions</b>	
Accident du travail	
Invalidité	
Alimentaire/prestation compensatoire	
Pension de réversion	
<b>Prestations familiales</b>	
(à préciser)	
<b>Autres Prestations</b>	
Allocation compensatrice	
Allocation d'éducation spéciale	
Allocation adulte handicapé	
<b>Prestations d'action sociale versées par les ministères sociaux</b>	
(à préciser)	
<b>Autres ressources</b>	
(à préciser)	
<b>TOTAL</b>	

CHARGES MENSUALISÉES	MONTANT
Loyer + charges locatives	
Remboursement d'emprunts immobiliers	
<b>Charges</b>	
Energie (chauffage, électricité, gaz, eau)	
Frais de scolarité (cantine, internat, garderie)	
Pension alimentaire versée	
Téléphone + TV/internet (ensemble du foyer)	
<b>Mutuelle / Assurances</b>	
Mutuelle	
Habitation	
Véhicule(s)	
Autres assurances (à préciser)	
<b>Impôts</b>	
Sur le revenu	
Taxe foncière	
Taxe d'habitation	
<b>Autres dépenses</b>	
Frais de transport domicile-travail (total mensuel pour le foyer) <i>Déduire le remboursement employeur</i>	
Autres dépenses régulières (précisez : ex : avis tiers détenteur)	
Autres dépenses exceptionnelles (à préciser)	
<b>TOTAL</b>	

**DÉTAIL DES CRÉDITS EN COURS / PLAN DE SURENDETTEMENT****À remplir par l'agent demandeur**

Nom de l'organisme prêteur	Nature du crédit <sup>2</sup>	Mensualité	Restant dû	Date de fin du crédit	Taux d'intérêt

**AIDES OU PRÊTS SOCIAUX DÉJÀ OBTENUS depuis 3 ans***(vous pouvez obtenir ces informations auprès de l'assistant de service social)*

Date	Prêt (P) Secours (S)	Montant	Motif	En cas de prêt, montant restant dû	Date de la dernière échéance

**À préciser par l'agent :****Motif de la demande :****Montant du secours souhaité (S)****Montant au tiers créancier souhaité (T)****Montant au tiers créancier souhaité (T)****Montant au tiers créancier souhaité (T)****Cadre réservé à l'administration**Date de  
commissionAVIS de la  
commission

S

T

P

S : secours accordé ou refusé  
 T : secours accordé ou refusé au tiers  
 P : prêt social proposé

<sup>2</sup> Prêt personnel, crédit renouvelable, crédit immobilier, crédit voiture...

## LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

L'assistant de service social doit vérifier les éléments transmis dans l'évaluation avant le passage en CAAFP

<p>Liste <b>non exhaustive</b> de documents à transmettre à l'assistant de service social et nécessaire à l'évaluation</p>	<p style="color: red;"><b>Cochez les justificatifs fournis par l'agent :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Copie du livret de famille et de la pièce d'identité du demandeur pour les personnes seules</li> <li><input type="checkbox"/> Justificatifs de divorce/séparation</li> <li><input type="checkbox"/> Lettre motivée à l'appui du dossier de demande</li> <li><input type="checkbox"/> Ressources du foyer (3 derniers bulletins de salaire du mois précédent la demande pour chaque membre du foyer, notification de l'allocation chômage si un membre du foyer est au chômage, notification de versement des prestations par la CAF...)</li> <li><input type="checkbox"/> Pour les retraités : arrêté de mise à la retraite et dernier bulletin de pension</li> <li><input type="checkbox"/> Pour les contractuels, copie du contrat de travail en vigueur (10 mois consécutifs)</li> <li><input type="checkbox"/> Justificatifs des impôts du foyer : dernier avis d'imposition, derniers impôts fonciers, dernière taxe habitation...)</li> <li><input type="checkbox"/> Dernière quittance de loyer ou échéancier prêt immobilier</li> <li><input type="checkbox"/> Justificatifs des charges (dernières factures ou échéanciers : électricité/gaz, chauffage, eau, téléphone fixe et/ou portable, internet...)</li> <li><input type="checkbox"/> Justificatifs assurances (maison et/ou véhicule) et mutuelles</li> <li><input type="checkbox"/> Justificatifs frais de scolarité, de garde et de cantine des enfants</li> <li><input type="checkbox"/> Relevés des comptes bancaires des 3 mois précédent la demande pour chaque membre du foyer titulaire d'un compte courant ; dernier relevé des comptes épargne, assurances vie, PEL, livret de développement durable et solidaires, etc.</li> <li><input type="checkbox"/> Echéanciers des prêts (consommation, personnel, auto, renouvelable...), du plan d'apurement des dettes, du plan de surendettement</li> <li><input type="checkbox"/> Justificatifs de ou toute dette et/ou dépense exceptionnelle et qui motive la présente demande (dettes, découvert, avis à tiers détenteur, devis, etc.).</li> <li><input type="checkbox"/> Toute autre pièce motivant la demande qui ne figure pas dans cette liste</li> </ul>
<p style="color: red;">Les pièces fournies par l'agent pour l'évaluation de sa situation restent sous la responsabilité de l'assistant de service social en charge de l'instruction du dossier</p> <p style="color: red;">Tampon, date et signature de l'assistant de service social</p>	
<p>Liste des documents <b>obligatoires</b> à transmettre par l'assistant de service social au gestionnaire de la commission</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Copie du livret de famille et de la pièce d'identité du demandeur pour les personnes seules</li> <li><input type="checkbox"/> Demande(s) de versement du secours directement au(x) créancier(s) et la facture concernée</li> <li><input type="checkbox"/> Relevé d'identité bancaire ou postal avec code IBAN normalisé agent/créancier(s)</li> <li><input type="checkbox"/> Lettre motivée à l'appui de votre dossier de demande pouvant être lu en séance si l'agent ou le demandeur retraité le souhaite</li> </ul>

J'ai pris connaissance et accepte le traitement informatisé des données relatives à la gestion de ma demande (logiciel PEPS) et au paiement des aides (logiciel CHORUS) dans le respect du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

Je soussigné(e)....., certifie l'exactitude des informations figurant sur cette demande.

Fait à ..... Le..... **Signature :**

**Dossier à transmettre sur 4 pages**



**MINISTÈRES  
SOCIAUX**

Liberté  
Égalité  
Fraternité

ANNEXE 2

Secrétariat général  
Direction des ressources humaines

**DEMANDE DE VERSEMENT DU SECOURS  
DIRECTEMENT AU CRÉANCIER**

**Ce document est à retourner complété, signé et accompagné du RIB/IBAN du tiers bénéficiaire du versement et de la facture correspondante**

- **Par mail : [caafp-actionsociale@sg.social.gouv.fr](mailto:caafp-actionsociale@sg.social.gouv.fr)**
- **Ou par courrier : Ministères sociaux – DRH - Département innovation et action sociale – CAAFP - Pièce M-135 C – 78-84, rue Olivier de Serres – CS 59234 – 75739 PARIS CEDEX**

Je soussigné(e) (nom et prénom) : \_\_\_\_\_

Demeurant à (adresse) : \_\_\_\_\_

autorise les ministères sociaux à verser tout ou une partie de l'aide financière demandée directement à mon créancier et/ou organisme ci-après désigné :

**Identification du créancier**

Entreprise ou organisme bénéficiaire du versement : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal :              Ville : \_\_\_\_\_

Référence de la créance : (exemple : n° de contrat) : \_\_\_\_\_

Coordonnées bancaires (joindre obligatoirement un RIB/IBAN du créancier normalisé et la facture concernée) :

Nom de la banque :
CODE RIB/IBAN
Domiciliation

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature (précédée de la mention « Bon pour pouvoir »)

**Document à transmettre sur 1 page**

## ANNEXE 3

Ministères sociaux

SERVICE SOCIAL DU PERSONNEL

## FICHE BUDGETAIRE MENSUELLE

<b>N° PEPS :</b>		
1	Sexe (F / H) :	
2	Age :	
3	Situation familiale	
4	Nombre de personnes au foyer	
5	Actif / Retraité	
6	Catégorie	
7	Plein temps - temps partiel en % (50% - 60% - 70% - 80% - 90% - 100%)	
8	Programme	
<b>CALCUL DES RESSOURCES MENSUALISEES</b>		
8	Rémunération nette après prélèvement à la source	
9	Revenu net du conjoint après prélèvement à la source	
10	<b>Pensions et autres revenus :</b>	
	- Pension alimentaire	
	- Pension militaire, civile ou reversion	
	- Retraite du privé	
	- Retraite complémentaire	
	Allocation chômage	
11	<b>Autres revenus (ex : prime d'activité)...</b>	
	<b>Sous total</b>	<b>0,00</b>
	<b>Prestations familiales :</b>	
12	Allocations familiales	
13	PAJE	
14	Aide au mode de garde	
15	Allocation de soutien familial	
	<b>Autres prestations :</b>	
16	Logement (allocation logement ou APL)	
17	A.E.E.H.	
18	Allocation de présence parentale	
	<b>Sous total</b>	<b>0,00</b>
	<b>TOTAL DES RESSOURCES MENSUELLES</b>	<b>0,00</b>
	<b>Quotient familial journalier brut/pers</b>	<b>0,00</b>

<b>CALCUL DES CHARGES MENSUALISEES</b>		
	<b>Charges liées au logement</b>	
51 a	Accession à la propriété ( du au )	
51 b	Loyer	
52	Charges (chauffage, eau...)	
53	Energie	
	<b>Sous total</b>	<b>0,00</b>
	<b>Charges de Famille</b>	
54	Pension alimentaire (y compris paiement direct) :	
55	Frais enfants (cantine, scolarité, garde)	
	<b>Sous total</b>	<b>0,00</b>
	<b>Assurances :</b>	
56	Mutuelle	
57	Toutes assurances	
	<b>Sous total</b>	<b>0,00</b>
	<b>Impôts (mensualisés) :</b>	
58	Impôt sur le revenu restant à payer après prélèvement à la source	
59	Taxe habitation et taxe audiovisuelle	
60	Taxe foncière	
	<b>Sous total</b>	<b>0,00</b>
	<b>Autres dépenses incompressibles</b>	
61	Téléphonie	
62	Frais de transport (domicile - travail) pour le foyer	
	<b>Sous total</b>	<b>0,00</b>
	<b>Crédits en cours : organismes - début - fin ou encours - TEG</b>	
63		
64		
65		
66		
67		
68		
	<b>Sous total</b>	<b>0,00</b>
69	<b>Autres dépenses régulières</b>	
70		
71		
72		
73		
74		
	<b>Sous total</b>	<b>0,00</b>
	<b>Dépenses exceptionnelles</b>	
75		
76		
77		
	<b>Sous total</b>	<b>0,00</b>
	<b>TOTAL DES CHARGES MENSUELLES</b>	<b>0,00</b>
	<b>Quotient familial journalier net/pers</b>	<b>0,00</b>
	<b>Taux d'endettement</b>	<b>0%</b>
	<b>RESTE A VIVRE MENSUEL</b>	<b>0,00</b>
	<b>Quotient familial journalier net/pers (avec les dépenses exceptionnelles)</b>	<b>0,00</b>

<b>N°PEPS</b>		<b>HISTORIQUE</b>
---------------	--	-------------------

**Secours antérieurs déjà obtenus (3 dernières années)**

Année	Mois	Montant	Motif

**Motif de la demande :**

**Prêts des Ministères sociaux obtenus**

Année	Montant	Date dernière échéance

**Demande de l'agent :** Secours

**Avis de l'assistant(e) de service social:**  
(Saisir un X dans votre choix)

Favorable  Défavorable  Réserve

**Montant du secours**

dont	bénéficiaire		Organisme :
	tiers créanciers		
	tiers créanciers		

**Total demandé**

Date :  Nom et tampon de l'As :

Signature :

Pour aller à la ligne : Alt - Entrée

**AVIS DE LA COMMISSION :**

Montant du secours		dont	bénéficiaire		Organisme :
	<input style="width: 40px;" type="text"/>		tiers créanciers		
			tiers créanciers		

Date de la commission :

Signature Président(e)

ANNEXE 4



**MINISTÈRES  
SOCIAUX**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général  
Direction des ressources humaines**

**RAPPORT SOCIAL**

À envoyer à : [caafp-actionsociale@sg.social.gouv.fr](mailto:caafp-actionsociale@sg.social.gouv.fr) et à [marie-france.hellio@sg.social.gouv.fr](mailto:marie-france.hellio@sg.social.gouv.fr)

**N° DE DOSSIER PEPS :**

DATE :

NOM et coordonnées de l'assistant de service social :

Signature et tampon

**Ce rapport doit tenir sur une page**

ANNEXE 5



**MINISTÈRES  
SOCIAUX**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général  
Direction des ressources humaines**

**ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES AIDES FINANCIÈRES ET DES PRÊTS (CAAFP)**

**À compléter par les membres de la CAAFP, par les conseillers techniques de service social, par les assistants de service social des ministères sociaux et par les services instructeurs du dossier de demande d'aide financière non remboursable de la CAAFP.**

J'accuse réception du règlement intérieur du 26 juillet 2023 de la Commission d'attribution des aides financières et des prêts, je reconnais en avoir pris connaissance :

**Nom :** \_\_\_\_\_

**Prénom :** \_\_\_\_\_

**Fonction :** \_\_\_\_\_

**Fait à :** \_\_\_\_\_ **le** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Signature :**

**Merci de transmettre l'accusé de réception dûment complété, daté et signé à :**

**[caafp-actionsociale@sg.social.gouv.fr](mailto:caafp-actionsociale@sg.social.gouv.fr)**

Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion  
Ministère de la santé et de la prévention  
Ministère des solidarités et des familles

**Arrêté du 3 août 2023 portant nomination à la commission de la liste d'aptitude aux emplois d'agent de direction des organismes de sécurité sociale du régime général et de certains régimes spéciaux mentionnée à l'article R. 123-45 du code de la sécurité sociale**

NOR : MTRS2330355A

Le ministre du travail, du plein emploi et de l'insertion, le ministre de la santé et de la prévention et la ministre des solidarités et des familles,

Vu le code de la sécurité sociale, notamment son article R. 123-45 ;

Vu l'arrêté du 31 juillet 2013 modifié relatif aux conditions d'inscription sur la liste d'aptitude aux emplois d'agent de direction des organismes de sécurité sociale du régime général et de certains régimes spéciaux, notamment son article 14 ;

Vu l'arrêté du 12 avril 2021 modifié portant nomination à la commission de la liste d'aptitude aux emplois d'agent de direction des organismes de sécurité sociale du régime général et de certains régimes spéciaux mentionnée à l'article R. 123-45 du code de la sécurité sociale,

Arrêtent :

Article 1<sup>er</sup>

Est nommé, en qualité de membre de la commission de la liste d'aptitude aux emplois d'agent de direction des organismes de sécurité sociale du régime général et de certains régimes spéciaux et en tant que représentant des agents de direction des organismes de sécurité sociale du régime général, sur désignation de l'association des anciens élèves et élèves de l'École nationale supérieure de sécurité sociale :

- M. LAUTMAN (Albert) en remplacement de M. AZAM (Marc).

Article 2

Le directeur de la sécurité sociale est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Bulletin officiel Travail - Emploi - Formation professionnelle et au Bulletin officiel Santé - Protection sociale - Solidarité.

Fait le 3 août 2023.

Pour les ministres et par délégation :  
La sous-directrice du pilotage du  
service public de la sécurité sociale,  
Claire VINCENTI



**GOUVERNEMENT**

Liberté  
Égalité  
Fraternité

**INSTRUCTION INTERMINISTÉRIELLE N° SGMCAS/DNUM/MITN/2023/135 du 9 août 2023**  
relative au pilotage et à l'encadrement des prestations intellectuelles informatiques (PII)

Le secrétaire général des ministères  
chargés des affaires sociales

à

Mesdames et Messieurs les directeurs généraux,  
directeurs et délégués d'administration centrale  
Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux de l'économie,  
de l'emploi, du travail et des solidarités  
Monsieur le directeur régional et interdépartemental de l'économie,  
de l'emploi, du travail et des solidarités  
Mesdames et Messieurs les directeurs de l'économie,  
de l'emploi, du travail et des solidarités

<b>Référence</b>	NOR : MTRZ2322293J (Numéro interne : 2023/135)
<b>Date de signature</b>	09/08/2023
<b>Emetteurs</b>	Secrétariat général des ministères chargés des affaires sociales Direction du numérique
<b>Objet</b>	Pilotage et encadrement des prestations intellectuelles informatiques (PII)
<b>Actions à réaliser</b>	Mettre en place un dispositif de pilotage, d'encadrement et de validation des prestations intellectuelles informatiques de conseil (PII) susceptible d'influer sur la décision publique et modalités de suivi des autres PII ; Développer la capitalisation des PII.
<b>Echéance</b>	Immédiate
<b>Contact utile</b>	Mission transformation numérique (MITN) Laurent BASTIDE Tél. : 07 61 40 95 28 Mél. : <a href="mailto:laurent.bastide@sg.social.gouv.fr">laurent.bastide@sg.social.gouv.fr</a>
<b>Nombre de pages et annexes</b>	6 pages et 3 annexes (3 pages) Annexe 1 - Liste des 14 groupes de marchandises répartis par catégorie de contrôle opéré par la présente instruction Annexe 2 - Logigramme du processus de saisine Annexe 3 - Formulaire de demande à présenter en comité d'engagement

<b>Résumé</b>	L'instruction précise les modalités d'application du pilotage des PII : création d'un comité d'engagement numérique, modalités du contrôle exercé et fixation du seuil financier pour les prestations susceptibles d'influencer la décision publique, modalités de suivi des autres PII.
<b>Mention Outre-mer</b>	Le texte s'applique en l'état dans l'ensemble des Outre-mer.
<b>Mots-clés</b>	Prestations intellectuelles informatiques, cabinets de conseil.
<b>Classement thématique</b>	Administration générale
<b>Textes de référence</b>	- Circulaire n° 6329/SG du 19 janvier 2022 relative à l'encadrement du recours par les administrations et les établissements publics de l'État aux prestations intellectuelles ; - Instruction n° SGMCAS/Pôle modernisation/2022/88 du 22 avril 2022 relative à l'amélioration de l'encadrement et du suivi du recours aux prestations intellectuelles ; - Circulaire n° 6391/SG du 7 février 2023 relative au pilotage et encadrement du recours aux prestations intellectuelles informatiques (PII).
<b>Circulaire / instruction abrogée</b>	Néant
<b>Circulaire / instruction modifiée</b>	Néant
<b>Rediffusion locale</b>	Néant
<b>Document opposable</b>	Non
<b>Déposée sur le site Légifrance</b>	Non
<b>Publiée au BO</b>	Oui
<b>Date d'application</b>	Immédiate

Le Gouvernement s'est engagé à conduire les transformations numériques des administrations et des établissements publics de l'Etat pour être en mesure de répondre aux grandes transitions de notre pays et d'améliorer la qualité et l'efficacité attendues de l'action publique, dans un contexte où, par ailleurs, la plupart des outils de travail des agents, tout comme les outils de communication, reposent substantiellement sur le numérique.

Pour mener à bien ces transformations, il peut être nécessaire d'avoir recours à des prestations intellectuelles informatiques. Compte tenu de l'importance du recours à ces prestations, il a été décidé que leur pilotage et encadrement ferait l'objet d'un dispositif spécifique, tenant compte de leur nature et de leur montant.

La présente instruction a pour but de préciser les modalités de mise en œuvre de la circulaire n° 6391/SG de la Première ministre du 7 février 2023 par les directions d'administration centrale et les services déconcentrés (DREETS).

## 1. Finalités du dispositif de pilotage et d'encadrement des prestations intellectuelles informatiques (PII)

Les PII, qui constituent une partie des prestations intellectuelles, recouvrent des réalités très différentes. Pour mettre en place des dispositifs de pilotage et d'encadrement appropriés, ces prestations sont classées en 3 catégories qui recoupent, dans la nomenclature des achats de l'État, plusieurs groupes de marchandises (cf. annexe n° 1). Les modalités de contrôle sont adaptées à la nature des prestations de façon à proportionner la nature du contrôle aux risques qu'elles présentent.

Compte tenu de leurs spécificités, les PII ne font pas l'objet d'un suivi par le pôle interministériel d'achat et le comité d'engagement de la Direction interministérielle de la transformation publique (DITP) établis par l'instruction n° SGMCAS/Pôle modernisation/2022/88 du 22 avril 2022 visant à améliorer l'encadrement et le suivi du recours aux prestations intellectuelles. J'ai en effet demandé à la Direction du numérique de piloter, en lien avec la Direction des finances, des achats et des services (DFAS), les contrôles nécessaires, de façon à mobiliser au profit de toutes les directions et services territoriaux leur expertise particulière en ce domaine.

Vous voudrez bien mettre en œuvre en conséquence les règles de pilotage et d'encadrement décrites ci-après pour les différentes catégories de PII. Les modalités de ce contrôle s'inscrivent également dans une réflexion plus large sur la réinternalisation de compétences numériques au sein de l'Etat. Le défaut de ces compétences internes peut en effet fermer la porte à une internalisation de certains chantiers et est préjudiciable au bon pilotage des travaux. Aussi, il convient de rappeler qu'un grand projet dont le pilotage ou la réalisation est externalisé à plus de 60 % doit être considéré à risque, être suivi de manière plus approfondie et faire l'objet d'un recrutement d'une équipe de direction expérimentée. Au-delà de 80 % d'externalisation, le projet ne peut pas démarrer dans des conditions de maîtrise satisfaisantes.

## 2. Dispositifs applicables aux PII de 1<sup>ère</sup> catégorie (audit et conseil en stratégie SI)

Cette catégorie concerne un volume relativement limité de prestations de conseil en stratégie numérique qui peuvent présenter un risque d'influence de la décision publique. Elles font l'objet d'un dispositif de contrôle a priori de façon à éviter tout risque d'influence qui ne serait pas maîtrisé.

### Prestations concernées

Il s'agit des prestations relevant du groupe de marchandise (GM) 33.04.01 « Audit et conseil en stratégie SI ».

Les bons de commande passés sur les marchés ministériels, sur les accords cadre interministériels, auprès de centrales d'achat et les projets de marchés supérieurs à 300 000 € TTC seront approuvés par le comité d'engagement des PII. Il en va de même pour les bons de commande contribuant à la satisfaction d'un même besoin et qui, en cumulé, entraînent le dépassement du seuil de 300 000€ TTC.

Les prestations *pro bono* (réalisées à titre gracieux par le prestataire) sont toutes soumises au comité d'engagement numérique prévu ci-après.

### Modalités du contrôle

Ces prestations font l'objet d'un **contrôle a priori, avant toute commande et lancement de projet.**

Le projet est transmis à la DNUM (Mission Transformation numérique, MiTN) qui l'analyse dans le cadre de la préparation des réunions « enjeux numériques » intervenant en fin d'année, à titre de programmation, ou de saisines *ad hoc* qui peuvent intervenir en cours d'année, et sont traitées en fonction du plan de charge et de la date souhaitée de démarrage de la prestation (cf. logigramme annexe n° 2)

La saisine s'effectue :

- Dans le cadre des échanges avec le conseiller transformation numérique référent ;
- Par message envoyé à l'adresse [mitn@sg.social.gouv.fr](mailto:mitn@sg.social.gouv.fr) ;
- Via le formulaire de demande de prestation intellectuelle informatique de 1<sup>ère</sup> catégorie disponible sur PACO (cf. annexe n° 3).

Le contrôle est effectué sous la forme d'un accompagnement qui s'attache à préserver l'ensemble des principes et bonnes pratiques en matière de conseils externes liés à ce type de prestation. Dont notamment, et de manière non exhaustive :

- La possibilité de recourir à des ressources existantes ;
- La préservation de l'indépendance de la décision publique ;
- Le cadrage précis de la prestation et de son pilotage de façon à maîtriser les risques liés à l'externalisation ;
- L'orientation de l'achat sur le support le plus adapté ;
- La protection des données personnelles et de la confidentialité en général ;
- Le respect des règles de déontologie.

Afin de renforcer le pilotage de la prestation et l'indépendance de la décision publique, la DNUM peut participer aux instances de gouvernance de la prestation.

Ces prestations sont examinées par un comité d'engagement PII composé :

- du secrétaire général ou de son représentant qui le préside ;
- de la directrice du numérique ou son représentant ;
- du directeur des finances, des achats et des services ou son représentant, notamment la responsable ministérielle des achats ;
- d'un représentant de la direction porteuse du besoin.

La liste des commandes passées pour des prestations de cette catégorie sera publiée chaque année avec la précision de l'objet, la date et le montant de la prestation ainsi que le nom du cabinet qui a effectué la prestation.

La liste des prestations d'un montant inférieur ou égal au seuil de 300 K€ TTC fait l'objet d'une communication trimestrielle par la DFAS à la DNUM, de façon à recenser et suivre l'ensemble des prestations susceptibles d'influencer la décision publique.

### **3. Dispositifs applicables aux PII de 2ème catégorie (appui et expertises techniques)**

#### Prestations concernées

Cette deuxième catégorie comporte les prestations relevant des quatre GM suivants :

- 33.04.02 « Conseil urbanisation »
- 33.04.03 « Expertises techniques »
- 33.04.04 « Conseil qualité et méthode »
- 33.04.05 « Étude projet applicatif »

Les prestations de cette catégorie sont plus importantes en volume et en montant que la catégorie précédente. Cependant, compte-tenu de leurs caractères techniques, elles ne présentent a priori pas de risque d'influence de la décision publique.

Les compétences internes doivent être suffisantes pour le pilotage de ces prestations lorsqu'elles sont confiées à des prestataires externes.



Une fois par an, à l'occasion des COSTRAT numériques présidés par le secrétaire général, la directrice du numérique, en la présence notamment du directeur des finances, des achats et des services, présente un bilan quantitatif et financier des prestations intellectuelles informatiques engagées au cours de l'année précédente, ainsi qu'un bilan de l'activité du comité d'engagement numérique.

Je vous remercie de bien vouloir mettre en œuvre ces dispositions et de me faire part de toute difficulté rencontrée dans leur mise en œuvre.

Le secrétaire général des ministères  
chargés des affaires sociales,

A rectangular box containing the word "Signé" in a bold, italicized, black font, slanted upwards to the right.

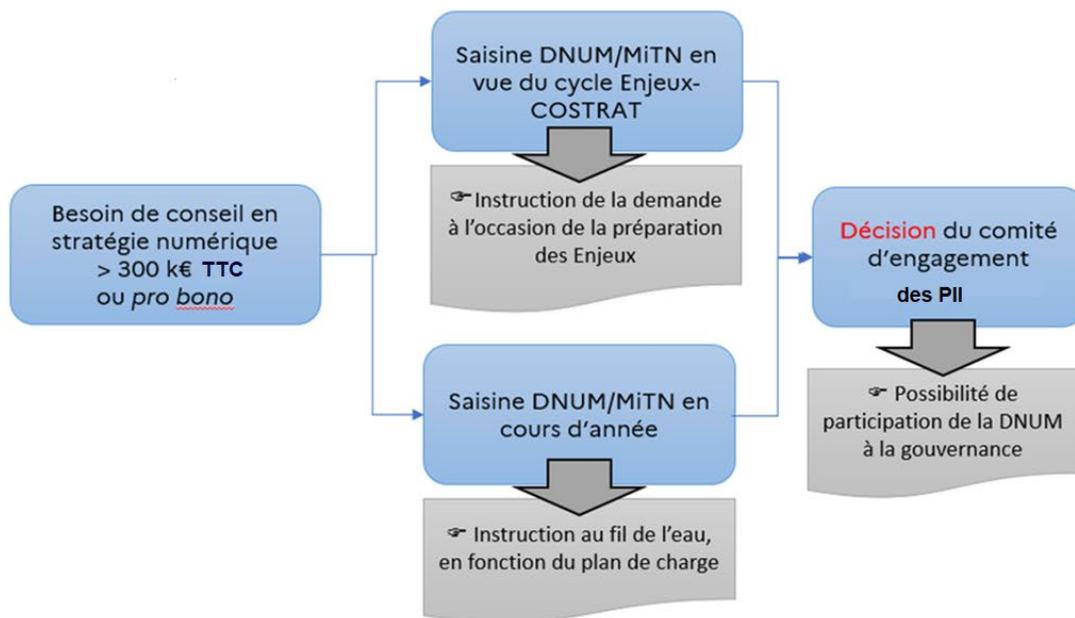
Pierre PRIBILE

**Annexe 1****Liste des 14 groupes de marchandises répartis par catégorie de contrôle  
opéré par la présente instruction**

<b>Catégorie</b>	<b>Code GM</b>	<b>Libellé long Chorus du GM</b>
<b>1</b>	33.04.01	Audit et conseil stratégie SI
<b>2</b>	33.04.02	Conseil urbanisation
	33.04.03	Expertises techniques
	33.04.04	Conseil qualité et méthode
	33.04.05	Étude projet applicatif
<b>3</b>	33.04.06	Forfait de développement
	33.04.07	Hébergement informatique (hors maintenance)
	33.04.08	Prestation de numérisation (tout type)
	33.04.09	Tierce Maintenance Applicative (TMA)
	33.04.10	Tierce Recette Applicative (TRA)
	33.04.11	Forfait services projet applicatif (ingénierie de projet)
	33.04.13	Prestation d'installation matériel
	33.04.14	Supervision exploitation serveurs
	33.04.15	Support utilisateurs (hotline, helpdesk)

## Annexe 2

Logigramme du processus de saisine dans le cadre d'un besoin en prestation intellectuelle d'audit et de conseil en stratégie SI (1<sup>ère</sup> catégorie. Cf. Annexe 1)



### Annexe 3

#### Formulaire de demande à présenter en comité d'engagement

Le présent formulaire sera prochainement disponible sur PACO (communication à venir lors de la mise en ligne).

The image shows a digital form interface with a dark orange header. The title 'Expression de besoin en prestation de conseil en stratégie numérique' is displayed in white text. Below the title, a subtitle indicates the completion time: 'Remplir ce formulaire nécessitera entre 15 et 25 minutes.' The form body has a light orange background and includes a legend for mandatory fields (\* Obligatoire). The first question, '1. Nature du besoin \*', includes an example: 'Ex : Conseil en utilisation de l'IA en outillage d'une politique publique' and a text input field labeled 'Entrez votre réponse'. The second question, '2. Entité demandeuse \*', includes the instruction 'Choisir dans la liste déroulante' and a dropdown menu labeled 'Sélectionnez votre réponse'.