

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°36 du 3 septembre 2010

PARTIE PERMANENTE
Direction générale de l'armement (DGA)

Texte n°4

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

Du 12 juillet 2010

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

Du 12 juillet 2010

NOR D E F A 1 0 5 1 6 6 1 J

Références :

- a) Décret n° 50-93 du 20 janvier 1950 (BO/G, p. 190 ; BOR/M, p. 25 ; BO/A, p. 308 ; BO/M, p. 223. ; BOEM 530-0.2.1, 810.4.7) modifié.
- b) Décret n° 86-416 du 12 mars 1986 (BOC, p. 2684. ; BOEM 356-1.2.5) modifié.
- c) Décret n° 89-271 du 12 avril 1989 (BOC, p. 2599. ; BOEM 341.6.2, 356-1.2.2.1) modifié.
- d) Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 (BOC, p. 1897. ; BOEM 341.6.2, 355-0.1.3.6, 356-1.1.1.1) modifié.
- e) Décret n° 94-681 du 3 août 1994 (BOC, p. 3313. ; BOEM 352-1.1.6.5, 356-1.1.2.7) modifié.
- f) Décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 (JO du 23, p. 14503 ; BOC, p. 3728. ; BOEM 341.6.2, 356-1.2.3) modifié.
- g) Décret n° 2004-773 du 29 juillet 2004 (JO du 1er août 2004, p. 13727 ; BOC, 2004, p. 4918. ; BOEM 356-1.2.1, 530-0.2.2, 532.2.4.2, 810.4.7).
- h) Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 (JO n° 153 du 4 juillet 2006, texte n° 15; JO/97/2007. ; BOEM 356-1.1.1.1).
- i) Décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 (JO n° 113 du 16 mai 2009, texte n° 22, signalé au BOC 21/2009. ; BOEM 356-1.2.3, 530-0.1.1, 810.4.7).
- j) Arrêté du 10 avril 2007 (JO n° 98 du 26 avril 2007, texte n° 3 ; JO/106/2007. ; BOEM 356-1.1.1.1) modifié.
- k) Arrêté du 14 mai 2009 (JO n° 113 du 16 mai 2009, texte n° 25 ; signalé au BOC 22/2009. ; BOEM 356-1.2.3, 530-0.1.1, 810.4.7).
- l) 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).
- m) Instruction n° 312726/DEF/SGA/DRH-MD du 28 décembre 2007 (BOC N° 08 du 29 février 2008, texte 2. ; BOEM 356-1.1.1.1).
- n) Instruction n° 125/DEF/DGA/DQP/D-MAN du 15 juin 2009 (BOC N° 31 du 21 août 2009, texte 8. ; BOEM 800.3).
- o) Instruction n° 230600/DRH-MD/SPGRH/FM2 du 10 juillet 2009 (BOC N° 31 du 21 août 2009, texte 7. ; BOEM 530-0.1.1, 530-1.1, 530-2.2.1) modifiée.

Pièce(s) Jointe(s) :

Trois annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 4/DEF/DGA/DPBG du 16 avril 2007 (BOC N° 17 du 19 juillet 2007, texte 8. ; BOEM 800.3).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 800.3

Référence de publication : BOC N°36 du 3 septembre 2010, texte 4.

1. OBJET.

Les missions des personnels sont à la fois un outil de travail et un engagement de dépenses. C'est la raison pour laquelle elles 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 au sein d'une même catégorie (décrets cités en références). La présente instruction a pour objet l'application de ces règles générales à la direction générale de l'armement (DGA).

2. DOMAINE D'APPLICATION.

Elle 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 et 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 (ISAE, ENSTA, ENSIETA, ...).

Elle fixe les règles générales applicables pour tous les personnels visés ci-avant, qu'il s'agisse du traitement des documents administratifs relatifs à la mission, ou bien 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.

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

La décision d'ordonner une mission est un acte de commandement fondé sur l'intérêt du service. Elle relève de l'autorité organique de l'agent ou de l'autorité opérationnelle lorsque celle-ci est explicitement identifiée. La pertinence, la durée et le nombre de participants aux missions sont strictement évalués. Leurs coûts [transports, frais de mission et de représentation ⁽¹⁾] sont encadrés (budget annuel) et retracés en comptabilité budgétaire.

3.1. Demandes d'ordre de mission.

La décision d'ordonner une mission en France ou à l'étranger est engagée par une demande d'ordre de mission. Pour les missions à l'étranger, la demande est complétée par une fiche justificative de la mission à l'étranger. Ces documents, signés par le missionnaire, permettent aux différents niveaux de validation de la demande d'ordre de mission d'évaluer l'utilité de la mission ⁽²⁾ ainsi que sa conformité avec la réglementation et les directives en vigueur dans la DGA et dans l'organisme.

La demande signée est transmise à l'entité chargée du traitement et elle autorise l'engagement financier de la dépense par celle-ci.

3.2. Ordres de mission.

L'agent envoyé en mission doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission signé par l'autorité compétente. 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 le tableau figurant en annexe II.

3.2.1. Missions en France métropolitaine.

Les ordres de mission du personnel affecté en administration centrale ⁽³⁾ sont signés par les autorités ayant reçu délégation de compétence (signature) ⁽⁴⁾ du ministre de la défense, et dans la limite de leurs attributions respectives. Ainsi, un directeur central ou son suppléant peuvent signer les ordres de mission 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, bénéficiaires d'une délégation de signature du ministre, peuvent signer les ordres de mission de l'ensemble du personnel qui est placé sous leur autorité opérationnelle.

Les ordres de mission du personnel affecté en organismes extérieurs à l'administration centrale (5) qui ont accès au portail « SILLAGE » sont signés par le chef ou le directeur de l'organisme dont relève opérationnellement l'agent, ou son suppléant (6), après visa de l'autorité habilitée à engager des dépenses au nom de l'État.

Les ordres de mission du personnel affecté en organismes extérieurs qui n'ont pas accès au portail « SILLAGE » sont signés par le directeur du site (7) où ils sont employés après visa de l'autorité gestionnaire des crédits alloués aux missions et le cas échéant après accord de l'autorité opérationnelle.

Les ordres de mission du personnel relevant d'établissements publics ou du conseil général de l'armement sont signés par les autorités prévues au tableau figurant en annexe II.

3.2.2. Missions hors de la France métropolitaine (pays étrangers, départements et territoires d'outre-mer).

Les conditions de signature des ordres de mission hors de la France métropolitaine sont définies par l'instruction n° 5262/DEF/CM/31 du 11 avril 2007 citée en référence 1). Cette instruction dispose que, sauf pour les ordres de mission soumis à la signature du cabinet du ministre (8), les missions hors de la France métropolitaine sont traitées par le délégué général pour l'armement ou les autorités expressément habilitées. Les modalités d'exécution de l'instruction sont détaillées dans l'annexe II. du présent document.

À noter :

- les déplacements dans les pays étrangers cités dans l'annexe I. de l'instruction de référence 1) 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 dans 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.

3.3. Certification de l'exécution des missions.

Lorsque la mission est exécutée, la certification de son exécution relève du responsable expressément habilité. Cette habilitation est prononcée par une décision du signataire de la mission, chef de l'organisme dont relève le missionnaire ou directeur de site selon le cas.

3.4. Habilitation des responsables.

Au titre des instructions particulières prévues au point 2. de la présente instruction, les directions, services et autres organismes désignent les responsables habilités et peuvent, en outre, prévoir des visas intermédiaires. Cette habilitation est établie selon le formulaire S-MAT n° 4.

4. GUIDE DES BONNES PRATIQUES À APPLIQUER POUR LA RÉALISATION DES MISSIONS.

L'annexe III., élaborée par l'inspection de l'armement et validée par le comité exécutif de la DGA, définit la politique de la direction générale de l'armement (DGA) pour les missions de ses agents.

Elle se décline en plusieurs règles que chaque missionnaire, chaque valideur, chaque certificateur et chaque ordonnateur de mission doit connaître et appliquer. Ces règles ont trait non seulement à la qualité des renseignements portés dans les demandes des missions mais s'appliquent également à la rédaction des ordres de mission, aux vérifications et aux contrôles requis ainsi qu'aux principes retenus pour le choix des modalités de transport. Ces règles s'appliquent sans préjudice de la réglementation en vigueur qu'il appartient à chacun de connaître.

L'annexe III. s'applique à l'ensemble des personnels de la DGA et à tout missionnaire dont les frais liés à la mission sont imputés sur les crédits « frais de mission » de la DGA.

5. AUTRES DISPOSITIONS.

5.1. Instructions particulières.

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

5.2. Document abrogé.

La 3^e édition de l'instruction S-MAT n° 4 du 16 avril 2007 relative à l'organisation des missions des personnels civils et militaires à la DGA, approuvée par la note n° 07-73036/DPBG/SDAG du 16 avril 2007, est abrogée.

La présente instruction sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Bruno DELOR.

-
- (1) Auxquels peuvent s'ajouter suivant les cas, des frais de colloque ou de symposium.
 - (2) Ces documents, ainsi que les signatures et visas, peuvent être dématérialisés sous une forme électronique.
 - (3) Inspection de l'armement, directions centrales, départements centraux.
 - (4) Automatique à raison de l'exercice de certaines responsabilités ou octroyées par décisions portant [sub] délégation de signature ou par décrets spécifiques portant délégation de signature. Cette délégation est octroyée en qualité de titulaire ou de suppléant.
 - (5) Personnel des organismes extérieurs relevant de la DO, DS, DT, DP, DRH, SMQ, SSDI et DGA/COMM.
 - (6) Ces autorités bénéficiant d'une délégation de compétence (pouvoir) en la matière (décrets de références).
 - (7) Relevé de conclusions de la réunion du 16 octobre 2009 relative aux modalités de construction du budget 2010, point n° 6.
 - (8) Cf. article premier de ladite instruction.

**ANNEXE I.
TERMINOLOGIE ET ABRÉVIATIONS.**

Mission	La présente instruction utilise le terme générique de « mission ». Il s'applique non seulement aux missions en France et à l'étranger mais également à d'autres cas de figure (stages, rappels par ordre, etc.). C'est le terme retenu par le groupe de travail mis en place par l'ex-comité pour la réforme et l'innovation administrative (CRIA) pour élaborer un formulaire unique d'ordre de mission au sein du ministère. Ainsi le terme « ordre de mission » (OM) remplace le terme « ordre de déplacement » (OD) utilisé dans la 1 ^{re} édition de l'instruction.
CATOD	Centre d'analyse technico-opérationnelle de défense.
CEDOCAR	Centre d'information et de documentation de l'armement.
CGARM	Conseil général de l'armement.
CTSI	Centre technique des systèmes d'information.
DS	Direction de la stratégie.
DT	Direction technique.
DGA	Direction générale de l'armement.
DGA/DA	Directeur général adjoint.
DGA/D	Délégué général pour l'armement.
DGA/AD	Le sigle DGA/AD fait référence de manière générique aux adjoints au délégué général pour l'armement identifiés par les décisions en vigueur.
DGA/COMM	Département central d'information et de communication.
DP	Direction des plans, des programmes et du budget.
DP/D	Directeur des plans, du programme et du budget.
DRH	Direction des ressources humaines.
DRH/D	Directeur des ressources humaines.
ENSTA	École nationale supérieure de techniques avancées.
INSP/D	Inspecteur de l'armement chef de l'inspection.
ISAE	Institut supérieur de l'aéronautique et de l'espace.
OD	Ordre de déplacement.
OM	Ordre de mission.
OTAN	Organisation du traité de l'Atlantique-Nord.
S2IE	Service des affaires industrielles et de l'intelligence économique.
SASF	Service d'architecture des systèmes de forces.
SMQ	Service central de la modernisation et de la qualité.
SMQ/D	Chef du service central de la modernisation et de la qualité.
SSDI	Service de la sécurité de défense et des systèmes d'information.
SSED	Service du soutien aux exportations de défense de la direction du développement international.
SGPM	Service de la gestion des procédures et des moyens de la direction du développement international.
ST	Service technique de la direction technique.
UE	Union européenne.

ANNEXE II.

NIVEAUX HIÉRARCHIQUES EXIGÉS POUR LA SIGNATURE DES DEMANDES D'ORDRE DE MISSION, DES ORDRES DE MISSION, ET POUR LA CERTIFICATION DE L'EXÉCUTION DE LA MISSION.

TOUTES DIRECTIONS, TOUS SERVICES ET AUTRES ORGANISMES DGA.				
Signature de la demande d'ordre de mission (cf. point 3.1.).	Signature par le responsable expressément habilité (cf. formulaire S-MAT n° 4).			
	Inspection de l'armement ; Directions centrales.	Organismes extérieurs des directions et services.	SSDI et DGA/COMM.	Conseil général de l'armement ; Établissements publics.
Signature de l'ordre de mission (cf. point 3.2.)(1). (les autorités qui signent l'OM bénéficient d'une délégation de compétence (signature ou pouvoir) du ministre de la défense en qualité de titulaire ou de suppléant).	<p>- OM de l'inspecteur de l'armement chef de l'inspection et des directeurs centraux : signature par DGA, DGA/DA, DGA/AD, DP/D ;</p> <p>- OM des inspecteurs de l'armement : signature par INSP/D, DP/D ;</p> <p>- OM des adjoints au directeur central, des chefs de service (2) et sous-directeurs d'administration centrale : signature par le directeur central ou ses délégués</p> <p>- OM des sous-directeurs de service et de centre d'administration centrale : France métropolitaine : signature par le chef de service ou par le directeur de centre d'administration centrale dont il relève ou leurs délégués. Hors France métropolitaine :</p>	<p>- OM des chefs ou directeurs d'organismes extérieurs : France métropolitaine : signature par le directeur central dont relève l'entité ainsi que par le chef du SASF pour le directeur du CATOD, le chef du S2IE pour le directeur du CEDOCAR, le sous-directeur des systèmes d'information pour le directeur du CTSI ou leurs délégués. Hors France métropolitaine: signature par le directeur central dont relève l'entité ou ses délégués. - OM des directeurs de site : France métropolitaine : signature par le chef ou le directeur d'organisme extérieur Hors France métropolitaine: signature par le directeur central dont relève l'entité ou ses délégués. - OM des autres personnels des organismes extérieurs : France métropolitaine : personnel disposant d'un accès à</p>	<p>- OM du chef de SSDI et du chef de DGA/COMM : signature par DGA, DGA/DA, DGA/AD, DP/D ;</p> <p>- OM des autres personnels de SSDI et de DGA/COMM : France métropolitaine: signature par le chef de SSDI et le chef de DGA/COMM. Hors France métropolitaine : signature par DGA-DA ou DGA/AD dont relève l'entité, DP/D.</p>	<p>- O M d u vice-président, du secrétaire général du conseil général de l'armement : signature par DP/D.</p> <p>- O M d e s directeurs des écoles d'ingénieurs : signature par DRH/D.</p> <p>- OM des autres personnels du Conseil général de l'armement : signature par le secrétaire général du CGARM.</p> <p>- OM des autres personnels des écoles d'ingénieurs : F r a n c e métropolitaine : signature par le directeur de l'école dont</p>

	signature directeur central ou ses délégataires. - OM de tous les autres personnels : France métropolitaine : signature par INSP/D, inspecteur de l'armement, directeur central, chef de service, directeur de centre administration centrale et sous-directeur hiérarchique ou leurs délégataires. H o r s F r a n c e métropolitaine, : signature par INSP/D, directeur central ou leurs délégataires.	SILLAGE : s signature par le chef ou le directeur d'organisme extérieur dont relève opérationnellement l'agent, ou leurs délégataires. Personnel ne disposant pas d'un accès à SILLAGE : signature par le directeur de site. Hors France métropolitaine : signature par le directeur central dont relève opérationnellement l'agent ou ses délégataires.		relève l'agent. Hors France métropolitaine : signature par DRH/D ou ses délégataires
Certification de l'exécution de la mission (cf. point 3.3.).	Certification par le responsable expressément habilité (cf. formulaire S-MAT n° 4).			

(1) Les déplacements dans les pays étrangers cités dans l'annexe I. de l'instruction de référence l) font l'objet d'une information destinée au cabinet du ministre de la défense. Les déplacements dans les pays où stationnent des forces prépositionnées de présence ainsi que les théâtres d'opérations extérieures et d'assistance humanitaire (cf. points n° 1 et 3 de l'annexe I. du texte de référence l)) font l'objet d'une autorisation préalable du chef d'état-major des armées.

(2) Chefs du SASF et du S2IE de la DS, chef du SSED et chef du SGPM de la DI, chef du ST de la DT, chef du SCGC de la DP.

ANNEXE III.
**BONNES PRATIQUES POUR LES MISSIONS À L'USAGE DES PERSONNELS DE LA
DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ARMEMENT.**

1. INTRODUCTION.

Avant de valider toute demande de mission, le valideur et l'ordonnateur de la mission doivent 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. Dans la même optique de baisse des budgets de fonctionnement, le nombre des missionnaires doit être réduit au strict minimum pour une même mission, en particulier pour les missions à l'étranger.

Par ailleurs, il convient d'attirer l'attention des personnels que tout accident survenu lorsqu'un agent public est en mission, doit être regardé comme un accident de service. La seule condition posée est la non-interruption de la mission pour des motifs personnels. Les situations de la vie courante telles que se restaurer, prendre un bain, n'interrompent pas la mission. À l'inverse, le fait de sortir le soir prendre un verre, d'avoir quartier libre et d'en profiter pour se promener, de visiter un ami, faire des achats, interrompent la mission pour les personnels civils de l'État. Ces derniers ne sont plus alors considérés en service et ne bénéficient plus des avantages liés à cet état (protection juridique en particulier). En cas d'accident, leur responsabilité civile et pénale est pleinement engagée. La situation des militaires est légèrement différente avec leur statut général qui précise que seule la faute personnelle du militaire est de nature à empêcher l'imputabilité de l'accident au service.

2. DEMANDE DE LA MISSION.

L'objet de la mission, tel qu'il figure sur la demande et sur l'ordre de mission doit être explicite et clair. 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 clairement signalé, 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). En cas de séjour sur place à titre privé en fin de mission, la date et heure de fin de mission seront les heures réelles de retour. Les jours de congés pris sur place figureront de manière claire. Il est en effet rappelé que s'il est interdit de prendre des congés sur place au début d'une mission, cette tolérance est admise à l'issue de la mission dès lors qu'elle n'occasionne pas de surcoût supplémentaire pour la DGA.

Il n'est normalement pas autorisé de partir en avance par rapport au début des réunions. En revanche, il est possible d'allonger légèrement la mission au début ou à la fin quand cela permet de réduire le coût du transport et que la réduction obtenue reste inférieure au supplément des indemnités journalières. Dans ce cas, il convient de fournir, lors de la demande, un tableau faisant apparaître l'économie ainsi réalisée.

Les villes de mission à désigner en tant que telles dans l'ordre de mission sont uniquement les villes où l'activité professionnelle liée à la mission se déroule. Les villes de transit en cours de trajet ne sont donc pas à désigner comme ville de mission. Il convient d'indiquer le nom exact de la ville où l'activité professionnelle a lieu dans l'objet de la mission, en particulier quand la ville d'hébergement est différente de la ville où a lieu la mission (exemple : « réunion groupe OTAN 23bis à Evere », avec Bruxelles en ville de mission). L'indication de la ville exacte est destinée à assurer la couverture la plus complète en cas d'accident.

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 (par exemple, indiquer Milan et non Malpensa) 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.).

3. UTILISATION DE L'AVION.

Les trajets en avion sont interdits si la durée du trajet par le train est inférieure à 3 heures ⁽¹¹⁾ jusqu'à la destination finale même si le prix du billet est inférieur à celui du train pour une même destination ⁽¹²⁾.

Pour les missions supérieures à deux nuitées, l'utilisation de l'avion en France métropolitaine doit être justifiée au moyen d'un état comparatif avec le train prenant en compte les indemnités journalières. Cet état doit être joint à la demande de la mission. Le valideur et l'ordonnateur de la mission doivent vérifier la cohérence des informations retracées.

Lorsque les horaires des réunions ou du travail effectif sont fixés et peuvent conduire à l'achat de « billets non modifiables », cette solution sera privilégiée. L'achat de billets dits « open » dont les horaires sont totalement modifiables, devra être justifié lors de la demande et son opportunité vérifiée par l'ordonnateur de la mission.

4. UTILISATION DU TRAIN.

Les trajets en train de moins de 2 heures se font sur la base du tarif de la 2^e classe, sauf exception dûment justifiée. Les autres trajets peuvent se faire en 1^{re} classe avec l'accord préalable de la hiérarchie qui prend en compte l'intérêt du service ou les conditions tarifaires

5. UTILISATION DES VÉHICULES PERSONNELS ET MILITAIRES SANS CONDUCTEUR.

L'usage d'un véhicule militaire de liaison ou personnel pour effectuer la totalité du trajet vers la destination de la mission doit normalement être réservé aux missions locales. Les trajets longs en véhicule doivent faire l'objet d'une justification complète et argumentée. Le valideur et l'ordonnateur de la mission doivent vérifier que des temps de repos suffisants sont prévus au regard des horaires précisés dans la mission ou des durées de trajet induits.

Concernant les trajets lieu de travail-domicile en véhicule de liaison militaire en début et en fin de mission, ils ne doivent être autorisés que de façon exceptionnelle, quand la bonne exécution de la mission le rend nécessaire, à l'appréciation de l'ordonnateur de la mission. En aucun cas, les autorisations se fondant uniquement sur des convenances personnelles ne doivent intervenir car elles pourraient conduire, en cas d'accident, à ce que le juge considère que l'utilisation du véhicule militaire pour des motifs personnels a interrompu la mission et que l'accident n'est pas un accident de service ⁽¹³⁾ engageant, outre la responsabilité du conducteur, celles de l'ordonnateur de la mission pour n'avoir pas respecté la réglementation. En particulier, les trajets lieu de travail-domicile sont, par nature, propices à des interruptions de missions qui peuvent avoir de lourdes conséquences notamment en cas d'accident ⁽¹⁴⁾. Ces interruptions de mission se font souvent en toute bonne foi du conducteur qui, utilisant le véhicule militaire de liaison dans le cadre d'une mission, se croit couvert ⁽¹⁵⁾ et en position de service alors que selon la faute commise, en service ou personnelle, les éventuelles mises en cause en découlant seront totalement différentes ⁽¹⁶⁾. De façon générale, la mention du passage par le domicile doit systématiquement être précisée sur l'ordre de mission et le valideur de la mission doit s'assurer que le missionnaire est sensibilisé sur les risques qu'il encourt à sortir du strict cadre de l'objet de sa mission.

L'usage d'un véhicule personnel pour se rendre à la gare ou à l'aéroport peut être autorisé lorsque les transports en commun sont inexistantes ou inadaptés. Le parking peut être remboursé dans les limites prévues par les textes. Le certificat administratif joint à la demande doit clairement indiquer la gare ou l'aéroport et non uniquement la ville de mission.

6. UTILISATION DU TAXI.

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.). Une estimation du coût peut utilement être fournie. 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 et si le trajet vers l'aéroport/gare est long et compliqué ou impossible en transport en commun (cas de transport de certains matériels), ces deux circonstances conduisant à un départ du domicile en transport en commun avant 6h00 ou un retour après 22h30. La demande devra préciser l'horaire du décollage (départ) ou de l'atterrissage (arrivée) de l'avion (du train) au regard du départ ou de l'arrivée au domicile et des circonstances exceptionnelles conduisant au choix du taxi, pour permettre d'en apprécier l'opportunité.

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. 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 » joint à la demande.

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).

7. UTILISATION DU VÉHICULE DE LOCATION.

À l'étranger, les véhicules de location constituent souvent la bonne solution pour les déplacements locaux sur plusieurs jours. 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.). Le certificat 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'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.

8. CONSIGNES DIVERSES.

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.

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 :

- a. 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.

b. 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 départ ou 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.

Enfin, l'attention du missionnaire est attirée sur les problèmes d'avance pour l'accès au soin dans certains pays et sur la possibilité d'obtenir une carte de sécurité sociale européenne 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, encore une fois, si ces frais sont liés à un accident qui n'était 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 partie des sommes liées aux soins.

9. 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'ordre de mission et les certificats administratifs doivent être contresignés par le signataire de l'ordre de mission (ordonnateur) sous peine d'être rejetés par le service liquidateur. En particulier, 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.

L'attention des personnels est attirée sur les responsabilités (disciplinaires, voire pénales) 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.

10. MISSIONS OUVRANT 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 au service d'administration et de rémunération des personnels (SAR) de la DGA/DRH pour prise en compte au moment de leur retrait du service actif.

(11) Les durées de ralliements vers la gare ou à partir de la gare ne doivent pas être décomptées dans ces trois heures.

(12) Cette imposition est liée au bilan carbone. Directive n° 018503 DEF du 21 décembre 2007 relative au plan d'action environnement du ministère de la défense.

(13) Arrêt du 3 décembre 2004, n° 260 786 par lequel le conseil d'État a considéré que, dès lors que l'agent public s'écarte, pour des motifs personnels, de l'accomplissement de sa mission, celle-ci s'interrompt entraînant la non-imputation au service de tout accident pouvant survenir.

(14) Vol du véhicule pendant que le conducteur s'arrête faire des courses sur le chemin de son domicile, détour pour raisons diverses, non liées à la mission, et au cours duquel survient un accident mettant en cause un tiers, etc.

(15) L'État dispose d'une action récursoire à l'encontre des utilisateurs de véhicules de l'administration dont la responsabilité peut être retenue pour faute personnelle détachable de l'exécution du service, en vue d'obtenir la réparation de son préjudice.

(16) Lorsqu'un agent public commet une faute de service, il peut être sanctionné sur le plan disciplinaire et, le cas échéant, poursuivi au pénal, mais il ne peut jamais voir sa responsabilité civile engagée. En revanche, s'il a commis une faute personnelle, il pourra devoir en répondre tant sur le plan disciplinaire et pénal que sur le plan civil. Dans tous les cas cependant, l'administration qui a réparé le préjudice de la victime d'un agent public peut demander à ce dernier de lui rembourser les sommes correspondant à l'indemnité qu'elle a versée (source : Juris-Info Défense n° 57 de Août 2006) si elle estime qu'il a commis une faute personnelle.