

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°21 du 27 mai 2011

PARTIE PERMANENTE
Direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN)

Texte n°6

CIRCULAIRE N° 14224/GEND/DPMGN/SDPRH/BDI
modifiant la circulaire n° 16000/GEND/DPMGN/SDPRH/BDI du 21 juillet 2010 relative à la prise en charge des frais de déplacement temporaire des personnels militaires de la gendarmerie en métropole, outre-mer et à l'étranger.

Du 10 mars 2011

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE : *direction des personnels militaires de la gendarmerie nationale ; sous-direction de la politique des ressources humaines ; bureau des droits individuels.*

CIRCULAIRE N° 14224/GEND/DPMGN/SDPRH/BDI modifiant la circulaire n° 16000/GEND/DPMGN/SDPRH/BDI du 21 juillet 2010 relative à la prise en charge des frais de déplacement temporaire des personnels militaires de la gendarmerie en métropole, outre-mer et à l'étranger.

Du 10 mars 2011

NOR D E F G 1 1 5 0 8 1 2 C

Pièce(s) Jointe(s) :

Neuf annexes.

Texte modifié :

Circulaire n° 16000/GEND/DPMGN/SDPRH/BDI du 21 juillet 2010 (BOC N°39 du 24 septembre 2010, texte 15. ; BOEM 652-0.2.3).

Référence de publication : BOC N°21 du 27 mai 2011, texte 6.

La circulaire n° 16000/GEND/DPMGN/SDPRH/BDI du 21 juillet 2010 est modifiée comme suit :

1. Dans l'entre-deux barres, « Pièce(s) Jointe(s) : ».

Remplacer :

« Quinze annexes. » ;

Par :

« Seize annexes. ».

2. Point 3.1. Remplacer le cinquième alinéa par le suivant :

« Les justificatifs originaux de dépenses de transport, d'alimentation et d'hébergement seront joints systématiquement à l'ordre de mission. Par exception, les copies ou fax, certifiés par l'autorité ayant ordonné la mission, des factures seront acceptés comme justificatif pour la régularisation des droits du militaire. ».

3. Remplacer le point 3.3. par le suivant :

« 3.3. **Avance.**

Préalablement au déplacement et quelle qu'en soit la nature, le militaire peut percevoir sur sa demande une avance égale à 75 p. 100 du montant des indemnités susceptibles de lui être versées à l'issue du déplacement dès lors que le montant de la dépense prévisionnelle atteint 60 euros (exemple :1 indemnité d'hébergement taux province et 2 indemnités de repas au taux réduit).

Déplacement en métropole et en outre-mer.

Le militaire qui souhaite obtenir une avance fait adresser, par l'autorité qui délivre l'ordre de mission, à l'organisme payeur [centre administratif financier zonal (CAFZ) ou centre administratif financier national (CAFN)] ou au service des deniers du commandement de la gendarmerie (COMGEND) outre-mer dont il dépend, une demande d'avance par messagerie organique ou télécopie. Cette demande doit impérativement comporter le numéro de l'ordre de mission généré par AGORH@ et la référence de la note de service qui prévoit le déplacement.

Déplacement à l'étranger.

Le militaire informe la cellule QG/SSARH de la DGGN par messagerie organique ou télécopie qu'il désire percevoir une avance. Celle-ci effectuera la procédure de demande mentionnée au paragraphe précédent afin que le paiement de l'avance en euros soit effectué sans délai.

Le cas échéant, le change en devise sera réalisé par le militaire. Les éventuels frais de change seront pris en charge sur présentation des justificatifs lors de la liquidation de l'ordre de mission international (OMI).

La régularisation de l'avance doit intervenir au plus tard trois mois après son paiement. À défaut, une décision de trop-perçu sera émise à l'encontre du militaire.

L'avance est versée sur le compte bancaire connu dans AGORH@. ».

4. Remplacer les annexes V., VI., IX., X., XII., XIII., XIV. et XV. par les annexes V., VI., IX., X., XII., XIII., XIV. et XV. ci-jointes.

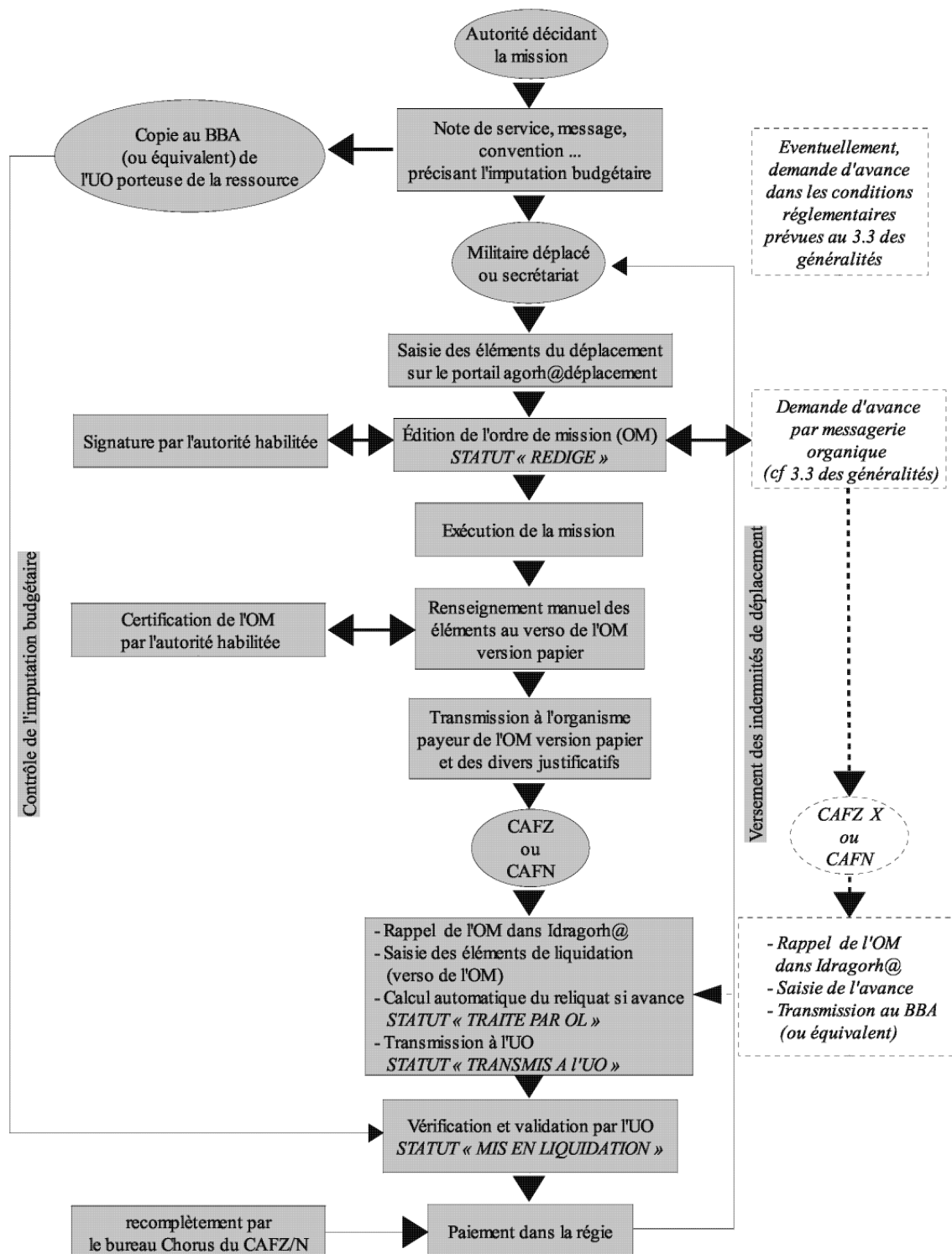
5. Ajouter l'annexe XVI. ci-jointe.

Pour le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration et par délégation :

*Le général de corps d'armée,
directeur des personnels militaires de la gendarmerie nationale,*

Joël DELPONT.

**ANNEXE V.
ÉTAPES DU TRAITEMENT D'UN DOSSIER FRAIS DE DÉPLACEMENT INDIVIDUEL OU COLLECTIF.**



ANNEXE VI.
INDEMNITÉS DE MISSION (MÉTROPOLE, OUTRE-MER, ÉTRANGER).

1. PRINCIPES COMMUNS.

Est en mission le militaire de la gendarmerie, muni d'un ordre de mission, qui se déplace hors de sa garnison d'affectation pour l'exécution du service. Un déplacement effectué au sein d'une même garnison n'ouvre pas droit au versement des indemnités de mission (repas et/ou hébergement).

L'indemnité de mission est composée de deux indemnités de repas et d'une indemnité d'hébergement qui inclut le coût du petit-déjeuner. Ces indemnités sont forfaitaires.

Les frais de transports sont pris en charge selon les modalités définies en annexe XII.

À l'issue du déplacement temporaire, le militaire doit obligatoirement transmettre son ordre de mission, certifié par l'autorité ayant ordonné la mission, accompagné des justificatifs adaptés, à l'organisme payeur dont il dépend.

Par exception, aucun justificatif de paiement (hébergement et repas) ne sera exigé pour un déplacement à l'étranger, entraînant l'indemnisation au taux journalier forfaitaire du lieu de déplacement pendant l'intégralité de la période. Toutefois, les militaires déplacés dans le cadre d'une convention [jointe systématiquement à l'ordre de mission unique (OMU)], seront remboursés, s'il y a lieu, des frais d'hébergement et/ou d'alimentation, non pris en charge directement par l'organisateur ou la gendarmerie, dans la limite du plafond de l'indemnité journalière forfaitaire de nuitée ou de repas à l'étranger.

1.1. Repas.

Une indemnité de repas est due au militaire s'il se trouve en mission pendant la totalité de l'une des périodes suivantes :

- entre 11 heures et 14 heures ;
- entre 18 heures et 21 heures.

Le recours à un organisme d'alimentation militaire ou à un restaurant administratif doit être recherché chaque fois que les possibilités offertes sont compatibles avec les contraintes liées à l'exécution de la mission. À ce titre, l'autorité militaire ordonnant la mission doit le préciser :

- dans la note d'organisation ou de service ;
- sur l'ordre de mission (il convient de cocher le cartouche correspondant au recto du document).

Cette mention constitue donc un ordre donné au militaire de recourir aux prestations d'un restaurant militaire ou administratif. Le militaire qui justifie par tout moyen (à titre d'exemple, mess fermé) de l'impossibilité de recourir à ces prestations bénéficiera du taux plein de l'indemnité de repas sous condition de la justification d'une dépense d'alimentation.

1.2. Hébergement.

1.2.1. À titre onéreux.

L'indemnité d'hébergement est due au militaire lorsqu'il se trouve en mission pendant la totalité de la période de 23 heures à 5 heures et qu'il justifie d'une dépense.

Nota. L'attention des destinataires est appelée notamment sur la convention conclue entre la DGGN et l'association Paris résidences meublée (PARME) qui met à disposition des militaires de la gendarmerie un

ensemble de chambres meublées à usage exclusif d'hébergement de passage, ainsi que sur les dispositions de la circulaire n° 22700/DEF/GEND/PM/LOG/ADM du 19 novembre 1998 (1) relative au soutien des enquêteurs déplacés en région parisienne.

1.2.2. À titre gratuit.

1.2.2.1. Hébergement mis à la disposition du militaire par une formation militaire.

L'acquittement des prestations accessoires (lavage des draps, produit entretien...) ne peut être exigé (2). Dans ce cas aucune indemnité de mission ne sera servie au titre de l'hébergement.

1.2.2.2. Hébergement mis à la disposition du militaire par une collectivité.

L'acquittement des prestations accessoires (lavage des draps, produit entretien...) peut être exigé. Dans ce cas une indemnité d'hébergement sera servie sur présentation d'un justificatif de paiement.

1.3. Taux.

1.3.1. Taux normal.

	MÉTROPOLE (EN EUROS).		DOM (EN EUROS).	COM (EN EUROS).	ÉTRANGER.
	TAUX « PARIS » (3).	TAUX « PROVINCE ».			
INDEMNITÉ JOURNALIÈRE.	/	/	/	/	Fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié (4).
REPAS EN SECTEUR PRIVÉ.	15,25	15,25	15,75	21,00	17,50 p. 100 de l'indemnité journalière au titre de chaque repas.
REPAS EN SECTEUR MILITAIRE OU ADMINISTRATIF.	7,63	7,63	7,88	10,50	
INDEMNITÉ FORFAITAIRE D'HÉBERGEMENT (5).	60	45	58,50	78	65 p. 100 de l'indemnité journalière.

1.3.2. Majoration de 10 p. 100 de l'indemnité forfaitaire d'hébergement en métropole.

Une indemnité forfaitaire d'hébergement majorée de 10 p. 100 est versée au militaire qui effectue en métropole plus de 15 déplacements par année civile représentant plus de 35 nuitées.

La régularisation est opérée sur l'ensemble des nuitées métropolitaines initialement indemnisées au taux de base.

Il appartient au militaire, remplissant les critères ci-dessus, d'adresser, par la voie hiérarchique, au cours du premier trimestre de l'année civile A+1, une demande de perception des indemnités d'hébergement majorées pour l'année civile A (annexe VII.) accompagnée d'une copie de l'écran de synthèse des FDCR apparaissant sur AGORH@ au bureau budget administration de sa région ou organisme assimilé d'affectation.

Le bureau budget administration vérifie le bien fondé de la demande, calcule le montant de la majoration et transmet, après certification, la demande, accompagnée de l'état du décompte (annexe XVI.) et de l'imputation budgétaire, au CAFZ/N pour régularisation des droits de l'intéressé.

Aucun autre document ne doit être demandé au militaire (copie OMU, facture d'hébergement) pour la régularisation de ses droits.

La dépense sera imputée sur le budget de l'UO dont dépend le militaire à la date de calcul de la majoration.

À réception du dossier, le CAFZ/N procédera à un paiement direct par la régie dans CHORUS au vu de l'état certifié qui tient lieu de justificatif pour le remplèment de la régie.

Le versement de l'indemnité d'hébergement majorée reste forfaitaire. Le montant de l'indemnité d'hébergement majorée est égal à :

- 66 euros pour les déplacements effectués dans les garnisons de Paris, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse ;
- 49,50 euros pour les déplacements effectués dans les autres communes.

1.4. Prise en charge directe.

Les frais d'hébergement et/ou d'alimentation peuvent être pris en charge directement par l'État. La prise en charge directe est explicitée en annexe III.

1.5. Justificatifs.

1.5.1. Transport.

Les justificatifs originaux de dépenses de transport sont listés en annexe XII.

1.5.2. Hébergement.

- original de la facture d'hôtel ou de cercle mentionnant le nom du militaire et le nombre de nuitées ;
- original de la facture, du contrat d'hébergement ou de location en gîte ou appartement comprenant obligatoirement le nom de l'ensemble des militaires.

1.5.3. Alimentation.

Toute dépense d'alimentation sera remboursée forfaitairement :

- sur présentation d'un justificatif original (facture, ticket de caisse), au taux repas en secteur militaire ou administratif ou au taux repas secteur privé ;
- sans justificatif et par dérogation au principe édicté au 3.1. de la circulaire, le remboursement sera toujours effectué au taux repas en secteur militaire ou administratif.

1.5.4. Autres dépenses.

1.5.4.1. Taxes d'aéroports, impôts et autres taxes.

Tout document original délivré par le transporteur ou le voyageur faisant apparaître le montant concerné pris en charge par le militaire.

1.5.4.2. Passeport, certificat ESTA, visa (6).

Tout justificatif original mentionnant le prix acquitté par le militaire.

1.5.4.3. Vaccinations, traitements médicaux.

Toute facture originale nominative émise par le pharmacien avec la vignette collée correspondante.

1.5.4.4. Téléphone, internet.

Les frais d'achat et d'utilisation de téléphone, carte téléphonique, communication et de connexion internet ne sont pas remboursés au titre des frais de déplacements.

1.6. Imprimés.

L'ordre de mission doit être élaboré dans le respect des dispositions prévues par la circulaire n° 41000/DEF/GEND/PM/AF/RAF du 10 avril 2008 ⁽¹⁾ (CLASS. : 93.12) relative aux documents utilisés à l'occasion des déplacements temporaires individuels ou collectifs ou ouvrant droit au transport par voie ferrée.

1.6.1. Déplacements individuels.

Pour les missions se déroulant sur le territoire métropolitain ou ultra-marin :

- ordre de mission unique modèle 652.0.207 ;
- annexe à l'ordre de mission unique modèle 652.0.208.

Pour les missions se déroulant à l'étranger :

- ordre de mission à l'étranger modèle 410.P00.10.

1.6.2. Déplacements collectifs.

Pour les missions se déroulant sur le territoire métropolitain ou ultra-marin :

- ordre de mission unique modèle 652.0.207 ;
- annexe à l'ordre de mission collectif modèle 652.0.209.

Pour les missions se déroulant à l'étranger :

- ordre de mission à l'étranger modèle 410.P00.10.

2. DÉROGATIONS.

2.1. Transport.

Les dérogations à la prise en charge des frais de transports sont définies en annexe XII.

2.2. Repas.

Lorsque le militaire utilise la voie ferrée, maritime ou aérienne, pendant les créneaux horaires de repas et que l'alimentation n'est pas comprise dans le prix du titre de transport concerné, une indemnité de repas peut être versée.

Le montant de l'indemnité de repas est égal à :

- métropole : 15,25 euros ;
- outre-mer zone 1 : 15,75 euros ;
- outre-mer zone 2 : 21 euros ;
- étranger : 17,50 p. 100 de l'indemnité journalière du pays.

Lorsque le militaire utilise la voie routière et doit faire une ou plusieurs escales à l'étranger pendant les créneaux repas avant d'arriver sur le lieu de la mission et qu'aucune fourniture gratuite n'est prévue, une indemnité de repas d'un montant égal à 17,50 p. 100 de l'indemnité journalière forfaitaire du lieu d'escale est versée sur présentation de justificatifs faisant apparaître le lieu et l'horaire de ces escales.

2.3. Hébergement.

2.3.1. Situations particulières ne permettant pas au militaire d'être hébergé dans une structure pratiquant des tarifs compatibles avec les montants forfaitaires remboursés par l'administration.

Les militaires de la gendarmerie peuvent percevoir une indemnité d'hébergement supérieure au montant forfaitaire dans la limite des frais réellement engagés et sur présentation de justificatifs (note d'organisation, ...), dans les cas suivants.

2.3.1.1. Cas généraux :

- force majeure ou urgence liée à la maison ;
- sécurité du militaire en mission ;
- nécessité d'héberger en groupe sur un site unique ;
- déplacements d'une haute autorité ;
- déplacements dans les îles situées à proximité des Antilles (Martinique et Guadeloupe, Saint-Barthélemy et Saint-Martin), de la Réunion, de la Nouvelle-Calédonie et de la Polynésie Française.

Ces cas doivent faire l'objet d'une mention par l'autorité ordonnant la mission au recto de l'ordre de mission (cf. case « AUTRES INDICATIONS »).

2.3.1.2. Déplacements outre-mer pendant les périodes de haute activité touristique pour un militaire affecté en métropole, dans un autre département d'outre-mer ou collectivité d'outre-mer :

- Antilles (Martinique et Guadeloupe) mois de décembre à avril ;
- Guyane : mois de janvier, février, septembre et octobre ;
- La Réunion : mois de décembre à février ;
- Polynésie Française : mois de décembre à février, juillet et août ;
- Nouvelle-Calédonie : mois de janvier à avril.

Pendant ces périodes et sauf impératifs, les autorités ordonnant la mission doivent tenter de limiter les déplacements et les organiser durant les autres mois de l'année.

2.3.1.3. Déplacement effectué dans l'un des pays suivants :

- Australie ;
- Canada ;
- Corée du Sud ;
- États-Unis ;

- Grande-Bretagne ;
- Hong Kong ;
- Israël ;
- Japon ;
- Ouganda ;
- République Centrafricaine ;
- République démocratique du Congo.

2.3.2. Hébergement de plusieurs militaires dans la même chambre d'hôtel, gîte, appartement meublé ou autres types d'hébergement.

Lorsque ce mode d'hébergement est justifié par l'absence de chambres disponibles, le responsable de la structure d'hébergement établit une facture faisant apparaître tous les noms des militaires concernés :

- seul le militaire qui présente la facture originale acquittée peut obtenir le remboursement des frais d'hébergement dans la limite du taux auquel il peut prétendre ;
- si le montant total de l'hébergement avec les petits-déjeuners est supérieur au montant du forfait dû à titre individuel, chaque militaire est remboursé du montant forfaitaire.

2.3.3. Activités de services nocturnes accomplies durant la totalité de la période comprise entre 23 heures et 5 heures.

Exceptionnellement, à la fin d'un service nocturne, pour le cas où ils seraient placés dans l'impossibilité de retourner à leur unité afin de se reposer à leur domicile, les militaires peuvent être autorisés par leur commandant d'unité à engager des frais d'hébergement qui ouvrent droit au versement de l'indemnité de nuitée sur production d'une facture ou d'un document équivalent.

(1) n.i. BO.

(2) Circulaire n° 14/DEF/CCC/DIR du 16 janvier 2002 relative au conditions générales de remboursement des dépenses d'hébergement entre les trois armées et la gendarmerie (BOC, p. 1168 ; BOEM 652-0, 700, 714-0).

(3) Taux applicable pour les départements de la régions île-de-France (75, 77, 78, 91, 92, 93, 94, 95) et les 10 villes figurant en annexe II.

(4) Consultable sur le site internet du ministère de l'économie, des finances et de l'emploi à l'adresse suivante : www.minefe.gouv.fr - thème : international/données chiffrées/services/taux de chancellerie - frais de mission à l'étranger.

(5) Le taux de l'indemnité d'hébergement comprend le coût de la chambre et du petit-déjeuner.

(6) Cf. instruction n° 2500/DEF/DCCAT/AG/S/5 du 13 octobre 1993 (BOC, p. 5519 ; BOEM 530-4).

ANNEXE IX.
INDEMNITÉS DE MISSION À TAUX RÉDUITS.

1. INDEMNITÉ DE MISSION TAUX RÉDUIT 1 (EX-INDEMNITÉ DE MAINTIEN DE L'ORDRE).

1.1. Conditions d'ouverture.

Est en maintien de l'ordre le militaire qui se déplace en unité constituée ou en fraction d'unité ou est consigné au quartier sur demande de concours de l'autorité civile en cas de troubles ou de grèves.

1.2. Décompte des indemnités.

1.2.1. L'indemnité de mission à taux réduits 1 est allouée :

- par journée entière, pour les militaires déplacés à l'extérieur de leur garnison depuis le jour de départ jusqu'à celui de retour ;
- par indemnité de repas ou de nuitée pour les militaires déplacés à l'intérieur de leur garnison ou consignés au quartier.

1.2.2. Maintien de l'ordre à l'extérieur de la garnison d'affectation.

En cas de maintien de l'ordre à l'extérieur de la garnison, l'indemnité de mission taux réduit 1 (IMTR 1) est allouée par journée entière (commençant à 0 heure et se terminant à 24 h 00), depuis le jour du départ jusqu'à celui du retour, ces deux jours inclus, quelle que soit la durée effective de la mission dès lors que celle-ci est inférieure à 12 heures consécutives.

En cas d'activités de maintien de l'ordre distinctes et fractionnées dans une même journée :

- si ces activités sont inférieures chacune à 12 heures consécutives, l'IMTR 1 n'est versée qu'une seule fois, dans la limite de deux taux de repas maximum quel que soit le nombre de services de maintien de l'ordre accomplis ;
- si l'une des activités au moins est d'une durée supérieure à 12 heures, seule l'indemnité journalière d'absence temporaire est versée. Aucune IMTR 1 n'est allouée.

Le taux nuitée de l'IMTR 1 n'est versé qu'en cas de dépense effective d'hébergement, de façon exceptionnelle, notamment lorsque le commandement ne peut pas assurer une prise en charge directe.

1.2.3. Maintien de l'ordre à l'intérieur de la garnison ou consigne au quartier.

En cas de maintien de l'ordre à l'intérieur de la garnison ou consigné au quartier, une IMTR 1 est allouée pour chaque repas pris dans les créneaux horaires des repas (11 heures - 14 heures et 18 heures - 21 heures).

1.3. Taux.

Le taux de l'IMTR 1 est égal à 80 p. 100 du taux de l'indemnité de mission (métropole et outre-mer) et des indemnités de tournée outre-mer.

Le taux réduit de l'indemnité de repas, lorsque le militaire prend son repas dans un cercle, mess, restaurant administratif ou assimilé, n'est pas applicable à l'IMTR 1.

Lorsque le militaire n'expose pas de frais de logement, il n'est alloué que les indemnités de repas.

1.4. Justificatif.

Aucun justificatif de paiement des repas ne sera exigé pour percevoir l'IMTR 1.

2. INDEMNITÉ DE MISSION TAUX RÉDUIT 2 (EX-INDEMNITÉ D'ABSENCE TEMPORAIRE).

2.1. Conditions d'ouverture.

Peut percevoir l'IMTR 2 le militaire :

- qui se déplace hors de sa garnison d'affectation soit avec la troupe, soit séjourne dans des camps, soit participe à des manœuvres ou à des opérations ;
- déplacé dans des camps soit au titre de la participation à des manœuvres ou exercices avec la troupe, soit avec sa formation d'appartenance ou de rattachement, soit avec un organe constitué (état-major, service ...).

2.2. Décompte des indemnités.

L'IMTR 2 est allouée pendant toute la durée du déplacement (trajet départ et retour unité d'affectation compris).

Toutefois, pendant la durée du voyage de la garnison d'affectation au point de rassemblement et retour, le militaire qui voyage isolément peut percevoir des indemnités de mission réglementaires.

2.3. Taux.

Le taux de l'IMTR 2 est égal à 50 p. 100 du taux de l'indemnité de mission (métropole et outre-mer) et des indemnités de tournée outre-mer (personnel militaire affecté sur le département ou territoire d'outre-mer où est effectué le déplacement.

Le taux réduit de l'indemnité de repas, lorsque le militaire prend son repas dans un cercle, mess, restaurant administratif ou assimilé, n'est pas applicable à l'IMTR 2.

2.4. Justificatif.

Aucun justificatif de paiement des repas ne sera exigé pour percevoir l'IMTR 2.

2.5. Cas particuliers.

L'IMTR 2 (taux logé) est servie :

- aux cadres, aux élèves ainsi qu'aux personnels des unités de renfort déplacés dans des camps militaires dans le cadre de la formation spécifique des élèves de l'école des officiers de la gendarmerie nationale (EOGN) ;
- aux militaires des escadrons de gendarmerie mobile déplacés dans des camps militaires dans le cadre de leur formation.

ANNEXE X.
STAGE EN MÉTROPOLE ET OUTRE-MER.

1. DESCRIPTION.

1.1. Métropole.

Est en stage en métropole, le militaire qui se déplace, hors de sa garnison d'affectation où qu'elle se situe, pour suivre une action de formation initiale ou continue organisée par l'administration en métropole.

Les stages effectués par le personnel militaire en service en Allemagne au titre des FFECSA ou servant au titre de la brigade franco-allemande et ne bénéficiant pas du régime de la solde à l'étranger sont soumis au régime du stage en métropole.

1.2. Outre-mer.

Est en stage outre-mer, le militaire qui se déplace, hors de sa garnison d'affectation, pour suivre une action de formation initiale ou continue organisée par l'administration sur un territoire d'outre-mer.

2. CONDITION D'OUVERTURE.

L'indemnité forfaitaire de stage correspond à une période de vingt quatre heures qui commence à 00 heure et se termine à 24 heures le même jour.

Le versement des indemnités de stage est soumis à la production d'une attestation de stage (demande individuelle de perception d'indemnité de stage) précisant les conditions dans lesquelles le militaire a effectué son stage. Cette attestation doit être certifiée par le responsable du stage.

2.1. Les stages de formation se déroulant dans un centre d'instruction ou une école militaire.

Les indemnités journalières de stage sont forfaitaires et ne sont pas soumises à la présentation de justificatifs de paiement.

Le stagiaire qui souhaite revenir à son domicile tous les jours perçoit l'indemnité journalière selon le taux qui correspond aux conditions d'hébergement et de restauration prévues par l'autorité organisatrice, qu'il utilise ou pas l'hébergement.

2.2. Les stages de formation se déroulant en dehors des centres d'instruction ou des écoles militaires.

Le militaire perçoit une indemnité journalière forfaitaire d'un montant égal à celui versé pour les missions effectuées en métropole et outre-mer.

L'indemnité de repas, subordonnée à la production du justificatif, est réduite de moitié lorsque le militaire a pris son repas dans un restaurant militaire ou administratif.

L'attribution de l'indemnité d'hébergement est subordonnée à la production du justificatif d'hébergement.

2.3. Trajets de la garnison au lieu de stage et retour.

Le militaire qui effectue son déplacement le jour précédant le début de stage et/ou le lendemain du dernier jour du stage peut prétendre aux indemnités de mission.

Le militaire qui choisit de revenir tous les jours à sa résidence familiale ne sera pas remboursé de ses frais de transport quotidiens.

2.4. Cas particuliers.

Le cas de stage n° 1 est servi :

- aux élèves ainsi qu'aux personnels des unités de renfort déplacés au centre national d'entraînement des forces de gendarmerie (CNEFG) à Saint-Astier dans le cadre de la formation spécifique des élèves de l'EONG ;
- aux militaires des escadrons de gendarmerie mobile déplacés au CNEFG à Saint-Astier dans le cadre de leur formation.

3. TAUX.

Le militaire perçoit une indemnité forfaitaire de stage, selon le tableau ci-dessous, à laquelle n'est appliquée aucune dégressivité, que le stage soit fractionné ou non en plusieurs périodes.

3.1. Métropole (en euros).

SECTEUR ADMINISTRATIF OU ASSIMILÉ.		SECTEUR PRIVÉ.		
1er cas.	2e cas.	3e cas.	4e cas.	5e cas.
Logé gratuitement et nourri à titre onéreux.	Non logé gratuitement et nourri à titre onéreux.	Logé gratuitement et nourri à titre onéreux.	Non logé gratuitement et nourri à titre onéreux.	Logé gratuitement et nourri gratuitement.
9,40	32,90	18,80	42,30	Néant

3.2. Outre-mer (en euros).

LIEU DU STAGE.	SECTEUR ADMINISTRATIF OU ASSIMILÉ.		SECTEUR PRIVÉ.		5e cas.
	1er cas.	2e cas.	3e cas.	4e cas.	
	Logé gratuitement et nourri à titre onéreux.	Non logé gratuitement et nourri à titre onéreux.	Logé gratuitement et nourri à titre onéreux.	Non logé gratuitement et nourri à titre onéreux.	
Martinique, Guadeloupe, Saint-Barthélemy et Saint-Martin.	9,50	33,25	19	42,75	Néant.
Guyane.	11,40	39,90	22,80	51,30	
La Réunion et Mayotte.	13	45,50	26	58,50	
Saint-Pierre-et-Miquelon.	12	42	24	54	
Nouvelle-Calédonie.	15,40	53,90	30,80	69,30	
Îles Wallis et Futuna.	14,70	51,45	29,40	66,15	
Polynésie française.	15,70	54,95	31,40	70,65	

4. CAS PARTICULIERS.

4.1. Stage d'au moins quatre semaines consécutives.

Le militaire qui suit une action de formation d'une durée consécutive d'au moins quatre semaines bénéficie de la prise en charge de ses frais de transport dans la limite d'un aller-retour toutes les deux semaines.

Le directeur de stage précise sur chaque imprimé de stage (DIPI) les dates d'absences du militaire et le motif. Le retour au domicile du militaire suspend le versement des indemnités de stage pendant la période concernée. La DIPI est adressée mensuellement par le militaire à son organisme payeur de rattachement en vue du

versement des indemnités acquises pendant la période considérée.

S'agissant des frais de transport, le militaire renseigne au verso de l'OMU ⁽¹⁾ les éléments correspondants au trajet lieu de stage - domicile et retour et l'adresse à son organisme payeur de rattachement à la fin du stage. La prise en charge porte sur le trajet « domicile-lieu de stage » en métropole, au tarif SNCF 2^e classe et à l'exclusion de toute autre indemnité (repas).

Cette prise en charge exclut les trajets effectués par bateau et par avion.

4.2. Fermeture de l'organisme de restauration ou d'hébergement militaire les week-ends et/ou jours fériés.

Dans le cas de fermeture de l'organisme de restauration ou d'hébergement militaire les week-ends et/ou jours fériés, le militaire doit bénéficier, pour les périodes de fermeture, de l'indemnité de stage suivant le cas de stage prévu pour ces conditions de vie. À cette fin, il appartient au stagiaire de compléter, préalablement à la certification par le directeur de la formation, l'encart « alimentation ou hébergement » de la demande individuelle de perception d'indemnité de stage modèle 652.0.048, en portant la mention « à l'exclusion des week-ends et jours fériés ».

Le militaire en stage de formation dans le cadre de la reconversion, déplacé hors de la localité de sa résidence et hors de la garnison de son ancienne affectation, peut prétendre au versement des indemnités de stage dès lors qu'il a réellement engagé des dépenses au titre de son hébergement et de son alimentation, dans les conditions définies par l'instruction n° 200847/DEF/SGA/DFP/FM/1 du 6 mai 1998.

5. JUSTIFICATIFS.

Facture originale ou ticket de caisse original justifiant les dépenses d'alimentation évoquées *supra* au 4.2.

6. IMPRIMÉS.

6.1. Les stages de formation se déroulant dans un centre d'instruction ou une école militaire :

- ordre de mission unique : modèle n° 652.0.207 ;
- demande individuelle de perception d'indemnité de stage : modèle n° 652.0.048.

6.2. Les stages de formation se déroulant en dehors des centres d'instruction ou des écoles militaires :

- ordre de mission unique : modèle n° 652.0.207.

(1) L'OMU est établi par le commandant d'unité, chef de bureau, etc. dont dépend le militaire pour toute la durée effective du stage.

ANNEXE XII.
FRAIS DE TRANSPORT.

1. DÉLAI DE ROUTE.

En cas d'utilisation de la voie ferroviaire, et pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre le lieu de départ (gare) et pour en revenir, un délai forfaitaire de deux heures (une heure au départ et une heure au retour) est ajouté à la durée de la mission par référence aux horaires mentionnés sur le titre de transport.

Ce délai forfaitaire est porté à trois heures (une heure trente au départ et une heure trente au retour) en cas d'utilisation de la voie maritime ou de la voie aérienne.

Dans le cas où aucun titre de transport n'est fourni, seuls les horaires mentionnés sur l'ordre de mission sont pris en compte et aucun délai forfaitaire supplémentaire n'est ajouté.

2. VOIE FERRÉE.

2.1. Utilisation d'un bon unique de transport.

Voir la circulaire n° 41000/DEF/GEND/PM/AF/RAF du 10 avril 2008 ⁽¹⁾ (CLASS. : 93.12).

2.2. Utilisation de la carte de circulation militaire (SNCF) en métropole.

Le militaire qui emprunte la voie ferrée en métropole est remboursé au tarif militaire SNCF y compris pour le TGV.

Lors de l'utilisation du Thalys ou Eurostar, le remboursement est effectué sur présentation du billet au tarif le plus économique.

Dans l'attente de délivrance d'une carte de réduction SNCF et l'absence de perception, auprès de l'autorité habilitée, d'un bon unique de transport (BUT), le militaire peut être remboursé, à hauteur du montant (officier 1^{re} classe et sous-officier 2^e classe), du billet de train, sur décision de l'autorité ordonnant la mission.

2.2.1. Officier.

Le remboursement du titre de transport 1^{re} classe est effectué seulement sur présentation de celui-ci. Dans le cas contraire, le remboursement est effectué sur la base du tarif militaire SNCF 2^e classe.

2.2.2. Sous-officier.

Le remboursement du titre de transport est effectué sur la base du tarif militaire SNCF 2^e classe.

Le sous-officier accompagnant un officier peut être autorisé à voyager en 1^{re} classe. Cette mention doit être indiquée sur l'ordre de mission. Le remboursement sera effectué sur la base du tarif militaire 1^{re} classe sur présentation du billet.

2.3. Utilisation de la voie ferrée à l'étranger.

Le remboursement du billet de train est effectué sur présentation de celui-ci.

Si le militaire ne produit aucun billet de train, le remboursement est effectué sur la base du tarif le plus économique du réseau ferroviaire étranger.

2.4. Train-couchettes.

Lorsque le militaire utilise un train-couchettes, aucune indemnité d'hébergement ne peut lui être attribuée. Toutefois, si le prix est compris dans le billet de transport, le remboursement est effectué à hauteur des frais engagés.

3. VOIE MARITIME.

Lorsque le militaire utilise la voie maritime, aucune indemnité d'hébergement ne peut lui être attribuée.

Le remboursement est effectué sur présentation des justificatifs sur la base du tarif le plus économique.

Si par exception justifiée, le militaire est contraint d'utiliser une classe supérieure, le remboursement sera effectué à hauteur des frais engagés.

4. VOIE AÉRIENNE.

Le recours à la voie aérienne peut être autorisé par la région ou formation assimilée d'affectation du militaire ordonnant le déplacement en métropole, outre-mer ou à l'étranger. Celle-ci effectue la réservation du billet d'avion, lorsque ce mode de transport permet de réduire la durée totale du déplacement et lorsque l'intérêt le justifie.

Le recours à une classe supérieure peut être autorisé (article 18. de l'instruction n° 230600/DRH-MD/SPGRH/FM2 du 10 juillet 2009 modifiée).

Si par exception justifiée, le militaire est contraint d'effectuer lui même la réservation, le remboursement sera effectué à hauteur des frais engagés.

5. UTILISATION DU VÉHICULE PERSONNEL.

5.1. Condition.

Voir l'instruction n° 2000/DEF/EMA/OL/5 du 15 septembre 2003 modifiée et la circulaire n° 41000/DEF/GEND/PM/AF/RAF du 10 avril 2008 (1), annexe I.

5.2. Remboursement.

En cas d'utilisation du véhicule personnel sans autorisation du commandement, le militaire ne sera pas indemnisé de ses frais de transport, sauf cas de force majeure prévus par la réglementation.

6. DÉPLACEMENT À L'INTÉRIEUR DE LA GARNISON D'AFFECTION.

Lorsque le militaire se déplace à l'intérieur de sa garnison d'affectation, ses frais de transport peuvent lui être remboursés sur décision de l'autorité militaire lorsque la garnison considérée est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs.

La prise en charge est effectuée dans la limite du tarif, ou pour le militaire qui se déplace fréquemment, de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.

Cette indemnisation n'est pas cumulable avec toute autre indemnité ayant le même objet, notamment la prise en charge partielle des frais de transport « résidence habituelle-garnison d'affectation », prévu par les articles L. 3261-1., L. 3261-2., R. 3261-1. et R. 3261-2. du code du travail.

7. CONCOURS, SÉLECTIONS OU EXAMENS PROFESSIONNELS.

Le militaire qui se présente à un concours, une sélection ou un examen professionnel organisé par une administration peut demander la prise en charge de ses frais de transport pour l'ensemble des épreuves entre sa garnison d'affectation et le lieu où se déroulent les épreuves.

Cette prise en charge est soumise à l'accord de l'autorité hiérarchique compétente. Pour les concours hors ministère de la défense, elle est limitée à raison d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel par année civile sauf exceptions (notamment restructurations, incitations au départ, déflations d'effectifs). Elle peut être accordée tant pour les épreuves d'admissibilité que pour les épreuves d'admission d'un même concours, sélection ou examen professionnel.

8. RAPPEL DU MILITAIRE EN PERMISSION.

À titre exceptionnel, le militaire rappelé par nécessité de service pendant une permission ou un congé vers son lieu d'affectation peut, sur décision de l'autorité qui prescrit le déplacement et sur pièces justificatives, être remboursé de ses frais de transport aller-retour entre son lieu de permission et son lieu d'affectation. Ce rappel doit demeurer très exceptionnel lorsque le militaire est en permission hors du territoire métropolitain.

Sous réserve de l'accord préalable de l'autorité ayant ordonné le déplacement, sont remboursés, exclusivement sur présentation des justificatifs de paiement, les frais suivants :

- transport en commun ;
- taxi lorsque le recours à ce mode de transport est justifié par l'absence de transport en commun ;
- stationnement (dans la limite de 72 heures par mission) en une ou plusieurs périodes cumulées ;
- péage (utilisation véhicule personnel, de location ou de service) ;
- location de véhicule et les frais de carburant afférents.

Ces cas particuliers doivent faire l'objet d'une mention par l'autorité ordonnant la mission au recto de l'ordre de mission (cf. cadre « MOYENS DE TRANSPORT - FRAIS POUVANT ÊTRE REMBOURSÉS »).

9. JUSTIFICATIFS (ORIGINAUX).

- titres de transport mentionnant le prix (si le montant n'apparaît pas sur le document, une copie du titre de paiement sera joint au billet de transport à rembourser) ;
- tickets ou factures de péage d'autoroute ;
- tickets ou factures de carburant ;
- facture de location de véhicule ;
- facture de transport en taxi ;
- tickets ou factures des parcs de stationnement mentionnant la durée ;
- justificatif de surclassement pour la voie maritime.

ANNEXE XIII.
MILITAIRES CITÉS COMME TÉMOINS.

1. MILITAIRES DE LA GENDARMERIE COMME TÉMOINS, DANS LE CADRE DU SERVICE, DEVANT UNE JURIDICTION (CITATION DEVANT UNE JURIDICTION PÉNALE, NOTAMMENT EN QUALITÉ DE DIRECTEUR D'ENQUÊTE OU D'ENQUÊTEUR).

En application des dispositions de l'article R. 127. du code de procédure pénale, les militaires de la gendarmerie appelés à témoigner pour une affaire dont ils ont eu à connaître dans le cadre de l'exécution de leur service ont droit aux indemnités pour frais de transport et de séjour payables sur les fonds de justice criminelle dans les conditions définies ci-dessous.

Cette indemnisation est exclusive du bénéfice des indemnités de déplacement temporaire prévu par le décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 modifié.

NATURE INDEMNISATION.		MONTANT INDEMNISATION.	CONDITIONS.	ORGANISME LIQUIDATEUR.
Indemnités de repas pendant le trajet aller et/ou retour.		Forfait indemnités de mission « réglementation militaire ».	Trajet couvrant l'intégralité du créneau 11 h 00/14 h 00 et/ou 18 h 00/21 h 00 (1).	CATG ou CAGN de rattachement.
Frais de transport aller et retour.	Véhicule de service.	Sans objet.	Sans objet.	Sans objet.
	Voie ferrée.	Prix du billet (2).	Présenter une copie des billets aller/retour.	Régie de la juridiction.
	Transport urbains collectifs : métro, RER, tram, bus, etc... (3).	Prix indiqué sur le billet, ticket ou coupon.	Présenter le billet, ticket ou coupon.	Régie de la juridiction.
	Véhicule personnel.	Indemnités kilométriques en fonction du kilométrage effectué (au 1er -1-2007 prix du km parcouru 0,06 euros) (5).	Utilisation du véhicule personnel.	Régie de la juridiction.
	Voie aérienne.	Prix du passage sur la base du tarif de la classe la plus économique.	Le moyen de transport le plus économique doit être utilisé. Voie aérienne possible quand les circonstances (lieu, temps) l'exigent. Il est conseillé de contacter la régie de la juridiction au préalable.	Régie de la juridiction.
	Indemnités de repas pendant la durée de la convocation (4).	Forfait suivant la réglementation des personnels civils de l'État (au 1er août 2007 montant de 15,25 euros par repas).	La convocation doit couvrir l'intégralité de la période comprise entre 11h00/14h00 et/ou 18h00/21h00.	Régie de la juridiction.

		Présenter les factures, facturettes, tickets de repas.	
Indemnités de nuitée (4).	Remboursement des frais réellement engagés dans la limite d'un plafond suivant la réglementation des personnels civils de l'État (au 1er août 2007 montant plafond 48 euros en province et 60 euros en région parisienne).	Présenter obligatoirement la facture de la nuitée.	Régie de la juridiction.
Indemnité de comparution.	Indemnité forfaitaire (34,58 euros au 1er janvier 2007).	Présenter la convocation.	Régie de la juridiction.

Ces indemnités ne sont pas versées d'office. Le militaire doit les demander à la régie de la juridiction (greffe du tribunal).

Lors du règlement des indemnités, le militaire doit demander à la régie de la juridiction un état des indemnités versées qui sera joint obligatoirement à l'ordre de mission. Les nuitées et repas indemnisés par la régie n'entraîneront aucune indemnisation de la part de l'administration militaire.

2. MILITAIRES DE LA GENDARMERIE CITÉS TÉMOINS OU PRÉVENUS, DANS LE CADRE D'UNE AFFAIRE D'ORDRE PRIVÉ OU DE FAITS DÉTACHABLES DU SERVICE, DEVANT UNE JURIDICTION (CITATION DEVANT UNE JURIDICTION CIVILE OU PÉNALE EN QUALITÉ DE TÉMOIN OU DE PRÉVENU).

Les militaires de la gendarmerie placés dans ces situations, et notamment dans celles décrites ci-dessous, ne sont pas appelés à se déplacer pour l'exécution et les besoins du service. Ils ne peuvent donc pas prétendre au bénéfice des indemnités de déplacements temporaires. Toutefois, ils peuvent, selon la nature de la convocation, bénéficier d'indemnités allouées par le ministère de la justice (frais de justice) et prévues par le code de procédure pénale.

DIFFÉRENTES SITUATIONS.	INDEMNITÉS DE DÉPLACEMENT TEMPORAIRE (VERSÉES PAR LA GENDARMERIE).	FRAIS DE JUSTICE (VERSÉS PAR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE).
Militaire convoqué devant un juge d'instruction pour une mise en examen.	Néant.	Néant.
Militaire déjà mis en examen et convoqué devant un juge d'instruction pour audition.	Néant.	Néant.
Militaire convoqué devant un juge d'instruction en tant que témoin.	Néant.	Indemnités accordées aux témoins.
Prévenu militaire libre convoqué devant un tribunal.	Néant.	Néant.

(1) À mentionner lors du complètement de l'ordre de mission unique au retour de la mission.

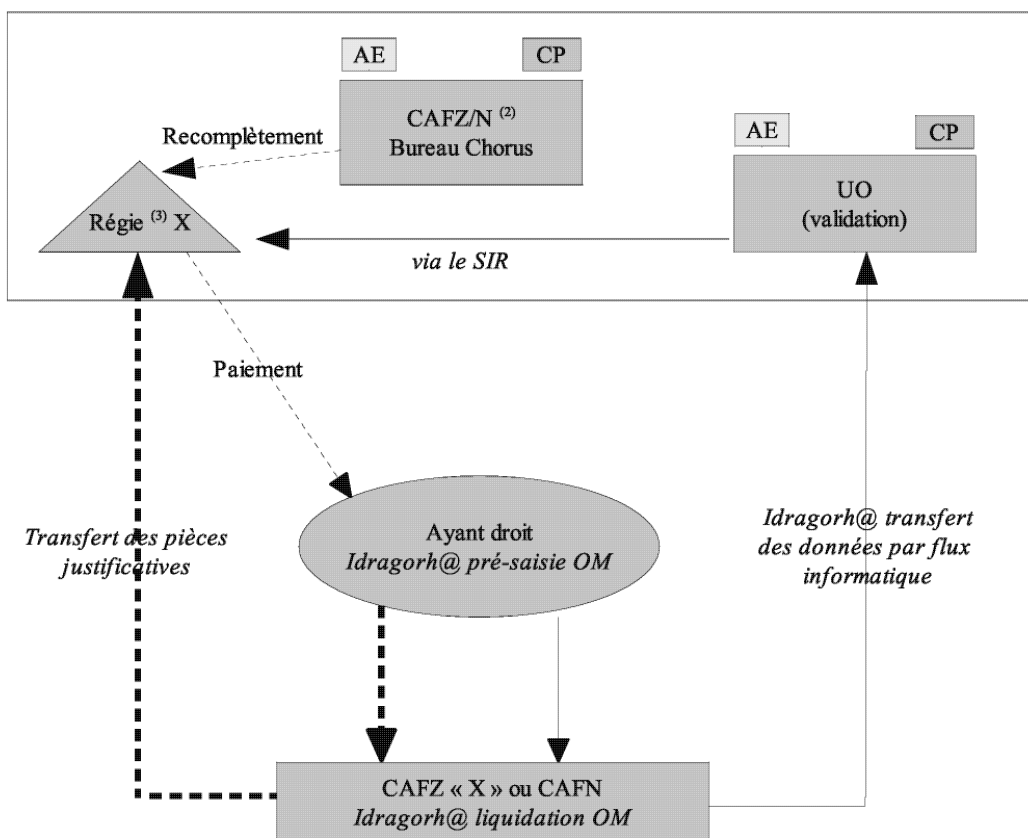
(2) Remboursement dans la limite d'un billet 2e classe au tarif militaire.

(3) Les frais de transport en taxi ne sont pas remboursés.

(4) En fonction de l'heure de début et de fin de convocation, et compte tenu du moyen de locomotion utilisé, le militaire peut être contraint d'arriver la veille de la convocation et de repartir le lendemain. Dans ce cas, les indemnités de repas et de nuitée pour la veille et le lendemain de la période de convocation sont remboursés par la régie de la juridiction.

(5) Les frais de péage d'autoroute ne sont pas remboursés.

ANNEXE XIV.
CIRCUIT DE LA DÉPENSE DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS (1).

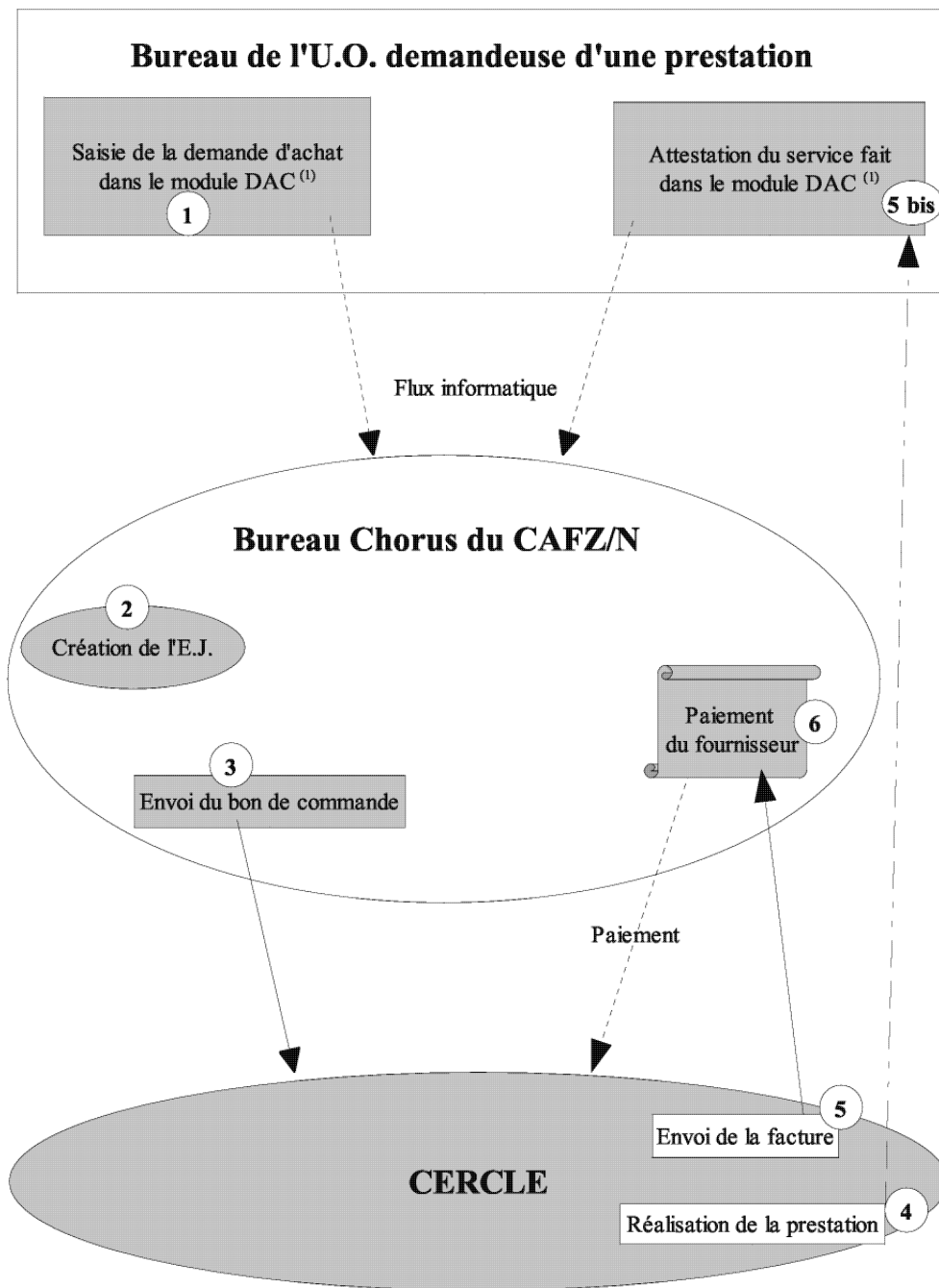


(1) L'IJAT des personnels affectés dans un COMGEND est liquidée et payée par le trésorier militaire du CAFN.

(2) Pour l'outre-mer, le recomplètement de la régie est effectué par la section budget finances achat du COMGEND local.

(3) Si le montant de la dépense est supérieur à 2000 euros, le paiement est directement opéré par le bureau Chorus.

ANNEXE XV.
CIRCUIT DE LA DÉPENSE DE PRISE EN CHARGE DIRECTE (FACTURES).



(1) Demande d'achat Chorus.

ANNEXE XVI.
ÉTAT DE PAIEMENT DE LA MAJORATION DES INDEMNITÉS D'HÉBERGEMENT.

**ÉTAT DE PAIEMENT DE LA MAJORATION DES INDEMNITÉS D'HÉBERGEMENT
AU TITRE DE L'ANNÉE 20..**

RÉFÉRENCES :

- décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 (JO n° 113 du 16-5-2009, texte n° 22 signalé au BOC 21/2009 ; BOEM 356, 530, 810) ;
- arrêté du 14 mai 2009 - article 6 (JO n° 113 du 16-5-2009, texte n° 25 ; signalé au BOC 22/2009 ; BOEM 356, 530, 810) ;
- circulaire n° 16000/GEND/DPMG/SDPRH/BDI du 21 juillet 2010 (BOC n° 39 du 24 septembre 2010, texte 15. ; BOEM 652.0.2.3).

PIÈCES JOINTES :

- demande du militaire ;
- copie de l'écran de synthèse des FDCR (Agorh@).

Le (Grade, NOM, Prénom du demandeur) :
de (unité d'affectation du demandeur) :

peut prétendre au bénéfice de la majoration des indemnités d'hébergement définie comme suit :

	NOMBRE DE NUITÉES.	MAJORATION (EN EUROS)	SOUS TOTAL (EN EUROS)
TAUX PARIS	a	6	(a x 6)
TAUX AUTRES COMMUNES	b	4,50	(b x 4,50)
		TOTAL MAJORATIONS DUES	(a x 6) + (b x 4,50)

N° (d'enregistrement)

À (lieu d'implantation du bureau)

Le (date)

Le (Grade, Nom, fonction, cachet et signature du RUO).

Destinataire :

CAFZ ... ou CAFN Le Blanc
Bureau soutiens militaires
Section Régie ATAF DFUE