

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 19 du 4 mai 2017

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

Texte 11

CIRCULAIRE N° 12265/DEF/SGA/DRH-MD
relative à la conduite des actions sociales communautaires et culturelles.

Du 13 avril 2017

CIRCULAIRE N° 12265/DEF/SGA/DRH-MD relative à la conduite des actions sociales communautaires et culturelles.

Du 13 avril 2017

NOR D E F S 1 7 5 0 6 8 4 C

Références :

Décret n° 2007-51 du 11 janvier 2007 (JO n° 11 du 13 janvier 2007, texte n° 4 ; JO/11/2007 ; signalé au BOC 17/2007 ; BOEM 520.1) modifié.

Arrêté du 7 janvier 2014 (JO n° 12 du 15 janvier 2014, texte n° 35 ; signalé au BOC 23/2014 ; BOEM 520.2.3.2) modifié.

Instruction n° 230034/DEF/SGA/DRH-MD/SA2P/SDAS du 13 janvier 2014 (BOC n° 7 du 7 février 2014, texte 3 ; BOEM 520.2.3.1) modifiée.

Circulaire n° 177/DEF/SGA du 14 février 2008 (BOC N° 25 du 4 juillet 2008, texte 2 ; BOEM 520.3.1).

Pièce(s) Jointe(s) :

Cinq annexes.

Texte abrogé :

Circulaire n° 420294/DEF/SGA/DRH-MD du 27 janvier 2010 (BOC N° 13 du 2 avril 2010, texte 2 ; BOEM 520.3) modifiée.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 520.3

Référence de publication : BOC n° 19 du 4 mai 2017, texte 11.

SOMMAIRE

Préambule.

1. NATURE DES ACTIONS.

1.1. Objectifs communs à tous les types d'actions.

1.2. Les actions autorisées.

1.2.1. Les actions collectives de cohésion.

1.2.2. Les activités de loisirs à but culturel et éducatif.

2. RÔLE DES INTERVENANTS.

2.1. Les comités sociaux.

2.2. Les centres territoriaux d'action sociale, les directions locales de l'action sociale de la gendarmerie, les centres d'action sociale d'outre-mer et les échelons sociaux interarmées.

2.3. L'institution de gestion sociale des armées.

3. RÉPARTITION DES CRÉDITS.

3.1. Règles de répartition des crédits.

3.2. Gestion et emploi des crédits.

4. PROCÉDURE FINANCIÈRE.

4.1. Engagement de la dépense par le comité social.

4.2. Traitement des dossiers par le centre territorial d'action sociale, la direction locale de l'action sociale de la gendarmerie, le centre d'action sociale d'outre-mer et l'échelon social interarmées.

4.3. Liquidation de la dépense par l'institution de gestion sociale des armées.

4.4. Une dérogation : le paiement des factures par un autre organisme.

4.5. Dispositions diverses.

5. COUVERTURE DES RISQUES.

5.1. Couverture des risques par l'État.

5.1.1. Actions de cohésion.

5.1.2. Organismes.

5.2. Couverture des risques au moyen d'assurances individuelles.

6. TRANSPORT PAR VÉHICULES MILITAIRES.

7. ABROGATION.

8. APPLICATION.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. MODÈLE DE DÉCISION D'ORGANISATION D'UNE ACTIVITÉ PRISE PAR LE COMITÉ SOCIAL.

ANNEXE II. MODÈLE DE DÉSIGNATION DE L'ORGANISATEUR.

ANNEXE III. NOTE EXPLICATIVE RELATIVE À LA DÉCISION PRISE, À L'EMPLOI DES CRÉDITS ET À LA CERTIFICATION DE LA DÉPENSE DES ACTIONS SOCIALES COMMUNAUTAIRES ET CULTURELLES.

ANNEXE IV. RELEVÉ DES MENTIONS OBLIGATOIRES DES FACTURES DES ACTIONS SOCIALES COMMUNAUTAIRES ET CULTURELLES.

ANNEXE V. LES ACTIONS NE POUVANT ÊTRE FINANCÉES.

Préambule.

La présente circulaire a pour objet de définir le champ et les modalités d'application des actions sociales communautaires et culturelles (ASCC) au sein du ministère de la défense.

Les ASCC sont accessibles aux ressortissants en activité, en non-activité pour raison de santé ou retraités et à leurs familles, désignés dans la circulaire n° 177/DEF/SGA du 14 février 2008 relative à la qualité de ressortissant de l'action sociale des armées.

Les crédits d'actions sociales communautaires et culturelles sont distincts de ceux dédiés à l'allocation pour l'amélioration du cadre de vie en enceinte militaire (AACV) et de ceux dédiés aux actions de prévention, en raison d'objectifs et de modalités d'application différents. Le rôle des comités sociaux en matière d'actions de prévention est précisé par circulaire.

1. NATURE DES ACTIONS.

1.1. Objectifs communs à tous les types d'actions.

Toutes les actions financées à partir des crédits ASCC doivent répondre à l'un des objectifs suivants :

- développer la solidarité ;
- améliorer l'insertion dans le milieu professionnel en prenant part en commun à certaines activités ;
- atténuer les difficultés nées de la mobilité et de l'isolement.

Deux éléments complémentaires sont de nature à aider les comités sociaux dans leurs choix :

- le nombre de participants aux activités organisées, indissociable des objectifs de solidarité ;
- les caractéristiques spécifiques du groupe de ressortissants éprouvant des difficultés générées par le style de vie et l'isolement.

1.2. Les actions autorisées.

1.2.1. Les actions collectives de cohésion.

Dans ce cadre, les actions sont conduites avec le soutien du commandement, au niveau d'une ou de plusieurs formation(s) ou d'un ou de plusieurs établissement(s), en liaison avec les centres territoriaux d'action sociale, les directions locales de l'action sociale de la gendarmerie, les centres d'action sociale d'outre-mer et les échelons sociaux interarmées.

Ces actions prennent essentiellement la forme de séances récréatives, de visites et d'excursions, de réunions d'accueil et d'information. Dans le cas de séances récréatives (arbre de Noël par exemple), les directeurs de centres territoriaux d'action sociale, les directeurs locaux de l'action sociale de la gendarmerie, les directeurs de centres d'action sociale d'outre-mer, les chefs d'échelons sociaux interarmées ou les présidents de comités sociaux ne sont pas habilités à établir de contrat de travail pour des artistes auxquels il est fait appel.

Ils doivent donc s'adresser uniquement à des sociétés inscrites au registre du commerce ou à des associations régies par la loi de 1901 ⁽¹⁾.

1.2.2. Les activités de loisirs à but culturel et éducatif.

À l'initiative propre des comités sociaux, ces actions sont notamment destinées à faciliter l'insertion des familles par des activités culturelles.

Dans le cas de location de produits audiovisuels, les comités sociaux doivent obligatoirement faire appel à des sociétés institutionnelles de location des œuvres cinématographiques.

L'annexe V. de la présente circulaire détaille les actions ne pouvant être financées sur les crédits relatifs aux actions sociales communautaires et culturelles.

2. RÔLE DES INTERVENANTS.

2.1. Les comités sociaux.

Le comité social est l'instance au sein de laquelle les orientations sont fixées et où sont décidées les actions entreprises dans le cadre des ASCC. En particulier le comité social doit proposer des actions à mettre en œuvre, il doit aussi fédérer les différentes actions de cohésion proposées.

Chaque comité social décide des actions à entreprendre, notamment lors de la première séance plénière de l'année.

La décision est prise à la majorité des représentants du personnel civil ou militaire et du représentant des retraités présents. En cas de partage égal des voix, la décision revient au président.

La création au sein des comités sociaux d'une commission dite « commission ASCC » dédiée à la proposition, à l'organisation, au suivi et à l'évaluation des actions est encouragée. Elle doit permettre au comité social de se consacrer majoritairement à son rôle de réflexion, de proposition et de mise en œuvre des actions sociales. Le comité social fixe librement la composition, le mandat, le rythme des réunions ainsi que les modalités de restitution de travaux de la « commission ASCC ».

Les actions communes à plusieurs comités doivent être favorisées afin d'en faire bénéficier le plus grand nombre de participants pour un moindre coût. Cette mesure permettra ainsi d'optimiser l'emploi des crédits ASCC.

À cette fin, une commission dite « commission mixte ASCC » réunissant plusieurs comités sociaux peut être constituée en vue de mener ces actions communes. Dans ce cas, les actions doivent toujours être approuvées par les comités sociaux compétents.

L'annexe I. précise les modalités de la décision d'organisation d'une activité prise par le comité social.

2.2. Les centres territoriaux d'action sociale, les directions locales de l'action sociale de la gendarmerie, les centres d'action sociale d'outre-mer et les échelons sociaux interarmées.

Les centres territoriaux d'action sociale, les directions locales de l'action sociale de la gendarmerie, les centres d'action sociale d'outre-mer et les échelons sociaux interarmées dont relèvent les comités sociaux sont garants du respect des règles relatives aux procédures mises en œuvre par ces derniers. À ce titre, ils peuvent demander aux comités sociaux de leur communiquer tous les documents qu'ils jugent nécessaires.

Ils n'interviennent toutefois pas dans le choix, par les comités sociaux, des actions à entreprendre. Cependant, en cas de doute sur la régularité de l'action envisagée, le comité social peut solliciter l'expertise du directeur du centre territorial d'action sociale, du directeur local de l'action sociale de la gendarmerie, du directeur du centre d'action sociale d'outre-mer ou du chef d'échelon social interarmées.

2.3. L'institution de gestion sociale des armées.

L'institution de gestion sociale des armées (IGESA) procède au paiement des factures certifiées transmises par les directeurs de centres territoriaux d'action sociale, les directeurs locaux de l'action sociale de la

gendarmerie, les directeurs de centres d'action sociale d'outre-mer et les chefs d'échelons sociaux interarmées. À ce titre, elle vérifie l'adéquation de la dépense aux objectifs fixés par la présente circulaire. Elle vérifie en outre les justificatifs des dépenses.

3. RÉPARTITION DES CRÉDITS.

3.1. Règles de répartition des crédits.

Le chiffre des effectifs au 1^{er} octobre de l'année N-1 est communiqué au mois de novembre de cette même année à la direction des ressources humaines du ministère de la défense, service de l'accompagnement professionnel et des pensions, sous-direction de l'action sociale (DRH-MD/SA2P/AS) par l'état-major des armées, la direction générale de l'armement et la direction générale de la gendarmerie nationale, par comité social, par base de défense et par catégorie.

Les enveloppes de crédits d'actions sociales communautaires et culturelles sont réparties par la sous-direction de l'action sociale (DRH-MD/SA2P/AS) et notifiées aux centres territoriaux d'action sociale, aux directions locales de l'action sociale de la gendarmerie, aux centres d'action sociale d'outre-mer et aux échelons sociaux interarmées en fonction des effectifs relevant de chacun des comités sociaux au sein des bases de défense.

Les enveloppes de crédits d'actions sociales communautaires et culturelles sont également communiquées, pour information, à l'état-major des armées, à la direction générale de l'armement, à la direction générale de la gendarmerie nationale et à l'institution de gestion sociale des armées.

3.2. Gestion et emploi des crédits.

Les directeurs des centres territoriaux d'action sociale, les directeurs locaux de l'action sociale de la gendarmerie, les directeurs des centres d'action sociale d'outre-mer et les chefs des échelons sociaux interarmées notifient les enveloppes qui leur sont attribuées aux présidents des comités sociaux qui relèvent de leur zone de compétence.

Les crédits sont gérés par les directeurs des centres territoriaux d'action sociale, par les directeurs locaux de l'action sociale de la gendarmerie, les directeurs des centres d'action sociale d'outre-mer ou par les chefs des échelons sociaux interarmées. Ils sont engagés par les comités sociaux en fonction des actions qu'ils ont décidé de mettre en œuvre.

Les crédits sont disponibles sous forme d'un droit de tirage annuel global auprès de l'IGESA.

Ces droits de tirage constituent une limite à ne pas dépasser. Les reliquats en droit de tirage en fin d'exercice ne s'ajoutent pas aux droits de tirage de l'exercice suivant pour les organismes bénéficiaires. Ils sont regroupés par la sous-direction de l'action sociale (DRH-MD/SA2P/AS) et font masse pour la détermination des droits de tirage de l'exercice suivant.

Le bilan de l'emploi des crédits d'actions sociales communautaires et culturelles de l'année précédente doit être exposé aux membres du comité social dans les meilleurs délais et avant décision de l'emploi des crédits de l'année en cours.

Les directeurs des centres territoriaux d'action sociale, les directeurs locaux de l'action sociale de la gendarmerie, les directeurs des centres d'action sociale d'outre-mer et les chefs des échelons sociaux interarmées sont garants de l'emploi des crédits conformément à la réglementation ; ils ont le devoir d'intervenir en tant qu'experts auprès des présidents des comités sociaux.

4. PROCÉDURE FINANCIÈRE.

4.1. Engagement de la dépense par le comité social.

La dépense est engagée par le comité social sous la signature de son président.

Une note explicative (annexe III.) faisant le lien entre la décision prise et l'emploi des crédits sera jointe obligatoirement au dossier de dépense adressé aux directeurs des centres territoriaux d'action sociale, aux directeurs locaux de l'action sociale de la gendarmerie, aux directeurs des centres d'action sociale d'outre-mer et aux chefs des échelons sociaux interarmées.

4.2. Traitement des dossiers par le centre territorial d'action sociale, la direction locale de l'action sociale de la gendarmerie, le centre d'action sociale d'outre-mer et l'échelon social interarmées.

Les directeurs des centres territoriaux d'action sociale, les directeurs locaux de l'action sociale de la gendarmerie, les directeurs des centres d'action sociale d'outre-mer et les chefs des échelons sociaux interarmées transmettent les factures à l'institution de gestion sociale des armées après avoir certifié le service fait et contrôlé la conformité du dossier. En cas de doute sur la conformité de la dépense avec les objectifs fixés par la présente circulaire, ils saisissent pour avis la DRH-MD/SA2P/AS.

4.3. Liquidation de la dépense par l'institution de gestion sociale des armées.

Les dépenses sont payées par l'IGESA dans la limite des droits de tirage consentis.

Le mode de paiement par l'IGESA comporte le virement ou le chèque exclusivement. Tout autre mode de paiement est irrecevable. Le remboursement à des particuliers qui ont fait l'avance de la dépense est proscrit.

En tant que service comptable chargé du paiement, l'IGESA doit être destinataire de l'original des factures à payer et des pièces justificatives.

Les factures, dûment numérotées, doivent être assorties des mentions obligatoires pour tout paiement, telles que précisées dans l'annexe IV. de la présente circulaire.

Pour toute dépense pour laquelle les prestataires exigent le versement d'arrhes, le devis de réservation mentionnera le coût global de la prestation et le montant ou pourcentage de ce coût à verser immédiatement au titre des arrhes.

L'IGESA paiera les arrhes au prestataire à réception de ce document accompagné de la note explicative figurant en annexe III. de la présente circulaire. Elle procédera au paiement du solde à réception de l'original de la facture du prestataire qui mentionnera le solde à verser après déduction des arrhes reçues.

4.4. Une dérogation : le paiement des factures par un autre organisme.

Pour obtenir plus de souplesse et de réactivité, notamment dans le cas où le prestataire ou fournisseur exige un paiement comptant, et dans le cadre d'un partenariat entre un comité social et un organisme de type club sportif et artistique, association régie par la loi de 1901 ⁽¹⁾ et liée au milieu professionnel (amicale, etc.), foyer ou coopérative de bord, qui dispose de l'autonomie financière, il est admis que des factures puissent être payées par un de ces organismes.

Dans ce cas, la note explicative (annexe III.) doit préciser ces conditions particulières de financement et la facture du prestataire doit être établie au nom de l'organisme concerné. Le remboursement de la dépense est ensuite assuré par l'IGESA au profit de l'organisme concerné.

Outre la note explicative, le dossier de remboursement adressé à l'IGESA doit comporter :

- un exemplaire original ou une photocopie de la facture du fournisseur de la prestation établie à l'ordre de l'organisme concerné qui devra comporter toutes les mentions obligatoires, avec description de la prestation effectuée ;
- la facture correspondant à la dépense ASCC établie par l'organisme concerné à l'ordre de l'IGESA, ou à défaut un certificat administratif de l'organisme attestant la dépense.

Seules les références de la facture émise par l'organisme concerné à l'ordre de l'IGESA doivent être reprises dans la note explicative. Cette facture sera certifiée par l'autorité ayant engagé et vérifié la réalité de la dépense. Le certificat administratif fourni, à défaut de facture, par l'organisme concerné, comporte l'identité de l'organisme et est visé par une autorité responsable habilitée à engager la dépense.

4.5. Dispositions diverses.

Au regard de la note explicative et de la facture, l'IGESA se réserve la possibilité de rejeter toute facture non conforme et toute dépense exclue du champ d'application des ASCC.

En cas de difficulté d'interprétation sur la nature de la dépense, l'IGESA peut saisir la DRH-MD/SA2P/AS qui exerce un contrôle *a posteriori* de l'emploi des crédits ASCC.

Dans le cadre d'actions communes à plusieurs comités sociaux, les conditions de partage des dépenses entre les différents comités sociaux sont précisées dans la note explicative établie par le comité social pilote.

5. COUVERTURE DES RISQUES.

5.1. Couverture des risques par l'État.

5.1.1. Actions de cohésion.

Les dommages causés et subis par les agents participant à une action de cohésion sont couverts par l'État si l'activité concernée est destinée exclusivement aux agents du service, est organisée par le service, utilise les moyens du service (notamment dans le cadre du transport) et se déroule uniquement pendant les heures de service. De manière générale, l'activité devra clairement avoir pour but de favoriser la cohésion des agents du service.

5.1.2. Organismes.

L'État couvre les dommages causés et subis par les agents dûment investis d'une responsabilité de service pour l'organisation de toute action sociale communautaire et culturelle.

L'annexe II. indique les modalités de désignation de l'organisateur de l'activité ASCC placé en situation de service.

5.2. Couverture des risques au moyen d'assurances individuelles.

Les risques encourus par les agents du ministère de la défense ainsi que par les personnes extérieures au service (familles, retraités), à l'occasion de leur participation à une ASCC qui ne répond pas aux critères fixés au point 5.1.1., ne sont pas couverts par l'État, mais par le régime obligatoire de la sécurité sociale complété par les assurances individuelles de chacun.

Ces assurances doivent garantir contre les dommages causés à autrui (assurance responsabilité civile) et contre les dommages subis par l'assuré (assurance individuelle accident).

Lorsque l'activité ne répond pas aux critères fixés au point 5.1.1, l'organisateur a l'obligation d'informer les participants que ces derniers ne sont pas couverts par l'État au titre des dommages causés ou subis par eux pendant l'activité concernée. Les organisateurs doivent donc inviter les participants à souscrire individuellement une assurance de leur choix couvrant ces dommages.

6. TRANSPORT PAR VÉHICULES MILITAIRES.

L'utilisation des véhicules militaires est régie par les dispositions de l'instruction ministérielle n° 2000/DEF/EMA/SC_SOUTIEN/BPSO du 29 novembre 2012 relative aux règles d'emploi et de circulation automobile au sein du ministère de la défense.

7. ABROGATION.

La circulaire n° 420294/DEF/SGA/DRH-MD du 27 janvier 2010 modifiée, relative à la conduite des actions sociales communautaires et culturelles est abrogée.

8. APPLICATION.

Les difficultés de mise en œuvre des dispositions de la présente circulaire seront portées à la connaissance de la direction des ressources humaines du ministère de la défense, service de l'accompagnement professionnel et des pensions, sous-direction de l'action sociale.

Le sous-directeur de l'action sociale est chargé de l'application de la présente circulaire, qui sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le directeur des ressources humaines du ministère de la défense,

Anne Sophie AVÉ.

(1) Loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

ANNEXE I.
MODÈLE DE DÉCISION D'ORGANISATION D'UNE ACTIVITÉ PRISE PAR LE COMITÉ
SOCIAL.

MODÈLE DE DÉCISION D'ORGANISATION D'UNE ACTIVITÉ PRISE PAR LE COMITÉ SOCIAL.

Objet : décision relative à l'organisation d'une activité dans le cadre des ASCC.

Références :

- Arrêté du 7 janvier 2014 relatif aux comités sociaux.
- Arrêté du 20 décembre 2016 relatif à l'organisation de l'action sociale au ministère de la défense.
- Instruction n° 230034/DEF/SGA/DRH-MD/SA2P/SDAS du 13 janvier 2014 relative au fonctionnement des comités sociaux du ministère de la défense.
- Circulaire n° 12265/DEF/SGA/DRH-MD du 13 avril 2017 relative à la conduite des actions sociales communautaires et culturelles.

Le comité social de _____ décide d'organiser l'activité suivante :

- (nature de l'activité)
- (horaires)
- (nombre de participants)

Le personnel civil et militaire désigné nominativement ci-dessous est proposé pour organiser cette activité. Il devra faire l'objet d'une désignation de l'autorité habilitée ⁽¹⁾ pour être placé en situation de service et bénéficier à ce titre de la couverture par l'État des dommages qu'il pourrait subir ou causer à l'occasion de l'organisation de cette activité.

M. (nom, prénom, statut, service d'affectation) ; _____ ;

M. (nom, prénom, statut, service d'affectation) ;

M. (nom, prénom, statut, service d'affectation).

Les agents civils et militaires participant à cette activité, non investis d'une responsabilité de service, ne sont pas couverts par l'État à raison des dommages qu'ils pourraient causer ou subir à l'occasion de leur participation à cette activité.

À _____ , le

Cachet et signature ⁽²⁾

⁽¹⁾ Chef de corps, d'établissement ou de service.

⁽²⁾ Président du comité social.

ANNEXE II.
MODÈLE DE DÉSIGNATION DE L'ORGANISATEUR.

MODÈLE DE DÉSIGNATION DE L'ORGANISATEUR.

Objet : autorisation d'organisation d'une action sociale communautaire et culturelle.

Références :

- Arrêté du 7 janvier 2014 relatif aux comités sociaux.
- Arrêté du 20 décembre 2016 relatif à l'organisation de l'action sociale au ministère de la défense.
- Instruction n° 230034/DEF/SGA/DRH-MD/SA2P/SDAS du 13 janvier 2014 relative au fonctionnement des comités sociaux du ministère de la défense.
- Circulaire n° 12265/DEF/SGA/DRH-MD du 13 avril 2017 relative à la conduite des actions sociales communautaires et culturelles.
- Décision du comité social de _____ en date du _____.

Le ⁽¹⁾

désigne M ⁽²⁾

relevant de mon service, pour organiser l'activité suivante, conformément aux textes et à la décision du comité social cités en références, dans le respect de la réglementation générale en vigueur :

- (nature de l'activité) :

- (date, lieu, horaires) :

À _____, le _____

Cachet et signature du chef de corps, d'établissement ou de service.

⁽¹⁾ Chef de corps, d'établissement ou de service.

⁽²⁾ Compléter par nom, prénom, statut, affectation.

ANNEXE III.

**NOTE EXPLICATIVE RELATIVE À LA DÉCISION PRISE, À L'EMPLOI DES CRÉDITS ET À LA
CERTIFICATION DE LA DÉPENSE DES ACTIONS SOCIALES COMMUNAUTAIRES ET
CULTURELLES.**

**NOTE EXPLICATIVE RELATIVE À LA DÉCISION PRISE, À L'EMPLOI DES CRÉDITS
ET À LA CERTIFICATION DE LA DÉPENSE DES ACTIONS SOCIALES
COMMUNAUTAIRES ET CULTURELLES.**

Le comité social de ⁽¹⁾	
(relevé de décision précisant la nature, l'objet et les modalités de l'action.)	
A décidé de	
Nombre de participants :	Date d'exécution :
Conditions de financement (bénéficiaires du paiement, modalités de paiement, montant de la dépense à imputer sur les crédits ASCC, payable par l'IGESA) :	
Facture n°	du ⁽²⁾
Facture n°	du
Facture n°	du
Le (directeur du centre territorial d'action sociale, directeur local de l'action sociale de la gendarmerie, directeur du centre d'action sociale d'outre-mer, chef d'échelon social interarmées ou son adjoint) ⁽³⁾	
Certifie la bonne exécution et la réalité de la dépense.	
Fait à , le	
⁽¹⁾	Timbre du comité social.
⁽²⁾	Pièce(s) originale(s) à joindre au mémoire.
⁽³⁾	Nom et timbre de l'autorité certifiant la dépense.

ANNEXE IV.
**RELEVÉ DES MENTIONS OBLIGATOIRES DES FACTURES DES ACTIONS SOCIALES
COMMUNAUTAIRES ET CULTURELLES.**

Principe : seul l'original de la facture peut faire l'objet d'un paiement sous réserve de contenir les indications suivantes :

1. INDICATIONS À FOURNIR PAR LE CRÉANCIER, PRESTATAIRE DE SERVICE.

a) Identité du débiteur :

- désignation de l'autorité engageant la dépense ;
- centre territorial d'action sociale, direction locale d'action sociale de la gendarmerie, centre d'action sociale d'outre-mer ou échelon social interarmées (veiller à ce que le fournisseur n'inscrive pas le nom de la personne qui a passé la commande).

b) Identité du créancier prestataire (nom ou raison sociale) et son adresse (pour les sociétés, forme juridique et montant du capital).

c) Numéro de registre du commerce (RC ou RCS), numéro de répertoire des métiers (pour un artisan) ou numéro de licence ministérielle (pour un artisan exerçant à titre professionnel, agence de voyage).

d) Numéro de SIRET (14 chiffres) ou de SIREN (9 chiffres). Ce numéro est obligatoire pour toutes les entreprises qui effectuent des prestations de toutes natures auprès des collectivités publiques.

e) Code APE, éventuellement.

f) Pour les associations loi 1901, à défaut des numéros précités, numéro de déclaration au *Journal officiel*.

g) Le numéro et la date de la facture et le numéro intracommunautaire d'identification à la TVA (en cas d'échange avec d'autres pays de l'union européenne).

h) Références bancaires.

i) Description des prestations (nature de l'acquisition en clair).

j) Prix unitaire (hors taxe).

k) Quantités fournies.

l) Montant de la facture HT et TTC (arrêté en toutes lettres pour les factures manuscrites ou lorsqu'il est arrondi, avec signature et cachet). Les bénéficiaires de la franchise TVA doivent le mentionner sur la facture.

m) Date d'exécution de la prestation de service ou de la livraison.

2. MENTIONS À PORTER PAR L'ORDONNATEUR OU SON DÉLÉGATAIRE DE LA DÉPENSE SUR LA FACTURE.

Certification de la bonne exécution de la prestation (timbre de l'autorité, signature).

ANNEXE V.
LES ACTIONS NE POUVANT ÊTRE FINANCÉES.

1. ACTIONS QUI NE RELEVENT PAS DES CRÉDITS DES ACTIONS SOCIALES COMMUNAUTAIRES ET CULTURELLES.

Il s'agit des actions qui sont imputables sur d'autres crédits budgétaires, comme par exemple :

- les actions relevant du budget de formation (exemples : brevet de sauveteurs/secouristes, stages de prévention et de sécurité routière, etc.) ;
- le financement d'actions relevant du budget de fonctionnement :
- les achats de fournitures de bureau et autres consommables ;
- les achats de rideaux et tout autre élément de décoration ;
- les travaux d'infrastructure et achat de matériaux (ciment, ...), de peinture ... ;
- les achats d'extincteurs ;
- les facturations téléphoniques ou abonnements (Internet) ;
- le financement d'actions relevant du budget des clubs et associations affiliés à la fédération des clubs sportifs et artistiques de la défense (exemple : achat de matériel de musculation) ;
- le financement d'actions relevant du budget « petite enfance » ;
- le financement d'actions relevant d'autres éléments de programme du budget social (notamment AACV et actions de prévention).

Il s'agit, d'un point de vue général, des actions déjà financées à partir d'autres ressources budgétaires. En revanche, tout partenariat avec des structures de type cercle, foyer, club sportif et artistique, association régie par la loi de 1901 (n.i. BO) et liée au milieu professionnel (amicale), dans le cadre de projets communs cofinancés, peut être recherché pour optimiser l'emploi des ressources financières correspondantes.

2. ACTIONS QUI NE RÉPONDENT PAS AUX OBJECTIFS DES ACTIONS SOCIALES COMMUNAUTAIRES ET CULTURELLES.

- actions limitées à un tout petit nombre de ressortissants ;
- population non représentative de l'ensemble de la communauté : par exemple un repas de cohésion d'une catégorie de personnels (un corps, un grade, ...) ;
- achat de cadeaux individuels ;
- achat de cadeaux pour des personnels en OPEX ou hospitalisés ⁽¹⁾ ;
- achat de cadeaux pour des naissances ou autres événements familiaux des personnels ...

3. ACTIONS QUI PLACENT L'INSTITUTION DE GESTION SOCIALE DES ARMÉES EN QUALITÉ D'EMPLOYEUR.

Il s'agit essentiellement du paiement du salaire d'un intermittent du spectacle non rattaché à une entreprise ou à une association.

4. ACTIONS PROHIBÉES.

L'achat de boissons alcoolisées à partir des crédits sociaux est une action prohibée.

Par ailleurs, peuvent être mentionnées au titre des dépenses prohibées, celles correspondant à des frais de salaires et de charges sociales, à des frais de déplacement professionnels et d'hébergement, à des frais de stages, à des charges locatives, à la souscription de contrats d'assurance au profit des participants à une activité.

2. ACTIONS QUI NE RÉPONDENT PAS AUX OBJECTIFS DES ACTIONS SOCIALES COMMUNAUTAIRES ET CULTURELLES.

Actions limitées à un tout petit nombre de ressortissants.

Population non représentative de l'ensemble de la communauté : par exemple un repas de cohésion d'une catégorie de personnels (un corps, un grade, etc.).

Achat de cadeaux individuels.

Achat de cadeaux pour des personnels en OPEX ou hospitalisés ⁽¹⁾.

Achat de cadeaux pour des naissances ou autres événements familiaux des personnels etc.

3. ACTIONS QUI PLACENT L'INSTITUTION DE GESTION SOCIALE DES ARMÉES EN QUALITÉ D'EMPLOYEUR.

4. ACTIONS PROHIBÉES.