

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 39 du 25 août 2016**

**PARTIE PERMANENTE**  
**Administration Centrale**

**Texte 14**

**CIRCULAIRE N° 2026/DEF/SGA/DRH-MD**  
relative à la prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile.

*Du 25 juillet 2016*

**CIRCULAIRE N° 2026/DEF/SGA/DRH-MD relative à la prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile.**

*Du 25 juillet 2016*

NOR D E F S 1 6 5 1 2 5 1 C

---

*Références :*

Loi n° 2005-841 du 26 juillet 2005 (n.i. BO ; JO n° 173 du 27 juillet 2005, p. 12152, texte n° 1) modifiée.  
Décret n° 2005-1698 du 29 décembre 2005 (n.i. BO ; JO n° 303 du 20 décembre 2005, p. 20443, texte n° 16).  
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.  
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) :*

Six annexes

*Texte abrogé :*

Circulaire n° 230123/DEF/SGA/DRH-MD du 2 mars 2015 (BOC n° 16 du 9 avril 2015, texte 3 ; BOEM 520.3).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 520.3

*Référence de publication :* BOC n° 39 du 25 août 2016, texte 14.

---

SOMMAIRE

Principe.

1. OBJECTIFS.
2. CIRCONSTANCES OUVRANT DROIT.
3. AYANTS DROIT À LA PRESTATION.
4. MODALITÉS D'ATTRIBUTION.
5. LES SERVICES À LA PERSONNE AUTORISÉS.
6. MONTANT DE LA PRESTATION.
7. RÈGLEMENT DE LA PRESTATION.
8. ABROGATION.

## 9. APPLICATION.

### ANNEXE(S)

ANNEXE I. LES DOMAINES DES SERVICES À LA PERSONNE OUVRANT DROIT À LA PRESTATION DE SOUTIEN EN CAS D'ABSENCE PROLONGÉE DU DOMICILE.

ANNEXE II. DEMANDE DE PRESTATION DE SOUTIEN EN CAS D'ABSENCE PROLONGÉE DU DOMICILE.

ANNEXE III. DÉCISION D'ATTRIBUTION OU DE REFUS D'ATTRIBUTION DE LA PRESTATION DE SOUTIEN EN CAS D'ABSENCE PROLONGÉE DU DOMICILE.

ANNEXE IV. LETTRE-TYPE D'ENVOI DU DOCUMENT ATTESTANT L'EXÉCUTION D'UN SERVICE À LA PERSONNE.

ANNEXE V. DÉCISION DE PROLONGATION OU DE REFUS DE PROLONGATION DE L'ATTRIBUTION DE LA PRESTATION DE SOUTIEN EN CAS D'ABSENCE PROLONGÉE DU DOMICILE.

ANNEXE VI. BARÈME DE LA PRESTATION DE SOUTIEN EN CAS D'ABSENCE PROLONGÉE DU DOMICILE.

### **Principe.**

L'action sociale du ministère de la défense a pour but, notamment, d'assurer le soutien des familles des ressortissants confrontées à des difficultés du fait de l'absence prolongée et sans discontinuité du militaire ou du civil de son foyer.

#### 1. OBJECTIFS.

La prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile (PSAD) est destinée aux familles du personnel militaire ou civil du ministère de la défense absent de son foyer pour pallier des conséquences d'un départ en mission opérationnelle ou d'une hospitalisation de longue durée.

Cette prestation a vocation à soutenir le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité resté seul au domicile ou, en cas de famille monoparentale, les personnes fiscalement à charge, en favorisant le recours aux services à la personne pendant toute la durée de l'absence du ressortissant.

#### 2. CIRCONSTANCES OUVRANT DROIT.

La PSAD peut être attribuée dans les cas suivants :

- hospitalisation ;
- opération extérieure (OPEX) ;
- renfort temporaire à l'étranger (RTE) ;
- mission de courte durée (MCD) en renfort dans les DOM-COM ;
- mission intérieure (MISSINT) y compris en dehors du territoire métropolitain (exemple : HARPIE en Guyane) ;

- manœuvre ;
- exercice ;
- embarquement à la mer ;
- indisponibilité en dehors du port base ;
- mission civile à l'étranger.

### 3. AYANTS DROIT À LA PRESTATION.

3.1. La PSAD peut être attribuée aux familles des ressortissants militaires ou civils qui remplissent les conditions fixées aux points 1.1.1. et 1.2.1. de la circulaire n° 177/DEF/SGA du 14 février 2008 citée en référence :

- les militaires,
- les fonctionnaires et ouvriers de l'État,
- les agents non titulaires de droit public et de droit privé.

Les personnes fiscalement à charge du ressortissant peuvent prétendre au bénéfice de la prestation.

La personne pouvant prétendre au soutien est désignée par le terme « bénéficiaire ».

3.2. Le personnel des établissements publics sous tutelle du ministère de la défense (cf. point 3. de la circulaire n° 177/DEF/SGA du 14 février 2008 précitée) peut bénéficier de la PSAD, sous réserve qu'une convention ait été conclue à cet effet entre leur établissement et le ministère de la défense.

3.3. Le bénéfice de cette prestation pourra être étendu au personnel civil ou militaire affecté dans des organismes ayant accès à l'action sociale du ministère de la défense par voie de convention, après établissement si nécessaire d'un avenant à la convention en vigueur.

3.4. Ce droit n'est pas ouvert aux familles :

- du personnel en absence de longue durée pour formation,
- du personnel retraité,
- des réservistes (la situation administrative est appréciée à la date de la demande).

### 4. MODALITÉS D'ATTRIBUTION.

4.1. Avant, pendant toute la durée de l'absence et, sur justificatif, jusqu'à un mois après le retour du militaire ou du civil de son foyer, le ressortissant ou le bénéficiaire adresse à son échelon social de proximité (ESP) une demande de PSAD (cf. annexe II.).

4.2. Les demandes de PSAD sont traitées par les ESP puis transmises, pour décision, aux échelons sociaux d'encadrement et de délivrance des prestations (ESEP), aux directions locales de l'action sociale de la gendarmerie (DLAS) ou aux échelons sociaux interarmées (ESIA) compétents.

4.3. Les ESEP, les DLAS et les ESIA instruisent les dossiers et décident de l'attribution ou du refus d'attribution de la PSAD (cf. annexe III.).

#### 4.4. En cas d'accord d'attribution de la PSAD, les ESEP, les DLAS et les ESIA :

- adressent au ressortissant ou au bénéficiaire une copie de la décision d'attribution (cf. annexe III.) ainsi qu'une lettre-type d'envoi à l'institution de gestion sociale des armées (IGESA) du document attestant l'exécution d'un service à la personne (cf. annexe IV.) ;
- transmettent l'original de la décision à l'IGESA en vue du paiement de la prestation.

4.5. En cas de refus d'attribution de la PSAD, les ESEP, les DLAS et les ESIA adressent l'original de la décision motivée au ressortissant ou au bénéficiaire.

4.6. Dès que le ressortissant ou le bénéficiaire est en possession de la décision d'attribution de la PSAD (cf. annexe III.) et pendant toute la durée de l'absence du militaire ou du civil de son foyer, il peut faire appel à un ou plusieurs prestataire(s) ou employé(e)(s) de services à la personne.

4.7. En cas de prolongation d'absence du militaire ou du civil de son foyer, ce dernier ou le bénéficiaire doit contacter l'ESP relevant de l'ESEP, de la DLAS ou de l'ESIA ayant établi la décision d'attribution de la prestation et lui envoyer un document justificatif de cette prolongation d'absence, à savoir :

- un bulletin de prolongation d'hospitalisation (le cas échéant) ;
- tout document officiel justifiant de la prolongation d'absence du ressortissant (hors hospitalisation).

Au vu du document fourni, une décision de prolongation de l'attribution de la PSAD (cf. annexe V.) sera prise par l'ESEP, la DLAS ou l'ESIA compétent qui en adressera un exemplaire au ressortissant ou au bénéficiaire et un à l'IGESA.

Cette prolongation d'absence peut constituer un motif de reconsidération du montant de l'aide initialement attribué selon le barème figurant annexe VI.

Une nouvelle décision est prise, même lorsque la prolongation d'absence n'a pas pour effet de modifier le montant de l'aide attribuée.

#### 5. LES SERVICES À LA PERSONNE AUTORISÉS.

5.1. En cas d'attribution de la PSAD, le ressortissant ou le bénéficiaire pourra s'adresser aux associations, entreprises et établissements dont l'activité figure sur la liste des services à la personne énumérés en annexe I.

Ces organismes doivent être agréés par l'État.

5.2. Le ressortissant ou le bénéficiaire peut également faire appel à une personne rémunérée dans le cadre d'un emploi direct pour l'exécution du service à la personne.

#### 6. MONTANT DE LA PRESTATION.

Le montant de la PSAD est déterminé en fonction du barème figurant en annexe VI.

La première durée d'absence prolongée concerne uniquement l'hospitalisation. Les autres durées d'absence concernent toutes les circonstances énumérées au point 2. de la présente circulaire.

Le montant des droits est calculé sur l'année civile.

Dans le cas de plusieurs absences, durant l'année civile, ouvrant droit à la PSAD, le fractionnement des absences ne peut avoir pour effet de dépasser le montant annuel fixé pour une durée d'absence supérieure à 110 jours consécutifs.

Dans le cas d'une absence ouvrant droit à la PSAD qui couvrirait deux années civiles, une décision d'attribution de la prestation est prise pour chacune des années civiles.

## 7. RÈGLEMENT DE LA PRESTATION.

7.1. Dès que le service à la personne a été exécuté, le ressortissant ou le bénéficiaire adresse à l'IGESA la lettre-type (annexe IV.) accompagnée des documents nécessaires au paiement attestant l'exécution d'un service à la personne [facture(s) originale(s) acquittée(s) ou reçu(s) de l'union de recouvrement pour la sécurité sociale et les allocations familiales (URSSAF)].

7.2. Le ressortissant ou le bénéficiaire dispose d'un délai d'un an, à partir de la date de la décision d'attribution de la prestation, pour en demander le remboursement.

7.3. L'IGESA est chargée de vérifier les droits du ressortissant et de régler, par virement sur le compte du ressortissant ou du bénéficiaire, les montants résultant des documents attestant l'exécution d'un service à la personne, dans la limite des droits accordés et sous réserve que le service à la personne ait été effectué pendant l'absence du militaire ou du civil de son foyer.

L'IGESA pourra également régler les montants concernant un service à la personne effectué dans les huit jours suivant la date de fin de l'absence, indiquée dans le formulaire de demande (cf. annexe II.), ou suivant la fin de la prolongation d'absence, mentionnée dans la décision de prolongation de l'attribution de la PSAD (cf. annexe V.).

7.4. En cas d'emploi direct d'une personne, le ressortissant ou le bénéficiaire devra avoir acquitté le salaire à l'employé ainsi que les charges sociales dues à l'URSSAF avant transmission de sa demande de remboursement à l'IGESA, accompagnée des justificatifs.

7.5. L'article 199 sexdecies du code général des impôts accorde un crédit d'impôt égal à 50 p. 100 des dépenses effectivement supportées par l'emploi d'un salarié à domicile ou payées à des associations ou organismes accrédités, dans la limite de 12 000 euros, éventuellement majorée de 1 500 euros sous certaines conditions. Pour le calcul des dépenses effectivement supportées ouvrant droit à crédit d'impôt, la PSAD reçue doit être déduite des dépenses salariales et sociales payées directement par le ressortissant ou le bénéficiaire.

## 8. ABROGATION.

La circulaire n° 230123/DEF/SGA/DRH-MD du 2 mars 2015 relative à la prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile, est abrogée.

## 9. APPLICATION.

Le sous-directeur de l'action sociale est chargé de l'application, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2016, 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.

## ANNEXE I.

### **LES DOMAINES DES SERVICES À LA PERSONNE OUVRANT DROIT À LA PRESTATION DE SOUTIEN EN CAS D'ABSENCE PROLONGÉE DU DOMICILE.**

La prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile (PSAD) est attribuée pour payer des services à la personne dans trois domaines, 21 rubriques décrivant plus précisément les sous-domaines d'application.

#### **1. LES SERVICES À LA FAMILLE.**

##### **1.1. Garde d'enfants.**

01 - Garde d'enfants à domicile.

02 - Garde d'enfants hors du domicile (crèche, jardin d'enfant, halte-garderie, garderie périscolaire, assistante maternelle agréée)

##### **1.2. Cours à domicile.**

03 - Soutien scolaire et cours à domicile.

04 - Assistance informatique et internet.

05 - Assistance administrative.

#### **2. LES SERVICES À LA VIE QUOTIDIENNE.**

##### **2.1. Ménage.**

06 - Entretien de la maison et travaux ménagers.

07 - Collecte et livraison de linge repassé (à condition que cette prestation soit comprise dans un ensemble d'activités effectuées à domicile).

##### **2.2. Entretien de la maison.**

08 - Petits travaux de jardinage.

09 - Petits travaux de bricolage.

10 - Gardiennage et surveillance temporaire de la résidence principale.

##### **2.3. Alimentation.**

11 - Préparation de repas à domicile.

12 - Livraison de repas et courses à domicile (à condition que cette prestation soit comprise dans un ensemble d'activités effectuées à domicile).

##### **2.4. Coordination.**

13 - Mise en relation et distribution de services.

### 3. LES SERVICES AUX PERSONNES AGÉES ET/OU HANDICAPÉES (À LA CHARGE DU RESSORTISSANT).

#### 3.1. À leur domicile.

14 - Assistance aux personnes âgées (sauf actes médicaux).

15 - Assistance aux personnes handicapées (dont interprète en langue des signes, technicien de l'écrit et codeur en langage parlé complété).

16 - Garde malade (sauf les soins).

#### 3.2. Dans leurs déplacements.

17 - Aide à la mobilité et transport de personnes (à condition que cette prestation soit comprise dans un ensemble d'activités effectuées à domicile).

18 - Accompagnement dans les promenades et les actes de la vie courante.

#### 3.3. Pour les personnes dépendantes.

19 - Conduite du véhicule personnel (à condition que cette prestation soit comprise dans un ensemble d'activités effectuées à domicile).

20 - Soins esthétiques à domicile.

21 - Soins et promenades d'animaux domestiques.



**ANNEXE II.**

**DEMANDE DE PRESTATION DE SOUTIEN EN CAS D'ABSENCE PROLONGÉE DU DOMICILE.**

**DEMANDE DE PRESTATION DE SOUTIEN**  
**EN CAS D'ABSENCE PROLONGEE DU DOMICILE**

**I – RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU RESSORTISSANT ET AU BENEFICIAIRE**

NOM : ..... NOM de jeune fille : .....

Prénom(s) : .....

Date de naissance : .....

Commune et département de naissance : .....

Adresse (au jour du dépôt de la demande) : .....

.....

Code postal : ..... Commune : .....

☐ Marié(e)   ☐ Pacsé(e)   ☐ En concubinage   ☐ Célibataire avec personne fiscalement à charge

☐ Veuf(ve) avec personne fiscalement à charge   ☐ Divorcé(e) avec personne fiscalement à charge

Grade ou emploi : .....

Affectation : .....

Adresse électronique : .....

**BENEFICIAIRE <sup>(1)</sup>**

NOM : ..... NOM de jeune fille : .....

Prénom(s) : .....

Date de naissance : .....

Commune et département de naissance : .....

Adresse électronique : .....

<sup>(1)</sup> Conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité.

Je souhaite que la décision d'attribution ou de refus d'attribution de ma demande de PSAD me soit adressée :

☐ Par voie postale

ou

☐ Par courrier électronique

## **II – NATURE DE L'ABSENCE PROLONGEE**

- ☐ Hospitalisation
- ☐ Opération extérieure
- ☐ Renfort temporaire à l'étranger
- ☐ Mission de courte durée en renfort dans les DOM-COM
- ☐ Mission intérieure y compris en dehors du territoire métropolitain (exemple : HARPIE en Guyane)
- ☐ Manœuvre
- ☐ Exercice
- ☐ Embarquement à la mer
- ☐ Indisponibilité en dehors du port base
- ☐ Mission civile à l'étranger

## **III – DATES DE DEPART ET DE RETOUR – DUREE DE L'ABSENCE**

Absence initiale :

du ..... au .....

Durée de l'absence initiale :

Nombre de jours : .....

## **IV – PIECES A JOINDRE A LA DEMANDE**

- ✓ Bulletin d'hospitalisation (le cas échéant) ;
- ✓ Tout document officiel justifiant d'un départ et d'une durée approximative d'absence (certificat de position militaire, message d'embarquement, ordre de mission, etc.) ;
- ✓ Document officiel justifiant d'une résidence commune (en cas de concubinage ou de PACS) ;
- ✓ Dernier avis d'imposition de toutes les personnes vivant au foyer. En cas de changement de situation familiale dans l'année : dernier bulletin de salaire de tous les membres du foyer ;
- ✓ Tout document justifiant de la charge (fiscale ou non) d'une personne handicapée ou âgée (pour les services 14 à 21 listés dans l'annexe I.) ;
- ✓ RIB de la personne titulaire du compte sur lequel doit être versée la prestation.

## **V – DECLARATION 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 les informations recueillies sont destinées à l'usage interne de l'action sociale et de l'organisme chargé du paiement ; elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification auprès de ces derniers conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 (BOC, 1979 p. 4161 ; BOEM 160\* et 722) modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- sollicite l'attribution de la prestation sus-indiquée.

Fait à ....., le .....

*Signature* <sup>(2)</sup>

<sup>(2)</sup> du ressortissant ou du bénéficiaire

**ANNEXE III.**

**DÉCISION D'ATTRIBUTION OU DE REFUS D'ATTRIBUTION DE LA PRESTATION DE  
SOUTIEN EN CAS D'ABSENCE PROLONGÉE DU DOMICILE.**

**DECISION D'ATTRIBUTION OU DE REFUS D'ATTRIBUTION**  
**DE LA PRESTATION DE SOUTIEN EN CAS D'ABSENCE PROLONGEE DU DOMICILE**

**Décision n° ..... du .....**

Au vu de la demande déposée le ..... par :

NOM : ..... NOM de jeune fille : .....

Prénom(s) : .....

Date de naissance : .....

Commune et département de naissance : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Quotient familial (QF) : ..... euros

NOM et prénom(s) du bénéficiaire : .....

- ☐ Le conseiller technique d'encadrement de l'échelon social d'encadrement et de délivrance des prestations sociales de .....
- ☐ Le chef de l'échelon social interarmées de .....
- ☐ Le directeur local de l'action sociale de la gendarmerie de .....

- ☐ attribue la prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile (PSAD) pour un montant de ..... euros, couvrant la période du ..... au ..... dans le cadre d'un service à la personne prévu aux rubriques ☐ 1 à 13 ou ☐ 1 à 21 de la liste figurant au verso.

Il est précisé que les droits accordés peuvent être utilisés pour des services réalisés entre le premier et le dernier jour d'absence mentionnés dans la décision ainsi que pendant les 8 jours qui suivent cette dernière date. En cas de prolongation de l'absence du ressortissant, le bénéficiaire doit se manifester auprès de son échelon social de proximité (ESP) pour continuer à bénéficier de la PSAD – voir annexe V.

- ☐ rejette la demande de prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile pour le motif suivant : .....

*NOM et qualité du signataire*  
*Signature*

## **LISTE DES SERVICES A LA PERSONNE AUTORISES**

La prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile (PSAD) est attribuée pour payer des services à la personne dans trois domaines, 21 rubriques décrivant plus précisément les sous-domaines d'application :

### **LES SERVICES A LA FAMILLE**

#### **GARDE D'ENFANTS**

- 01 - Garde d'enfants à domicile
- 02 - Garde d'enfants hors du domicile (crèche, jardin d'enfant, halte-garderie, garderie périscolaire, assistante maternelle agréée)

#### **COURS A DOMICILE**

- 03 - Soutien scolaire et cours à domicile
- 04 - Assistance informatique et internet
- 05 - Assistance administrative

### **LES SERVICES A LA VIE QUOTIDIENNE**

#### **MENAGE**

- 06 - Entretien de la maison et travaux ménagers
- 07 - Collecte et livraison de linge repassé (à condition que cette prestation soit comprise dans un ensemble d'activités effectuées à domicile)

#### **ENTRETIEN DE LA MAISON**

- 08 - Petits travaux de jardinage
- 09 - Petits travaux de bricolage
- 10 - Gardiennage et surveillance temporaire de la résidence principale

#### **ALIMENTATION**

- 11 - Préparation de repas à domicile
- 12 - Livraison de repas et courses à domicile (à condition que cette prestation soit comprise dans un ensemble d'activités effectuées à domicile)

#### **COORDINATION**

- 13 - Mise en relation et distribution de services

### **LES SERVICES AUX PERSONNES AGEES ET/OU HANDICAPEES (A LA CHARGE DU RESSORTISSANT)**

#### **A LEUR DOMICILE**

- 14 - Assistance aux personnes âgées (sauf actes médicaux)
- 15 - Assistance aux personnes handicapées (dont interprète en langue des signes, technicien de l'écrit et codeur en langage parlé complété)
- 16 - Garde malade (sauf les soins)

#### **DANS LEURS DEPLACEMENTS**

- 17 - Aide à la mobilité et transport de personnes (à condition que cette prestation soit comprise dans un ensemble d'activités effectuées à domicile)
- 18 - Accompagnement dans les promenades et les actes de la vie courante

#### **POUR LES PERSONNES DEPENDANTES**

- 19 - Conduite du véhicule personnel (à condition que cette prestation soit comprise dans un ensemble d'activités effectuées à domicile)
- 20 - Soins esthétiques à domicile
- 21 - Soins et promenades d'animaux domestiques

**ANNEXE IV.**  
**LETTRE-TYPE D'ENVOI DU DOCUMENT ATTESTANT L'EXÉCUTION D'UN SERVICE À LA**  
**PERSONNE.**

**LETTRE-TYPE D'ENVOI DU DOCUMENT**

**ATTESTANT L'EXECUTION D'UN SERVICE A LA PERSONNE**

(Si plusieurs services à la personne ont été exécutés, photocopier cette lettre en autant d'exemplaires que de services réalisés)

**Par décision n°** ..... **du** .....

- ☐ Le conseiller technique d'encadrement de l'échelon social d'encadrement et de délivrance des prestations sociales de .....
- ☐ Le chef de l'échelon social interarmées de .....
- ☐ Le directeur local de l'action sociale de la gendarmerie de .....

a accordé la prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile (PSAD) à :

NOM : ..... NOM de jeune fille : .....

Prénom(s) : .....

Date de naissance : .....

Commune et département de naissance : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

☐ Marié(e) ☐ Pacsé(e) ☐ En concubinage ☐ Célibataire avec personne fiscalement à charge

☐ Veuf(ve) avec personne fiscalement à charge ☐ Divorcé(e) avec personne fiscalement à charge

Grade ou emploi : .....

Affectation : .....

NOM et prénom(s) du bénéficiaire : .....



Cette lettre-type doit être transmise à l'IGESA <sup>(1)</sup>, accompagnée du ou des documents suivants :

- ☐ Facture acquittée (original)  
ou
- ☐ Reçu URSSAF (en cas d'emploi direct payé par le bénéficiaire)

**Nature du service à la personne exécuté :**

Numéro du service à la personne figurant au verso de la décision d'attribution de la prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile (PSAD) → <i>(à renseigner par le ressortissant ou le bénéficiaire)</i>	(de 1 à 21) .....
---	----------------------

**En cas d'emploi direct d'un salarié seulement : déclaration sur l'honneur :**

Je soussigné, (NOM et prénom) ....., certifie avoir rempli les obligations en matière fiscale et sociale liées à l'emploi direct d'un salarié pour l'exécution d'un ou plusieurs services à la personne.

A (lieu)....., le (date) .....

*Signature* <sup>(2)</sup>

<sup>(1)</sup>

IGESA  
Direction des prêts et des actions sociales  
Caserne Saint Joseph  
B.P. 190  
20293 BASTIA CEDEX

<sup>(2)</sup>

du ressortissant ou du bénéficiaire.

ANNEXE V.

**DÉCISION DE PROLONGATION OU DE REFUS DE PROLONGATION DE L'ATTRIBUTION DE  
LA PRESTATION DE SOUTIEN EN CAS D'ABSENCE PROLONGÉE DU DOMICILE.**

**DECISION DE PROLONGATION OU DE REFUS DE PROLONGATION DE L'ATTRIBUTION  
DE LA PRESTATION DE SOUTIEN EN CAS D'ABSENCE PROLONGEE DU DOMICILE**

**Par décision n°** ..... **du** .....

- ☐ Le conseiller technique d'encadrement de l'échelon social d'encadrement et de délivrance des prestations sociales de .....
- ☐ Le chef de l'échelon social interarmées de .....
- ☐ Le directeur local de l'action sociale de la gendarmerie de .....

a accordé la prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile à :

NOM : ..... NOM de jeune fille : .....

Prénom(s) : .....

NOM et prénom(s) du bénéficiaire : .....

**Montant accordé** : ..... euros pour la période du ..... au .....

Pour les services à la personne ☐ 1 à 13 ou ☐ 1 à 21.

**Prolongation d'absence**

Justificatif transmis à l'échelon social de proximité :

- ☐ Un bulletin de prolongation d'hospitalisation (le cas échéant) ;
- ☐ Un document officiel justifiant de la prolongation d'absence du ressortissant (hors hospitalisation).

Au vu du document produit,

- ☐ Le conseiller technique d'encadrement de l'échelon social d'encadrement et de délivrance des prestations sociales de .....
- ☐ Le chef de l'échelon social interarmées de .....
- ☐ Le directeur local de l'action sociale de la gendarmerie de .....

1/ **décide** que :

NOM : ..... NOM de jeune fille : .....

Prénom(s) : .....

- ☐ ne bénéficie pas d'une prolongation de l'attribution de la prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile
- ☐ bénéficie d'une prolongation de l'attribution de la prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile du ..... au .....

durée : ..... jours

2/ le droit à la prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile est prolongé jusqu'au terme de la durée validée ci-dessus.

3/ le montant de la prestation :

☐ reste inchangé

ou

☐ sera porté à ..... euros couvrant la période totale d'absence du ressortissant (initiale et prolongation).

*NOM et qualité du signataire*  
*Signature*

Destinataires :

- Ressortissant ou bénéficiaire
- IGESA

ANNEXE VI.  
**BARÈME DE LA PRESTATION DE SOUTIEN EN CAS D'ABSENCE PROLONGÉE DU  
DOMICILE.**

Le montant de la prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile (PSAD) est attribué en fonction du quotient familial et de la durée d'absence du militaire ou du civil de son foyer.

QUOTIENT FAMILIAL.	DURÉE D'ABSENCE DE 8 A 19 JOURS CONSÉCUTIFS (UNIQUEMENT POUR HOSPITALISATION) (1)	DURÉE D'ABSENCE DE 20 A 45 JOURS CONSÉCUTIFS (TOUTES CIRCONSTANCES) (1)	DURÉE D'ABSENCE DE 46 A 80 JOURS CONSÉCUTIFS (TOUTES CIRCONSTANCES) (1)	DURÉE D'ABSENCE DE 81 A 110 JOURS CONSÉCUTIFS (TOUTES CIRCONSTANCES) (1)	DURÉE D'ABSENCE SUPÉRIEURE A 110 JOURS CONSÉCUTIFS (TOUTES CIRCONSTANCES) (1)
0 à 3 750 euros	250 euros	350 euros	700 euros	900 euros	1 200 euros
3 751 à 6 250 euros	200 euros	250 euros	500 euros	650 euros	900 euros
6 251 à 7 500 euros	150 euros	200 euros	400 euros	500 euros	700 euros
7 501 à 8 750 euros	100 euros	100 euros	250 euros	300 euros	500 euros
8 751 à 15 000 euros	100 euros	100 euros	150 euros	200 euros	300 euros

#### 1. CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL.

Le quotient familial (QF) est égal au revenu fiscal de référence (RFR) (2) du dernier avis d'imposition reçu (ou au cumul des RFR s'il existe plusieurs avis d'imposition au titre de l'année considérée), divisé par le nombre de personnes fiscalement à charge. Chaque personne du foyer du ressortissant qui figure sur l'avis (ou les avis) d'imposition compte pour une part.

Exemple : un ressortissant marié avec 2 enfants à charge = 4 parts. Son QF = RFR /4.

#### 2. PARTICULARITÉS.

Une personne avec enfant à charge, divorcée, veuve ou célibataire et non remariée compte pour 2 parts + 1 part pour chaque enfant à charge ;

Un enfant en garde alternée compte pour 0,5 part.

Exemple : un ressortissant divorcé, non remarié, avec un enfant en garde alternée compte pour 2,5 parts.

En cas de changement de situation familiale depuis le dernier avis d'imposition reçu (divorce, naissance, perte d'emploi du conjoint, etc.), la situation est reconsidérée à la date du changement intervenu (calcul théorique du RFR en se fondant sur le cumul annuel imposable du dernier bulletin de salaire de tous les membres du foyer).

Pour le calcul du crédit d'impôt prévu à l'article 199 sexdecies du code général des impôts, la prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile doit être déduite du montant des frais payés par le bénéficiaire.