

DROITS FINANCIERS DU RESERVISTE

DROITS A SOLDE



BENEFICIAIRES DU DROIT A REMUNERATION

Le réserviste bénéficie de la solde et des accessoires qui s'y attachent dans les **mêmes conditions que le militaire d'active**, quand il exerce une activité au titre d'un engagement à servir dans la réserve ou au titre de la disponibilité.

Le droit à solde n'est pas ouvert dans le cas où le réserviste participerait volontairement et à titre purement bénévole à des activités facultatives, organisées par les armées ou associations, non liées à la préparation de sa fonction dans la réserve (exemples : concours de tirs, rallyes, congrès et séances d'information occasionnelles).



Le droit à solde n'est pas ouvert pour le réserviste citoyen.

CONDITIONS D'ATTRIBUTION DU DROIT A REMUNERATION



Dans la limite de durée prévue par l'ESR, le droit est ouvert **du jour inclus où le réserviste est mis en route pour rejoindre son lieu de convocation** ou d'affectation **au jour inclus de son retour dans son foyer**.

DROITS A SOLDE



Les droits à solde de base ou solde brute sont identiques à ceux d'un militaire d'active de même grade, de même ancienneté et de même qualification.

L'ancienneté de grade d'un militaire de la réserve compte de la date de sa nomination ou de sa promotion soit dans l'armée professionnelle, soit dans la réserve.



Pour l'avancement d'échelon à un grade déterminé, il n'est tenu compte que de la durée des services militaires et du temps passé dans le dernier échelon détenu¹.

La durée des services militaires correspond à celle des périodes d'activité pour lesquelles il a été convoqué en vertu d'un contrat d'engagement ou au titre de la disponibilité.



Cumul : solde réserviste et solde continuée.

La solde reçue au titre de la période de réserve peut être cumulée avec la solde « continuée »² lorsque le personnel RCA effectue cette période durant le mois de radiation

¹ En pratique, les réservistes ne peuvent pas réunir le temps de service exigé pour l'avancement d'échelon, la durée étant la même que celle de l'active.

² Article R 96 du code des pensions civiles et militaires : « le paiement de la solde d'activité augmentée éventuellement des avantages familiaux et du supplément familial, à l'exclusion de toutes autres indemnités ou allocations, est continué jusqu'à la fin du mois civil au cours duquel le militaire est soit radié des cadres, soit décédé en activité ».



DROITS A INDEMNITES

➤ **Indemnités de résidence**, suivant le taux en vigueur dans la garnison d'affectation du réserviste,



➤ **Le supplément familial de solde** si le réserviste justifie avoir **un ou plusieurs enfants à charge** (au sens de la législation sociale). Le réserviste ne doit pas être fonctionnaire (indemnité commune au militaire et au fonctionnaire) et son conjoint ne doit pas percevoir lui-même l'indemnité (lorsque les deux membres d'un couple peuvent en bénéficier, l'allocation n'est attribuée qu'à un seul d'entre eux),

➤ **L'indemnité pour charges militaires (ICM)**, en contrepartie des frais occasionnés par les sujétions spécifiquement militaires, l'ICM comprend plusieurs taux liés à la situation familiale du réserviste.

Le réserviste qui effectue une période non logée en région parisienne a droit à un taux d'ICM plus élevé qu'en province,

➤ **L'indemnité pour service en campagne** si le réserviste appartient à une formation figurant sur une liste de formations, dont le personnel est susceptible d'en bénéficier, arrêtée par chaque armées et si les conditions d'obtention sont remplies,



➤ **L'indemnité journalière de service aéronautique (IJSA)** pour chaque journée où le réserviste accomplit un vol effectif (service aérien commandé ayant un but militaire ou présentant un intérêt technique).

Le réserviste ne peut acquérir l'indemnité pour services aériens du personnel navigant au taux n°1 (ISAPN 1) que **s'il remplit exactement les mêmes conditions d'ouverture du droit que le personnel d'active** (épreuves annuelles de contrôle de l'entraînement, aptitude médicale, affectation dans un poste à compétence aéronautique).

➤ **Les indemnités** et primes normalement acquises par les militaires de même grade et de même ancienneté placés dans la même situation ou titulaires des mêmes **certificats, diplômes ou brevets militaires**,

➤ Le réserviste effectuant une **période de réserve en région parisienne** et ne bénéficiant pas de frais de déplacement a **droit au remboursement de son coupon de carte orange** pour la même fraction que celle remboursée au personnel d'active. Le paiement est effectué sur présentation du coupon de carte orange (hebdomadaire ou mensuel) et d'une **déclaration sur l'honneur** faisant apparaître toutes les données servant au calcul (lieux de départ et d'arrivée, zones) et précisant, dans le cas où l'intéressé exercerait une activité rémunérée, si l'employeur assure ou non cette prise en charge. **Le droit à cette indemnité est calculé au prorata du nombre de jours de la période.**

INDEMNITES NON-ALLOUEES AU RESERVISTE



Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) : Le réserviste, n'exerçant pas ses fonctions de façon permanente, ne peut prétendre au bénéfice de la NBI.

DROITS A PRESTATIONS SOCIALES



Pendant sa période d'activité, le réserviste bénéficie, pour lui et pour ses ayants droit, des prestations familiales, des assurances maladie, maternité, invalidité et décès du **régime de sécurité sociale dont il relève en dehors de son service dans la réserve**.

RETENUES EFFECTUEES



La **retenue pour pension** est toujours exigible.



Le réserviste est également assujéti à la **contribution exceptionnelle de solidarité (SOLI)**, à la **contribution sociale généralisée (CSG)** et à la **contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS)**.



IMPOSITION

La solde et les indemnités versées au titre d'une période de réserve ne sont pas soumises à l'impôt sur le revenu. Elles ne doivent pas être comprises dans la déclaration de revenus du bénéficiaire.

En contrepartie, les dépenses - telles que celles de renouvellement des effets militaires - ne sont pas admises en déduction pour l'assiette de l'impôt sur le revenu.

SITUATION VIS A VIS DE L'EMPLOYEUR



Au regard des conventions collectives, certains employeurs du secteur civil peuvent demander, dans une perspective d'aide sociale ou de complément de salaires, à connaître la rémunération perçue par leur personnel lors de la période de réserve.

Le relevé de la solde perçue est transmis par la marine qui rappelle alors à l'employeur le **caractère confidentiel des renseignements donnés**.

REGLES DE NON-CUMUL

⇒ Personnel percevant une pension de retraite ou une pension d'invalidité :



La solde versée au titre d'une période de réserve peut être **cumulée** avec la pension de retraite si la durée de présence sous les drapeaux est **inférieure à une durée continue d'un mois**.



Mais, **si le retraité militaire effectue une période égale ou supérieure à une durée continue d'un mois**, le versement de sa pension de retraite doit être **suspendu** en application des articles L79 et L80 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

A cette fin, le bureau administratif de la formation autonome de rattachement signale la période effectuée au TPG payeur de la pension de retraite, une période étant délimitée par les dates de début et de fin de convocation.

La pension d'invalidité est quant à elle toujours cumulable avec la solde de réserve quelle que soit la durée de la période.

⇒ Personnel de l'Etat et des collectivités publiques :



Activités au titre d'un ESR

Lorsque la durée de son service est inférieure ou égale à trente jours par année civile, le réserviste appelé à effectuer l'une des périodes qu'il est tenu d'accomplir en exécution d'un ESR peut cumuler sa rémunération publique d'activité avec la solde, à l'exception toutefois de l'indemnité de résidence, du supplément familial, des prestations familiales et d'une façon générale de tous les avantages correspondants à ses charges de famille.

Il est placé en position de détachement par son administration d'origine pour la période excédant cette durée.



Activités au titre de la disponibilité

Le réserviste continue à percevoir de son administration d'origine l'intégralité de la rémunération nette attachée à son emploi civil.

L'organisme militaire lui verse les droits à solde (y compris l'ICM) à l'exception du supplément familial de solde, de l'indemnité de résidence, des prestations familiales et d'une façon générale, de tous les avantages correspondants à ses charges de famille.

⇒ Personnel percevant des indemnités de chômage ou le RMI :



Les allocations chômage

Le réserviste demandeur d'emploi qui a souscrit un ESR peut obtenir le maintien de son allocation journalière dès lors que son activité dans la réserve n'atteint pas certaines limites mensuelles horaires et de rémunération.

Les deux situations suivantes doivent être distinguées :

➤ Pendant les 18 premiers mois d'indemnisation

Un **complément d'allocation chômage** est perçu au cours du mois travaillé. Les journées non indemnisées au cours de ce mois ne sont pas perdues, elles sont reportées à la fin de la période d'indemnisation du chômage.

En fin de période d'indemnisation, sont donc versées : les indemnités chômage pleines qui auraient dû être versées au cours de la période de réserve – le complément d'allocation chômage déjà perçu au cours de la période de réserve.

➤ **Après 18 mois d'indemnisation**

Le complément d'allocation chômage cesse d'être acquis. Aucune allocation n'est perçue au cours du mois où le réserviste demandeur d'emploi effectue sa période. Le mois non indemnisé n'est pas perdu pour autant, l'indemnisation globale du mois travaillé est reportée en totalité à la fin de la période d'indemnisation du chômage.



Si un réserviste demandeur d'emploi a un droit ouvert pour une durée, par exemple de 700 jours, il percevra, sauf en cas de reprise d'une activité professionnelle définitive, 700 jours d'indemnisation, qu'il effectue des périodes de réserve ou pas.



Pour toutes questions relatives à l'indemnisation du chômage, le réserviste, demandeur d'emploi, doit s'adresser à l'ASSEDIC ou à son organisme payeur de l'allocation chômage.

Le réserviste demandeur d'emploi doit signaler, chaque mois, à l'ASSEDIC ou à son organisme payeur de l'allocation chômage, toutes les périodes effectuées et fournir un justificatif du salaire perçu. A défaut, il serait rayé de la liste des bénéficiaires à l'allocation chômage.



Le revenu minimum d'insertion (RMI)

- Le droit au RMI est apprécié trimestriellement par les caisses d'allocations familiales.
- Cette appréciation est faite au vu d'une déclaration trimestrielle de ressources.
- Tous les revenus perçus par le demandeur du RMI doivent être déclarés.

La solde de réserve peut être cumulable avec le RMI, mais les revenus perçus à l'occasion peuvent en faire baisser sensiblement le montant ou en faire perdre le bénéfice.

MODALITES DE PAIEMENT

⇒ Allocation de la solde :



Période de présence effective inférieure à 30 jours consécutifs (jours non ouvrés compris) :

La rémunération est allouée, en fin de mois, par journées effectives de convocation.



Période de présence effective supérieure ou égale à 30 jours consécutifs :

Même règle que pour le militaire d'active (base de 30 jours mensuels quel que soit le nombre de jours que comporte le mois).

⇒ Procédure de paiement :

Pour son administration financière, le réserviste dépend du bureau administratif de la formation autonome de rattachement de sa formation d'affectation.

Le bureau administratif est chargé de constituer le dossier administratif du réserviste et de suivre sa situation.



Comme pour le personnel d'active, **le réserviste doit signaler** à sa formation d'affectation ou directement au bureau administratif de la formation autonome **tout changement dans sa situation** aussi bien militaire qu'administrative et fournir les pièces justificatives nécessaires, si besoin. Par la suite, le centre d'administration marine de la solde (CAMAS) doit, impérativement et au plus tôt, être tenu informé par la formation administrative de toute modification de la situation personnelle et familiale du réserviste.



Le bureau administratif a également pour mission de répondre à toutes questions du réserviste en matière de solde et frais de déplacement.



Constitution du dossier solde du réserviste :



➤ Période initiale

Au moment de la désignation du réserviste, le CIRAM de résidence adresse au réserviste, en même temps que sa notification d'affectation, une liste de **pièces nécessaires au calcul de la solde** (cf. annexe 1) et lui précise l'adresse de son bureau administratif de rattachement (cf. annexe 2). Le réserviste doit retransmettre ces pièces au CIRAM par courrier ou, à défaut, directement à son bureau administratif de rattachement.

Le CIRAM de résidence transmet ensuite à la formation autonome :

- une copie de l'engagement à servir dans la réserve (ESR) signé ;
- les pièces administratives reçues du réserviste.

Le CIRAM n'intervient plus dans le domaine de l'administration financière du réserviste au-delà de cette première sollicitation, sauf pour transmettre d'éventuels avenants à l'ESR.



➤ Périodes ultérieures

Les périodes ultérieures sont mises au paiement au vu du seul compte-rendu des services effectués (cf. supra). Il n'est plus utile d'y joindre les éléments déjà renseignés dans le dossier initial.



Les pièces complémentaires ayant une incidence financière sur le paiement de la période devront parvenir au CAMAS ultérieurement par le biais de la formation administrative.

⇒ Le signalement des périodes :

➤ Dans une formation rattachée



Le dernier jour de la période, ou du mois pour les activités en cours, **la formation d'affectation du réserviste signale par message** (copie CIRAM d'embarquement) **à la formation autonome administrant le réserviste, le nombre de jours effectués** (cf. annexe 3). Toute activité ouvrant droit à une indemnité non acquise collectivement par la formation (embarquement, vol sur

aéronef,...) donne lieu, dans le même temps, à l'expédition des pièces justificatives sous bordereau faisant référence au message.

Dès réception de ces documents, la formation autonome adresse le dossier de la période au CAMAS.

➤ **Dans une formation administrative**



Le dernier jour de la période, ou du mois, la formation administrative adresse au CAMAS (copie au CIRAM d'embarquement) un compte-rendu papier reprenant les éléments du message joint en annexe 3. Les pièces justificatives des activités individuelles ouvrant droit à indemnités sont jointes au dossier.

Le jour de son départ, le réserviste doit s'assurer auprès de son adjudant de compagnie qu'un compte-rendu des services faits a bien été préparé par la formation à laquelle il est affecté (sous forme de message si formation rattachée, sous forme de fiche papier si formation administrative). Le réserviste peut demander copie de ce compte-rendu à son adjudant avant de quitter sa formation.



Le décompte et le paiement de la solde :

A la réception du dossier de période :

- Le CAMAS établit un décompte de la solde acquise et le fait parvenir au centre informatique du commissariat (CIC) qui effectue **le paiement de la solde par virement.**
- Le CAMAS expédie le **bulletin de solde** directement à l'adresse civile déclarée du réserviste. La formation autonome en reçoit une copie pour pouvoir fournir d'éventuelles explications au réserviste.
- Le dossier administratif du réserviste, transmis par la formation autonome au CAMAS, est conservé par ce dernier jusqu'à la fin de la troisième année qui suit son utilisation.

HABILLEMENT



Pour les délivrances habituelles d'effets aux personnels de la réserve, les salons d'habillement des services du commissariat de la marine se conforment à l'instruction n° 538 DEF/DCCM/SD/LOG/HCP/NP du 20 octobre 2003 (BOC p. 7369).

DELIVRANCE DES EFFETS D'HABILLEMENT AU RESERVISTE EFFECTUANT UNE PERIODE INITIALE AU SEIN DE LA MARINE



Le réserviste qui intègre la marine pour la première fois, sans avoir été au préalable militaire d'active, a droit à **une délivrance gratuite** du trousseau ou du sac sur présentation d'un **bon d'habillement émis par son CIRAM de résidence**.

Lorsque cette délivrance est effectuée à l'occasion d'un stage d'intégration ou de formation en école, l'habillement est délivré à l'intéressé par le salon du service local du commissariat de la marine (bon d'habillement collectif).

DELIVRANCE DES EFFETS D'HABILLEMENT AU RESERVISTE REPRENANT UNE ACTIVITE AU SEIN DE LA RESERVE



Pour le réserviste n'ayant pas d'activité dans la réserve depuis plus de cinq ans et dont les tenues personnelles sont reconnues **inutilisables** par le salon du service local du commissariat de la marine, un **complément de trousseau** ou de sac est **délivré gratuitement sur présentation d'un bon d'habillement délivré par le CIRAM**.

CESSION ONEREUSE D'EFFETS D'HABILLEMENT



Le réserviste peut obtenir au salon d'habillement la cession onéreuse des effets d'uniforme qui sont nécessaires à l'accomplissement de ses activités militaires. Ces délivrances, qui donnent lieu à paiement immédiat, s'effectuent sur présentation de la carte d'identité militaire ou de toute pièce prouvant l'appartenance à la réserve.

DROITS A FRAIS DE DEPLACEMENT

CONVOCATION DU RESERVISTE



Un programme annuel prévisionnel détermine les activités dans la réserve opérationnelle. Lorsque la formation ou le réserviste l'estime nécessaire, les périodes prévues par ce programme donnent lieu à l'établissement d'une **convocation**. Le réserviste reçoit cette convocation de sa formation d'affectation (ou du CIRAM dont il dépend).



La convocation doit prendre la forme d'un **ordre de mission « marine nationale »** (annexe 5). Il est toutefois possible de convoquer le réserviste sous une autre forme, dès lors que le document utilisé, adressé ultérieurement au CAMID (centre d'administration marine des indemnités de déplacement) en vue du paiement des indemnités, comportent les **renseignements suivants** :

- lieu de résidence ;
- lieu de la convocation ;
- dates prévisibles de début et de fin de période ;
- objet du déplacement et référence du programme annuel prévisionnel ;
- mode de transport prescrit et, pour la voie ferrée, la classe autorisée ;

L'utilisation de la 1^{re} classe SNCF ne peut être autorisée que pour les officiers, aspirants et majors.

- le numéro d'imputation de la dépense ;
- la signature et le cachet de l'autorité ayant convoqué le réserviste.

TRANSPORT DU RESERVISTE A L'ALLER ET AU RETOUR D'UNE PERIODE



Le réserviste doit préférentiellement rallier son lieu de service et en revenir en empruntant la voie ferrée et en utilisant un bon unique de transport (BUT).

⇒ Transport par voie ferrée :



Transport gratuit - Utilisation d'un bon unique de transport (BUT)

Le réserviste peut demander à bénéficier d'un BUT afin de voyager gratuitement à l'aller et au retour. Il doit préciser sa gare de départ et de retour. Ce BUT est établi par sa formation administrative de rattachement ou par le CIRAM dont il dépend. La mention « BUT délivré » doit être apposée sur l'ordre de mission (ou un autre document unique) par l'organisme émetteur du BUT.

Le BUT doit être échangé avant le départ, dans les deux mois suivant sa date d'émission, auprès du guichet d'une gare ou d'une boutique SNCF contre le(s) billet(s) de train correspondant au trajet prescrit.



Lors du contrôle de son titre de transport, le réserviste doit présenter au contrôleur le feuillet (volet n° 3 du BUT) que la gare lui a restitué à la délivrance des billets.

⇒ Avance des frais de transport par le réserviste :

S'il n'a pas bénéficié d'un BUT, le réserviste peut être remboursé de ses frais de transport par voie ferrée dans certaines conditions.



Seul le réserviste convoqué au moyen d'un ordre de mission « marine nationale » peut voyager au tarif « militaire », ce document devant être présenté au contrôleur afin d'attester de son droit à la réduction de 75 p. 100.



Faute de disposer d'un ordre de mission, le réserviste doit voyager au plein tarif, sous peine d'être verbalisé.



Le réserviste qui déclare avoir acheté ses billets de train est remboursé de **l'intégralité de ses frais** (selon le tarif qu'il a acquitté, le réserviste est remboursé au tarif militaire ou au plein tarif) à condition **de joindre ses titres de transport** à son dossier de remboursement.



Lorsque les justificatifs de transport ne sont pas fournis, le remboursement est effectué au tarif « militaire » 2^e classe.



Utilisation du véhicule personnel :



Le réserviste ne peut être autorisé à utiliser son véhicule personnel pour rejoindre son lieu de convocation que de façon **exceptionnelle**.

Cette autorisation est limitée au cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyens de transports en commun empêchant le réserviste d'effectuer le trajet par un moyen de transport en commun.



Les réservistes qui, pour toute autre raison, choisissent de ne pas emprunter le train sont remboursés de leurs frais sur **la base du tarif SNCF « militaire » 2^e classe**.

RESERVISTE EFFECTUANT UN DEPLACEMENT TEMPORAIRE

Les déplacements temporaires effectués pour raisons de service (mission, stage, mise pour emploi) par le réserviste en cours de période sont pris en charge dans les mêmes conditions que pour les militaires d'active :



- aucune indemnité n'est versée lorsque le déplacement est effectué dans la garnison où il est affecté ;



- tout déplacement de service hors de la garnison d'affectation donne lieu à l'établissement d'un **ordre de mission**, au vu duquel le réserviste peut être indemnisé de ses éventuels frais d'hébergement et d'alimentation.


FRAIS DE DEPLACEMENT DU RESERVISTE CITOYEN



Le réserviste citoyen ou honoraire peut bénéficier du remboursement des frais de déplacement pour des activités au profit de la défense, définies ou agréées par l'autorité militaire.

PROCEDURE DE PAIEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT



 A l'issue de la période ou en fin de mois, le réserviste envoie ou dépose auprès de sa formation administrative une demande de remboursement de ses frais de déplacement accompagnée des **documents nécessaires** au paiement, détaillés en annexe 4.

Les indemnités acquises seront créditées au réserviste par virement. Le relevé du décompte est adressé par le CAMID à la formation d'affectation du personnel.

ALIMENTATION ET HEBERGEMENT DU RESERVISTE OPERATIONNEL



Le personnel non-officier est **nourri gratuitement** par sa formation d'affectation dans les mêmes conditions que le personnel d'active. Les officiers de réserve ne bénéficient de cette prestation que lorsqu'ils sont affectés sur un bâtiment ou, dans certaines conditions, sur une base de l'aéronautique navale.



Dans les formations à terre, **l'hébergement** en milieu militaire est assuré pour les hommes du rang et les seconds maîtres. Pour les autres catégories de personnel, cette faculté est également offerte, mais dans la limite des possibilités locales.

ANNEXE 1

DOCUMENTS NECESSAIRES AU PAIEMENT DE LA SOLDE

Le réserviste doit envoyer les documents suivants à son CIRAM de résidence, en même temps que le contrat signé ; à défaut, il devra les remettre à son bureau administratif (ou à son adjudant de compagnie) à l'occasion de sa première période :

- un exemplaire de la fiche d'embarquement ;
- un RIB ou RIP ;
- pour le réserviste ancien militaire, une photocopie du dernier bulletin de solde ;
- pour le réserviste bénéficiant d'une pension militaire de retraite, les coordonnées du TPG qui paye cette pension, et le numéro du dossier ;
- pour le réserviste agent public ne bénéficiant plus de sa rémunération durant les périodes, une photocopie du dernier bulletin de salaire ;
- une photocopie du livret de famille éventuel ;
- pour le réserviste ayant des personnes à charge, une photocopie du dernier avis d'impôt sur le revenu (à renouveler chaque année) ;
- une photocopie du certificat de scolarité des enfants de 21 ans dans l'année à 25 ans poursuivant leurs études (à renouveler chaque année) ;
- pour le réserviste dont un enfant ou une personne à charge est en apprentissage ou handicapé, une photocopie de l'attestation (à renouveler chaque année).

ANNEXE 2

Notice d'information sur le paiement de la solde et des frais de déplacement à l'attention des militaires de la réserve opérationnelle de la marine

Vous venez d'être affecté(e) dans la réserve opérationnelle.

La formation responsable de votre administration financière (solde et frais de déplacement) appelée "formation autonome", est :

.....
.....¹

Votre formation d'affectation, ou "unité militaire", est chargée de lui rendre compte de vos activités, afin qu'elle fasse calculer et virer votre solde par le service du commissariat de la marine.

Le compte rendu intervient à l'issue de chacune de vos périodes, ou en fin de mois.

Il est recommandé de vous assurer auprès de votre adjudant de compagnie, en particulier dans les organismes interarmées, qu'un compte rendu a bien été préparé.

Pour permettre la détermination de vos droits à solde et à frais de déplacement, la formation autonome est tenue de recueillir un certain nombre de documents, dont la liste vous est donnée ci-joint. A ce titre, son bureau administratif peut être amené à prendre contact avec vous, soit directement, soit par l'intermédiaire du délégué administratif de votre formation d'affectation, ou de votre adjudant de compagnie.

Le bureau administratif a également pour mission de répondre à vos questions en matière de solde et de frais de déplacement. En cas de besoin, vous pouvez vous y rendre, ou le contacter aux coordonnées suivantes :

(adresse postale, coordonnées téléphoniques et électroniques du bureau administratif)²

¹ Le CIRAM doit indiquer sur cette ligne le nom de la formation autonome de rattachement du réserviste.

² A compléter par le CIRAM.

ANNEXE 3

MODELE DE MESSAGE DE SIGNALISATION DE PERIODE

ROUTINE

FM (formation d'affectation)

TO (formation administrative de rattachement)

INFO (CIRAM de rattachement de la formation, pour saisie dans SIAD/RH)

BT

NON PROTEGE

MCA ADMISOLDE

NMR/

OBJ/ PERIODE DE RESERVE

REF/ A/ CM NMR 246/DEF/DCCM/ADM/UNITES DU 02 NOVEMBRE 1994 (MODIFIEE)

B) MSG NMR35NP1009/DEF/EMM/RH/EFF – GNM 133/03

TXT

PRIMO

ALFA : LE (grade – nom, prénoms - matricule) A EFFECTUE AU

SEIN DE LA FORMATION (nom de la formation d'emploi) LA/LES PERIODES DE RESERVE SUIVANTES :

(détailler les jours, *exemple : MOIS DE JUILLET : LES 7-8-9 ET 17-18 / TOTAL DES JOURS EFFECTUES : 5 JOURS*).

BRAVO : (identité du rédacteur, numéro de téléphone, adresse Intramar ou télécopie).

SECUNDO / MOUVEMENTS DE L'UNITE OUVRANT DROIT A INDEMNITE

(navigation, escale,...)

TERTIO / ACTIVITES INDIVIDUELLES DU RESERVISTE OUVRANT DROIT A INDEMNITE

(vol, embarquement,...)

QUARTO

PIECES JUSTIFICATIVES COMPLEMENTAIRES ADRESSEES CE JOUR SOUS BE NMR

(références du bordereau)

QUINTO/ UNE COPIE DE CE MESSAGE TENANT LIEU DE JUSTIFICATIF A ETE REMISE AU (Grade – nom du réserviste).

BT

ANNEXE 4

DOCUMENTS NECESSAIRES AU PAIEMENT DES INDEMNITES DE DEPLACEMENT

Pour percevoir les indemnités de déplacement acquises au titre du trajet aller-retour entre son domicile et son lieu de convocation, le réserviste doit déposer ou faire parvenir les documents suivants au bureau administratif de sa formation d'affectation à l'issue de chaque période ou en fin de mois :

- l'ordre de convocation (éventuellement délivré) ;
- une fiche de renseignements (voir annexe 5) comportant les renseignements suivants :
 - trajets effectués ;
 - les dates et heures de départ de la garnison du domicile et d'arrivée sur le lieu de la convocation ;
 - les dates et heures de départ du lieu de convocation et de retour dans la garnison du domicile ;
 - les moyens de transport utilisés ;
 - les conditions d'hébergement et d'alimentation durant la période ;
 - la délivrance éventuelle d'un bon unique de transport (BUT), (mention qui doit obligatoirement être apposée sur l'ordre de mission (ou autre document unique) par l'organisme qui délivre les BUT) ;
 - les titres de transport utilisés (recommandés).

Nota : si le réserviste a été convoqué au moyen d'un ordre de mission, les renseignements sont portés au verso du document. Il n'y a dans ce cas pas lieu de remplir une fiche de renseignements séparée

ANNEXE 5

A REMPLIR PAR LE RESERVISTE

EN CAS DE STAGE, PRECISER Célibataire, veuf ou divorcé, sans charge de famille ;
LA SITUATION DE FAMILLE Marié ou chargé de famille.

TRANSPORT

préciser les réductions dont vous pouvez bénéficier à titre personnel :

LIEU DE DEPART	Date	Heure	LIEU D'ARRIVEE	Date	Heure	Mode de locomotion

Utiliser autant de lignes qu'il y a de modes de locomotions différents (1).

EN CAS D'UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL (pour raisons de service)

- immatriculation du véhicule personnel : - Puissance fiscale : - Kilométrage parcouru :

Joindre la photocopie de carte grise (si ce document n'est pas fourni, l'indemnité sera automatiquement calculée sur la base du tarif le plus bas).

CONDITIONS DE NOURRITURE ET D'HEBERGEMENT

NON NOURRI GRATUITEMENT	DU	AU
NOURRI GRATUITEMENT	DU	AU
NON LOGE GRATUITEMENT	DU	AU
LOGE GRATUITEMENT	DU	AU

OBSERVATIONS EVENTUELLES DU RESERVISTE

Délivrance d'un BUT : OUI NON

Je certifie l'exactitude des renseignements indiqués ci-dessus

A, le signature du réserviste :

A remplir par l'unité avant expédition au CAMID.

- Nombre de pièces jointes :

Le paiement des indemnités acquises est effectué sur le compte bancaire ou postal utilisé pour le paiement de la solde. A titre exceptionnel, le paiement peut être effectué sur un autre compte à la demande expresse du missionnaire ou du stagiaire qui doit obligatoirement fournir un RIB ou un RIP.

(1) modes de locomotion : voie ferrée (VF) – voie routière véhicule militaire (VRM) – voie routière véhicule civil (VRC) – voie aérienne militaire (VAM) – voie aérienne civile (VAC) – voie maritime (VM).