



GUIDE DE L'ACTION SOCIALE



LA SOLIDARITÉ EST UN DEVOIR

VERSION 2025



Introduction

I. Naissance de l'AETA

L'Association des Anciens Elèves de l'École d'Enseignement Technique de l'Armée de l'Air et de l'Espace, dite A.E.T.A., a été fondée le 12 février 1966. Elle est reconnue d'utilité publique par décret du 20 novembre 1972.

II. Ses buts

L'A.E.T.A. c'est bientôt 60 années d'enthousiasme, de dévouement et de persévérance pour concrétiser les valeurs essentielles qu'elle représente : **SOLIDARITE ET ENTRAIDE !**

De manière générale, elle maintient et développe entre ses membres (les Arpètes) les liens de camaraderie et de solidarité qui se sont créés, depuis 1932, au sein de l'E.E.T.A.A.E., puis en unité sur les bases aériennes, mais aussi partout dans le monde.

Fière de ses traditions, elle s'attache à entretenir le souvenir de ceux qui se sont illustrés en et hors service, pour mettre en lumière le prestige et le savoir-faire dont jouit le corps des mécaniciens de l'Armée de l'Air et de l'Espace.

Par les actions sociales qu'elle mène, au profit de ses adhérents, elle contribue notamment à apporter son soutien aux camarades pouvant rencontrer des difficultés passagères ainsi qu'aux orphelins et aux conjoints survivants selon certaines conditions.

III. Les membres

« L'arpète » est le nom que l'on donne à tous les élèves qui sont passés un jour par cette école, quel que soit le cursus suivi.

Elle se compose de plus de 4200 adhérents actifs dans le monde entier, répartis principalement dans près de 50 sections civiles, militaires ou mixtes.

Chacune d'elle a pour but premier d'assurer le souvenir des années passées à l'E.E.T.A.A.E. dans le respect des valeurs léguées par nos anciens et d'être le lien intergénérationnel entre tous les arpètes, d'où qu'ils viennent et quel que soit leur âge et leur parcours.

IV. Les commissions

Le conseil d'administration de l'A.E.T.A. est structuré autour de plusieurs commissions, de groupes de travail et de réflexion :

- Commission action sociale,
- Commission finances,
- Commission revue,
- Commission numérique,
- Commission événementiel,
- Divers groupes de travail.

Le conseil d'administration a pour mission principale de produire une action sociale soutenue envers ses ayants droit éprouvés par la vie, leurs familles et leurs enfants scolarisés. Fort du soutien de ses adhérents et de ses sympathisants ainsi que d'une politique budgétaire maîtrisée, l'A.E.T.A. a mis en place et fait évoluer depuis de nombreuses années une offre sociale d'envergure, reposant sur les mesures principales suivantes :

- En cas de décès de l'ayant-droit
- Allocation décès d'un membre de la famille (au 1er degré) de l'ayant droit
- Allocation handicap
- Soutien aux veuves et veufs d'ayants droit
- Allocation de Noël (*aux orphelins et orphelines de moins de 16 ans*)
- Allocation dite « scolaire-éducation » aux orphelins et orphelines scolarisés entre (*16 et 25 ans*)
- Soutien en établissement de santé (*courte ou longue durée*)
- Allocation mariage
- Allocation de naissance
- Prêt d'honneur
- Secours financier
- Allocation de soutien aux voyages scolaires
- Soutien aux élèves de l'E.E.T.A.A.E. 722

V. Vos points de contacts privilégiés :

- Président de l'A.E.T.A. : [**president@arpete.com**](mailto:president@arpete.com)
- Vice-président : [**vice.president@arpete.com**](mailto:vice.president@arpete.com)
- Secrétaire Général : [**secretaire.general@arpete.com**](mailto:secretaire.general@arpete.com)
- Président de la C.A.S. : [**commission.action.sociale@arpete.com**](mailto:commission.action.sociale@arpete.com)
- Secrétariat National : [**bureau.national@arpete.com**](mailto:bureau.national@arpete.com)



Le mot du président de l'A.E.T.A.

Notre Association a toujours placé la solidarité au cœur de ses valeurs. Depuis sa création, elle s'efforce d'accompagner ses membres à travers toutes les étapes de leur vie, en cultivant l'esprit de camaraderie et d'entraide qui nous unit.

Ce guide de l'Action Sociale est l'expression concrète de cet engagement. Il vise à informer et orienter les ayants droits face aux défis qu'ils peuvent rencontrer : difficultés financières, soutien aux malades, à nos camarades en situation de handicap, aux veufs et veuves d'ayants droit, aides aux orphelins ou encore soutien aux élèves à l'École.

L'action sociale est la raison d'être de notre Association.

Cette action sociale repose sur une mobilisation collective, du niveau national au travers de la commission éponyme, au niveau local des sections jusqu'au niveau individuel. Chacun peut apporter sa pierre, notamment en nous signalant ceux de nos camarades dans la difficulté.

À travers ce guide, nous souhaitons faciliter l'accès aux dispositifs d'aide existants et rappeler que nul ne doit jamais se sentir seul face à l'adversité.

Vous pourrez constater à la lecture de ce guide que notre offre sociale s'est élargie et étoffée. Je remercie chaleureusement la commission de l'action sociale, et tout particulièrement son Président, pour son investissement et son souci constant de faire évoluer nos actions face aux réalités sociales et économiques.

Que ce document soit une boussole pour ceux qui en ont besoin et un témoignage de la fraternité indéfectible qui nous unit, bien au-delà des années passées sur les bancs de Saintes, Nîmes ou Rochefort.

Soyons solidaires, restons unis !

Le Président de l'AETA



Le mot du Président de la Commission Action Sociale

Chers président(es) de régions, de sections, membres de bureau, délégués(es) d'unité, correspondant(es) départementaux, correspondant(es) d'entreprise et de promotion,

Mesdames, Messieurs,

Au nom de la Commission Action Sociale (C.A.S.), je tiens à vous remercier pour le travail que vous accomplissez dans vos régions, sections, unités, promotion, département et entreprises, au bénéfice des adhérents de l'AETA.

Vous êtes en possession du guide de l'Action Sociale de l'A.E.T.A. version 2025 qui abroge et remplace la précédente version de 2022.

Il prend en compte les différentes modifications votées par l'Assemblée Générale ou le Conseil d'Administration depuis la dernière mise à jour.

Ce nouveau guide va vous permettre, ainsi qu'aux adhérents, de connaître toutes les actions dont ils peuvent bénéficier et à tous les interlocuteurs « non arpètes », de mieux découvrir l'association au travers des missions qu'elle s'est données. Ce document, réalisé pour la première fois en 1998, a subi tout au long des décennies écoulées de nombreuses améliorations témoignant ainsi du dynamisme et du développement de notre association.

Il est à votre disposition afin de vous permettre de mieux faire connaître les mesures sociales offertes par notre association et répondre ainsi aux besoins et interrogations exprimés par les adhérents qui vous sont rattachés.

Les moyens de communication ont considérablement évolué depuis la création de ce guide. Le site internet de l'association : **www.arpete.com** est désormais reconnu comme un vecteur de communication incontournable entre les membres et son conseil d'administration.

Une très grande majorité des sections possède leur propre adresse Internet, voire ont la possibilité d'utiliser « l'Intranet Défense » au sein des bases aériennes.

Nous avons donc décidé de vous le proposer en format numérique. Il restera néanmoins disponible en version papier auprès du secrétariat général.

Ce guide est mis à jour régulièrement, en fonction de l'actualité sociale et des éventuelles nouvelles mesures ou modifications entérinées en conseil d'administration ou lors des assemblées générales.

Vous pouvez nous faire part des améliorations que vous souhaiteriez y voir apporter. Nous sommes à votre écoute pour qu'ensemble, nous puissions les développer.

La Commission Action Sociale se tient à la disposition des ayants droit pour leur apporter conseil, aide et soutien, conformément à notre politique d'entraide et de solidarité. Elle étudie chaque demande d'aide en toute confidentialité et impartialité.

Chaque fin d'année, une mise à jour sera réalisée afin de prendre en compte les modifications et ou nouvelles mesures votées en C.A. ou en A.G., au cours de l'année N-1.

Le président de la Commission Action Sociale



Table des matières

Introduction _____	2 à 3
Le mot du Président National de l'A.E.T.A. _____	4
Le mot du Président de la Commission Action Sociale _____	5
Table des matières _____	6
Liste des abréviations _____	7
La charte de la Commission Action Sociale _____	8
Les ayants droit _____	9
En cas de décès de l'ayant droit _____	10 à 11
Soutien aux veuves et veufs d'ayants droit _____	12
Allocation décès d'un membre de la famille (au 1 ^{er} degré) de l'ayant droit _____	13 à 14
Soutien en établissements de santé-perte d'autonomie _____	15 à 17
Allocation handicap-perte d'autonomie _____	18 à 19
Allocation de Noël _____	20 à 21
Allocation scolaire-éducation orphelins et orphelines _____	22 à 23
Allocation de mariage _____	24
Allocation de naissance _____	25
Prêt d'honneur _____	26 à 27
Secours financier _____	28 à 29
Défraiement du représentant de l'A.E.T.A. lors de la cérémonie des obsèques de l'ayant droit _____	30 à 31
Soutien aux élèves de l'E.E.T.A.A.E. _____	32 à 34
Allocation d'aide aux voyages scolaires dans un pays de l'U.E. _____	35 à 36
Fiche de renseignement « au cas où » _____	37 à 38

Annexes

I. Formulaire de soutien en établissement de santé _____	40
II. Formulaire de demande de subvention d'un projet _____	41 à 42
III. Formulaire de demande d'aide financière prêt d'honneur _____	43 à 45
IV. Formulaire de reconnaissance de dette _____	46
V. Formulaire de demande de secours financier _____	47 à 48
VI. Déplacement et utilisation du drapeau de région _____	49 à 50



liste des abréviations

EETAEE _____	École d'Enseignement Technique de l'Armée de l'Air et de l'Espace
AETA _____	Association des Anciens Élèves de l'École d'Enseignement Technique de l'Armée de l'Air et de l'Espace
CA _____	Conseil d'Administration
CAF _____	Caisse d'Allocation Familiale
CAS _____	Commission Action Sociale de l'A.E.T.A
CNMSS _____	Caisse Nationale Militaire de Sécurité Sociale
CPAM _____	Caisse Primaire d'Assurance Maladie
FOSA _____	Fondation des Œuvres Sociales de l'Air
PACS _____	Pacte Civile de Solidarité
UE _____	Union Européenne
UNEO _____	Mutuelle complémentaire santé des forces armées
SOLIDARM _____	Mutuelle Sociale des Forces Armées
TEGO _____	Assurance prévoyance
EHPAD _____	Établissements d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes
HAD _____	Hospitalisation à domicile
QF _____	Quotient familial



Charte de la Commission Action Sociale

Préserver et défendre les intérêts des ayants droit dans tout ce qui relève des prérogatives de la Commission.

Veiller au respect et à l'application stricte des mesures décrites dans le guide de l'action sociale

Être force de proposition auprès du C.A. pour tout ce qui relève du mandat social confié à la commission par le C.A.

Piloter et mener à terme les études confiées par le C.A.

Analyser et évaluer les situations sociales d'ayants droit en difficulté afin de rechercher les mesures adaptées au contexte.

Formaliser et mettre en œuvre des soutiens financiers et matériels en concertation avec les membres de la C.A.S.

Conduire un entretien auprès des familles en difficulté ou dans le deuil en faisant preuve d'empathie et d'écoute, mais tout en préservant les intérêts de l'Association et le respect de la vie privée.

Informers les ayants droit sur les aides pouvant être proposées par l'Association, mais également les orienter vers les institutions sociales dont ils relèvent.

Ne pas divulguer à des tiers des informations à caractère confidentiel confiées à la commission par les ayants droit, autre qu'à l'intérieur du cercle restreint des administrateurs amenés à se prononcer sur une mesure d'aide. Les intermédiaires pouvant être mandatés par la C.A.S. et agissant dans le cadre d'un soutien social aux ayants-droit sont tenus à la même exigence.

***Seuls les ayants droit à jour de cotisation
peuvent formuler une demande d'aide sociale.***



Les ayants droit

I Les ayants droit statutaires :

Conformément à l'article 3 des statuts, sont reconnus comme ayants droit :

- Les membres de droit (à jour de cotisation)
- Les membres d'honneur (exonérés de cotisation)
- Les membres perpétuels (exonération de cotisation)
- Les membres sympathisants (adhérent conjoint ou partenaire à jour de cotisation)
- Les membres associés (à jour de cotisation)
- Les arpètes d'honneur (exonération de cotisation)

II Les ayants droit non statutaires

- Les élèves de l'E.E.T.A.A.E. (sous conditions : voir fiche « soutien aux élèves de l'A.E.T.A.A.E.)
- La famille d'ayant droit au premier degré (sous conditions)

III Les aides dites exceptionnelles

Dans certaines circonstances exceptionnelles l'A.E.T.A. peut être amenée à apporter des soutiens n'entrant pas dans le périmètre prédéfini des actions sociales listées dans ce guide (soutien moral, matériel, logistiques, autre) s'ils s'inscrivent ainsi dans l'esprit de solidarité et d'entraide cher à notre Association.

Ils permettent notamment de faire face aux aléas et aux imprévus de la vie, autres que financiers tel que :

- Catastrophe naturelle pouvant nécessiter un soutien exceptionnel pour pallier les dégâts subis par un ayant droit et sur les conséquences que cette dernière pourrait causer sur sa vie personnelle, matérielle et familiale (ex : mobilisation de bénévoles, prêts ou dons d'équipements de première nécessité, relogement temporaire)
- Exclusion sociale nécessitant un soutien moral et une orientation adaptée vers des organismes d'aide publique habilités.
- Difficultés liées à l'isolement ou la perte d'autonomie.
- Soutien lié à des problématiques d'ordre administratif ou juridique.
- Accueil d'élèves de l'École isolés durant les week-ends ou les vacances scolaires.
- Soutien aux arpètes expatriés.

Cette liste est n'est pas exhaustive



En cas de décès de l'ayant droit

Cette fiche est en lien avec la fiche «défraiement du représentant de l'A.E.T.A »

I But :

Apporter une marque d'affection et de compassion à la famille lors du décès de l'ayant droit.

Un courrier de condoléances sera adressé à la famille et remis, si possible, en main propre :

- Par le président de région,
- Par le président de section ou son représentant,
- Par un adhérent domicilié au plus près,
- À défaut par voie postale.

Le rôle du président de région et/ou de section revêt dans ce cas un caractère important lors de la visite à la famille. Il est chargé notamment de recueillir toute information pouvant engager l'application de mesures en lien avec le guide de l'action sociale.

La Commission Action Sociale se tiendra à l'écoute de la famille pour lui apporter aide et soutien.

La remise d'une gerbe et de la plaque funéraire par le président de section ou son représentant, sera privilégiée, ou, à défaut par un(e) adhérent (e) domicilié(e) au plus près, voire via un prestataire de service (ex : Interflora).

II Marques de soutien et de solidarité :

Remise d'une gerbe d'une valeur de 100 € qui comportera un ruban avec mention « Les arpètes de l'AETA à notre camarade » (*)

- Remise de la plaque funéraire A.E.T.A. (*)
- Présence du Drapeau de Région (Voir annexe VI)
- Présence d'une délégation arpète, le cas échéant,
- Publication de l'avis de décès sur le site arpete.com

Ces cinq marques de solidarité seront tout ou partie soumises à la volonté de la

famille ou éventuellement aux dernières volontés de l'ayant droit, dans le cas où la fiche « au cas où », rédigée ante mortem, serait à disposition de l'A.E.T.A. (**)
(dans ce dernier cas, un échange est cependant recommandé au préalable avec la famille afin qu'elle soit informée, si nécessaire, de l'existence de cette fiche et de son contenu).

La fiche « au cas où » est disponible dans ce guide (**pages 37, 38**), auprès du Bureau National ou auprès des Présidents de Région. Elle permet, à l'ayant droit d'exprimer ses volontés quant à la participation de l'A.E.T.A. lors du déroulement des obsèques.

(*) *Inhumation ou Crémation*

(**) *Les cas particuliers d'allocations statutaires seront traités par la Commission Action Sociale*

Document à fournir au Bureau National

Un certificat de décès



Fiche applicable depuis le 11 mai 2019



Soutien aux veuves et veufs d'ayant droit

Les conjoints(es), les P.A.C.S. et les concubins(es) notoires d'ayants droit décédés(es) peuvent être admis de droit, à leur demande, comme membres associé(es).

Un courrier de condoléance sera adressé à l'intéressé(e) par le bureau national. Il mentionnera notamment la possibilité de devenir membre associé(e) de l'A.E.T.A.

Un rappel sera effectué, si nécessaire, à l'issue de la fin de période de cotisation de l'adhérent(e) décédé(e).

Cette adhésion donnera droit à la réception de la revue et **elle permettra à l'intéressé(e) de bénéficier des mesures réservées aux ayants droit listé(es) dans ce guide.**

Conformément au règlement intérieur, et au même titre que les membres sympathisants, la cotisation annuelle en vigueur sera exigible chaque année.



Allocation décès d'un membre de la famille de l'ayant droit

I But :

Apporter une aide et un soutien à l'ayant droit pour faire face au financement des obsèques d'un membre de sa famille au premier degré.

Un courrier de condoléances sera adressé à l'ayant droit. La remise en main propre sera effectuée par :

- Le président de région.
- Le président de section ou son représentant.
- Un adhérent domicilié au plus près.
- À défaut par voie postale.

Les deux marques de solidarité suivantes seront tout ou partie soumises à la volonté de l'ayant droit :

- Présence d'une délégation Arpète.
- Avis de décès sur le site www.arpete.com.

Dans le cas où cette allocation ne pourrait être remise en main propre, elle pourra être demandée auprès du bureau national dans un délai de 6 mois maximum après la date du décès.

II Désignation des membres de la famille en cas de décès d'un de ces membres. :

- Conjoint : épouse ou époux ;
- Concubine ou Concubin notoire vivant avec l'ayant droit depuis au moins un an à la date du décès (défini par la loi) ;
- Partenaire d'un pacte civil de solidarité (PACS) ;
- Enfant mineur.

Le montant de l'allocation est fixé à 250 €

Document à fournir au Bureau National

Conjoint épouse ou époux : le certificat de décès.

Concubine ou concubin notoire vivant avec l'ayant droit depuis au moins un an (lieux de résidence commun ou individuel) : le certificat de décès ; ainsi qu'un justificatif de vie commune (document de la vie courante avec les deux noms : factures EDF, quittance de loyer, document de la sécurité sociale, etc.) ou de concubinage que les mairies peuvent délivrer.

Partenaire d'un pacte civil de solidarité (P.A.C.S.) : le certificat de décès, ainsi qu'un acte d'état civil de naissance de moins de 3 mois de l'ayant droit (Le P.A.C.S., mais aussi le divorce et la rupture de divorce y sont indiqués le cas échéant)

Enfant mineur : le certificat de décès, copie du livret de famille de l'ayant droit

Le Bureau National doit être prévenu et doit avoir reçu les documents au maximum dans un délai de six mois après la date du décès pour percevoir cette allocation :

Passé ce délai, cette allocation ne pourra pas être versée.



Soutien en établissement de santé - Perte d'autonomie

Hôpitaux, cliniques, unité(s) de soins palliatifs, E.H.P.A.D., unités de rééducation, maison(s) d'accueil(s) spécialisée(s), H.A.D. Maisons Athos.

I Introduction

L'hospitalisation accidentelle ou pour longue maladie d'un ayant droit, ou de l'un des membres de sa famille, engendre très souvent des situations complexes et des bouleversements dans la vie familiale. Le soutien et l'accompagnement de l'ayant droit s'inscrit dans les missions de la C.A.S. et du Bureau National, mais également de la section locale la plus proche.

La perte d'autonomie et l'altération de fonctions cognitives génèrent, parfois, l'impossibilité pour l'adhérent d'assurer son renouvellement de cotisation et entraîne la perte des droits que lui confère son statut de membre. Il faut donc faire preuve de vigilance et s'informer de l'état de santé d'un camarade dont on perd le contact sans raison connue.

Pour pouvoir agir avec efficacité, il est nécessaire que l'information du placement puisse remonter jusqu'à la C.A.S. : c'est la mission confiée aux Présidents de Région, aux sections de rattachement, ainsi qu'aux correspondants de promotion, départementaux et d'entreprises.

En cas de placement longue durée en établissement de santé (voir descriptif ci-dessus) et de maladie pouvant être la cause d'un non règlement de cotisation (ex : maladie cognitive entraînant une perte d'autonomie) les directives de la fiche « *en cas de décès de l'ayant droit* » sont applicables selon les deux conditions suivantes :

1. Ne pas dépasser cinq années effectives de non règlement de la cotisation, avant l'année connue du décès.
2. Avoir cotisé à l'A.E.T.A. pendant au moins cinq années consécutives avant l'année d'arrêt de cotisation.

Si l'une de ces deux conditions n'est pas remplie les directives de la fiche « *en cas de décès de l'ayant droit* » ne seront pas applicables.

Si l'adhérent est isolé, un intervenant pourra, dans un premier temps, être mandaté par la C.A.S. pour prendre contact avec l'ayant droit concerné, la famille, l'organisme de tutelle, voire avec l'établissement de placement. **Dans ce cas-là, et uniquement ce cas-là, le déplacement de l'intervenant désigné sera défrayé.**

II Actions à mener par l'intervenant :

- Visiter l'ayant droit et/ou sa famille et collecter des informations sur la raison du placement et de sa durée éventuelle.
- S'informer des éventuels besoins de l'ayant droit ou de sa famille, en lien direct avec ce placement.
- Pour les personnes en service actif, s'assurer que les organismes sociaux de rattachement ont été informés de la situation.
- Rédiger le formulaire « **Soutien en établissement de santé** » (annexe I) et le transmettre à la C.A.S.
- Tenir informé la C.A.S. de l'évolution de l'état de santé de l'ayant droit.
- Maintenir le contact avec la C.A.S. pour se tenir informé de la prise en charge du dossier et transmettre les informations à l'ayant droit concerné, à sa famille, ou éventuellement à l'organisme de tutelle.

III Actions éventuelles à mener par la C.A.S. après étude du dossier :

- Exonération temporaire ou définitive du paiement de la cotisation et arrêt du prélèvement automatique, s'il y a lieu.
- L'envoi éventuel de la revue à titre gracieux.
- Aide financière, comme stipulé dans la fiche « Allocation Handicap ».
- Application des directives de la fiche « en cas de décès de l'ayant droit » selon les conditions précitées dans l'encadré.

Demande de remboursement de l'intervenant désigné par le bureau national ou la C.A.S

- La demande de remboursement est à envoyer à la Commission Finances remboursement@arpete.com qui en cas de litige en informera la C.A.S.
- Le processus de demande de remboursement et son mode d'emploi se trouvent sur le site <https://www.arpete.com/demande-de-remboursement-des-frais/>
- Un seul déplacement sera pris en charge et sous réserve que l'intervenant transmette bien à la C.A.S. les informations collectées, à l'issue de la visite effectuée.

Documents à joindre à la demande de remboursement :

- La demande de remboursement dûment remplie.
- Copies des Billets SNCF tarifs 2eme classe (VF) ou Copie des justificatifs Voie Routière (VR) : pour cela, utiliser MAPPY Itinéraire (le trajet aller/retour + autoroute)
- Joindre un RIB

Demande de remboursement de l'intervenant désigné par le bureau national ou la C.A.S

- La demande de remboursement est à envoyer à la Commission Finances remboursement@arpete.com qui en cas de litige en informera la C.A.S.
- Le processus de demande de remboursement et son mode d'emploi se trouvent sur le site <https://www.arpete.com/demande-de-remboursement-des-frais/>
- Un seul déplacement sera pris en charge et sous réserve que l'intervenant transmette bien à la C.A.S. les informations collectées, à l'issue de la visite effectuée.

Documents à joindre à la demande de remboursement :

- La demande de remboursement dûment remplie.
- Copies des billets SNCF tarifs 2^{ème} classe (VF) ou copie des justificatifs voie routière (VR) : pour cela, utiliser MAPPY Itinéraire (le trajet aller/retour + autoroute)
- Joindre un RIB

Si vous avez des difficultés à remplir votre demande de remboursement, veuillez l'adresser à la commission **action.sociale@arpete.com** en précisant vos coordonnées téléphoniques.

Représentant de l'A.E.T.A. :

- Militaire ou civil,
- Adhérent d'une section, correspondant de promotion, correspondant d'entreprise ou isolé.

Nota :

Toute demande de remboursement devra faire l'objet d'un accord préalable du président de la C.A.S. concernant le déplacement envisagé et son but.

Cette aide pourra être modifiée ou révoquée sur décision du Conseil d'Administration si ce dernier constate :

- Une dérive trop importante, préjudiciable aux finances de l'A.E.T.A.
- Un nombre important de litiges.





Allocation handicap perte d'autonomie

Cette fiche est en lien avec le formulaire demande de subvention d'un projet

I But

Améliorer les conditions de vie de l'ayant droit dans l'éventualité où lui-même est en situation de handicap. Si un membre de sa famille proche (au 1^{er} degré)* est amené à être en situation de handicap, la C.A.S. peut statuer sur une demande d'aide, ceci ayant pour finalité d'améliorer les conditions de vie de l'ayant droit et de sa famille.

Participer à l'acquisition de matériel(s) spécifique(s) permettant à l'ayant droit et à sa famille au 1^{er} degré d'améliorer le confort de vie, par exemple :

- Mobilier et matériels adaptés,
- Aménagement du lieu de vie,
- Aménagement du véhicule,
- Équipements de domotique/informatique/téléphonie,
- Autre (sous réserve de l'accord de la Commission Action Sociale).

II Comment

L'allocation handicap concerne tout ou partie du reste à charge, une fois que les autres aides accordées par les différents organismes sociaux, dont peut relever l'intéressé, lui auront été versées.

III Pour les ayants droit d'active ou civils

L'A.E.T.A. ne peut en aucun cas se substituer aux actions menées par les services sociaux relevant du Ministère des Armées, si l'ayant droit est considéré comme ressortissant de ce même Ministère ou de tout autre organisme social dont il relève.

Si nécessaire, L'A.E.T.A. communiquera à l'ayant droit, à un membre de sa famille ou à son tuteur/curateur légal, les coordonnées des services sociaux proches de son lieu de résidence en vue de la constitution du dossier d'aide sociale, exemple : **Aides sociales départementales, FOSA, CNMSS, CPAM, UNEO, TEGO, autres mutuelles.**

Nota : Pour les adhérents SOLIDARM

SOLIDARM, mutuelle d'accompagnement social du Ministère des Armées, apporte un accompagnement personnalisé, lors de situations particulières ou de difficultés ponctuelles.

Ses conseillers écoutent, analysent la problématique, orientent vers les dispositifs d'aide existants, au besoin, ils apportent un soutien financier.

SOLIDARM est partenaire d'UNEO et de la CNMSS dans le cadre du Dossier Unique. Dans ce cadre, elle renforce l'action sociale de ces organismes et son accompagnement des personnes fragiles.

Le dossier sera instruit dès la transmission du formulaire de demande de subvention d'un projet (voir annexe II), dûment complétée par l'ayant droit ou son représentant légal.

En dernier ressort, la C.A.S. statuera sur le financement de tout ou partie du reste à charge.

En cas de situation d'urgence, l'A.E.T.A. pourra procéder à une avance de fond qui sera restituée par l'intéressé, une fois son dossier définitivement abouti, une reconnaissance de dette sera alors exigée (voir annexe IV).

Liens utiles :

<https://www.groupe-uneo.fr>

<https://www.solidarm.fr>

*Est entendu par famille au premier degré :

- Conjoint : épouse ou époux ;
- Concubine ou concubin notoire vivant avec l'ayant droit depuis au moins un an à la date du décès (défini par la loi) ;
- Partenaire d'un pacte civil de solidarité (P.A.C.S.)
- Enfant(s) à charge jusqu'à l'âge de 17 ans révolu.



Allocation de Noël

I Définition de l'orphelin(e) :

Enfant orphelin(e) de l'un de ses deux parents (père ou mère), ou des deux.

II But :

Cette allocation est un soutien participatif versé dans les 15 jours précédant la fête de Noël au représentant légal afin d'apporter un peu de réconfort aux enfants concernés.

III Bénéficiaires :

Sont considérés comme bénéficiaire(s) de cette allocation le(s) orphelin(s) reconnu(s) ou adopté(s) d'ayants droit.

- En cas de décès de l'ayant droit (voir fiche décès), cette allocation sera versée au conjoint, partenaire du P.A.C.S. ou concubin(e) notoire de l'ayant droit ou au tuteur légal du ou des bénéficiaires, quelle que soit sa volonté d'adhérer à l'A.E.T.A.
- En cas de décès de son conjoint, partenaire du P.A.C.S. ou concubin(e) notoire de l'ayant droit, l'allocation sera versée à l'ayant droit. Dans le cas où l'ayant droit cesse d'adhérer à l'association, cette allocation sera suspendue.
- En cas de décès des deux parents, cette allocation sera versée :
 - ▶ À l'exécuteur testamentaire dans le cas où les parents auraient désigné, par testament ou déclaration spéciale devant notaire, un tuteur pour s'occuper de leurs enfants jusqu'à leur majorité.
 - ▶ Au tuteur désigné par le conseil de famille sous l'autorité du juge des tutelles.
 - ▶ À défaut, à l'organisme en charge de la tutelle désigné par l'État.

Cette allocation est versée à partir de l'âge de la prise en charge du bénéficiaire par l'A.E.T.A. jusqu'à ses 15 ans révolus et sur envoi au Secrétariat National des documents suivants (1^{ère} demande) :

- ▶ Certificat de décès,
- ▶ Extrait d'acte de naissance de l'enfant,
- ▶ Justification du représentant légal ayant la garde de l'orphelin ou désignation du tuteur (jugement du tribunal d'instance ou un document équivalent),
- ▶ Relevé d'identité bancaire

En cas de changement de tutelle, à l'issue de la première demande, un nouveau justificatif, faisant foi, devra être fourni au Bureau National.

Toute modification d'adresse postale devra faire l'objet d'une communication au Bureau National (l'A.E.T.A. ne peut être tenue responsable de la non-communication, en temps et heures, des nouvelles coordonnées postales).

L'allocation de Noël est de 150 €/enfant





Allocation scolaire-éducation

I Définition orphelin(e) :

Enfant orphelin(e) de l'un de ses deux parents (père ou mère), ou des deux.

II But :

Cette allocation a pour objet d'apporter un soutien financier au bénéficiaire vis-à-vis des dépenses engagées à chaque rentrée scolaire, à partir du cycle secondaire. Cette allocation prend effet à partir de la seizième année de l'orphelin jusqu'à ses vingt-cinq ans révolus. Elle se substitue à la prime de Noël.

III Ayants droit :

- Adhérent ou adhérente, à jour de cotisation, si conjoint(e) ou concubin(e) décédé(e).
- Conjoint(e) ou concubin(e) d'adhérent(e) décédé(e), sans obligation de maintien de la cotisation.

IV Bénéficiaires :

Sont considérés comme bénéficiaire(s) de cette allocation le ou les orphelin(es) reconnu(es) ou adopté(es) d'ayants droit.

De 16 à 17 ans révolus

En cas de décès de l'ayant droit : (voir fiche décès) cette allocation sera versée au conjoint(e), partenaire du P.A.C.S. ou concubin(e) notoire de l'ayant droit ou au tuteur légal du ou des bénéficiaires, quelle que soit sa volonté d'adhérer à l'A.E.T.A.

En cas de décès de son/sa conjoint(e), partenaire du P.A.C.S. ou concubin(e) notoire de l'ayant droit : l'allocation sera versée à l'ayant droit. ***Dans le cas où l'ayant droit cesse d'adhérer à l'association, cette allocation sera suspendue.***

- À l'exécuteur testamentaire dans le cas où les parents auraient désigné, par testament ou par déclaration spéciale devant notaire, un tuteur pour s'occuper de leurs enfants jusqu'à leur majorité.
- Au tuteur désigné par le conseil de famille sous l'autorité du juge des tutelles
- À défaut à l'organisme en charge de la tutelle désignée par l'État.

Document à fournir au Bureau National

Un acte de décès du parent disparu,
 La justification de représentant légal ayant la garde du ou des orphelins,
 La décision du juge des tutelles ou un document équivalent,
 Un certificat de scolarité ou justificatif de formation (**à renouveler tous les ans**)
 Un relevé d'identité bancaire.

De 18 à 25 ans révolus

Elle est attribuée directement à l'intéressé.

Document à fournir au Bureau National

Un acte de décès du parent disparu (en cas de première demande),
 Un acte d'état civil de naissance de moins de 3 mois du demandeur
 Un certificat de scolarité ou justificatif de formation (**à renouveler tous les ans**)
 Un relevé d'identité bancaire de l'intéressé.

Au delà de 25 ans :

Elle peut être prorogée sur présentation d'un courrier étayé justifiant de la poursuite d'études supérieures et il doit être adressé à la Commission Action Sociale (*un ou des justificatifs appropriés seront alors demandés en retour*).

En cas de changement de tutelle, à l'issue de la première demande, un nouveau justificatif, faisant foi, devra être fourni au Bureau National. Toute modification du compte bancaire devra faire l'objet de l'envoi d'un nouveau RIB au Bureau National (l'A.E.T.A. ne peut être tenue responsable de la non-communication, en temps et heures, des nouvelles coordonnées bancaires)

L'allocation scolaire-éducation est de 300 €

Allocation mariage

But :

Participer à cette cérémonie solennelle et exprimer nos meilleurs vœux de bonheur aux « jeunes mariés ».

Pour bénéficier de cette allocation, les ayants droit doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- Être à jour de cotisation.
- Être demandée auprès du Bureau National au plus tard dans les 6 mois suivant la date du mariage. **Passé ce délai, elle ne pourra pas être accordée.**
- L'attribution est unique (et non à chaque mariage)*

Dans le cas d'un mariage entre deux ayants droit à jour de cotisation, deux allocations seront versées.

Document à fournir au Bureau National

Joindre une copie intégrale de l'acte du mariage

L'allocation de mariage est de 120 €



Fiche applicable depuis le 11 mai 2019

* L'attribution de cette allocation fait l'objet d'un suivi et est enregistrée au Secrétariat Général.



Allocation naissance

But :

Participer à cet heureux évènement en adressant nos plus sincères félicitations aux heureux parents et la bienvenue au bébé.

Pour bénéficier de cette allocation, les ayants droit doivent être à jour de cotisation.

Elle peut être demandée auprès de son président de section ou de région, voire directement auprès du Bureau National, dans un délai de 6 mois maximum après la naissance.

Document à fournir au Bureau National

Joindre une copie de l'acte de naissance

L'allocation naissance est de 75 € /enfant



Fiche applicable depuis le 11 mai 2019



Prêt d'honneur

Cette fiche est en lien avec les formulaires de « demande d'aide financière prêt d'honneur » et de « reconnaissance de dette »

I Condition :

Être adhérent, à jour des deux dernières années d'adhésion au moment de la demande. La C.A.S. étudie le dossier et détermine ou non le montant accordé, à l'issue de l'examen des documents requis.

L'accord définitif est soumis à l'approbation du Président de l'A.E.T.A.

II Document à transmettre à la Commission ou au Bureau National de l'A.E.T.A. :

- Formulaire de demande d'aide financière prêt d'honneur, complété par l'intéressé et accompagné des documents exigés en annexe III)
- Formulaire de reconnaissance de dette (annexe IV)

III Instruction du dossier

Le dossier sera instruit par la C.A.S. dès la réception du formulaire de demande d'aide financière prêt d'honneur, dûment complétée par l'ayant droit ou son représentant légal.

Une fois la demande instruite par la C.A.S. un exemplaire du formulaire, signé par le Président National, sera adressé au Secrétaire Général, Trésorier Général, Président de la C.A.S. ainsi qu'à l'intéressé.

En cas d'accord de prêt, un calendrier de remboursement sera établi en fonction de la situation de l'ayant droit au moment de la demande.

Dans le cas où une, ou d'autres démarches, seraient engagées en parallèle auprès d'organismes sociaux ou de prêt, l'A.E.T.A. pourra décider d'octroyer rapidement le montant nécessaire sous forme d'un prêt « relais » qui lui sera immédiatement remboursé à réception des fonds reçus par l'organisme prêteur.

Dans tous les cas, ce prêt engage l'ayant droit à rembourser l'Association, dans le délai convenu, en remplissant et en signant notamment la fiche « reconnaissance de dette » qui lui sera transmise (voir annexe IV)

Les prêts d'une valeur supérieure à 5 000 € doivent être déclarés à l'administration fiscale chaque année avant le 15 février (déclaration n° 2026).

En aucun cas, le montant de remboursement du prêt ne devra dépasser un taux d'endettement de 35%, auquel cas il ne pourra pas être accordé. La fiche de demande d'aide financière est disponible en version téléchargeable sur le site ou auprès du Président de la C.A.S. ou du Secrétariat Général.

Au moment de la demande, le nombre de prêts déjà octroyés dans l'année et les ressources de l'Association sont des éléments qui sont pris en compte avant toute décision.

L'A.E.T.A. ne peut en aucun cas se substituer aux actions menées par les services sociaux relevant du Ministère des Armées, si l'ayant droit est considéré comme ressortissant de ce même Ministère ou de toute autre organisme social dont il relève.

Si nécessaire, L'A.E.T.A. communiquera à l'ayant droit, à un membre de sa famille ou à son tuteur/curateur légal, les coordonnées des services sociaux proches de son lieu de résidence en vue de la constitution du dossier d'aide sociale, exemple :

FOSA, CNMSS, CPAM, UNEO, SOLIDARM, TEGO, AUTRES ORGANISMES

Nota : Pour les adhérents SOLIDARM

SOLIDARM, mutuelle sociale du Ministère des Armées, apporte un accompagnement personnalisé, lors de situations particulières ou de difficultés ponctuelles. Ses conseillers écoutent, analysent la problématique, orientent vers les dispositifs d'aide existants, au besoin, ils apportent un soutien financier.

SOLIDARM est partenaire d'UNEO et de la CNMSS dans le cadre du Dossier Unique. Elle renforce l'action sociale de ces organismes et l'accompagnement des personnes.

**Liens utiles : <https://www.groupe-uneo.fr>
<https://www.solidarm.f>**



Secours financier

Cette fiche est en lien avec le formulaire de demande de secours financier

Certaines situations personnelles peuvent conduire à l'attribution immédiate d'une aide financière (non remboursable).

I Conditions :

Être adhérent, à jour des deux dernières années d'adhésion au moment de la demande. La commission autorise le secours sur étude du dossier et détermine le montant accordé à l'issue de l'examen des pièces transmises.

II Document à transmettre à la Commission ou au Bureau National de l'A.E.T.A. :

Formulaire de demande de secours financier complété par l'intéressé et accompagné des documents exigés en annexe V

III Instruction du dossier

Le dossier sera instruit par la C.A.S. dès la réception du formulaire de demande d'aide financière prêt d'honneur, dûment complétée par l'ayant droit ou son représentant légal. Une fois la demande instruite par la C.A.S. un exemplaire du formulaire signé par le Président National sera adressé au : Secrétaire Général, Trésorier Général, Président de la CAS ainsi qu'à l'intéressé)

Les informations transmises et leur traitement sont strictement confidentiels. Les données sont examinées par la Commission Action Sociale en toute impartialité.

Au moment de la demande, le nombre de prêts et de secours déjà octroyés dans l'année et les ressources de l'Association sont des éléments qui sont pris en compte avant toute décision.

L'A.E.T.A. ne peut en aucun cas se substituer aux actions menées par les services sociaux relevant du Ministère des Armées, si l'ayant droit est considéré comme ressortissant de ce même Ministère ou de toute autre organisme social dont il relève.

Si nécessaire, L'A.E.T.A. communiquera à l'ayant droit, à un membre de sa famille ou à son tuteur/curateur légal, les coordonnées des services sociaux proches de son lieu de résidence en vue de la constitution du dossier d'aide sociale, (ex : FOSA / CNMSS / CPAM / UNEO /SOLIDARM/AUTRES ORGANISMES)

Pour les adhérents SOLIDARM

SOLIDARM, mutuelle sociale du Ministère des Armées, apporte un accompagnement personnalisé, lors de situations particulières ou de difficultés ponctuelles. Ses conseillers écoutent, analysent la problématique, orientent vers les dispositifs d'aide existants, au besoin, ils apportent un soutien financier.

SOLIDARM est partenaire d'UNEO et de la CNMSS dans le cadre du Dossier Unique. Elle renforce l'action sociale de ces organismes et l'accompagnement des personnes.





Défraiement du représentant de l'A.E.T.A. lors de la cérémonie des obsèques de l'ayant droit

Cette fiche vient en complément de la fiche « en cas de décès de l'ayant droit »

I But

Faciliter la représentation de l'A.E.T.A., avec éventuellement la présence du drapeau, lors de la cérémonie des obsèques de l'ayant droit, pour montrer que dans ces moments de recueillement l'association est aux côtés de la famille, et dans ce cadre, défrayer le déplacement d'un représentant désigné de l'A.E.T.A.

II Déplacement de l'intervenant sollicité par le Bureau National :

Lors de la communication d'un décès au Bureau National, en fonction du délai entre la communication et la cérémonie, le secrétariat de l'A.E.T.A. ou l'un des membres du groupe décès (en cas d'absence de la secrétaire de l'A.E.T.A.) contactera :

Dans le cas où le défunt n'est rattaché à aucune section :

- Un adhérent isolé proche du domicile du défunt pour assister à la cérémonie,
- Le drapeau de région sera mis à sa disposition s'il accepte et si les conditions le permettent (Accord de la famille, fiche « au cas où » transmise au bureau national par l'adhérent avant son décès et délai d'envoi),
- Il serait souhaitable que le représentant sollicité et défrayé puisse s'occuper de la gerbe A.E.T.A., de la plaque funéraire ou de la plaquette pour columbarium,
- En cas de covoiturage, seul l'intéressé sera défrayé sur le trajet aller/retour,
- Les cas particuliers ou litiges seront soumis à la C.A.S. avant tout déplacement.

Dans le cas où le défunt est rattaché à une section :

- Le président de section et/ou ses membres pour assister à la cérémonie,
- Le drapeau de région sera mis à sa disposition par son président de région ou par le détenteur du Drapeau bis si les conditions le permettent (Accord de la famille et délai d'envoi),

- La section gère la représentation de l'A.E.T.A. aux obsèques (adhérents, gerbe A.E.T.A., plaque funéraire ou plaquette pour columbarium avec l'accord de la famille). Dans le cas particulier où un ou plusieurs membres de la section souhaiteraient assister aux obsèques, la section locale fera son affaire du ou des défraiements des membres présents.

NOTA : Dans ces deux cas, la gerbe A.E.T.A. et la plaque funéraire ou plaquette pour columbarium sont à la charge de l'A.E.T.A.

III Demande de remboursement de l'intervenant désigné par le Bureau National

- La demande de remboursement est à envoyer à la Commission Finances remboursement@arpete.com qui en cas de litige en informera la C.A.S.,
- Le processus de demande de remboursement et son mode d'emploi se trouvent sur le site [https : //www.arpete.com/demande-de-remboursement-des-frais/](https://www.arpete.com/demande-de-remboursement-des-frais/)

IV Documents à joindre à la demande de remboursement

- La demande de remboursement dûment remplie,
- Facture de la gerbe A.E.T.A.,
- Copies des Billets SNCF tarifs 2^{ème} classe (VF).

Ou

- Copie des justificatifs Voie Routière (VR) : pour cela, utiliser MAPPY Itinéraire (le trajet aller/retour + autoroute),
- Joindre un RIB.

Si vous avez des difficultés à remplir votre demande de remboursement, veuillez-vous adresser à : diffusion.solidarite@arpete.com en précisant vos coordonnées téléphoniques.

Nota : Cet aide pourra être modifiée ou révoquée sur décision du Conseil d'Administration si ce dernier constate :

- Une dérive trop importante, préjudiciable aux finances de l'A.E.T.A.,
- Un nombre important de litiges.

Le principe de défraiement est également applicable pour tout déplacement lié au soutien en milieu hospitalier.



Soutien aux élèves de l'EETAAE

L'A.E.T.A. participe à diverses actions, notamment pour le maintien des traditions et des activités dans le cadre du devoir de mémoire organisées par l'E.E.T.A.A.E.

I Aides aux promotions

Une allocation d'un montant unique, est versée au profit de l'amicale de chaque promotion de l'école lors l'incorporation des élèves et ce pour les deux années de scolarité. Cette allocation est traditionnellement versée lors du baptême de promotion (Décision N° 18/2019/CA)

II Invitation des élèves à diverses manifestations organisées par l'A.E.T.A.

- Cérémonie du ravivage de la Flamme à Paris (6 élèves + 2 cadres + C1) ;
- Baptême de promotion (4 élèves, 1 cadre) : Repas avec la famille et les camarades du parrain de promotion ;
- Rassemblement de promotion à Saintes (4 élèves, 0 cadre), où ils affirment leur solidarité et leur attachement aux valeurs qui fondent l'unité de la Nation (Instruction civique qui participe au projet de formation de l'École),
- Assemblée Générale (6 élèves + 0 cadre) de manière à maintenir le lien intergénérationnel,
- Autres sur proposition de la Commission Action Sociale validées par le C.A.

La désignation des élèves sera faite en accord avec l'éducateur tradition en privilégiant, dans la mesure du possible, des élèves adhérents.

III Participation financière aux projets et activités des élèves dans le cadre du devoir de mémoire

Toute demande de participation financière devra être formulée scrupuleusement et conformément au formulaire de demande de subvention de projet (voir annexe II)

ou disponible auprès du Secrétariat Général.

Elle devra comporter impérativement:

- Le détail du projet ou de l'activité
- Un devis précis
- Le restant à financer.

La décision de la Commission Action Sociale tiendra compte des contraintes budgétaires du moment.

IV Aide financière aux ultra-marins et élèves de parent(s) adhérent(s) expatrié(s), pour faciliter le retour dans leur foyer

À l'issue des deux années de scolarité, une aide financière est proposée à chaque élève concerné sur présentation d'une preuve d'achat du billet d'avion auprès du secrétariat de l'association.

Sachant que le coût du billet d'avion dépend de la distance, mais également de sa date d'achat, cette aide se doit d'être équitable et pérenne, tout en tenant compte des contraintes budgétaires de l'A.E.T.A.

Après étude par la C.A.S. et proposition entérinée par le C.A. d'octobre à Paris, cette aide, calculée au pourcentage du prix moyen du billet, est majorée pour les élèves adhérents à l'A.E.T.A. :

- Élève adhérent : 25 %
- Élève non adhérent : 10 %

En début d'année : Les élèves concernés sont informés, par le secrétariat de l'A.E.T.A., de la participation financière que nous leur proposons et de la condition à remplir. La communication de l'information est à la discrétion du secrétariat de l'A.E.T.A.,

De février à fin mai : Dépose des demandes, par les élèves, auprès du secrétariat de l'A.E.T.A.,

Courant juin : Établissement par la C.A.S de la grille de répartition (en fonction des destinations) et transmission au secrétariat de l'A.E.T.A. et au trésorier général (grille établie sur une moyenne du coût du transport, via le site Oppodo) avec un départ le premier week-end suivant la cérémonie de remise des prix.

Clôture des demandes le 5 juillet dernier délai.

Le virement bancaire est effectué MODELE DE GRILLE DE REPARTITION à réception du R.I.B. des intéressés, transmis au Bureau National.

Modèle de grille de répartition

Nom	Prénom	Région/Pays	Code postal	Prix moyen du billet au xx/xx/xxxx	Allocation adhérent 25 %	Allocation non adhérent 10 %
Total imputé sur budget C.A.S.					€	€

Territoires concernés :

La Guadeloupe, la Guyane Française, la Martinique, La Réunion, Mayotte, la Nouvelle-Calédonie, la Polynésie Française, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon, les Terres Australes et Antarctiques Françaises et les îles de Wallis-et-Futuna, ainsi que les autres pays de résidence des parents d'élèves expatriés (hors Europe).



Allocation d'aide aux voyages dans un pays de l'U.E.

I But :

Cette allocation a pour objet d'aider l'ayant droit vis-à-vis des dépenses engagées lors d'un voyage scolaire facultatif d'une durée minimum cinq jours dans un pays de l'U.E., hors France (exemple : voyage de fin d'année, séjour linguistique...) organisé par un établissement d'enseignement secondaire (collège, lycée), au profit du ou de ses enfants, et ce jusqu'à la fin du cursus scolaire considéré.

Cette allocation est soumise à conditions. Elle est validée après étude de la C.A.S. et elle prend effet à partir de l'entrée au collège du ou des enfants de l'ayant-droit jusqu'à ses seize ans révolus.

Elle doit faire l'objet d'une demande, impérativement au moins deux mois avant la date fixée pour le voyage scolaire.

II Bénéficiaires :

Sont considérés comme bénéficiaire(s) de cette allocation le ou les enfants d'ayants droit reconnu(s) ou adopté(s).

L'A.E.T.A. financera tout ou partie du reste à charge parental après déduction de toutes les aides attribuée par ailleurs (ex: collectivités territoriales, C.A.F., mutuelles, entreprises, œuvres sociales, FOSA).

III Conditions d'attribution :

QF* < 1500€ mensuel

Cette aide sera attribuée après réception par la C.A.S. des documents listés ci-après.

IV Constitution du dossier :

- Projet de voyage signé par le responsable d'établissement.
- Fiche de demande de subvention d'un projet (transmise par la C.A.S.)
- Coût du reste à charge par élève, après attribution d'aides publiques (ex : CAF, Conseil Départemental, mairie, etc.)
- Copie de la demande de participation financière.

Le plafond maximum de cette allocation est fixé à 150 €

NOTA : Cette aide est attribuée, sous condition de ressources, aux parents pouvant présenter une situation financière sensible au moment de la demande.

Elle est attribuée une fois par enfant à charge, et durant toute la durée de son cursus scolaire jusqu'à ses 16 ans révolus.

Son montant sera fixé après examen des éléments d'information transmis par l'ayant droit. Le nombre de demandes d'allocations reçues dans l'année et les ressources de l'association, au moment de la demande, sont également des éléments qui sont pris en considération avant toute décision d'attribution par la C.A.S.

* Le quotient familial est un outil de mesure des ressources mensuelles. Il tient compte à la fois des revenus professionnels et/ou de remplacement (indemnités, par exemple) des prestations familiales mensuelles perçues (y compris celles versées à des tiers comme l'APL) et de la composition de la famille.

Le quotient familial s'obtient en divisant le revenu net imposable du foyer par le nombre de parts fiscales.

<https://www.service-public.fr/particuliers/actualites/A17675>





fiche au cas où

Comme vous le savez malheureusement, nous sommes trop souvent confrontés au décès de l'un de nos camarades.

Afin de simplifier les démarches et les obligations de l'A.E.T.A. vis-à-vis du défunt, nous vous proposons de remplir la fiche réflexe ci-dessous et de l'insérer dans votre livret de famille et/ou de la confier à une personne proche qui se chargera de joindre l'A.E.T.A.

Elle doit être transmise le plus rapidement possible au bureau national afin de pleinement satisfaire vos dernières volontés en termes d'hommage de l'A.E.T.A.

NOM _____	Prénoms _____
--------------	------------------

Promotion _____	Date et lieu de naissance _____
--------------------	------------------------------------

Nom et prénom du conjoint ou partenaire _____
--

Enfants _____	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
------------------	------------------------------	------------------------------

Date d'entrée en service _____	Grade en fin de carrière _____
-----------------------------------	-----------------------------------

Adresse _____

Ville _____	Code postal _____
----------------	----------------------

Carrière militaire (spécialité, affecttions, OPEX...) _____ _____ _____ _____ _____ _____

Je suis titulaires des médailles et décorations suivantes

Dernières volontés en lien avec l'A.E.T.A.*

- Je demande à ce que le drapeau tricolore Français recouvre mon cercueil, si je remplis l'une des conditions suivantes : titulaire de la carte du combattant, de la carte du combattant de la Résistance, du titre de reconnaissance de la Nation ainsi que réfractaire du service du travail obligatoire (STO) ayant obtenu la médaille commémorative française de la guerre 39/45 et civil, fonctionnaire de police national et sapeur-pompier, tués dans l'accomplissement de leur devoir et au cours de circonstances exceptionnelles.
- Je souhaite qu'une délégation d'arpètes soit présente avec le drapeau régional de l'A.E.T.A. lors de mes funérailles.
- Je souhaite que la plaque funéraire de l'A.E.T.A. soit déposée sur ma tombe.
- Je ne souhaite aucun hommage de l'A.E.T.A.
- Je souhaite que mon avis de décès apparaisse sur le site de l'A.E.T.A.

* *Cocher les cases correspondantes à vos souhaits*

Fait à : _____

Le : _____

Signature :

ANNEXES



**L'action sociale ? 60 ans de passage de relais,
de génération en génération au bénéfice des adhérents.**



Formulaire de soutien en établissement de santé

NOM de l'ayant droit : _____

Prénom : _____

Promotion : _____

N° adhérent : _____

Nombre d'années d'adhésion sans interruption : _____

Situation professionnelle : actif militaire actif civil retraité autre

Situation familiale : marié(e) séparé(e) veuf(ve) concubinage

PACS célibataire

NOM de l'intervenant : _____

Prénoms : _____

Promotion : _____

Qualité : EE _____

N° de tél : _____

Résumé de la situation : _____

Objet de la demande : _____

Nom de l'établissement : _____

Adresse : _____

Référent (famille, tutelle ou autre) : _____

N° de tél et courriel du référent : _____

Prise en charge par des organismes sociaux militaires ou civil : oui non



Formulaire de demande de subvention d'un projet

I INFORMATION GÉNÉRALE DU REQUÉRANT

(Ces renseignements nous permettront de vous contacter en cas de besoin, de compléments d'information)

NOM : _____ Prénom : _____ Promotion : _____

N° adhérent : _____ Fonction : _____

Adresse : _____

Tél. fixe : _____ Tél. mobile : _____

Courriel : _____

II DÉTAIL DE LA MANIFESTATION À SUBVENTIONNER

(Ces informations ont pour objectif de mieux cerner votre besoin et de les transmettre à la commission concernée)

Nom et détails du projet : **À joindre sur document annexe.**

Nombre de participants* :

Coût total du projet (fournir un budget prévisionnel détaillé)* :
À joindre sur document annexe

Liste des organismes publics et privés sollicités, et des aides obtenues* :
À joindre sur document annexe

Restant à charge : _____

Montant de la subvention souhaitée : _____

* Ces informations sont indispensables pour l'étude du dossier.

Date et signature du demandeur : _____

AVIS DE LA C.A.S.

DÉCISION FINALE DU PRÉSIDENT OU DU VICE-PRÉSIDENT DE L'AETA

Demande non recevable :

Motivation de l'irrecevabilité : _____

Demande recevable :

Montant de la subvention accordée : _____ €

Fait à : _____

Le : _____

Signature du président ou du vice-président :



Formulaire de demande d'aide financière - Prêt d'honneur

Ce formulaire est en lien avec la fiche « prêt d'honneur » et « le formulaire reconnaissance de dette »

I. Informations générales

(L'emprunteur est informé que ces informations ont un caractère strictement confidentiel et que la C.A.S. s'engage sur le respect de cette confidentialité)

Nom : _____ Prénoms : _____ Promotion de l'adhérent(e) : _____

Membre associé (e)* : _____ N° adhérent(e) membre associé : _____

Section de rattachement : _____ N° adhérent(e) : _____

Grade si d'active, si pas d'active, préciser le dernier grade obtenu, l'ancienneté de service et la date de cessation d'activités : _____

Situation familiale : marié(e) en concubinage pacs divorcé(e) célibataire
veuf (Vve)

Nombre d'enfants à charge, prénoms et dates de naissance : _____

Adresse : _____

N° téléphones fixe et mobile : _____

Courriel de contact : _____

Situation professionnelle du demandeur et de son conjoint : _____

Sous contrat S.O.C. Recherche d'emploi Retraité(e) Maladie Civile (public ou privé)

Revenu(s) net(s) mensuel(s) de l'adhérent(e) ou du couple, hors prestations sociales : _____ €

Justificatifs obligatoires (Copie bulletin de solde, salaire, pension, retraite)

Montant de l'aide financière souhaitée : _____ €

* *Veuve ou veuf d'ayant droit ayant souhaité(e) être rattaché(e) à l'Association, en y adhérant*

II. Détail et justificatifs de l'endettement mensuel, à la date de demande du prêt

(Ces informations ont pour objectif de mieux cerner votre besoin et de déterminer l'échéancier de remboursement)

2.1 - Montant du loyer ou du crédit habitation (Fournir un justificatif) :

2.2 - Détail des autres crédits en cours (organismes et échéanciers mensuels de remboursement) :

2.3 - Montant des autres charges fixes:

2.3 - Taux d'endettement du foyer :

AVIS DE LA C.A.S.

Rapporteur Président de la commission

DÉCISION FINALE DU PRÉSIDENT OU DU VICE-PRÉSIDENT DE L'AETA

Demande non recevable :

Motivation de l'irrecevabilité : _____

Demande recevable :

Montant du prêt accordé : _____ €

Nombre de mensualités : _____ Montant de chaque mensualité : _____ €

Date du 1er virement : _____ Date du dernier virement : _____

Fait à : _____

Le : _____

Signature du président ou du vice-président :

Exemplaire complet à transmettre : Secrétaire Général, Trésorier Général, Président de la C.A.S., Intéressé



Formulaire de reconnaissance de dette

Je soussigné(e) :

NOM : _____ Prénom : _____

Né(e) le : _____ à : _____ Département : _____

Demeurant à : _____

Code postal : _____ Ville : _____ Tél. : _____

Ahèrent(e) N° _____ à l'Association des Anciens Élèves de l'École d'Enseignement Technique de l'Armée de l'Air et de l'Espace, reconnais devoir la somme de (1) : _____ € à l'Association et m'engage à la rembourser en (2) : _____ mensualités de (1) :

à compter du : _____, puis le _____ de chaque mois, jusqu'à épuisement de ma dette.

En cas de défaut de règlement d'une seule mensualité de mon échéance, la totalité de la somme restante due sera immédiatement exigible.

Si en raison du non remboursement, l'Association se voit contrainte de s'adresser à la justice pour réclamer le paiement de la totalité du montant dû, je m'expose à supporter tous les dépens de la procédure à compter de l'introduction de ladite procédure.

Fait à : _____ le : _____

Signature (3) :

(1) En chiffres puis en lettres

(2) En x mensualités

(3) Précéder la signature de la mention manuscrite : « Lu et approuvé, bon pour reconnaissance de la somme de _____ € »

Exemplaire complet à transmettre : Secrétaire Général, Trésorier Général, Président de la C.A.S, Intéressé



Formulaire de demande de secours financier

I. Informations générales

L'emprunteur est informé que ces informations ont un caractère strictement confidentiel et que la Commission Action Sociale s'engage sur le respect de cette confidentialité.

NOM : _____ Prénoms : _____

Membre associé(e)* oui non N° adhérent(e) : _____

Promotion de l'adhérent(e) : _____ Section de rattachement : _____

N° adhérent(e) : _____

Grade (si d'active) : _____

Sinon préciser le dernier grade obtenu, l'ancienneté de service et la date de cessation d'activités au sein de l'A.A.E. : _____

Situation familiale**:

Marié(e) Concubinage PACS Divorcé(e) Célibataire Veuf ou veuve

Nombre d'enfant(s) à charge : _____

Adresse : _____

Téléphone mobile : _____ Fixe : _____

Courriel de contact : _____

Revenu(s) net(s) mensuel(s) de l'adhérent ou du couple, hors prestations sociales : _____ €

(Justificatif obligatoire : Copie du dernier avis d'imposition)

Situation professionnelle**		
Militaire sous contrat	Demandeur	Conjoint/partenaire
Militaire de carrière		
Emploi public		
Emploi privé		
Retraitée		
Arrêt maladie		

Montant du secours financier souhaité : _____ €

* Veuve ou veuf d'ayant droit ayant souhaité (e) être rattaché(e) à l'Association, en y adhérant.

** Mettre une croix dans la case concernée

II. Détail et justificatifs de l'endettement mensuel, à la date de demande du secours

Ces informations ont pour objectif de mieux cerner votre besoin.

2.1 - Montant du loyer ou du crédit habitation (Fournir un justificatif) : _____

2.2 - Détail des autres crédits en cours (organismes et échéanciers mensuels de remboursement) : _____

2.3 - Montant des autres charges fixes : _____

2.4 - Taux d'endettement du foyer : _____

Date : _____

Signature du demandeur :

AVIS DE LA C.A.S.

DÉCISION FINALE DU PRÉSIDENT OU DU VICE-PRÉSIDENT DE L'AETA

Demande non recevable :

Motivation de l'irrecevabilité : _____

Demande recevable :

Montant du secours attribué : _____ €

Fait à : _____

Le : _____

Signature du président ou du vice-président :

Exemplaire complet à transmettre : Secrétaire Général, Trésorier Général, Président de la C.A.S, Intéressé



Déplacement et utilisation du drapeau de région

I Condition de détention :

Le drapeau est placé sous la responsabilité du Président de Région qui en est le détenteur dépositaire.

Dans le cadre du déplacement du drapeau, et une fois l'envoi effectué au destinataire par ses soins, il doit être informé de sa bonne réception et des dispositions prises pour sa réintégration.

II Envoi du drapeau suite à sollicitation :

Le président de région collationne les coordonnées postales et téléphoniques du destinataire. Il fait appel à une société de messagerie et s'assure du délai d'acheminement prévu. La facture acquittée sera libellée à l'ordre de l'AETA, pour fin de remboursement par l'association. Il contacte le destinataire dès l'envoi effectif et lui transmet tous les éléments d'information utiles à la bonne réception du drapeau.

NOTA :

Toujours prendre l'option assurance ou contre remboursement (valeur à déclarer = 1500€)

III Réception du drapeau:

Le destinataire s'assure du bon état du colis réceptionné et rédige les réservations d'usage auprès du livreur.

Il informe le Président de Région de la bonne réception du colis, de même qu'en cas de retard de livraison ou de dégradation du colis.

IV Retour du drapeau :

Le destinataire applique les mêmes consignes d'envoi que celles des chapitres II et III.

Le Président de Région confirme au destinataire la bonne réception du drapeau.

V Dimensions du drapeau en container :

Longueur = 140cm

Diamètre = 17cm

VI Utilisation du drapeau de remplacement :

Dans le cadre du remplacement d'un drapeau régional de l'A.E.T.A. par un drapeau neuf, l'ancien pourra être conservé et utilisé selon des dispositions strictes et précises.

Le nouveau drapeau (appelé drapeau officiel) sera sous la seule responsabilité du Président de la Région concernée, comme le stipule le règlement intérieur de l'A.E.T.A.

1. L'ancien drapeau (appelé drapeau de remplacement) sera confié par décision du bureau national au président de région qui l'affectera à l'un de ses présidents de section.
2. Le choix de la mise en dépôt du drapeau de remplacement dans une section sera conditionné par rapport à la position géographique du drapeau officiel.
3. Un document officiel pour l'attribution et de la réception du drapeau de remplacement sera signé par le dépositaire et remis au président de région avec copie au Secrétaire Général de l'A.E.T.A.
4. Ce drapeau de remplacement ne pourra être affecté à un autre président de section sans l'accord du président de région. Le document d'attribution et de réception du drapeau de remplacement sera modifié en conséquence.
5. Le drapeau de remplacement, comme le drapeau officiel, devra être répertorié à l'inventaire annuel de l'A.E.T.A.
6. Dans les cérémonies officielles de l'A.E.T.A., seul le drapeau officiel de région pourra être porté.
7. Le drapeau de remplacement ne devra être utilisé que lorsque le drapeau officiel de la région ne pourra matériellement être amené ou expédié, en particulier :
 - Lors des obsèques d'un camarade dont la cérémonie serait très éloignée par rapport au lieu de dépôt du drapeau officiel et que le délai d'acheminement ne permet pas sa réception dans les temps pour la cérémonie.
 - Lors des cérémonies locales dont l'A.E.T.A. n'est pas l'organisatrice.
8. Les conditions du port du drapeau de remplacement sont dictées par le protocole officiel de l'utilisation des drapeaux, lors des manifestations.
9. Le drapeau de remplacement sera maintenu en état par son dépositaire et toute dégradation sera signalée au Président de région qui en référera au bureau national pour conduite à tenir, compte tenu des circonstances de l'incident et de l'étendue des dégradations.



A.E.T.A.

E.E.T.A.A.E. 722

17136 SAINTES-Air

Tél : 05 46 97 27 33

E.mail : actionsociale@arpete.com

Site : www.arpete.com