

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

INSTRUCTION N° 13720/DEF/DCCA/FIN/R/2

relative aux opérations préparatoires à la liquidation et au paiement des soldes de réserve des officiers généraux admis ou nommés dans la deuxième section du cadre des officiers généraux de l'armée de l'air.

Du 12 octobre 1989

INSTRUCTION N° 13720/DEF/DCCA/FIN/R/2 relative aux opérations préparatoires à la liquidation et au paiement des soldes de réserve des officiers généraux admis ou nommés dans la deuxième section du cadre des officiers généraux de l'armée de l'air.

Du 12 octobre 1989

NOR D E F L 8 9 5 7 0 7 2 J

Pièce(s) Jointe(s) :

Quatre annexes.
Quatre imprimés répertoriés.

Texte abrogé :

Voir article 17.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 363-1.1.8.

Référence de publication : BOC, p. 4895.

Article premier.
Généralités.

Les officiers généraux admis ou nommés dans la 2e section du cadre des officiers généraux de l'armée de l'air perçoivent une solde de réserve égale au taux de la pension à laquelle ils auraient droit s'ils étaient en position de retraite.

La présente instruction a pour objet de préciser les obligations qui incombent aux officiers généraux d'une part, aux organismes du commissariat de l'air intervenant dans la procédure d'autre part, pour permettre le paiement de ces soldes dans les délais les plus rapides.

CHAPITRE PREMIER.
ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DE LA SOLDE DE RÉSERVE.

Article 2.
La solde de réserve proprement dite.

Le montant de la solde de réserve est déterminé suivant les règles fixées par le code des pensions civiles et militaires de retraite, pour la liquidation des pensions.

La liquidation est donc effectuée à partir des informations figurant sur le dossier de pension.

Article 3.
Majoration de la solde de réserve.

3.1. Pour les officiers généraux ayant élevé au moins trois enfants s'ajoute à la solde de réserve une majoration cumulable avec les prestations familiales et non imposable à l'impôt sur le revenu des personnes physiques.

Les conditions d'ouverture du droit à cette majoration et son taux sont ceux prévus par le code des pensions.

3.2. Le bénéfice de la majoration n'étant accordé que sur justifications, l'officier général placé en 2e section est tenu de fournir les pièces nécessaires à l'appréciation du droit, énumérées à l'annexe 3 :

- soit à l'appui de son dossier de pension, si les conditions sont remplies au moment de l'admission en 2e section ;
- soit au moment où le troisième enfant atteint l'âge de 16 ans, ou au moment où postérieurement à l'âge de 16 ans, le troisième enfant aura été élevé pendant neuf ans sous réserve qu'il soit resté à la charge jusque là.

Article 4.

Prestations familiales.

Le titulaire de la solde de réserve bénéficiant des prestations familiales continue à les percevoir tant qu'il remplit les conditions générales d'attribution ; s'il exerce une activité rémunérée, il les reçoit de la caisse d'allocations familiales dont il dépend du fait de sa résidence.

Le droit à ces prestations est constaté par les organismes décompteurs de la solde de réserve, au vu des documents énumérés à l'annexe n° 3.

Article 5.

L'indemnité temporaire.

Lorsque la résidence principale est située dans certains départements ou territoires d'outre-mer, la solde de réserve peut être abondée de l'indemnité temporaire fixée par le décret n° 52-1050 du 10 septembre 1952 (n.i. BO, JO du 12, p. 8973) et les instruction n° 78-5/SPE/B/3 du 21 juin 1978 (BOC, p. 5212) instruction n° 78-9/SPE/B/3 du 6 novembre 1978 (BOC, p. 5213).

Cette indemnité est égale à un pourcentage du montant de la solde de réserve et éventuellement de la majoration pour enfants fixé comme suit :

- 35 p. 100 pour l'île de Mayotte et de la Réunion ;
- 40 p. 100 pour Saint-Pierre-et-Miquelon ;
- 75 p. 100 pour la Nouvelle-Calédonie, la Polynésie française, Wallis et Futuna.

Le montant de l'indemnité, arrêté en francs métropolitains, est converti en monnaie locale suivant la parité en vigueur au jour du paiement. Un certificat de résidence doit être fourni au moment du paiement.

CHAPITRE II.

OPÉRATIONS PRÉPARATOIRES À LA LIQUIDATION DE LA SOLDE DE RÉSERVE.

Article 6.

Nomination ou admission en 2e section.

6.1. Obligations de l'officier général.

a) A l'expiration d'un congé, d'un détachement ou à limite d'âge.

Aucune demande n'est à formuler, cette admission ou nomination prenant effet à la date à laquelle expire le congé, le détachement ou à la limite d'âge.

b) Au cours d'un congé, d'un détachement ou avant limite d'âge.

L'officier général doit demander son admission en 2e section au moins quatre mois avant la date souhaitée (1).

6.2. Décisions de nomination ou d'admission en 2e section.

Les décrets ou décisions de nomination ou d'admission en 2e section sont établis par le bureau des officiers généraux.

Lorsque la date d'admission en 2e section est connue de façon certaine (expiration d'un congé, limite d'âge) ces décrets ou décisions sont, en principe, établis au moins trois mois avant la date prévue.

Article 7.

Arrêté et transmission du livret de pension.

7.1. Trois mois avant la date de passage en 2e section lorsque celle-ci est connue avec certitude ou dès le dépôt de la demande d'admission en 2e section, l'organisme gestionnaire transmet, après vérification, à l'officier général, le livret de pension accompagné d'une lettre précisant les pièces à fournir et les documents à joindre, à savoir :

- les pièces d'état civil concernant le conjoint et les enfants ;
- la déclaration sur l'honneur relative aux services aériens ;
- les relevés de services aériens effectués après le 1er janvier 1970 ;
- les renseignements concernant le mode de paiement choisi (joindre un relevé d'identité postal ou bancaire).

7.2. Le bureau des officiers généraux transmet au service administratif du commissariat de l'air (SACA), un exemplaire du décret ou de la décision, de nomination en 2e section, dès sa signature, pour qu'il soit joint ultérieurement au livret de pension.

7.3. L'officier général complète, vérifie, signe et retourne le livret de pension, en envoi recommandé, au bureau qui l'administrait avant sa nomination en 2e section.

7.4. Le livret de pension auquel est joint le livret matricule est ensuite adressé au service administratif du commissariat de l'air par l'organisme gestionnaire.

CHAPITRE III.

OPÉRATIONS PRÉPARATOIRES AU PAIEMENT DE LA SOLDE DE RÉSERVE.

Article 8.

Organisme décompteur et payeur.

Les dossiers « solde » des officiers généraux placés en 2e section sont détenus par le service administratif du commissariat de l'air qui procède au décompte et au paiement des soldes de réserve (2).

Article 9.

Modalités de décompte.

9.1. Le titre de solde de réserve.

Le titre de solde de réserve établi par le service des pensions des armées, constitue le document officiel d'attribution de la solde de réserve et comporte tous renseignements à son sujet : l'identité du titulaire, son grade, le groupe hors échelle lettre et le chevron, l'indice majoré correspondant, le total des annuités liquidables retenues, la situation de famille pour l'attribution de la majoration pour enfants.

Si les opérations de liquidation ne permettent pas de concéder la solde de réserve dans la quinzaine qui suit l'admission de l'officier général en 2e section, un titre de solde de réserve provisoire est émis par le service des

pensions des armées et transmis dans les mêmes conditions que le titre définitif qui sera adressé ultérieurement. Lors de la transmission de ce titre définitif, le SACA chargé de la gestion du dossier solde fait retour du titre provisoire au service des pensions des armées.

9.2. La remise du titre de solde de réserve.

Le titre de solde de réserve est remis au titulaire, par l'organisme décompteur :

- soit directement ;
- soit par envoi postal recommandé.

A ce titre, sont joints :

- un récépissé à retourner au service des pensions des armées ;
- un carnet individuel de mutations n° 527-7/7 (3) ;
- une déclaration de situation de famille et d'activité civile rémunérée à retourner au SACA (4) ;
- une demande d'immatriculation à la CNMSS en qualité de militaire retraité.

Le titre doit être présenté au payeur assignataire lorsque celui-ci le réclame.

9.3. Modifications ultérieures.

9.3.1. Du fait de l'officier général.

Utilisation du carnet de mutation, imprimé N° 527-7/7.

L'officier général doit signaler au SACA à l'aide des bulletins individuels détachés du carnet de mutations imprimé N° 527-7/7 en y joignant éventuellement les pièces justificatives, tout changement relatif à :

- sa situation familiale ;
- l'ouverture d'un droit à majoration pour enfants ou à une ou plusieurs prestations familiales ;
- sa résidence ;
- l'activité civile rémunérée qu'il exerce ou la cessation définitive ou provisoire d'activité ;
- le rappel à l'activité ;
- sa domiciliation bancaire ou postale.

Le SACA tire les conséquences de ces modifications.

9.3.2. Automatiques.

Le SACA notifie à l'officier général toute modification concernant :

- une révision indiciaire ;
- une modification d'échelon ou de chevron ;
- une concession ou un rejet de majoration pour enfants ;

- l'ouverture ou la clôture du droit à une ou plusieurs prestations familiales ;
- une révision de la solde de réserve pour nouveaux services ;
- une suspension de la solde de réserve (rappel à l'activité).

La date de la notification constitue le point de départ du délai pendant lequel l'officier général peut, s'il l'estime nécessaire, contester la décision prise à son égard.

Article 10.

Décompte et paiement proprement dit.

L'ordre de paiement ⁽⁵⁾ préparé par l'organisme décompteur est transmis accompagné d'un avis de crédit ⁽⁵⁾ par les soins de l'ordonnateur au comptable du Trésor assignataire chargé du paiement.

Le paiement est effectué mensuellement et à terme échu ; l'organisme chargé de la gestion du dossier solde fait parvenir un bulletin de solde à l'intéressé.

Article 11.

Cas particuliers.

11.1. *Résidence dans un département ou territoire d'outre-mer.*

L'officier général qui réside dans un département ou territoire d'outre-mer peut continuer à percevoir sa solde de réserve à son dernier domicile en France ou la percevoir à sa nouvelle résidence. Dans ce dernier cas, il doit produire chaque année, au 1er janvier, un certificat de résidence délivré par l'autorité locale compétente.

11.2. *Résidence à l'étranger.*

Quand il réside à l'étranger, l'officier général doit produire pour le 1er janvier de chaque année au SACA un certificat de résidence délivré par le consulat de France local.

11.3. *L'officier général se rend temporairement à l'étranger tout en conservant sa résidence principale en France.*

Le paiement de la solde de réserve s'effectue par virement à un compte de dépôt ouvert dans un établissement bancaire en France.

11.4. *Précompte des sommes versées au vu du titre provisoire de solde de réserve.*

Lors de l'établissement de l'ordre de paiement de la première mensualité de solde de réserve, il est tenu compte des sommes perçues au vu du titre provisoire (cf. Article 9).

CHAPITRE IV.

SUSPENSION DU PAIEMENT DE LA SOLDE DE RÉSERVE EN CAS DE RAPPEL À L'ACTIVITÉ.

Article 12.

En temps de paix.

Le paiement de la solde de réserve est suspendu pour les officiers généraux rappelés à l'activité et présents sous les drapeaux pour une durée continue égale ou supérieure à un mois, pendant toute la durée de cette présence.

Article 13.
En temps de guerre.

Le paiement de la solde de réserve des généraux rappelés à l'activité est suspendu pendant la durée de la mobilisation et jusqu'à la fin de la cessation de l'activité.

Un compte rendu de suspension du paiement est transmis au service des pensions des armées.

La solde de réserve est éventuellement révisée, sur demande, pour tenir compte des nouveaux services ou des nouveaux échelons de solde acquis, dans les conditions définies par l'article L. 15 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

CHAPITRE V.
CESSATION DU PAIEMENT DE LA SOLDE DE RÉSERVE EN CAS DE DÉCÈS.

Article 14.
Régularisation des droits.

En cas de décès de l'officier général, la solde de réserve est due jusqu'à la fin du mois civil au cours duquel est survenu le décès.

La mise en paiement de la (ou des) pension(s) d'ayants cause est assurée par les soins du service des pensions des armées à compter du premier jour du mois suivant le décès.

Un compte rendu de cessation de paiement doit être transmis au service des pensions des armées par le *SACA*.

Article 15.
Constitution des dossiers de pensions d'ayant cause.

Le dossier d'ayant cause est établi par le *SACA* qui transmet après vérification, le dossier au service des pensions des armées, accompagné des pièces constitutives.

Article 16.
Conservation des archives.

Les archives des dossiers de solde de réserve sont conservées par le *SACA* par procédé de microfilmage, dans les conditions fixées pour les archives de solde.

CHAPITRE VI.
DISPOSITIONS TRANSITOIRES.

Article 17.
Date d'application.

Les présentes dispositions entreront en vigueur au 1er janvier 1990 (6).

Article 18.
Transfert des dossiers actuellement détenus par les CATA.

Les dossiers actuellement détenus par les centres administratifs territoriaux de l'air seront transmis au *SACA* dès réception de la présente instruction.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le commissaire général de division aérienne, directeur central du commissariat de l'air,

G. JOURDREN.

(1) Cabinet du chef d'état-major de l'armée de l'air (bureau chancellerie) ou bureau des officiers généraux (près le ministre de la défense), selon le cas.

(2) Ainsi que celles des médecins généraux et des ingénieurs généraux de l'armement (branche air).

(3) Imprimé figurant en annexe 3 de l'instruction 14200 /DEF/DCCA/FIN/R/1 du 03 novembre 1987 (BOC, p. 6259) modifiée.

(4) Voir imprimé figurant en annexe n° 4.

(5) Modèles annexés à l'instruction du secrétaire d'Etat aux finances du 18 septembre 1961 (BO/G, p. 4410).

(6) A cette date, l'instruction n° 9185/DEF/DCCA/1/2/P du 28 décembre 1977 sera abrogée.

ANNEXE 1.

RAPPEL DES PRINCIPAUX TEXTES APPLICABLES AUX SOLDES DE RÉSERVE.

I. CODE DES PENSIONS CIVILES ET MILITAIRES DE RETRAITE.

Bonification diverses : L. 12 ; R. 10 à R. 25.

Cumuls de retraites : L. 87.

Cumuls de retraites, de rémunérations L. 84 ; L. 85 ; L. 86 ; R. 89 à R. 95.

Cumuls d'une solde d'activité et d'une solde de réserve : L. 78 ; L. 80.

Emoluments de base : L. 15 ; R. 27 à R. 30.

Majoration pour enfants : L. 18.

Prescription des arrérages : L. 53.

Révision pour erreur ou omission : L. 55.

Révision pour nouveaux services : L. 78 ; L. 80.

Services pris en compte : L. 5 ; L. 8 ; L. 11.

Solde de réserve : L. 51 ; R. 58.

Suspension du droit à l'obtention ou à la jouissance : L. 58 ; L. 59 ; R. 59.

Taux de la pension d'invalidité : L. 34 ; R. 50.

II. TEXTES DIVERS.

Incessibilité et insaisissabilité des soldes de réserve : article premier de la loi du 24 août 1930 (BO/G, p. 3358 ; BO/M, p. 374), modifiée par l'ordonnance du 26 juin 1944 (n.i. BOC) rendue exécutoire sur le territoire métropolitain par ordonnance n° 45-532 du 31 mars 1945 et instruction n° 6000/A/DCCA/1/2 du 7 novembre 1968, article 33.

ANNEXE 2.
RÉSUMÉ DES OPÉRATIONS À EFFECTUER RELATIVES AU PAIEMENT DES SOLDES DE RÉSERVE.

Par l'officier général.	Par le cabinet du chef d'état-major de l'armée de l'air (bureau chancellerie).	Par le bureau des officiers généraux (près le ministre de la défense).	Par le SACA.	Par le SPA.
1	2	3	4	5
1. AVANT PASSAGE EN 2e SECTION.				
A) Départ avant limite d'âge.				
Formuler une demande de mise en 2e section, au moins 4 mois avant la date souhaitée : à				
<i>Généraux en activité</i> : cabinet du chef d'état-major de l'armée de l'air, bureau chancellerie. <i>Généraux en non-activité</i> (congé du <i>PN</i> , congé spécial, etc.) : bureau des officiers généraux, du cabinet du ministre de la défense.	Transmettre les demandes anticipées de passage en 2e section au bureau des officiers généraux près du ministre de la défense.	Établir les projets de décrets ou des décisions de nomination ou de passage en 2e section de tous les officiers généraux.		
		Adresser un exemplaire de la décision au <i>SACA</i> .		
B) Départ à limite d'âge.		Adresser une copie de la décision au <i>SACA</i> .		
C) Dans tous les cas.		Adresser le livret de pension des officiers généraux administrés par ses soins pour visa et signature aux intéressés en leur indiquant les documents à fournir pour compléter le dossier : — trois mois au moins avant la date prévue pour le passage en 2e section (limite d'âge, expiration de congé), <i>ou</i> — dès que la demande de mise en 2e section par anticipation est déposée.		
Signer le livret de pension en l'absence d'observations à formuler.				
Joindre les documents demandés : pièces relatives au conjoint, aux enfants, aux	Après une nouvelle vérification et visa du cabinet militaire, le livret de pension et le livret matricule sont adressés au service			

services aériens (relevés individuels).	administratif du commissariat de l'air ou au centre administratif territorial de l'air concerné qui procède à l'arrêté du livret de pension.		
Préciser les adresses : — jusqu'au passage en 2e section ; — après le passage en 2e section.			
Indiquer le mode de paiement désiré et le numéro du compte à créditer (<i>CCP</i> , bancaire, etc., joindre un relevé d'identité).			
Le livret sera adressé en retour à l'organisme qui administrait l'officier général avant son admission en 2e section accompagné des observations auxquelles il a donné lieu.	Adresser le livret matricule en communication au <i>SACA</i> .		
		Vérifier et arrêter le livret de pension :	
		— l'adresser au <i>SPA</i> dans un délai de 45 jours avant le passage en 2e section. <i>ou</i> — dans les 20 jours après réception de la décision de passage en 2e section. Transmettre en retour le livret matricule en recommandé au bureau qui le détenait.	Liquider la solde de réserve, la majoration pour enfants. Transmettre au <i>SACA</i> le titre de solde de réserve et les documents qui sont joints.
			Eventuellement procéder aux révisions de solde de réserve et de la majoration pour enfants.
		Réclamer les certificats de cessation de paiement. Procéder à l'étude et à l'attribution éventuelle des prestations familiales.	

		<p>Remettre le titre de solde de réserve à l'intéressé et les certificats révisant la solde de réserve.</p> <p>Effectuer les opérations en vue du paiement auprès de la paierie.</p>	
<p>2. APRES PASSAGE EN 2^e SECTION.</p> <p>Adresser au SPA le récépissé de remise du titre de solde de réserve.</p> <p>Transmettre éventuellement au SACA le ou les certificats de cessation de paiement de la solde (et des prestations familiales).</p>			
<p>Aviser le SACA et le comptable supérieur du Trésor de tout changement dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> — la situation familiale ; — le domicile ; — l'activité civile, <p>en cas de rappel à l'activité.</p>		<p>Aviser de tout changement de résidence :</p> <ul style="list-style-type: none"> — le comptable supérieur du Trésor ; — le SPA ; — la SNMVEOAA (éventuellement). 	
		<p>Informers les officiers généraux de la réglementation en matière de :</p> <ul style="list-style-type: none"> — pensions ; — sécurité sociale ; — prestations familiales ; — cumul. 	
<p>Aviser éventuellement la direction interdépartementale des anciens combattants et victimes de guerre du changement de résidence.</p>			
<p>Adresser éventuellement au SACA la demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> — de majoration pour enfants ; 			

— de prestations familiales.			
Adresser au 1er janvier de chaque année au <i>SACA</i> un certificat de résidence quand celle-ci est fixée à l'étranger ou dans un département ou territoire d'outre-mer.	Nota. — En cas de services aériens non homologués, le livret ne sera adressé au <i>SACA</i> qu'après homologation des heures de vol.		
		Constituer le dossier de pension d'ayant cause et le transmettre au <i>SPA</i> .	

ANNEXE 3.
DOCUMENTS À FOURNIR.

1. POUR OBTENIR LA MAJORATION POUR ENFANTS.

Les pièces nécessaires à l'appréciation des droits à la majoration pour enfants du titulaire de la solde de réserve sont les suivantes :

Dans tous les cas :

Déclaration par laquelle sont désignés nominativement les enfants pour lesquels la majoration est demandée, précisant :

- qu'ils ont été élevés pendant neuf ans au moins, ou que la garde effective et permanente a été assumée pendant neuf ans au moins ;
- soit avant leur seizième anniversaire ;
- soit avant : l'âge où ils ont cessé d'être à charge au sens des prestations familiales.

Eventuellement :

- Pour les enfants adoptifs : copie de l'acte ou du jugement d'adoption ou du jugement de légitimation adoptive ou du jugement d'adoption plénière.
- Pour les enfants ayant fait l'objet d'une délégation des droits de l'autorité parentale : une copie du jugement de délégation.
- Pour les enfants sous tutelle : une expédition de l'acte de tutelle.
- Pour les enfants décédés par faits de guerre : une copie de l'acte de décès.

Enfants décédés : une copie de l'acte de décès de l'enfant, que ce décès soit survenu avant l'âge de 16 ans ou après cet âge si l'enfant n'avait pas, à son seizième anniversaire, été élevé pendant neuf ans et était encore à charge au jour de son décès (la notion d'enfant à charge étant appréciée au sens de la législation sur les prestations familiales).

2. POUR OBTENIR LES PRESTATIONS FAMILIALES.

Déclaration d'option pour le paiement des prestations familiales en faveur du titulaire de la solde de réserve (1).

Déclaration de situation de famille à souscrire par le postulant, à un avantage familial au titre d'une pension de l'Etat concédée (2) (à établir en 2 exemplaires).

Certificat de scolarité pour les enfants continuant leurs études, ayant dépassé l'âge scolaire.

Certificat du maître d'apprentissage (pour les enfants placés dans cette situation).

Certificat de l'agence nationale pour l'emploi pour les enfants à la recherche d'une première activité professionnelle.

Certificat médical pour les enfants infirmes.

Demande d'attribution des prestations familiales au titre d'un enfant du sexe féminin se consacrant exclusivement aux travaux ménagers et à l'éducation d'au moins deux enfants de moins de 14 ans à la charge

de l'allocataire.

(1) Circulaire n°10185/DEF/DCCA/REM/2 du 8 janvier 1979 (BOC, p. 383).

(2) Référence 75-087, finances.

ANNEXE 4.
IMPRIMÉS À UTILISER.

N° 363-1*/33. Compte rendu de suspension (ou de cessation) de paiement d'une solde de réserve.

N° 363-1*/34. Déclaration annuelle de situation de famille et d'activité civile rémunérée.

N° 363-1*/35. Bulletin de solde (officiers généraux en 2e section) (1).

N° 363-1*/36. Note d'information reproduisant les dispositions de l'article 175-1 du code pénal.

(1) Cet imprimé est utilisé pour le traitement automatisé des soldes de réserve ; quand les décomptes sont effectués autrement, on utilise le bulletin individuel de décompte (BID) modèle n° 6 CASA, figurant en annexe de la notice 600 /A/DCCA/GTA/OM du 15 juin 1970 (n.i. BO).