BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES

Édition Chronologique n° 14 du 30 mars 2017

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

Texte 10

CIRCULAIRE N° 5557/DEF/SGA/DRH-MD
relative à l'aide à l'accueil périscolaire des enfants scolarisés à l'école élémentaire.

Du *23 février 2017*

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° 5557/DEF/SGA/DRH-MD relative à l'aide à l'accueil périscolaire des enfants scolarisés à l'école élémentaire.

Du 23 février 2017

NOR D E F S 1 7 5 0 2 8 3 C

Références :

Article L.551-1 du Code de l'éducation. (Dernière modification le 3 mars 2017).
Circulaire n° 177/DEF/SGA du 14 février 2008 (BOC N° 25 du 4 juillet 2008, texte 2 ; BOEM 520.3.1).
Circulaire n° 2013-036 MEN - DGESCOB3-3 du 20 mars 2013 relative au projet éducatif territorial (n.i. BO ; BO n° 12 du 21 mars de l'éducation nationale).

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe.
Quatre imprimés répertoriés.

Texte abrogé :

Circulaire n° 230124/DEF/SGA/DRH-MD du 2 mars 2015 (BOC n° 22 du 13 mai 2015, texte 2 ; BOEM 520.3).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 520.3.2

Référence de publication : BOC n° 14 du 30 mars 2017, texte 10.

Principes.

La présente circulaire a pour objet de définir le champ et les modalités d'application de l'aide à l'accueil périscolaire des enfants scolarisés à l'école élémentaire des ressortissants de l'action sociale du ministère de la défense.

1. OBJECTIF.

Cette aide financière est destinée à compenser les frais engagés par les ressortissants pour l'accueil périscolaire de leurs enfants scolarisés à l'école élémentaire.

1.1. **Définition du temps périscolaire.**

Le temps périscolaire est constitué des heures qui précèdent et suivent la classe, durant lesquelles un encadrement est proposé aux enfants scolarisés. Organisées dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires, les activités concernées sont les études surveillées, l'accompagnement à la scolarité, les activités culturelles, sportives et de loisirs, la garderie.

Il s'agit :

- de la période d'accueil du matin avant la classe ;

- du temps méridien (de la fin de la matinée de classe au retour en classe l'après-midi comprenant le cas échéant un temps de restauration) ;

- de la période d'accueil, immédiatement après la classe, comprenant le cas échéant un temps de restauration lorsqu'il y a école le mercredi matin ou le samedi matin ;

- de la période d'accueil du soir immédiatement après la classe.

1.2. **Exclusion.**

L'accueil des enfants le mercredi et/ou le samedi après-midi, le dimanche, les jours fériés et durant les vacances scolaires, est exclu du champ de l'aide, de même que les activités sportives, culturelles ou de loisirs pratiquées hors du cadre de la réforme des rythmes scolaires.

2. BÉNÉFICIAIRES.

2.1. Sous réserve des dispositions fixées par la présente circulaire, l'aide à l'accueil périscolaire des enfants scolarisés à l'école élémentaire peut être attribuée au personnel mentionné ci-après, désigné par le terme « ressortissant », pour chacun des enfants vivant au foyer ou étant fiscalement à charge :

- personnel militaire en activité ou affecté, mentionné au point 1.1.1.1. a) ou b) de la circulaire n° 177/DEF/SGA du 14 février 2008 relative à la qualité de ressortissant de l'action sociale des armées ;

- personnel militaire en position de non-activité, mentionné au point 1.1.1.2. de la circulaire précitée ;

- personnel civil de droit public ou de droit privé employé par le ministère de la défense, mentionné aux points 1.2.1.1. et 1.2.1.2. de la circulaire précitée ;

- personnel civil ou militaire employé par les établissements publics dont le ministère de la défense assure la tutelle, dans les conditions fixées par le point 3. de la circulaire précitée ;

- 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.

2.2. En cas de décès du ressortissant, peuvent prétendre au bénéfice de l'aide à l'accueil périscolaire des enfants scolarisés à l'école élémentaire, les ayants cause du personnel mentionné au point 2.1., à savoir les conjoints, les partenaires liés par un pacte civil de solidarité (PACS) ou concubins survivants, n'ayant pas repris de vie de couple, au titre de (des) l'enfant(s) orphelin(s) fiscalement à charge, mentionnés au point 2.3. de la circulaire précitée.

En outre et sous réserve des dispositions fixées par la présente circulaire, l'aide à l'accueil périscolaire des enfants scolarisés à l'école élémentaire peut être attribuée aux tuteurs légaux des enfants orphelins de père et de mère vivant avec le ressortissant ou étant fiscalement à la charge du foyer du ressortissant au moment de son décès.

2.3. Le bénéfice de l'aide n'est pas ouvert au personnel retraité civil ou militaire, ni aux réservistes.

2.4. La situation des demandeurs est appréciée à la date à laquelle ils formulent leur demande d'aide à l'accueil périscolaire des enfants.

3. MODALITÉS D'ATTRIBUTION.

3.1. **Âge de l'enfant.**

L'aide est destinée aux enfants scolarisés à l'école élémentaire, de l'entrée au CP jusqu'à la fin du CM2, quel que soit l'âge de l'enfant.

3.2. **Modes de garde.**

L'accueil de l'enfant doit être assuré hors du domicile familial, sur le temps périscolaire défini au point 1.1 de la présente circulaire, par une structure collective municipale ou intercommunale, ou par une école privée sous contrat avec l'éducation nationale.

3.3. **Disposition relative à l'enfant porteur d'un handicap.**

Si l'enfant est reconnu handicapé par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), les activités encadrées par une tierce personne déclarée (accompagnement à la scolarité, activités culturelles et de loisirs) pratiquées sur le temps périscolaire, ouvrent droit au bénéfice de l'aide.

3.4. **Règle de non cumul.**

L'aide à l'accueil périscolaire des enfants scolarisés à l'école élémentaire ne peut être accordée au ressortissant si son conjoint, partenaire lié par un PACS ou concubin, a bénéficié d'une aide similaire pour l'accueil de son enfant, sur le temps périscolaire.

4. MONTANT DE L'AIDE.

Le montant de l'aide, le montant minimal des frais d'accueil pris en compte et le plafond de quotient familial sont définis en annexe de la présente circulaire.

4.1. **Périodicité.**

Le droit à l'aide est ouvert pour chaque année scolaire.

L'aide est versée annuellement en une seule fois.

4.2. **Condition de ressources.**

L'aide est accordée sous condition de ressources, dans la limite d'un plafond de quotient familial (QF).

Cependant aucune condition de ressources n'est exigée pour le versement de l'aide à la garde d'un enfant handicapé.

4.3. **Révisions.**

Le montant de l'aide, le montant minimal des frais d'accueil pris en compte et le plafond de quotient familial peuvent faire l'objet d'une révision sur la base d'un retour d'expérience à l'issue de chaque année scolaire.

5. PROCÉDURE DE DEMANDE D'ATTRIBUTION.

5.1. **Constitution du dossier.**

Pour bénéficier de l'aide à l'accueil périscolaire des enfants scolarisés à l'école élémentaire, le ressortissant ou son ayant cause doit déposer un dossier auprès de son assistant(e) de service social chargé(e) de vérifier que les conditions d'accès à l'aide sont réunies.

Le dossier de demande doit être constitué des pièces suivantes :

- l'imprimé « Demande d'attribution de l'aide à l'accueil périscolaire des enfants scolarisés à l'école élémentaire » (imprimé n° 520/20) ;

- une copie du livret de famille ou, à défaut, l'extrait d'acte de naissance de l'enfant (uniquement pour la 1re demande) ;

- en cas de garde alternée, une copie de l'ordonnance de non-conciliation ou du jugement de divorce ;

- en cas de séparation, une copie de l'ordonnance ou du jugement ;

- le cas échéant, un document justifiant du handicap de l'enfant [une copie de la décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ou une copie de la carte d'invalidité] ;

- une copie du dernier avis d'impôt ou du dernier avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu (ASDIR) de toutes les personnes vivant au foyer. En cas de changement de situation familiale pendant l'année de la demande d'attribution de l'aide, une copie du dernier bulletin de salaire de tous les membres du foyer ;

- les justificatifs de paiement relatifs à l'année scolaire considérée (factures acquittées) ;

- l'imprimé « Attestation de non perception d'une aide similaire » (à fournir lorsque le conjoint, pacsé ou concubin exerce une activité professionnelle) - (imprimé n° 520/22) ;

- l'imprimé « Attestation d'accueil périscolaire » (imprimé n° 520/21) ;

- un relevé d'identité bancaire (RIB) du compte sur lequel la prestation sera versée.

Il convient de renseigner autant d'imprimés de demande d'attribution que d'enfants gardés.

5.2. **Délai de présentation de la demande.**

Le formulaire de demande d'aide, complété et assorti de toutes les pièces justificatives, doit être déposé par le ressortissant avant le 1er novembre de l'année scolaire suivant celle durant laquelle les dépenses pour l'accueil de son enfant ont été engagées.

En Nouvelle-Calédonie et sur les îles Wallis et Futuna, la demande doit être déposée dans les quatre mois qui suivent la fin de l'année scolaire.

5.3. **Traitement de la demande.**

L'assistant(e) de service social transmet le dossier complet au centre territorial d'action sociale (CTAS), à la direction locale de l'action sociale de la gendarmerie (DLAS), au centre d'action sociale d'outre-mer (CASOM) ou à l'échelon social interarmées (ESIA), seuls compétents pour prendre la décision d'attribution ou de refus d'attribution de l'aide.

En cas d'attribution, la décision originale (imprimé n° 520/23) est transmise à l'institution de gestion sociale des armées (IGESA), accompagnée d'un RIB, pour mise en paiement. Une copie de la décision d'attribution est adressée au ressortissant.

En cas de refus d'attribution, la décision originale motivée (imprimé n° 520/23) est transmise au ressortissant.

6. ABROGATION.

La circulaire n° 230124/DEF/SGA/DRH-MD du 2 mars 2015 relative à l'aide à l'accueil périscolaire des enfants de six à onze ans est abrogée.

7. APPLICATION.

La présente circulaire est applicable à compter de l'année scolaire 2016-2017, à l'exception de la Nouvelle-Calédonie et des îles Wallis et Futuna où elle entre en application à compter de l'année scolaire 2017. Pour ces deux territoires, les demandes d'attribution de l'aide au titre de l'année scolaire 2016 seront traitées par application de la circulaire n° 230124/DEF/SGA/DRH-MD du 2 mars 2015.

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.

ANNEXE.

MONTANT DE L'AIDE À L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DES ENFANTS SCOLARISÉS À L'ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE.

1. ANNÉE SCOLAIRE CONSIDÉRÉE.

Le calcul ci-dessous s'applique au titre d'une année scolaire, suivant le calendrier scolaire défini en métropole et dans les départements d'outre-mer – collectivités d'outre-mer (DOM-COM), conformément aux articles L.521-1 et D.521-1 à D.521-7 du code de l'éducation.

2. ÂGE DE L'ENFANT.

Le droit à l'aide est ouvert à compter de l'entrée au CP et jusqu'à la fin du CM2, quel que soit l'âge de l'enfant.

3. CALCUL DU MONTANT DE L'AIDE.

Les dépenses prises en compte dans le calcul de l'aide sont celles engagées pour l'accueil des enfants scolarisés à l'école élémentaire, sur le temps périscolaire. L'accueil des enfants le mercredi et/ou le samedi après-midi, le dimanche, les jours fériés et durant les vacances scolaires, est exclu du champ de l'aide, de même que les activités sportives, culturelles ou de loisirs pratiquées hors du cadre de la réforme des rythmes scolaires.

Le montant de la prestation s'élève à 50 % du total des frais d'accueil (arrondi au centime supérieur), à concurrence d'un plafond d'aide fixé à 300 euros par année scolaire et par enfant.

Pour les familles monoparentales, le montant de la prestation s'élève à 75 % du total des frais d'accueil (arrondi au centime supérieur), à concurrence d'un plafond d'aide fixé à 400 euros par année scolaire et par enfant.

L'aide est délivrée pour l'accueil de chaque enfant d'un même foyer répondant aux critères fixés par la circulaire et selon les conditions suivantes :

- le quotient familial du foyer doit être inférieur ou égal à 15 000 euros (aucune condition de ressources n'est exigée pour l'accueil périscolaire d'un enfant porteur d'un handicap) ;

- le total des dépenses engagées pour l'accueil périscolaire d'un enfant au titre de l'année scolaire doit être supérieur ou égal à 100 euros.

4. CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL.

Le quotient familial (QF) est égal au revenu fiscal de référence (RFR) (1) du dernier avis d'impôt ou du dernier avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu (ASDIR) reçu (ou au cumul des RFR s'il existe plusieurs avis d'impôt ou ASDIR 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'impôt ou ASDIR compte pour une part.

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

Particularités :

- une personne avec enfant à charge, célibataire ou séparée, divorcée ou veuve 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 (mariage, naissance, décès, divorce, etc.) ou si les ressources du foyer du demandeur ont significativement diminué (chômage du conjoint, retour d'affectation outre-mer ou à l'étranger, etc.) pendant l'année N, la situation est reconsidérée à la date du dépôt de la demande (calcul théorique du RFR en se fondant sur le cumul annuel imposable du dernier bulletin de salaire de tous les membres du foyer).

---

(1) Défini à l'article 1417 – IV du code général des impôts et figurant sur l'avis d'impôt sur les revenus ou sur l'ASDIR.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

RECTO

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° 520/20
Circulaire n° 5557 /DEF/SGA/DRHMD
du 23 février 2017
Format 21 x 29,7
(recto-verso)

DEMANDE D'ATTRIBUTION DE L'AIDE À L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DES ENFANTS SCOLARISÉS À L'ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE

1. LE RESSORTISSANT

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) ☐ conjoint(e) survivant(e)

NOMBRE DE PERSONNES FISCALEMENT À CHARGE au jour de la demande : ⌊__⌋

NOM ET PRÉNOMS du conjoint(e), pacsé(e) ou concubin(e) : ……

NOM DE JEUNE FILLE (éventuellement) : ……

Né(e) le : ……..à : ……CODE POSTAL : ……..

ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE : ……

2. L'ENFANT

NOM : ……..PRÉNOMS : ……

Né(e) le : …… à : ……. CODE POSTAL : ……

ANNÉE SCOLAIRE au titre de laquelle les frais d'accueil ont été engagés : 20… / 20… CLASSE :……..

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE : ……

ADRESSE : ……

CODE POSTAL : ……. COMMUNE : ……

NOM DE LA 1ère STRUCTURE D'ACCUEIL (2) : ……

ADRESSE : ……

CODE POSTAL : …… COMMUNE : ……

NOM DE LA 2ème STRUCTURE D'ACCUEIL (2) : ……

ADRESSE : ……

CODE POSTAL : ……. COMMUNE : ……..……

L'ENFANT EST-IL PORTEUR D'UN HANDICAP ? (1) ☐ OUI ☐ NON

3. DÉCLARATION 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 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 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 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

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

(2) Ou de la personne chargée d'encadrer l'enfant porteur d'un handicap.

CADRE RESERVÉ A L'ADMINISTRATION					
REVENU FISCAL DE RÉFÉRENCE :		NOMBRE DE PARTS :		QUOTIENT FAMILIAL :	

RECTO

PIÈCES A JOINDRE A LA DEMANDE

- Une copie du livret de famille ou, à défaut, l'extrait d'acte de naissance de l'enfant (uniquement pour la 1ère demande) ;
- en cas de garde alternée, une copie de l'ordonnance de non-conciliation ou du jugement de divorce ;
- en cas de séparation, une copie de l'ordonnance ou du jugement ;
- le cas échéant, un document justifiant du handicap de l'enfant (une copie de la décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées – CDAPH ou une copie de la carte d'invalidité) ;
- une copie du dernier avis d'impôt ou du dernier avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu (ASDIR) de toutes les personnes vivant au foyer. En cas de changement de situation familiale dans l'année, une copie du dernier bulletin de salaire de tous les membres du foyer ;
- les justificatifs de paiements relatifs à l'année scolaire considérée (factures acquittées) ;
- l'attestation de non perception d'une aide similaire (à fournir lorsque le conjoint, pacsé ou concubin exerce une activité professionnelle) (imprimé n° 520/22) ;
- une attestation d'accueil périscolaire (imprimé n° 520/21) ;
- un relevé d'identité bancaire (RIB) du compte sur lequel la prestation sera versée.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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° 520/21
Circulaire n° 5557 /DEF/SGA/DRHMD
du 23 février 2017
Format 21 x 29,7

ATTESTATION D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

(à renseigner par le responsable de la structure d'accueil de l'enfant [1])

Je soussigné(e) (nom, fonction) : ……...……

Nom de la structure d'accueil [1] : .……

Adresse : ……..……

Code postal : …… Commune : ……

CERTIFIE QUE :

L'enfant (nom et prénoms) : ……...……...

Né le : ……

Domicilié : …….

Code postal : …….. Commune : ……...

a été accueilli et encadré, sur le temps périscolaire, durant l'année scolaire 20…… / 20……

En foi de quoi, la présente attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à …… le ……

Cachet et signature

(1) Ou de la personne chargée d'encadrer l'enfant porteur d'un handicap.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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° 520/22
Circulaire n° 5557 /DEF/SGA/DRHMD
du 23 février 2017
Format 21 x 29,7

ATTESTATION DE NON PERCEPTION D'UNE AIDE SIMILAIRE

(à renseigner par l'employeur du conjoint, pacsé ou concubin du ressortissant ou par son assistant(e) de service social[(1)])

Je soussigné(e) (nom, fonction) : ……...

Organisme : ……

CERTIFIE QUE :

Monsieur ou Madame (nom, prénoms) : ……...

Nom de jeune fille (éventuellement) : ……..……..

Domicilié(e) :……..……..

Code postal : …… Commune : ……..

NE BÉNÉFICIE D'AUCUNE AIDE au titre de l'accueil de son enfant sur le temps périscolaire.

Nom et prénoms de l'enfant : …….

En foi de quoi, la présente attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à …… le ……..

Cachet et signature

(1) Dans le cas où les deux parents sont ressortissants de l'action sociale du ministère de la défense.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

RECTO

Imprimé n° 520/23
Circulaire n° 5557 /DEF/SGA/DRHMD
du 23 février 2017
Format 21 x 29,7
(recto-verso)

DÉCISION D'ATTRIBUTION OU DE REFUS D'ATTRIBUTION DE L'AIDE À L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DES ENFANTS SCOLARISÉS À L'ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE

Décision n° …… **du** ……..….

Au vu de la demande déposée le : …….

Par le ressortissant (ou l'ayant cause) :

NOM : …… PRÉNOMS : ……..

NOM DE JEUNE FILLE (éventuellement) : ……...……..

Né(e) le : ……..... à : …… CODE POSTAL : ……..…..……

ADRESSE : ……..

CODE POSTAL : …… COMMUNE : ……...…….

ADRESSE ÉLECTRONIQUE : ……..…….

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) ☐ conjoint(e) survivant(e)

- 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 :
  ……..……

CERTIFIE QUE l'accueil de l'enfant :

Nom et prénoms : …….

Né(e) le : …….

a été assuré sur le temps périscolaire, au titre de l'année scolaire : 20 …… / 20 ……

CONSTATE QUE :

- le quotient familial est de : …….. €
- le coût de l'accueil de l'enfant sur la période considérée est de : …….. €

ET DECIDE (1) :

☐ d'attribuer l'aide à l'accueil périscolaire des enfants scolarisés à l'école élémentaire d'un montant de :

…….. €

Le montant de l'aide à l'accueil périscolaire sera payé au ressortissant ou à l'ayant cause par les soins de l'institution de gestion sociale des armées (IGESA).

☐ de refuser la demande d'aide à l'accueil périscolaire des enfants scolarisés à l'école élémentaire 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.

Signature, nom et cachet de l'autorité habilitée

(1) Cocher la case utile.