



Direction Générale du Budget
et des Finances

GUIDE DE PROCEDURES DE PRISE EN CHARGE SOCIALE DES AGENTS DE LA DGBF

MFB/DGBF
Edition : Juin 2024

**MINISTRE DES FINANCES
ET DU BUDGET**



**Direction Générale du Budget
et des Finances**

**GUIDE DE PROCEDURES DE
PRISE EN CHARGE SOCIALE
DES AGENTS DE LA DGBF**

SOMMAIRE

INTRODUCTION

I - PROCEDURE DE PRISE EN CHARGE EN CAS DE MALADIES	3
I.1 Visite au chevet	4
I.2 Visite à domicile	5
II - PROCEDURE D'ASSISTANCE EN CAS DE DECES	6
II.1 Décès d'un agent.....	7
II.2 Décès d'un membre de la famille	9
II.3 Schéma de la procédure des actions sociales pour les cas de décès	12
III - PROCEDURE RELATIVE A LA GESTION DES AYANTS DROIT	13
III.1 Procédure de gestion des ayants droit	14
III.2 Documents demandés aux ayants droit	15
III - AUTRES INTERVENTIONS	16

INTRODUCTION

En évolution permanente, les politiques sociales naissent de la volonté de l'Etat et de tout organisme privé de répondre aux besoins sociaux. Elles constituent l'ensemble des actions mises en œuvre pour améliorer les conditions de vie des travailleurs, prendre en charge un problème ou une situation économique, politique ou sociale nécessitant une intervention.

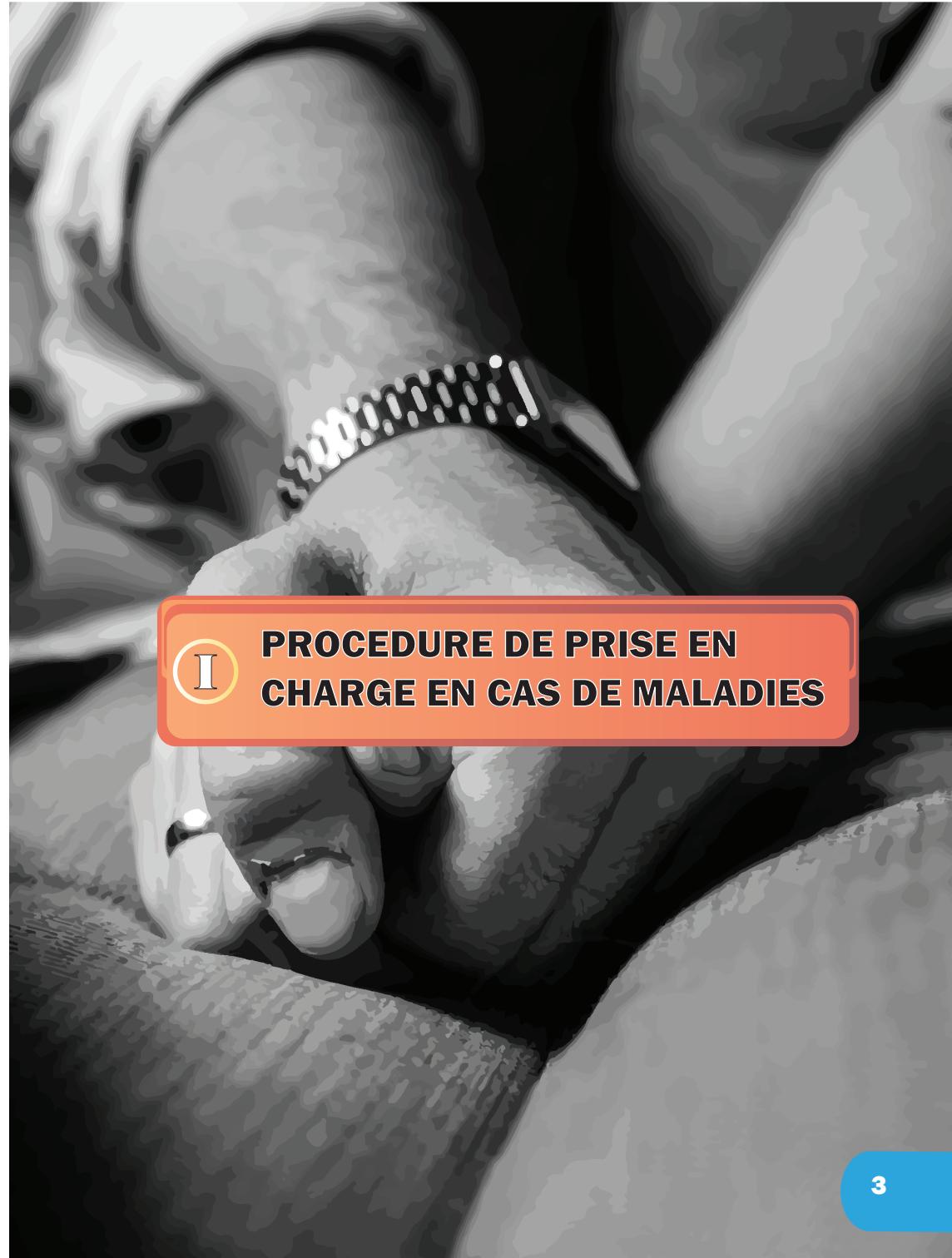
A la Direction Générale du Budget et des Finances, la politique d'action sociale est axée sur deux domaines d'interventions : le domaine social et le domaine médical.

Pour ce faire, la Sous-Direction de l'Action Sociale a été créée par le Décret N°2016-869 du 03 Novembre 2016 portant Organisation du Ministère auprès du Premier Ministre, Chargé du Budget et du Portefeuille de l'Etat afin de mettre en application cette politique.

Elle a pour attribution de mener des activités de prévention, de sensibilisation, de conseil, d'orientation et de soutien au profit du personnel.

Ces deux axes consistent en la prise en charge psycho-sociale des agents en activité et leur famille, le suivi des grands malades, l'assistance des agents ayant fait valoir leur droit à la retraite et en l'accompagnement social des familles des agents décédés.

Ce guide de procédures de prise en charge sociale est élaboré pour informer, orienter et faire connaître les activités relatives à la politique sociale de la Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF).



PROCEDURE DE PRISE EN CHARGE EN CAS DE MALADIES

I.1 Visite au chevet

ETAPE	DESCRIPTION DES TACHES	PERSONNES OU STRUCTURES IMPLIQUÉES
01	Intervention après le signalement (alerte) de la situation-problème (soit par un tiers, soit par le Point focal de la Direction concernée, soit par une notification ou l'annonce faite par l'agent lui-même).	<ul style="list-style-type: none"> - Sous-directeur de l'Action Sociale ; - Chef du service Social ; - Agent ; - Famille ; - Collègues ; - Point focal de la Direction concernée
02	<ul style="list-style-type: none"> - Prise de contact avec l'agent hospitalisé soit par appel téléphonique, soit par l'intermédiaire de la personne se trouvant à son chevet ; - Recueil d'informations concernant le lieu d'hospitalisation ; - Prise de rendez-vous, avec le patient sur le lieu indiqué 	<ul style="list-style-type: none"> - Agent ; - Famille ; - Assistant Social ; - Chef du Service Social.
03	<ul style="list-style-type: none"> - Déplacement dans l'établissement sanitaire indiqué ; - Rencontre avec le patient pour un entretien et un soutien psychosocial ; - Entretien avec le médecin traitant afin de recueillir des informations sur la pathologie et la prise en charge sanitaire en cours et à venir ; - Conseils d'ordre socio-sanitaire au patient et à sa famille ; - Etablissement d'un processus d'aide le cas échéant. 	<ul style="list-style-type: none"> - Agent ; - Famille ; - Assistant Social ; - Médecin traitant ; - Chef du Service Social
04	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction d'un rapport de visite ; - Transmission du rapport de visite au Directeur des Ressources Humaines et des Moyens Généraux (DRHMG). 	<ul style="list-style-type: none"> - Chef du service social ; - Sous-Directeur de l'Action Sociale ; - DRHMG.

I.2 Visite à domicile

ETAPE	DESCRIPTION DES TACHES	PERSONNES OU STRUCTURES IMPLIQUÉES
01	Intervention après le signalement (alerte) de la situation-problème (soit par un tiers, soit par une notification ou l'annonce faite par l'utilisateur lui-même).	<ul style="list-style-type: none"> - Sous-Directeur de l'Action Sociale ; - Chef du Service Social ; - Agent ; - Famille ; - Collègues ; - Point focal de la Direction concernée.
02	<ul style="list-style-type: none"> - Prise de contact avec l'agent lui-même ou la source d'information ; - Prise de rendez-vous avec l'accord de l'utilisateur. 	<ul style="list-style-type: none"> - Agent ; - Famille ; - Assistant Social ; - Chef du Service Social.
03	<ul style="list-style-type: none"> - Visite au domicile de l'agent au jour et à l'heure indiqués ; - Entretien avec l'utilisateur et/ou le(s) membre(s) de sa famille pour un soutien psychosocial ; - Recueil d'informations sur son état sanitaire et la prise en charge en cours ; - Evaluation de la situation-problème ; - Etablissement avec l'adhésion et la participation effective de l'utilisateur des actions à mener : conseils, orientations et diverses conduites à tenir pour son rétablissement sanitaire. 	<ul style="list-style-type: none"> - Agent ; - Famille ; - Assistant Social ; - Chef du Service Social.
04	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction d'un rapport de visite ; - Transmission du rapport de visite au Directeur des Ressources Humaines et des Moyens Généraux (DRHMG). 	<ul style="list-style-type: none"> - Assistant Social ; - Chef du Service Social ; - Sous-Directeur de l'Action Sociale ; - DRHMG.



PROCEDURE D'ASSISTANCE EN CAS DE DÉCÈS

II.1 Décès d'un agent

DESCRIPTION DES TACHES

PERSONNES OU STRUCTURES IMPLIQUÉES

01.

Réception d'une note de service signée par le DRHMG mentionnant le nom de l'agent et sa Direction. Le programme de ses obsèques, le certificat de décès et sa CNI sont joints.

- Sous-Directeur de l'Action Sociale ;
- Chef du Service Social ;
- Assistant Social ;
- Direction de l'agent ;
- Famille.

02.

- Prise de contact avec un membre de la famille ;
- Prise de rendez-vous pour une visite à domicile (VAD).

- Famille ;
- Assistant Social ;
- Point focal de la Direction.

03.

- Visite au domicile pour présenter les condoléances de la DGBF et apporter un soutien psychosocial ;
- Entretien avec la famille pour recueillir plus d'informations sur sa vie (ses habitudes, ses préférences en matière de couleurs et autres).

- Sous-Directeur de l'Action Sociale ;
- Chef du Service Social ;
- Assistant Social ;
- Collègues ;
- Point focal de la Direction ;
- Famille.

04.

- Visite à domicile du Comité de Direction, s'il s'agit d'un Directeur ou d'un Sous-Directeur ;
- Visite à domicile d'une délégation officielle de la DGBF composée des agents de la Direction concernée appuyée par les Services de la DRHMG pour les autres agents.

- Comité de Direction ;
- Assistant Social ;
- Chef du Service Social ;
- Point focal de la Direction ;
- Président de Mutuelle ou Association ;
- Sous-Directeur de l'Action Sociale ;
- DRHMG.

05.

- Rédaction d'un état d'action sociale relative au voyage ;
- Transmission de l'état d'action sociale au DG ;
- Participation active à l'organisation des obsèques en collaboration avec la Direction de l'agent / du défunt

- Assistant Social ;
- Sous-Directeur de l'Action Sociale ;
- Président de Mutuelle ou Association ;
- DRHMG ;
- Directeur Général.

06.

- Participation aux obsèques avec une délégation officielle de la DGBF ;
- Remise du don de la DGBF à la famille (Cf tableau en annexe).

- Assistant Social ;
- Famille ;
- Collègues ;
- Directeur Général ou son représentant.

07.

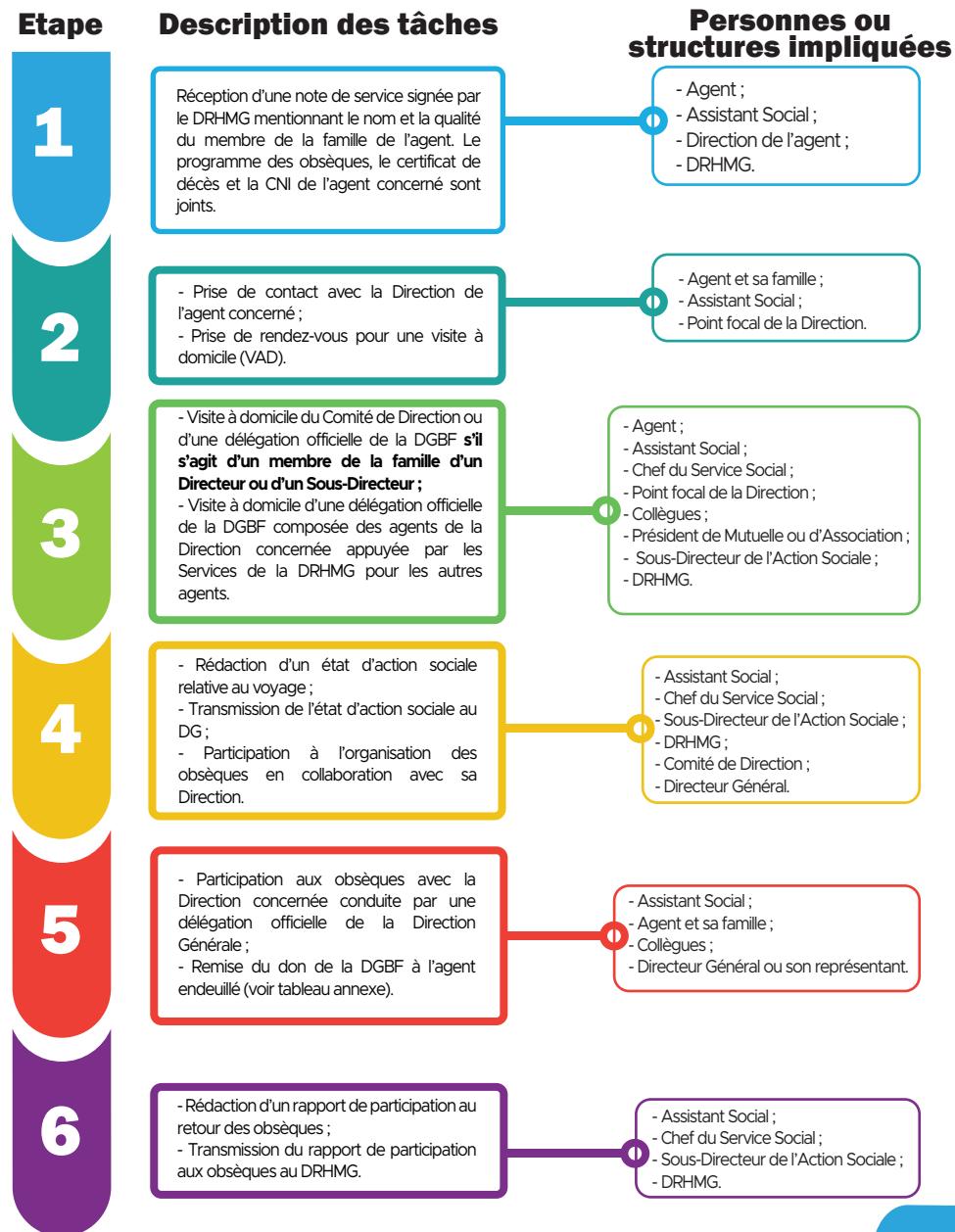
- Rédaction d'un rapport de participation au retour des obsèques ;
- Transmission du rapport de participation aux obsèques au DRHMG.

- Assistant Social ;
- Chef du Service Social ;
- Sous-Directeur de l'Action Sociale ;
- DRHMG.

CONTRIBUTION DE LA DGBF EN CAS DE DÉCÈS D'UN AGENT

 Directeur Général	Aide financière + Couronne
 Directeur Général Adjoint	Aide financière + Couronne
 - Directeur Général à la Retraite - Ancien Directeur Général	Aide financière + Couronne
 - Directeur Général Adjoint à la Retraite - Ancien Directeur Général Adjoint	Aide financière + Couronne
 - Directeur et Assimilé	Aide financière + Couronne
 - Directeur Adjoint et Assimilé	Aide financière + Couronne
 - Directeur à la Retraite - Ancien Directeur	Aide financière + Couronne
 - Sous-Directeur et Assimilé	Aide financière + Couronne
 - Agent	Aide financière + Couronne

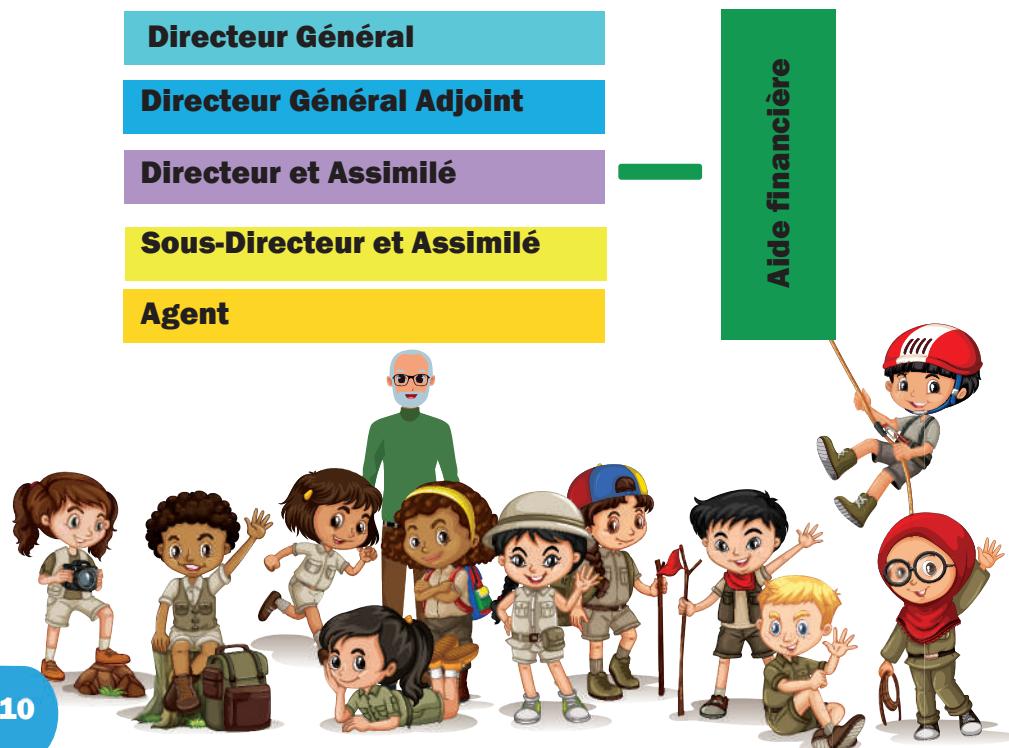
II.2 Décès d'un membre de la famille



CONTRIBUTION DE LA DGBF EN CAS DE DÉCÈS SURVENU DANS LA FAMILLE D'UN AGENT



Descendant / Ascendant



DOCUMENTS DEMANDÉS EN CAS DE DÉCÈS



AGENT :

- Certificat de décès,
- CNI du défunt,
- Programme des obsèques.



EPOUX (SE) :

- Certificat de décès,
- CNI de l'agent concerné,
- CNI du défunt,
- Extrait de mariage,
- Programme des obsèques.



DESCENDANTS :

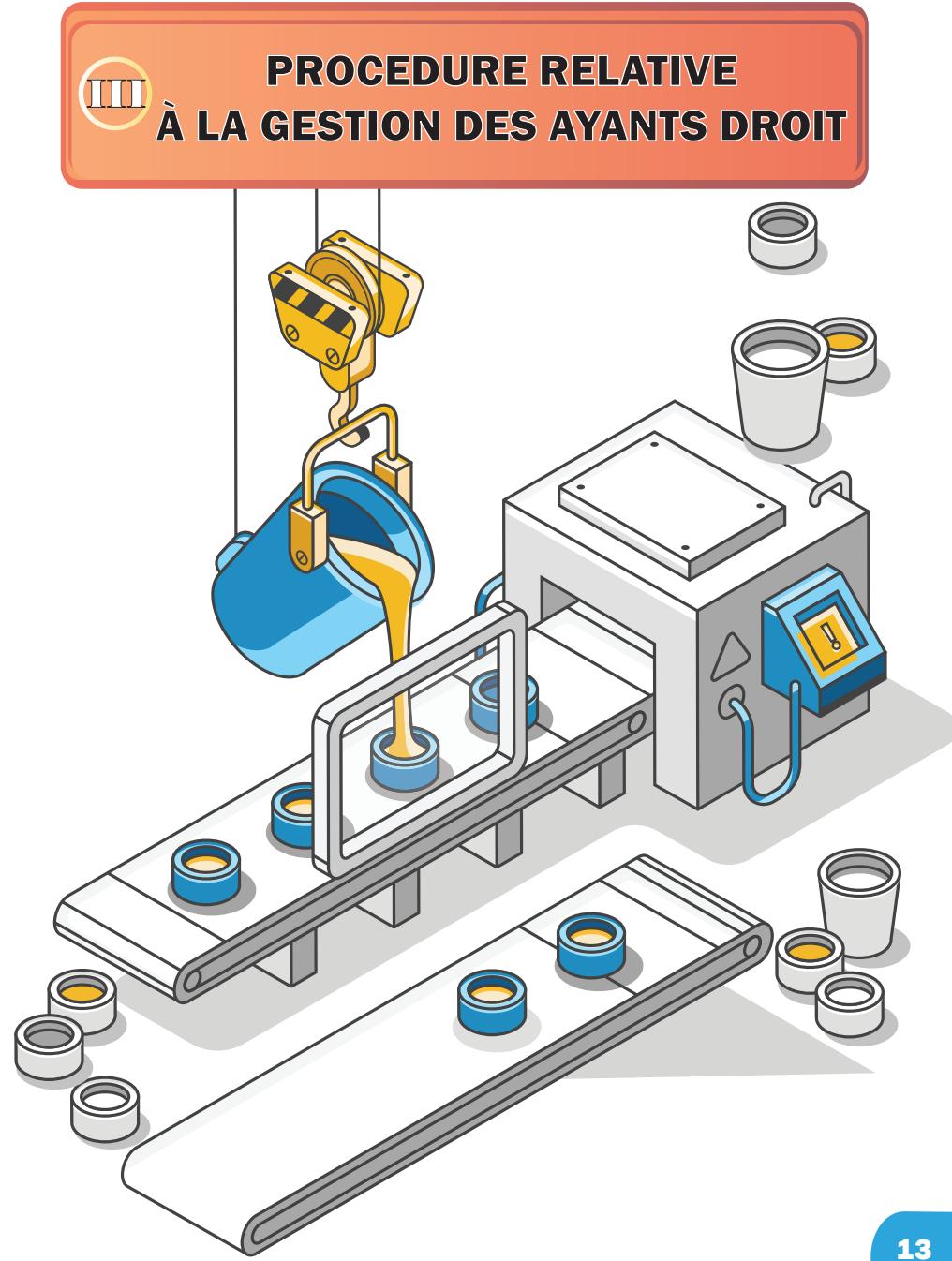
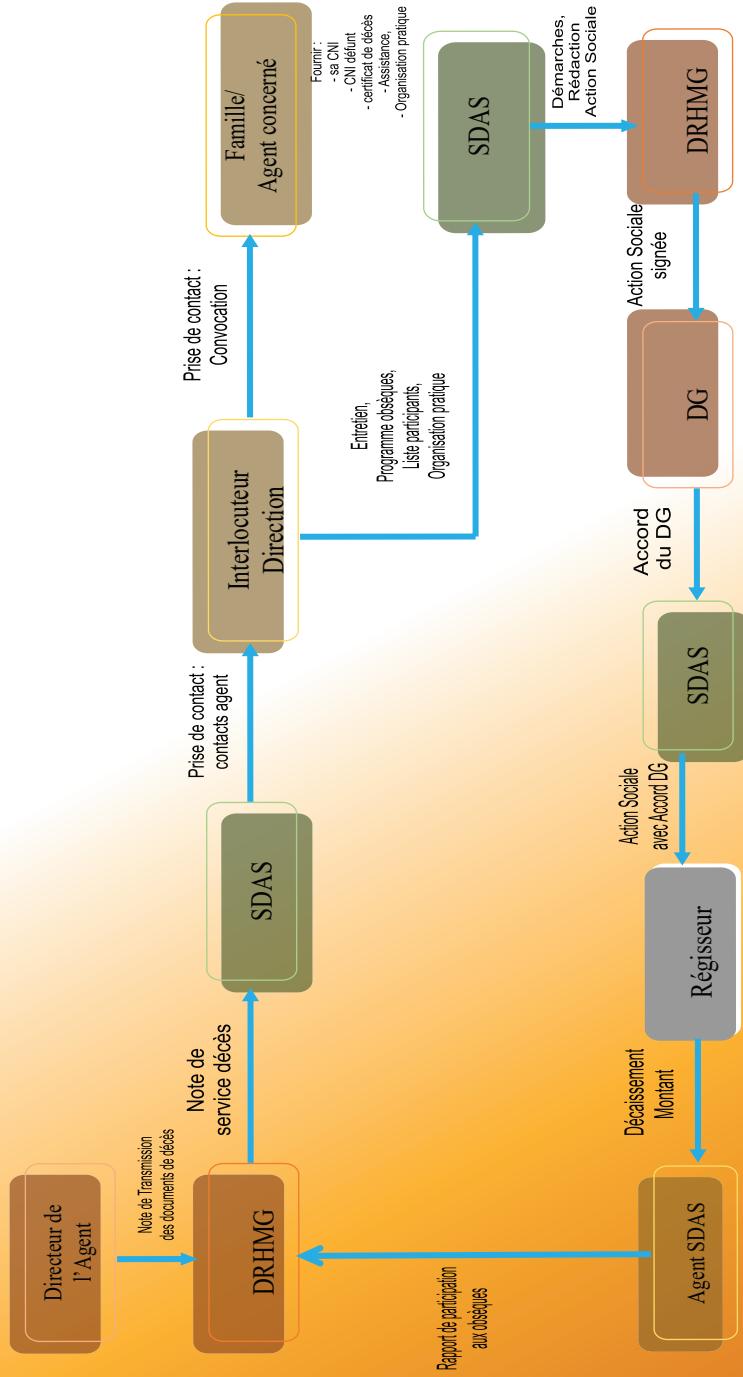
- Certificat de décès,
- CNI de l'agent concerné,
- Extrait de naissance du défunt,
- Programme des obsèques.



ASCENDANTS :

- Certificat de décès,
- CNI de l'agent concerné,
- CNI du défunt,
- Programme des obsèques.

II.3 Schéma de la procédure des actions sociales pour les cas de décès



III.1 Procédure de gestion des ayants droit

III.2 Documents demandés aux ayants droit

1

DESCRIPTION DES TACHES

Convocation des ayants droit du défunt dans les locaux du Service Social à la Sous-Direction de l'Action Sociale.

PERSONNES OU STRUCTURES IMPLIQUÉES

- Famille ;
- Assistant Social ;
- Point focal de la Direction.

2

DESCRIPTION DES TACHES

- Entretien avec les ayants droit ;
- Remise de la liste des documents à fournir pour le versement de sa prime du budget ;
- Orientation de la famille vers les Services compétents pour la prime du Cabinet.

PERSONNES OU STRUCTURES IMPLIQUÉES

- Famille ;
- Chef du Service Social ;
- Service de la Mairie ;
- Tribunal de Première Instance.

3

DESCRIPTION DES TACHES

- Réception après le délai imparti des ayants droit sur rendez-vous pour le dépôt des documents demandés ;
- Convocation de tous les ayants droit pour avoir toutes les informations concernant le mode et le montant des paiements de la prime ;
- Analyse et paiement de la prime du Budget.

PERSONNES OU STRUCTURES IMPLIQUÉES

- Ayants droit ;
- Chef du Service Social ;
- Sous-Directeur de l'Action Sociale.

4

DESCRIPTION DES TACHES

- Etablissement des autorisations individuelles de paiement pour chaque ayant droit majeur et pour le conjoint survivant selon le régime matrimonial ;
- Remise des autorisations de paiement aux ayants droit (pour les enfants mineurs à leurs tuteurs ou administrateurs légaux).
- Orientation des ayants droit vers le Régisseur pour percevoir le montant correspondant à la prime de l'agent au moment de son décès.

PERSONNES OU STRUCTURES IMPLIQUÉES

- Ayants droit ;
- Chef du Service Social ;
- Sous-Directeur de l'Action Sociale ;
- Régisseur.



- 1 - Une copie du certificat de décès ;
- 2 - une copie des extraits de naissance des enfants ;
- 3 - une photo d'identité en couleur de chaque enfant ;
- 4 - une copie de l'acte d'hérédité ;
- 5 - une copie de l'extrait d'acte de décès ;
- 6 - une copie du bulletin de solde du défunt ;
- 7 - une copie de la 1ère page du livret de mariage si l'agent est marié ;
- 8 - une copie de certificat d'administration légale pour les enfants mineurs ;
- 9 - une procuration pour les ayants droit vivant à l'étranger ou malades ;
- 10 - une copie d'un acte de tutelle légale pour les enfants mineurs sous responsabilité d'une personne autre que son (sa) géniteur (trice).

Fête des mères et de fin d'année

FÊTE DES MÈRES

Achat et distribution de bons d'achat.

FÊTES DE FIN D'ANNÉE

Achat et distribution de bons de cadeaux

IV AUTRES INTERVENTIONS

1

Mise à jour de la liste des femmes ou des agents par Direction ;

- Sous-Directeur de l'Action Sociale ;
- Sous-Directeur du Personnel.

2

- Démarches pour l'achat des bons ;
- Présentation du projet au DRHMG pour validation et au Directeur Général pour accord ;
- Transmission de la facture validée par le Directeur Général au Régisseur pour règlement.

- Personne ou entreprise concernée ;
- Sous-Directeur de l'Action Sociale ;
- Régisseur ;
- DRHMG ;
- Directeur Général.

3

- Réception des bons d'achat ou de cadeaux ;
- Convocation des points focaux des Directions pour le retrait et la distribution des bons aux agents de la DGBF.

- Personne ou entreprise concernée ;
- Assistant Social en charge des Directions ;
- Points focaux des Directions ;
- Sous-Directeur de l'Action Sociale.