

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°8 du 15 février 2013**

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

**Texte n°56**

**CIRCULAIRE N° 0-815-2013/DEF/DPMM/DFI**  
relative aux recours administratifs dans le domaine des droits financiers individuels des militaires.

*Du 18 janvier 2013*

**CIRCULAIRE N° 0-815-2013/DEF/DPMM/DFI relative aux recours administratifs dans le domaine des droits financiers individuels des militaires.**

*Du 18 janvier 2013*

NOR D E F B 1 3 5 0 0 4 7 C

---

*Références :*

- a) Code de la défense - Partie réglementaire, IV - Le personnel militaire, notamment les articles R. 4125-1. et suivants.
- b) Loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968 (BOC/SC, p. 1257 ; BOEM 410.8, 460.1) modifiée.
- c) Loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 (BOC, p. 3098 ; BOEM 460.2.6, 722.3.3) modifiée.
- d) Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 (JO n° 88 du 13 avril 2000, p. 5646, texte n° 1 ; BOC, 2000, p. 2083 ; BOEM 120-0.1.1, 460.2.6) modifiée.
- e) Loi n° 2000-597 du 30 juin 2000 (JO n° 151 du 1er juillet 2000, p. 9948, texte n° 3 ; BOC, 2001, p. 3355 ; BOEM 300.7, 350.4.7) modifiée.
- f) Ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 (JO n° 286 du 9 décembre 2005, texte n° 9 ; BOC, p. 8645 ; BOEM 120-0.3.1).
- g) Décret n° 65-29 du 11 janvier 1965 (BOC/SC, p. 411 ; BOEM 460.2.4) modifié.
- h) Instruction générale n° 235/DEF/DAJ/CX du 1er juillet 1980 (BOC, 1982, p. 3953 ; BOEM 312.1.2, 325.1.2, 460.1, 810.7) modifiée.
- i) Instruction n° 200900/DEF/SGA/DFP/FM/1 du 7 juin 2001 (BOC, p. 3450 ; BOEM 300.7) modifiée.
- j) 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.
- k) Instruction provisoire n° 0-7606-2012/DEF/DPMM/DFI du 16 mars 2012 (n.i. BO).
- l) Circulaire du 28 septembre 1987 (BOC, p. 6090 et JO n° 243 du 20 octobre 1987, p. 12173 ; BOEM 300.6.1.3.4, 340.16, 430.1.1.3, 460.2.6) modifiée.
- m) Circulaire du 9 février 1995 (BOC, p. 1089 ; BOEM 460.2.6).
- n) Circulaire n° 0-15583-2012/DEF/DPMM/DFI du 10 juillet 2012 (BOC N° 38 du 31 août 2012, texte 20 ; BOEM 523-0.3).
- o) Note n° 5343/DEF/SGA/DAJ/CX du 13 juillet 2001 (BOC, p. 6161 ; BOEM 300.7, 350.4.7, 460.2.6, 810.7).

*Texte abrogé :*

Circulaire n° 100/DEF/DCCM/ADM du 28 août 2001 (BOC, 2001, p. 4845 ; BOEM 511-0.1.1) modifiée.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 511-0.1.1

*Référence de publication :* BOC N°8 du 15 février 2013, texte 56.

---

## **Préambule.**

Tout militaire a la possibilité de former un recours administratif et un recours contentieux contre une décision administrative le concernant.

Un recours ne peut être exercé qu'à l'encontre d'une décision de l'administration contre laquelle le militaire possède un intérêt à agir. Par conséquent, une personne rémunérée par l'État qui estime que ses droits sont méconnus doit demander à l'administration dont elle dépend d'examiner sa situation. La position prise formellement par l'administration à l'issue de cet examen constitue la décision préalable de l'administration. Cette décision ouvre possibilité de recours administratif.

Les recours administratifs de droit commun se divisent en deux catégories :

- le recours gracieux s'adresse à l'autorité administrative à l'origine de l'acte administratif qui fait litige. L'auteur d'une décision peut la modifier, et, s'il agit dans les quatre mois de la prise de décision, la retirer rétroactivement ou l'abroger pour l'avenir ;
- le recours hiérarchique s'adresse à l'autorité supérieure à celle qui se trouve à l'origine de l'acte litigieux. Du fait de son pouvoir hiérarchique, cette autorité peut également réformer, retirer ou abroger la décision qui fait l'objet du litige.

**Nota.** En matière de droit financier individuel, il n'appartient pas à l'état-major de la marine ou à la direction du personnel militaire de la marine d'accorder une remise gracieuse de dette. Réglementairement <sup>(1)</sup>, une remise gracieuse (ou abandon de créance) ne peut être accordée que par le comptable public.

Le recours contentieux est introduit auprès d'une juridiction administrative. En matière de recours contentieux, l'article 23. de la loi citée en référence d) a introduit l'obligation d'un recours administratif préalable. Pour les militaires, ce recours administratif préalable doit être présenté devant la commission des recours des militaires (CRM), objet des articles R. 4125-1. et suivants du code de la défense.

La compétence de cette commission est exclusive et obligatoire : elle seule peut être saisie du recours préalable d'un militaire, et aucun recours contentieux n'est recevable par une juridiction administrative s'il n'a pas été précédé d'un recours administratif préalable devant la commission.

La présente circulaire a pour objet de préciser les conditions de réclamation du militaire administré par la marine qui estime que ses droits ont été mal appréciés dans l'un des domaines suivants :

- solde et indemnités accessoires de solde ;
- prestations familiales et prélèvements sociaux ;
- indemnités individuelles d'alimentation.

Elle ne concerne pas :

- les demandes formées directement à l'encontre de textes réglementaires ou de décisions générales non nominatives ;
- les demandes de réparation de préjudice <sup>(2)</sup> ;
- les actes d'application du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;
- les décisions de mise en jeu de la responsabilité pécuniaire des militaires ;
- les titres de perception, dont le contentieux spécifique est organisé par le décret n° 92-1369 du 29 décembre 1992 modifié ;

- les demandes liées aux indemnités individuelles de déplacement (3) ;
- les demandes (recours dans le domaine statutaire) relevant de la compétence du bureau « réglementation générale et affaires juridiques » (PM/JUR) (4).

## 1. LA DÉCISION PRÉALABLE.

La juridiction administrative ne peut être saisie que par la voie d'un recours formé contre une décision ; c'est-à-dire, « schématiquement », contre « une mesure qui s'impose », selon l'expression jurisprudentielle, par la seule volonté de son auteur.

Telle est la règle, dite de la décision préalable, actuellement consacrée par le décret de référence g), et en conséquence de laquelle, en l'absence d'une décision spontanément prise par l'administration, le requérant potentiel est dans l'obligation de provoquer son intervention par une demande adéquate.

### 1.1. Principes.

Tout militaire doit s'adresser en premier lieu à son bureau d'administration des ressources humaines (BARH), à défaut à son délégué administratif, dont il relève, pour exposer son cas et obtenir une réponse à ses interrogations ou un accès à la réglementation en vigueur. Cette démarche prospective ne l'engage en aucune façon.

Dès lors que l'administré demande par écrit que soit examinée la manière dont est appliquée la réglementation à sa situation particulière, la position de l'administration doit s'exprimer par une décision individuelle qui constitue la décision préalable de l'administration.

Le militaire, auteur de la demande initiale, peut alors :

- soit admettre comme fondées les explications qui lui ont été données et comme légitime la décision prise ;
- soit les contester, s'il estime que ses droits ne sont pas satisfaits.

### 1.2. Compétences.

La décision préalable de l'administration est prise par :

- le chef du centre d'expertise des ressources humaines, en matière de solde ;
- le chef du bureau « droits financiers individuels » (DPMM/DFI), en matière de prestations familiales et prélèvements sociaux ;
- le directeur de la plate-forme « achats-finances » Ouest (PFAF Ouest), en matière d'indemnités individuelles d'alimentation, sous réserve du transfert de cette compétence au directeur du service logistique de la marine (SLM) ;
- le directeur du personnel militaire de la marine, s'il choisit de se saisir de la demande, ou lorsqu'une des autorités énumérées ci-dessus présente une demande pour son propre compte dans son propre domaine de compétence.

La décision, si elle est défavorable, ne peut être signée « par ordre ». La délégation de signature est autorisée sous réserve de publication de l'acte de délégation.

### 1.3. Procédure.

La plus grande attention doit être apportée à la forme des échanges d'informations, verbaux ou écrits, avec l'administré ; le commandant de la formation autonome doit veiller tout particulièrement à ne jamais adresser de correspondance qui puisse être considérée comme une décision préalable.

La demande écrite de l'administré est traitée comme une pièce de correspondance : elle est enregistrée au secrétariat de la formation, et se voit apposer un timbre mentionnant sa date de réception. Elle est transmise sans délai à l'autorité appelée à prendre la décision, accompagnée de toute pièce utile à l'instruction. Le commandant joint les explications nécessaires.

Si la demande de l'administré porte sur plusieurs domaines relevant d'autorités de décision différentes (exemple : solde et prestations familiales), elle est transmise pour attributions à chaque autorité concernée, avec copie à tous les autres destinataires. Chacune d'elles décidera dans son domaine de compétence en concertation avec les autres.

L'autorité chargée de prendre la décision adresse à l'administré un accusé de réception l'informant qu'en cas de silence de 2 mois gardé sur sa demande, naîtra une décision implicite de rejet qu'il lui appartiendra, le cas échéant, de contester dans un nouveau délai de deux (2) mois devant la commission de recours des militaires (CRM). Elle peut lui demander les pièces nécessaires à l'instruction qui ne peuvent être fournies par la formation ou le BARH ; cette démarche ne suspend pas le délai de réponse ; la correspondance indique le nom, le prénom, la qualité et l'adresse administrative de l'agent instruisant le dossier.

L'autorité consulte la direction du personnel militaire de la marine (DPMM/DFI) s'il lui paraît opportun de le faire.

La décision doit parvenir à l'administré dans un délai de deux (2) mois, date pour date, à partir de la réception de la demande par l'autorité compétente pour y répondre (exemple : pour une demande parvenue le 4 janvier, le délai expire le 4 mars à 24 heures).

La décision préalable de l'administration est écrite ; les motifs de fait et de droit ayant déterminé la solution y sont développés ; les voies et délais de recours sont expressément mentionnés.

La décision est envoyée au demandeur en recommandé avec avis de réception, à son adresse civile s'il n'est pas présent au service. La formation autonome en reçoit copie. L'avis de réception doit impérativement être agrafé à la décision conservée en archive. Si le recommandé ne peut être utilisé, la décision est notifiée par la voie hiérarchique suivant la procédure décrite par l'instruction citée en référence h) (titre II., chapitre II., section II., point 2.), en employant le modèle de récépissé donné par la note citée en référence o).

Lorsque l'autorité chargée de rendre la décision n'a pas pu le faire dans le délai imparti, la demande est considérée comme implicitement rejetée (dans l'exemple précité, la décision implicite de rejet est réputée datée du 4 mars). Toutefois, une réponse explicite est toujours préférable à l'absence de réaction. C'est pourquoi, même si le délai de deux (2) mois est dépassé, l'autorité responsable ne doit pas se considérer comme dispensée d'adresser des explications au demandeur. Cette démarche pourra éviter que l'administré n'entame une procédure de recours dans le seul but de connaître les motifs du rejet de sa demande.

#### **1.4. Cas du renouvellement de la demande initiale.**

Il arrive parfois qu'après qu'une décision défavorable ait acquis force définitive, l'administré demande un nouvel examen de sa situation.

Si l'autorité qualifiée estime devoir opposer un refus, elle doit se borner à répondre qu'elle ne peut que confirmer la décision antérieure, sans discuter les arguments invoqués. Elle doit, en tout état de cause, se garder de donner à sa réponse l'apparence d'une décision nouvelle, susceptible d'ouvrir à nouveau le délai de recours.

## **2. LE RECOURS ADMINISTRATIF.**

## **2.1. Le recours gracieux et hiérarchique.**

### ***2.1.1. Recours gracieux ou hiérarchique auprès de la direction du personnel militaire de la marine.***

L'administré qui souhaite contester devant l'administration la manière dont ses droits ont été appréciés dans la décision préalable peut, dans un délai de deux (2) mois après la réception de celle-ci (5) :

- si la décision concerne la solde, les indemnités accessoires de solde, ou les indemnités individuelles d'alimentation, former un recours gracieux ou hiérarchique avant de saisir la commission des recours des militaires ;
- si la décision concerne les prestations familiales ou les prélèvements sociaux, qui ne relèvent pas de la compétence de la commission des recours des militaires, il faut demander, avant de saisir le tribunal des affaires de sécurité sociale, par recours gracieux à l'autorité ayant pris la décision, de reconsidérer sa position, ou porter le litige devant la direction du personnel militaire de la marine - bureau « droits financiers individuels » (DPMM/DFI) par recours hiérarchique.

Le requérant adresse sa requête à :

Monsieur le directeur du personnel militaire de la marine  
Bureau « droits financiers individuels »  
2, rue Royale  
75008 Paris cedex

La lettre de saisine de la DPMM mentionne tout argument de fait ou de droit conduisant le militaire à contester la validité de la décision ou à en demander la modification. Elle est obligatoirement accompagnée de la copie de l'acte contesté et, le cas échéant, de tous documents jugés utiles par le requérant à la démonstration de son analyse.

Le recours est instruit selon une procédure identique à celle des observations apportées à la CRM mentionnée au point 2.2.2.

La décision doit parvenir à l'administré dans un délai de deux (2) mois, date pour date, à partir de la réception de la demande par l'autorité compétente pour y répondre (exemple : pour une demande parvenue le 4 janvier, le délai expire le 4 mars à 24 heures).

La décision préalable de l'administration est écrite, les motifs de fait et de droit ayant déterminé la solution y sont développés (6) ; les voies et délais de recours sont expressément mentionnés.

La décision est envoyée au demandeur en recommandé avec avis de réception, à son adresse civile s'il n'est pas présent au service. La formation autonome en reçoit copie. L'avis de réception doit impérativement être agrafé à la décision conservée en archive. Si le recommandé ne peut être utilisé, la décision est notifiée par la voie hiérarchique suivant la procédure décrite par l'instruction citée en référence h), en employant le modèle de récépissé donné par la note citée en référence o).

Lorsque l'autorité chargée de rendre la décision n'a pas pu le faire dans le délai imparti, la demande est considérée comme implicitement rejetée (dans l'exemple précité, la décision implicite de rejet est réputée datée du 4 mars).

### ***2.1.2. Transmission du recours via la chaîne hiérarchique.***

Le militaire peut préférer transmettre son recours gracieux ou hiérarchique *via* sa chaîne de commandement. Dans cette hypothèse cette demande de transmission est traitée comme une pièce de correspondance : elle est enregistrée et se voit apposer un timbre mentionnant sa date de réception. Elle est transmise, sans délai, à l'autorité saisie appelée à prendre la décision, accompagnée, le cas échéant de toute pièce utile à l'instruction.

### ***2.1.3. Forme du recours gracieux ou hiérarchique.***

Le recours gracieux ou hiérarchique doit comporter une motivation minimale (en droit et/ou en fait) et une demande précise. Il est établi sur papier libre avec en annexe la copie de la décision contestée.

## **2.2. Le recours administratif préalable devant la commission des recours des militaires.**

Le recours administratif préalable n'est obligatoire que dans les domaines de la solde, des indemnités accessoires de solde, ou les indemnités individuelles d'alimentation.

Aucun recours administratif préalable devant la CRM n'est exigible en matière de prestations familiales et de prélèvements sociaux.

### ***2.2.1. Délai de recours.***

Il est de deux (2) mois à compter de la notification ou publication de la décision contestée. Une attention particulière doit être portée par l'administré qui souhaiterait effectuer un recours hiérarchique ou gracieux avant de saisir la CRM.

En effet, l'exercice d'un recours gracieux ou hiérarchique n'interrompt pas le décompte du délai de deux (2) mois maximum qui sépare la notification ou la publication de la décision contestée de la saisine de la commission des recours des militaires. Le militaire doit, en conséquence, veiller à rester dans ce délai pour déposer sa demande devant la commission des recours des militaires, à défaut de quoi celle-ci deviendra irrecevable, comme présentée en dehors des délais.

### ***2.2.2. La commission des recours des militaires.***

L'administré qui décide de former un recours administratif à l'encontre d'une décision préalable doit s'adresser directement à la CRM.

La lettre de recours est envoyée à la commission en recommandé avec avis de réception, accompagnée de la décision incriminée. Elle est adressée dans le délai de deux (2) mois à compter de la date de la notification ou de la publication de l'acte contesté ou de l'intervention d'une décision implicite de rejet à :

Monsieur le président de la commission des recours des militaires  
14, rue Saint-Dominique  
75 700 Paris SP 07

Elle doit mentionner les arguments de fait ou de droit conduisant le militaire à contester la validité de celle-ci ou à en demander la modification. Le militaire n'a aucune obligation d'avertir sa formation qu'il saisit la commission des recours des militaires.

Toute autorité recevant un recours dont l'examen relève de la compétence de la CRM est tenue de le lui transmettre sans délai et d'en informer le requérant.

La procédure d'instruction des dossiers par la commission des recours des militaires est écrite. Une fois saisie, la commission adresse une copie du recours au chef d'état-major de la marine (CEMM) et une autre à la direction du personnel militaire de la marine (bureau DFI).

La DPMM (DFI) prépare, par délégation du chef d'état-major de la marine, dans le délai maximum de cinq semaines, des éléments d'observation au recours transmis, qui sont adressés à la commission des recours des militaires. Cette dernière communique les observations et la proposition de la marine sur le recours au requérant qui peut ainsi y répliquer une ultime fois. Ses dernières observations ne sont pas transmises à la marine.

Les observations de la marine en réponse comportent :

- un résumé des faits ;
- l'indication des textes applicables en l'espèce ;
- la réponse aux moyens (arguments) développés par le requérant ;
- une proposition de traitement du recours (agrément, rejet, agrément partiel, régularisation interne).

Afin de préparer les observations, DPMM/DFI sollicite, le cas échéant, des services administratifs [centre d'expertise des ressources humaines (CERH), BARH] la transmission des éléments nécessaires à la compréhension du dossier (copies de bulletins mensuels de solde, extractions Rh@psodie en rapport avec les droits financiers individuels, copie d'acte administratif ayant un impact sur la solde, etc.).

Dans les quatre (4) mois suivant la réception du recours, la commission formule un avis, et le ministre prend une décision. Le dépassement de ce délai de quatre mois implique une décision implicite de rejet, susceptible de recours contentieux.

### 3. LE RECOURS CONTENTIEUX.

#### 3.1. Délais de recours.

Les délais de recours contentieux courent du lendemain du jour de la notification de la décision du rejet, ou de la naissance de la décision implicite de rejet en cas de silence gardé durant le délai imparti pour statuer.

Une décision de rejet explicite postérieure au délai imparti, réinitialise le délai de recours contentieux si elle intervient avant l'échéance du délai de recours contentieux ouvert à la naissance de la décision implicite de rejet.

#### 3.2. Recours portant sur la solde, les indemnités ou accessoires de solde, ou les indemnités d'alimentation.

La décision prise par le ministre à la suite du recours administratif préalable obligatoire se substitue à la décision initiale, qui disparaît. Seule la nouvelle décision peut donc faire l'objet d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente, selon la voie et le délai qu'elle indique.

#### 3.3. Recours portant sur les prestations familiales ou les prélèvements sociaux.

L'administré qui conteste la manière dont ses droits ont été appréciés en matière de prestations familiales ou prélèvements sociaux peut directement attaquer la décision préalable devant le tribunal des affaires de sécurité sociale (TASS) compétent en fonction de son lieu de résidence.

Aucun recours administratif n'est préalablement requis ; néanmoins, il est conseillé d'épuiser cette voie amiable avant de se lancer dans une procédure contentieuse, plus longue et plus complexe. L'administré aura la possibilité de contester devant le TASS la décision prise à la suite du recours gracieux ou hiérarchique.

Il est à noter qu'un seul recours administratif conserve le délai de recours contentieux. L'administré est libre de combiner successivement plusieurs recours gracieux et hiérarchiques, mais seule la décision prise à la suite du premier recours pourra être contestée devant le TASS.

Contrairement à la décision prise après recours devant la CRM, la décision intervenant à la suite d'un recours gracieux ou d'un recours hiérarchique facultatif ne se substitue pas à la décision initiale si elle confirme celle-ci. Les deux décisions existent indépendamment l'une de l'autre ; l'action éventuelle devant une juridiction doit donc les viser ensemble.

### 4. TEXTE ABROGÉ - PUBLICATION.



La présente circulaire abroge la circulaire n° 100/DEF/DCCM/ADM du 28 août 2001 modifiée, relative aux recours administratifs et aux prescriptions dans le domaine de l'administration financière des militaires.

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,*

Christophe PRAZUCK.

---

(1) Article 91. du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 (BOC/SC, 1965, p. 613 ; BOEM 405.1.2.3, 410.1.1) modifié, notamment par le décret n° 92-1369 du 29 décembre 1992 (BOC, 1993, p. 695) modifié (article 10.).

(2) Il convient de se reporter aux textes regroupés dans les BOEM 460 et 461.

(3) Depuis le 1er septembre 2011 le service ministériel opérateur des droits individuels (SMODI) est compétent.

(4) Voir circulaire n° 233/DEF/DPMM/JUR du 27 septembre 2006 (BOC/PP 4, 2007, texte 21 ; BOEM 144.1) modifiée, relative aux recours administratifs dans le domaine de l'administration des militaires de la marine nationale à l'exclusion des recours de nature financière.

(5) Le délai est franc. Par exemple, pour une décision notifiée ou née le 4 mars, le recours est recevable jusqu'au 5 mai à 24 heures.

(6) Ces développements ne sont pas obligatoires lorsque la décision est favorable.