

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 4 du 1<sup>er</sup> février 2018**

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

**Texte 3**

**CIRCULAIRE N° 41/ARM/SGA/DRH-MD**  
relative à la prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile.

*Du 22 décembre 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° 41/ARM/SGA/DRH-MD relative à la prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile.**

*Du 22 décembre 2017*

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

---

*Références :*

Loi n° 2005-841 du 26 juillet 2005 (n.i. BO ; JO n° 173 du 27 juillet 2005, p. 12152, texte n° 1) modifiée.  
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).  
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) :*

Sept annexes.

*Texte abrogé :*

À compter du 1er mars 2018 : Circulaire n° 12266/DEF/SGA/DRH-MD du 13 avril 2017 (BOC n° 19 du 4 mai 2017, texte 10 ; BOEM 520.3.3.1).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 520.3.3.1

*Référence de publication :* BOC n° 4 du 1er février 2018, texte 3.

---

SOMMAIRE

Principe.

1. OBJECTIFS.
2. CIRCONSTANCES OUVRANT DROIT.
3. AYANTS DROIT À LA PRESTATION.
4. MODALITÉS D'ATTRIBUTION.
5. LES SERVICES À LA PERSONNE AUTORISÉS.
6. MONTANT DE LA PRESTATION.
7. RÈGLEMENT DE LA PRESTATION.
8. ABROGATION.
9. APPLICATION.

## ANNEXE(S)

ANNEXE I. LES DOMAINES DES SERVICES À LA PERSONNE OUVRANT DROIT À LA PRESTATION DE SOUTIEN EN CAS D'ABSENCE PROLONGÉE DU DOMICILE.

ANNEXE II. DEMANDE DE PRESTATION DE SOUTIEN EN CAS D'ABSENCE PROLONGÉE DU DOMICILE.

ANNEXE III. DÉCISION D'ATTRIBUTION OU DE REFUS D'ATTRIBUTION DE LA PRESTATION DE SOUTIEN EN CAS D'ABSENCE PROLONGÉE DU DOMICILE.

ANNEXE IV. LETTRE-TYPE D'ENVOI DU DOCUMENT ATTESTANT L'EXÉCUTION D'UN SERVICE À LA PERSONNE.

ANNEXE V. DÉCISION DE PROLONGATION OU DE REFUS DE PROLONGATION DE L'ATTRIBUTION DE LA PRESTATION DE SOUTIEN EN CAS D'ABSENCE PROLONGÉE DU DOMICILE.

ANNEXE VI. DÉCISION DE PAIEMENT AU TITRE DE LA PRESTATION DE SOUTIEN EN CAS D'ABSENCE PROLONGÉE DU DOMICILE.

ANNEXE VII. BARÈME DE LA PRESTATION DE SOUTIEN EN CAS D'ABSENCE PROLONGÉE DU DOMICILE.

### **Principe.**

L'action sociale du ministère des armées a pour but, notamment, d'assurer le soutien des familles des ressortissants confrontées à des difficultés du fait de l'absence prolongée et sans discontinuité du militaire ou du civil de son foyer.

#### 1. OBJECTIFS.

La prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile (PSAD) est destinée aux familles du personnel militaire ou civil du ministère des armées absent de son foyer pour pallier des conséquences d'un départ en mission opérationnelle ou d'une hospitalisation de longue durée.

Cette prestation a vocation à soutenir le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité resté seul au domicile ou, en cas de famille monoparentale, les personnes fiscalement à charge, en favorisant le recours aux services à la personne pendant toute la durée de l'absence du ressortissant.

#### 2. CIRCONSTANCES OUVRANT DROIT.

La PSAD peut être attribuée dans les cas suivants :

- hospitalisation ;
- opération extérieure (OPEX) ;
- renfort temporaire à l'étranger (RTE) ;
- mission de courte durée (MCD) en renfort dans les DOM-COM ;
- mission intérieure (MISSINT) y compris en dehors du territoire métropolitain ;

- mission opérationnelle (MISSOPS) ;
- manœuvre ;
- exercice ;
- embarquement à la mer ;
- indisponibilité en dehors du port base ;
- mission civile à l'étranger.

### 3. AYANTS DROIT À LA PRESTATION.

3.1. La PSAD peut être attribuée aux familles des ressortissants militaires ou civils qui remplissent les conditions fixées aux points 1.1.1. et 1.2.1. de la circulaire n° 177/DEF/SGA du 14 février 2008 citée en référence :

- les militaires ;
- les fonctionnaires et ouvriers de l'État ;
- les agents non titulaires de droit public et de droit privé.

L'aide peut également être attribuée aux réservistes de la réserve opérationnelle.

Les personnes fiscalement à charge du ressortissant peuvent prétendre au bénéfice de la prestation.

En dehors du ressortissant lui-même, toute autre personne pouvant prétendre au soutien est désignée par le terme « bénéficiaire ».

3.2. Le personnel des établissements publics sous tutelle du ministère des armées (cf. point 3. de la circulaire n° 177/DEF/SGA du 14 février 2008 précitée) peut bénéficier de la PSAD, sous réserve qu'une convention ait été conclue à cet effet entre leur établissement et le ministère des armées.

3.3. Le bénéfice de cette prestation pourra être étendu au personnel civil ou militaire affecté dans des organismes ayant accès à l'action sociale du ministère des armées par voie de convention, après établissement si nécessaire d'un avenant à la convention en vigueur.

3.4. Ce droit n'est pas ouvert aux familles :

- du personnel en absence de longue durée pour formation ;
- du personnel retraité.

### 4. MODALITÉS D'ATTRIBUTION.

4.1. Les demandes de PSAD peuvent être adressées, par le ressortissant ou le bénéficiaire, à son antenne d'action sociale (AAS) ou à son échelon social de proximité (ESP), soit préalablement à l'absence du ressortissant, soit pendant toute la durée de l'absence du ressortissant, ou encore jusqu'à un mois après le retour du militaire ou du civil dans son foyer. (cf. annexe II.).

4.2. Les demandes de PSAD sont traitées par les AAS ou ESP puis transmises, pour décision, aux centres territoriaux d'action sociale (CTAS), aux directions locales de l'action sociale de la gendarmerie (DLAS), aux centres d'action sociale d'outre-mer (CASOM) ou aux échelons sociaux interarmées (ESIA) compétents.

4.3. Les CTAS, les DLAS, les CASOM et les ESIA instruisent les dossiers et décident de l'attribution ou du refus d'attribution de la PSAD (cf. annexe III.).

4.4. En cas d'attribution de la PSAD, les CTAS, les DLAS, les CASOM et les ESIA adressent au ressortissant ou au bénéficiaire l'original de la décision d'attribution ainsi qu'une lettre-type d'envoi du document attestant l'exécution d'un service à la personne (cf. annexe IV.).

4.5. En cas de refus d'attribution de la PSAD, les CTAS, les DLAS, les CASOM et les ESIA adressent l'original de la décision motivée au ressortissant ou au bénéficiaire.

4.6. Dès que le ressortissant ou le bénéficiaire est en possession de la décision d'attribution de la PSAD et pendant toute la durée de l'absence du militaire ou du civil de son foyer, il peut faire appel à un ou plusieurs prestataire(s) ou employé(e)(s) de services à la personne.

4.7. En cas de prolongation d'absence du militaire ou du civil de son foyer, ce dernier ou le bénéficiaire doit contacter l'AAS ou l'ESP relevant du CTAS, de la DLAS, du CASOM ou de l'ESIA ayant établi la décision d'attribution de la prestation et lui envoyer un document justificatif de cette prolongation d'absence, à savoir :

- un bulletin de prolongation d'hospitalisation (le cas échéant) ;
- tout document officiel justifiant de la prolongation d'absence du ressortissant (hors hospitalisation).

Au vu du document fourni, une décision (cf. annexe V.) sera prise par le CTAS, la DLAS, le CASOM ou l'ESIA compétent qui l'adressera au ressortissant ou au bénéficiaire.

Cette prolongation d'absence peut constituer un motif de reconsidération du montant de l'aide initialement attribué selon le barème figurant en annexe VII.

Une nouvelle décision est prise, même lorsque la prolongation d'absence n'a pas pour effet de modifier le montant de l'aide attribuée.

## 5. LES SERVICES À LA PERSONNE AUTORISÉS.

5.1. En cas d'attribution de la PSAD, le ressortissant ou le bénéficiaire pourra s'adresser aux associations, entreprises et établissements dont l'activité figure sur la liste des services à la personne énumérés en annexe I.

Ces organismes doivent être agréés par l'État.

5.2. Le ressortissant ou le bénéficiaire peut également faire appel à une personne rémunérée dans le cadre d'un emploi direct pour l'exécution du service à la personne.

## 6. MONTANT DE LA PRESTATION.

Le montant de la PSAD est déterminé en fonction du barème figurant en annexe VII.

Le montant des droits est calculé sur l'année civile.

Dans le cas de plusieurs absences, durant l'année civile, ouvrant droit à la PSAD, le fractionnement des absences ne peut avoir pour effet de dépasser le montant annuel fixé pour une durée d'absence supérieure à 80 jours consécutifs.

Dans le cas d'une absence qui couvre deux années civiles, une seule décision d'attribution de la prestation est prise, ayant pour effet :

- d'attribuer le montant correspondant au barème figurant en annexe VII. ;

- d'imputer à l'année de début de l'absence ce montant, jusqu'à concurrence du plafond de ladite année, et à l'année N +1 le montant restant (cf. annexe VII.).

## 7. RÈGLEMENT DE LA PRESTATION.

7.1. Dès que le service à la personne a été exécuté, le ressortissant ou le bénéficiaire adresse au CTAS, à la DLAS, au CASOM ou à l'ESIA la lettre-type accompagnée des justificatifs nécessaires au paiement (annexe IV.)

7.2. Le ressortissant ou le bénéficiaire dispose d'un délai de six mois, à partir de la date de la décision d'attribution de la prestation, pour en demander le paiement.

7.3. Les CTAS, les DLAS, les CASOM et les ESIA sont chargés :

- de vérifier les documents attestant l'exécution du service à la personne (nature du service, date d'exécution du service effectué pendant l'absence du militaire ou du civil de son foyer) ;
- de fixer le montant auquel peut prétendre le ressortissant ou le bénéficiaire dans la limite du droit accordé.

Les CTAS, les DLAS, les CASOM et les ESIA pourront valablement réceptionner les documents concernant un service à la personne effectué dans les huit jours suivant la date de fin de l'absence, indiquée dans le formulaire de demande (cf. annexe II.), ou suivant la fin de la prolongation d'absence, mentionnée dans la décision de prolongation de l'attribution de la PSAD (cf. annexe V.).

Le traitement des demandes de paiement de la PSAD faisant suite à des décisions d'attribution prises après le 28 février 2018, pour des absences entrant dans le cadre de la circulaire n° 12266/DEF/SGA/DRH-MD du 13 avril 2017, sera réalisé suivant la procédure décrite dans la présente circulaire.

7.4. En cas de recours à un prestataire de service à la personne, le règlement de la prestation peut être indifféremment effectué soit au ressortissant ou au bénéficiaire, soit directement au prestataire de service, selon les mentions portées dans l'annexe IV.

En cas d'emploi direct d'une personne, le ressortissant ou le bénéficiaire devra avoir acquitté le salaire à l'employé ainsi que les charges sociales dues à l'URSSAF avant transmission de sa demande de remboursement au CTAS, à la DLAS, au CASOM ou à l'ESIA, accompagnée des justificatifs (cf. annexe IV.).

7.5. Les CTAS, les DLAS, les CASOM et les ESIA adressent à l'IGESA l'original de la décision de mise en paiement (cf. annexe VI.) comportant les données du RIB du compte sur lequel le versement doit être effectué. Une copie de ce document est transmise au ressortissant ou au bénéficiaire, et au prestataire si le paiement doit être effectué directement à ce dernier.

7.6. L'IGESA adresse une correspondance au ressortissant ou au bénéficiaire, et au prestataire si le paiement est effectué directement à ce dernier, pour informer du versement de la prestation. Les CTAS, les DLAS, les CASOM et les ESIA sont également destinataires, en copie, de ce document.

7.7. L'article 199. sexdecies du code général des impôts accorde un crédit d'impôt égal à 50 p. 100 des dépenses effectivement supportées par l'emploi d'un salarié à domicile ou payées à des associations ou organismes accrédités, dans la limite de 12 000 euros, éventuellement majorée de 1500 euros sous certaines conditions. Pour le calcul des dépenses effectivement supportées ouvrant droit à crédit d'impôt, la PSAD reçue doit être déduite des dépenses salariales et sociales payées directement par le ressortissant ou le bénéficiaire.

## 8. ABROGATION.

La circulaire n° 12266/DEF/SGA/DRH-MD du 13 avril 2017 relative à la prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile est abrogée à compter du 1<sup>er</sup> mars 2018.

## 9. APPLICATION.

Le sous-directeur de l'action sociale est chargé de l'application de la présente circulaire qui entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2018 et 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.

### **LES DOMAINES DES SERVICES À LA PERSONNE OUVRANT DROIT À LA PRESTATION DE SOUTIEN EN CAS D'ABSENCE PROLONGÉE DU DOMICILE.**

La prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile (PSAD) est attribuée pour payer des services à la personne dans trois domaines, 21 rubriques décrivant plus précisément les sous-domaines d'application.

#### 1. LES SERVICES À LA FAMILLE.

##### **1.1. Garde d'enfants.**

01 - Garde d'enfants à domicile.

02 - Garde d'enfants hors du domicile (crèche, jardin d'enfant, halte-garderie, garderie périscolaire, assistante maternelle agréée).

##### **1.2. Cours à domicile.**

03 - Soutien scolaire et cours à domicile.

04 - Assistance informatique et internet.

05 - Assistance administrative.

#### 2. LES SERVICES À LA VIE QUOTIDIENNE.

##### **2.1. Ménage.**

06 - Entretien de la maison et travaux ménagers.

07 - Collecte et livraison de linge repassé (à condition que cette prestation soit comprise dans une offre de services incluant un ensemble d'activités effectuées à domicile).

##### **2.2. Entretien de la maison.**

08 - Petits travaux de jardinage.

09 - Petits travaux de bricolage.

10 - Gardiennage et surveillance temporaire de la résidence principale.

##### **2.3. Alimentation.**

11 - Préparation de repas à domicile.

12 - Livraison de repas et courses à domicile (à condition que cette prestation soit comprise dans une offre de services incluant un ensemble d'activités effectuées à domicile).

##### **2.4. Coordination.**

13 - Mise en relation et distribution de services.



### 3. LES SERVICES AUX PERSONNES AGÉES ET/OU HANDICAPÉES (À LA CHARGE DU RESSORTISSANT).

#### 3.1. À leur domicile.

14 - Assistance aux personnes âgées (à l'exception d'actes de soins relevant d'actes médicaux).

15 - Assistance aux personnes handicapées (dont interprète en langue des signes, technicien de l'écrit et codeur en langage parlé complété).

16 - Garde malade (sauf les soins).

#### 3.2. Dans leurs déplacements.

17 - Aide à la mobilité et transport de personnes (à condition que cette prestation soit comprise dans une offre de services incluant un ensemble d'activités effectuées à domicile).

18 - Accompagnement dans les promenades et les actes de la vie courante (à condition que cette prestation soit comprise dans une offre de services incluant un ensemble d'activités effectuées à domicile).

#### 3.3. Pour les personnes dépendantes.

19 - Conduite du véhicule personnel (à condition que cette prestation soit comprise dans une offre de services incluant un ensemble d'activités effectuées à domicile).

20 - Soins esthétiques à domicile.

21 - Soins et promenades d'animaux domestiques.

ANNEXE II.

**DEMANDE DE PRESTATION DE SOUTIEN EN CAS D'ABSENCE PROLONGÉE DU DOMICILE.**

**DEMANDE DE PRESTATION DE SOUTIEN**  
**EN CAS D'ABSENCE PROLONGÉE DU DOMICILE**

**I – RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU RESSORTISSANT ET AU BÉNÉFICIAIRE**

NOM : ..... NOM de jeune fille : .....

Prénom(s) : .....

Date de naissance : .....

Commune et département de naissance : .....

Adresse (au jour du dépôt de la demande) : .....

.....

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

- Marié(e)  Pacsé(e)  En concubinage  Célibataire avec personne fiscalement à charge  
 Veuf(ve) avec personne fiscalement à charge  Divorcé(e) avec personne fiscalement à charge  
 Séparé(e) avec personne fiscalement à charge

Grade ou emploi : .....

Affectation (armée – unité) : .....

.....

Réserviste :  OUI  NON

Adresse électronique : .....

**BÉNÉFICIAIRE <sup>1</sup>**

NOM : ..... NOM de jeune fille : .....

Prénom(s) : .....

Date de naissance : .....

Commune et département de naissance : .....

Adresse électronique : .....

Je souhaite que la décision d'attribution ou de refus d'attribution de ma demande de PSAD me soit adressée :

Par voie postale

**ou**

Par mél à l'adresse électronique sus mentionnée

---

<sup>1</sup> Conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité, ou enfant.

## **II – NATURE DE L’ABSENCE PROLONGÉE**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Hospitalisation  | <input type="checkbox"/> Mission civile à l'étranger                         |
| <input type="checkbox"/> Opération extérieure   | <input type="checkbox"/> Manœuvre  |
| <input type="checkbox"/> Renfort temporaire à l'étranger                                    | <input type="checkbox"/> Exercice  |
| <input type="checkbox"/> Mission intérieure y compris en dehors du territoire métropolitain | <input type="checkbox"/> Embarquement à la mer                               |
| <input type="checkbox"/> Mission opérationnelle   | <input type="checkbox"/> Indisponibilité en dehors du port base              |
|   | <input type="checkbox"/> Mission de courte durée en renfort dans les DOM-COM |

## **III – DATES DE DÉPART ET DE RETOUR – DURÉE DE L’ABSENCE**

Absence initiale : du ..... inclus au ..... inclus

Durée de l'absence initiale : Nombre de jours : .....

## **IV – PIÈCES À JOINDRE À LA DEMANDE**

- ✓ Justificatifs concernant l'absence :
  - Bulletin d'hospitalisation (le cas échéant) ;
  - Tout document officiel justifiant d'un départ et d'une durée approximative d'absence (certificat de position militaire, message d'embarquement, ordre de mission, etc.).
- ✓ Justificatifs concernant la situation familiale :
  - Copie du livret de famille ou document officiel justifiant d'une résidence commune (en cas de concubinage ou de PACS) ;
  - Copie de l'ordonnance ou du jugement en cas de séparation.
- ✓ Justificatifs concernant les revenus :
  - Dernier avis d'impôt ou 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 : dernier bulletin de salaire de tous les membres du foyer ;
- ✓ Tout document justifiant de la charge (fiscale ou non) d'une personne handicapée ou âgée (pour les services 14 à 21 listés dans l'annexe I.).

## **V – 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*<sup>2</sup>

CADRE RESERVÉ À L'ADMINISTRATION

REVENU FISCAL DE RÉFÉRENCE :

NOMBRE DE PARTS :

QUOTIENT FAMILIAL :

<sup>2</sup> du ressortissant ou du bénéficiaire.

ANNEXE III.

**DÉCISION D'ATTRIBUTION OU DE REFUS D'ATTRIBUTION DE LA PRESTATION DE  
SOUTIEN EN CAS D'ABSENCE PROLONGÉE DU DOMICILE.**

**DÉCISION D'ATTRIBUTION OU DE REFUS D'ATTRIBUTION**  
**DE LA PRESTATION DE SOUTIEN EN CAS D'ABSENCE PROLONGÉE DU DOMICILE**

**Décision n° .....** **du .....**

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

NOM : ..... NOM de jeune fille : .....

Prénom(s) : .....

Date de naissance : .....

Commune et département de naissance : .....

Adresse : .....

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

Quotient familial (QF) : ..... euros

NOM et prénom(s) du bénéficiaire : .....

- 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 .....

- attribue la prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile (PSAD) pour un montant de ..... euros, couvrant la période du ..... au ..... dans le cadre d'un service à la personne prévu aux rubriques  1 à 13 ou  1 à 21 de la liste figurant au verso.

Il est précisé que les droits accordés peuvent être utilisés pour des services réalisés entre le premier et le dernier jour d'absence mentionnés dans la décision ainsi que pendant les 8 jours qui suivent cette dernière date. En cas de prolongation de l'absence du ressortissant, le bénéficiaire doit se manifester auprès de l'antenne d'action sociale ou de son échelon social de proximité pour continuer à bénéficier de la PSAD – voir annexe V.

- rejette la demande de prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile pour le motif suivant : .....

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.

*NOM et qualité du signataire*  
*Signature*

## **LISTE DES SERVICES À LA PERSONNE AUTORISÉS**

La prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile (PSAD) est attribuée pour payer des services à la personne dans trois domaines, 21 rubriques décrivant plus précisément les sous-domaines d'application :

### **LES SERVICES À LA FAMILLE**

#### **GARDE D'ENFANTS**

- 01 - Garde d'enfants à domicile
- 02 - Garde d'enfants hors du domicile (crèche, jardin d'enfant, halte-garderie, garderie périscolaire, assistante maternelle agréée)

#### **COURS À DOMICILE**

- 03 - Soutien scolaire et cours à domicile
- 04 - Assistance informatique et internet
- 05 - Assistance administrative

### **LES SERVICES À LA VIE QUOTIDIENNE**

#### **MÉNAGE**

- 06 - Entretien de la maison et travaux ménagers
- 07 - Collecte et livraison de linge repassé (à condition que cette prestation soit comprise dans une offre de services incluant un ensemble d'activités effectuées à domicile)

#### **ENTRETIEN DE LA MAISON**

- 08 - Petits travaux de jardinage
- 09 - Petits travaux de bricolage
- 10 - Gardiennage et surveillance temporaire de la résidence principale

#### **ALIMENTATION**

- 11 - Préparation de repas à domicile
- 12 - Livraison de repas et courses à domicile (à condition que cette prestation soit comprise dans une offre de services incluant un ensemble d'activités effectuées à domicile)

#### **COORDINATION**

- 13 - Mise en relation et distribution de services

### **LES SERVICES AUX PERSONNES AGÉES ET/OU HANDICAPÉES (À LA CHARGE DU RESSORTISSANT)**

#### **À LEUR DOMICILE**

- 14 - Assistance aux personnes âgées (à l'exception d'actes de soins relevant d'actes médicaux)
- 15 - Assistance aux personnes handicapées (dont interprète en langue des signes, technicien de l'écrit et codeur en langage parlé complété)
- 16 - Garde malade (sauf les soins)

#### **DANS LEURS DÉPLACEMENTS**

- 17 - Aide à la mobilité et transport de personnes (à condition que cette prestation soit comprise dans une offre de services incluant un ensemble d'activités effectuées à domicile)
- 18 - Accompagnement dans les promenades et les actes de la vie courante (à condition que cette prestation soit comprise dans une offre de services incluant un ensemble d'activités effectuées à domicile)

#### **POUR LES PERSONNES DÉPENDANTES**

- 19 - Conduite du véhicule personnel (à condition que cette prestation soit comprise dans une offre de services incluant un ensemble d'activités effectuées à domicile)
- 20 - Soins esthétiques à domicile
- 21 - Soins et promenades d'animaux domestiques



**ANNEXE IV.**  
**LETTRE-TYPE D'ENVOI DU DOCUMENT ATTESTANT L'EXÉCUTION D'UN SERVICE À LA**  
**PERSONNE.**

**LETTRÉ-TYPE D'ENVOI DU DOCUMENT**

**ATTESTANT L'EXÉCUTION D'UN SERVICE À LA PERSONNE**

(Si plusieurs services à la personne ont été exécutés, photocopier cette lettre en autant d'exemplaires que de services réalisés)

**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 la prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile (PSAD) à :

NOM (du ressortissant) : ..... NOM de jeune fille : .....

Prénom(s) : .....

Date de naissance : .....

Commune et département de naissance : .....

Adresse : .....

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

NOM et prénom(s) du bénéficiaire : .....

**Cette lettre-type doit être transmise au CTAS, à la DLAS, au CASOM ou à l'ESIA accompagnée des documents suivants :**

- Pour un paiement au prestataire : facture originale du prestataire ;
- ou**
- Pour un paiement au ressortissant ou au bénéficiaire : facture originale du prestataire ;
- ou**
- Pour un remboursement au ressortissant ou au bénéficiaire : reçu URSSAF (emploi direct payé par le ressortissant ou le bénéficiaire)

**Et dans tous les cas :**

- RIB de la personne ou du prestataire titulaire du compte sur lequel le versement doit être effectué.

**Nature du service à la personne exécuté :**

Numéro du service à la personne figurant au verso de la décision d'attribution de la prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile (PSAD) → <i>(à renseigner par le ressortissant ou le bénéficiaire)</i>	(de 1 à 21) .....
---	----------------------

**En cas d'emploi direct d'un salarié seulement : déclaration sur l'honneur :**

**Je soussigné, (NOM et prénom) ....., certifie avoir rempli les obligations en matière fiscale et sociale liées à l'emploi direct d'un salarié pour l'exécution d'un ou plusieurs services à la personne.**

A (lieu)....., le (date) .....

*Signature* <sup>(2)</sup>

<sup>(2)</sup> Du ressortissant ou du bénéficiaire.

ANNEXE V.

**DÉCISION DE PROLONGATION OU DE REFUS DE PROLONGATION DE L'ATTRIBUTION DE  
LA PRESTATION DE SOUTIEN EN CAS D'ABSENCE PROLONGÉE DU DOMICILE.**

**DÉCISION DE PROLONGATION OU DE REFUS DE PROLONGATION DE L'ATTRIBUTION  
DE LA PRESTATION DE SOUTIEN EN CAS D'ABSENCE PROLONGÉE DU DOMICILE**

**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, par décision n° ..... du ....., la prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile à :

NOM : ..... NOM de jeune fille : .....

Prénom(s) : .....

NOM et prénom(s) du bénéficiaire : .....

**Montant accordé** : ..... euros pour la période du ..... au .....

Pour les services à la personne  1 à 13 ou  1 à 21.

**Prolongation d'absence**

Justificatif transmis à l'échelon social ou l'antenne d'action sociale de proximité :

- Un bulletin de prolongation d'hospitalisation (le cas échéant) ;
- Un document officiel justifiant de la prolongation d'absence du ressortissant (hors hospitalisation).

Au vu du document produit,

- 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 .....

1/ **décide** que :

NOM : ..... NOM de jeune fille : .....

Prénom(s) : .....

ne bénéficie pas d'une prolongation de l'attribution de la prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile pour le motif suivant :

.....

bénéficie d'une prolongation de l'attribution de la prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile du ..... au .....

durée : ..... jours

2/ le droit à la prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile est prolongé jusqu'au terme de la durée validée ci-dessus.

3/ le montant de la prestation :

reste inchangé

ou

sera augmenté de ..... euros, pour un montant global de .....euros couvrant la période totale d'absence du ressortissant (initiale et prolongation).

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.

*NOM et qualité du signataire  
Signature*

Destinataire :

- R ressortissant ou bénéficiaire

**ANNEXE VI.**  
**DÉCISION DE PAIEMENT AU TITRE DE LA PRESTATION DE SOUTIEN EN CAS D'ABSENCE  
PROLONGÉE DU DOMICILE.**

**DÉCISION DE PAIEMENT AU TITRE DE LA PRESTATION DE SOUTIEN EN CAS  
D'ABSENCE PROLONGÉE DU DOMICILE**

**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 la prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile d'un montant de.....euros à :

NOM (du ressortissant) : ..... NOM de jeune fille : .....

Prénom(s) : .....

Date de naissance : .....

NOM du bénéficiaire : .....

**A ce titre, le paiement de la somme de ..... euros, pour le service à la personne n° ....., est  
décidé au profit :**

- du ressortissant
- du bénéficiaire
- du prestataire de service : Nom et adresse du prestataire :.....  
.....

- Par virement bancaire sur le compte désigné ci-après :
- Par virement bancaire sur le compte du tiers désigné ci-après :

A payer par virement sur le compte bancaire suivant (RIB à joindre) :-

_____	_____	_____	_____
Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé
_____	_____	_____	_____

IBAN

BIC

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

A (lieu)....., le (date) .....

*Nom et qualité du signataire*

**Destinataire :**

IGESA

**Copies à :**

- Ressortissant ou bénéficiaire
- Et prestataire (si le paiement doit être effectué directement à ce dernier).



**ANNEXE VII.**  
**BARÈME DE LA PRESTATION DE SOUTIEN EN CAS D'ABSENCE PROLONGÉE DU**  
**DOMICILE.**

Le montant de la prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile (PSAD) est attribué en fonction du quotient familial et de la durée d'absence du militaire ou du civil de son foyer.

QUOTIENT FAMILIAL.	DURÉE D'ABSENCE DE 8 À 19 JOURS CONSÉCUTIFS (TOUTES CIRCONSTANCES) (1).	DURÉE D'ABSENCE DE 20 À 80 JOURS CONSÉCUTIFS (TOUTES CIRCONSTANCES) (1).	DURÉE D'ABSENCE SUPÉRIEURE À 80 JOURS CONSÉCUTIFS (TOUTES CIRCONSTANCES) (1).
0 à 8 750,99 euros	250 euros	700 euros	1 200 euros
8 751 à 15 000 euros	100 euros	200 euros	400 euros

### 1. CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL.

Le quotient familial (QF) est égal au revenu fiscal de référence (RFR) (2) du dernier avis d'impôt ou 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 avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu (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 avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu (ASDIR) compte pour une part.

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

### 2. PARTICULARITÉS.

Une personne avec enfant à charge, séparée, divorcée, veuve ou célibataire 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 depuis le dernier avis d'impôt ou avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu (ASDIR) reçu (divorce, naissance, perte d'emploi du conjoint, etc.), la situation est reconsidérée à la date du changement intervenu (calcul théorique du RFR en se fondant sur le cumul annuel imposable du dernier bulletin de salaire de tous les membres du foyer).

Pour le calcul du crédit d'impôt prévu à l'article 199. sexdecies du code général des impôts, la prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile doit être déduite du montant des frais payés par le bénéficiaire.

### 3. EXEMPLES DE MODALITÉS DE CALCUL DANS L'HYPOTHÈSE D'UNE ABSENCE QUI COUVRE 2 ANNÉES CIVILES.

Un ressortissant de l'action sociale des armées a un quotient familial (QF) situé dans la 1<sup>re</sup> tranche du barème de la prestation de soutien en cas d'absence prolongée du domicile (QF de 0 euro à 8 750,99 euros) et peut donc bénéficier d'un montant annuel maximum fixé à 1 200 euros dans le cas de plusieurs absences.

Au cours de l'année N, il a été absent à 2 reprises :

- 1<sup>re</sup> absence : durée 40 jours pour un montant attribué de 700 euros ;

- 2<sup>e</sup> absence : durée 15 jours pour un montant attribué de 250 euros.

Sa troisième période d'absence est « à cheval » sur 2 années civiles : elle commence à la fin de l'année N et finit au début de l'année N +1.

1<sup>er</sup> exemple de calcul : la 3<sup>e</sup> absence dure 60 jours « à cheval » sur année N et année N +1 : montant attribué conforme au barème : 700 euros.

	PLAFOND ANNUEL DE LA PSAD.	1 <sup>re</sup> ABSENCE.	DROITS.	SOLDE (3).	2 <sup>e</sup> ABSENCE.	DROITS.	SOLDE (3).	3 <sup>e</sup> ABSENCE « À CHEVAL ».	DROITS.	SOLDE (3).
ANNÉE N.	1 200 euros	40 jours	700 euros	500 euros	15 jours	250 euros	250 euros	60 jours (700 euros)	250 euros +	0 euros
ANNÉE N +1.	1 200 euros									450 euros

2<sup>e</sup> exemple de calcul : la 3<sup>e</sup> absence dure 15 jours « à cheval » sur année N et année N +1 : montant attribué conforme au barème : 250 euros.

	PLAFOND ANNUEL DE LA PSAD.	1 <sup>re</sup> ABSENCE.	DROITS.	SOLDE (3).	2 <sup>e</sup> ABSENCE.	DROITS.	SOLDE (3).	3 <sup>e</sup> ABSENCE « À CHEVAL ».	DROITS.	SOLDE (3).
ANNÉE N.	1 200 euros	40 jours	700 euros	500 euros	15 jours	250 euros	250 euros	15 jours (250 euros)	250 euros	0 euros
ANNÉE N +1.	1 200 euros									1 200 euros

---

(1) Le fractionnement des absences ne peut avoir pour effet de dépasser le montant annuel fixé pour une absence supérieure à 80 jours consécutifs.

(2) Défini à l'article 1417 – IV du code général des impôts.

(3) Solde = plafond annuel PSAD – montant(s) déjà attribué(s).