

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 05 du 8 février 2018

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

Texte 4

CIRCULAIRE N° 522/ARM/SGA/DRH-MD

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

Du 17 janvier 2018

CIRCULAIRE N° 522/ARM/SGA/DRH-MD relative à l'aide au parent exerçant un droit de visite et d'hébergement au profit de son ou ses enfants à la suite de la séparation du couple.

Du 17 janvier 2018

NOR A R M S 1 8 5 0 0 5 3 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.
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) :

Deux annexes
Cinq imprimés répertoriés

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 520.3

Référence de publication : BOC n° 05 du 8 février 2018, texte 4.

Principe.

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

Préambule.

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

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

1. OBJECTIF.

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

2. BÉNÉFICIAIRES.

L'aide peut être attribuée aux militaires ou aux agents civils qui remplissent les conditions fixées par la circulaire n° 177/DEF/SGA du 14 février 2008 relative à la qualité de ressortissant de l'action sociale des armées.

Le dispositif n'est pas accessible aux réservistes.

3. MODALITÉS D'ATTRIBUTION.

3.1. Conditions d'attribution.

L'aide peut être attribuée dans les situations suivantes :

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

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

3.2. Circonstances ouvrant droit à la prestation.

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

- a) le militaire ou l'agent civil réside dans un logement dont la superficie ou la composition n'est pas adaptée à l'accueil de son ou ses enfants ;
- b) le militaire ou l'agent civil est contraint de recourir à titre onéreux à un autre hébergement pour accueillir son ou ses enfants.

4. CRITÈRES LIÉS À L'ENFANT.

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

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

5. MONTANT DE L'AIDE.

Le montant de l'aide est forfaitaire et concerne uniquement les dépenses engagées au titre de l'hébergement. Les modalités de calcul du montant de l'aide sont définies dans l'annexe I. de la présente circulaire.

Le montant de l'aide est déterminé au regard des mentions portées par le demandeur sur l'imprimé de demande d'attribution de l'aide.

6. DURÉE DE L'AIDE.

Cette aide est accordée pour une période de 6 mois.

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

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

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

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

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

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

En outre, la demande d'aide pour la troisième période doit être accompagnée d'une évaluation sociale établie par l'assistant(e) de service social (ASS) du lieu de résidence habituel du demandeur. Cette évaluation sociale est transmise au conseiller technique d'encadrement (CTE) pour validation technique, puis envoyée pour décision du directeur du centre territorial d'action sociale (CTAS), de la direction locale de l'action sociale de la gendarmerie (DLAS), du centre d'action sociale d'outre-mer (CASOM) ou du chef de l'échelon social interarmées (ESIA) par la voie technique (conseiller technique adjoint au conseiller technique de direction pour les CTAS).

7.2. Procédure de traitement des demandes.

La demande d'aide, établie par le militaire ou l'agent civil sur l'imprimé n° 520/56 joint, est à faire parvenir à l'antenne d'action sociale ou à l'échelon social de proximité auquel est rattaché son organisme d'affectation ou son lieu de résidence. Elle est accompagnée du relevé d'identité bancaire (RIB) du compte sur lequel l'aide sera versée, le cas échéant.

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

Le directeur du CTAS, de la DLAS, du CASOM ou le chef de l'ESIA décide de l'attribution ou non de l'aide au regard des mentions portées par le demandeur sur l'imprimé de demande d'attribution.

En cas d'attribution, la décision originale (imprimé n° 520/57) est transmise à l'institution de gestion sociale des armées (IGESA) accompagnée du RIB pour mise en paiement. Une copie de la décision est adressée au militaire ou à l'agent civil.

En cas de refus d'attribution, la décision originale motivée (imprimé n° 520/57) est transmise au militaire ou à l'agent civil.

7.3. Modalités de paiement des demandes.

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

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

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

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

8.1. Étapes successives des vérifications.

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

Pour l'attribution de l'aide pour la seconde période, le directeur du CTAS, de la DLAS, du CASOM ou le chef de l'ESIA auquel est rattaché l'antenne d'action sociale ou l'échelon social de proximité procède à

l'appréciation des justificatifs financiers relatifs à la période précédente et à l'examen des justificatifs administratifs remis par le parent au moment du dépôt du dossier de demande d'aide.

Au cours de la seconde période, le directeur du CTAS, de la DLAS, du CASOM ou le chef de l'ESIA auquel est rattaché l'antenne d'action sociale ou l'échelon social de proximité ayant reçu la demande procède, à tout moment et de manière aléatoire, sur 20 p. 100 des dossiers, à une vérification de la présence de l'ensemble des critères ouvrant le droit.

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

Pour l'attribution de l'aide pour la troisième période, le directeur du CTAS, de la DLAS, du CASOM ou le chef de l'ESIA auquel est rattaché l'antenne d'action sociale ou l'échelon social de proximité procède à l'appréciation des justificatifs financiers relatifs à la période précédente, à l'examen des éléments de l'évaluation sociale et des justificatifs administratifs remis par le parent au moment du dépôt du dossier de demande d'aide.

Au cours de la troisième période, le directeur du CTAS, de la DLAS, du CASOM ou le chef de l'ESIA auquel est rattaché l'antenne d'action sociale ou l'échelon social de proximité ayant reçu la demande procède, à tout moment et de manière aléatoire, sur 20 p. 100 des dossiers, à une vérification de la présence de l'ensemble des critères ouvrant le droit.

A l'issue de la troisième période d'attribution de l'aide, le bénéficiaire fait parvenir au directeur du CTAS, de la DLAS, du CASOM ou au chef de l'ESIA auquel est rattaché l'antenne d'action sociale ou l'échelon social de proximité ayant reçu la demande, les justificatifs financiers listés en annexe II.

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

8.2. Appréciation des justificatifs financiers.

Les justificatifs financiers, mentionnés à l'annexe II., sont fournis (joint à la lettre-type prévue dans l'imprimé n° 520/58) par le parent à l'issue de chaque période même s'il ne demande pas le renouvellement de l'aide. Les justificatifs financiers devront permettre d'attester de l'hébergement des enfants. Lorsque le montant cumulé des justificatifs financiers est inférieur de 25 p. 100 au montant de l'aide versée pour la période correspondante, le parent procède au remboursement de la différence.

S'il est constaté que les éléments constitutifs du droit à l'aide ne sont pas réunis ou que les justificatifs financiers ne permettent pas d'attester de l'hébergement des enfants ou d'une dépense suffisante, le directeur du CTAS, de la DLAS, du CASOM ou le chef de l'ESIA peut décider de la suspension immédiate du paiement de l'aide (imprimé n° 520/59) et de la mise en œuvre de la procédure de recouvrement des sommes indûment perçues (imprimé n° 520/60). En cas de fraude avérée, l'État pourra dénoncer les faits aux autorités judiciaires et éventuellement se constituer partie civile par l'intermédiaire de l'agent judiciaire de l'État pour réclamer des dommages-intérêts.

9. 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 la ministre des armées et par délégation :

Le directeur des ressources humaines du ministère de la défense,

Anne Sophie AVÉ.

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

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

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

+

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

1. Première période de 6 mois (6 mensualités)

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

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

Mode de calcul

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

2. Deuxième et troisième périodes de 12 mois (10 mensualités)

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

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

Mode de calcul

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

ANNEXE II.
LISTE DES PIÈCES.

Justificatifs administratifs (à fournir en cas de dépôt d'une seconde demande ou d'une exceptionnelle troisième demande ou sur sollicitation expresse).

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

Justificatifs financiers (à fournir à la fin de chaque période avec l'imprimé n° 520/56, et sur sollicitation expresse).

- factures relatives aux dépenses engagées au titre de l'hébergement choisi dans le cadre de l'accueil des enfants justifiant de 2 nuitées par mois. A titre exceptionnel, sur justificatifs, pour raison médicale ou pour raison de service, les factures remises peuvent déroger à la règle prédéfinie.



MINISTÈRE DES ARMÉES

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

RECTO
Imprimé n° 520/56
Circulaire n° 522/ARM/SGA/DRH-MD
du 17 janvier 2018
Format 21 x 29,7
(recto-verso)

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

1. LE DEMANDEUR

NOM : PRÉNOMS :

NOM DE JEUNE FILLE (éventuellement) :

Né(e) le : à : CODE POSTAL :

ADRESSE :

CODE POSTAL : COMMUNE :

TÉLÉPHONE :

ADRESSE ÉLECTRONIQUE :

ORGANISME D'EMPLOI :

ADRESSE D'AFFECTATION :

CATÉGORIE PROFESSIONNELLE ⁽¹⁾:

☐ officier ☐ sous-officier ou officier marinier ☐ militaire du rang

☐ civil A ☐ civil B ☐ civil C ☐ ouvrier de l'Etat ☐ contractuel

SITUATION ⁽¹⁾: ☐ célibataire ☐ marié(e) ☐ pacsé(e) ☐ concubin(e) ☐ divorcé(e) ☐ séparé(e).

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. LISTE DES ENFANTS CONCERNÉS PAR LA DEMANDE

NOM	PRÉNOM	DATE ET LIEU DE NAISSANCE

4. DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e),.....

- certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés ci-dessus ;
- reconnais avoir été informé(e) que l'organisme décideur de la prestation peut, à son gré, procéder à toute vérification des documents constitutifs de l'ouverture du droit qui lui paraîtra nécessaire ;
- reconnais avoir été informé(e) que s'il est constaté que les éléments constitutifs du droit à l'aide ne sont pas réunis ou que les justificatifs financiers ne permettent pas d'attester de l'hébergement des enfants ou d'une dépense suffisante, le directeur du CTAS, de la DLAS, du CASOM ou le chef de l'ESIA peut décider de la suspension immédiate du paiement de l'aide et de la mise en œuvre de la procédure de recouvrement des sommes indûment perçues. En cas de fraude avérée, l'Etat pourra dénoncer les faits aux autorités judiciaires et éventuellement se constituer partie civile par l'intermédiaire de l'agent judiciaire de l'Etat pour réclamer des dommages-intérêts ;
- reconnais avoir été informé(e) que les informations recueillies à partir de ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'usage interne de l'action sociale, et de l'organisme chargé du paiement et dont la finalité est : la gestion et le suivi de l'accompagnement social, des demandes d'aides et de prestations d'action sociale délivrées au profit des ressortissants du ministère des armées. 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 concernent.

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.

Fait à, le

Signature



MINISTÈRE DES ARMÉES

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

RECTO
Imprimé n° 520/57
Circulaire n° 522/ARM/SGA/DRH-MD
du 17 janvier 2018
Format 21 x 29,7
(recto-verso)

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

Décision n° **du**

Au vu de la demande déposée le :

Par :

NOM : PRÉNOMS :

NOM DE JEUNE FILLE (éventuellement) :

Né(e) le : à : CODE POSTAL :

ADRESSE :

CODE POSTAL : COMMUNE :

ADRESSE ÉLECTRONIQUE :

- 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 de l'échelon social interarmées de :
.....

DÉCIDE ⁽¹⁾ :

- ☐ d'attribuer une aide de €, du au .
- ☐ L'aide sera versée en six mensualités d'un montant de € à compter de la date de la présente décision.
- ☐ L'aide sera versée en dix mensualités d'un montant de € à compter de la date de la présente décision.

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

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

Voies et délais de recours

S'agissant du personnel 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.

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.

Signature, nom et cachet de l'autorité habilitée

(1) Cocher la case utile.



MINISTÈRE DES ARMÉES

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° 520/58
Circulaire n° 522/ARM/SGA/DRH-MD
du 17 janvier 2018
Format 21 x 29,7
(recto)

LETTRE-TYPE D'ENVOI DES DOCUMENTS ATTESTANT DU RECOURS À TITRE ONEREUX À UN HEBERGEMENT POUR L'ACCUEIL DE SON OU SES ENFANTS

Par décision n° du

- ☐ 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 de l'échelon social interarmées de

a accordé l'aide au parent exerçant son droit de visite et d'hébergement au profit de son ou ses enfants à la suite de la séparation du couple (APDVH) à :

NOM : NOM de jeune fille :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Commune et département de naissance :

Adresse :

Code postal : Commune :

Cette lettre-type doit être transmise au directeur du CTAS, DLAS, CASOM ou chef de l'ESIA, accompagnée des factures remises par les établissements d'hébergement.



MINISTÈRE DES ARMÉES

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° 520/59
Circulaire n° 522/ARM/SGA/DRH-MD
du 17 janvier 2018
Format 21 x 29,7
(recto)

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

Décision n° du

- 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 de l'échelon social interarmées de :

DÉCIDE :

La suspension des versements accordés, dans le cadre de l'aide au parent exerçant un droit de visite et d'hébergement au profit de son ou ses enfants à la suite d'une séparation du couple, par décision n° du au profit de :

NOM : PRÉNOMS :
NOM DE JEUNE FILLE (éventuellement) :
ADRESSE :
CODE POSTAL : COMMUNE :

Motif :

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

Signature, nom et cachet de l'autorité habilitée

DESTINATAIRES :
- Ressortissant
- IGESA

Voies et délais de recours

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.

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.



MINISTÈRE DES ARMÉES

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° 520/60
Circulaire n° 522/ARM/SGA/DRH-MD
du 17 janvier 2018
Format 21 x 29,7
(recto)

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

Décision n° du

- 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 de l'échelon social interarmées de :

DÉCIDE :

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

NOM : PRÉNOMS :

NOM DE JEUNE FILLE (éventuellement) :

ADRESSE :

CODE POSTAL : COMMUNE :

Motif :

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

DESTINATAIRES :

- Ressortissant
- IGESA

Signature, nom et cachet de l'autorité habilitée

Voies et délais de recours

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.

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.