



GUIDE DE L'ACTION SOCIALE



LA SOLIDARITÉ EST UN DEVOIR

VERSION 2026



TABLE DES MATIÈRES

Table des matières

I. Liste des abréviations.....	4
A. INTRODUCTION	5
I. Naissance de l'AETA.....	5
II. Ses buts.....	5
III. Les membres	5
IV. Les commissions.....	6
V. Vos points de contacts privilégiés :.....	6
VI. Le mot du président de l'AETA	7
VII. Le mot du président de la commission action sociale	8
VIII. Charte de la Commission Action Sociale	10
B. LES AYANTS DROIT	11
I. Les ayants droit statutaires	11
II. Les ayants droit non statutaires.....	11
III. Les aides dites exceptionnelles	11
1) En cas de décès de l'ayant droit.....	12
2) Défraiement du représentant de l'AETA lors de la cérémonie des obsèques de l'ayant droit	14
3) Allocation décès d'un membre de la famille de l'ayant droit.....	17
4) Soutien en établissement de santé - perte d'autonomie	19
5) Allocation handicap – perte d'autonomie	21
6) Allocation de Noël.....	23
7) Allocation scolaire	25
8) Allocation Mariage - PACS.....	27
9) Allocation Naissance	28
10) Allocation soutien voyage scolaire UE.....	29
11) Aide financière – Prêt d'honneur	31
12) Secours financier	33
13) Soutien aux élèves de l'EETAAE.....	35
ANNEXES.....	38



LISTE DES ABRÉVIATIONS

I. 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
CA	Conseil d'Administration
CAF	Caisse d'Allocations Familiales
CAS	Commission Action Sociale
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 des Forces Armées
SOLIDARM	Mutuelle Sociale des Forces Armées
TEGO	Assurance prévoyance
EHPAD	Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes
HAD	Hospitalisation à domicile
QF	Quotient Familial



INTRODUCTION

A. INTRODUCTION

I. Naissance de l'AETA

L'Association des Anciens Elèves de l'École d'Enseignement Technique de l'Armée de l'Air, 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 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 leur passage en école, 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.

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.



INTRODUCTION

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 évènementiel,
- 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 de l'ayant droit,
- Allocation handicap,
- Soutien en établissement de santé,
- Soutien aux veuves et veufs d'ayants droit,
- Allocation de Noël (*aux orphelins et orphelines de moins de 16 ans*),
- Allocation dite « scolaire » aux orphelins et orphelines scolarisés entre (16 et 25 ans),
- Allocation mariage ou PACS,
- Allocation de naissance,
- Allocation de soutien aux voyages scolaires,
- Aide financière - Prêt d'honneur,
- Secours financier,
- 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'AETA

VI. Le mot du président de l'AETA

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 via les 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 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

VII. Le mot du président de la commission action sociale

Chers président(es) de régions, de sections, membres de bureau, délégué(es) d'unité, 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 2026 qui abroge et remplace la précédente version de 2025.

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.



LE MOT DU PRÉSIDENT DE LA COMMISSION ACTION SOCIALE

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



CHARTRE DE LA COMMISSION ACTION SOCIALE

VIII. 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, 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

A. 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 (exonération 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'E.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 dans l'esprit de solidarité et d'entraide cher à notre Association. Ils permettent notamment de faire face aux aléas et 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 n'est pas exhaustive.



EN CAS DE DÉCÈS DE L'AYANT DROIT

1) En cas de décès de l'ayant droit

a. 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 : Inter Flora).

b. Marques de soutien et de solidarité

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

- Remise de la plaque funéraire ou de la plaquette columbarium A.E.T.A. (Inhumation ou Crémation),
- Remise du courrier des condoléances de l'A.E.T.A.,
- Présence du Drapeau de Région (voir annexe VII),
- Présence d'une délégation arpète,
- Publication de l'avis de décès sur le site www.arpete.com.

EN CAS DE DÉCÈS DE L'AYANT DROIT

Ces cinq marques de solidarité seront toutes ou en 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. Les cas particuliers d'allocations statutaires seront traités par la Commission Action Sociale.

Ce montant est alloué uniquement au profit d'une gerbe, plante ou fleurs. Malgré que régulièrement, les familles préfèrent un don (ligue contre le cancer, associations ...), de par ses statuts l'A.E.T.A. précise qu'elle ne peut pas réattribuer ce montant.

**La fiche « au cas où » est disponible dans ce guide en annexe page 39 et 40. Il est recommandé, au préalable, d'informer, si nécessaire, sa famille ou ses proches de l'existence et du contenu de cette fiche.*

Document à fournir au Bureau National

Un certificat de décès



Fiche applicable depuis le 11 mai 2019



DÉFRAIEMENT DU REPRÉSENTANT DE L'AETA

2) Défraiement du représentant de l'AETA lors de la cérémonie des obsèques de l'ayant droit

a. 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.

b. 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 l'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 du drapeau),
- 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 du drapeau),
- 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.



DÉFRAIEMENT DU REPRÉSENTANT DE L'AETA

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.

c. 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/AETA/demande de remboursement](https://www.arpete.com/AETA/demande_de_remboursement).

d. Documents à joindre à la demande de remboursement

- La demande de remboursement dûment remplie,
- Facture de la gerbe A.E.T.A.,
- Si Voie Ferrée (VF), la copie des billets SNCF au tarif le plus avantageux en 2^{nde} ou 1^{ère} classe,
- Si Voie Routière (VR), la copie des justificatifs : pour cela, utiliser MAPPY Itinéraire et sélectionner « note de frais » (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 VEUVES ET VEUFS D'AYANT DROIT

Les conjoints(es), les P.A.C.S. et les concubins(es) notoires d'ayant droit décédé(e) 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).

L'intéressé peut adhérer à l'AETA à **50% de la cotisation en vigueur**.

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 est annuelle.



ALLOCATION DÉCÈS D'UN MEMBRE DE LA FAMILLE DE L'AYANT DROIT

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

a. 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, en main propre 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 toutes ou en 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.

b. 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 €



ALLOCATION DÉCÈS D'UN MEMBRE DE LA FAMILLE DE L'AYANT DROIT

Documents 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).

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

4) Soutien en établissement de santé - perte d'autonomie

Hôpitaux, cliniques, unités de soins palliatifs, E.H.P.A.D., unités de rééducation, maisons d'accueils spécialisées, Maisons Athos et « maintien en hospitalisation » à domicile (établissement médicalisé ou non)

a. 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 et d'entreprises.

En cas de placement longue durée en établissement de santé (voir liste ci-dessus) ou 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.



SOUTIEN EN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ – PERTE D'AUTONOMIE

Dans ce cas-là, et uniquement ce cas-là, le déplacement de l'intervenant désigné sera défrayé.

b. 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 » (en annexe II page 41) 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.

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

- Gratuité de la cotisation pour le(s) adhérent(es) confronté(es) à une perte d'autonomie avec préservation des droits,
- 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.

d. Défraiement de l'intervenant désigné par le Bureau National ou la C.A.S

La démarche de remboursement à suivre est détaillée dans la fiche 2 page 14 et 15, défraiement du représentant de l'A.E.T.A.

Pour toutes questions, prendre contact avec le Bureau National ou la C.A.S.



ALLOCATION HANDICAP PERTE D'AUTONOMIE

5) Allocation handicap – perte d'autonomie

a. 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 1er 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 1er 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).

b. 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.

c. Pour les ayants droit d'active ou civil

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.

Gratuité de la cotisation pour le(s) adhérent(es) confronté(es) à une perte d'autonomie avec préservation des droits.

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.

Exemples : **Aides sociales départementales, FOSA, CNMSS, CPAM, UNEO, autres mutuelles.**



ALLOCATION HANDICAP PERTE D'AUTONOMIE

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 III page 42-43), dûment complété 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 V en page 47).

Liens utiles :

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

<https://www.solidarm.fr>

**Est entendu par famille :*

- *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.*

6) Allocation de Noël

a. 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.

b. Bénéficiaires

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

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

- **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 désignée 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 Bureau National des documents suivants (1ère 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

7) Allocation scolaire

a. 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.

b. Ayants droits

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.

c. Bénéficiaires

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

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

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.

A 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.

De 18 à 25 ans révolus :

Elle est attribuée directement à l'intéressé.



ALLOCATION SCOLAIRE

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).

Documents 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

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 est de 300 €/enfant

8) Allocation Mariage ou PACS

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

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 ou du PACS. Passé ce délai, elle ne pourra pas être accordée,
- L'attribution est unique (et non à chaque mariage/PACS) *.

Dans le cas d'un mariage ou d'un PACS 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 ou du PACS

L'allocation de mariage ou de PACS est de 150 €



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

Fiche applicable depuis le 1^{er} janvier 2026

9) Allocation Naissance

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.**

Dans le cas d'une naissance au foyer de deux ayants droit à jour de cotisation, deux allocations seront versées.

Document à fournir au Bureau National

Joindre une copie de l'acte de naissance

L'allocation naissance est de 100 € /enfant





ALLOCATION SOUTIEN VOYAGE SCOLAIRE UE

10) Allocation soutien voyage scolaire UE

a. 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 de 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.

b. 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 attribuées par ailleurs (ex: collectivités territoriales, C.A.F., mutuelles, entreprises, œuvres sociales, FOSA).

c. Conditions d'attribution

QF* < 1500€ mensuel

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

d. 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 €



ALLOCATION SOUTIEN VOYAGE SCOLAIRE UE

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 applicable depuis le 11 mai 2019



AIDE FINANCIÈRE PRÊT D'HONNEUR

11) Aide financière - Prêt d'honneur

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

a. Condition

Être adhérent, à jour des deux dernières années de cotisation 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.

b. Documents 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 IV page 44,45 et 46,
- Formulaire de reconnaissance de dette en annexe V en page 47.

c. 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 complété 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.



AIDE FINANCIÈRE PRÊT D'HONNEUR

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 V page 47).

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.

Exemples : **FOSA, CNMSS, CPAM, UNEO, SOLIDARM, 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.fr>

Fiche applicable depuis le 11 mai 2019



12) Secours financier

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

a. Conditions

Être adhérent, à jour des deux dernières années de cotisation 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.

b. 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.

c. 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 complété 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.

Exemples : 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.



Fiche applicable depuis le 11 mai 2019



13) 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.

a. 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).

b. 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.

c. 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 III page 42 et 43) 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.



d. Aide financière aux ultra-marins et élèves de parent(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 Opodo) 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.



SOUTIEN AUX ÉLÈVES DE L'EETAAE

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).

ANNEXES





FICHE « AU CAS OÙ »

I. Fiche de renseignement « au cas où »

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 par mail, par la voie postale ou de vive voix par téléphone afin de pleinement satisfaire vos dernières volontés en termes d'hommage de l'A.E.T.A.

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

17136 SAINTES-Air

Tél : 05 46 97 27 33

Email : bureau.national@arpete.com

Nom :		Prénom(s) :	
Date et lieu de naissance :		Adresse complète :	
Nom et Prénom(s) du conjoint(e) ou du partenaire :			
Si des enfant(s), Nom et Prénom(s) :			
Date d'entrée en service :	N° de promotion :	Grade en fin de carrière :	
Carrière militaire succincte (spécialité, affectations, OPEX,...) :			



FICHE « AU CAS OÙ »

Titulaire de médailles et décorations suivantes :

Carrière dans le civil (emploi, société, bénévolat...) :

Dernières volontés en lien avec l'A.E.T.A. (Cochez la ou les cases correspondantes à vos souhaits)

- 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.

Fait à :

Le :

Signature :



FORMULAIRE DE SOUTIEN EN ETABLISSEMENT DE SANTÉ

II. 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 : _____

Prénom : _____

Promotion : _____

Qualité : _____

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

III. Formulaire de demande de subvention d'un projet

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 :

Adresse mail :

DÉTAIL DE LA MANIFESTATION A SUBVENTIONNER

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

**Les informations avec un astérisque sont indispensables pour l'étude du dossier*

Nom et détails résumé du projet :

Nombre de participants* :

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

Liste des organismes publics et privés sollicités et des aides obtenues* : **à joindre dans un document annexe**

Restant à charge :

Montant de la subvention souhaitée :

Date et signature du demandeur :



FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION D'UN PROJET

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

IV. 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 »

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 :

Prénom :

Promotion :

Membre associé(e)* :

N° adhérent(e) du membre associé :

Section de rattachement :

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

Situation familiale :

marié(e) concubinage PACS divorcé(e) célibataire veuf (ve)

Nombre d'enfants à charge (nom, prénoms et date de naissance) :

Adresse :

N° téléphones fixe et mobile :

Adresse Mail :

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*



FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE – PRÊT D'HONNEUR

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 :

2.4 - Taux d'endettement du foyer :

AVIS DE LA C.A.S.

Rapporteur Président de la commission



FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE – PRÊT D'HONNEUR

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 :



FORMULAIRE DE RECONNAISSANCE DE DETTE

V. Formulaire de reconnaissance de dette

Je soussigné(e) :

NOM : _____ Prénom : _____

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

Demeurant à : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Tél. : _____

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

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 _____ €* »



FORMULAIRE DE DEMANDE DE SECOURS FINANCIER

VI. Formulaire de demande de secours financier

INFORMATION 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**		
	Demandeur	Conjoint/partenaire
Militaire sous contrat		
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*



FORMULAIRE DE DEMANDE DE SECOURS FINANCIER

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

Ces informations ont pour objectif de mieux cerner votre besoin.

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

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

Montant des autres charges fixes :

Taux d'endettement du foyer :

Date :

Signature du demandeur :



FORMULAIRE DE DEMANDE DE SECOURS FINANCIER

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 :



DÉPLACEMENT ET UTILISATION DU DRAPEAU DE RÉGION

VII. Déplacement et utilisation du drapeau de région

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.

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'informations utiles.

Toujours prendre l'option assurance ou contre remboursement, valeur à déclarer 1500€.

Réception du drapeau

Le destinataire s'assure du bon état du colis 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 ou de dégradation.

Retour du drapeau

Le destinataire applique les mêmes consignes d'envoi que ci-dessus. Le président de Région confirme au destinataire la bonne réception du drapeau.

Dimensions du drapeau en container

Longueur = 140 cm et Diamètre = 17cm.

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.



DÉPLACEMENT ET UTILISATION DU DRAPEAU DE RÉGION

- 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

Email : actionsociale@arpete.com

Site : www.arpete.com