



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES**



### **Édition Chronologique n° 48 du 27 juin 2025**

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 8

**CIRCULAIRE N° 2025-823/ARM/SGA/DRH-MD/SCN ASA**  
relative à l'emploi des crédits « communauté de défense en garnison ».

Du 18 juin 2025

## CIRCULAIRE N° 2025-823/ARM/SGA/DRH-MD/SCN ASA relative à l'emploi des crédits « communauté de défense en garnison ».

Du 18 juin 2025

NOR A R M S 2 5 5 2 1 0 0 C

---

*Référence(s) :*

- Décret n° 2023-441 du 5 juin 2023 relatif à l'action sociale des armées (JO n° 130 du 7 juin 2023, texte n°13) ;
- Arrêté du 20 décembre 2016 modifié relatif à l'organisation de l'action sociale au ministère de la défense (JO n° 298 du 23 décembre 2016, texte n° 41) ;
- Arrêté du 25 novembre 2018 modifié relatif au conseil central de l'action sociale (JO n° 280 du 4 décembre 2018, texte n° 11) ;
- Arrêté du 5 juin 2023 relatif à l'accès à l'action sociale des armées (JO n° 130 du 7 juin 2023, texte n°14) ;

↳ [Circulaire N° 19778/ARM/SGA/DRH-MD du 22 décembre 2023 relative à la conduite des actions sociales communautaires et culturelles.](#)

*Pièce(s) jointe(s) :*

Six annexes.

*Texte(s) abrogé(s) :*

↳ [Circulaire N° 755/ARM/SGA/DRH-MD du 19 janvier 2024 relative à l'emploi des crédits « communauté de défense en garnison ».](#)

*Classement dans l'édition méthodique :*

BOEM [520.3](#).

*Référence de publication :*

BOC n°48 du 27/6/2025

---

### DESTINATAIRES

États-majors, directions et services du ministère des armées

#### 1. OBJECTIF.

La présente circulaire a pour objet de définir le champ d'application et les modalités d'attribution des crédits destinés à soutenir la vie de communauté de défense en garnison afin de permettre de développer et maintenir localement, à travers des événements cibles, le lien armée-familles.

#### 2. NATURE DES ACTIONS.

##### 2.1. Objectif.

L'objectif de ces crédits est de conforter le sentiment d'appartenance des familles au ministère des armées et de contribuer à l'attractivité de celui-ci et à la fidélisation de ses personnels. Ainsi, seules les actions associant les familles entrent dans le champ de la présente circulaire.

Les actions financées sont destinées à :

- bénéficier au plus grand nombre quels que soient l'autorité d'emploi ou le lieu d'affectation des personnels bénéficiaires ;
- proposer des activités répondant aux aspirations formulées par les personnels du ministère des armées ;
- organiser des événements en associant les familles.

Elles sont organisées sur décision et sous la responsabilité des commandants de formation administrative (CFA) et des chefs d'organismes (CO).

##### 2.2. Les activités autorisées.

Les activités pouvant être organisées à l'attention des familles du personnel du ministère des armées, se trouvant dans les situations administratives listées en annexe I., sont les suivantes :

- événements festifs, artistiques, sportifs ou culturels réunissant les familles ;
- événements visant à l'accueil des familles ou à leur information ;
- événements marquants du calendrier des unités, directions et services ;
- événements permettant la découverte d'un CFA/CO.

Ces activités :

- doivent engendrer une participation significative au regard des effectifs des personnels affectés au ministère des armées dont relève l'organisation de l'activité ;
- se déroulent avec les familles (conjointes et/ou enfants) ;
- peuvent être menées par une collectivité territoriale ou une association locale <sup>(1)</sup>.

### 2.3. Les activités non autorisées.

Sont exclues les actions :

- financées par d'autres crédits budgétaires :
  - les actions relevant du budget de formation ;
  - les achats relevant du budget de fonctionnement et des ressources humaines ;
  - les achats de matériel de sécurité ;
  - les travaux d'infrastructure, les achats de matériaux et les fluides ;
  - les actions relevant du budget « petite enfance » ;
  - les actions relevant d'autres éléments de programme de budget social à l'exception de celles consacrées aux actions sociales communautaires et culturelles (ASCC). Ainsi, et sous réserve des dispositions qui leur sont propres, les crédits ASCC et les crédits « communauté de défense en garnison » (CDG) peuvent être complémentaires pour financer une action commune. Dans cette hypothèse les dossiers financiers doivent être constitués séparément .
- correspondant à l'achat de cadeaux individuels ou de boissons alcoolisées ;
- récurrentes, réservées à un groupe spécifique de ressortissants, non liés à une action collective ;
- plaçant l'institution de gestion sociale des armées (Igesa) en qualité d'employeur.

## 3. BÉNÉFICIAIRES.

L'emploi des crédits est destiné aux personnes affectées au ministère des armées ainsi qu'aux membres de leur famille. Les bénéficiaires sont listés en annexe I.

## 4. RÔLE DES INTERVENANTS.

### 4.1. Principe de base.

Conformément au principe de subsidiarité et afin d'apporter des réponses adaptées aux situations locales, la gouvernance du dispositif est déconcentrée :

- pour les armées : aux commandants de formation administrative (CFA) ;
- pour les directions et services : aux chefs d'organismes (CO).

#### 4.1.1. L'échelon local.

Les CFA et les CO décident des événements à organiser s'agissant du personnel de leur périmètre. Ils peuvent faire appel à l'opérateur social du ministère, l'Igesa, ou à un autre prestataire ainsi qu'à des associations, des musées ou des collectivités territoriales, pour organiser tout ou partie des événements.

Les CFA ou les CO s'assurent, dans la mesure du possible, que tous les personnels sous leur autorité, ainsi que leur famille, bénéficient du dispositif en cours d'année.

Un CFA ou un CO peut céder tout ou partie de ses crédits CDG à un autre CFA ou CO relevant d'un même centre territorial d'action sociale (CTAS), ou centre d'action sociale d'outre-mer (CASOM) ou échelon social interarmées (ESIA) afin que ce dernier organise un événement auquel sont conviés les personnels du CFA ou du CO cédant et leur famille.

Le CFA ou le CO cédant complète l'annexe V et la transmet, accompagnée des justificatifs confirmant l'acceptation du CFA ou du CO cessionnaire, au CTAS, CASOM ou ESIA compétent territorialement.

Un CFA ou un CO peut organiser un événement conjointement avec un ou plusieurs CFA ou CO, ou en complémentarité avec un événement organisé par un comité social (CS) dans le cadre des ASCC. Dans ce cas de figure, compte tenu des dotations propres à chaque entité précitée, les dossiers financiers devront être renseignés séparément (annexe IV).

#### 4.1.2. Le réseau social (annexe II.) : les centres territoriaux d'action sociale (CTAS), les centres d'action sociale d'outre-mer (CASOM) et les échelons sociaux interarmées (ESIA).

Chaque échelon local relève géographiquement d'un CTAS, d'un CASOM ou d'un ESIA. Ceux-ci n'interviennent pas dans le choix des événements à entreprendre. Ils peuvent être sollicités par les CFA ou les CO à titre de conseil ou pour s'assurer de la régularité de l'évènement projeté.

Pour identifier leur CTAS, leur CASOM, ou leur ESIA de rattachement, les CFA ou les CO se réfèrent à l'annexe II détaillant les zones géographiques de compétence du réseau social.

Dans l'hypothèse d'une implantation géographique couvrant plusieurs CTAS, la formation administrative (FA) ou l'organisme serait rattaché au département où siège le CFA ou le CO.

## 5. RÉPARTITION DES CRÉDITS.

### 5.1. Règles de répartition des crédits.

En fonction des effectifs décrits en organisation au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N-1, une enveloppe budgétaire calculée par le service de l'action sociale des armées (SCN ASA) est attribuée à chaque grand employeur, sous forme de droit de tirage. Ce dernier doit ventiler son enveloppe entre ses formations administratives (FA) ou organismes en fonction de leurs effectifs. Toutefois, s'il le juge nécessaire, l'employeur a la possibilité d'octroyer une enveloppe plus conséquente à certains de ses FA ou organismes.

L'employeur notifie, à chaque CFA ou à chaque CO de son périmètre, en février de l'année N, le montant des crédits qui lui est alloué, et en informe simultanément le SCN ASA sur la base de l'annexe III. « Répartition des crédits communauté de défense en garnison par formation administrative ou organisme ». Le total de cette répartition ne doit pas dépasser le montant de l'enveloppe notifié à l'employeur.

Sur la base des données figurant en annexe III., le SCN ASA transmet la répartition des dotations par entité aux CTAS, aux CASOM, ou aux ESIA compétents territorialement. La réception de ce document conditionne la procédure financière permettant la réalisation des événements à organiser dans la mesure où le réseau social est informé des dotations allouées pour chaque FA ou pour chaque organisme lui permettant de valider les autorisations d'engagement.

Les directeurs des CTAS, les directeurs des CASOM et les chefs d'ESIA renseignent les dotations par FA ou par organisme dans le système d'information de l'action sociale des armées. Ils interviennent en tant qu'experts auprès des CFA ou des CO si ceux-ci les sollicitent.

Lorsqu'un CTAS, un CASOM ou un ESIA réceptionne une demande de cession des crédits CDG, il modifie les dotations par FA ou par organisme, cédant et cessionnaire, concernés dans le système d'information de l'action sociale des armées.

### 5.2. Gestion et emploi des crédits.

L'Igesa pourra être sollicitée, sans mise en concurrence, en tant qu'opérateur social du ministère des armées.

Les CFA ou les CO, responsables des droits de tirage qui leur sont alloués, s'ils ne font pas appel à l'Igesa doivent mettre en concurrence les prestataires avec lesquels ils souhaitent organiser une manifestation.

Les crédits sont disponibles sous forme d'un droit de tirage annuel global auprès de l'Igesa. Ces droits de tirage constituent une limite à ne pas dépasser.

Les droits de tirage de l'année, non consommés en fin d'exercice budgétaire, ne peuvent être reportés sur l'exercice budgétaire de l'année suivante.

## 6. PROCÉDURE FINANCIÈRE.

### 6.1. Engagement de la dépense.

Chaque CFA ou chaque CO centralise l'intégralité des pièces nécessaires à l'engagement de la dépense.

La dépense est engagée et signée par le CFA ou le CO sur la base de l'annexe IV.

Cette annexe, faisant le lien entre la décision prise et l'emploi des crédits, engage la responsabilité des CFA et des CO, et doit être jointe obligatoirement au dossier de dépense adressé au directeur du CTAS, au directeur du CASOM ou au chef d'ESIA.

Les devis ou les factures comprenant les mentions énumérées en annexe VI, accompagnés de l'annexe IV. doivent être transmis au directeur du CTAS, au directeur du CASOM ou au chef d'ESIA au fur et à mesure de l'engagement des dépenses et, au plus tard, avant une date qui sera précisée chaque année par le SCN ASA, pour les dépenses engagées en fin d'année. La transmission de ces documents peut s'effectuer de façon dématérialisée.

Chaque acteur de la procédure budgétaire doit être vigilant à respecter le principe selon lequel les factures doivent être payées dans les 30 jours suivants leur réception. Cela nécessite de transmettre les factures dans les meilleurs délais au directeur du CTAS, au directeur du CASOM ou au chef d'ESIA.

Lorsque le prestataire exige le versement d'arrhes ou d'un acompte, le devis de réservation doit mentionner le coût global de la prestation et le montant ou le pourcentage du coût à verser immédiatement au titre des arrhes ou de l'acompte. L'annexe IV. permet au CFA ou au CO de demander au directeur du CTAS, au directeur du CASOM ou au chef d'ESIA le paiement par l'Igesa de l'acompte au prestataire.

### 6.2. Traitement des dossiers par le réseau social.

Le directeur du CTAS, le directeur du CASOM ou le chef d'ESIA réceptionne les documents puis saisit les projets respectifs dans le système d'information de l'action sociale. Il formalise, dans la limite de l'enveloppe allouée, la décision de paiement dans le système d'information de l'action sociale. Si des arrhes ou un acompte ont été demandés, il retourne une copie de l'annexe IV. au CFA ou au CO avec mention de la date du paiement.

### 6.3. Liquidation de la dépense par l'Igesa.

Les dépenses sont payées par l'Igesa dans la limite des droits de tirage consentis.

Le mode de paiement par l'Igesa comporte exclusivement le virement ou le chèque. Tout autre mode de paiement est irrecevable. Le remboursement à des particuliers qui auraient fait l'avance de la dépense est proscrit.

Lorsque le prestataire exige le versement d'arrhes ou d'un acompte, le devis de réservation doit mentionner le coût global de la prestation et le montant ou le pourcentage de ce coût à verser immédiatement au titre des arrhes ou de l'acompte.

L'Igesa paie le montant des arrhes ou de l'acompte à réception de la décision de paiement correspondante validée et transmise dans le système d'information de l'action sociale par le directeur de CTAS, le directeur de CASOM ou le chef d'ESIA. Elle paie le solde correspondant à la facture définitive du prestataire mentionnant la somme restante à verser après déduction des arrhes ou acomptes reçus à réception de la décision de paiement correspondante validée et transmise automatiquement dans le SIAS par le directeur de CTAS, le directeur de CASOM ou le chef d'ESIA.

### 6.4. Dérogation : le paiement des factures par un autre organisme que l'Igesa.

Dans le cas où le prestataire ou le fournisseur exige un paiement comptant dès la constatation du service fait, il est admis que des factures puissent être payées par un organisme doté d'une autonomie financière lié par un partenariat au CFA ou au CO. Le remboursement de la dépense est ensuite assuré par l'Igesa au profit de l'organisme concerné.

Le dossier de remboursement de l'organisme ayant assuré le paiement de la facture est adressé au directeur du CTAS, au directeur du CASOM ou au chef d'ESIA et doit comporter :

- l'annexe IV. relative à la décision d'emploi des crédits « communauté de défense en garnison » ;
- un exemplaire de la facture du fournisseur de la prestation établie à l'ordre de l'organisme concerné qui devra comporter toutes les mentions obligatoires, avec description de la prestation effectuée (annexe VI.) ;
- la facture correspondant à la dépense de crédit « communauté de défense en garnison » établie par l'organisme concerné à l'ordre du CFA ou du CO, ou à défaut un certificat administratif de l'organisme attestant la dépense.

Seules les références de la facture émise par l'organisme concerné à l'ordre du CFA ou du CO doivent être reprises dans l'annexe IV. Cette facture sera certifiée par le CFA ou le CO ayant engagé et vérifié la réalité de la dépense. Le certificat administratif fourni, à défaut de facture, par l'organisme concerné, comporte l'identité de l'organisme et est visé par le CFA ou le CO, habilité à engager la dépense.

Les directeurs des CTAS, les directeurs des CASOM et les chefs d'ESIA réceptionnent le dossier de remboursement et formalisent la décision de paiement dans le système d'information de l'action sociale. En cas de non conformité de la dépense avec les objectifs fixés par la présente circulaire, ils en informent le SCN ASA qui, l'année suivante, établira une note de rappel sur le bon usage des droits de tirage.

## 7. COUVERTURE DES RISQUES.

### 7.1. Les organisateurs.

L'Etat couvre les dommages causés et subis par les agents dûments investis d'une responsabilité de service pour l'organisation de toute action de « communauté de défense en garnison ».

### 7.2. Couverture des risques liés à l'organisation.

Lorsque l'organisation de la manifestation est confiée à l'Igesa par le CFA ou le CO, les éventuels sinistres occasionnés par cette activité auprès des tiers sont couverts par l'assurance de l'Igesa Celle-ci s'assure au préalable que ses prestataires aient souscrit une couverture de responsabilité civile professionnelle.

Lorsque l'organisation de la manifestation est confiée à un autre prestataire par le CFA ou le CO, celui-ci doit s'assurer que le prestataire sélectionné dispose d'une assurance couvrant les risques identifiés en lien avec la manifestation.

Les frais inhérents à la souscription d'une assurance responsabilité civile obligatoire pour l'organisation de manifestations de cohésion (actions collectives) hors service et intégrant des participants hors du ministère des armées (par exemple, les familles) peuvent être financés par des crédits « communauté de défense en garnison ».

### 7.3. Couverture des risques au moyen d'assurances individuelles.

Les risques encourus par les agents du ministère des armées ainsi que par les personnes extérieures au service (familles), à l'occasion de leur participation à une activité qui ne répond pas aux critères fixés au point 7.2., ne sont pas couverts par l'État, mais par le régime obligatoire de la sécurité sociale complété par les assurances individuelles de chacun.

Dans ce cas, le CFA ou le CO a l'obligation d'informer les participants que ces derniers ne sont pas couverts par l'État au titre des dommages causés ou subis par eux pendant l'activité concernée. Les organisateurs doivent donc inviter les participants à souscrire individuellement une assurance de leur choix couvrant ces dommages.

Ces assurances doivent garantir contre les dommages causés à autrui (assurance responsabilité civile) et contre les dommages subis par l'assuré (assurance individuelle accident).

#### 7.4. Assurance annulation.

Il est préconisé que soit contractualisée une assurance annulation, dans l'hypothèse où une situation particulière empêcherait le déroulement de l'évènement. Dans ce cas, cette assurance peut être prise en charge dans le cadre du financement global de l'évènement.

#### 8. TRANSPORT PAR VÉHICULES MILITAIRES.

L'utilisation des véhicules militaires est régie par les dispositions de l'instruction N° 2000/ARM/EMA/DSA/BPSO du 02 décembre 2024 relative aux règles d'emploi et de circulation des véhicules au sein du ministère des armées et des anciens combattants.

#### 9. DISPOSITIONS DIVERSES.

A l'issue de la première année de mise en œuvre du dispositif, un bilan sera dressé et présenté au conseil central de l'action sociale (CCAS). Ce bilan permettra d'identifier les évolutions éventuellement nécessaires à mettre en place.

#### 10. TEXTE ABROGÉ.

La circulaire n° 755/ARM/SGA/DRH-MD du 19 janvier 2024 relative à l'emploi des crédits « communauté de défense en garnison » est abrogée.

#### 11. APPLICATION.

Les dispositions de la présente circulaire entrent en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

Le chef du service de l'action sociale des armées est chargé de l'application de la présente circulaire qui sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre et par délégation :

*L'adjoint du chef du service de l'action sociale des armées,*

Luc CHAPERON.

#### Notes

(1) Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association (JO n° 177 du 2 juillet 1901).

# ANNEXES

## ANNEXE I.

### **BÉNÉFICIAIRES DE LA PRESTATION CRÉDITS « COMMUNAUTÉ DE DÉFENSE EN GARNISON »**

#### 1. LES PERSONNES, AFFECTÉES AU MINISTÈRE DES ARMÉES, LISTÉES CI-APRÈS :

1.1. Les militaires de carrière ou servant en vertu d'un contrat affectés au ministère des armées en position :

- d'activité ;
- de non activité pour :
  - raisons de santé ;
  - congé parental ;
  - congé pour convenances personnelles pour élever un enfant âgé de moins de douze ans ou pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, ou à un ascendant, à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;
  - congé complémentaire de reconversion ;
  - congé du personnel navigant.

1.2. Les fonctionnaires affectés au ministère des armées dans les positions :

- d'activité ;
- de congé parental ;
- de la disponibilité lorsqu'elle est accordée pour élever un enfant âgé de moins de douze ans et pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.

1.3. Les ouvriers de l'Etat affectés au ministère des armées :

- en service ;
- en congés rémunérés ;
- en congé parental ;
- en congé pour la formation des cadres et animateurs de la jeunesse ;
- en congé de présence parentale ;

- en congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ;
- en congé sans salaire pour élever un enfant âgé de moins de huit ans ;
- en congé sans salaire pour donner des soins au conjoint ou au concubin notoire ou à une personne liée à l'ouvrier ou à l'ouvrière par un pacte civil de solidarité, à un enfant ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;
- en congé sans salaire pour service national et activités dans la réserve.

#### 1.4. Les agents contractuels de droit public affectés au ministère des armées :

- en activité ;
- en congés rémunérés ;
- en congé parental ;
- en congé pour formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse ;
- en congé de solidarité familiale ;
- en congé de présence parentale ;
- en congé de proche aidant ;
- en congé sans traitement pour service national et activités dans la réserve ;
- en congé sans rémunération pour élever un enfant âgé de moins de douze ans ;
- en congé sans rémunération pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.

#### 1.5. Les agents contractuels de droit privé affectés au ministère des armées dont les apprentis, les agents contractuels dits « Berkani » ayant opté pour un statut de droit privé et les personnels civils de recrutement local dans les collectivités d'outre-mer et en Nouvelle-Calédonie :

- en activité ;
- en congés rémunérés ;
- en congé parental d'éducation ;
- en congés de présence parentale ;
- en congé de solidarité familiale ;
- en congé de proche aidant ;
- en congé pour la formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse.

#### 1.6. Les militaires servant en qualité de volontaires dans la réserve opérationnelle ou au titre de l'obligation de disponibilité.

#### 1.7. Les élèves affectés dans les écoles de formation initiale relevant du ministère des armées.

1.8. Les militaires et personnels civils des armées étrangères en poste au ministère des armées.

1.9. Les militaires et personnels civils de nationalité étrangère en stage ou en formation au ministère des armées.

1.10. Les volontaires en service civique au ministère des armées.

## 2. LES AYANTS DROIT, DES PERSONNES AFFECTÉES AU MINISTÈRE DES ARMÉES, SONT LISTÉS CI-APRÈS :

2.1. Le conjoint, le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, le concubin.

2.2. Les enfants à la charge exclusive ou partagée, au sens de la législation fiscale, du foyer du ressortissant, ou résidant au domicile du ressortissant, jusqu'à l'âge de 25 ans ou sans condition d'âge s'ils sont reconnus handicapés par la commission mentionnée à l'article L. 241-5 du code de l'action sociale et des familles.

2.3. Les enfants mineurs de militaires qui font l'objet de la protection particulière instituée par les articles L. 4123-13 à L. 4123-18 du code de la défense.

2.4. Les enfants mineurs de fonctionnaires et d'agents contractuels de droit public relevant du ministère des armées qui font l'objet de la protection particulière instituée par le décret du 3 avril 1981 (JO n° 86 du 11 avril 1981).

2.5. Les enfants du ressortissant à la charge exclusive, au sens de la législation fiscale, de l'ancien conjoint, de l'ancien partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou de l'ancien concubin, jusqu'à l'âge de 25 ans ou sans condition d'âge s'ils sont reconnus handicapés par la commission mentionnée à l'article L. 241-5 du code de l'action sociale et des familles.

## **ANNEXE II. ZONES GÉOGRAPHIQUES DE COMPÉTENCE DU RÉSEAU SOCIAL.**

**CTAS Bordeaux** (Caserne Nansouty, 223, rue de Bègles, CS 21152, 33 068 BORDEAUX

cedex) : **départements 09 - 11 - 12 - 16 - 17 - 19 - 23 - 24 - 31 - 32 - 33 - 40 - 46 - 47 - 64 - 65 - 66 - 79 - 81 - 82 - 85 - 86 - 87**

**CTAS Brest** (BCRM, CC28, 29 240 BREST cedex 9) : **départements 14 - 29 - 50 - 56 (sauf Vannes et Coëtquidan)**

**CTAS Lyon** (Quartier Général Frère, BP 41, 69 998 LYON cedex 7) : **départements 01 - 03 - 04 - 05 - 07 - 13 - 15 - 26 - 30 - 34 - 38 - 42 - 43 - 48 - 63 - 69 - 73 - 74 - 84**

**CTAS Metz** (BP 30 001, 57 044 METZ cedex 01) : **départements 02 - 08 - 10 - 21 - 25 - 39 - 51 - 52 - 54 - 55 - 57 - 58 - 67 - 68 - 70 - 71 - 88 - 89 - 90**

**CTAS Rennes** (Quartier FOCH, BP 36, 35 998 RENNES cedex 9) : **départements 18 - 22 - 27 - 28 - 35 - 36 - 37 - 41 - 44 - 45 - 49 - 53 - 56 (uniquement pour Vannes et Coëtquidan) - 61 - 72 - 76**

**CTAS Saint-Germain-en-Laye** (Base des loges, 8, avenue du président Kennedy, BP 40202, 78 102 SAINT GERMAIN EN LAYE cedex) : **départements 59 - 60 - 62 - 75 - 77 - 78 - 80 - 91 - 92 - 93 - 94 - 95 - collectivité d'outre-mer 975 ST PIERRE ET MIQUELON**

**CTAS Toulon** (BCRM Toulon, CTAS Toulon, BP 47, 83 800 TOULON cedex 9) : **départements 06 - 2A - 2B - 83**

**CASOM Guyane** (Camp de la Madeleine, CS 56019, 97 306 CAYENNE cedex) : **département 973**

**CASOM Réunion-Mayotte** (Avenue du chef de bataillon Lambert, BP 67709, 97 804 SAINT DENIS cedex 9) : **départements 974 - 976**

**CASOM Antilles** (Quartier Gerbault, BP 609, 97 261 FORT de FRANCE cedex) : **départements 971 - 972**

**CASOM Nouvelle-Calédonie** (caserne Gally-Passeboc, BP 38, 98843 NOUMEA cedex)

**CASOM Polynésie française** (BP 9075, 98715 PAPEETE- CMP TAHITI)

**ESIA à Djibouti** (EMIE, SP 40065, 00200 HUB ARMEES)

**ESIA au Sénégal** (Quartier général GEILLE, SP 90448, 00200 HUB ARMEES)

**ESIA des éléments français au Gabon** (SP 70077, 00200 HUB ARMEES)



		Montant total de la répartition				

Fait à .....le .....

Signature <sup>2</sup>

<sup>1</sup> Adresse mail d'un point de contact pour envoi de documents ;

<sup>2</sup> Timbre de l'employeur .

**ANNEXE IV.  
RELATIVE À LA DÉCISION D'EMPLOI DES CREDITS «  
COMMUNAUTÉ DE DÉFENSE EN GARNISON » (CDG).**

Autorité d'emploi :

Dénomination et adresse de la formation administrative ou de l'organisme :

Commandant de formation administrative ou Chef d'organisme :

A décidé d'organiser<sup>1</sup>.....

Date et lieu de l'évènement : le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Eléments nécessaires à l'analyse sur l'utilisation de ces crédits

Nature de l'évènement <sup>2</sup>		Utilisation des crédits <sup>3</sup>	
	Anniversaire/fête/cérémonie d'un CFA/CO		Repas / cocktail dinatoire / goûters /alimentation / confiseries
	Accueil nouveaux arrivants		Parcs à thème /excursions/ Billetteries pour une prestation évènementielle
	Festivités liées aux partants		Soirée/ spectacle / danse / musique / bal
	Journée des familles		Locations diverses (salle, matériel, jeux, structures )
	Découverte d'un CFA/CO		Assurances
	Journée sportive / tournois / jeux		Autre <sup>4</sup> :
	Autre <sup>4</sup> :		

Nombre de participants à l'évènement <sup>5</sup>		L'IGESA est en charge de l'évènement :	
Nombre de personnel MINARM de mon CFA/CO		OUI	NON
Nombre d'adultes (hors personnel) des familles		Cette action est organisée conjointement avec un ou plusieurs CFA ou CO ou avec un ou plusieurs CS :	
Nombre d'enfants des familles		OUI	NON
<p>Pour information : Lister le ou les CFA/CO/CS associés à cet évènement</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Rappel : <b>Les dossiers financiers de chaque CFA/CO doivent être constitués séparément</b></p>			

Fait à .....le.....

**Nom et timbre de l'autorité certifiant la dépense :**

**Signature :**

<sup>1</sup> Objet/Description succinct de l'évènement financé par les crédits CDG

<sup>2</sup> Cocher la case correspondant à l'objet principal de l'évènement financé

<sup>3</sup> Cocher la ou les cases des dépenses effectuées avec les crédits

<sup>4</sup> Préciser la nature et/ou les dépenses effectuées

<sup>5</sup> Précision importante permettant d'évaluer l'impact de ces crédits sur les familles du MINARM

Nom du prestataire	Montant total par prestataire	Référence du devis ou de la facture	Nécessite un acompte (répondre par oui ou non)	Montant de l'acompte	Date de paiement de l'acompte <sup>1</sup>	Solde à payer <sup>2</sup>
Montant total						

---

<sup>1</sup> Transmettre au CTAS/CASOM/ESIA l'annexe IV (recto/verso) accompagnée du/des devis (art.6.1. de la circulaire) ;

<sup>2</sup> Transmettre au CTAS/CASOM/ESIA l'annexe IV (recto/verso) accompagnée de(s) la facture(s) conformément à l'annexe V.

## ANNEXE V.

### CESSION DES CREDITS « COMMUNAUTÉ DE DÉFENSE EN GARNISON » (CDG).

Autorité d'emploi :	
Dénomination et adresse de la formation administrative ou de l'organisme :	
Commandant de formation administrative (CFA) ou Chef d'organisme (CO) :	
A décidé de céder <sup>1</sup> l'intégralité / une partie des crédits communauté de défense en garnison (CDG) dont je dispose :	
d'un montant de : _____	
au CFA/CO <sup>2</sup> et <sup>3</sup> _____	
Nom de la formation administrative/organisme <sup>4</sup> : _____	
afin qu'il organise un évènement auquel les familles de mon CFA/CO seront conviées.	
Si connue, date de l'évènement	
Nature de l'évènement si connue (voir art .2.2.) : _____	
Anniversaire/fête/cérémonie d'un CFA/CO	Journée des familles
Accueil nouveaux arrivants	Festivités liées aux partants
Découverte d'un CFA/CO	Cohésion régimentaire/unités
Repas/cocktails/goûters	Activités sportives

	Soirée/spectacle/musique/danse	Parcs à thème/excursions/billetteries d'une prestation événementielle
	Autre : _____	
	Nombre de personnel MINARM de mon CFA/CO	
	Evaluation du nombre d'adulte (hors personnel) composant la famille pouvant participer à l'évènement	
	Evaluation du nombre d'enfants composant la famille pouvant participer à l'évènement	

Fait à .....le.....

Nom et timbre de l'autorité certifiant la dépense :

Signature :

<sup>1</sup> Barrer la mention inutile

<sup>2</sup> Nom du Commandant ou du chef d'organisme cessionnaire ;

<sup>3</sup> Joindre les échanges confirmant l'acceptation du cessionnaire ;

<sup>4</sup> Nom de la formation administrative ou de l'organisme cessionnaire.

## ANNEXE VI.

### RELEVÉ DES MENTIONS OBLIGATOIRES DES FACTURES DES CRÉDITS « COMMUNAUTÉ DE DÉFENSE EN GARNISON ».

Principe : La facture doit être adressée au CFA ou au CO par le prestataire. Seule peut faire l'objet d'un paiement, la facture contenant les indications suivantes :

#### 1. INDICATIONS À FOURNIR PAR LE CRÉANCIER, PRESTATAIRE DE SERVICE.

a) Identité du débiteur :

- désignation de l'autorité engageant la dépense (un seul organisme ou formation administrative est concerné par cette facture) ;

b) Identité du créancier prestataire (nom ou raison sociale) et son adresse (pour les sociétés, forme juridique et montant du capital).

c) Numéro de registre du commerce (RC ou RCS), numéro de répertoire des métiers (pour un artisan) ou numéro de licence ministérielle (pour un artisan exerçant à titre professionnel, agence de voyage).

d) Numéro de SIRET (14 chiffres) ou de SIREN (9 chiffres). Ce numéro est obligatoire pour toutes les entreprises qui effectuent des prestations de toutes natures auprès des collectivités publiques.

e) Code APE (activité professionnelle exercée), éventuellement.

f) Pour les associations loi 1901, à défaut des numéros précités, numéro RNA ou numéro de déclaration au *Journal officiel*.

g) Le numéro et la date de la facture et le numéro intracommunautaire d'identification à la TVA (en cas d'échange avec d'autres pays de l'union européenne).

h) Références bancaires.

i) Description des prestations (nature de l'acquisition en clair).

j) Prix unitaire (hors taxe).

k) Quantités fournies.

l) Montant de la facture HT et TTC (arrêté en toutes lettres pour les factures manuscrites ou lorsqu'il est arrondi, avec signature et cachet). Les bénéficiaires de la franchise TVA doivent le mentionner sur la facture.

m) Date d'exécution de la prestation de service ou de la livraison.

## 2. MENTIONS À PORTER PAR L'ORDONNATEUR OU SON DÉLÉGATAIRE DE LA DÉPENSE SUR LA FACTURE.

Certification de la bonne exécution de la prestation par le CFA ou le CO (timbre de l'autorité, signature).