

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 33 du 10 août 2017**

**PARTIE PERMANENTE  
Administration Centrale**

**Texte 2**

**CIRCULAIRE N° 6765/ARM/SGA/DRH-MD**

relative au dispositif de remboursement de frais engagés pour cause d'annulation ou de modification de permissions ou de congés pour raison de service.

*Du 31 juillet 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° 6765/ARM/SGA/DRH-MD relative au dispositif de remboursement de frais engagés pour cause d'annulation ou de modification de permissions ou de congés pour raison de service.**

*Du 31 juillet 2017*

NOR A R M S 1 7 5 1 5 2 5 C

---

*Références :*

Code de la défense, notamment ses articles R4138-17 et R4138-27.

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° 201187/DEF/SGA/DFP/FM/1 du 2 octobre 2006 (Texte inséré au BOC/PP 5, 2007 ; BOEM 200.7, 204.1.1, 710.4.8) modifiée.

Instruction n° 230112/DEF/SGA/DRH-MD/SR-RH/FM2 du 14 mars 2016 (BOC n° 51 du 10 novembre 2016, texte 1 ; BOEM 430-0.1, 430-0.2).

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) :*

Une annexe.

Deux imprimés répertoriés.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 520.3

*Référence de publication :* BOC n° 33 du 10 août 2017, texte 2.

---

**Principes.**

L'action sociale des armées a pour but notamment d'assurer le soutien de ses ressortissants confrontés à des contraintes professionnelles fortes dont la disponibilité.

**1. OBJECTIF.**

L'aide est destinée à compenser les frais (débours ou dépenses supplémentaires) dus à l'annulation ou au report de permissions ou de congés accordés, pour raison de service.

**2. BÉNÉFICIAIRES.**

L'aide peut être attribuée aux militaires en activité et leur famille <sup>(1)</sup> 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 bénéfice de cette aide peut être étendu aux agents civils en activité et leur famille <sup>(1)</sup>, remplissant les conditions fixées par la circulaire précitée, dans le cas où l'agent civil, sur volontariat, se rend disponible lorsque les nécessités ou la continuité de service l'exigent.

L'aide peut également être attribuée :

- aux réservistes de la réserve opérationnelle et leur famille <sup>(1)</sup> dont la mission en cours est prolongée au-delà de la date de fin de la période d'activités initialement définie ;
- aux enfants du demandeur non fiscalement à sa charge, âgés de moins de 25 ans, intégrés dans le projet à l'origine des frais engagés ;
- aux enfants du conjoint, pacsé, ou concubin du demandeur, âgés de moins de 25 ans, intégrés dans le projet à l'origine des frais engagés ;
- à toute personne bénéficiant de la reconnaissance de personne handicapée ayant un lien de parenté avec le demandeur ou son conjoint, pacsé, concubin, et intégrée dans le projet à l'origine des frais engagés ;
- à toute personne au profit de laquelle le demandeur ou son conjoint, pacsé, concubin est, sur décision de justice, détenteur d'une mesure de protection juridique (tutelle ou curatelle) et intégrée dans le projet à l'origine des frais engagés.

### 3. MODALITÉS D'ATTRIBUTION.

#### 3.1. Conditions d'attribution.

Le militaire doit avoir fait l'objet d'un rappel au service ou d'un maintien en service, ayant pour effet, soit une modification des dates de début ou de fin de ses permissions, soit une suppression de celles-ci, et déclenchant des conséquences sur les frais engagés dans le cadre de ses permissions.

L'agent civil doit avoir fait acte de volontariat auprès de sa hiérarchie pour se rendre disponible en cas de crise majeure ou de nécessité de service, ayant pour effet, soit une modification des dates de début ou de fin de ses congés, soit une suppression de ceux-ci, et déclenchant des conséquences sur les frais engagés dans le cadre de ses congés.

#### 3.2. Circonstances ouvrant droit à un remboursement.

a) le militaire ou l'agent civil volontaire est contraint d'annuler un projet programmé durant ses permissions ou congés incluant un déplacement et/ou un hébergement pour le(s)quel(s) il a antérieurement effectué une réservation payée en partie ou en totalité ;

b) le militaire ou l'agent civil volontaire est contraint de modifier les dates d'un déplacement et/ou d'un hébergement programmé(s) durant ses permissions ou congés déjà réservé(s) et payé(s) en partie ou en totalité ;

c) le militaire ou l'agent civil volontaire est contraint de mettre un terme à un déplacement et/ou un hébergement en cours, avant la date de fin initialement prévue, et rejoint, accompagné des personnes intégrées au projet à l'origine des frais engagés mentionnées au point 2. supra, la garnison d'affectation ou la résidence familiale ;

d) le militaire ou l'agent civil volontaire est contraint d'annuler une activité programmée durant ses permissions ou congés pour laquelle une réservation a été antérieurement effectuée et payée en partie ou en totalité (exposition - stage spécifique - excursion, etc.) ;

e) le militaire ou l'agent civil volontaire est contraint d'annuler ou d'écourter sa période de permissions ou de congés et de recourir, pour les jours concernés, pour son ou ses enfants(s) fiscalement ou non à sa charge, à un ou des modes de garde agréés et payants. Cette situation peut se cumuler avec les autres circonstances ;

f) cette aide peut être étendue, pour les mêmes circonstances, aux militaires et à leur famille (1) quand ceux-ci sont autorisés à la rejoindre lors des escales des bâtiments de la marine nationale.

### **3.3. Limites du remboursement.**

Le montant du remboursement ne devra pas être supérieur au montant de la dépense réellement engagée, hormis les frais correspondant aux heures de garde visées au e) du point 3.2. *supra*.

L'aide est accordée, sous réserve que le militaire ou l'agent civil volontaire ne bénéficie pas, par l'application d'une mesure d'assurance contractée, d'un remboursement intégral des frais engagés.

Dans le cas d'un rappel au service, la prise en charge des frais de déplacement du militaire relève de la réglementation fixée par l'instruction n° 230112/DEF/SGA/DRH-MD/SR-RH/FM2 du 14 mars 2016 relative aux conditions de règlement des frais occasionnés par des déplacements temporaires et les changements de résidence du personnel militaire.

Lorsque les frais engagés sont individualisables et que le militaire, en raison d'un rappel au service, ou l'agent civil, en raison d'une reprise volontaire de service, met fin à ses permissions ou congés avant la date prévue et rejoint seul la garnison d'affectation ou la résidence familiale, le remboursement ne comprend que les frais correspondant à la partie des permissions ou congés non consommée par le militaire ou l'agent civil volontaire.

Lorsque les personnes intégrées au projet à l'origine des frais engagés mettent fin à celui-ci pour rejoindre, avec le militaire rappelé ou l'agent civil volontaire, la garnison d'affectation ou la résidence familiale, le remboursement ne comprend que les dépenses de transport en sus du montant des frais de transport initialement engagés par celles-ci.

### **3.4. Règles de non cumul.**

A l'exception des frais de déplacement occasionnés pour rejoindre la garnison ou la résidence familiale, lorsque les deux membres d'un couple de ressortissants du ministère des armées font l'objet d'un rappel ou d'un maintien au service ou d'une reprise de service volontaire sur la même période de permissions ou congés et à la même date, cette aide ne peut être accordée qu'une seule fois.

### **3.5. Frais liés à la garde d'enfants.**

Lorsque le rappel au service ou le maintien au service ou la reprise de service volontaire entraîne des frais pour la garde d'enfants de moins de 14 ans, l'aide attribuée correspond à la dépense engagée, restant à charge, déduction faite des aides de droit commun et des aides sociales interministérielles.

## **4. MONTANT DE L'AIDE.**

Le montant de l'aide est déterminé au regard des pièces justificatives communiquées par le demandeur (liste des pièces en annexe).

L'aide est payée sur justificatifs des frais engagés et non pris en charge par l'(es) assurance(s) contractée(s) par le militaire ou l'agent civil volontaire.

Le militaire doit joindre le document émis par l'autorité ayant procédé au rappel ou au maintien au service, précisant les dates de la mission concernée.

L'agent civil volontaire doit joindre une attestation de son autorité hiérarchique précisant les dates de la mission concernée.

Lorsque le demandeur a fait valoir ses droits à remboursement par le biais d'une assurance spécifiquement contractée, le coût de cette assurance peut faire l'objet d'une demande de remboursement.

Cette aide peut être versée chaque fois que les conditions sont réunies.

## 5. DEMANDE ET PAIEMENT.

La demande d'aide est à déposer au plus tard dans un délai de six mois suivant la date de fin de la mission susceptible d'ouvrir le droit.

La demande d'aide est établie par le militaire ou l'agent civil volontaire sur l'imprimé n° 520/54 joint, à faire parvenir à l'antenne d'action sociale ou à l'échelon social de proximité auquel est rattaché son organisme d'affectation.

Le dossier est transmis 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) auquel est rattaché l'antenne d'action sociale ou l'échelon social de proximité ayant reçu la demande.

Le directeur du CTAS, le directeur de la DLAS, le directeur du CASOM ou le chef d'ESIA décide ou non de l'attribution de l'aide au regard des éléments constitutifs du dossier.

En cas d'attribution, la décision originale (imprimé n° 520/55) est transmise à l'institution de gestion sociale des armées (IGESA) accompagnée d'un relevé d'identité bancaire (RIB) pour mise en paiement. Une copie de la décision est adressée au militaire ou à l'agent civil volontaire.

En cas de refus d'attribution, la décision originale motivée (imprimé n° 520/55) est transmise au militaire ou à l'agent civil volontaire.

## 6. 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.

---

(1) Conjoint, pacsé, concubin et enfant à charge.

## ANNEXE.

### **LISTE DES PIÈCES À JOINDRE À LA DEMANDE (À ADAPTER SELON LA SITUATION).**

#### 1. JUSTIFICATIFS ADMINISTRATIFS.

Certificat de position militaire ou autre document de l'autorité d'emploi indiquant les modalités du rappel ou du maintien au service pour le militaire.

Décision d'accord des permissions par l'autorité d'emploi pour la période de rappel ou de maintien au service du militaire.

Attestation de l'autorité hiérarchique précisant les dates et la mission pour laquelle l'agent civil s'est rendu disponible volontairement.

Décision d'accord des congés par l'autorité d'emploi pour la période durant laquelle l'agent civil s'est rendu disponible volontairement.

#### 2. JUSTIFICATIFS FINANCIERS.

Facture des frais initialement engagés par le militaire ou l'agent civil volontaire au titre des permissions ou congés annulés, reportés ou supprimés pour la période concernée.

Copie des documents définissant l'ensemble des conditions générales de vente de la prestation pour laquelle des frais ont été engagés.

Copie du contrat d'assurance souscrit pour la prestation à l'origine des frais.

Justificatif du montant de remboursement perçu au titre de l'assurance et/ou justificatifs de non prise en charge par l'assurance.

Justificatifs des dépenses supplémentaires de transport ou de voyage engagées par les personnes (hors militaire rappelé au service ou agent civil volontaire) intégrées au projet à l'origine des frais engagés.

Facture de frais de garde par un professionnel agréé ou une structure agréée [plus éventuels frais d'accès à la prestation (ex : adhésion à un organisme associatif)].

RIB du compte sur lequel l'aide devra être versée.

#### 3. JUSTIFICATIFS SPÉCIFIQUES.

Justificatif de la reconnaissance de son statut pour toute personne handicapée intégrée dans le projet à l'origine des frais engagés.

Copie de la décision de justice par laquelle le militaire ou l'agent civil volontaire ou son conjoint, pacsé, concubin, est chargé d'une mesure judiciaire de protection au profit d'une personne intégrée dans le projet à l'origine des frais engagés.

Copie du livret de famille du militaire ou de l'agent civil volontaire.

Copie du livret de famille du conjoint, pacsé ou concubin du demandeur.



## 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° 520/54  
Circulaire n° 6765 /ARM/SGA/DRHMD  
du 31 juillet 2017  
Format 21 x 29,7  
(recto-verso)

## DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS ENGAGÉS POUR CAUSE D'ANNULATION OU DE MODIFICATION DE PERMISSIONS OU DE CONGÉS POUR RAISON DE SERVICE

### 1. LE DEMANDEUR

NOM : ..... PRÉNOMS : ..... GRADE : .....

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 <sup>(1)</sup> :

officier     sous-officier ou officier marinier     militaire du rang

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

SITUATION <sup>(1)</sup> :  célibataire     marié(e)     pacsé(e)     concubin(e)     divorcé(e)     séparé(e) .

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

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

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

ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE : .....

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

**2. MOTIF DE LA DEMANDE**

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

**3. LISTE DES PERSONNES CONCERNÉES PAR LA DEMANDE**

NOM	PRÉNOM	LIEN DE PARENTÉ	DATE DE NAISSANCE	OBSERVATION*

\* Situation particulière : handicap ou protection judiciaire

**4. 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 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° 520/55  
Circulaire n° 6765 /ARM/SGA/DRHMD  
du 31 juillet 2017  
Format 21 x 29,7  
(recto-verso)

**DÉCISION D'ATTRIBUTION OU DE REFUS D'ATTRIBUTION  
DU REMBOURSEMENT DE FRAIS ENGAGÉS POUR CAUSE D'ANNULATION OU DE  
MODIFICATION DE PERMISSIONS OU DE CONGÉS POUR RAISON DE SERVICE**

**Décision n° ..... du .....**

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

Par :

NOM : ..... PRÉNOMS : ..... GRADE : .....

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 d'échelon social interarmées de : .....

**DÉCIDE <sup>(1)</sup> :**

de rembourser le ressortissant pour un montant de : ..... €

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

de refuser de rembourser le ressortissant 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.