

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

CIRCULAIRE N° 420532/DEF/SGA/DRH-MD

relative aux aides sociales spécifiquement destinées aux personnels concernés par les mesures de restructuration.

Du 20 février 2009

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE : *service de l'accompagnement professionnel et des pensions ; sous-direction de l'action sociale.*

CIRCULAIRE N° 420532/DEF/SGA/DRH-MD relative aux aides sociales spécifiquement destinées aux personnels concernés par les mesures de restructuration.

Du 20 février 2009

NOR D E F P 0 9 5 2 6 5 7 C

Références :

Décret n° 2007-51 du 11 janvier 2007 (JO n° 11 du 13 janvier 2007, texte n° 4; JO/11/2007. ; BOEM 640.1)
Instruction n° 383057/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/MAR du 28 janvier 2009 (BOC N°9 du 23 février 2009, texte 3. ; BOEM 300.3.1, 340.3, 350.1.2.4.3)

Pièce(s) Jointe(s) :

Deux imprimés répertoriés.

Modifié par :

Circulaire n° 424756/DEF/SGA/DRH-MD du 20 décembre 2011 (BOC N° 27 du 22 juin 2012, texte 3 ; BOEM 640.1).
Circulaire n° 422494/DEF/SGA/DRH-MD du 17 juillet 2012 (BOC N° 44 du 12 octobre 2012, texte 2).

Texte abrogé :

Circulaire n° 502818/DEF/SGA/DFP/AS/IR du 17 mai 2004 (BOC, 2004, p. 4921. ; BOEM 640.3.1)

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 640.3.3.1

Référence de publication : BOC N°42 du 30 octobre 2009, texte 1.

L'instruction citée en référence mentionne, parmi les mesures d'accompagnement social des restructurations, des aides sociales ministérielles spécifiques aux personnels militaire et civil concernés par une opération de restructuration.

Ces mesures, financées sur le budget de l'action sociale, sont de deux ordres ⁽¹⁾. Il s'agit, d'une part, de l'aide à l'acquisition d'un nouveau logement et, d'autre part, de l'aide financière à la location.

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités d'application de ces aides.

1. BÉNÉFICIAIRES.

1.1. Les aides au logement mentionnées ci-dessous peuvent être attribuées aux personnels militaire et civil du ministère de la défense mutés à la suite d'une opération de restructuration.

(Modifié : Circulaire du 20/12/2011.)

Sont concernés :

- le personnel militaire ;
- les fonctionnaires ;
- les ouvriers de l'état ;
- les agents non titulaires de droit public de l'état recrutés pour une durée indéterminée ;
- les agents non titulaires de droit public de l'état recrutés pour une durée déterminée ;
- les agents non titulaires de droit privé.

Les agents civils issus de Nexter, qui réintégreraient le ministère de la défense et des anciens combattants, bénéficient de ces dispositions à compter du jour de leur réintégration.

Ces aides peuvent être attribuées, dans les conditions prévues à l'article 2. du décret n° 2007-51 du 11 janvier 2007, aux personnels employés et rémunérés par les établissements publics à caractère administratif placés sous tutelle du ministère de la défense et des anciens combattants.

Le personnel de recrutement local fait l'objet de dispositions spécifiques.

1.2. (Modifié en dernier lieu : Circulaire du 17/07/2012.) Le bénéfice de ces aides est subordonné aux conditions cumulatives suivantes :

- être affecté ou exercer des fonctions dans un organisme figurant à l'arrêté fixant la liste des opérations de restructuration ou de réorganisation des services et établissements du ministère de la défense et des anciens combattants ouvrant droit à certaines indemnités de restructuration ;
- être conduit à changer de résidence principale pour rejoindre le nouvel emploi. Le changement de résidence doit avoir un lien direct avec la nouvelle situation professionnelle de l'agent. Lorsque l'examen de la situation du demandeur conduit le pôle ministériel d'action sociale, l'échelon social interarmées ou la direction locale de l'action sociale de la gendarmerie à s'interroger sur ce lien, il en informe l'agent et recueille ses observations.

1.3. Les aides spécifiques au logement se rapportent exclusivement aux frais supportés par le ménage du demandeur à l'occasion de son installation dans la nouvelle résidence principale. Lorsque deux personnels d'un même ménage sont issus du même établissement ou d'établissements simultanément restructurés, le bénéfice de ces aides ne peut être attribué qu'une fois.

2. NATURE DES MESURES.

2.1. Aide à l'acquisition d'un nouveau logement.

2.1.1. L'aide à l'acquisition d'un nouveau logement vise à procurer au personnel concerné une compensation pour les frais liés à la revente de son ancien logement et à l'acquisition ou à la construction d'un nouveau logement.

2.1.2. L'aide, d'un montant maximum de 8000 euros, est accordée lorsque la valeur du logement acquis est supérieure à celle de l'ancien logement. Son montant est réduit aux frais réellement engagés lorsque la différence entre ces deux valeurs est inférieure à 8000 euros.

L'octroi de l'aide est déterminé en prenant en considération les éléments suivants :

- frais liés à la souscription d'un prêt relais (intérêts et frais de dossier s'il y a lieu) ;
- frais liés à la vente de l'ancien logement (frais de levée d'hypothèque, frais de mise en vente, commission versée à un intermédiaire dont c'est la profession) ;
- frais liés à l'acquisition du nouveau logement (honoraires, droits de mutation, frais d'hypothèque, commission d'un mandataire le cas échéant).

Sont également pris en compte les frais liés, le cas échéant, aux travaux réalisés ou à entreprendre dans le nouveau logement pour assurer sa remise en état, sa mise en conformité ou son adaptation aux besoins découlant de la composition de la famille.

2.1.3. (Modifié : Circulaire du 17/07/2012.) Le personnel concerné doit déposer à l'appui de sa demande les justificatifs suivants :

- l'ordre de mutation avec changement de résidence ou l'arrêté ou la décision portant changement d'affectation précisant que la mutation est liée à une mesure de restructuration et donne droit aux indemnités de mobilité prévues par le plan d'accompagnement des restructurations (PAR) ;
- une copie de l'acte notarié ou une attestation du notaire et tous documents se rapportant aux frais dont la prise en charge est demandée. La production d'une promesse de vente, ou d'un compromis de vente, comportant le montant de la transaction, permet la constitution du dossier de demande d'aide. Dans le cas de travaux de construction ou de rénovation, dont la réalisation reste à entreprendre au moment de la demande d'aide, l'agent produira un justificatif des dépenses à engager (documents attestant l'accord donné pour l'exécution des travaux, accompagnés des devis établis par les entrepreneurs ou le constructeur). Les factures correspondantes seront communiquées dès que possible. Dans ce cas, l'aide pourra être attribuée en deux versements, le premier sur la base des devis et le second au vu des factures ;
- une attestation sur l'honneur certifiant qu'une aide de même nature n'est pas perçue par le conjoint, le concubin, ou la personne liée par un pacte civil de solidarité (PACS).

2.1.4. L'aide ne peut être attribuée qu'aux personnels ayant procédé à la vente de leur ancien logement dans les deux années qui suivent la date de leur mutation effective.

2.1.5. (Remplacé : Circulaire du 17/07/2012.) Lorsque la vente est différée pour des raisons indépendantes de la volonté du demandeur, le dossier peut faire l'objet d'une mise en réserve pour une durée complémentaire d'un an, sur production de justifications attestant de cette situation (certificat de mise en vente, promesse d'achat, etc.). Le ressortissant formule expressément cette demande de mise en réserve dans les deux ans qui suivent la date de la mutation effective. La décision de mise en réserve du dossier est prise par le pôle ministériel d'action sociale, l'échelon social interarmées ou la direction locale de l'action sociale de la gendarmerie dont relève l'agent, et notifiée au personnel concerné.

2.2. Aide financière à la location.

2.2.1. (Modifié : Circulaire du 20/12/2011.) Lorsque le loyer supporté par le personnel dans sa nouvelle résidence est supérieur au loyer supporté dans son ancienne résidence, une aide peut lui être attribuée sur les crédits de secours exceptionnels gérés par la DRH-MD/SA2P/AS.

2.2.2. L'aide est allouée pour une période de six mois maximum.

2.2.3. Pour le personnel civil, le montant de l'aide, déterminé par comparaison des loyers (hors charges locatives) supportés par l'agent dans sa nouvelle résidence et son ancienne résidence, est égal à la différence entre les deux loyers.

Cette comparaison porte exclusivement sur les loyers principaux.

2.2.4. Pour le personnel militaire, le montant de l'aide est calculé dans les mêmes conditions que pour le personnel civil. Le montant de la majoration de l'indemnité pour charges militaires (MICM) perçue est déduite du montant de l'aide.

2.2.5. (Remplacé : Circulaire du 17/07/2012.) Le personnel concerné doit déposer à l'appui de sa demande les justificatifs suivants :

- l'ordre de mutation avec changement de résidence, l'arrêté, ou la décision portant changement d'affectation précisant que la mutation est liée à une mesure de restructuration et donne droit aux indemnités de mobilité prévues par le plan d'accompagnement des restructurations (PAR), et mentionnant expressément la date d'affectation ou, à défaut, une attestation de l'employeur, fournie en complément, mentionnant cette même date ;
- copie des trois dernières quittances de loyer réglées au titre de l'ancien domicile ;
- copie de la première quittance de loyer réglée au titre du nouveau domicile ;
- tous éléments permettant de distinguer le montant net des loyers du montant des charges locatives ;
- une attestation sur l'honneur certifiant qu'une aide de même nature n'est pas perçue par le conjoint, le concubin, ou la personne liée par un pacte civil de solidarité (PACS) ;
- le cas échéant, le bulletin de solde de l'ancienne affectation mentionnant le montant de la majoration de l'indemnité pour charges militaires (MICM) perçue ;
- le cas échéant, le bulletin de solde de la nouvelle affectation mentionnant le montant de la MICM perçue ;
- le cas échéant, tout autre document demandé par l'administration.

2.2.6. Les personnels précédemment attributaires d'un logement concédé par nécessité de service ou logés dans des conditions de gratuité ou de quasi-gratuité (occupation d'un logement domanial ou familial) ne relèvent pas de ce dispositif.

Toutefois, une aide temporaire peut être apportée aux intéressés au titre du soutien social, dans les conditions prévues par la circulaire n° 420341/DEF/SGA/DRH-MD du 26 mars 2007 relative au soutien social, lorsque l'examen de la situation des intéressés traduit des difficultés justifiant un tel soutien.

3. PROCÉDURES.

3.1. (Modifié : Circulaire du 20/12/2011.) Les demandes doivent être déposées auprès de l'échelon social de proximité du nouvel établissement d'emploi dans les délais ci-après, courant à partir de la date de mutation effective de l'agent (période de pré-mutation non comprise) :

- aide à la location: six mois au plus tard après la mutation de l'agent ;
- aide à l'acquisition d'un nouveau logement : deux ans au plus tard après la mutation (trois ans lorsque la situation justifie la mise en réserve du dossier prévue au point 2.1.5 de la présente circulaire).

3.2. (Remplacé en dernier lieu : Circulaire du 17/07/2012.) Les dossiers concernant les aides à l'acquisition d'un nouveau logement et les aides à la location sont constitués par l'échelon social de proximité dont relève le ressortissant et transmis pour instruction et décision aux pôles ministériels d'action sociale, aux échelons sociaux interarmées ou aux directions locales de l'action sociale de la gendarmerie compétents.

En cas de difficultés particulières, les dossiers sont transmis pour décision à la DRH-MD/SA2P/AS.

3.3. (Modifié en dernier lieu : Circulaire du 17/07/2012.) Les personnels qui remplissent l'ensemble des conditions prévues pour l'obtention de l'aide recherchée préalablement à leur mutation peuvent toutefois déposer sans attendre leur dossier auprès de l'échelon social de proximité dont ils relèvent, y compris, le cas échéant, dans l'attente du bulletin de solde de la nouvelle affectation mentionnant expressément le montant de la MICM. Celui-ci procède à un premier examen. Le dossier est ensuite transmis à l'échelon social de proximité de l'établissement d'accueil qui l'instruit dans les conditions prévues au point 3.1.

3.4. (Remplacé : Circulaire du 17/07/2012.) Les décisions prises par le pôle ministériel d'action sociale, l'échelon social interarmées ou la direction locale de l'action sociale de la gendarmerie sont communiquées à l'institution de gestion sociale des armées (IGeSA) pour mise en paiement, avec copie à l'échelon social de proximité dont relève l'agent.

Ces décisions sont notifiées aux personnels concernés par les pôles ministériels d'action sociale, par les échelons sociaux interarmées ou par les directions locales de l'action sociale de la gendarmerie.

Les dépenses correspondantes sont imputées sur les crédits du BOP 21272C mis en place à l'IGeSA.

4. ABROGATION.

La circulaire n° 502818/DEF/SGA/DFP/AS/IR du 17 mai 2004 relative à l'accompagnement social en faveur du personnel civil concerné par les mesures de restructuration est abrogée.

5. APPLICATION.

Les dispositions de la présente circulaire sont applicables à compter du 1^{er} janvier 2009.

Le directeur des ressources humaines du ministère de la défense 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 contrôleur général des armées,
directeur des ressources humaines du ministère de la défense,*

Jacques ROUDIERE.

(1) Compte tenu de sa nature juridique et de son mode de financement, l'indemnité de départ volontaire pour créer ou reprendre une entreprise (décret n° 2009-83 du 21 janvier 2009), ne relève pas du champ d'application de la présente circulaire.

**DEMANDE D'ATTRIBUTION DE L'AIDE À L'ACQUISITION
D'UN NOUVEAU LOGEMENT**

I. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU DEMANDEUR (partie à remplir par le demandeur en majuscules)

Nom : Prénom :

Nom de jeune fille :

Né le : à : Département

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone professionnel : Téléphone personnel :

Situation familiale¹ : ☐ célibataire ☐ marié(e) ☐ pacsé(e) ☐ concubin(e) ☐ divorcé(e) ☐ séparé(e) ☐ Veuf(ve)

Catégorie professionnelle¹ :

☐ Officier de carrière ☐ Officier sous contrat ☐ Sous-officier de carrière ☐ Sous-officier sous contrat ☐ Militaire du rang
☐ Civil A ☐ Civil B ☐ Civil C ☐ Ouvrier de l'Etat ☐ Contractuel

Catégorie d'ayant droit¹:

☐ Ressortissant du ministère de la défense ☐ Personnel civil d'un établissement public

Ancienne affectation :
(nom et adresse de l'organisme faisant l'objet
d'une restructuration) :

Date de prise d'effet de la mutation prononcée dans le cadre des restructurations :

Nouvelle affectation
(nom et adresse du nouvel organisme d'affectation) :

PMAS, ESIA ou DLAS gendarmerie d'appartenance :

¹ Cocher la case utile.

II. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU LOGEMENT (partie à remplir par le demandeur)

II.1 ANCIEN LOGEMENT

Adresse du logement :

Code postal : Ville :

Nature du bien immobilier :

☐ Appartement ☐ Maison

PRIX DE VENTE :

FRAIS ANNEXES	NATURE	MONTANT
	Frais de levée d'hypothèque	
	Autres (frais de mise en vente, ...)	

II.2 NOUVEAU LOGEMENT

Adresse du logement :

Code postal : Ville :

Nature du bien immobilier :

☐ Appartement ☐ Maison

☐ Ancien ☐ Neuf ☐ Construction (Habitation et terrain)

PRIX D'ACQUISITION :

FRAIS ANNEXES	NATURE	MONTANT
	Frais de notaire	
	Frais d'agence	
	Frais liés à la souscription d'un prêt relais	
	Autres (travaux réalisés ou à entreprendre, ...)	

III. DÉCLARATION SUR L'HONNEUR (partie à remplir par le demandeur)

Je soussigné,

- atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés ci-dessus ;

- ladite aide sera versée sur le compte suivant (joindre un RIB) :

[_____] [_____] [_____] [_____]
Code banque Code guichet Numéro de compte Clé
[_____] [_____]
IBAN BIC

Fait à _____, le _____

Signature

Attestation de dépôt de la demande et cachet de l'échelon social de proximité² :

² Nom, prénom et signature de l'assistant social.

IV. DÉCISION D'ATTRIBUTION (partie à remplir par l'administration)

Le chef de PMAS, de l'ESIA ou le directeur local d'action sociale de la gendarmerie ³ décide :

☐ de l'attribution d'une aide à l'acquisition d'un nouveau logement d'un montant de :

☐ du rejet de la demande d'aide pour le motif suivant :

Fait à , le

Signature

³ Rayer la mention inutile.

PIÈCES À JOINDRE À LA DEMANDE D'ATTRIBUTION DE L'AIDE
À L'ACQUISITION D'UN NOUVEAU LOGEMENT

NATURE DU DOCUMENT
Ordre de mutation avec changement de résidence ou arrêté ou décision portant changement d'affectation précisant que la mutation est liée à une mesure de restructuration ouvrant droit aux indemnités de mobilité prévues par le plan d'accompagnement des restructurations (PAR), et mentionnant expressément la date d'affectation ou à défaut une attestation de l'employeur, fournie en complément, mentionnant cette même date.
Copie de l'acte de vente ou attestation du notaire certifiant la vente de l'ancien logement ou compromis de vente, sur lesquels apparaît le montant de la vente.
Copie de l'acte de vente ou attestation du notaire certifiant l'acquisition du nouveau logement, sur lesquels apparaît le montant de l'acquisition. Justificatifs des frais annexes (frais de notaire, frais d'agence, frais liés à la souscription d'un prêt relais, ...).
Attestation sur l'honneur certifiant qu'une aide de même nature n'est pas perçue par le conjoint, le concubin ou la personne liée par un pacte civil de solidarité (PACS).
Relevé d'identité bancaire (compte sur lequel l'aide sera versée).

DEMANDE D'ATTRIBUTION DE L'AIDE FINANCIÈRE À LA LOCATION

I. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU DEMANDEUR (partie à remplir par le demandeur en majuscules)

Nom : Prénom :

Nom de jeune fille :

Né le : à Département :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone professionnel : Téléphone personnel :

Situation familiale⁽¹⁾ : ☐ célibataire ☐ marié(e) ☐ pacsé(e) ☐ concubin(e) ☐ divorcé (e) ☐ séparé (e) ☐ veuf (ve)

Catégorie professionnelle⁽¹⁾ :

☐ Officier de carrière ☐ Officier sous contrat ☐ Sous-officier de carrière ☐ Sous-officier sous contrat ☐ Militaire du rang
☐ Civil A ☐ Civil B ☐ Civil C ☐ Ouvrier de l'Etat ☐ Contractuel

Catégorie d'ayant droit⁽¹⁾:

☐ Ressortissant du ministère de la défense ☐ Personnel civil d'un établissement public

Ancienne affectation
(nom et adresse de l'organisme
faisant l'objet d'une restructuration) :

Date de prise d'effet de la mutation prononcée dans le cadre des restructurations :

Nouvelle affectation
(nom et adresse du nouvel
organisme d'affectation) :

PMAS, ESIA ou DLAS gendarmerie d'appartenance

⁽¹⁾ Cocher la case utile.

PIÈCES A JOINDRE À LA DEMANDE D'ATTRIBUTION

DE L'AIDE FINANCIÈRE À LA LOCATION

NATURE DES DOCUMENTS À FOURNIR
Ordre de mutation avec changement de résidence ou arrêté ou décision portant changement d'affectation précisant que la mutation est liée à une mesure de restructuration ouvrant droit aux indemnités de mobilité prévues par le plan d'accompagnement des restructurations (PAR), et mentionnant expressément la date d'affectation ou à défaut une attestation de l'employeur, fournie en complément, mentionnant cette même date.
Copie des trois dernières quittances de loyer réglées au titre de l'ancien domicile, faisant apparaître le montant du loyer principal.
Copie de la première quittance de loyer réglée au titre du nouveau domicile, faisant apparaître le montant du loyer principal.
Tout justificatif permettant de distinguer le montant net des loyers du montant des charges locatives (copie du bail, attestation, ...).
Attestation sur l'honneur certifiant qu'une aide de même nature n'est pas perçue par le conjoint, le concubin ou la personne liée par un pacte civil de solidarité (PACS).
Relevé d'identité bancaire (compte sur lequel l'aide sera versée).
Bulletin de solde de l'ancienne affectation justifiant du montant de la majoration de l'indemnité pour charges militaires (MICM).
Bulletin de solde de la nouvelle affectation justifiant du montant de la majoration de l'indemnité pour charges militaires (MICM).
La déclaration du pacte civil de solidarité (PACS), le cas échéant.
Autre document demandé par l'administration, le cas échéant.