

Ministère de la Défense  
**SECRETARIAT GÉNÉRAL POUR L'ADMINISTRATION**  
 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
 DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE  
 SERVICE DE L'ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL ET DES PENSIONS  
 Sous-direction de l'action sociale

Imprimé n° 640\*/26  
 Circulaire n° 500756/DEF/SGA/DFP/AS/IR du 4  
 février 2003 modifiée.

## DEMANDE D'AIDE LIÉE À LA RECONNAISSANCE D'UNE PREMIÈRE OU D'UNE NOUVELLE AFFECTATION.

### I. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU RESSORTISSANT MUTE

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

Prénoms : .....

Date de naissance.....Lieu de naissance : .....

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

.....

Marié(e)  PACS  Vie maritale <sup>1</sup>

Grade ou emploi : .....

Première affectation : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Affecté à compter du.....par décision n° .....du : .....

Grade ou emploi : .....

Ancienne affectation : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Muté à compter du.....par décision n° .....du .....

Placé en situation de pré-mutation suite à décision n° .....du.....

Nouvelle affectation : .....

Code postal : ..... Ville : .....

### II. CONDITIONS DU DÉPLACEMENT

- Le conjoint se déplace pour effectuer la reconnaissance (hors cas OPEX et cas restructurations)
  - Le conjoint se déplace seul  Le conjoint accompagne le personnel muté
  - 1 jour de reconnaissance  2 jours  3 jours
  - Le conjoint se déplace à l'occasion de la journée d'information organisée par l'EMSOME
- Le conjoint se déplace seul parce que le militaire est en OPEX
  - 1 jour de reconnaissance  2 jours  3 jours
- Le conjoint se déplace dans le cadre d'une opération de restructuration <sup>2</sup>
  - Le conjoint se déplace seul  Le conjoint accompagne le personnel muté
  - 1 jour de reconnaissance  2 jours  3 jours
- Le ressortissant ne se déplace pas et fait appel à une société de relocation

<sup>1</sup> Epoux (se), partenaire lié (e) par un pacte civil de solidarité (PACS) ou concubin (e).

<sup>2</sup> Le ressortissant doit être affecté ou exercer des fonctions dans un organisme figurant à l'arrêté fixant la liste des opérations de restructuration ou de réorganisation des services et établissements du ministère de la défense ouvrant droit à certaines indemnités de restructuration.



## V. DÉCISION D'ATTRIBUTION <sup>(2)</sup>

Le directeur local de l'action sociale ou le chef de district social de .....  
décide au vu de la demande déposée le : .....

de l'attribution d'une aide d'un montant de.....

du rejet de la demande d'aide pour le motif suivant : .....

.....  
.....

Date, signature et cachet :

<sup>(1)</sup> cocher la case utile.

<sup>(2)</sup> en cas de rejet, l'exemplaire est adressé à l'intéressé.

### **IMPORTANT :**

Les dossiers de demande doivent être transmis à la direction locale de l'action sociale ou au district social interarmées outre-mer et à l'étranger compétent, **accompagnés des justificatifs** de déplacement (frais de transport, hébergement) ou de la facture de la société de relocation, ainsi que des documents attestant d'un changement d'affectation ou d'une première affectation.

La direction locale de l'action sociale ou le district social interarmées outre-mer et à l'étranger adressent ensuite à l'institution de gestion sociale des armées (IGeSA), **uniquement** la décision d'octroi de l'aide (imprimé n° 640\*/26) prononcée par le directeur de l'action sociale ou par le chef de district social interarmées outre-mer et à l'étranger accompagné du relevé d'identité bancaire ou postal du bénéficiaire.