

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 14 du 26 mars 2015**

**PARTIE PERMANENTE**  
**Direction générale de l'armement (DGA)**

**Texte 11**

**INSTRUCTION N° 4/DEF/DGA/SMQ/SDSE**  
relative à l'organisation des missions des personnels civils et militaires à la direction générale de l'armement.

*Du 4 mars 2015*

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ARMEMENT : *service central de la modernisation et de la qualité ; sous-direction des sites et de l'environnement.*

**INSTRUCTION N° 4/DEF/DGA/SMQ/SDSE relative à l'organisation des missions des personnels civils et militaires à la direction générale de l'armement.**

*Du 4 mars 2015*

NOR D E F A 1 5 5 0 3 5 4 J

---

*Références :*

- a) Instruction n° 5262/DEF/CM/31 du 11 avril 2007 (BOC N° 18 du 30 juillet 2007, texte 9 ; BOEM 530-0.2.4, 810.4.7).
- b) Instruction n° 2000/DEF/EMA/SC\_SOUTIEN/BPSO du 29 novembre 2012 (BOC N° 23 du 24 mai 2013, texte 2 ; BOEM 123.1, 123.3).
- c) Guide S-MAT n° 010.

*Texte abrogé :*

Instruction n° 4/DEF/DGA/SMQ/SDSE du 21 mai 2014 (BOC n° 36 du 25 juillet 2014, texte 6 ; BOEM 800.3).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 800.3

*Référence de publication :* BOC n° 14 du 26 mars 2015, texte 11.

---

SOMMAIRE

1. OBJET.
2. DOMAINE ET MODALITÉS D'APPLICATION.
3. RÈGLES RELATIVES AU TRAITEMENT DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DE LA MISSION.
  - 3.1. Autorités habilitées à signer les ordres de mission.
  - 3.2. Demande d'ordre de mission.
  - 3.3. Ordre de mission.
    - 3.3.1. Missions en France métropolitaine.
    - 3.3.2. Missions hors métropole (pays étrangers, départements et territoires d'outre-mer).
  - 3.4. Certification de l'exécution des missions.
  - 3.5. Habilitation des ordonnateurs et certificateurs.
4. DISPOSITIONS ENCADRANT LES DÉPLACEMENTS.
  - 4.1. Utilisation de la voie ferroviaire.

- 4.2. Utilisation de la voie aérienne.
- 4.3. Surclassement en voie aérienne.
- 4.4. Limitation du recours aux titres de transport flexibles.
- 4.5. Utilisation de véhicules militaires sans conducteur.
- 4.6. Utilisation de taxis.
- 4.7. Utilisation de véhicules de location.
- 4.8. Cas d'un congé ou d'une permission sur le lieu de la mission.

## 5. BONNES PRATIQUES À APPLIQUER POUR LA RÉALISATION DES MISSIONS.

- 5.1. Demande de la mission.
- 5.2. Anticipation et délai de traitement des demandes de mission : simplification.
- 5.3. Amplitude horaires.
- 5.4. Solutions alternatives aux déplacements.
- 5.5. Choix du mode de transport.
- 5.6. Carte d'abonnement.
- 5.7. Carte d'affaires.
- 5.8. Influence sur l'ordre du jour des réunions et maîtrise de leur déroulement.
- 5.9. Restauration.
- 5.10. Certification de la mission.
- 5.11. Maîtrise de la composition des délégations.
- 5.12. Missions ouvrant le droit à bonification.
- 5.13. Accès aux soins.

## 6. AUTRES DISPOSITIONS.

- 6.1. Instructions particulières.
- 6.2. Document abrogé.
- 6.3. Divers.

## 1. OBJET.

L'envoi d'un personnel en mission pour les nécessités du service peut constituer un engagement de dépenses. C'est la raison pour laquelle les missions sont encadrées dans les administrations publiques par des règles

générales visant à garantir l'intérêt du service, l'économie de la dépense et l'égalité de traitement des intéressés dans un but d'équité. La présente instruction a pour objet l'application de ces règles générales à la direction générale de l'armement (DGA).

La politique de la DGA a pour finalité de mettre en place, dans le cadre réglementaire associé et au meilleur coût, les conditions nécessaires et suffisantes pour obtenir la plus grande efficacité du missionnaire dans son activité professionnelle directement liée à la mission ou impactée par cette dernière.

## 2. DOMAINE ET MODALITÉS D'APPLICATION.

La présente instruction concerne les missions de tous les personnels employés par la DGA, qu'ils soient rémunérés ou non par elle. Elle concerne aussi les missions des personnels employés par d'autres organismes dont le soutien est assuré par la DGA qui en prend le coût à sa charge : conseil général de l'armement (CGARM), écoles d'ingénieurs sous tutelle.

Elle fixe les règles générales applicables à tous les personnels mentionnés ci-avant, qu'il s'agisse du traitement des documents administratifs relatifs à la mission, des dispositions et des bonnes pratiques à suivre concernant sa réalisation.

Les directions, services et autres organismes de la DGA mettent en place les modalités d'application de ces règles générales, au besoin par l'édition d'instructions particulières dans le strict cadre exposé par la présente instruction. Cette instruction est complétée par le guide de référence c).

Au sein de chaque direction de la DGA et de chaque service rattaché directement au délégué général pour l'armement, le directeur désigne un correspondant mission pour l'ensemble de sa direction (en général, un des signataires autorisés des ordres de mission) afin de veiller au respect de la réglementation, de la présente instruction et à l'homogénéité des pratiques au sein de sa direction. Ces correspondants veillent eux-mêmes à coordonner leurs actions et à vérifier la cohérence de leurs pratiques vis-à-vis de la finalité d'ensemble rappelée ci-dessus. Ils sont les interlocuteurs du service central de la modernisation et de la qualité (SMQ) et/ou de l'inspection de l'armement pour le suivi de l'application de la présente instruction.

## 3. RÈGLES RELATIVES AU TRAITEMENT DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DE LA MISSION.

Une autorité administrative peut ordonner à un agent d'effectuer un déplacement dans l'intérêt du service. Cet ordre peut prendre différentes formes. Toutefois, dès lors que le déplacement ouvre le droit à remboursement de frais, un ordre de mission (OM) doit être établi.

### 3.1. Autorités habilitées à signer les ordres de mission.

Un OM relève de l'autorité opérationnelle de l'agent lorsque la mission s'effectue à son profit (ce qui suppose que l'autorité opérationnelle est explicitement identifiée) et de l'autorité organique dans les autres cas.

Une décision du délégué général pour l'armement désigne les autorités habilitées à signer les ordres de mission à la DGA. Cette habilitation s'exerce sous l'autorité du délégué général pour l'armement, ainsi que, le cas échéant, de leur supérieur hiérarchique immédiat.

La signature des ordres de mission des personnels de la DGA peut être déléguée avec mesure (nombre limité de personnes et niveau de responsabilité suffisant) et dans le respect des contraintes réglementaires selon les modalités définies dans la décision du délégué général pour l'armement portant désignation des autorités habilitées à signer les ordres de mission de la DGA.

### 3.2. Demande d'ordre de mission.

La demande d'ordre de mission est effectuée dans l'outil informatique SILLAGE. Pour les missions à l'étranger, la demande est complétée par une fiche justificative signée par voie électronique. Ces documents permettent aux différents niveaux de validation de la demande d'ordre de mission d'évaluer l'utilité de la

mission ainsi que sa conformité avec la réglementation et les directives en vigueur à la DGA et au sein de chaque entité. La demande d'OM et la fiche justificative, ainsi que les signatures et visas, sont dématérialisées.

La demande SILLAGE approuvée est transmise à l'opérateur, le service parisien de soutien de l'administration centrale (SPAC), chargé de son traitement. Elle autorise l'engagement financier de la dépense par celui-ci.

### **3.3. Ordre de mission.**

L'agent doit être muni de l'ordre de mission signé par l'autorité compétente avant de partir en mission ; à cet égard, la seule approbation de la demande dans l'outil SILLAGE et la réception par le missionnaire des références électroniques de son titre de transport ne préjugent en aucun cas de la signature de l'ordre de mission. La pertinence, la durée et le nombre de participants aux missions sont strictement évalués.

#### ***3.3.1. Missions en France métropolitaine.***

Les OM du personnel affecté en administration centrale <sup>(1)</sup> sont signés par les autorités habilitées désignées dans l'annexe de la décision mentionnée au point 3.1. et dans la limite de leurs attributions respectives. Ainsi, un directeur central ou son suppléant peuvent signer les OM de l'ensemble du personnel qui est placé sous leur autorité opérationnelle. De même, un chef de service d'administration centrale, un sous-directeur ou leurs suppléants, peuvent signer les OM de l'ensemble du personnel qui est placé sous leur autorité opérationnelle.

Les OM du personnel affecté en organismes extérieurs à l'administration centrale <sup>(2)</sup> sont signés par le chef ou le directeur de l'organisme dont relève opérationnellement l'agent, ou son suppléant.

Les OM du personnel relevant d'établissements publics ou du conseil général de l'armement sont signés par les autorités habilitées désignées dans l'annexe de la décision mentionnée au point 3.1.

#### ***3.3.2. Missions hors métropole (pays étrangers, départements et territoires d'outre-mer).***

Les conditions de signature des OM hors de la France métropolitaine sont définies par l'instruction de référence a). Cette instruction dispose que, sauf pour les OM soumis à la signature du cabinet du ministre <sup>(3)</sup>, les missions hors de la France métropolitaine des personnels de la DGA sont traitées par le délégué général pour l'armement ou les autorités expressément habilitées. Les autorités de la DGA habilitées à signer des OM hors de la France métropolitaine au titre de cette instruction sont désignées dans l'annexe de la décision mentionnée *supra* au point 3.1.

À noter que :

- les déplacements dans les pays étrangers cités dans l'annexe I. de l'instruction de référence a) ainsi que les voyages d'études concernant les organismes de formation et d'enseignement et les écoles font l'objet d'une information préalable à leur exécution par un message adressé au cabinet du ministre de la défense. Une copie du message correspondant est à joindre à la demande d'ordre de mission ;
- les déplacements dans les pays où sont stationnées des forces prépositionnées de présence et sur les théâtres d'opérations extérieures et d'assistance humanitaire requièrent l'autorisation préalable du chef d'état-major des armées. Cette autorisation est à joindre à la demande de mission.

### **3.4. Certification de l'exécution des missions.**

La décision du délégué général pour l'armement portant désignation des autorités habilitées à signer les ordres de mission à la DGA permet à ces autorités d'autoriser des personnels placés sous leur autorité et exerçant des fonctions d'encadrement à certifier l'exécution des missions.

### **3.5. Habilitation des ordonnateurs et certificateurs.**

En qualité d'ordonnateur principal délégué, le SPAC est l'opérateur qui ordonne et certifie les missions de la DGA.

Une délégation unique de gestion est signée annuellement entre la DGA et le SPAC. Ce dernier confie à la DGA, pour une durée d'un an, l'ordonnancement et la certification des dépenses de déplacement induits par les missions réalisées par le personnel relevant de son autorité.

Cette délégation de gestion définit nominativement les responsables DGA habilités à ordonner ou certifier les missions des agents de leur périmètre de responsabilité.

Ces habilitations sont transcrites respectivement selon les formulaires SPAC (ordonnateur de l'OM et certificateur de l'OM), éditions en vigueur.

### **4. DISPOSITIONS ENCADRANT LES DÉPLACEMENTS.**

L'essentiel du cadre réglementaire applicable aux missions des personnels est défini par décrets et arrêtés (cités dans le guide S-MAT 010).

En complément, compte tenu des contraintes budgétaires, et de manière à faciliter l'atteinte de l'objectif d'équité fixé en objet, une limitation du recours à certaines possibilités offertes par la réglementation est nécessaire.

#### **4.1. Utilisation de la voie ferroviaire.**

L'utilisation de la voie ferroviaire est obligatoire pour tous les déplacements pour lesquels la durée de trajet en train n'excède pas trois heures (hors temps de ralliement de la gare par les transports en commun) et ce même si le prix du billet d'avion est inférieur à celui du train pour une même destination.

Les déplacements en train seront obligatoirement effectués en seconde classe pour tous les trajets.

#### **4.2. Utilisation de la voie aérienne.**

L'utilisation de la voie aérienne est autorisée uniquement quand la durée du trajet en train entre la gare de départ et la gare desservant la destination finale est supérieure à trois heures.

Dans ce cas de figure, le choix final du mode de transport reste à l'appréciation de l'ordonnateur lequel doit prendre en compte différents critères d'économie, de gain de temps et de disponibilité opérationnelle de l'agent.

Pour toutes les missions supérieures à deux nuitées, un état comparatif avec le train sera établi par l'agent, en prenant en compte le transport au coût complet (y compris l'indemnité compensatrice pour les personnels militaires notamment) ainsi que les autres frais (hébergement, restauration, frais divers).

#### **4.3. Surclassement en voie aérienne.**

La règle générale est de voyager dans la classe la plus économique.

Le surclassement par voie aérienne n'est éventuellement autorisé que dans la classe immédiatement supérieure à la plus économique ; en conséquence, le surclassement en classe affaires pour les vols dans lesquels il existe une classe intermédiaire est interdit. Ce surclassement n'est envisageable que pour les vols d'une durée supérieure à sept heures dans le cadre de missions d'une durée inférieure à sept jours (en dehors d'impératifs de sécurité ou d'obligations protocolaires justifiant son octroi) ; il appartient à chaque direction de fixer les règles internes définissant les personnels et les circonstances permettant d'accéder à un tel surclassement dans le strict cadre établi par la présente instruction laquelle précise la façon d'apprécier la

réglementation en vigueur au sein de la DGA.

#### **4.4. Limitation du recours aux titres de transport flexibles.**

La problématique de la flexibilité concerne non seulement le transport aérien mais aussi le transport ferroviaire international et national. Compte tenu des surcoûts engendrés par le recours à des billets flexibles, les billets semi-flexibles [« avec pénalités »<sup>(4)</sup>] seront le choix par défaut pour toutes les missions de la DGA. Les missionnaires sont également encouragés à demander des billets non flexibles quand les conditions de la mission le permettent et en particulier quand il n'existe pas de solution semi-flexible (cas où la solution « non flexible » devient le choix par défaut). Les indications correspondantes figureront dans les demandes de mission. Dans le cas des missions pour lesquelles des billets semi-flexibles ne seraient pas le choix optimal, les missionnaires justifieront en détail leur demande de billets flexibles. En règle générale, ces billets ne devraient se justifier que s'ils procurent un réel surcroît d'efficacité pour le service avec un surcoût associé acceptable.

#### **4.5. Utilisation de véhicules militaires sans conducteur.**

Les véhicules militaires (VM) de liaison ne doivent être utilisés que pour répondre aux nécessités de service. L'usage des transports en commun doit être privilégié dès lors qu'il s'avère financièrement plus intéressant et qu'il ne remet pas en cause la bonne exécution de la mission.

Conformément aux dispositions de l'instruction de référence b), des autorisations ponctuelles de liaisons domicile-travail peuvent être accordées dans le cadre d'une mission. Ces autorisations doivent faire l'objet d'une demande formelle, motivée par la nécessité de service. Ces demandes doivent être transmises pour décision au SPAC pour les entités situées sur les sites de Balard, Bagneux (jusqu'à fermeture du site), Arcueil et Paris intra-muros et au commandant de base de défense de rattachement pour les autres.

#### **4.6. Utilisation de taxis.**

L'usage des taxis doit rester exceptionnel. Il est nécessaire de préciser l'ensemble des trajets en taxi pour lesquels une autorisation est demandée (nombre, points de départ et d'arrivée de chaque trajet en taxi, etc.). Lorsque l'usage du taxi est connu à l'avance comme certain, la demande doit être faite *a priori* avec les explications nécessaires. Dans le cas contraire, la demande est faite au retour au moyen d'un certificat administratif expliquant la nécessité du taxi.

En France, le taxi n'est accepté pour se rendre du domicile à un aéroport ou une gare (ou trajet inverse) que si le vol/train est particulièrement tôt à l'aller ou tard au retour ou si le trajet vers/depuis l'aéroport/la gare est long et compliqué ou impossible en transport en commun (cas de transport de certains matériels). À l'étranger, l'usage des taxis n'est autorisé que s'il n'y a pas de transport en commun pour se rendre soit à l'endroit où a lieu l'activité professionnelle, soit à l'hébergement. Cet usage n'est autorisé que si l'absence de transport en commun est avérée. Comme en France, les trajets à des heures tardives ou matinales peuvent aussi justifier l'usage du taxi pour aller de la gare/aéroport à l'hôtel (ou trajet inverse). Les éléments d'information demandés ci-dessus (description des trajets, justifications du besoin de taxi, lieu de la réunion, etc.) doivent figurer sur la « demande d'autorisation d'utilisation exceptionnelle d'un taxi à l'occasion d'une mission » jointe à la demande de mission.

En dehors de toute demande préalable, les frais de taxis ne sont remboursés qu'en cas d'événement particulier (grève, accident, retard très important d'un train ou d'un avion plaçant l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son domicile - ou le lieu de son hébergement - par un autre moyen, etc.). Dans ce cas, un certificat administratif doit être joint au dossier de certification de la mission, dossier qui est alors envoyé au signataire de l'ordre de mission (et non au supérieur hiérarchique local ayant délégation pour certifier).

#### **4.7. Utilisation de véhicules de location.**

Les véhicules de location peuvent constituer la solution adéquate pour les déplacements locaux sur plusieurs jours, en particulier à l'étranger. Si l'usage d'une voiture de location est demandé, il convient d'apporter les justifications nécessaires (lieu de la réunion par rapport au centre-ville, éventuellement emplacement de l'hôtel s'il ne peut être au centre-ville ou à proximité du lieu de réunion, personnes transportées dans la voiture, etc.). La demande doit préciser les points de départ et de fin réels de la location et non les villes de départ en mission et de destination. L'utilisation du véhicule est possible dans la limite du budget, du temps imparti et du kilométrage précisés dans le cadre de la mission et l'assurance du véhicule couvre les dommages à hauteur de ce qui est prévu dans les assurances souscrites. Dès lors que l'on sort du champ des assurances souscrites, l'attention des missionnaires est attirée sur la possibilité d'une mise en cause de leur responsabilité pénale, civile et pécuniaire en cas de dommage avec, ou sur, le véhicule de location.

#### **4.8. Cas d'un congé ou d'une permission sur le lieu de la mission.**

L'ordonnateur peut autoriser le missionnaire à prendre un congé ou une permission, uniquement en fin de mission, sur le lieu de la mission. Dans cette situation :

- la mission s'interrompt à l'heure de fin des activités professionnelles (réunion, essais, colloque, etc.) sur le lieu de la mission ;
- elle reprend au départ du trajet de retour de mission.

### **5. BONNES PRATIQUES À APPLIQUER POUR LA RÉALISATION DES MISSIONS.**

#### **5.1. Demande de la mission.**

L'objet de la mission, tel qu'il figure sur la demande et sur l'OM doit être clairement explicité. Les informations de caractère confidentiel sont précisées dans la rubrique « commentaires ». Dans le cas où la mission concerne directement ou indirectement un programme d'armement ou une opération, cette indication doit apparaître sous une forme compréhensible par tous. Il convient, à cet égard, d'éviter les sigles peu connus. Si la mission concerne un groupe de travail, ce dernier doit être expressément identifié, de même s'il s'agit d'une formation.

Les heures à faire figurer dans les demandes sont les heures réelles de départ et retour de/à la résidence désignée, donc incorporant la durée réelle de trajet vers la gare/aéroport (trajet le plus direct). Il n'est en principe pas autorisé d'arriver plus de 24 heures avant le début des réunions. En revanche, il est possible d'allonger la durée de la mission au début ou à la fin quand l'agent peut justifier que cela permet de réduire le coût du transport et que la réduction obtenue permet un gain supérieur au supplément des indemnités journalières.

La ville de mission à désigner en tant que telle dans l'OM est uniquement la ville où l'activité professionnelle liée à la mission se déroule. La/les ville(s) de transit le cas échéant en cours de trajet ne sont donc pas à désigner comme villes de mission. Il convient d'indiquer le nom exact de la ville où l'activité professionnelle a lieu dans l'OM, et non la ville d'hébergement lorsqu'elle est différente de la ville où a lieu la mission.

Destinées à faciliter l'achat des billets de train, d'avion ou de bateau, les demandes de trajets doivent indiquer uniquement les trajets principaux en avion, train ou bateau, à l'exclusion des trajets annexes en transport en commun vers et depuis les lieux de départ/arrivée des trajets principaux. En conséquence, les villes à faire figurer sont celles où sont implantés les gares ou les aéroports. Toutefois, pour les aéroports, il est préférable, en général, de faire figurer le nom de la ville desservie et non le nom de la commune d'implantation de l'aéroport sauf s'il est nécessaire de préciser un aéroport particulier au cas où il y en a plusieurs (par exemple, indiquer Paris/Roissy ou Paris/Orly). Les horaires sont ceux du moyen de transport. Lorsque la réunion n'a pas lieu dans la ville de destination des moyens de transport principaux cités, il convient de préciser, dans la demande, comment se fera la fin du trajet (transport en commun, voiture de location, etc.).



Les départs et retours de mission se font normalement depuis/vers la résidence administrative (dite garnison pour les militaires). Toutefois, les départs et/ou retours depuis/vers la résidence familiale sont possibles dans les conditions suivantes :

- le départ/retour a lieu le week-end ou, pour les départs en semaine, si le transport principal est à une heure ne permettant pas de passer utilement avant à son lieu de travail ou, pour les retours, si l'arrivée du transport principal est à une heure qui ne permet pas de passer utilement à son lieu de travail avant la fin de la journée ;
- la résidence familiale est proche de la résidence administrative (proche dans le sens de trajets faisables quotidiennement avec une durée raisonnable, laissée à l'appréciation de l'ordonnateur de mission qui engage sa responsabilité personnelle).

Si, pour des raisons personnelles, il est préféré un retour s'écartant des règles ci-dessus, il convient, lors de la demande, de fournir des éléments de nature à établir que cette préférence n'entraîne pas de surcoût pour la DGA ni une dégradation du temps de travail prévu dans le cadre de la mission.

### **5.2. Anticipation et délai de traitement des demandes de mission : simplification.**

Compte tenu des conditions tarifaires des opérateurs de transport, la commande précoce de la billetterie est génératrice d'économies. Les missionnaires doivent donc mettre en circulation leurs demandes de mission aussitôt que raisonnablement possible, soit en règle générale dès que leur calendrier est établi avec une fiabilité suffisante.

### **5.3. Amplitude horaires.**

Afin de rester en conformité avec la réglementation en matière d'amplitude horaires (en particulier dans l'hypothèse d'une réunion sur la journée), il est recommandé de :

- commencer la réunion plus tard ou la terminer plus tôt ;
- partir la veille ou revenir le lendemain ;
- accorder au missionnaire le moyen de transport le plus adapté en vue d'être en conformité avec la réglementation en matière d'amplitude horaire.

### **5.4. Solutions alternatives aux déplacements.**

Il est rappelé aux acteurs de la chaîne de préparation et de validation des missions qu'ils doivent systématiquement s'interroger sur l'opportunité du déplacement au regard de la possibilité de mise en œuvre d'une visioconférence ou téléconférence et des frais engagés.

### **5.5. Choix du mode de transport.**

Compte tenu du fonctionnement de la chaîne de préparation des missions <sup>(5)</sup>, les missionnaires doivent contribuer à leur niveau à une sélection du mode de transport le plus économique correspondant tant aux exigences réglementaires qu'aux impératifs de la mission.

La réglementation fait obligation aux ordonnateurs de mission de sélectionner « le moyen de transport au tarif le moins onéreux ou, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement ». Afin de leur permettre d'exercer leurs responsabilités, les éléments justificatifs figurant dans les demandes de mission doivent donc apporter les informations nécessaires à la vérification de cette exigence. En particulier, lorsque plusieurs options de transport sont possibles, le missionnaire indiquera dans le formulaire SILLAGE des informations précises sur les horaires de début et de fin de l'événement (réunion ou autre) nécessitant sa présence (agenda de la réunion par exemple), de même qu'une courte mention justifiant le caractère économiquement optimal de la solution retenue (il pourra être précisé la notion *low-cost* lorsque la différence

de prix est significative sur certains trajets).

S'agissant de la voie aérienne, il n'y a pas de directive pour retenir plus particulièrement une compagnie aérienne. Une recherche systématique devrait donc être effectuée par l'agent lors de la préparation d'une mission et la solution économiquement la plus avantageuse devrait être privilégiée pour l'établissement de la demande de mission.

#### **5.6. Carte d'abonnement.**

Pour les déplacements professionnels récurrents de certains agents, il existe différents types d'abonnements selon le moyen de transport utilisé.

L'entité peut ainsi acquérir ces abonnements pour ces agents de façon à obtenir des réductions tarifaires voire la flexibilité des billets.

#### **5.7. Carte d'affaires.**

L'attribution d'une carte affaires n'exempte pas son porteur de l'établissement préalable d'un OM pour chaque déplacement.

#### **5.8. Influence sur l'ordre du jour des réunions et maîtrise de leur déroulement.**

Les missionnaires sont encouragés à s'assurer que l'agenda d'une réunion leur permet d'optimiser leur déplacement et à influencer si nécessaire sur cet agenda ; ils doivent en outre veiller à faire respecter l'ordre du jour établi, de sorte à pouvoir utiliser le trajet retour prévu.

#### **5.9. Restauration.**

La restauration dans un restaurant administratif doit être privilégiée chaque fois que cela est possible. Le certificateur doit vérifier que cette règle est correctement respectée et que les écarts sont systématiquement justifiés.

#### **5.10. Certification de la mission.**

Il est rappelé que la certification au retour est faite au niveau de l'entité concernée, qu'il s'agisse des missions en France ou à l'étranger.

Dès lors qu'ils entraînent des dépenses supplémentaires, les modifications d'OM et les certificats administratifs doivent être contresignés par le signataire de l'OM (ordonnateur) sous peine d'être rejetés par le service liquidateur. Néanmoins, un départ retardé ou un retour avancé, à l'intérieur du créneau précédemment approuvé, ne nécessitent pas une signature par l'ordonnateur sauf s'ils entraînent un surcoût par rapport à la mission initialement prévue.

Dans tous les cas, l'heure retenue pour la liquidation est celle de l'horaire officiel de la compagnie de transport et n'est normalement pas changée en cas de retard (sauf retard très important justifié par un certificat de la compagnie de transport). En revanche, si un vol/train différent de celui prévu sur l'ordre de mission est effectivement utilisé, l'heure retenue est celle du train ou de l'avion effectivement utilisé telle qu'indiquée par l'agent dans le décompte.

En vue d'obtenir un remboursement rapide des frais de mission, il est important que les agents transmettent leurs dossiers de certification au SPAC pour liquidation dans les meilleurs délais. Par ailleurs, l'attention des personnels est attirée sur les responsabilités personnelles qui pourraient être mises en jeu, notamment en cas de justificatifs ou de validations de service fait incomplets ou faux et, naturellement, en cas d'accidents survenant au cours d'une mission. En particulier, afin d'éviter toute imprécision préjudiciable pour le missionnaire, aussi bien au niveau de sa couverture que pour la bonne liquidation de sa mission, les demandes doivent être convenablement remplies et les approbateurs intermédiaires sont invités à les vérifier. Il convient

à chaque niveau de relire les demandes avant de les envoyer ou de les approuver, afin d'en vérifier la pertinence et la cohérence.

#### **5.11. Maîtrise de la composition des délégations.**

La définition de la composition d'une délégation est un acte de management, qui relève du service finançant la mission, responsable de l'établissement du compromis entre ses capacités de financement et le bénéfice procuré par une délégation plus nombreuse. En cas de contributions de plusieurs services, la composition complète de la délégation doit figurer dans les pièces justificatives jointes à la demande de mission.

#### **5.12. Missions ouvrant le droit à bonification.**

Les missions réalisées hors pays de l'union européenne peuvent, dans certains cas pour les militaires, ouvrir droit à bonification. De ce fait, les missionnaires sont invités une fois la mission réalisée, à adresser l'ordre de mission certifié à la sous-direction de la gestion des personnels relevant de l'administration centrale (SDGPAC) du SPAC pour prise en compte au moment de leur départ du service actif.

#### **5.13. Accès aux soins.**

L'attention de l'agent est attirée sur les problèmes d'avance pour l'accès au soin dans certains pays et sur la possibilité d'obtenir une carte européenne d'assurance maladie ou un imprimé (qui ne couvrent pas systématiquement tous les types de soins selon les pays) auprès de sa caisse nationale d'assurance maladie (CNAM) ou caisse nationale militaire de sécurité sociale (CNMSS). Quoiqu'il en soit, si le missionnaire est à l'étranger, une partie des frais de santé sont couverts par la sécurité sociale française et son éventuelle mutuelle, le solde pouvant éventuellement, après examen par les services compétents, être pris en charge par l'administration (sauf si ces frais sont liés à un accident qui n'est pas imputable à la mission). Les justificatifs doivent être conservés et fournis à l'appui de la demande de remboursement au retour. Selon le pays, l'agent peut être amené à avancer la totalité ou une partie des sommes liées aux soins.

### **6. AUTRES DISPOSITIONS.**

#### **6.1. Instructions particulières.**

Les instructions particulières d'application de la présente instruction seront communiquées, pour avis, au SMQ préalablement à leur diffusion au sein des organismes.

#### **6.2. Document abrogé.**

L'instruction n° 4/DEF/DGA/SMQ/SDSE du 21 mai 2014 relative à l'organisation des missions des personnels civils et militaires à la direction générale de l'armement est abrogée.

#### **6.3. Divers.**

La présente instruction sera publiée au *Bulletin officiel des armées* et accessible sur l'intranet de la direction générale de l'armement.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*L'ingénieur général de l'armement hors classe,  
directeur, adjoint au délégué et chef du service central de la modernisation et de la qualité,*

Benoît LAURENSOU.

---

(1) Inspection de l'armement, directions centrales, services et départements centraux.

(2) Personnel des organismes extérieurs relevant de la direction des opérations, de la direction de la stratégie, de la direction technique, de la direction des plans, des programmes et du budget, de la direction des ressources humaines, du service central de la modernisation et de la qualité, du service de la sécurité de défense et des systèmes d'information et du département de la communication de la DGA.

(3) Cf. point 1. de ladite instruction.

(4) Les pénalités résultant d'une modification ou d'une annulation d'un titre de transport sont prises en charge par le service. Les missionnaires ont la responsabilité de prévenir au plus vite le SPAC en cas d'annulation ou de modification, de manière à minimiser les pénalités encourues.

(5) L'engagement du SPAC est prioritairement le respect du délai imparti pour le traitement des demandes de mission. Néanmoins, une demande de devis peut être effectuée auprès du SPAC au cas par cas. En outre, le missionnaire ou son service sont généralement les mieux à même d'apprécier la solution la plus avantageuse économiquement au regard de l'ensemble des critères pertinents. Aussi, dans la mesure où il n'y a pas d'impératif fort, il est recommandé d'indiquer dans la partie commentaire de la demande SILLAGE une plage horaire pour les trajets et de laisser ainsi le choix de l'horaire au SPAC qui proposera la solution la moins coûteuse.