



**FOIRE AUX QUESTIONS à l'attention des agents et des services RH du ministère de
l'Intérieur, du ministère des Outre-mer et des établissements publics en relevant
Dispositif temporaire de remboursement d'une partie des cotisations de protection
sociale complémentaire « santé » des agents civils et militaires de l'Etat**

La présente FAQ s'inscrit en complément des dispositions figurant dans l'instruction du Secrétaire général
du ministère de l'Intérieur du 13 octobre 2021 et de la FAQ de la DGAFP
Mise à jour le 22 octobre 2021

Textes et instructions de référence :

- [instruction du secrétaire général du ministère de l'intérieur du 13 octobre 2021](#)
- FAQ DGAFP : https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/PSC/20210924_FAQ-PSC.pdf
- décret n° 2021-1164 du 8 septembre 2021 relatif au remboursement d'une partie des cotisations de protection sociale complémentaire destinées à couvrir les frais de santé des agents civils et militaires de l'État
- article 4 (II) de l'ordonnance n° 2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique

Qui contacter ?

- pour toutes questions : drh-sdasap-psc@interieur.gouv.fr
- drh-sdp-bpri-primes-indemnite@interieur.gouv.fr

Quels sont les agents concernés par ce dispositif ?

Les agents concernés sont listés à l'article 1^{er} du décret du 8 septembre 2021 et au point 1 de l'instruction du 13 octobre 2021.

Les retraités de la fonction publique ne rentrent pas dans le champ du décret et ne sont donc pas concernés par le dispositif.

S'agissant plus particulièrement des agents contractuels de droit public, sont concernés ceux qui relèvent totalement ou partiellement du décret du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat et ceux recrutés en application des articles L. 411-5 et L411-6 du code de la sécurité intérieure (policiers adjoints), **quelle que soit la durée du contrat**.

L'article 2 du décret précise qu'en sont exclus **les personnels engagés pour une tâche précise, ponctuelle et limitée à l'exécution d'actes déterminés**, ce qui exclut notamment tous les types de vacataires qui ne doivent pas être confondus avec les agents contractuels définis ci-dessous.

Les stagiaires, les réservistes (réserve civile et réserve opérationnelle) et les agents du service civique qui ne relèvent pas des catégories éligibles mentionnées à l'article 1^{er} du décret sont également exclus du dispositif.

Dans quelles positions/situations doivent être ces agents pour bénéficier du remboursement ?

Les situations dans lesquelles le versement du remboursement est possible sont listées à l'article 5 du décret et au point 3.2 de l'instruction.

En dehors de ces situations, le versement du remboursement n'est pas possible, ce qui est le cas par exemple de la disponibilité pour convenances personnelles, pour études ou recherches, pour créer ou reprendre une entreprise, pour suivre son conjoint ou partenaire (liste non exhaustive) ...

Exemples de versement dans certaines positions/situations :

Détachement entrant au MI: c'est le MI qui verse le remboursement pour le mois entier quelle que soit la date d'arrivée de l'agent au cours du mois et pendant toute la durée du détachement.

Détachement sortant du MI: c'est le nouvel employeur de l'Etat qui lui verse le remboursement, pour le mois entier, pendant toute la durée du détachement. Dans le cas d'un détachement sortant au cours d'un mois, auprès d'un employeur, autre que ceux de l'Etat, le MI verse l'intégralité du remboursement au titre de ce mois. Ensuite l'agent n'a plus droit au remboursement puisque ce remboursement ne concerne que les employeurs de l'Etat.

Mise à disposition entrante au MI : le remboursement partiel de la cotisation de PSC est versé avec la rémunération par l'administration d'origine de l'agent, si c'est un employeur de l'Etat. Pour tout employeur, autre que ceux de l'Etat, l'agent ne bénéficie pas du versement de ce remboursement.

Mise à disposition sortante du MI : le MI verse le remboursement avec la rémunération pour le mois entier pendant toute la durée de la mise à disposition.

Comment l'agent doit-il compléter le formulaire de demande de remboursement ?

Le formulaire de demande joint à l'instruction et adressé à l'agent par son service RH est également téléchargeable à l'adresse: <http://actionsociale.interieur.ader.gouv.fr/index.php/toute-l-actualite/830-protection-sociale-complementaire-psc-15-euros-rembourses-par-le-ministere-tous-les-mois-a-partir-du-1er-janvier-2022>

Dans la rubrique « date d'arrivée », il convient d'indiquer la date de dernière affectation.

Dans la rubrique position/situation administrative, indiquer par exemple: activité, en détachement au MI, congé parental, etc. En cas de doute, cette rubrique peut être laissée en blanc par l'agent et complétée par le service RH.

Pour les agents dont le montant de cotisation est inférieur à 15€ mensuel (ou 180€ annuel), il convient de préciser, dans la rubrique correspondante du formulaire, le montant de la cotisation ; le remboursement étant versé dans la limite des cotisations effectivement payées par l'agent (exemple : 12€ de remboursement pour un montant mensuel de cotisation de 12€).

En quoi consiste l'attestation de l'organisme de PSC à fournir par l'agent à l'appui de la demande ?

L'agent doit en faire la demande auprès de son organisme si celui-ci ne lui a pas déjà adressé ou mis à disposition sur son espace adhérent.

L'attestation de l'organisme complémentaire peut être établie l'année N pour un versement effectué à compter de l'année N+1.

Ainsi, dans le cadre du lancement du dispositif, une attestation émise en 2021 sera valable pour demander le remboursement à compter du 1er janvier 2022.

Un relevé de cotisations ou une copie du contrat de PSC ne peut se substituer à cette attestation exigée par l'article 9 du décret du 8 septembre 2021 et comportant toutes les précisions mentionnées à cet article : l'agent est bénéficiaire à titre individuel ou en qualité d'ayant droit, d'un contrat ou règlement de protection sociale complémentaire responsable et solidaire, destiné à couvrir les frais de santé (frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident).

Pour l'agent bénéficiaire à titre individuel, tel que mentionné par le décret, les termes « à titre individuel » « titulaire » ou « adhérent » doivent être considérés comme équivalents et donc recevables dans l'attestation produite par l'organisme.

Une attestation qui ne spécifie pas « contrat responsable et solidaire » mais précise **la conformité aux articles L 862-4 et L871-1 du code de la sécurité sociale (articles relatifs aux contrats responsables et solidaires) est parfaitement recevable.**

Une attestation, sans montant de cotisation, peut être jugée recevable à l'appui de la demande de l'agent, dès lors qu'elle contient les précisions prévues par le décret. Le formulaire de demande dûment complété permettra d'obtenir, le cas échéant, la précision nécessaire sur le montant de cotisation, pour les agents dont la cotisation est inférieure à 15€ mensuel (ou 180€ annuel), le montant du remboursement étant pour ces derniers versé dans la limite des cotisations effectivement versées.

Au besoin, l'agent peut également joindre son relevé de cotisation, en plus de l'attestation, si celle-ci ne précise pas le montant de cotisation.

Il n'est pas nécessaire de faire figurer la composition familiale sur l'attestation.

Le format dématérialisé est-il obligatoire pour la demande et l'attestation ?

Les modalités de mise en œuvre du recueil du formulaire de demande et de l'attestation sont laissés à l'appréciation du service RH de proximité. La dématérialisation est conseillée lorsque cela est possible.

Dans certaines situations, où les agents n'ont pas ou ont difficilement accès à un poste de travail informatique permettant la demande dématérialisée, le format de demande papier peut être accepté.

Quelles sont les démarches à effectuer par l'agent pour bénéficier du remboursement ?

Afin de bénéficier du remboursement, l'agent transmet le plus tôt possible son dossier de demande (formulaire de demande complété et attestation émise par l'organisme de PSC) **à son service des ressources humaines de proximité, en respectant les modalités de transmission du dossier et les délais fixés par son service RH.**

A titre indicatif, le dossier doit être transmis par l'agent avant le 8 novembre 2021 à son service RH de proximité (date qui peut être adaptée à la marge par le service RH), pour bénéficier du remboursement sur la paie de janvier 2022.

Après cette date, les dossiers de demande pourront être transmis au fil de l'eau. Le remboursement interviendra alors sur une paie postérieure, **avec effet rétroactif à compter du 1er janvier 2022 (si l'agent était en poste au sein du ministère à cette date).**

En effet, le droit au remboursement est ouvert à compter du 1^{er} janvier 2022, quelle que soit la date à laquelle intervient la demande de l'agent, dans les limites de la prescription de quatre ans¹, dès lors qu'il produit une attestation justifiant qu'il s'est acquitté de cotisations depuis le mois de janvier 2022.

Le formulaire de demande est-il utilisable pour les agents des DDI ?

Oui, le modèle de formulaire a été préparé en lien avec les services RH des ministères du périmètre de l'administration territoriale de l'Etat. Il est donc unique pour les SGCD, préfectures, DDI, police nationale, gendarmerie (hors militaires de la gendarmerie nationale qui font l'objet d'une procédure distincte).

Il peut être utilisé d'ores et déjà par les agents pour la transmission de leur demande avec l'attestation à leur service RH. Pour les DDI, c'est le service RH du SGCD qui est leur interlocuteur.

Des adaptations des procédures définies par l'instruction du 13 octobre 2021 sont-elles prévues, en fonction de spécificités de périmètre ?

L'instruction du 13 octobre s'applique à l'ensemble du périmètre du ministère de l'Intérieur (SG, PN et GN) et du ministère des Outre-mer, ainsi qu'aux établissements publics en relevant. Elle définit un mode opératoire général de traitement des demandes des agents par les services RH et de transmission des informations aux services en charge de la paye, pour la bonne application du dispositif institué par le décret du 8 septembre 2021.

Des déclinaisons selon le périmètre ou le statut dont relèvent les agents pourront être mises en œuvre. Les instructions spécifiques seront adressées directement aux services concernés. Néanmoins, les modalités de recueil de la demande sont les mêmes pour tous les agents du périmètre ATE, grâce au formulaire unique.

Comment compléter les rubriques « programme » et « action » du tableau joint à l'instruction ?

Réponse à destination des services RH :

Les rubriques programme et action correspondent à l'imputation budgétaire pour les agents de votre service. Vous pouvez trouver ces informations dans Dialogue2.

¹ Prescription quadriennale prévue par la loi du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances sur l'Etat, les départements, les communes et les établissements publics.