

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°38 du 31 août 2012**

**PARTIE PERMANENTE**  
**Marine nationale**

**Texte n°20**

**CIRCULAIRE N° 0-15583-2012/DEF/DPMM/DFI**  
relative au traitement des trop-perçus de solde.

*Du 10 juillet 2012*

**CIRCULAIRE N° 0-15583-2012/DEF/DPMM/DFI relative au traitement des trop-perçus de solde.**

*Du 10 juillet 2012*

NOR D E F B 1 2 5 1 3 5 3 C

---

*Référence :*

Voir annexe I.

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Cinq annexes et cinq appendices.

*Texte abrogé :*

Circulaire n° 447/DEF/DCCM/ADM/SDPS du 13 avril 2005 (BOC, 2005, p. 2651 ; BOEM 523-0.3) modifiée.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 523-0.3

*Référence de publication :* BOC N°38 du 31 août 2012, texte 20.

---

**Préambule.**

La présente circulaire précise, en complément de l'instruction citée en référence h), les modalités pratiques de recouvrement des trop-perçus des militaires administrés par la marine.

Le trop-perçu est le résultat d'une appréciation inadéquate des droits financiers des marins qui se traduit par le fait qu'un individu reçoit une rémunération supérieure aux droits financiers qu'il a acquis. Ce trop-perçu est une créance de l'État que l'administration est tenue de récupérer.

La délégation de gestion de référence n) permet au centre d'expertise des ressources humaines (CERH) de procéder aux poursuites de dette de solde. Selon les montants financiers en jeu, un avis préalable avant notification doit être demandé au service exécutant de la solde unique à Metz.

La prescription biennale (A) s'applique aux trop-perçus de solde. La période de deux ans débute à la date du fait générateur.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2005, les prestations familiales sont versées uniquement par la marine au personnel affecté outre-mer, les marins en métropole sont administrés quant à eux par la caisse d'allocations familiales de leur département de résidence.

Les trop-perçus de solde et de prestations familiales sont repris sur la solde du marin d'active.

Les trop-perçus de frais de déplacement font l'objet d'une procédure particulière initiée par le centre administratif ministériel des indemnités de déplacement (CAMID).

Les trop-perçus sont des dysfonctionnements, toujours mal vécus par les administrés, ayant un coût pour les finances publiques, dont il convient, par des actions préventives, de réduire le nombre.

## 1. ACTIONS.

### 1.1. L'administré.

L'administré est le premier garant de ses droits. Cette vigilance passe par la production dans les délais vers sa formation des documents nécessaires à la prorogation ou au maintien d'un droit (quittance de loyer, certificat de scolarité, attestation d'aide au logement etc.) et par le signalement dans les délais de tout changement de situation familiale ou individuelle.

### 1.2. Le bureau d'administration et des ressources humaines.

Il veille à la production ponctuelle par les administrés de tout document nécessaire à la reconnaissance ou à la cessation de leurs droits. Il signale sans délai *via* Rh@psodie toute modification intervenue.

Au titre du contrôle interne comptable de niveau 1, le bureau d'administration des ressources humaines (BARH) doit en permanence suivre la situation ressources humaines (RH) de ses administrés avec vigilance afin de détecter au plus tôt toute anomalie.

### 1.3. Le centre d'expertise des ressources humaines.

Le centre d'expertise des ressources humaines (CERH) doit s'attacher dans sa mission de contrôle interne comptable de 2<sup>e</sup> niveau à détecter et demander la correction de l'ensemble des saisies erronées dans les meilleurs délais afin que ces dernières ne génèrent pas de trop-perçus. Il est également en charge des situations de famille particulières.

## 2. REPRISE DES DETTES DE SOLDE DU PERSONNEL EN ACTIVITÉ.

### 2.1. Détermination du montant de trop-perçus.

Le calculateur Louvois détaille les rappels positifs et négatifs sur le bulletin de solde de l'administré et fait ressortir une balance, les éléments de solde et de prestations familiales se compensant entre eux.

Le trop-perçu est le solde négatif qui se dégage.

L'administré débiteur s'étant acquitté d'impôts sur les sommes indues, le système d'information des ressources humaines (SIRH) révisé automatiquement le montant des sommes imposables pour l'année en cours. Les taux de retenues pour cotisations applicables sont ceux applicables le mois du paiement indu.

### 2.2. Reprise automatique ou non automatique.

#### 2.2.1. *Trop-perçus inférieurs à 80 euros.*

La reprise d'office est effectuée en une seule fois sur la solde du mois.

#### 2.2.2. *Trop-perçus supérieurs ou égaux à 80 euros.*

Ils font l'objet de retenues pour trop-perçu de solde (RTPS) avec possibilité d'échelonnement de la reprise en respectant le principe de la quotité saisissable.

Si l'administré le demande, la reprise peut intervenir en une seule fois ou selon des modalités supérieures à la quotité saisissable.

Le marin doit, dans tous les cas, conserver le revenu de solidarité active (RSA), déduction faite des pensions alimentaires, des oppositions résultant du remboursement d'une avance de frais de déplacement.

Les prélèvements sont à effectuer dans l'ordre de priorité suivant :

- pensions alimentaires ;
- titre de perception émanant du comptable public de la direction générale des finances publiques (DGFIP) (ordre de recettes ou états exécutoires ou avis à tiers détenteur) ;
- retenues sur solde et prestations familiales ;
- retenues diverses.

### **2.3. Information du militaire.**

Dès que la procédure RTPS est initiée, le CERH édite une lettre de notification nominative (appendice IV.A).

Ce courrier précise l'origine et le montant du trop-perçu en chiffres et en toutes lettres ainsi que les conditions dans lesquelles il sera recouvré. L'explication doit être personnalisée, détaillée, simple et intelligible. Le rédacteur ne doit pas se contenter de phrases brèves et dénuées de commentaires. L'emploi d'abréviations, de sigles ou de codes est proscrit, sauf à en indiquer préalablement le sens.

La quotité saisissable calculée par Louvois (selon les modalités précisées en annexe III.) est transmise au CERH qui fixe l'échéancier en conséquence. Le CERH mentionne sur la lettre de notification le nombre de mensualités de remboursement, déterminé selon les règles de calcul définies en annexe II.

La lettre de notification, constituant une décision préalable de l'administration, est systématiquement accompagnée d'un récépissé indiquant les voies et délais de recours (appendice IV.B.).

Toute personne ayant une adresse Intradef, affectée dans une formation à terre et métropolitaine, reçoit un courriel du CERH accompagné d'un récépissé contenant la décision de RTPS nominative scannée en tous ses éléments. Une copie est adressée au BARH dont le marin dépend. Le délai de recours court à compter de la date d'envoi du courriel et l'administration procède à la reprise des sommes indument versées passé ce délai de deux mois.

Les administrés n'ayant pas d'adresse Intradef, affectés à l'étranger, sur une unité embarquée ou en école se voient notifier le RTPS par le biais de leur BARH. Ces états sont alors adressés au BARH de rattachement pour remise à l'administré. La signature du récépissé par l'administré faisant courir le délai de recours, le rôle joué par le BARH est primordial. Il doit faire preuve de rigueur et d'efficacité : dès réception des documents, il convoque le militaire concerné pour signature du récépissé qu'il retourne le jour même au CERH. Si le marin concerné ne peut se déplacer, son BARH lui transmet la décision et le récépissé. Le récépissé, signé de l'administré, est archivé sous format papier par le CERH, dans le dossier de l'administré au titre de pièce justificative. Dans l'hypothèse où le récépissé de notification ne lui serait pas retourné dans le délai d'un mois, le CERH réadresse la lettre de notification dont le modèle est joint en appendice IV.A., sans récépissé, en recommandé avec accusé de réception directement à l'adresse de l'administré. Le CERH doit toutefois préalablement entrer en contact avec le BARH et, le cas échéant, avec la formation d'emploi de l'administré afin de déterminer les raisons du silence de l'intéressé.

### **2.4. Délai de latence.**

#### ***2.4.1. Actions au cours du délai de latence.***

La reprise du trop-perçu sera automatique à l'issue du délai de deux mois à compter, de la date d'envoi par l'administré du récépissé, ou à compter de la date d'expédition du courriel en cas de transmission par voie électronique.

Durant cette période, l'administré peut se libérer de sa dette en produisant les pièces justificatives (quittance loyer, avis d'imposition, certificat de naissance par exemple) dont le défaut de présentation a provoqué l'initialisation de la procédure de RTPS. Dès réception des pièces justificatives manquantes par le centre de traitement concerné, le trop-perçu devient sans objet. Les pièces justificatives sont conservées numériquement

grâce à la gestion électronique des documents (GED).

L'administré peut demander à bénéficier de délais supplémentaires, de rééchelonnement de la dette en cas de motif social grave (surendettement, situation familiale délicate, etc.). Le BARH soumet un nouvel échéancier au CERH par une fiche de liaison étayée des éléments justificatifs de l'administré. Si l'échéancier initial est de nature à compromettre sérieusement la situation financière de l'intéressé, le chef du CERH pourra réviser le nombre de mensualités. Dès lors qu'un aménagement de l'échéancier a été sollicité, le centre de traitement envoie une lettre à l'administré concerné, par l'intermédiaire de son BARH, pour l'informer de la mise en place de la procédure de reprise, en précisant si l'échéancier définitif est mis en œuvre conformément aux demandes de modifications ou selon l'échéancier initial (appendice IV.C.).

Si l'administré conteste la réalité ou le montant de sa dette, il peut saisir la commission des recours des militaires (CRM) dans un délai de deux mois à compter de la réception de la lettre de notification sous format papier ou électronique. Cette action n'est toutefois pas suspensive de la mise en recouvrement de sa dette. S'il le souhaite, l'administré peut aussi adresser, à son BARH, une lettre afin d'obtenir des explications complémentaires sur la décision notifiant le trop-perçu. Cette demande n'interrompt ni la reprise du trop-perçu ni le délai du recours devant la CRM.

L'administré peut accepter l'échéancier initial :

- soit explicitement, en renseignant la partie « déclaration » du récépissé (appendice IV.B.). Dans ce cas, le CERH procède à la mise en place de la procédure de reprise dès réception du récépissé sans attendre la fin du délai de deux mois ;
- soit implicitement, en ne se manifestant pas au cours du délai de deux mois ni par l'intermédiaire de sa formation ni par l'envoi de la deuxième partie du récépissé. Dans ce cas, au terme du délai de deux mois, le CERH procède d'office à la reprise selon l'échéancier initial.

L'administré peut aussi demander un remboursement en une seule fois ou un raccourcissement de l'échéancier. La régularisation de la dette est alors effectuée suivant le souhait exprimé, en laissant toutefois à l'intéressé une somme égale au revenu de solidarité active d'une personne seule. Si l'administré souhaite rembourser sa dette en une seule fois, le centre de traitement doit mettre en place la procédure de reprise applicable au personnel rayé des contrôles de l'activité (RCA), décrite au point 3.

#### ***2.4.2. Actions à l'échéance du délai de latence.***

Après l'échéance du terme, l'administré peut demander une prolongation du délai s'il justifie d'un cas de force majeure l'ayant empêché de fournir à temps les éléments requis. Si une demande de rééchelonnement parvient au centre de traitement après le début de la reprise, l'échéancier est encore aménageable selon les dispositions prévues au point 2.4.1., troisième alinéa, déduction faite des sommes déjà remboursées.

L'administré peut en particulier demander une révision de son échéancier en cours de reprise si le montant de sa quotité saisissable a changé ou si sa situation personnelle a évolué.

Les échéanciers appliqués doivent, dans la mesure du possible et si l'application du principe de la quotité saisissable le permet, rester inférieur à vingt-quatre mois et prendre en compte la date de radiation des contrôles de l'activité du militaire débiteur lorsque cette date est connue.

#### **2.5. Demande de remise gracieuse.**

Sans estimer que ses droits ont été méconnus, l'administré peut faire connaître sa volonté de demander une remise gracieuse, totale ou partielle, de sa dette en remplissant le formulaire figurant en annexe V.

Ce formulaire est transmis au CERH qui fait cesser la reprise. Une demande d'émission de titre de perception est établie dans les conditions définies au point 3.3. ci-après, afin que le recouvrement de la dette soit confié à la caisse de l'administrateur des finances publiques, seule autorité habilitée à accorder une remise gracieuse.

Si l'administré fait connaître son intention alors que la reprise sur solde a déjà été entamée, la demande d'émission de titre de perception est établie pour le montant résiduel de la dette. Lorsque l'administré présente en même temps une demande de révision de ses droits et une demande de remise gracieuse, la procédure de remise gracieuse l'emporte.

## **2.6. Cas d'un trop-perçu ne pouvant être repris intégralement sur la solde.**

Il peut arriver qu'en raison de son montant ou du nombre insuffisant de mensualités restant à courir avant la date de radiation des contrôles de l'activité de l'administré, un trop-perçu ne puisse être repris dans son intégralité sur la solde. Dans ce cas, le reliquat de trop-perçu est recouvré selon la procédure applicable aux dettes au congédiement (par l'émission d'un titre de perception). Ces solutions sont également appliquées aux trop-perçus des administrés qui changeraient d'administration alors qu'une reprise sur la solde a déjà été entamée ou aux administrés dont le montant élevé du trop-perçu ne permet pas une reprise sur un échelonnement inférieur à 24 mois.

## **3. RECOUVREMENT DES DETTES DE SOLDE AU CONGÉDIEMENT.**

Pour le personnel rayé des contrôles/cadres de l'activité (RCA), la reprise des dettes de solde est assurée par la caisse de l'administrateur des finances publiques au vu d'une demande d'émission d'un titre de perception effectuée par le CERH.

### **3.1. Information du militaire.**

Lorsque l'arrêté du compte de solde fait apparaître une dette envers l'État, le CERH :

- procède à l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception (appendice IV.D.) ;
- prépare une demande de titre de perception à l'encontre de l'ex-administré, qui sera, selon les termes de la délégation de gestion, présentée au service exécutant de la solde unique (SESU) à Metz [cf. référence n)].

La lettre de notification qui prévient l'administré de la prochaine mise en recouvrement de sa dette auprès de la caisse de l'administrateur des finances publiques a aussi pour vocation d'informer l'intéressé sur le montant et l'origine de son trop-perçu. Elle doit être rédigée de façon non stéréotypée et détaillée, avec le plus grand soin.

### **3.2. Délai de latence.**

La demande d'émission du titre de perception est différée pendant deux mois à compter de la date de réception de la lettre de notification par l'administré. Ce délai permet à l'administré de demander au CERH des compléments d'information sur sa dette ou sur la procédure de recouvrement.

Au cours de ces deux mois, l'administré peut encore fournir à son dernier BARH, qui le transmettra sans délai au CERH, tout document qu'il aurait oublié de produire avant son congédiement susceptible de modifier l'arrêt de son compte.

Si une pièce parvient au CERH après la demande d'émission du titre de perception et conduit à une modification des montants dus, une nouvelle demande de titre de perception est émise par le CERH auprès du SESU à Metz. Ce nouveau titre de perception annule le précédent. Son montant vient, selon le cas, en augmentation ou en atténuation du montant figurant sur le titre de perception initialement émis par le SESU.

L'administré qui estime infondée sa dette au congédiement peut la contester devant la CRM dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de la lettre de notification. Toutefois, cette action n'est pas suspensive de la mise en recouvrement de la dette.

### **3.3. Mise en recouvrement.**

Le titre de perception du SESU constitue également une décision préalable de l'administration susceptible de recours. Il doit être motivé, clair et complet. Sa notification, ainsi que l'indication obligatoire des voies et délais de recours ouverts par le décret cité en référence c), sont assurées par le comptable public.

Le titre de perception, demandé par le CERH, est émis par l'ordonnateur secondaire en matière de solde et de prestations familiales, à savoir le SESU à Metz.

### **3.4. Demande de remise gracieuse.**

Toute demande de remise gracieuse doit être adressée directement au comptable public par l'ancien administré. Si cette demande est présentée à un organisme administratif de la marine, il appartient à ce dernier de faire retour de la dite demande à l'administré en lui indiquant l'adresse de l'administrateur des finances publiques à saisir.

En aucun cas, un organisme administratif de la marine ne doit statuer sur une remise gracieuse.

### **3.5. Dettes inférieures au seuil de mise en recouvrement.**

L'ordonnateur secondaire (SESU) peut ne pas émettre de titre de perception lorsque le montant de la dette au congédiement est inférieur à la somme de 30 euros.

## **4. RECOUVREMENT DES DETTES DES RÉSERVISTES.**

Hormis le cas où la dette peut être reprise à l'identique d'un militaire d'active à l'occasion de la mise en paiement d'une période de réserve, les dettes des réservistes sont reprises selon les mêmes modalités que celles des militaires RCA (cf. point 3.).

## **5. RECOUVREMENT DES DETTES DES OFFICIERS GÉNÉRAUX D'ACTIVITÉ NON PAYÉS PAR LA CHAÎNE CENTRALE.**

La reprise de trop-perçu ou d'avances accordées à tort aux officiers généraux dont la solde est à la charge du secteur « positions spéciales particulières » (PSP) du CERH est effectuée par la caisse de l'administrateur des finances publiques au vu d'un titre de perception, demandé par le CERH.

## **6. RECOUVREMENT DES DETTES DU PERSONNEL ADMINISTRÉ PAR LE SECTEUR « POSITIONS SPÉCIALES PARTICULIÈRES » DU CENTRE D'EXPERTISE DES RESSOURCES HUMAINES.**

Pour le personnel placé dans une position statutaire particulière qui n'ouvre pas droit à rémunération (congé sans solde, congé parental), ou dont la rémunération est réduite (disponibilité, congé du personnel navigant de l'aéronautique) la reprise d'un trop-perçu de solde est effectuée par la caisse de l'administrateur des finances publiques au vu d'un titre de perception, selon les règles en vigueur concernant les dettes au congédiement (cf. point 3.).

## **7. RECOUVREMENT DES DETTES AU PERSONNEL RAYÉ DES CONTRÔLES/CADRE DE L'ACTIVITÉ QUI PERÇOIT DES ALLOCATIONS CHÔMAGE.**

À compter du transfert de la gestion du chômage à Pôle emploi, le recouvrement des trop-perçus sera initié par Pôle emploi en liaison avec le centre de traitement de l'indemnisation du chômage (CETIC).

Pour le personnel RCA non transféré au Pôle emploi, le recouvrement des trop-perçus est initié par le bureau des allocations chômage qui transmet un courrier à l'intéressé. Si ce dernier n'a pas contesté l'origine du trop-perçu dans un délai de deux mois, le montant de la dette est repris par la caisse de l'administrateur des finances publiques *via* la plate-forme achat/finance Ouest (PFAF Ouest).

## **8. RECOUVREMENT DES DETTES D'UN TIERS CIVIL AYANT DROIT D'UN MILITAIRE.**

C'est le cas notamment d'un trop-perçu généré par un reversement à tort d'un supplément familial de solde (SUFA) à l'ex-conjoint civil d'un militaire. La reprise de la somme versée indûment s'effectue par prélèvement sur les versements futurs, ou, si une retenue sur les indemnités à percevoir n'est plus possible, selon les règles en vigueur concernant les dettes au congédiement. En cas de litige, seul le juge administratif est compétent.

#### 9. DISPOSITIONS DIVERSES.

La circulaire n° 447/DEF/DCCM/ADM/SDPS du 13 avril 2005 modifiée, relative au traitement des trop-perçus de solde et d'indemnités de déplacement et à la reprise des avances consenties est abrogée.

La présente circulaire sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le vice-amiral d'escadre,  
directeur du personnel militaire de la marine,*

Olivier LAJOUS.

---

(A) Article 94. de la loi n° 2011-1978 du 28 décembre 2011 (JO n° 301 du 29 décembre 2011, texte n° 2 ; signalé au BOC 21/2012) et ses exceptions, notamment suite omission ou transmission tardive d'informations par le militaire à l'administration d'information inexactes sur sa situation personnelle ou familiale.



ANNEXE I.  
**LISTE DES RÉFÉRENCES.**

- a) Décret du 17 octobre 1910 (BO/M, p. 3283, BOR/M, p. 7 ; BOEM 523-0.1) modifié, relatif à l'administration et à la comptabilité de la solde.
- b) Décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 (BOC/SC, 1965, p. 613 ; BOEM 405.1.2.3, 410.1.1) modifié, portant règlement général sur la comptabilité publique.
- c) Décret n° 97-775 du 31 juillet 1997 (JO du 3 août, p. 11544 ; BOC, p. 3328 ; BOEM 410.12.2) modifié, relatif à l'émission des ordres de recettes pour les créances mentionnées à l'article 80 du décret 62-1587 du 29 décembre 1962 (BOC/SC, 1965, p. 613) portant règlement général sur la comptabilité publique.
- d) Arrêté du 2 juin 1986 (BOC, p. 3658 ; BOEM 410.1.1) modifié, relatif aux modalités de comptabilisation des recettes et des dépenses de l'État.
- e) Instruction du 16 mars 1934 (BOR, 1910, p. 547) modifiée, relative aux règles à observer en matière de liquidation des dettes des marins rayés temporairement ou définitivement des contrôles de l'activité.
- f) Instruction codificatrice 98-134-A/7 du 16 novembre 1998 (BOC, 2001, p. 3152 ; BOEM 410.12.2.3) relative au recouvrement des créances de l'État étrangères à l'impôt et au domaine.
- g) Instruction n° 11/DEF/DCCM/ADM/UNITES du 11 janvier 2003 (BOC, 2003, p. 1050 ; BOEM 140.3.8) modifiée, relative à la mise en œuvre de procédures formalisées de contrôle interne de l'administration au sein des formations de la marine relevant des autorités de commandement.
- h) Instruction n° 101000/DEF/SGA/DRH-MD du 4 février 2009 (BOC N° 12 du 4 mai 2009, texte 2 ; BOEM 520-0.1.1, 530-0.1.1, 530-2.1.1, 810.3.1) modifiée, relative aux droits financiers du personnel militaire, de ses ayants droit et de ses ayants cause.
- i) Instruction provisoire n° 0-7606-2012/DEF/DPMM/DFI du 16 mars 2012 (n.i. BO) relative au service de la solde dans la marine.
- j) Circulaire n° 9180/MA/DSF/CG/1 du 7 octobre 1965 (BOC/SC, p. 1204 ; BOEM 410.12.2.2) modifiée, relative aux recouvrements à poursuivre à l'encontre de personnels ou d'anciens personnels civils ou militaires du ministère des armées.
- k) Circulaire n° 100/DEF/DCCM/ADM du 28 août 2001 (BOC, 2001, p. 4845 ; BOEM 511-0.1.1) modifiée, relative aux recours administratifs et aux prescriptions dans le domaine de l'administration financière des militaires.
- l) Directive provisoire n° 0-16945-2011/DEF/DPMM/SDRDI/SDPS du 10 juin 2011 (n.i. BO) relative à l'organisation du contrôle interne comptable des chaînes RH/Solde de la marine.
- m) Directive n° D-11-006414/DEF/EMA/CPCS/CDMT - 0-19718-2011/DEF/DPMM/SDRDI du 25 juillet 2011 (n.i. BO) relative à l'organisation du contrôle interne des chaînes RH/Solde de la marine.
- n) Délégation de gestion n° 1305/DEF/SCA/SESU du 15 mars 2012 (BOC N° 36 du 24 août 2012, texte 6 ; BOEM 511-0.2.3, 523-0.3) relative à la notification du personnel militaire de la marine des décisions afférentes à la solde et indemnités de solde.

ANNEXE II.  
**RÈGLES DE CALCUL DU MONTANT DES MENSUALITÉS DE REPRISE.**

Soit :

M = nombre de mensualités de reprise.

TP = montant total du trop-perçu.

QM = montant de la quotité saisissable mensuelle calculée à partir des éléments de solde afférents à l'affectation de l'intéressé.

**1. TROP-PERÇU DÛ À UNE ERREUR DE L'ADMINISTRATION.**

Le nombre de mensualités de la reprise est calculé selon la formule suivante, le résultat étant arrondi au nombre entier supérieur :

$$M = TP / (QM \times 0,5).$$

Le montant de la mensualité est alors égal à TP/M. Il convient le cas échéant de saisir une retenue complémentaire sur le premier mois pour compenser l'arrondi et assurer une reprise égale au trop-perçu.

Les modifications d'échéancier demandées par l'administré du fait de sa situation financière sont étudiées avec bienveillance. La durée de reprise reste limitée, si possible, à vingt-quatre mois.

**2. TROP-PERÇU IMPUTABLE À L'ADMINISTRÉ.**

Le nombre de mensualités de la reprise est calculé selon la formule suivante, le résultat étant arrondi au nombre entier inférieur :

$$M = TP / QM.$$

Le montant de la mensualité est alors égal à TP/M. Il convient le cas échéant de saisir une retenue complémentaire sur le premier mois pour compenser l'arrondi et assurer une reprise égale au trop-perçu.

**3. PERCEPTION D'UNE RÉMUNÉRATION MINIMUM.**

Le calculateur Louvois s'assure au moyen d'une procédure automatique que chaque administré d'active, avec solde entière sur la totalité du mois, reçoit effectivement une solde au moins équivalente au revenu de solidarité active. Il veille à ce que les retenues qui auraient pour effet de porter le net à payer du marin en dessous de cette somme soient reportées sur le mois suivant. Il assure néanmoins le paiement des sommes dues aux tiers.

Les délégations volontaires ne sont ni servies ni reportées si elles peuvent avoir pour effet, déduction faite de toutes les retenues, de porter le net à payer de l'administré à un montant inférieur au revenu de solidarité active.

ANNEXE III.  
**RÈGLES DE CALCUL DE LA QUOTITÉ SAISSABLE.**

La quotité saisissable est calculée conformément à l'article R. 145-2. du code du travail. Ce texte détermine un montant saisissable progressif par tranches de la rémunération annuelle perçue. Les seuils de ces tranches doivent être convertis sur une base mensuelle correspondant à la périodicité du paiement de la solde.

L'assiette de la quotité saisissable comprend l'ensemble des éléments de rémunération, positifs ou négatifs, à l'exception :

- des indemnités représentatives de frais ;
- des indemnités liées à l'exercice de la responsabilité de trésorier de fonds publics ;
- des indemnités à caractère familial ;
- de certaines indemnités insaisissables par nature.

La quotité saisissable est toutefois étendue dans les deux cas suivants, rappelés pour mémoire :

- opposition ou saisie sur solde des créances de l'État. Les indemnités insaisissables par nature sont alors utilisées dans la limite de 20 p. 100 ;
- paiement direct de la pension alimentaire. Ce paiement peut être poursuivi sur l'intégralité de la rémunération. Il est d'abord imputé sur la fraction insaisissable et, s'il y a lieu, sur la fraction saisissable.

ANNEXE IV.  
**LISTE DES APPENDICES.**

- |                 |   |
|-----------------|---|
| Appendice IV.A. | Lettre notifiant à un administré en activité un trop-perçu de solde.                            |
| Appendice IV.B. | Récépissé de notification d'une décision de trop-perçu.   |
| Appendice IV.C. | Lettre faisant part à un administré en activité de la mise en place de la procédure de reprise. |
| Appendice IV.D. | Lettre notifiant à un administré rayé des contrôles de l'armée d'active un trop-perçu de solde. |
| Appendice IV.E. | Récépissé de notification d'une décision de trop-perçu.   |

*APPENDICE IV.A.*  
*LETTRE NOTIFIANT À UN ADMINISTRÉ EN ACTIVITÉ UN TROP-PERÇU DE SOLDE.*



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



Toulon, le  
N°

/DEF/DPMM/DFI/CERH/RTPS/NP

**DIRECTION DU PERSONNEL  
MILITAIRE DE LA MARINE**

Centre d'expertise des ressources  
humaines

RTPS

**LETTRÉ FAISANT PART À UN ADMINISTRÉ EN ACTIVITÉ D'UN TROP-PERÇU DE SOLDE.**

NOM	: « NOM PRÉNOM »	
Grade/Spé.	: « Grade_Spé »	Matricule : « MATRICULE »
Formation administrative	: « LIBELLÉ »	« CODE »
Formation d'affectation	: « LIBELLÉ »	« CODE »

**OBJET** : Régularisation d'un trop-perçu de solde.

**RÉFÉRENCES** : Instruction n° 101000/DEF/SGA/DRH-MD du 4 février 2009,  
modifiée ;  
Circulaire n° ..... /DEF/DPMM/DFI du .....

**P. JOINTE** : Un récépissé de notification.

La situation de vos droits à solde a fait ressortir un trop-perçu récapitulé pour mémoire sur votre bulletin de solde du mois ..... d'un montant de (*lettres*) euros, soit (*chiffres*).

**1. Origine et reprise de la dette.**

*Explication de l'origine du trop-perçu de solde.*

J'ai l'honneur de vous informer que cette dette sera reprise sur votre solde à venir en « Retenues » retenue(s) mensuelle(s) d'un montant de ... (*en toutes lettres*), (« Montant\_retenues » €) Cette proposition tient compte du fait que la quotité saisissable <sup>(1)</sup> de votre rémunération s'élève à « Quotité » €.

<sup>(1)</sup> Montant maximum de la retenue autorisée sur votre solde.

Si vous avez reçu ce courrier par courriel, la reprise s'effectuera dans un délai de deux mois à compter de la date d'envoi du courriel par le centre d'expertise des ressources humaines (CERH). Si vous avez reçu ce courrier via votre bureau administration des ressources humaines (BARH), la reprise s'effectuera dans un délai de deux mois à compter de la notification de celui-ci. Dans tous les cas, vous ne devez pas transmettre de chèque au CERH.

## **2. Document à retourner et échelonnement de la dette.**

Vous pouvez remettre à votre BARH, qui l'enverra sans délai au CERH, toute pièce utile à la mise à jour de vos droits, que vous auriez oubliée de produire ou qui pourrait permettre un réexamen de votre situation.

En cas de difficultés financières liées à l'application de l'échéancier de reprise, vous pouvez en demander la révision à votre BARH en apportant toutes justifications utiles. Celui-ci transmettra votre requête au CERH. Vous serez alors informé par courrier de la décision du chef du CERH en cas de rejet de votre demande de rééchelonnement.

Vous pouvez également en cours de reprise demander un ajustement de votre dette si le montant de votre quotité saisissable baisse ou si votre situation personnelle évolue. Votre attention est attirée sur le fait que toute demande de modification de votre part de l'échéancier de recouvrement n'interrompt pas le délai de recours.

Compte tenu des éléments exposés ci-dessus, je vous demande de bien vouloir me retourner le plus rapidement possible le récépissé ci-joint dûment complété.

## **3. Contestation de la dette–voies de recours.**

Il vous est loisible, si vous en contestez les termes, de déférer la présente décision <sup>(2)</sup> à la commission des recours des militaires (CRM) dans un délai de deux mois courant à partir de la date à laquelle vous en aurez reçu notification, à l'adresse suivante :

Commission des recours des militaires  
14, rue Saint-Dominique  
75700 SP07 PARIS.

Cette action n'est pas suspensive de la mise en recouvrement de votre dette. De plus, si vous estimez ne pas être en mesure de vous acquitter des sommes réclamées, il vous est possible d'en demander par courrier la remise gracieuse partielle ou totale au CERH qui transmettra votre demande à l'administrateur des finances publiques, seul habilité à accueillir cette requête. La reprise sur solde est alors interrompue.

Le chef du centre d'expertise des ressources humaines,

---

<sup>(2)</sup> Si le trop-perçu est adressé à un tiers civil ayant droit d'un militaire, seul le tribunal administratif est compétent pour connaître d'un litige.

*APPENDICE IV.B.*  
*RÉCÉPISSÉ DE NOTIFICATION DUNE DÉCISION DE TROP-PERÇU.*



RÉCÉPISSÉ DE NOTIFICATION D'UNE DÉCISION DE TROP-PERÇU.

NOM	: « NOM PRÉNOM »	
Grade/Spé.	: « Grade_Spé »	Matricule : « MATRICULE »
Formation administrative	: « LIBELLÉ »	« CODE »
Formation d'affectation	: « LIBELLÉ »	« CODE »

Références : a) Instruction n° 101000/DEF/SGA/DRH-MD du 4 février 2009, modifiée ;  
b) Circulaire n° ..... /DEF/DPMM/DFI du .....

Je soussigné(e).....  
reconnais avoir reçu la décision n° ..... /DEF/DPMM/DFI/CERH/RTPS du chef du CERH en date du .....  
aux termes de laquelle je suis redevable de la somme de : montant en toutes lettres (montant en chiffres €).

Voies et délais de recours

La présente décision peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission instituée par l'article R. 4125-1. du code de la défense dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification à l'adresse suivante : Commission des recours des militaires - 14, rue Saint-Dominique - 75700 SP07 PARIS.

À.....le.....  
(date et signature)

Afin que votre situation soit régularisée au plus tôt, il vous est demandé d'opter pour l'une des trois propositions suivantes :

- J'accepte que ma dette soit recouvrée sur ma solde à venir par « Retenues » retenue(s) mensuelle(s)  
de « *Montant\_retenues* » €.
- Je demande à me libérer plus rapidement de ma dette sur ma solde à venir en .....mensualité(s) de :.....€ dans la limite du revenu de solidarité active (RSA) d'une personne seule.
- Je demande un étalement plus conséquent de ma dette à raison de.....mensualités <sup>(1)</sup>  
de :.....€.

À.....le.....  
(date et signature)

**Nota.** Ce document doit impérativement faire retour au BARH afin d'être réexpédié au CERH

<sup>(1)</sup> Dans ce cas adressez-vous à votre BARH qui renverra votre dossier au CERH étayé d'une demande dûment motivée et de toutes pièces utiles à la justification de l'étalement de la dette.

*APPENDICE IV.C.*  
*LETTRE FAISANT PART À UN ADMINISTRÉ EN ACTIVITÉ DE LA MISE EN PLACE DE LA  
PROCÉDURE DE REPRISE.*



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



**DIRECTION DU PERSONNEL  
MILITAIRE DE LA MARINE**

Centre d'expertise des ressources  
humaines

*Secteur RTPS*

Toulon, le

N° /DEF/DPMM/DFI/CERH/RTPS/NP

Le chef du centre d'expertise des ressources humaines

à

Monsieur le XXXX

sous-couvert du commandant d'unité

**OBJET** : Mise en œuvre de l'échéancier de recouvrement.

**RÉFÉRENCE** : Récépissé de notification d'une décision de trop-perçu (*matricule*).

Faisant suite à votre demande de rééchelonnement de *dette*, j'ai l'honneur de porter à votre connaissance la mise en place de l'échéancier de recouvrement définitif.

Cet échéancier est mis en œuvre <sup>(1)</sup> :

- conformément à votre demande de modifications ;
- selon l'échéancier initial proposé.

Ce trop-perçu sera remboursé en XXXX retenues mensuelles d'un montant de XXXX euros et XXXX centimes (XXXX euros).

Le chef du centre d'expertise des ressources humaines,

<sup>(1)</sup> Rayer la mention inutile.

**DESTINATAIRE** :

BARH.

**COPIE INTÉRIEURE** :

Archives.

*APPENDICE IV.D.*  
*LETTRE NOTIFIANT UN TROP-PERÇU DE SOLDE À UN ADMINISTRÉ RAYÉ DES CONTRÔLES  
DE L'ARMÉE D'ACTIVE.*



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



**DIRECTION DU PERSONNEL  
MILITAIRE DE LA MARINE**

Centre d'expertise des ressources  
humaines

*Secteur RTPS*

À Toulon, le

N° /DEF/DPMM/DFI/CERH/RTPS/NP

Le capitaine de frégate  
chef du centre d'expertise des ressources humaines

à

Monsieur XXXX

**OBJET** : Régularisation d'un trop-perçu de solde (\*\*\*) .

**RÉFÉRENCES** : Instruction n° 101 000/DEF/SGA/DRH-MD du 4 février 2009 ;  
Circulaire n° ..... /DEF/DPMM/DFI du .....

**P. JOINTE** : Un état justificatif de trop-perçu.

.....

La situation de vos droits à solde au moment de votre radiation des contrôles de l'activité a permis de déceler l'existence d'un trop-perçu d'un montant de *montant en lettres (montant en chiffres)*.

Vous trouverez, en pièce jointe, un état justificatif faisant apparaître le détail de votre dette envers l'État.

J'ai l'honneur de vous faire connaître que son montant devra être remboursé à la caisse de l'administrateur des finances publiques dont les références vous seront indiquées sur l'avis d'émission du titre de perception qui sera émis à votre encontre.

Par ailleurs, je me permets de vous préciser qu'il vous est loisible, si vous en contestez les (origine ou montant de la dette), de déférer la présente décision à la commission de recours des militaires (CRM) <sup>(1)</sup> dans le délai de deux mois courant à la date de notification du trop-perçu.

Toutefois, cette action n'est pas suspensive de la mise en recouvrement de votre dette.

Sans réponse de votre part dans un délai de deux mois après la date de réception de la présente correspondance, il sera constitué, dans les formes prévues par la réglementation financière et comptable, un dossier de perception accompagné d'un titre de perception.

Au cours de ces deux mois, vous avez la possibilité :

- de prendre contact avec le centre d'expertise des ressources humaines (CERH) pour tout complément d'information ;
- de remettre à votre dernier bureau d'administration des ressources humaines (BARH), toute pièce utile à la mise à jour de vos droits, que vous auriez oublié de produire et qui pourrait permettre un examen de votre situation.

L'administrateur des finances publiques vous adressera un courrier vous fixant les modalités de remboursement.

Le CERH ne peut, en aucun cas, recevoir des remboursements de la part des administrés.

Veillez agréer, ....., l'assurance de ma considération distinguée.

Le chef du centre d'expertise des ressources humaines,

DESTINATAIRE :

\*\*\*

COPIE EXTÉRIEURE :

COPIE INTÉRIEURE :

Archives.

<sup>(1)</sup> Commission de recours des militaires – 14, rue Saint Dominique - 75700 Paris SP07.

ÉTAT JUSTIFICATIF DE TROP-PERÇU.

RÉFÉRENCES :

Nom : \*\*\*

Date d'arrêté du compte : \*\*\*

Prénom : \*\*\*

Motif :

Grade :

Dernière adresse connue :

Matricule : \*\*\*

\*\*\*\*

\*\*\*\*

\*\*\*\*

DÉTAILS DU TROP-PERÇU :

Le chef du centre d'expertise des ressources humaines,

*APPENDICE IV.E.*  
*RÉCÉPISSÉ DE NOTIFICATION D'UNE DÉCISION DE TROP-PERÇU.*



RÉCÉPISSÉ DE NOTIFICATION D'UNE DÉCISION DE TROP-PERÇU.

NOM	: « NOM PRÉNOM »	
Grade/Spé.	: « Grade_Spé »	Matricule : « MATRICULE »
Formation administrative	: « LIBELLÉ »	« CODE »
Formation d'affectation	: « LIBELLÉ »	« CODE »

Références : Instruction n° 101000/DEF/SGA/DRH-MD du 4 février 2009, modifiée ;  
Circulaire n° .... DEF/DPMM/DFI du .....

Je soussigné(e).....  
reconnais avoir reçu la décision n° ..... /DEF/DPMM/DFI/CERH/RTPS du chef du CERH  
en date du .....  
aux termes de laquelle je suis redevable de la somme de : montant en toutes lettres (montant  
en chiffres €).

*Voies et délais de recours*

La présente décision peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission instituée par  
l'article R. 4125-1. du code de la défense dans un délai de deux mois à compter de sa date de  
notification à l'adresse suivante : Commission des recours des militaires - 14 rue Saint-  
Dominique -75700 SP07 PARIS.

À..... le.....  
(date et signature)

ANNEXE V.  
**DEMANDE DE REMISE GRACIEUSE.**



**DIRECTION DU PERSONNEL  
MILITAIRE DE LA MARINE**

Centre d'expertise des ressources  
humaines

*RTPS*



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

À Toulon, le  
N° DEF/DPMM/DFI/CERH/RTPS/NP

**DEMANDE DE TRANSFERT À LA CAISSE DE L'ADMINISTRATEUR  
DES FINANCES PUBLIQUES D'UN DOSSIER DE TROP-PERÇU  
EN VUE D'UNE DEMANDE DE REMISE GRACIEUSE.**

NOM	: « NOM PRÉNOM »	
Grade/Spé.	: « Grade_Spé »	Matricule : « MATRICULE »
Formation administrative	: « LIBELLÉ »	« CODE »
Formation d'affectation	: « LIBELLÉ »	« CODE »

J'ai l'honneur de vous informer de mon intention de solliciter une remise gracieuse de ma dette envers l'État dont j'ai pris connaissance par la lettre de notification en date du .....

En conséquence, je vous demande de bien vouloir transférer la charge de son recouvrement à la caisse de l'administrateur des finances publiques, afin que puisse m'être notifié un titre de perception au vu duquel je pourrai présenter ma requête.

Je reconnais avoir pris connaissance du fait que tout recours concernant l'existence de la dette et les modalités de son remboursement devra dès lors être adressé au Trésor public, qui fera instruire la réclamation par le ministère de la défense s'il y a lieu.

À ....., le