

ÉTAT-MAJOR DE LA MARINE : *bureau "affaires générales du major général de la marine"*.

INSTRUCTION N° 440/DEF/EMM/MG/AG relative à l'organisation et fonctionnement du bureau des passages de l'état-major de la marine.

Du 26 novembre 2004

NOR D E F B 0 4 5 3 6 3 4 J

Références :

- a) Décret n° 92-159 du 21 février 1992 (BOC, p. 990. ; BOEM 530-0*) ;
- b) Arrêté du 25 juin 1945 (n.i. BO) ;
- c) Instruction n° 19100/DEF/CM/31 du 9 mai 1995 (BOC, p. 2569 ; BOEM 530-0*) ;
- d) Instruction n° 196/DEF/EMM/MG/AG/.. du 25 mai 2000 (n.i. BO) ;
- e) Instruction n° 5/DEF/EMM/PL/FIN du 5 février 2004 (BOC, p. 1414 ; BOEM 530-3).

Pièce(s) Jointe(s) :

Trois annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 140/DEF/EMM/MG/AG du 8 mars 2002 (BOC, p. 1692 ; BOEM 113) et ses modificatifs du 30 mai 2002 (BOC, p. 3905) et du 5 décembre 2002 (BOC, p. 8440).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 113.2.

Référence de publication : BOC N°18 du 30 juillet 2007, texte 56.

1. GÉNÉRALITÉS.

1.1. Objectifs.

Le bureau des passages de l'état-major de la marine (EMM) est chargé :

- de la mise en route du personnel civil et militaire de la marine désigné pour les collectivités d'outre-mer et l'étranger, ainsi que leurs familles ;
- de la mise en route des missionnaire de l'EMM et des autorités organiques lorsque celles-ci en font la demande ;
- de la rédaction des ordres de mission pour le compte de l'EMM et du suivi administratif des ordres de mission soumis à autorisation du cabinet du ministre.

1.2. Organisation.

Le bureau des passages est un élément de l'EMM dépendant du bureau « affaires générales du major général » de la marine (MG/AG).

Il est divisé en deux secteurs : « accueil » et « traitement ».

Les prestations commerciales (réservation, émission de titres de transport et prestations accessoires) sont réalisées par la société titulaire du marché de transport par voie aérienne civile. Cette société dispose d'un implant qui jouxte le bureau des passages. Le fonctionnement de cet implant est régi par un marché à bon de commande passé entre la personne responsable du marché (PRM) pour le compte des armées et la société titulaire du marché.

Les demandes de prestation auprès de la société titulaire se matérialisent par l'émission de bons de commandes : bon individuels de transport (BIT) et bons spéciaux de transport de bagages (BSTB). Les commandes s'effectuent par le biais d'une application informatique (TACITE) qui permet, via Internet, de dématérialiser l'émission des BIT. La liste des autorités habilitées à signer des bons de commande figure en annexe I.

1.2.1. Responsabilités.

1.2.1.1. Le chef du bureau des passages.

Le bureau des passages est dirigé par un secrétaire administratif ou un officier marinier supérieur.

Le chef du bureau des passages exerce les responsabilités suivantes :

- l'encadrement du personnel civil et militaire placé sous ses ordres : il veille au respect du plan d'armement, prépare la notation, organise et contrôle la formation professionnelle ;
- l'organisation et le fonctionnement courant du bureau, il veille notamment aux respects des règles d'hygiène, sécurité et condition de travail (HSCT) et à la sécurité d'information (SSI), à la protection des données, à la permanence de l'action du bureau en heures non ouvrables ;
- le respect de la réglementation relative aux frais de déplacement ;
- la bonne exécution des clauses du marché avec la société titulaire ;
- l'établissement d'indicateurs d'activité du bureau.

Il travaille en lien étroit avec la société titulaire du marché, avec les autorités françaises et étrangères chargées de la délivrance des passeports et visas, avec les postes diplomatiques pour les questions de ralliement ou d'évacuation de personnel.

Il est habilité à signer les pièces de correspondance de routine et les pièces comptables nécessaires au fonctionnement courant du bureau.

Le bureau des passages dispose d'une adresse télégraphique (MARINE PASS PARIS) et d'un timbre (EMM/PASS).

1.2.1.2. Le capitaine de vaisseau adjoint au major général de la marine.

Le capitaine de vaisseau adjoint au major de la marine (CV Adj.) pilote la politique de transport des passagers par voie aérienne civile (VAC) dans la marine.

Il est gouverneur délégué des crédits de frais de déplacement de l'EMM. Il en suit la consommation.

Il veille à la bonne application de la réglementation sur les frais de déplacements par l'EMM.

Il reçoit habituellement délégation du chef d'état-major de la marine pour la signature des ordres de missions étrangers.

Il peut déléguer à des tiers l'autorisation d'engager la dépense.

Il est responsable de l'exercice de la surveillance du bureau des passages.

1.2.1.3. Le commissaire du bureau "affaires générales du major général de la marine".

Le commissaire de la marine du bureau « MG/AG » assure, pour le compte du capitaine de vaisseau adjoint, la tutelle du bureau des passages. En particulier, il veille à la bonne application des textes réglementaires relatifs aux frais de déplacement et à l'exécution des obligations contractuelles du titulaire du marché.

Il est le correspondant de l'EMM vis à vis de la société titulaire du marché, de la PRM et des autres armées.

Il remplit les fonctions de chef de service du bureau des passages.

1.2.2. Permanence du bureau des passages.

Les horaires d'ouverture du bureau sont conformes aux horaires de travail en vigueur à l'hôtel de la marine.

La permanence du bureau est assurée en heures non ouvrables par une astreinte. La personne d'astreinte doit être en mesure de rallier l'EMM en moins de deux heures sur ordre de l'officier de garde afin de régler les affaires urgentes : demande de rapatriement, mission inopinée...

Les titres de transport à délivrer en heures non ouvrables sont remis à l'aubette sous la responsabilité de l'officier de garde. Néanmoins, lorsque le nombre ou l'importance des titres à délivrer l'exige, le chef du bureau des passages fait assurer une permanence en fin de semaine.

1.2.3. Surveillance.

La surveillance du bureau des passages est exercée par le commissaire du bureau MG/AG pour le compte du CV Adj. Cette surveillance a pour objet :

- de s'assurer que l'action du bureau est accomplie dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- de vérifier que le bureau bénéficie des moyens suffisants pour accomplir sa mission ;
- de s'assurer de l'efficacité et de l'efficience de l'action du bureau.

Cette surveillance donne lieu à des opérations de sondage portant en particulier sur la régularité et la sincérité :

- des BIT et BSTB émis ;
- des demandes de passeports, de visas et d'ordres de mission.

Les prestations de la société titulaire du marché sont évaluées selon des procédures établies en commun avec la PRM. Un cahier d'économie est édité tous les trimestres par la société titulaire afin de permettre le suivi de la compétitivité des tarifs proposés et les motifs des éventuels refus d'économies.

2. FONCTIONNEMENT.

2.1. Les mutations.

2.1.1. Responsabilités.

Le bureau des passages est responsable de la réservation et de l'émission des titres de transport, ainsi que de la convocation des intéressés et de leur famille pour leur mise en route.

A cette fin, le bureau des passages travaille en lien avec les bureaux militaires et personnels des formations qui sont responsables de l'établissement des ordres de débarquement, des passeports et de l'information des administrés quant aux modalités de leur déplacement.

2.1.2. Procédures de mise en route.

2.1.2.1. Mutation du personnel militaire et civil de la marine vers les collectivités d'outre-mer et l'étranger (aller).

Dès réception de la décision de désignation, le bureau des passages fait réserver le vol en privilégiant la voie aérienne militaire lorsqu'elle existe.

Les formations font établir les passeports et mettre à jour les carnets de vaccination. Ces pièces sont remises aux intéressés qui les conservent.

Les formations adressent le plus rapidement possible au bureau des passages l'ordre de débarquement du personnel, en mentionnant avec précision les coordonnées du débarquant (numéro de téléphone et adresse en permissions).

Une fois la réservation effectuée, le bureau des passages convoque l'intéressé.

Les convocations comportent toutes les indications nécessaires au ralliement, aux conditions particulières du vol et aux différentes prestations s'y ajoutant, comme la mise à disposition des billets d'avion ainsi que la transmission du passeport en cours de validité pour l'établissement du visa si nécessaire. Dans la mesure du possible et sur leur demande, les billets sont adressés par courrier aux administrés. Néanmoins, lorsque l'urgence ou l'incertitude pesant sur le lieu de ralliement l'exige (cas des formations embarquées), l'intéressé retire son billet au bureau des passages dans les vingt-quatre heures qui précèdent le déplacement ou directement à l'embarquement auprès de la compagnie aérienne concernée.

2.1.2.2. Passage gratuit pour les familles vers les collectivités d'outre-mer et l'étranger (aller).

Le bénéfice du passage gratuit pour les familles des administrés affectés dans une collectivité d'outre-mer ou à l'étranger est subordonné à la production de plusieurs documents :

- la demande d'autorisation de venue de famille (message mentionnant la composition de la famille transmis par le bureau militaire à l'autorité maritime locale en action et à MARINE PASS PARIS en information) ;
- l'autorisation de venue de famille (message transmis par l'autorité militaire locale au bureau des passages autorisant la venue de la famille) ;
- la concession de passage gratuit remplie en trois exemplaires comportant l'approbation du service administratif et financier du commissariat de la marine (SERVAFIM) au passage gratuit ; un exemplaire est remis au bureau des passages, l'autre au bureau administratif de la formation pour le dossier de déménagement et le dernier à l'intéressé qui le conserve comme justificatif pour le retour ;
- un certificat médical d'aptitude au voyage et au séjour outre-mer datant de moins de trois mois pour chaque membre de la famille.

2.1.2.3. Retour vers la métropole après une affectation dans une collectivité d'outre-mer ou à l'étranger.

Les opérations de mise en route relèvent, lorsqu'ils existent, de la compétence des bureaux transports des détachements militaires stationnés dans les collectivités d'outre-mer ou à l'étranger.

Lorsque la formation à terre ou navigante n'est pas en mesure de s'adresser au bureau transport, elle demande au bureau des passages la mise en place de billets d'avion prépayés. La récupération de ces billets est à la charge de la formation qui peut demander le concours de la représentation française dans le pays concerné.

Les mises en route pour renvoi sur le territoire d'origine et vacances scolaires suivent des procédures analogues à celles des mutations.

2.2. Etablissement des passeports et visas.

2.2.1. Etablissement des passeports.

Le bureau des passages établit :

- les passeports de mission, pour le personnel affecté dans une formation de la marine située en région parisienne ;
- les passeports de service, les passeports diplomatiques et les visas pour l'ensemble de la marine.

Les passeports sont délivrés à titre gratuit au personnel ayant à se rendre à l'étranger pour raison de service.

2.2.2. Passeport de mission.

Le passeport de mission est délivré à titre gratuit aux fonctionnaires et militaires se rendant en mission de service à l'étranger, muté vers une collectivité d'outre-mer ou une formation navigante. Il ne peut être utilisé que dans le cadre du service.

Le passeport de mission a une validité de trois ans pour le personnel militaire et un an pour le personnel civil. Il est établi par la préfecture de police de Paris

Nota : Les passeports de missions ne sont pas prorogés.

2.2.3. Passeport de service.

Le passeport de service peut être délivré :

- aux agents civils et militaires qui effectuent à l'étranger des missions sur ordre, revêtant un caractère d'intérêt national et pour le compte exclusif d'une administration centrale ;
- aux agents civils et militaires affectés à l'étranger et attachés à une mission diplomatique permanente n'ouvrant pas droit au passeport diplomatique ;
- au conjoint n'exerçant aucune activité rémunérée et aux enfants mineurs à la charge des agents affectés à l'étranger (seuls les conjoints mariés peuvent bénéficier d'un passeport de service).

Le passeport de service a une validité minimale d'un an et maximale de quatre ans.

Le bureau des passages fait établir les passeports de service des agents et de leur famille par le ministère de l'intérieur et, pour le personnel affecté à l'étranger, après approbation du ministère des affaires étrangères.

2.2.4. Passeport diplomatique.

Le passeport diplomatique est accordé aux attachés militaires et navals ainsi qu'au personnel effectuant certaines missions sur décision du ministère des affaires étrangères. Le bureau des passages fait établir les passeports diplomatiques par le ministère des affaires étrangères. La validité du passeport est d'une année ; il doit être restitué au bureau des passages à l'issue de la mission.

2.2.5. Etablissement des visas.

Le bureau des passages établit les demandes de visa pour l'ensemble de la marine, au vu des ordres de débarquement ou de mission, conformément aux modalités de chaque pays.

Les frais consulaires correspondants sont pris en charge par la société titulaire du marché et donnent lieu à l'émission d'un BIT.

3. LES MISSIONS.

3.1. Généralités.

3.1.1. *Rôle du bureau des passages.*

Le bureau des passages assure la rédaction des ordres de mission pour le compte de l'EMM et le suivi administratif des ordres de mission soumis à autorisation du cabinet du ministre de la défense.

Il fait réserver les moyens de transport nécessaires par la société titulaire du marché et engage les BIT correspondants.

Il s'assure du respect des droits financiers par chaque autorité délégataire de droit de tirage.

Il attribue et tient la comptabilité des numéros d'imputation budgétaire pour l'EMM.

Il suit les engagements et les liquidations des dépenses pour l'EMM.

Il veille scrupuleusement au respect de la réglementation, en particulier sur les conditions d'utilisation de la voie aérienne civile.

Il assure la mise en route du personnel bénéficiant d'une permission ou d'un congé bonifié à effectuer sur le territoire d'origine sur décision de l'autorité.

3.1.2. *Signature des ordres de mission.*

3.1.2.1. **Les ordres de mission métropole** sont signés par l'autorité ordonnant le déplacement après accord, si elle est distincte, de l'autorité supportant la dépense. A l'échelon central de la marine, cette compétence est dévolue :

- aux chefs de divisions ;
- aux directeurs des services ;
- au chef de cabinet du chef d'état-major de la marine (CEMM) ;
- au capitaine de vaisseau adjoint au major général de la marine (CV Adj.) ;
- à l'amiral, président de la commission permanente des programmes et des essais (CPPE) ;
- au commandant du Centre d'enseignement supérieur de la marine (CESM) ;
- au commandant du service d'information et de relations publiques (SIRPA) de la marine ;

Ces autorités peuvent déléguer leur signature par décision particulière à un tiers. Le bureau des passages est mis en copie de ces décisions.

3.1.2.2. **Les ordres de mission pour l'étranger et les collectivités d'outre-mer** sont de la compétence, pour l'ensemble des autorités organiques de la marine, du CEMM qui peut déléguer sa signature par décision particulière au CV Adj. et aux autorités organiques. Les directeurs des services de la marine sont compétents pour la signature des ordres de mission du ressort de leur service. Par décision particulière, ils peuvent déléguer leur signature à un tiers.

Dans un certain nombre de cas toutefois, les ordres de missions sont signés au niveau du cabinet du ministre de la défense :

- déplacement du CEMM et de l'inspecteur général des armées marine (IGAM) dans tous pays étranger ;
- déplacement des officiers généraux et assimilés vers les collectivités d'outre-mer ainsi que vers les pays étrangers où stationnent des forces françaises prépositionnées ;
- déplacement de l'ensemble du personnel se rendant dans des pays « sensibles » dont la liste est établie par le cabinet du ministre.

Les projets de déplacement soumis à la signature du cabinet du ministre font l'objet d'une demande sur un état de prévision figurant en annexe III.

Les missions opérationnelles terrestres, maritimes ou aériennes non programmées, effectuées par les détachements de l'aéronautique navale ou des commandos, ne ressortissent pas à la compétence du bureau des passages.

3.1.3. Autorisation préalable.

Sont soumis à une procédure d'autorisation préalable, les déplacements hors de la France métropolitaine :

- des officiers généraux et assimilés : les prévisions de déplacement sont centralisées annuellement par le cabinet du CEMM qui recherche l'approbation du ministre ;
- des écoles : les programmes annuels des voyages d'études sont centralisés par l'état-major des armées (EMA) qui recherche l'accord du cabinet du ministre (MINDEF/CAB).

3.2. Financement des déplacements temporaires.

3.2.1. Code d'engagement.

Le bureau des passages tient la comptabilité des codes d'engagements de l'EMM qui sont impérativement mentionnés sur tout ordre de mission.

En cas de déplacement temporaire ordonné par le département à du personnel n'appartenant pas à un échelon de commandement de l'EMM, les ordres de mission sont signés localement. L'autorité signataire doit porter le code d'engagement qui lui est indiqué par le bureau des passages.

3.2.2. Gestion des droits financiers.

L'EMM et les autorités organiques disposent de plafonds annuels d'autorisation de dépenses qui sont déterminés par le major général de la marine. Le CV Adj est responsable de la gestion de l'enveloppe de l'EMM.

Les autorités habilitées (au point 3.1.2) :

- approuvent les demandes d'ordres de mission de leur ressort en signant les ordres de mission correspondants, dont le montant est évalué par le bureau des passages ;
- suivent, en liaison avec le bureau des passages, le niveau de liquidation de leur droit ;
- adressent à la fin de chaque année à « MG/AG » un état prévisionnel de leurs besoins pour l'année suivante.

3.3. Procédures.

Demande d'ordre de mission.

La demande d'ordre de mission est rédigée conformément au modèle figurant en annexe II. Cette demande a pour objet d'évaluer le coût financier du déplacement envisagé et de recueillir le visa de l'autorité habilitée à autoriser le déplacement.

Une fois rédigées et visées, les demandes d'ordre de mission sont remises au bureau des passages, cinq jours ouvrables avant le début de la mission en métropole et douze jours ouvrables à l'étranger. Le bureau des passages attribue un code d'engagement et procède à l'émission du BIT.

3.4. Règlement des droits.

Le règlement des indemnités de mission à l'étranger incombe :

- au centre d'administration marine des indemnités de déplacement (CAMID) qui procède à la liquidation pour le personnel militaire ;
- aux directions locales du commissariat pour le personnel civil.

Aucune rature ou surcharge ne doit être portée sur l'original de l'ordre de mission après signature de l'autorité.

L'autorité ayant ordonné la mission, ou ayant reçu délégation à cet effet, est tenue d'en certifier l'exécution dès lors que :

- l'exécution de la mission entraîne une dépense non-prévue ou l'acquisition d'indemnités supplémentaires ;
- le missionnaire a perçu une avance auprès d'un comptable public.

4. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 140/DEF/EMM/MG/AG du 8 mars 2002 relative à l'organisation et au fonctionnement du bureau des passages de l'état-major de la marine est abrogée.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

*Le vice-amiral d'escadre,
major général de la marine,*

Alain OUDOT DE DAINVILLE.

ANNEXE I.

LISTE DES SUPPLÉANCES HABILITÉES À ÉMETTRE DES BONS DE COMMANDE DANS LE CADRE DU MARCHÉ AÉRIEN

Organismes	Autorités habilitées à signer les bons de commande
Direction du commissariat de la marine (DCM) à Cherbourg	Commissaire DCM, ou son délégué
DCM Brest	Commissaire DCM, ou son délégué
DCM Toulon	Commissaire DCM, ou son délégué
Bureau des passages de l'état-major de la marine	CV adjoint au major général de la marine (ou délégués)
Direction interarmées des commissariats d'outre-mer (DICOM) en Polynésie Française	Le directeur de la DICOM Polynésie ou le chef de bureau transport ou commandant (ou délégué) de la marine à Papeete
DICOM Cap-Vert	Le directeur de la DICOM Cap-Vert ou commandant (ou délégué) de la marine au Cap-Vert
DICOM Guyane	Le directeur de la DICOM Guyane ou commandant (ou délégué) de la marine en Guyane
DICOM Nouvelle-Calédonie	Le directeur de la DICOM Nouvelle-Calédonie ou commandant (ou délégué) de la marine en Nouvelle-Calédonie
DICOM la Réunion	Le directeur de la DICOM FAZSOI ou commandant (ou délégué) de la marine à la Réunion
DICOM Djibouti	Le directeur de la DICOM Djibouti ou commandant (ou délégué) de la marine à Djibouti
DICOM Antilles	Le directeur de la DICOM Antilles ou commandant (ou délégué) de la marine aux Antilles
Commandement de la marine (COMAR) à Ajaccio	Commandant (ou délégué) de la marine en Corse

ANNEXE II.

MODÈLE DE DEMANDE D'ORDRE DE MISSION.

MINISTERE DE LA DEFENSE
MARINE NATIONALE

N° DOSSIER :
N° BIT :
CODE D'ENGAGEMENT :
(Cadre réservé à la section mission)

Visa pour récupération billet d'avion

DEMANDE D'ORDRE DE MISSION

Service demandeur :
Tel :

Autorité supportant la dépense :
ou code d'engagement :

NOM :

PRENOM :

N° de tél missionnaire :

GRADE :

MATRICULE :

Commune résidence :

AFFECTATION :

SE RENDRE A L'ALLER	CODE POSTAL ou PAYS	DATE	HEURE
DE :	:	:	:
A :	:	:	:
VILLE (S) INTERMEDIAIRE(S) :			
Observation particulière :			
AU RETOUR	CODE POSTAL ou PAYS	DATE	HEURE
DE :	:	:	:
A :	:	:	:

OBJET DE LA MISSION (sigle interdit) :

EN EXECUTION DE :

(Référence de l'ordre ayant prescrit le déplacement)

DEPLACEMENT	CONDITIONS DE PRISE ENCHARGE		CODE D'ENGAGEMENT
<input type="checkbox"/> SANS FRAIS	HEBERGEMENT	ALIMENTATION	
<input type="checkbox"/> MISSION	<input type="checkbox"/> gratuit <input type="checkbox"/> non gratuit	<input type="checkbox"/> gratuit <input type="checkbox"/> non gratuit	<input type="checkbox"/> 34.05.12 (crédit marine)
<input type="checkbox"/> ISSE	<input type="checkbox"/> dans le secteur privé	<input type="checkbox"/> dans le secteur privé	<input type="checkbox"/> Autre : (préciser)
<input type="checkbox"/> STAGE Chargé de famille <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> dans un organisme contrôlé par l'État	<input type="checkbox"/> dans un restaurant administratif, mess ou assimilé	

SUBSTANCE/PRISE DE PASSAGE : OUI NON

CENTRE MILITAIRE : OUI NON

MOYEN DE TRANSPORT				PRIX DU OU DES TRANSPORTS
Aller : <input type="checkbox"/> voie ferrée	<input type="checkbox"/> VAM - NAV (1)	<input type="checkbox"/> VRM - VP (1)	<input type="checkbox"/> VAC	
Retour : <input type="checkbox"/> voie ferrée	<input type="checkbox"/> VAM - NAV (1)	<input type="checkbox"/> VRM - VP (1)	<input type="checkbox"/> VAC	
Réduction SNCF :				:
(1) rayer la mention inutile				
FRAIS POUVANT ETRE REMBOURSES		VISA CHEF DE BUREAU	AUTRE VISA	
(Sur présentation de justificatifs)				
TRANSPORT EN COMMUN	:	OUI / NON		
PEAGES D'AUTOROUTE	:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
PARKING DE GARE OU D'AEROPORT	:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
TAXI	:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
LOCATION DE VEHICULE	:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

COUT PREVISIONNEL :

ANNEXE III.

ÉTAT DE PRÉVISION DE MISSION HORS MÉTROPOLE.

ETAT DE PREVISION DE MISSION HORS METROPOLE

N°

DATE

AUTORITE :

Nom/Prénom	Grade ou qualité	Affectation	Armée d'appartenance

DELEGATION :

Nom /Prénom	Grade ou qualité	Affectation	Fonction assurée au cours de la mission	Armée d'appartenance

MOYENS DE TRANSPORT UTILISES :

VAC		VAM		VF		VR	
-----	--	-----	--	----	--	----	--

DESTINATION :

			PAYS/VILLE	DATES	HEURES	VOLS/TRAINS
1	ALLER	DEPART				
		ARRIVEE				
1	RETOUR	DEPART				
		ARRIVEE				
2	ALLER	DEPART				
		ARRIVEE				
2	RETOUR	DEPART				
		ARRIVEE				

FAIT INITIATEUR DE LA MISSION / REFERENCE ET DATE :

OBJET DETAILLE DE LA MISSION :

JUSTIFICATION DE LA DUREE DE LA MISSION :

JUSTIFICATION DES VOLS DEMANDES :

LOGEMENT :	GRATUIT	NON GRATUIT	ETABLISSEMENT MILITAIRE
NOURRITURE :	GRATUIT	NON GRATUIT	ETABLISSEMENT MILITAIRE

Avis du chef de bureau

Avis du chef de corps

**Signature du CV Adjoint
au major général de la marine**

**Visa du major général
de l'état-major des armées**

**Décision du ministre
de la défense**