

RÉGULARISATIONS POSITIVES ET NÉGATIVES SUR SOLDE ET PRESTATIONS FAMILIALES

Date d'entrée en vigueur de la
version :
3 juillet 2008.

Date de fin de vigueur de
la version :

1. RÉFÉRENCES (textes communs)	Code civil, articles 2224 et 2227. Code général des impôts, articles 12 et 82. Code de la défense, articles L. 4123-1., L. 4123-2., L. 4123-5., R. 4125-1. et R 4125-13. Code de la sécurité sociale, articles L. 243-6., L. 553-1., L. 553-2. et D. 553-1. Code du travail, articles L. 3252-1., L. 3252-2., L. 3252-3., L. 3252-4., L. 3252-5., R. 3252-1., R. 3252-2., R. 3252-3., R. 3252-4. Loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968 (JO du 3 janvier 1969, BOEM 410.8), modifiée. Décret n° 48-1366 du 27 août 1948 (JO du 3 septembre ; BOEM 520-0.6), modifié. Décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962, articles 31, 22 à 26, 80, 82, 85, 91, 112 (JO du 30, BOEM 410-1.1) modifié. Décret n° 74-37 du 18 janvier 1974 (JO du 19, BOEM 410-5.4). Décret n° 92-1369 du 29 décembre 1992 (JO du 30, BOEM 410-9.1), modifié. Décret n° 97-775 du 31 juillet 1997 (JO du 3 août) modifié. Instruction n° 5248/MA/DSF/CG/1 du 25 mai 1967 (BOEM 410.12.2.2), modifiée. Instruction n° 74-34-B1 du 27 février 1974 du ministère des finances (n.i. BO). Instruction n° 235/DEF/DAJ/CS du 1^{er} juillet 1980 modifiée (BOEM 460.1). Circulaire interministérielle n° FP/7/1765 et B/6/B/91/75 du 5 mars 1991 (BOC, p. 983 ; BOEM 520-0.1.1). Code de la sécurité sociale, article L. 242-1., note I.1, Cas Soc du 25 novembre 1992.
2. TEXTES SPÉCIFIQUES	Sans objet.
3. GÉNÉRALITÉS	L'Etat est tenu de recouvrer ses créances. Les retenues pour dettes envers l'Etat, sur opposition ou saisie arrêt, sont exercées dans les conditions précisées dans la fiche OPPOSI. Nota : les dispositions de la présente fiche sont applicables dès à présent, néanmoins les armées, directions et services ont la possibilité de conserver leurs pratiques actuelles dans l'attente de la mise en œuvre d'un système unique de paiement.
4. DÉFINITIONS	Moins-perçu : régularisation positive sur solde et prestations familiales. Trop-perçu : régularisation négative sur solde et prestations familiales. Versement des moins-perçus : Dans le cas où des régularisations positives et négatives au titre d'une même indemnité aboutissent sur un moins-perçu, son versement doit être effectué à l'administré (voir rubrique 10 «formule de calcul») Recouvrement des trop-perçus : Dans la pratique, les retenues pour trop-perçus, effectuées au profit du chapitre d'imputation de la solde ou des prestations familiales, sont opérées par déduction, par l'organisme payeur. Afin de respecter les dispositions relatives à la compétence exclusive des ordonnateurs, une délégation écrite doit être prononcée par ceux-ci (avec fixation d'un seuil de compétence le cas échéant) au profit des commandants d'organismes payeurs, sauf si l'ordonnateur décide de maintenir cette compétence à son niveau. Quotité saisissable : voir fiche OPPOSI. Éléments de rémunération cessibles et saisissables : voir fiche OPPOSI. Éléments de rémunération incessibles et insaisissables : voir fiche OPPOSI. Seuils de cessibilité et saisissabilité : voir fiche OPPOSI.

5. AYANTS DROIT	Personnel militaire officier et non officier.
6. TERRITOIRES DE SERVICE	Métropole, DOM/ROM, COM et Nouvelle-Calédonie, FFECSA, étranger.
7. CONDITIONS D'OUVERTURE	Constatation des régularisations par l'organisme compétent de l'armée d'appartenance du militaire. Information du débiteur Dès qu'un trop-perçu de solde ou de prestations familiales, d'un montant supérieur à 80 € et à 5 % de la rémunération nette mensuelle à payer, est constaté, l'organisme payeur est tenu de respecter les règles fondamentales relatives à l'information de l'administré, à savoir : - notifie l'existence d'un trop-perçu en précisant son origine et son montant (cette notification doit être argumentée) : - soit par notification assurée par le commandant de la formation administrative pour le militaire en activité de service, - soit par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR), pour le personnel placé dans une autre position, radié des cadres, rayé des contrôles ou réserviste, - indique les conditions dans lesquelles sera recouvré le trop-perçu. Cette notification constituant une décision préalable de l'administration est systématiquement accompagnée d'un récépissé (voir annexes) indiquant les voies et délais de recours. Ce récépissé est conservé dans le dossier du militaire. Dans l'hypothèse où le récépissé de notification ne serait pas retourné à l'organisme payeur, le responsable de cet organisme convoque le militaire pour lui notifier le trop-perçu dont il fait l'objet.
8. CONDITIONS DE CESSATION	Sauf cas très particulier, il n'est pas souhaitable que l'échéancier de prélèvement couvre une période supérieure à 24 mois. Par ailleurs l'élaboration de l'échéancier prendra en compte la date de radiation des contrôles de l'activité du militaire débiteur, dans la mesure où celle-ci est connue. Prescription des moins-perçus : L68-1250 (art.1^{er}) La prescription quadriennale s'applique aux moins-perçus de solde. La période de quatre ans débute à partir du 1^{er} jour de l'année suivant celle au cours de laquelle le fait générateur est survenu. CSS, art.L553-1 La prescription biennale s'applique aux moins-perçus de prestations familiales. La période de deux ans débute à la date du fait générateur. Prescription des trop-perçus : C. civil arts 2224 et 2227 La prescription quinquennale s'applique aux trop-perçus de solde. La période de cinq ans débute à la date du fait générateur. CSS, art.L553-1 Les prestations familiales indûment payées se prescrivent par deux ans sauf en cas de manœuvre frauduleuse ou de fausse déclaration. La période de deux ans débute à la date du fait générateur.

9. PAIEMENT AFP 16 avril 2008	9.1. Versement d'un moins-perçu Le versement d'un moins-perçu de solde ou de prestations familiales résultant de régularisations positives et négatives est effectué sur la solde du mois au titre duquel ces régularisations ont été calculées (voir rubrique 10 «formule de calcul»). 9.2. Recouvrement d'un trop-perçu 9.21. Le recouvrement d'un trop-perçu de solde doit suivre, selon la position du débiteur au regard de sa situation statutaire, l'une des trois procédures suivantes 9.211. Administré relevant du statut général des militaires Dès qu'un trop-perçu de solde est constaté, le décompteur saisit la retenue concernée (fait rétroactif). En fonction du montant, il opte pour une retenue automatique sur le mois suivant ou pour l'établissement d'un trop-perçu : - trop-perçu de solde d'un montant inférieur ou égal à 80 € ou à 5 % de la rémunération nette mensuelle à payer : - l'organisme payeur ou de traitement de la solde régularise d'office en un seul prélèvement. - trop-perçu de solde d'un montant supérieur à 80 € et à 5 % de la rémunération nette mensuelle à payer : - l'organisme payeur ou de traitement de la solde établit un trop-perçu. Un écran lui propose de saisir la justification du trop-perçu ainsi qu'un échéancier qui pourra être modifié lorsque l'administré aura retourné le récépissé ; Une lettre lui notifiant un trop-perçu, un état comparatif et un récépissé de notification sont édités et adressés : - soit au commandant de la formation administrative pour notification à l'intéressé en activité de service ; - soit par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR), pour le personnel placé dans une autre position, radié des cadres, rayés des contrôles ou réserviste (voir annexes). Si le débiteur : - n'exprime aucune volonté et ne conteste pas le principe de la dette dans un délai fixé à deux mois à compter de la date de réception ou de notification de la correspondance l'avisant du montant du trop-perçu, l'échéancier initialement communiqué est mis en œuvre ; - demande expressément que soit prélevée sur sa rémunération ou ses prestations familiales une somme supérieure ou égale à celle qui résulterait de l'application des règles de calcul de la quotité saisissable ou du montant mensuel de la retenue sur les prestations familiales, la régularisation de la dette est effectuée par voie de retenue sur les créances venant à échéance suivant le souhait exprimé [en laissant, toutefois, à l'intéressé un montant égal au revenu minimum d'insertion (RMI) d'une personne seule (voir mémento des taux, OPPOSI)] ; - souhaite bénéficier de certains délais pour se libérer de sa dette, sa demande est examinée compte tenu des motifs personnels invoqués. Dès lors que la mauvaise foi du demandeur n'est pas avérée, il convient d'accueillir favorablement les demandes de cette nature qui, tout en donnant satisfaction à l'administré, ne portent pas atteinte aux intérêts de l'Etat ; - conteste la réalité ou le montant de sa dette, il suit la démarche préconisée par la lettre lui notifiant un trop-perçu ; mais la reprise de la dette est poursuivie. En l'absence de toute modalité de paiement amiable, la quotité saisissable, déterminée en fonction de la déclaration de l'administré et définie selon les paramètres indiqués dans la fiche OPPOSI, doit être respectée par les organismes payeurs.
---	---

9. PAIEMENT (suite)	9.212. Administré changeant d'organisme payeur En cas de recouvrement échelonné sur plusieurs mois, si le débiteur change d'organisme payeur avant régularisation complète du trop payé, sans changer d'armée d'appartenance, les retenues sont poursuivies, par le nouvel organisme payeur, jusqu'à extinction de la dette. Si la nouvelle administration rémunérant le militaire appartient au ministère de la défense les mentions de la retenue et des échéances de recouvrement sont portées sur le certificat de cessation de paiement pour la poursuite des prélèvements ; Si le nouvel organisme payeur relève d'un ministère différent, la procédure objet du paragraphe relatif aux administrés radiés des cadres ou rayés des contrôles doit être mise en œuvre pour le recouvrement du reliquat de la dette. 9.213. Administré radié des cadres ou rayé des contrôles durant une période de remboursement d'un trop-perçu Lorsqu'un administré est radié des cadres ou rayé des contrôles, alors qu'un trop-perçu est en cours de remboursement amiable, l'organisme payeur ou de traitement de la solde doit appliquer pour le recouvrement du reliquat de la dette, la procédure appliquée pour les administrés radiés des cadres ou rayés des contrôles (voir infra paragraphe 9.2.1.4). 9.214. Administré radié des cadres ou rayé des contrôles Lorsqu'un trop-perçu constaté ne peut être apuré qu'après la date de radiation des cadres ou des contrôles, l'organisme payeur ou de traitement de la solde procède alors : - à l'envoi d'une LRAR accompagnée d'un récépissé de notification (pièce jointe à l'annexe 1.1 ou 1.2) ; - à l'établissement d'un état comparatif précisant l'origine et le montant de la dette ; - à une demande d'émission par l'ordonnateur secondaire de rattachement d'un titre de perception à l'encontre de l'ex-administré. 9.215. Tiers civil ayant droit d'un militaire Exemple Cas 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. Les dispositions du § 9.2.1.4 sont applicables à l'ayant droit civil d'un militaire. 9.22. Le recouvrement d'un trop-perçu de prestations familiales suit les règles édictées par le code de la sécurité sociale (voir rubrique 10 «formule de calcul»). 9.3. Ordre de priorité des prélèvements Priorité 1 : Pensions alimentaires (PALIM). Priorité 2 : Titres de perception (OPPOSI) relevant du décret n° 92-1369 modifié visé en références communes (autrement dénommés ordres de recettes, états ou avis à tiers détenteur) émanant du seul comptable assignataire [trésorier-payeur général (TPG) de rattachement du centre payeur]. Priorité 3 : Retenues sur solde et prestations familiales (PF) (Trop-perçu et/ou reprise d'avances et de premières fractions relevant des dépenses à bon compte). Priorité 4 : Retenues obligatoires (TABLES, table analytique par nature juridique, RETENUES). Les prélèvements sont à épuiser dans l'ordre de priorité édicté <i>supra</i>, soit en priorité les oppositions, puis les régularisations et enfin les retenues obligatoires. Ainsi, il convient d'épuiser le 1 avant de passer au 2, et ainsi de suite. L'ordre de priorité des créances au sein des 1 et 2 est uniquement celui de leurs dates d'ancienneté. En revanche, l'ordre des retenues au sein des 3 et 4 relève de l'opportunité. Les seules limites au montant des retenues à épuiser dans l'ordre de priorité édicté <i>supra</i> sont, d'une part la quotité saisissable, d'autre part le revenu minimum d'insertion (RMI) d'une personne seule (voir mémento des taux, OPPOSI) après avances et premières fractions (AVAE, AVMAR, AVOPEX) et avant délégations obligatoires (DISPAR) ou volontaires (DELEG) et retenues facultatives.
--------------------------------	--

10. FORMULE CALCUL DE CI n° FP/7/1765 et B/6/B/91/75 du 5/03/91 (art.3.2.2) Cas soc 25/11/92 sous CSS art. L 242-1	10.1. Généralités Détermination de la régularisation : Le montant de la régularisation est déterminé à l'aide d'un état comparatif établi par l'organisme payeur ou de traitement de la solde (annexe 3). Cet état comparatif, qui est fourni à l'administré en cas de trop-perçu : - détaille, indemnité par indemnité, les rappels positifs et négatifs ; - fait ressortir une balance par indemnité. Le total des balances permet d'apprécier : - le seuil de recouvrement ou de non recouvrement pour les administrés radiés des cadres, rayés des contrôles et les réservistes (voir mémento des taux, REGUL) ; - le seuil de 80 € et de 5 % de la rémunération nette mensuelle à payer de retenue automatique, au delà duquel il y a notification à l'administré (voir rubrique 9). La compensation entre une régularisation positive et une régularisation négative ne doit jamais être mise en œuvre lorsque la nature de la créance est différente de celle de la dette afin de respecter la nomenclature budgétaire (règle de la non compensation pour deux ou plusieurs indemnités ou accessoires de solde différents). Cas du moins-perçu : Les taux des retenues pour cotisations applicables à chaque indemnité considérée obéissant à ses propres règles sont ceux en vigueur le mois du paiement. Cas du trop-perçu : Les taux des retenues pour cotisations applicables à chaque indemnité considérée obéissant à ses propres règles sont ceux applicables le mois du paiement indu. C'est pourquoi, lors du recouvrement du trop-perçu, il convient de restituer les retenues calculées selon les formules et les montants en vigueur au moment du paiement indu et de mettre à jour le cumul imposable en conséquence. Procédure de régularisation du trop-perçu : - administré relevant du statut général des militaires à l'exclusion du réserviste : - qu'il y ait ou non faute de l'administration dans l'appréciation des droits, dès l'instant où un droit est reconnu non ouvert, le recouvrement doit obligatoirement être prononcé. En effet, dans ce domaine, l'administration militaire n'a aucune compétence pour prendre des décisions dérogatoires ; - administré radié des cadres ou rayé des contrôles et réserviste : - l'organisme payeur ne met pas en œuvre la procédure de recouvrement des trop-perçus d'un montant inférieur au seuil de non recouvrement (voir rubrique 8 et voir mémento des taux). Nota : les recours administratif et contentieux, visant à obtenir l'annulation de la décision prise par l'administration militaire, ne sont pas suspensifs de la mise en recouvrement. 10.2. Trop perçu au titre de la solde voir rubrique 9.
--	--

10. FORMULE DE CALCUL (suite) CSS, art. L553-2 CSS, art. D553-1	10.3. Trop perçu au titre des prestations familiales Cas général. Tout paiement indu de prestations familiales peut, sous réserve que l'allocataire n'en conteste pas le caractère indu, être récupéré par retenues sur les prestations à venir ou par remboursement intégral de la dette en un seul versement si l'allocataire opte pour cette solution. En tout état de cause, ces retenues ne peuvent dépasser le montant mensuel de la retenue calculée ci-dessous. Le montant mensuel de la retenue, à effectuer sur les prestations à échoir, est calculé sur un revenu pondéré avec des pourcentages évolutifs en fonction de tranches de revenus. Calcul du revenu mensuel total. Le revenu mensuel total (R) est composé du total des ressources (Rn) majoré des prestations familiales servies (PFs) et diminué des charges de logement (CLOG). TS = Totalité des ressources prises en considération TS = Ensemble des revenus nets catégoriels retenus pour l'impôt sur le revenu, perçus par le militaire et son conjoint ou concubin ou lié par pacte civil de solidarité, durant l'année civile précédant la période du 1^{er} juillet au 30 juin suivant au cours de laquelle est effectué le trop-perçu. Les revenus s'entendent avant tout abattement fiscal et déduction hormis celle effectuée au titre des créances alimentaires. $Rn = TS/12$ PFs = Prestations familiales servies par l'organisme payeur, au titre de la 1^{ère} mensualité sur laquelle porte le trop-perçu, à l'exception : - de l'allocation de rentrée scolaire (PFARS) ; - des compléments et de la majoration de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé liés aux périodes de retour au foyer (PFCOMAEH, PFMAJAEH) ; - de l'allocation de garde à domicile ; - de la prime à la naissance ou à l'adoption et du complément de libre choix du mode de garde de la prestation d'accueil du jeune enfant (PAJE) ; - de l'aide à la famille pour l'emploi d'une assistante maternelle agréée et sa majoration (PFAFEAMA) ; - de l'allocation aux adultes handicapés et son complément ainsi que le RMI, lorsqu'ils sont liés à des périodes de congé ou de suspension de prise en charge (hospitalisation, placement en maison d'accueil spécialisée ou incarcération). CLOG = Charges de logement acquittées mensuellement, au titre de la résidence principale, et composées soit du loyer principal soit du montant de la mensualité de remboursement d'emprunt. Ces charges doivent être attestées par la fourniture d'une pièce justificative. A défaut, ces charges sont réputées être égales à 25 % du montant des revenus et des prestations susvisées. $R = Rn + PFs - CLOG$ Nota : le revenu mensuel est réputé être égal au revenu mensuel pondéré (voir mémento des taux PF annexe trop-perçu PF) lorsque les informations relatives aux revenus de l'allocataire, de son conjoint, partenaire lié par un pacte civil de solidarité (PACS) ou concubin ne sont pas en possession de l'organisme payeur.
--	---

10. FORMULE DE CALCUL (suite)	Calcul du montant mensuel de la retenue : R est pondéré selon la formule : R/N N représentant la composition de la famille appréciée comme suit : - personne seule : 1,5 part, - ménage : 2 parts, - par enfant à charge : 0,5 part. Le montant mensuel de la retenue à effectuer, sur les prestations à échoir, est calculé sur le revenu pondéré R/N selon un barème par tranches de revenus (voir mémento des taux PF annexe trop-perçu PF). Un nouveau calcul de la mensualité de remboursement sera effectué en cas de changement de situation influant sur le niveau des ressources : - au 1^{er} juillet lors du renouvellement des droits aux prestations familiales ; - à chaque modification des droits aux prestations ou de leur montant. Lorsque le montant est supérieur ou inférieur d'au moins 20% au précédent, le recouvrement de l'indu est poursuivi sur ces nouvelles bases. Les mêmes règles sont applicables en cas de non-remboursement d'un prêt subventionné ou consenti à quelque titre que ce soit par un organisme de prestations familiales, la caisse nationale des allocations familiales ou les caisses centrales de mutualité sociale agricole. La créance de l'organisme peut être réduite ou remise en cas de précarité de la situation du débiteur, sauf en cas de manœuvres frauduleuses ou de fausses déclarations. Cas particulier. En cas de perte du droit des prestations familiales pendant le recouvrement du trop-perçu, le remboursement se poursuit, sur la solde, dans les conditions existantes avant la perte de ce droit.
Indexation	Lorsque la retenue porte sur des éléments affectés d'un index de correction (outre-mer), le montant des sommes à retenir est calculé sur la base des allocations établies en euros. Ce montant est ensuite affecté lui-même de l'index de correction en vigueur.
11. DONNÉES SERVANT AU CALCUL	Voir rubrique 11 des fiches correspondant aux indemnités considérées.
12. CONTRÔLES PIÈCES JUSTIFICATIVES	- pièce justifiant la régularisation ; - quittance de loyer ou montant de la mensualité de remboursement de l'emprunt ; - relevé des prestations servies au conjoint, concubin, ou pacsé si celui-ci n'est pas militaire ; - montant des ressources du foyer.
13. ORGANISME PAYEUR	Rédaction réservée.
14. INFORMATIONS DIVERSES * Statistiques * Comptes organiques * Comptes analytiques * Comptes de gestion	Rédaction réservée.
15. RÈGLES DE NON-CUMUL	Sans objet.

16. SOUMISSION	Les différents éléments entrant dans la rémunération de l'ayant droit doivent être pris en compte avec leurs règles de soumission.
CGI, art 12	16.1. Fiscalité relative aux indus recouverts 16.11 Principe Lors de moins-perçu ou de trop-perçu l'organisme payeur peut déduire ou ajouter aux revenus imposables de l'administré la somme correspondante.
CGI, art 82	16.12. Possibilité Lorsque l'indu se rapporte à des sommes perçues par l'administré sur plusieurs années ou fractions d'années calendaires (l'administré débiteur s'étant acquitté d'impôts directs sur une partie ou la totalité imposable des sommes indues), il convient d'informer celui-ci des possibilités qui lui sont offertes d'obtenir, auprès de son organisme payeur, une attestation lui permettant de solliciter des services fiscaux un dégrèvement sur les montants restitués.

RÉCÉPISSÉ DE NOTIFICATION D'UNE DÉCISION DE TROP-PERÇU

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Références à rappeler

Décompteur :

Affectation :

Attache de l'ordonnateur secondaire
ou de l'organisme payeurRÉCÉPISSÉ DE NOTIFICATION
D'UNE DÉCISION DE TROP-PERÇU

Je soussigné(e).....

(nom, prénoms et qualité)

reconnais avoir reçu la décision du commandant de l'organisme payeur de.....

.....n°.....en date du

.....aux termes de laquelle je suis redevable de la somme de (en lettres)

.....

.....

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 (1) dans un délai de 2 mois à compter de sa date de notification.

Adresse postale :

Commission des recours des militaires 14 rue Saint Dominique 00450 ARMEES.

Ale.....
(date de notification)

Signature :

(1) ou auprès du tribunal administratif territorialement compétent s'il s'agit d'un tiers civil ayant droit d'un militaire, ou auprès du tribunal des affaires de sécurité sociale (TASS) compétent s'il s'agit d'un trop-perçu relatif à des prestations familiales ou à une régularisation portant sur les retenues sociales obligatoires (contribution sociale généralisée **CSG**, contribution pour le remboursement de la dette sociale **CRDS**, contribution de solidarité **SOLID**).

ANNEXE 1.2

**LETTRÉ NOTIFIANT A UN ADMINISTRÉ RADIE DES CADRES, RAYÉ DES CONTROLES DE
L'ARMÉE D'ACTIVE OU RÉSERVISTE UN TROP-PERÇU DE PRESTATIONS FAMILIALES OU
PORTANT SUR UNE RÉGULARISATION EN MATIÈRE DE RETENUES SOCIALES OBLIGATOIRES
(contribution sociale généralisée CSG, contribution pour le remboursement de la dette sociale CRDS,
contribution de solidarité SOLID).**

.. A le
No / /

Attache de
l'organisme payeur

Références à rappeler

Décompteur
Affectation

Le.....

Directeur de service

A

Monsieur, Madame (*)le.....(grade)

.....(nom, prénoms, épouse)

Adresse:.....

O B J E T : Régularisation d'un trop-perçu

RÉFÉRENCES :.....
.....
.....

PIÈCES JOINTES : - un état comparatif de trop-perçu
- un récépissé de notification

La vérification de vos droits à prestations familiales au moment de votre radiation des contrôles de l'armée a permis de déceler l'existence d'un trop-perçu d'un montant de (lettres)

.....euros, soit
(chiffres).....euros.

Cette situation résulte (origine du trop perçu)

Vous trouverez, ci-joint, un état comparatif faisant apparaître le détail de votre dette envers l'Etat.

J'ai l'honneur de vous faire connaître que son montant devra être remboursé

à la caisse du trésorier-payeur général dedont les références vous seront indiquées sur l'avis d'émission du titre de perception qui sera émis à votre rencontre.

Par ailleurs, je vous précise qu'il vous est loisible, si vous en contestez les termes (origine ou montant de la dette), de déférer la présente décision devant le tribunal des affaires de sécurité sociale (TASS) dans le délai de deux mois courant à partir de la date à laquelle vous en aurez reçu notification. 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.

Si vous estimez ne pas être en mesure de vous acquitter des sommes réclamées, il vous est possible d'en demander la remise partielle ou totale. En ce cas, votre dossier sera transmis à l'ordonnateur secondaire compétent, seul habilité à accueillir cette requête.

Le récépissé ci-joint dûment complété devra être renvoyé le plus rapidement possible.

SIGNATURE AUTORITE

(*) Rayer la mention inutile.

Dès réception du récépissé de notification, il vous sera transmis une lettre vous faisant part de la mise en place de la procédure de reprise. Un échéancier de recouvrement y sera joint.

REGUL V1.

Sans réponse de votre part dans le délai de deux mois à compter de la date de notification de la présente correspondance, le recouvrement de votre dette sera effectué d'office selon les modalités définies ci-dessus.

Enfin, je vous précise qu'il vous est loisible, si vous en contestez les termes, de déférer la présente décision par la voie d'un recours administratif préalable à la commission des recours des militaires (CRM) (1) dans le délai de deux mois courant à partir de la date à laquelle vous en aurez reçu notification.

Votre attention est attirée sur le fait que toute demande de modification, de votre part, de l'échéancier de recouvrement (récépissé de notification) n'interrompt pas le délai de recours.

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

Si vous estimez ne pas être en mesure de vous acquitter des sommes réclamées, il vous est possible d'en demander la remise partielle ou totale. En ce cas, votre dossier sera transmis à l'ordonnateur secondaire compétent, seul habilité à accueillir cette requête.

SIGNATURE AUTORITE

(1) 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.

PIÈCE JOINTE À L'ANNEXE 2.1 et/ou 2.2

RÉCÉPISSÉ DE NOTIFICATION D'UNE DÉCISION DE TROP-PERÇU

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Références à rappeler

Décompteur : Attache de l'ordonnateur secondaire

Affectation :

ou de l'organisme payeur

RECEPISSE DE NOTIFICATION D'UNE
DECISION DE TROP-PERCU

Je soussigné(e).....
 (nom, prénoms et qualité)
 reconnais avoir reçu la décision du commandant de l'organisme payeur de.....
 n°.....en date du.....
 aux termes de laquelle je suis redevable de la somme de (en lettres)

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 (1) dans un délai de 2 mois à compter de sa date de notification.

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.

Adresse postale :

Commission des recours des militaires 14 rue Saint Dominique 00450 ARMEES.

Ale.....
 (date de notification)

Signature :

(*) Rayer la mention inutile.

(1) ou auprès du tribunal administratif territorialement compétent s'il s'agit d'un tiers civil ayant droit d'un militaire, ou auprès du tribunal des affaires de sécurité sociale (TASS) compétent s'il s'agit d'un trop-perçu relatif à des prestations familiales ou à une régularisation portant sur les retenues sociales obligatoires (contribution sociale généralisée **CSG**, contribution pour le remboursement de la dette sociale **CRDS**, contribution de solidarité **SOLID**).

DÉCLARATION

Je, soussigné(e) (nom, prénoms et qualité)

.....

reconnais avoir été avisé(e) d'un trop-perçu de€

Cocher les cases correspondantes :

☐ Je m'oppose à toute retenue sur ma solde

☐ J'en conteste l'origine et/ou le montant (1)

☐ Je n'en conteste ni l'origine, ni le montant

☐ J'accepte qu'il soit recouvré par retenue(s) mensuelle(s) de€

☐ Je demande à me libérer plus rapidement enmensualités(s) de€
dans la limite du revenu minimum d'insertion (RMI) d'une personne seule

☐ Je demande un étalement plus conséquent à raison de.....mensualités (1) de€

A.....le.....
(date et signature)

(1) Joindre une demande dûment motivée avec, à l'appui, toutes pièces utiles justifiant l'étalement de la dette.

ANNEXE 2.2

LETTRE NOTIFIANT A UN ADMINISTRÉ RELEVANT DU STATUT GÉNÉRAL DES MILITAIRES UN TROP-PERÇU DE PRESTATIONS FAMILIALES OU PORTANT SUR UNE RÉGULARISATION EN MATIÈRE DE RETENUES SOCIALES OBLIGATOIRES (contribution sociale généralisée CSG, contribution pour le remboursement de la dette sociale CRDS, contribution de solidarité SOLID).

..... A....., le

No / /

Attache de
l'organisme payeur

Références à rappeler

Décompteur

Affectation

Le

Directeur de service.....

A

Monsieur, Madame (*) le.....(grade)

.....(nom, prénoms, épouse)

Sous couvert de(commandant de
la formation administrative d'affectation de l'administré)

OBJET : Régularisation d'un trop-perçu de prestations familiales.

REFERENCES :
.....
.....

PIECES JOINTES : - un état comparatif de trop-perçu
- un récépissé de notification

La vérification de vos droits à prestations familiales a permis de déceler l'existence d'un trop-perçu d'un montant de (lettres).....euros,
soit (chiffres).....euros.

Cette situation résulte (origine du trop-perçu)

.....
.....

Vous trouverez, ci-joint, un état comparatif faisant apparaître le détail de votre dette envers l'Etat.

J'ai l'honneur de vous proposer de rembourser cette somme enretenues mensuelles d'un montant de (en lettres)..... euros, soit (en chiffres)..... à compter du mois deprélevées sur vos prestations familiales à venir.

Cette proposition tient compte du fait que le montant mensuel de la retenue pour trop-perçu des prestations familiales s'élève àeuros.

Vous avez toutefois la possibilité de vous libérer plus rapidement de cette dette.

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, ceci afin qu'aucune ambiguïté ne subsiste sur les modalités de remboursement à mettre en œuvre.

Dès réception du récépissé de notification, il vous sera transmis une lettre vous faisant part de la mise en place de la procédure de reprise. Un échéancier de recouvrement y sera joint.

Sans réponse de votre part dans le délai de deux mois à compter de la date de la présente correspondance, le recouvrement de votre dette sera effectué d'office selon les modalités définies ci-dessus.

Enfin, je vous précise qu'il vous est loisible, si vous en contestez les termes, de déférer la présente décision devant le tribunal des affaires de sécurité sociale (TASS) dans le délai de deux mois courant à partir de la date à laquelle vous en aurez reçu notification.

Votre attention est attirée sur le fait que toute demande de modification, de votre part, de l'échéancier de recouvrement (récépissé de notification) n'interrompt pas le délai de recours. Toutefois, cette action n'est pas suspensive de la mise en recouvrement de votre dette.

Si vous estimez ne pas être en mesure de vous acquitter des sommes réclamées, il vous est possible d'en demander la remise partielle ou totale. En ce cas, votre dossier sera transmis à l'ordonnateur secondaire compétent, seul habilité à accueillir cette requête.

SIGNATURE AUTORITE

(*) Rayer la mention inutile

ANNEXE 3

ETAT COMPARATIF



**Armée ou Service
d'appartenance**

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

- Date
- Lieu

Timbre contenant
un numéro de suivi
le sigle du centre de traitement
le sigle du service
le type de confidentialité

Site de saisie

Adresse

N° téléphone

N° de fax

N° SIRET

ANNEXE 3 (suite)

ETAT COMPARATIF

POUR LA SOLDE DU MOIS DE

IDENTIFICATION

Nom patronymique	.....
Nom marital	.....
Prénom	.....
Identifiant Défense	.....
Grade	.....
Libellé Formation Administrative	.....
Libellé Unité d'affectation (unité ressources humaines)	.....
Libellé Unité Solde	.....
Adresse	..... ..... .....

DÉTAIL DES RÉGULARISATIONS

<i>Période et nature des indemnités</i>	<i>Sommes versées ou retenues</i>	<i>Droits de l'administré recalculés</i>	<i>Ecarts</i>
Mois-Année			
<u>Indemnité</u> A	Montant A1	Montant A2	A1 – A2
<u>Indemnité</u> B	Montant B1	Montant B2	B1 – B2
<u>Indemnité</u> C	Montant C1	Montant C2	C1 – C2
<u>Cotisation</u> 1	Montant 1a	Montant 1b	1a - 1b
<u>Cotisation</u> 2	Montant 2a	Montant 2b	2a – 2b
Mois-Année			
<u>Indemnité</u> A	Montant A1	Montant A2	A1 – A2
<u>Indemnité</u> D	Montant D1	Montant D2	D1 – D2
<u>Cotisation</u> 1	Montant 1a	Montant 1b	1a - 1b
<u>Cotisation</u> 2	Montant 2a	Montant 2b	2a – 2b
<u>Total général</u>	.....	.....	.....

.....A.....le.....

No / /

Deception
Affectation

Le.....

Directeur de service.....

á

Monsieur, Madame (*) le.....(grade)

.....(nom, prénoms, épouse)

Sous couvert de(commandant de
la formation administrative d'affectation de l'administré)

OBJET: Mise en œuvre de l'échéancier de recouvrement

RÉFÉRENCE : Récépissé de notification d'une décision de trop-perçu du

PIÈCE JOINTE : Un échéancier de recouvrement

Faisant suite au récépissé cité en référence, j'ai l'honneur de porter à votre connaissance que l'administration met en place la procédure de recouvrement.

A ce titre, vous trouverez, ci-joint, un échéancier de recouvrement détaillant les conditions de la reprise.

Cet échéancier est mis en œuvre (1) :

- Conformément à votre accord
(l'administré a accepté l'échéancier initial proposé) ;
- Conformément à votre demande de modifications
(l'administré a demandé un aménagement justifié de l'échéancier initial) ;
- Selon l'échéancier initial proposé
(l'administré a demandé un aménagement totalement abusif de l'échéancier initial eu égard à sa situation et aux faibles arguments exposés).

SIGNATURE AUTORITE

(*) rayer la mention inutile

(1) Supprimer les 2 mentions inutiles

ANNEXE 4.2

ECHÉANCIER DE RECOUVREMENT



**Armée ou Service
d'appartenance**

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Site de saisie

Adresse

N° téléphone

N° de fax

N° SIRET

- Date
- Lieu

Timbre contenant

- un numéro de suivi
- le sigle du centre de traitement
- le sigle du service
- le type de confidentialité

ANNEXE 4.2 (suite)

ECHÉANCIER DE RECOUVREMENT
POUR LA SOLDE DU MOIS DE

IDENTIFICATION

Nom patronymique	.....
Nom marital	.....
Prénom	.....
Identifiant Défense	.....
Grade	.....
Libellé Formation Administrative	.....
Libellé Unité d'affectation (unité ressources humaines)	.....
Libellé Unité Solde	.....

<i>Soldes et indemnités</i>	<i>Date(s) états(s) comparatif(s)</i>	<i>Mensualité</i>	<i>Reste dû</i>
Mois-Année <i>Indemnité A</i> <i>Indemnité B</i> <i>Indemnité C</i> <i>Cotisation 1</i> <i>Cotisation 2</i>			
<u>Total mensuel</u>			
Mois-Année <i>Indemnité A</i> <i>Indemnité D</i> <i>Cotisation 1</i> <i>Cotisation 2</i>			
<u>Total mensuel</u>			
<u>Plafond de prélèvement mensuel :</u>			