

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 17 du 20 avril 2017**

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

**Texte 4**

**CIRCULAIRE N° 10683/DEF/SGA/DRH-MD**

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

*Du 3 avril 2017*

**CIRCULAIRE N° 10683/DEF/SGA/DRH-MD relative aux aides sociales spécifiquement destinées aux personnels concernés par les mesures de restructuration.**

*Du 3 avril 2017*

NOR D E F S 1 7 5 0 5 2 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.  
Instruction n° 383051/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/MAR du 23 février 2015 (BOC n° 18 du 23 avril 2015, texte 3 ; BOEM 255-0.2.15).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Quatre imprimés répertoriés.

*Texte abrogé :*

Circulaire n° 420532/DEF/SGA/DRH-MD du 20 février 2009 (BOC N° 42 du 30 octobre 2009, texte 1 ; BOEM 520.3.3.1) modifiée.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 520.3.3.1

*Référence de publication :* BOC n° 17 du 20 avril 2017, texte 4.

---

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

Ces mesures, financées sur le budget de l'action sociale, sont de deux ordres <sup>(1)</sup>. 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.**

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

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.

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.

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

1.1. 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 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 centre territorial d'action sociale, la direction locale de l'action sociale de la gendarmerie, le centre d'action sociale d'outre-mer ou l'échelon social interarmées à s'interroger sur ce lien, il en informe l'agent et recueille ses observations.

1.2. 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 8 000 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 8 000 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. Le personnel concerné doit déposer à l'appui de sa demande les justificatifs suivants :

- une copie de 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 tout document 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.

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. 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 des justificatifs 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 centre territorial d'action sociale, la direction locale de l'action sociale de la gendarmerie, le centre d'action sociale d'outre-mer ou l'échelon social interarmées dont relève l'agent, et notifiée au personnel concerné.

## **2.2. Aide financière à la location.**

2.2.1. 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. Le personnel concerné doit déposer à l'appui de sa demande les justificatifs suivants :

- copie de l'ordre de mutation avec changement de résidence, de l'arrêté, ou de 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 ;

- tout élément permettant de distinguer le montant net des loyers du montant des charges locatives ;
- le cas échéant, copie du bulletin de solde de l'ancienne affectation mentionnant le montant de la majoration de l'indemnité pour charges militaires (MICM) perçue ;
- le cas échéant, copie du 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° 10689/DEF/SGA/DRH-MD du 3 avril 2017 relative au soutien social, lorsque l'examen de la situation des intéressés traduit des difficultés justifiant un tel soutien.

### 3. PROCÉDURES.

3.1. Les demandes doivent être déposées auprès de l'antenne d'action sociale ou 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. Les dossiers concernant les aides à l'acquisition d'un nouveau logement et les aides à la location sont constitués par l'antenne d'action sociale ou l'échelon social de proximité dont relève le ressortissant et transmis pour instruction et décision aux centres territoriaux d'action sociale, aux directions locales de l'action sociale de la gendarmerie, aux centres d'action sociale d'outre-mer ou aux échelons sociaux interarmées compétents.

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

3.3. 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'antenne d'action sociale ou 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. Celle-ci ou celui-ci procède à un premier examen. Le dossier est ensuite transmis à l'antenne d'action sociale ou à l'échelon social de proximité de l'établissement d'accueil qui l'instruit dans les conditions prévues au point 3.1.

3.4. Les décisions prises 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 ou l'échelon social interarmées sont communiquées à l'institution de gestion sociale des armées (IGESA) pour mise en paiement, avec copie à l'antenne d'action sociale ou à l'échelon social de proximité dont relève l'agent.

Ces décisions sont notifiées aux personnels concernés 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 ou l'échelon social interarmées.

Les dépenses correspondantes sont imputées sur les crédits du BOP 0212-0072 APRH mis en place à l'IGESA.

#### 4. ABROGATION.

La circulaire n° 420532/DEF/SGA/DRH-MD du 20 février 2009 modifiée, relative aux aides sociales spécifiquement destinées aux personnels concernés par les mesures de restructuration est abrogée.

#### 5. APPLICATION.

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) 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.

**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE**  
**SECRETARIAT GÉNÉRAL POUR L'ADMINISTRATION**  
**Direction des ressources humaines du ministère de la défense**  
**Service de l'accompagnement professionnel et des pensions**  
**Sous-direction de l'action sociale**

Imprimé n° 520/35  
 Circulaire n° 10683/DEF/SGA/DRH-MD  
 du 3 avril 2017  
 Format : 21 x 29,7  
 (recto-verso)

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

### I. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU DEMANDEUR (partie à remplir en majuscules)

Nom : ..... Prénom : .....

Nom de jeune fille : .....

Né(e) le : ..... à ..... Département : .....

Adresse : .....

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

Téléphone professionnel : ..... Téléphone personnel : .....

Situation familiale <sup>(1)</sup> : ☐ célibataire ☐ marié(e) ☐ pacsé(e) ☐ concubin(e)

☐ divorcé (e) ☐ séparé (e) ☐ conjoint(e) survivant(e)

Catégorie professionnelle <sup>(1)</sup> :

☐ 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'État ☐ Contractuel

Catégorie d'ayant droit <sup>(1)</sup> : ☐ Ressortissant du ministère de la défense

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

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) : .....

.....

CTAS, DLAS gendarmerie, CASOM ou ESIA d'appartenance : .....

(1) Cocher la case utile.

**Attestation de dépôt de la demande et cachet de l'antenne d'action sociale ou de l'échelon social de proximité (Nom, prénom et signature de l'assistant(e) de service social) :**



**PIÈCES A JOINDRE À LA DEMANDE D'ATTRIBUTION  
DE L'AIDE FINANCIÈRE À LA LOCATION**

- Copie de l'ordre de mutation avec changement de résidence ou de l'arrêté ou de la 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, ...).
- Relevé d'identité bancaire (compte sur lequel l'aide sera versée).
- Le cas échéant, copie du bulletin de solde de l'ancienne affectation justifiant du montant de la majoration de l'indemnité pour charges militaires (MICM).
- Le cas échéant, copie du bulletin de solde de la nouvelle affectation justifiant du montant de la majoration de l'indemnité pour charges militaires (MICM).
- Copie de la déclaration du pacte civil de solidarité (PACS), le cas échéant.
- Tout autre document demandé par l'administration, le cas échéant.



**II. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU LOGEMENT****1. ANCIEN LOGEMENT**

Adresse du logement : .....

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

Nature du bien immobilier : ☐ Appartement ☐ Maison**PRIX DE VENTE :** .....**FRAIS ANNEXES :**

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

**2. NOUVEAU LOGEMENT**

Adresse du logement : .....

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

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**

Je soussigné (e) .....,

- certifie sur l'honneur :

- l'exactitude des renseignements mentionnés ci-dessus ;

- remplir les conditions exigées pour l'octroi de l'aide ;

- qu'une aide de même nature n'est pas perçue par mon conjoint, mon partenaire lié par un pacte civil de solidarité (PACS) ou mon concubin ;

- reconnais avoir été informé(e) que les informations recueillies à partir de ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'usage interne de l'action sociale, et de l'organisme chargé du paiement et

Recto

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 de la défense. La durée de conservation des informations est de deux ans après la dernière intervention effectuée au profit du ressortissant.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, je dispose d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui me concerne.

Je peux accéder aux informations me concernant en m'adressant à la Direction des ressources humaines du ministère de la défense – sous-direction de l'action sociale.

Je peux également, pour des motifs légitimes, m'opposer au traitement des données me concernant ;

- sollicite le bénéfice de la prestation sus-indiquée.

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

[ \_\_\_\_\_ ] [ \_\_\_\_\_ ] [ \_\_\_\_\_ ] [ \_\_\_\_\_ ]

Code banque      Code guichet      Numéro de compte      Clé

[ \_\_\_\_\_ ] [ \_\_\_\_\_ ]

IBAN

BIC

Nom et adresse de la banque : .....

Fait à ....., le .....

Signature

**Attestation de dépôt de la demande et cachet de l'antenne d'action sociale ou de l'échelon social de proximité** (Nom, prénom et signature de l'assistant(e) de service social) :

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

- Copie de l'ordre de mutation avec changement de résidence ou de l'arrêté ou de la 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 de l'attestation du notaire certifiant la vente de l'ancien logement ou du compromis de vente, comportant le montant de la vente.
- Copie de l'acte de vente ou de l'attestation du notaire certifiant l'acquisition du nouveau logement, comportant le montant de l'acquisition. Justificatifs des frais annexes (frais de notaire, frais d'agence, frais liés à la souscription d'un prêt relais, ...).
- Relevé d'identité bancaire (compte sur lequel l'aide sera versée).



## MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Secrétariat général pour l'administration  
Direction des ressources humaines du ministère de la défense  
Service de l'accompagnement professionnel et des pensions  
Sous-direction de l'action sociale

Imprimé n°520/37  
Circulaire n° 10683 /DEF/SGA/DRH-MD  
du 3 avril 2017  
Format 21 x 29,7

### DÉCISION D'ATTRIBUTION OU DE REFUS DE L'AIDE FINANCIÈRE À LA LOCATION

- ☐ Le directeur du centre territorial d'action sociale de : .....
- ☐ Le directeur local de l'action sociale de la gendarmerie de : .....
- ☐ Le directeur du centre d'action sociale d'outre-mer de .....
- ☐ Le chef d'échelon social interarmées de .....

décide :

- ☐ de l'attribution d'une aide financière à la location d'un montant de :  
.....
- ☐ du rejet de la demande d'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, soit un recours gracieux auprès de l'auteur de la décision contestée et/ou un recours hiérarchique auprès du supérieur hiérarchique de l'auteur de la décision, 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 faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès de la commission des recours des militaires, dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification. La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.

Fait à ....., le .....

Signature



## MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Secrétariat général pour l'administration  
Direction des ressources humaines du ministère de la défense  
Service de l'accompagnement professionnel et des pensions  
Sous-direction de l'action sociale

Imprimé n°520/38  
Circulaire n° 10683/DEF/SGA/DRH-MD  
du 3 avril 2017  
Format 21 x 29,7

### DÉCISION D'ATTRIBUTION OU DE REFUS DE L'AIDE FINANCIÈRE À L'ACQUISITION D'UN NOUVEAU LOGEMENT

- ☐ Le directeur du centre territorial d'action sociale de : .....
- ☐ Le directeur local de l'action sociale de la gendarmerie de : .....
- ☐ Le directeur du centre d'action sociale d'outre-mer de : .....
- ☐ Le chef d'échelon social interarmées de : .....

décide :

- ☐ de l'attribution d'une aide financière à l'acquisition d'un nouveau logement d'un montant de :  
.....
- ☐ du rejet de la demande d'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, soit un recours gracieux auprès de l'auteur de la décision contestée et/ou un recours hiérarchique auprès du supérieur hiérarchique de l'auteur de la décision, 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 faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès de la commission des recours des militaires, dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification. La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.

Fait à ....., le .....

Signature