

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 86 du 6 novembre 2020

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 4

CIRCULAIRE N° 9532/ARM/SGA/DRH-MD

relative à l'aide au parent exerçant un droit de visite et d'hébergement au profit de son ou ses enfants à la suite de la séparation du couple.

Du 28 octobre 2020

CIRCULAIRE N° 9532/ARM/SGA/DRH-MD relative à l'aide au parent exerçant un droit de visite et d'hébergement au profit de son ou ses enfants à la suite de la séparation du couple.

Du 28 octobre 2020

NOR A R M S 2 0 5 5 1 2 9 C

Référence(s) :

- [Décret N° 2007-51 du 11 janvier 2007 relatif à l'action sociale des armées.](#)
- [Décret N° 2015-213 du 25 février 2015 portant règlement du service de garnison.](#)

Pièce(s) jointe(s) :

- Quatre annexes.
- Six imprimés répertoriés.

Texte(s) abrogé(s) :

- [Circulaire N° 2707/ARM/SGA/DRH-MD du 04 février 2020 relative à l'aide au parent exerçant un droit de visite et d'hébergement au profit de son ou ses enfants à la suite de la séparation du couple.](#)

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [520.3.2.3](#).

Référence de publication :

DESTINATAIRES :

États-major, Directions et Services du Ministère des armées ;
Direction générale de la gendarmerie nationale ;
Tout bénéficiaire de l'action sociale des armées.

Préambule.

La présente circulaire a pour objet de définir le champ et les modalités d'application de l'aide au parent exerçant son droit de visite et d'hébergement au profit de son ou ses enfants à la suite de la séparation du couple.

L'aide au parent bénéficiaire d'un droit de visite et d'hébergement de son ou ses enfants à la suite de la séparation du couple parental est une aide individuelle à caractère facultatif.

Les prestations de l'action sociale des armées sont des prestations à caractère facultatif. Il résulte de ce principe qu'elles ne peuvent être accordées que dans la limite des crédits prévus à cet effet et que leur paiement ne peut donner lieu à rappel.

1. OBJECTIF.

L'aide est destinée à alléger temporairement le montant des dépenses engagées exclusivement au titre de l'hébergement par le parent bénéficiant d'un droit de visite et d'hébergement au profit de son ou ses enfants, à la suite de la séparation du couple parental et dont les conditions de logement génèrent des difficultés pour son ou leur bon accueil.

2. BÉNÉFICIAIRES DE L'AIDE.

L'aide peut être attribuée aux militaires ou aux agents civils mentionnés au premier et au deuxième tiret de l'article 2 du décret de première référence.

Le dispositif n'est pas accessible aux réservistes.

3. MODALITÉS D'ATTRIBUTION.

3.1. **Conditions d'attribution.**

L'aide peut être attribuée dans les situations suivantes :

- le militaire ou l'agent civil n'a pas bénéficié de la fixation de la résidence principale de son ou ses enfants à son domicile ou de la résidence alternée du ou des enfants issus du couple parental à la suite d'un divorce ou d'une séparation. Il doit, en outre, avoir obtenu un droit de visite et d'hébergement de son ou ses enfants ;

- en l'absence de décision de justice, le militaire ou l'agent civil est en situation d'accueillir son ou ses enfants, suite à entente mutuelle des parents.

Le militaire ou l'agent civil ne doit pas avoir été déchu de son autorité parentale sur son ou ses enfants.

3.2. Circonstances ouvrant droit à la prestation.

L'aide peut être sollicitée lorsque les deux éléments suivants sont réunis :

- le militaire ou l'agent civil réside dans un logement dont la superficie ou la composition n'est pas adaptée à l'accueil de son ou ses enfants ;
- le militaire ou l'agent civil est contraint, pour accueillir son ou ses enfants, de recourir à titre onéreux à un autre hébergement situé dans la garnison d'affectation, ou à défaut dans le département, la collectivité d'outre-mer ou le pays du lieu d'affectation du parent bénéficiaire ou de résidence régulière des enfants.

3.3. Enfant ouvrant droit à l'aide.

L'enfant ouvrant le droit à l'aide doit être mineur et l'enfant légitime, adoptif ou naturel du parent demandeur.

L'identité de l'enfant doit être inscrite sur le livret de famille.

4. MONTANT DE L'AIDE.

Le montant de l'aide se compose du montant forfaitaire attribué par enfant hébergé augmenté du montant forfaitaire attribué au militaire ou à l'agent civil bénéficiaire.

Les modalités de calcul du montant de l'aide sont définies dans l'annexe I. de la présente circulaire.

5. DURÉE DE L'AIDE.

Cette aide est accordée pour une période de 6 mois.

A l'issue des 6 mois, lorsque les conditions de logement du militaire ou de l'agent civil ne permettent toujours pas l'accueil de son ou ses enfants, le militaire ou l'agent civil peut déposer une seconde demande pour une période de 12 mois.

A l'issue de cette deuxième période, lorsque la situation le justifie et que les conditions restent réunies, une nouvelle période d'aide de 12 mois peut être accordée dans les conditions fixées au point 7.1.

6. HÉBERGEMENT DE L'ENFANT.

6.1. Principe relatif à l'hébergement de l'enfant.

L'hébergement à titre onéreux de l'enfant ouvre droit à l'aide à raison de deux nuitées par mois dans la limite de douze pour la première période de six mois et de vingt pour les deuxième et troisième périodes, conformément aux dispositions fixées au point 7.3. de la présente circulaire.

6.2. Circonstances dérogatoires au principe, sur justificatif.

Lorsque le ressortissant recourt à une des modalités de report ou de cumul de nuitées mentionnées ci-dessous, il doit en justifier le motif sur l'imprimé n° 520/58.

6.2.1. Report des nuitées dans la période d'attribution de l'aide :

- pour raison médicale ou pour raison de service entraînant une impossibilité d'accueil du ou des enfant(s) supérieure à un mois. Dans ce contexte, les nuitées non effectuées sont reportées sur les mois restants de la période d'attribution.

6.2.2. Cumul des nuitées dans la période d'attribution de l'aide.

Les nuitées peuvent être prises en une ou plusieurs fois, dans les limites mentionnées au point 6.1. de la présente circulaire, pour les raisons suivantes :

- affectation en métropole lorsque le ou les enfant(s) résident en outre-mer ou à l'étranger ;
- affectation en outre-mer lorsque le ou les enfant(s) résident en métropole ou à l'étranger ou dans un département ou une collectivité d'outre-mer différent du département ou de la collectivité d'outre-mer d'affectation ;
- affectation à l'étranger, lorsque le ou les enfant(s) résident en métropole, en outre-mer, ou dans un pays à l'étranger différent de celui de l'affectation ;
- décision de justice ordonnant un droit de visite et d'hébergement limité aux périodes de vacances scolaires.

6.2.3. Report de la date d'envoi des justificatifs financiers.

Lorsque, dans les circonstances mentionnées au point 6.2., le militaire ou l'agent civil n'est pas en mesure de fournir les justificatifs financiers (annexe II.) atteignant le nombre de nuitées correspondant soit à la première période (douze) soit aux seconde et troisième périodes (vingt), il peut solliciter un report de la date d'envoi des justificatifs financiers (imprimé n° 520/58) d'une durée maximale de six mois afin de disposer du temps nécessaire pour accueillir son ou ses enfant(s) et atteindre les seuils de nuitées précisés au point 8.2. de la présente circulaire.

7. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES DEMANDES ET DE MISE EN PAIEMENT.

7.1. Pièces constitutives du dossier de demande selon la période d'aide.

La première demande d'aide est à déposer par le militaire ou l'agent civil dès que les éléments susceptibles d'ouvrir le droit sont réunis, sans joindre les pièces justificatives listées en annexe II. correspondant à sa situation.

Les demandes d'aide pour la deuxième et la troisième période d'aide sont accompagnées des justificatifs administratifs listés en annexe II.

En outre, à réception de la demande d'aide pour la troisième période, un rapport d'analyse de situation sociale est établi par l'assistant de service social (ASS) du lieu d'affectation ou de résidence habituel du demandeur. Ce rapport est transmis au conseiller technique d'encadrement (CTE) pour validation technique, puis envoyé pour validation définitive au centre territorial d'action sociale (CTAS), au centre d'action sociale d'outre-mer (CASOM) ou au chef de l'échelon social interarmées (ESIA).

7.2. Procédure de traitement des demandes.

La demande d'aide, établie par le militaire ou l'agent civil au moyen de l'imprimé n° 520/56, disponible auprès de son antenne d'action sociale ⁽¹⁾, est à faire parvenir à l'antenne d'action sociale à laquelle est rattaché son organisme d'affectation ou son lieu de résidence. Elle est accompagnée du relevé d'identité bancaire ou postal (RIB ou RIP) du compte sur lequel l'aide sera versée, le cas échéant.

Le dossier de demande d'aide est transmis pour décision au CTAS, au CASOM ou à l'ESIA auquel est rattachée l'antenne d'action sociale ayant reçu la demande.

Le directeur du CTAS, du CASOM ou le chef de l'ESIA décide de l'attribution ou non de l'aide au regard des mentions portées par le demandeur sur l'imprimé de demande d'attribution. Il notifie sa décision (imprimé n° 520/57) au militaire ou à l'agent civil.

En cas d'attribution, la décision de paiement, figurant en annexe III., est transmise à l'institution de gestion sociale des armées (IGESA) pour mise en paiement. Une copie de la décision est adressée au militaire ou à l'agent civil.

7.3. Modalités de paiement des demandes.

Durant la première période (6 mois), l'aide est payée sous la forme de 6 versements mensuels sur le compte bancaire du parent bénéficiaire.

Durant la seconde période (12 mois), l'aide est payée sous la forme de 10 versements mensuels sur le compte bancaire du parent bénéficiaire, excluant les périodes de vacances scolaires évaluées à deux mois.

Les modalités appliquées durant la seconde période sont reconduites dans le cas d'une troisième période d'attribution de 12 mois.

Lors de ces trois périodes, les versements sont effectués soit le premier jour ouvré du mois soit le quinzième jour du mois ou le premier jour ouvré qui le suit, selon la date de la décision d'attribution.

8. MODALITÉS DE VÉRIFICATION DU DROIT À L'AIDE.

8.1. Étapes successives des vérifications.

À l'issue de la première période d'attribution de l'aide, le bénéficiaire fait parvenir au directeur du CTAS, du CASOM ou au chef de l'ESIA auquel est rattachée l'antenne d'action sociale ayant reçu la demande, les justificatifs financiers listés en annexe II.

Pour attribuer l'aide de la seconde période, le directeur du CTAS, du CASOM ou le chef de l'ESIA auquel est rattachée l'antenne d'action sociale procède à l'appréciation des justificatifs financiers relatifs à la période précédente et à l'examen des justificatifs administratifs remis au moment du dépôt du dossier de demande d'aide. Lorsque le directeur du CTAS, du CASOM ou le chef de l'ESIA a validé un report (imprimé n° 520/68) de la date d'envoi des justificatifs financiers (point 6.2.3.), ceux-ci doivent être adressés avant l'échéance de ce report. En tout état de cause, la décision d'attribution de l'aide ne peut être prise qu'à l'issue de la période de report ou à réception des justificatifs manquants.

À l'issue de la seconde période d'attribution de l'aide, le bénéficiaire fait parvenir au directeur du CTAS, du CASOM ou au chef de l'ESIA auquel est rattachée l'antenne d'action sociale ayant reçu la demande, les justificatifs financiers listés en annexe II.

Pour attribuer l'aide de la troisième période, le directeur du CTAS, du CASOM ou le chef de l'ESIA auquel est rattachée l'antenne d'action sociale procède à l'appréciation des justificatifs financiers relatifs à la période précédente, à l'examen des éléments de l'évaluation sociale et des justificatifs administratifs remis au moment du dépôt du dossier de demande d'aide. Lorsque le directeur du CTAS, du CASOM ou le chef de l'ESIA a validé un report (imprimé n° 520/68) de la date d'envoi des justificatifs financiers (point 6.2.3.), ceux-ci doivent être adressés avant l'échéance de ce report. En tout état de cause, la décision d'attribution de l'aide ne peut être prise qu'à l'issue de la période de report ou à réception des justificatifs manquants.

À l'issue de la troisième période d'attribution de l'aide, le bénéficiaire fait parvenir au directeur du CTAS, du CASOM ou au chef de l'ESIA auquel est rattachée l'antenne d'action sociale ayant reçu la demande, les justificatifs financiers listés en annexe II. Lorsque le directeur du CTAS, du CASOM ou le chef de l'ESIA a validé un report (imprimé n° 520/68) de la date d'envoi des justificatifs financiers (point 6.2.3.), ceux-ci doivent être envoyés avant l'échéance de ce report.

Le bénéficiaire s'engage à informer l'antenne d'action sociale de toute modification de sa situation de nature à rendre caduc le droit.

8.2. Appréciation des justificatifs financiers.

Les justificatifs financiers, mentionnés à l'annexe II., sont fournis (joint à la lettre-type prévue dans l'imprimé n° 520/58) à l'issue de chaque période même si le bénéficiaire ne demande pas le renouvellement de l'aide. Ces justificatifs, relatifs aux dépenses engagées au titre de l'hébergement choisi, doivent justifier du nombre de nuitées onéreuses, dans les limites et conditions prévues au point 6. de la présente circulaire. Le CTAS, le CASOM ou l'ESIA reçoit favorablement tous justificatifs financiers dès lors qu'ils attestent d'un hébergement onéreux.

S'il est constaté que les éléments constitutifs du droit à l'aide ne sont pas réunis ou que les justificatifs financiers ne permettent pas d'attester de l'hébergement des enfants ou d'une dépense suffisante, le directeur du CTAS, du CASOM ou le chef de l'ESIA peut décider de la suspension immédiate du paiement de l'aide

(imprimé n° 520/59) et de la mise en œuvre de la procédure de recouvrement des sommes indûment perçues (imprimé n° 520/60).

Il n'est pas procédé au recouvrement si les justificatifs financiers font apparaître un nombre de nuitées en adéquation avec la période d'attribution (cf. point 6.1. de la présente circulaire) et que le montant cumulé est inférieur à 75 p. 100 du montant de l'aide versée pour cette même période.

Il n'est pas procédé au recouvrement de l'aide versée lorsque le montant des dépenses d'hébergement de la période concernée atteint au minimum 75 p. 100 de l'aide versée et que les justificatifs financiers attestent d'un nombre de nuitées onéreuses au moins égal à 9 pour la première période, 15 pour les seconde et troisième périodes.

Il est procédé au recouvrement lorsque le nombre de nuitées est au moins égal à 9 pour la première période, 15 pour les seconde et troisième périodes mais avec un montant des dépenses inférieur à 75 p. 100 de l'aide versée : dans ce cas, le recouvrement correspond à la différence entre le montant réellement dépensé sur la période concernée et le montant correspondant aux 75 p. 100 de l'aide versée.

Il est procédé au recouvrement lorsque le nombre de nuitées est inférieur à 9 pour la première période, 15 pour les seconde et troisième périodes : dans ce cas, le recouvrement correspond à la différence entre le montant réellement dépensé et le montant total de l'aide versée.

L'agent civil ou militaire doit alors adresser, à l'IGESA, le montant du trop perçu par tout moyen à sa convenance.

En cas de fraude avérée, l'État pourra dénoncer les faits aux autorités judiciaires et éventuellement se constituer partie civile par l'intermédiaire de l'agent judiciaire de l'État pour réclamer des dommages-intérêts.

9. ABROGATION.

La [circulaire n° 2707/ARM/SGA/DRH-MD du 4 février 2020](#) relative à l'aide au parent exerçant un droit de visite et d'hébergement au profit de son ou ses enfants à la suite de la séparation du couple est abrogée.

10. APPLICATION.

Le chef du service de l'action sociale des armées est chargé de l'application de la présente circulaire, qui sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour la ministre des armées et par délégation :

*L'administratrice générale,
Directrice, adjointe au directeur des ressources humaines du ministère de la défense,*

Nathalie TOURNYOL du CLOS.

Notes

⁽¹⁾ L'imprimé peut également être téléchargé depuis intradef, le portail internet e-social des armées (www.e-socialdesarmees.fr) et le portail internet des familles du ministère des armées (www.defense.gouv.fr/familles onglet « votre espace »).

ANNEXES

ANNEXE I. MODALITÉS DE CALCUL DU MONTANT DE L'AIDE.

Le montant de l'aide correspond à une aide mensuelle forfaitaire calculée comme suit :

100 euros par nuitée X 2 nuitées par mois = 200 euros par mois

+

30 euros par nuitée X 2 nuitées = 60 euros pour chaque enfant mineur présent lors de l'accueil.

1. PREMIÈRE PÉRIODE DE 6 MOIS (6 MENSUALITÉS).

Le montant maximum de l'aide pour 6 mois ne peut excéder 2 280 euros.

Ce chiffre correspond au montant de l'aide pour l'accueil et l'hébergement au profit de 3 enfants.

Mode de calcul.

NOMBRE D'ENFANTS.	AIDE MENSUELLE ATTRIBUÉE AU TITRE DES ENFANTS.	AIDE MENSUELLE ATTRIBUÉE AU TITRE DU PARENT.	MONTANT TOTAL MENSUEL DE L'AIDE.	MONTANT SEMESTRIEL DE L'AIDE ET PLAFOND.
1	30 euros X 2 = 60 euros	100 euros X 2 = 200 euros	60 euros + 200 euros = 260 euros	260 euros X 6 = 1 560 euros
2	30 euros X 2 = 60 euros X 2 = 120 euros	100 euros X 2 = 200 euros	120 euros + 200 euros = 320 euros	320 euros X 6 = 1 920 euros
3	30 euros X 2 = 60 euros X 3 = 180 euros	100 euros X 2 = 200 euros	180 euros + 200 euros = 380 euros	380 euros X 6 = 2 280 euros

2. DEUXIÈME ET TROISIÈME PÉRIODES DE 12 MOIS (10 MENSUALITÉS).

Le montant maximum de l'aide pour 12 mois ne peut excéder 3 800 euros.

Ce chiffre correspond au montant de l'aide pour l'accueil et l'hébergement au profit de 3 enfants.

Mode de calcul.

NOMBRE D'ENFANTS.	AIDE MENSUELLE ATTRIBUÉE AU TITRE DES ENFANTS.	AIDE MENSUELLE ATTRIBUÉE AU TITRE DU PARENT.	MONTANT TOTAL MENSUEL DE L'AIDE.	MONTANT ANNUEL DE L'AIDE ET PLAFOND.
1	30 euros X 2 = 60 euros	100 euros X 2 = 200 euros	60 euros + 200 euros = 260 euros	260 euros X 10 = 2 600 euros
2	30 euros X 2 = 60 euros X 2 = 120 euros	100 euros X 2 = 200 euros	120 euros + 200 euros = 320 euros	320 euros X 10 = 3 200 euros
3	30 euros X 2 = 60 euros X 3 = 180 euros	100 euros X 2 = 200 euros	180 euros + 200 euros = 380 euros	380 euros X 10 = 3 800 euros

ANNEXE II. LISTE DES PIÈCES.

Justificatifs administratifs (à fournir en cas de dépôt d'une seconde demande ou d'une exceptionnelle troisième demande) :

- photocopie du livret de famille du militaire ou de l'agent civil pour chacun des enfants concernés ;
- photocopie en cas de jugement rendu par le juge aux affaires familiales (si détenu) ;
- justificatif de détention d'un logement relevant du ministère des armées avec indication de la composition du logement ou d'un bail avec indication de la surface et du nombre de pièces du logement.

Justificatifs financiers (à fournir à la fin de chaque période d'attribution de l'aide ou avant l'échéance de la période de report avec l'imprimé n° 520/58) :

- justificatif relatif aux dépenses engagées au titre de l'hébergement justifiant du nombre de nuitées onéreuses, dans les limites et conditions prévues au point 6. de la présente circulaire.

ANNEXE III. DÉCISION DE PAIEMENT DE L'AIDE AU PARENT EXERÇANT UN DROIT DE VISITE ET D'HÉBERGEMENT AU PROFIT DE SON OU SES ENFANTS À LA SUITE DE LA SÉPARATION DU COUPLE.

AIDE AU PARENT EXERÇANT UN DROIT DE VISITE ET D'HÉBERGEMENT AU PROFIT DE SON OU SES ENFANTS À LA SUITE DE LA SÉPARATION DU COUPLE.
Décision de paiement n°..... du

Par décision d'attribution

Le directeur / le chef de

a accordé au titre de la prestation « AIDE AU PARENT EXERÇANT UN DROIT DE VISITE ET D'HÉBERGEMENT AU PROFIT DE SON OU SES ENFANTS À LA SUITE DE LA SÉPARATION DU COUPLE » un montant de :

..... euros à :

NOM : NOM de naissance :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Adresse :

.....

Adresse électronique :

Si personnel civil employé par un établissement public sous tutelle du ministère des armées, en indiquer le nom :

.....

NOM et prénom du bénéficiaire de la prestation :

A ce titre, le paiement de la somme de euros est décidé au profit :

- du ressortissant
- de l'ayant droit
- du tuteur légal
- du prestataire

Bénéficiaire du versement :

Nom :

Adresse :

.....

Adresse électronique :

Le montant de € est à payer :

- Par virement bancaire sur le compte désigné ci-après :
- Par virement bancaire sur le compte du tiers désigné ci-après :

IBAN BIC

Par chèque bancaire

A, le
Nom et qualité du signataire

DESTINATAIRE : IGESA

Copies à :

- ressortissant et bénéficiaire du versement

ANNEXE IV. LISTE DES IMPRIMÉS RÉPERTORIÉS.

Imprimé n° 520/56 Demande de perception de l'aide au parent exerçant un droit de visite et d'hébergement au profit de son ou ses enfants à la suite de la séparation du couple.

Imprimé n° 520/57 Décision d'attribution ou de refus d'attribution de l'aide au parent exerçant un droit de visite et d'hébergement au profit de son ou ses enfants à la suite de la séparation du couple.

Imprimé n° 520/58 Lettre-type d'envoi ou de demande de report de l'envoi des justificatifs attestant du recours à titre onéreux à un hébergement pour l'accueil de son ou ses enfants.

Imprimé n° 520/59 Décision de suspension du paiement de l'aide au parent exerçant un droit de visite et d'hébergement au profit de son ou ses enfants à la suite de la séparation du couple.

Imprimé n° 520/60 Décision de mise en œuvre de la procédure de recouvrement des sommes indûment perçues au titre de l'aide au parent exerçant un droit de visite et d'hébergement au profit de son ou ses enfants à la suite de la séparation du couple.

Imprimé n° 520/68 Décision de report de la date d'envoi des justificatifs financiers du droit à l'aide au parent exerçant un droit de visite et d'hébergement au profit de son ou ses enfants à la suite de la séparation du couple.

ANNEXE IMPRIMÉ N° 520/56.

DEMANDE DE PERCEPTION DE L'AIDE AU PARENT EXERÇANT UN DROIT DE VISITE ET D'HÉBERGEMENT AU PROFIT DE SON OU SES ENFANTS À LA SUITE DE LA SÉPARATION DU COUPLE.

**DEMANDE DE PERCEPTION DE L'AIDE
AU PARENT EXERÇANT UN DROIT DE VISITE ET D'HÉBERGEMENT AU PROFIT
DE SON OU SES ENFANTS À LA SUITE DE LA SÉPARATION DU COUPLE.**

1. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU DEMANDEUR.

NOM : NOM de naissance :

Prénom(s) :

Né(e) le : à : Département (1) :

Adresse :

Code postal : Commune :

Téléphone professionnel : Téléphone personnel :

Adresse électronique :

Situation familiale (2) : Marié(e) Pacsé(e) Concubin(e) Célibataire
 Divorcé(e) Séparé(e)

Armée, direction ou service d'appartenance (2) :

Terre Marine Air SGA EMA et services communs DGA Gendarmerie

Etablissement public (3) :

Autres (3) :

Adresse d'affectation :

Catégorie professionnelle (4) :

Officier Sous-officier ou officier marinier Militaire du rang
 Civil A Civil B Civil C Ouvrier de l'État Contractuel

Position statutaire (4) :

Je souhaite que la décision d'attribution ou de refus d'attribution de ma demande d'aide au parent exerçant un droit de visite et d'hébergement au profit de son ou ses enfants à la suite de la séparation du couple me soit adressée (2) :

Par voie postale

ou

Par courriel à l'adresse électronique sus mentionnée

(1) Ou collectivité d'outre-mer ou pays si né(e) hors de France.

(2) Cocher la case utile. Situation au jour de la demande.

(3) Indiquer obligatoirement et clairement le nom de l'établissement ou de l'organisme.

(4) Activité ou non-activité. Si non-activité, préciser.

Verso

2. MOTIF DE LA DEMANDE (situation parentale, conditions de logement, modalités de l'accueil des enfants...).

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

3. LISTE DES ENFANTS CONCERNÉS PAR LA DEMANDE.

NOM	PRÉNOM	DATE ET LIEU DE NAISSANCE	ADRESSE

4. DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL.

Les informations recueillies à partir de ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'usage interne de l'action sociale des armées et de l'organisme chargé du paiement des prestations dont la finalité est : la gestion et le suivi de l'accompagnement social, des demandes d'aides et de prestations d'action sociale délivrées au profit des ressortissants du ministère des armées et l'élaboration de statistiques aux fins de pilotage de la politique d'action sociale du ministère des armées en vue d'améliorer la qualité du service rendu aux ressortissants. La durée de conservation des informations est de deux ans après la dernière intervention effectuée pour le ressortissant puis ces informations sont anonymisées et reversées pour archivage.

Conformément aux dispositions du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de limitation de vos données.

En cas de demande d'accès à vos données traitées par le SIAS et en cas de demande de rectification de ces données, vous devez vous adresser, par courrier postal, à l'assistant de service social dont vous dépendez qui transmettra votre demande au service de l'action sociale des armées pour décision.

Si vous vous opposez au traitement de vos données, cette prestation, présente dans le SIAS, ne pourra vous être délivrée.

5. DÉCLARATION SUR L'HONNEUR.

Je soussigné(e),

- certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés ci-dessus et des pièces justificatives fournies ;

- reconnais avoir été informé(e) que s'il est constaté que les éléments constitutifs du droit à l'aide ne sont pas réunis ou que les justificatifs financiers ne permettent pas d'attester de l'hébergement des enfants ou d'une dépense suffisante, le directeur du CTAS, du CASOM ou le chef de l'ESIA peut décider de la suspension immédiate du paiement de l'aide et de la mise en œuvre de la procédure de recouvrement des sommes indûment perçues.

En cas de fraude avérée, l'Etat pourra dénoncer les faits aux autorités judiciaires et éventuellement se constituer partie civile par l'intermédiaire de l'agent judiciaire de l'Etat pour réclamer des dommages-intérêts ;

- reconnais avoir été informé(e) que les informations recueillies à partir de ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique dans le système d'information de l'action sociale (SIAS) destiné à l'usage interne de l'action sociale des armées, et de l'organisme chargé du paiement des prestations.
- sollicite le bénéfice de la prestation sus-indiquée.

La dite aide sera versée sur le compte bancaire suivant (joindre un RIB ou RIP):

[_____] [_____]

IBAN

BIC

Nom et adresse de la banque :

.....

Fait à, le

Signature

PIÈCES À JOINDRE.

Justificatifs administratifs (à fournir en cas de dépôt d'une seconde demande ou d'une exceptionnelle troisième demande) :

- photocopie du livret de famille du militaire ou de l'agent civil pour chacun des enfants concernés ;
- photocopie en cas de jugement rendu par le juge aux affaires familiales (si détenu) ;
- justificatif de détention d'un logement relevant du ministère des armées avec indication de la composition du logement ou d'un bail avec indication de la surface et du nombre de pièces du logement.

Justificatifs financiers (à fournir à la fin de chaque période d'attribution de l'aide ou avant l'échéance de la période de report avec l'imprimé n° 520/58) :

- justificatif relatif aux dépenses engagées au titre de l'hébergement justifiant du nombre de nuitées onéreuses, dans les limites et conditions prévues au point 6. de la circulaire de référence.

ANNEXE IMPRIMÉ N° 520/57.

DÉCISION D'ATTRIBUTION OU DE REFUS D'ATTRIBUTION DE L'AIDE AU PARENT EXERÇANT UN DROIT DE VISITE ET D'HÉBERGEMENT AU PROFIT DE SON OU SES ENFANTS À LA SUITE DE LA SÉPARATION DU COUPLE.

 <p>MINISTÈRE DES ARMÉES <i>Liberté Équité Fraternité</i></p> <p>Direction des ressources humaines du ministère de la Défense Service de l'action sociale des armées</p>	<p>Secrétariat général pour l'administration</p> <p>Imprimé n° 520/57 Cirulaire n° 0532/ARM/SGA/DRH-HID du 28 octobre 2020 Format 21 x 29,7 (recto verso)</p>
--	---

**DÉCISION D'ATTRIBUTION OU DE REFUS D'ATTRIBUTION
DE L'AIDE AU PARENT EXERÇANT UN DROIT DE VISITE ET D'HÉBERGEMENT AU PROFIT DE SON OU
SES ENFANTS À LA SUITE DE LA SÉPARATION DU COUPLE.**

Décision n° (1) du

Au vu de la demande déposée le :

Par :

NOM : NOM de naissance :

Prénom(s) :

Né(e) le : à : Département (2) :

Adresse :

Code postal : Commune :

Adresse électronique :

➤ Le directeur du centre territorial d'action sociale de :
.....

➤ Le directeur du centre d'action sociale d'outre-mer de :
.....

➤ Le chef d'échelon social interarmées de :
.....

DÉCIDE (3) :

 d'attribuer une aide de €, du au

 L'aide sera versée en six mensualités d'un montant de €

 L'aide sera versée en dix mensualités d'un montant de €

Le montant de l'aide sera payé au demandeur par les soins de l'institution de gestion sociale des armées (IGESA).

 de refuser l'attribution de l'aide pour le motif suivant :

.....

Voies et délais de recours :

S'agissant du personnel civil, la présente décision peut être contestée en exerçant un recours administratif auprès de l'auteur de la décision contestée et/ou auprès du chef du service de l'action sociale des armées, dans les deux mois suivant la notification de la décision écrite. Un recours contentieux peut également être exercé devant le tribunal administratif territorialement compétent, dans un délai de deux mois à compter soit de la notification de la décision, soit de la nouvelle décision explicite ou implicite prise par l'administration, si un recours administratif a été formé.

S'agissant du personnel militaire, la présente décision peut être contestée en exerçant un recours administratif auprès de l'auteur de la décision contestée et/ou auprès du chef du service de l'action sociale des armées. Par ailleurs, la présente décision peut également faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès de la commission des recours des militaires (CRM). Le recours gracieux et/ou hiérarchique et l'éventuel recours administratif préalable doivent être exercés dans un délai de deux mois à compter de la date de notification de la présente décision. La saisine de la CRM est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente. Le service de l'action sociale des armées engage les ressortissants insatisfaits de la présente décision à opérer un recours administratif auprès du chef du service de l'action sociale des armées, avant de saisir la CRM.

Signature, nom et cachet de l'autorité habilitée

DESTINATAIRE :

- demandeur

- (1) Numéro attribué par le système d'information de l'action sociale.
 (2) Ou collectivité d'outre-mer ou pays si né(e) hors de France.
 (3) Cocher la case utile.

ANNEXE IMPRIMÉ N° 520/58.

LETTRÉ-TYPE D'ENVOI OU DE DEMANDE DE REPORT DE L'ENVOI DES JUSTIFICATIFS ATTESTANT DU RECOURS À TITRE ONÉREUX À UN HÉBERGEMENT POUR L'ACCUEIL DE SON OU SES ENFANTS.

 <p>MINISTÈRE DES ARMÉES <i>Liberté Égalité Fraternité</i></p> <p>Direction des ressources humaines du ministère de la Défense Service de l'action sociale des armées</p>	<p>Secrétariat général pour l'administration</p> <p>Imprimé n° 520/58 Cirulaire n° 9532/ARM/SGA/DRH-MD du 28 octobre 2020 Format 21 x 29,7</p>
---	--

LETTRÉ-TYPE D'ENVOI OU DE DEMANDE DE REPORT DE L'ENVOI DES JUSTIFICATIFS ATTESTANT DU RECOURS À TITRE ONÉREUX À UN HÉBERGEMENT POUR L'ACCUEIL DE SON OU SES ENFANTS.

Par décision n° du

Le directeur du centre territorial d'action sociale de
 Le directeur du centre d'action sociale d'outre-mer de
 Le chef de l'échelon social interarmées de

a accordé l'aide au parent exerçant un droit de visite et d'hébergement au profit de son ou ses enfants à la suite de la séparation du couple pour la période allant du au à :

NOM : NOM de naissance :

Prénom(s) :

Né(e) le : à : Département (1) :

Adresse :

Code postal : Commune :

Adresse électronique :

et afin d'attester du recours à titre onéreux à un hébergement pour l'accueil de mon ou de mes enfants,(2)

Je transmets au directeur du CTAS, du CASOM ou au chef de l'ESIA les justificatifs remis par les établissements d'hébergement.
 Je sollicite du directeur du CTAS, du CASOM ou du chef de l'ESIA le report de la date d'envoi des justificatifs financiers pour les raisons suivantes :

J'ai reporté ou cumulé des nuitées pour les raisons suivantes :

Fait à, le

Signature

(1) Ou collectivité d'outre-mer ou pays si né(e) hors de France.
 (2) Cocher la case utile.

ANNEXE IMPRIMÉ N° 520/59.

DÉCISION DE SUSPENSION DU PAIEMENT DE L'AIDE AU PARENT EXERÇANT UN DROIT DE VISITE ET D'HÉBERGEMENT AU PROFIT DE SON OU SES ENFANTS À LA SUITE DE LA SÉPARATION DU COUPLE.

 MINISTÈRE DES ARMÉES <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	Secrétariat général pour l'administration
Direction des ressources humaines du ministère de la Défense Service de l'action sociale des armées	Imprimé n° 520/59 Circulaire n° 9532/ARM/SGA/DRH-MD du 29 octobre 2020 Format 21 x 29,7
DÉCISION DE SUSPENSION DU PAIEMENT DE L'AIDE AU PARENT EXERÇANT UN DROIT DE VISITE ET D'HÉBERGEMENT AU PROFIT DE SON OU SES ENFANTS À LA SUITE DE LA SÉPARATION DU COUPLE.	
Décision n° du	
<p>➤ Le directeur du centre territorial d'action sociale de</p> <p>➤ Le directeur du centre d'action sociale d'outre-mer de</p> <p>➤ Le chef de l'échelon social interarmées de</p>	
DÉCIDE :	
La suspension des versements accordés, dans le cadre de l'aide au parent exerçant un droit de visite et d'hébergement au profit de son ou ses enfants à la suite de la séparation du couple, par décision n° du au profit de :	
NOM : NOM de naissance :	
Prénom(s) :	
Adresse :	
Code postal : Commune :	
Adresse électronique :	
Motif :	
Voies et délais de recours :	
S'agissant du personnel civil , la présente décision peut être contestée en exerçant un recours administratif auprès de l'auteur de la décision contestée et/ou auprès du chef du service de l'action sociale des armées, dans les deux mois suivant la notification de la décision écrite. Un recours contentieux peut également être exercé devant le tribunal administratif territorialement compétent, dans un délai de deux mois à compter soit de la notification de la décision, soit de la nouvelle décision explicite ou implicite prise par l'administration, si un recours administratif a été formé.	
S'agissant du personnel militaire , la présente décision peut être contestée en exerçant un recours administratif auprès de l'auteur de la décision contestée et/ou auprès du chef du service de l'action sociale des armées. Par ailleurs, la présente décision peut également faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès de la commission des recours des militaires (CRM). Le recours gracieux et/ou hiérarchique et l'éventuel recours administratif préalable doivent être exercés dans un délai de deux mois à compter de la date de notification de la présente décision. La saisine de la CRM est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.	
Le service de l'action sociale des armées engage les ressortissants insatisfaits de la présente décision à opérer un recours administratif auprès du chef du service de l'action sociale des armées, avant de saisir la CRM.	
<i>Signature, nom et cachet de l'autorité habilitée</i>	
DESTINATAIRES : - demandeur - IGESA	

ANNEXE IMPRIMÉ N° 520/60.

DÉCISION DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCÉDURE DE RECOUVREMENT DES SOMMES INDÛMENT PERÇUES AU TITRE DE L'AIDE AU PARENT EXERÇANT UN DROIT DE VISITE ET D'HÉBERGEMENT AU PROFIT DE SON OU SES ENFANTS À LA SUITE DE LA SÉPARATION DU COUPLE.

**DÉCISION DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCÉDURE DE RECouvreMENT
DES SOMMES INDUMENT PERÇUES AU TITRE DE L'AIDE AU PARENT EXERÇANT
UN DROIT DE VISITE ET D'HÉBERGEMENT AU PROFIT DE SON OU SES ENFANTS
À LA SUITE DE LA SÉPARATION DU COUPLE.**

Décision n° du

- Le directeur du centre territorial d'action sociale de
- Le directeur du centre d'action sociale d'outre-mer de
- Le chef de l'échelon social interarmées de

DÉCIDE :

La mise en œuvre de la procédure de recouvrement de la somme de euros, correspondant au montant des sommes indument perçues pour la période du au, dans le cadre de l'aide au parent exerçant un droit de visite et d'hébergement au profit de son ou ses enfants à la suite de la séparation du couple, attribuée par décision n° du au profit de :

NOM : NOM de naissance :

Prénom(s) :

Adresse :

Code postal : Commune :

Adresse électronique :

Motif :

Voies et délais de recours :

S'agissant du personnel civil, la présente décision peut être contestée en exerçant un recours administratif auprès de l'auteur de la décision contestée et/ou auprès du chef du service de l'action sociale des armées, dans les deux mois suivant la notification de la décision écrite. Un recours contentieux peut également être exercé devant le tribunal administratif territorialement compétent, dans un délai de deux mois à compter soit de la notification de la décision, soit de la nouvelle décision explicite ou implicite prise par l'administration, si un recours administratif a été formé.

S'agissant du personnel militaire, la présente décision peut être contestée en exerçant un recours administratif auprès de l'auteur de la décision contestée et/ou auprès du chef du service de l'action sociale des armées. Par ailleurs, la présente décision peut également faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès de la commission des recours des militaires (CRM). Le recours gracieux et/ou hiérarchique et l'éventuel recours administratif préalable doivent être exercés dans un délai de deux mois à compter de la date de notification de la présente décision. La saisine de la CRM est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.

Le service de l'action sociale des armées engage les ressortissants insatisfaits de la présente décision à opérer un recours administratif auprès du chef du service de l'action sociale des armées, avant de saisir la CRM.

Signature, nom et cachet de l'autorité habilitée

DESTINATAIRES :

- demandeur
- IGESA

ANNEXE IMPRIMÉ N° 520/68.

**DÉCISION DE REPORT DE LA DATE D'ENVOI DES JUSTIFICATIFS FINANCIERS DU DROIT À L'AIDE
AU PARENT EXERÇANT UN DROIT DE VISITE ET D'HÉBERGEMENT AU PROFIT DE SON OU SES
ENFANTS À LA SUITE DE LA SÉPARATION DU COUPLE.**

**DÉCISION DE REPORT DE LA DATE D'ENVOI DES JUSTIFICATIFS FINANCIERS
DU DROIT À L'AIDE AU PARENT EXERÇANT UN DROIT DE VISITE ET
D'HÉBERGEMENT AU PROFIT DE SON OU SES ENFANTS À LA SUITE DE LA
SÉPARATION DU COUPLE.**

Décision n° du

- Le directeur du centre territorial d'action sociale de
- Le directeur du centre d'action sociale d'outre-mer de
- Le chef de l'échelon social interarmées de

DÉCIDE :

Le report à la date du afin de fournir les justificatifs financiers dans le cadre de l'aide au parent exerçant un droit de visite et d'hébergement au profit de son ou ses enfants à la suite de la séparation du couple accordée par décision n° du au profit de :

NOM : NOM de naissance :

Prénom(s) :

Adresse :

Code postal : Commune :

Adresse électronique :

Voies et délais de recours :

S'agissant du personnel civil, la présente décision peut être contestée en exerçant un recours administratif auprès de l'auteur de la décision contestée et/ou auprès du chef du service de l'action sociale des armées, dans les deux mois suivant la notification de la décision écrite. Un recours contentieux peut également être exercé devant le tribunal administratif territorialement compétent, dans un délai de deux mois à compter soit de la notification de la décision, soit de la nouvelle décision explicite ou implicite prise par l'administration, si un recours administratif a été formé.

S'agissant du personnel militaire, la présente décision peut être contestée en exerçant un recours administratif auprès de l'auteur de la décision contestée et/ou auprès du chef du service de l'action sociale des armées. Par ailleurs, la présente décision peut également faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès de la commission des recours des militaires (CRM). Le recours gracieux et/ou hiérarchique et l'éventuel recours administratif préalable doivent être exercés dans un délai de deux mois à compter de la date de notification de la présente décision. La saisine de la CRM est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.
Le service de l'action sociale des armées engage les ressortissants insatisfaits de la présente décision à opérer un recours administratif auprès du chef du service de l'action sociale des armées, avant de saisir la CRM.

Signature, nom et cachet de l'autorité habilitée

DESTINATAIRE :

- demandeur