

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

INSTRUCTION N° 1649/DEF/CMa/1

relative à l'enregistrement des services et à la constitution des dossiers de pension de retraite, de solde de réserve et de solde de réforme.

Du 19 octobre 1984

DIRECTION CENTRALE DU COMMISSARIAT DE LA MARINE : *Bureau de la solde.*

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE.

INSTRUCTION N° 1649/DEF/CMa/1 relative à l'enregistrement des services et à la constitution des dossiers de pension de retraite, de solde de réserve et de solde de réforme.

Du 19 octobre 1984

Références :

- a). Code des pensions civiles et militaires de retraite annexé à la loi n° 64-1339 du 26 décembre 1964.
- b). Décret 80-792 du 02 octobre 1980 .
- c). Instruction n° 281/DEF/DPMM/2/A du 26 janvier 1982 (BOC, p. 530) modifiée.
- d). Circulaire 43 /M/CMa/1 du 22 janvier 1966 .
- e). Circulaire 634 /DEF/CMa/1 du 01 août 1979 (BOC, p. 5457) modifiée.

Pièce(s) Jointe(s) :

Cinq annexes et cinq imprimés répertoriés.

Modifié par :

- a). 1er modificatif du 9 janvier 1985 (BOC, p. 220).
- b). 2e modificatif du 3 juillet 1986 (BOC/PP, p. 4154).

Texte abrogé :

Instruction n° 222/DEF/CMa/1 du 18 février 1982 (BOC, p. 879), son modificatif du 7 octobre 1982 (BOC, p. 4209) et son erratum du 9 avril 1982 (BOC, p. 1659).

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

Référence de publication : BOC, p. 6159.

La présente instruction a pour objet :

- de préciser les conditions dans lesquelles les unités administratives établissent et tiennent à jour les documents individuels servant à la prise en compte des services pour la constitution du droit à pension de retraite ;
- de fixer les modalités de constitution et de transmission des dossiers nécessaires à la liquidation de ces pensions et à celle des soldes de réserve et des soldes de réforme.

Cette instruction entrera en application pour compter du 1er janvier 1985.

1. DOCUMENTS INDIVIDUELS.

1.1. Enumération des documents individuels.

Ces documents permettent d'enregistrer, au moment où ils surviennent, les mutations et les mouvements divers qui influent sur les droits à pension du militaire.

Ils sont constitués par :

- le bulletin de renseignement « mutation » et le bulletin de renseignement administratif⁽¹⁾, documents au vu desquels le centre mécanographique du commissariat (*CMC*) recueille les informations servant à la tenue à jour de l'article matriculaire ouvert au nom de chaque militaire ;
- le dossier individuel de solde et, pour le personnel non officier, le livret matricule, documents permanents qui permettent de s'assurer, par comparaison avec l'article matriculaire, du bon enregistrement des mouvements de l'intéressé.

1.2. Tenue des documents individuels.

1.2.1. Dossier individuel et livret matricule.

Ces documents sont tenus conformément aux dispositions des :

- instruction n° 845/DN/M/CMa/1 du 19 juillet 1971 (BOC/M, p. 741) pour le dossier individuel ;
- instruction n° 2025/DEF/DPMM/2/A du 3 juin 1981 (BOC, p. 2876) pour le livret matricule.

1.2.2. Bulletins de renseignements (BR).

1.2.2.1. Généralités.

Hormis les changements de position statutaire faisant l'objet de décisions émanant de l'échelon central et pris en compte directement par le *CMC* (voir la liste en annexe I) les bulletins de renseignements permettent notamment de faire connaître à tout moment au *CMC* la présence du militaire dans une unité à quelque titre que ce soit. Cela implique diverses acceptions du terme « unité » qu'il convient de définir :

Unité administrative (UI) : unité qui constate et satisfait les droits de l'intéressé au regard de la rémunération.

Unité militaire (UM) : unité où l'intéressé a été désigné pour occuper en permanence un poste du plan d'armement.

Unité d'emploi (UE) : unité au sein de laquelle l'intéressé occupe une fonction définie. Cette unité d'emploi se confond normalement avec l'unité militaire, mais peut en différer temporairement (ex. : mise pour emploi sur un bâtiment).

Unité de présence (UP) : unité où se trouve physiquement le militaire à un instant déterminé. L'unité de présence se confond normalement avec l'unité d'emploi, mais peut en différer temporairement (ex. : mise en subsistance d'un isolé qui a droit à l'hébergement, passage, sur un bâtiment pour rejoindre une affectation).

Le commissaire ou le commandant chargé de l'administration, selon le cas, doit s'assurer de l'exactitude des informations portées sur les bulletins de renseignements, qu'il est seul habilité à signer.

1.2.2.2. Codification des unités.

Les unités administratives et les unités militaires sont repérées à l'aide de codes numériques identiques dont la liste est diffusée par le *CMC*.

1.2.2.3. Le BR « mutation ».

Ce document individuel est établi et transmis, dans des conditions précisées par ailleurs par le *CMC*, à chaque changement d'unité militaire entraînant ou non un changement d'unité administrative.

Un *BR* « mutation » collectif est utilisé dans les mêmes conditions par les centres de formation maritime, en raison de l'importance des mouvements de personnel qui s'y produisent.

1.2.2.4. Le *BR* administratif.

Il est établi pour signaler les mouvements occasionnels, même lorsqu'ils n'entraînent l'attribution d'aucune bonification supplémentaire, dans les conditions précisées par ailleurs par le *CMC*.

Ces mouvements sont toujours ordonnés par l'autorité militaire dont relève le personnel. *Les ordres de circonstances* correspondants, ainsi que leur éventuels modificatifs, sont reçus par les unités administratives concernées qui les exploitent (rédaction des *BR* administratifs), puis les classent dans les dossiers individuels de solde.

Outre les ordres de circonstance, le bureau administratif doit recourir à tout moyen d'information, en particulier la feuille de service, pour connaître les mouvements du personnel.

A cet effet, une liaison particulièrement étroite doit être entretenue avec le bureau du service intérieur.

2. VÉRIFICATION ET AUTHENTIFICATION DES MOUVEMENTS.

2.1. Une fois par an, en principe à la fin du mois de mars, le bureau maritime de la matricule (*BMM*) édite en deux exemplaires, à partir des informations fournies par le centre mécanographique du commissariat (*CMC*), les états individuels récapitulatifs des mouvements du personnel pour l'année écoulée.

Ces états sont transmis aux intéressés par l'intermédiaire des unités administratives.

Pour faciliter la tâche des unités composites, les états sont répartis par unité militaire.

Après vérification et émargement des intéressés, le premier exemplaire est retourné au *BMM* à l'aide du bordereau récapitulatif prévu à cet effet, accompagné des pièces justificatives insérées dans le dossier individuel de solde.

Le deuxième exemplaire est conservé par l'intéressé.

2.2. En cas de désaccord sur les mouvements pris en compte, le bureau administratif, en liaison avec le bureau militaire, vérifie les informations litigieuses d'après les pièces justificatives conservées dans le dossier individuel de solde. L'état individuel récapitulatif des mouvements est éventuellement corrigé avant son renvoi au *BMM*. Simultanément, l'unité administrative adresse au *CMC* un *BR* administratif signalant les modifications à apporter, en indiquant clairement les mouvements erronés et les mouvements rectifiés. Ces modifications sont ensuite retransmises par le *CMC* au *BMM* et figurent dans un prochain état individuel.

2.3. Lors de la radiation des contrôles de l'activité, l'unité administrative doit indiquer au *CMC* sans aucun retard les mouvements éventuellement accomplis par l'intéressé, état néant s'il y a lieu, depuis l'envoi du dernier *BR* le concernant dont elle rappelle la référence.

Le *CMC* communique alors au *BMM* la totalité des informations qu'il a recueillies depuis l'édition du dernier état annuel.

Le *BMM* édite ensuite pour le personnel concerné un état individuel qui récapitule les mouvements effectués depuis le dernier état annuel.

Après exploitation et modifications éventuelles de l'*EGS*, cet état est archivé dans le dossier légal de l'intéressé.

3. FORMALITÉS D'ADMISSION À LA RETRAITE (2)

3.1. Admission à la retraite du personnel atteignant une limite d'âge, une limite de durée des services ou arrivant en fin de contrat.

Ce personnel n'a pas à établir de demande d'admission à la retraite. L'unité administrative et le bureau militaire de gestion doivent tenir un échéancier et y porter, dès l'embarquement, la date à laquelle ils devront se préoccuper de l'admission à la retraite des intéressés.

Personnel officier : la direction du personnel militaire de la marine ou la direction centrale gestionnaire prend l'arrêté de mise à la retraite dont elle adresse copie à l'unité administrative.

Personnel non officier : le placement d'office du personnel concerné dans la position de retraite est prononcé par le chef de corps.

3.2. Admission à la retraite du personnel placé en congé de fin de services ou admis au bénéfice d'une aide à la reconversion. (3)

Ce personnel doit établir simultanément sa demande de congé de fin de services ou de bénéfice d'aide à la reconversion et une demande d'admission à la retraite ou suivant le cas une demande de résiliation d'engagement prenant effet à la fin de ce congé ou de l'aide accordée.

Des copies de ces demandes sont adressées au *BMM* par le bureau militaire de gestion.

3.3. Admission à la retraite sur demande des intéressés.

Le personnel concerné doit déposer sa demande dans les délais prévus au paragraphe 4 ci-dessous.

4. CONSTITUTION ET TRANSMISSION DES DOSSIERS DE PENSIONS.

4.1. Délais.

Afin de permettre au retraité de percevoir sa pension aussitôt que possible après son admission à la retraite, il est indispensable, compte tenu de la durée des opérations de constitution du dossier et de liquidation de la pension, de respecter les échéances suivantes, fixées par référence à la date de radiation des contrôles de l'activité :

- au moins six mois avant cette date : dépôt de la demande d'admission à la retraite (si cette demande est nécessaire) et début des démarches relatives à la constitution du dossier de pension ;
- au moins cinq mois avant cette date : établissement de la décision ministérielle d'admission à la retraite (ou de l'ordre de radiation des contrôles de l'activité pour le personnel en fin de contrat) ;
- au moins quatre mois et demi avant cette date : réception du dossier par le bureau spécial des pensions de la marine (*BSPM*), implanté à Toulon, en provenance de l'unité ;
- au moins quatre mois avant cette date : réception du dossier par le service des pensions des armées (*SPA*) de La Rochelle, en provenance du *BSPM*.

Le dossier de pension doit être transmis dans les délais prévus ci-dessus, même si l'on sait déjà qu'immédiatement après la radiation des contrôles, le militaire retraité sera admis à servir en vertu d'un contrat. Dans ce cas il y a lieu de joindre au dossier de pension une copie de l'acte d'engagement ou de la décision autorisant la reprise du service actif ou bien de le faire savoir au service des pensions par une note séparée.

Les formalités relatives à la constitution du dossier de pension du personnel admis au bénéfice d'une aide à la reconversion incombent à l'unité dont relève le militaire lors de son admission au bénéfice de cette aide.

4.2. Composition des dossiers de pension.

Le document principal qui doit figurer dans le dossier de pension établi par l'unité est l'imprimé EPR 10, utilisé par l'ensemble de la fonction publique et délivré par le *CADIM*.

Les indications relatives à sa rédaction et aux pièces qui doivent lui être jointes figurent en annexe II.

4.3. Procédure de constitution des dossiers de pension.

Les différentes phases de la constitution et de la transmission des dossiers de pension d'officier et de non officier figurent respectivement en annexes III et IV.

4.4. Dossiers de solde de réserve.

Le dossier de solde de réserve des officiers généraux admis dans la deuxième section est constitué et transmis dans les mêmes conditions que celui des officiers admis à la retraite.

Il convient toutefois de remplacer le mot « pension » figurant sur l'imprimé n° 3 du dossier EPR 10 par l'expression « solde de réserve ».

4.5. Dossiers de solde de réforme.

Le dossier de solde de réforme comporte les mêmes pièces que le dossier de pension de retraite à l'exception toutefois de l'état général des services (*EGS*) qui est remplacé par un état signalétique et des services établi par l'unité administrative de l'intéressé.

Il est transmis au *BSPM* et instruit dans les conditions prévues par l'instruction 617 /MA/SPA/12 du 17 mai 1973 (insérée dans le présent ouvrage).

4.6. Dossiers concernant les militaires décédés en activité de service.

Le service de la solde de Toulon est chargé, en application des dispositions de la circulaire 634 /DEF/CMa/1 du 01 août 1979 (BOC, p. 5457) modifiée, de coordonner l'ensemble des opérations administratives qui résultent du décès d'un militaire en activité.

Dans cette circonstance, le rôle des unités consiste :

- à établir ou à recueillir dans les meilleurs délais les pièces énumérées en annexe V et à les adresser le plus rapidement possible au service de la solde de Toulon ;
- à arrêter la comptabilité du défunt et à l'adresser, dans les huit jours suivant le décès, au *BMM*.

4.7. Personnel disparu.

En cas de disparition, les unités envoient au service de la solde de Toulon un exemplaire du procès-verbal de disparition et attendent ses instructions pour constituer le dossier de pension.

5. RÔLE DES UNITÉS ADMINISTRATIVES.

5.1. Les diverses annexes de la présente instruction pourront être reproduites et constituer des fiches de tâche pour le personnel appelé à mettre en œuvre ces procédures.

5.2. Afin que les droits à pension de retraite des militaires soient satisfaits sans retard, les unités administratives doivent veiller tout particulièrement :

- à tenir les documents individuels avec rigueur et ponctualité ;

- à organiser au sein de l'unité et particulièrement avec les unités rattachées la circulation des informations et des pièces justificatives utiles à la bonne tenue des *BR* administratifs ;
- à entreprendre dès que possible la constitution de chaque dossier de pension ;
- à réduire les délais habituels d'exécution des tâches qui leur incombent ;
- à prévenir les futurs retraités que tout retard apporté dans l'établissement de leur demande d'admission à la retraite, de même que toute modification de la date de départ initialement prévue, augmentent les délais d'entrée en jouissance de la pension de retraite ;
- à respecter absolument les dates limites de transmission des dossiers, en tenant compte en outre de leur situation particulière éventuelle, notamment de leur éloignement de la métropole, qui peut imposer d'entreprendre la procédure plus tôt encore qu'il n'est réglementaire dans le cas général.

6. RÔLE DES SERVICE DE LA SOLDE.

A l'occasion des vérifications périodiques de comptabilité, les services de la solde doivent s'assurer de la bonne tenue :

- des documents individuels, par sondage ;
- de l'échéancier prévu au paragraphe 3.1 ci-dessus ;
- de la documentation applicable en la matière.

Ils doivent en outre vérifier que les centres de rattachement organisent la transmission des informations et des pièces justificatives nécessaires à la connaissance intégrale des mouvements occasionnels de personnel des unités qui leur sont rattachées.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le commissaire général directeur central du commissariat de la marine,

PETIT.

(1) Les bulletins de renseignements « mutation » et « administratif » se substituent respectivement aux bulletins individuels de mouvement périodiques et occasionnels. Ils seront utilisés dès leur mise en place par le centre d'approvisionnement et de distribution des imprimés de la marine (CADIM).

(2) Une copie du BR administratif est adressée simultanément au BMM (non officiers) ou au service de la solde de Toulon (officiers).

(3) Se reporter également aux :

- circulaire n°3076/DEF/DPMM/2/A du 8 août 1974 paragraphes 4.1 et 6 (BOC, p. 1914) modifiée ;

- circulaire n°433/DEF/DPMM/1/RA 1281/DEF/DMM/2/A du 17 avril 1984 (BOC, p. 2311).

ANNEXE I.

I. INFORMATIONS PRISES EN COMPTE DIRECTEMENT PAR LE C.M.C. SANS INTERVENTION DES UNITÉS.

Congé de longue maladie.

Congé de longue durée pour maladie.

Congé pour raisons de santé.

Congé de réforme temporaire.

Congé postnatal.

Congé de fin de services.

Congé du personnel navigant de l'aéronautique navale.

Congé exceptionnel dans l'intérêt du service.

Congé exceptionnel pour convenances personnelles (≤ 6 mois).

Congé exceptionnel pour convenances personnelles (> 6 mois).

Congé spécial capitaines de vaisseau et officiers généraux.

Mise en position de retraite (officiers).

Mise en disponibilité.

Mise en disponibilité spéciale des officiers généraux.

Mise en congé libérale sans solde du personnel originaire des départements et territoires d'outre-mer (D.O.M./T.O.M.).

Réforme définitive pour infirmité.

Mise en service détaché.

Placement d'office dans la position de retraite par suite d'infirmités.

Radiation des cadres pour infirmités imputables au service.

2. INFORMATIONS NON PRISES EN COMPTE DIRECTEMENT PAR LE C.M.C.

Stage d'aide à la reconversion.

Stage de formation professionnelle pour adultes.

Désignation.

Attribution de mentions ou certificats.

Engagement, modification, résiliation ou réduction d'engagement.

Classement provisoire dans le personnel navigant de l'aéronautique navale.

Volontariat pour un service long (*VSL*) (décision, modification ou annulation de décision).

Permissions ou congé de fin de campagne sur le territoire d'origine.

ANNEXE II.
PIÈCES NÉCESSAIRES À LA CONSTITUTION DES DOSSIERS DE PENSION.

1. Demande d'admission à la retraite.

Modèle libre pour officiers.

Imprimé N° 327/18 joint à l'instruction n° 281/DEF/DPMM/2/A du 26 janvier 1982 modifiée, pour officiers marinières.

2. Décision d'admission à la retraite ou ordre de congédiement.

3. Dossier de pension de fonctionnaire EPR 10 (couleur bulle) (1)

(2) modèle édité par le service des pensions du ministère du budget.

Afin que le futur retraité fasse connaître le lieu où il désire percevoir sa pension et précise, le cas échéant, les autres pensions dont il est titulaire, les unités administratives doivent lui faire remplir la déclaration EPR 10-1.

Il n'y a pas lieu de joindre la déclaration de situation de famille au dossier, elle sera demandée en temps opportun à l'intéressée par le comptable du trésor, payeur de la pension.

Le futur retraité qui peut prétendre à une majoration de sa pension pour avoir élevé au moins trois enfants ou le militaire féminin susceptible de bénéficier de la bonification des services pour enfants, doit établir la déclaration EPR 10-2 sans avoir à y joindre les pièces d'état civil concernant les enfants.

4. Certificat de position : imprimé ci-joint.

5. Un certificat de nationalité française pour les militaires (3) (4) :

- nés à l'étranger ;
- nés sur les anciens territoires français ayant accédé à l'indépendance, notamment lorsque le nom patronymique est de consonance locale ;
- nés en France de parents nés à l'étranger.

6. Actes d'état civil : l'extrait d'acte de naissance sera fourni dans toute la mesure du possible par le *BMM*.

7. Relevé d'identité postal ou bancaire.

8. Etat général des services.

9. L'unité doit remettre au futur pensionné dès le commencement des formalités de constitution du dossier de pension, un exemplaire de la « Notice d'information sur la retraite et les pensions » éditée par la direction centrale du commissariat de la marine (5).

10. Eventuellement le *BSPM* joint les pièces justificatives des services auxiliaires civils validés.

(1) Le placard figurant à l'imprimé n° 2 du dossier EPR 10, rédigé comme suit :
doit être remplacé par le placard suivant :

(2) Les unités porteront sur le recto de la couverture du dossier la mention « dossier à remettre au bureau administratif de
(désignation de l'UA) pour le (date).

(3) L'intéressé se le procure au tribunal de grande instance de son lieu de résidence. Ce document est exigé par le service des
pensions du ministère du budget.

(4) Cf. : fiche d'information n°87/DEF/SPA/1 du 17 août 1975 (BOC/PA, p. 3562).

(5) Cette notice qui est répertoriée à la nomenclature générale des imprimés sous le n° 202 106 117 est délivrée par le
CADJM.

ANNEXE III.
PROCÉDURE DE CONSTITUTION DES DOSSIERS DE PENSION DU PERSONNEL OFFICIER.

Phases.	L'intéressé.	L'unité.	La direction gestionnaire.	Le BMM.	Le bureau spécial des pensions de la marine (BSPM).
1	Etablit une demande de retraite (1) qu'il remet à son unité.	Transmet la demande de retraite à la direction gestionnaire de l'intéressé par la voie hiérarchique.			
2			Prend l'arrêté de mise en retraite dont elle adresse copie : — à l'unité ; — au BMM ; — au SPA ; — au BSPM.		
3		Au reçu de l'arrêté prononçant la mise en position de retraite : remet à l'intéressé le dossier E.P.R. 10 et une notice d'information sur les pensions.		Etablit ou complète l'état général des services (EGS) (2) et le transmet à l'intéressé pour vérification. L'unité reçoit copie de la transmission.	
4	Remplit le dossier E.P.R. 10, réunit les pièces à y joindre et remet le tout à son unité accompagné d'un relevé d'identité postal ou bancaire.				
5	Vérifie et certifie l'EGS, formule éventuellement des observations écrites, remet le tout à solde Toulon.				
6		Etablit : — l'ordre de débarquement ; — le certificat de position ; — le dernier BR administratif.			

		<p>Adresse au <i>BSPM</i> :</p> <p>— le dossier E.P.R. 10 et ses <i>PJ</i> ;</p>			
		<p>— le certificat de position ;</p> <p>— un relevé d'identité postal ou bancaire ;</p> <p>— un ordre de débarquement.</p> <p>Adresse au <i>SPA</i> une copie de l'ordre de débarquement.</p> <p>Adresse au <i>CMC</i> le <i>BR</i> administratif signalant le congédiement et les mouvements constatés depuis le dernier état annuel.</p> <p>Adresse au <i>BMM</i> :</p> <p>— l'<i>EGS</i> certifié par l'intéressé et éventuellement une fiche d'observation ;</p> <p>— un ordre de débarquement ;</p> <p>— une copie du <i>BR</i> administratif adressé au <i>CMC</i></p>			
7				<p>Complète l'<i>EGS</i> et la matricule des ultimes mouvements figurant sur le relevé des mouvements transmis par l'unité.</p> <p>Remet l'<i>EGS</i> au <i>BSPM</i> avec l'extrait d'acte de naissance, éventuellement le certificat de nationalité française et toutes justifications utiles (relevés de services aériens, sous-marins, validations de services, etc.).</p>	<p>Vérifie l'ensemble du dossier et l'adresse au service des pensions des armées.</p>

(1) Le personnel qui quitte le service à la limite d'âge, à la limite de durée des services ou à la fin d'un contrat n'a pas à établir de demande de retraite. La procédure débute alors à la phase 2.

(2) En application de la circulaire 43 /M/CMa/1 du 22 janvier 1966 (BOC/M, p. 93) modifiée, les officiers reçoivent communication de l'*EGS* à quinze ans de service, un an avant d'atteindre vingt-cinq ans de service, un an avant d'atteindre la

limite d'âge de leur grade.

ANNEXE IV.
PROCÉDURE DE CONSTITUTION DES DOSSIERS DE PENSION DU PERSONNEL NON OFFICIER.

Phases (1).	L'unité.	L'intéressé.	Le bureau maritime des matricules (BMM).	L'autorité compétente pour prononcer l'admission à la retraite.	Le bureau spécial des pensions de la marine (BSPM)
1	Remet à l'intéressé : — une notice d'information ; — un dossier E.P.R. 10. — une demande d'admission à la retraite (2).	Remplit et signe sa demande d'admission à la retraite (2) qu'il remet immédiatement à son unité administrative.		S'il s'agit d'un placement d'office dans la position de retraite, le chef de corps établit la décision prévue à l'article 5 de l'instruction no 281/DEF/DPMM/2/A du 26 janvier 1982 (BOC, p. 530) modifiée.	
2	Transmet au <i>BMM</i> (3) : — le dossier individuel de solde ; — le livret matricule ; — la demande de retraite remplie par l'intéressé ou la décision de placement d'office dans la position de retraite établie par le chef de corps.	Remplit le dossier E.P.R. 10, réunit les pièces à y joindre, remet le tout à son unité accompagné d'un relevé d'identité postal ou bancaire.			
3			Procède à la mise à jour de la matricule. Etablit l' <i>EGS</i> (4). Certifie les services sur la demande de retraite. Transmet : — A l'autorité ayant prononcé l'admission à la retraite la demande de retraite certifiée. — A l'unité : — le dossier individuel de solde ; En renvoi.		

			<p>— le livret matricule ; En renvoi.</p> <p>— l'<i>EGS</i></p> <p>— la copie de la demande de retraite certifiée.</p>		
4	Transmet l' <i>EGS</i> à l'intéressé pour vérification et certification.				
5		<p>Vérifie et certifie l'<i>EGS</i>.</p> <p>Eventuellement formule des observations écrites.</p> <p>Remet le tout à son unité.</p>		<p>Prend la décision d'admission à la retraite, l'adresse à l'unité et en transmet copie :</p> <p>— au <i>BSPM</i> ;</p> <p>— au service des pensions des armées (<i>SPA</i>) ;</p> <p>— au <i>BMM</i>.</p>	
6	<p>Etablit :</p> <p>— l'ordre de débarquement ;</p> <p>— le certificat de position ;</p> <p>— le dernier <i>BR</i> administratif.</p> <p>Adresse :</p> <p>— au <i>SPA</i> : copie de l'ordre de débarquement ;</p> <p>— au <i>BSPM</i> ;</p> <p>— le dossier <i>EPR</i> 10 + <i>PJ</i> ;</p> <p>— le certificat de position ;</p> <p>— un ordre de débarquement ;</p>				
	<p>— un relevé d'identité postal ou bancaire ;</p> <p>— au <i>BMM</i> ;</p>				

	<p>— l'<i>EGS</i> certifié par l'intéressé et éventuellement une fiche d'observations ;</p> <p>— un ordre de débarquement ;</p> <p>— une copie du dernier <i>BR</i> administratif adressé au <i>CMC</i> signalant les ultimes mouvements ;</p> <p>— au <i>CMC</i> : le dernier <i>BR</i> administratif signalant le congédiement et les mouvements constatés après le dernier état annuel.</p>				
7			Complète l' <i>EGS</i> et le matricule des ultimes mouvements, le transmet au <i>BSPM</i> avec l'extrait de naissance, éventuellement, le certificat de nationalité française et toutes les justifications utiles (relevé de services aériens, sous-marins, validation de service, etc.).		Vérifie le dossier adressé par l'unité. Demande éventuellement des renseignements complémentaires ou de redressement d'erreurs à l'unité.
8					Vérifie l' <i>EGS</i> et adresse l'ensemble du dossier au service des pensions des armées.

(1) La procédure doit commencer six mois avant la date de radiation des contrôles : le dossier doit parvenir au *BSPM* de Toulon quatre mois et demi avant cette même date.

(2) Le personnel qui quitte le service à la limite d'âge, à la limite de durée des services ou à la fin d'un contrat n'a pas à établir de demande de retraite.

(3) En plus de ces documents, il y aura lieu d'envoyer les cas échéant :

— les pièces originales justifiant les services accomplis en dehors de la marine ;

— le relevé détaillé des sorties à la mer ouvrant droit à bonification accomplies par le personnel des directions de port ;

— le carnet de service aérien ou de parachutiste ;

— le carnet de services sous-marins ou de plongées subaquatiques.

(4) Au cours de leur carrière, les militaires reçoivent communication du relevé des services qu'ils ont accomplis dans les conditions prévues par la circulaire no 281/DEF/DPMM/2/A du 26 janvier 1982, modifiée.

ANNEXE V.
**PIÈCES À ADRESSER AU SERVICE DE LA SOLDE DE TOULON EN CAS DE DÉCÈS D'UN
MILITAIRE EN ACTIVITÉ (1)**

Un exemplaire de l'ordre de débarquement.

Un certificat de position, uniquement s'il reste une veuve (ou un conjoint divorcé) ou un orphelin.

Un certificat médical de cause de décès (2).

Nota important. — Ce rapport doit être rédigé conformément aux dispositions de la circulaire 626 /DEF/CMa/1 du 31 juillet 1979 (BOC, p. 5449) modifiée paragraphe 32 et ne comporter en aucun cas d'avis expressément négatif en matière d'imputation au service du décès.

Un rapport de commandement (voir nota important ci-dessous).

Eventuellement, une copie du certificat d'origine.

En cas de décès par maladie (ou si l'état de santé peut être à l'origine de l'accident), un relevé des exemptions médicales, le livret médical (en communication), une attestation du médecin major précisant s'il a été soigné pour la maladie et une fiche d'observation clinique de la période précédant le décès (2).

En cas de décès par accident, une copie du procès-verbal d'enquête (2).

En cas de disparition, une copie du procès-verbal de disparition.

(1) Les pièces communes à plusieurs dossiers (fonds de prévoyance, capital-décès, pensions) ne doivent être adressées qu'en un seul exemplaire original.

(2) En cas de difficulté à recueillir ces pièces, les unités ne doivent pas retarder l'envoi du dossier. Elles en informeront le service de la solde de Toulon qui se chargera de les obtenir.