

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°52 du 30 novembre 2012

**PARTIE PERMANENTE
Etat-Major des Armées (EMA)**

Texte n°6

INSTRUCTION N° 7100/DEF/DCSCA/SD_REJ/CCDI

relative aux procédures à mettre en œuvre au sein des bases de défense en matière de frais de déplacements temporaires et changements de résidence.

Du 11 avril 2012

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES : *bureau « conduite des centres de droits individuels ».*

INSTRUCTION N° 7100/DEF/DCSCA/SD_REJ/CCDI relative aux procédures à mettre en œuvre au sein des bases de défense en matière de frais de déplacements temporaires et changements de résidence.

Du 11 avril 2012

NOR D E F E 1 2 5 0 9 3 5 J

Référence :

Voir annexe IV.

Pièce(s) Jointe(s) :

Cinq annexes et six appendices.

Texte modifié :

Abroge l'instruction n° 5700/DEF/DCCA/1/3 du 16 août 1977 (BOC, p. 2907 ; BOEM 530-2.1.1) modifiée, à l'exception du chapitre II., articles 4., 6., 7., 8. et 9.

Textes abrogés :

Circulaire n° 246/DEF/DCCM/ADM/UNITES du 2 novembre 1994 (n.i. BO).
Lettre n° 12224/DEF/DCCA/FIN/R/3 du 28 mai 1985 (BOC, 1987, p. 1172 ; BOEM 530-2.2.2).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 530-0.1.1, 530-0.1.1, 530-0.2.1, 530-0.2.1, 530-0.2.4, 530-0.2.4, 530-0.2.5, 530-0.2.5

Référence de publication : BOC N°52 du 30 novembre 2012, texte 6.

SOMMAIRE

1. DISPOSITIONS COMMUNES AUX FRAIS DE DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES ET CHANGEMENTS DE RÉSIDENCE.

1.1. Acteurs externes au groupement de soutien de la base de défense.

1.2. Contrôle interne comptable.

1.3. Contestation du décompte effectué par le centre d'administration ministériel des indemnités de déplacements.

1.3.1. Délai de prescription d'une décision créatrice de droit.

1.3.2. Contestation du décompte et demande de rectification.

1.3.3. Recours précontentieux (personnel militaire).

1.3.4. Recours contentieux.

1.3.4.1. Recours contentieux du personnel civil.

1.3.4.2. Recours contentieux du personnel militaire.

1.4. Gestion des trop-versés.

1.4.1. Gestion des trop-versés par le centre d'administration ministériel des indemnités de déplacements.

1.4.2. Gestion des trop-versés par les trésoriers militaires.

1.5. Définitions.

2. PROCÉDURES À METTRE EN ŒUVRE AU SEIN DES BASES DE DÉFENSE EN MATIÈRE DE FRAIS DE DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES.

2.1. Rôle des traitants déplacements temporaires du groupement de soutien de base de défense ou des administrants financiers.

2.1.1. Animer le réseau des correspondants administratifs.

2.1.2. Contrôler l'imputation de l'engagement et les données saisies en amont puis les valider.

2.1.3. Lancer la valorisation automatisée dans le système d'information.

2.1.4. Saisir dans FD@Ligne les cas spécifiques.

2.2. Rôle des acteurs des formations soutenues dans le traitement de l'ordre de mission.

2.2.1. Rôle du traitant déplacement temporaire de la formation soutenue ou du correspondant administratif.

2.2.1.1. Rôle de conseil auprès des administrés.

2.2.1.2. Rôle de saisie dans FD@Ligne.

2.2.1.3. Demande au centre d'administration ministériel des indemnités de déplacements de création de tiers.

2.2.2. Rôle du commandant de formation ou du valideur.

2.2.3. Rôle du chef de service.

2.3. Rôle de l'administré dans la constitution des dossiers de déplacement temporaire.

2.3.1. En amont du déplacement.

2.3.1.1. Le mode de transport.

2.3.1.2. Les frais divers.

2.3.2. Au retour du déplacement.

2.3.2.1. Principe général.

2.3.2.2. Liste des pièces justificatives.

2.4. Fonctionnement lié aux déplacements temporaires pour les bases raccordées à FD@Ligne.

2.4.1. Ordre de mission individuel et collectif métropole.

2.4.1.1. Principe général.

2.4.1.2. Missions du correspondant administratif.

2.4.1.3. Missions du valideur.

2.4.1.4. Missions de l'administrant financier.

2.4.2. Ordre de mission permanent et ordre de mission international.

2.4.2.1. Principe général.

2.4.2.2. Mission du correspondant administratif.

2.4.3. Stages.

2.4.3.1. Principe général.

2.4.3.2. Pièces à fournir.

2.4.4. Transmission du bulletin de décompte.

2.5. Fonctionnement lié aux déplacements temporaires pour les bases non raccordées à FD@Ligne.

2.5.1. Ordre de mission individuel, collectif et permanent métropole.

2.5.1.1. Personnel militaire.

2.5.1.2. Personnel civil.

2.5.2. Ordre de mission international et stages.

2.5.2.1. Personnel militaire et civil de l'armée de l'air.

2.5.2.2. Personnel militaire et civil de la marine.

2.5.2.3. Personnel militaire et civil de l'armée de terre.

2.5.3. Transmission du bulletin de décompte.

2.6. Dispositions communes et procédures particulières liées aux déplacements temporaires.

2.6.1. Dispositions communes liées aux déplacements temporaires.

2.6.1.1. Frais de transport.

2.6.1.2. Frais de restauration et d'hébergement.

2.6.1.3. Taux.

2.6.1.4. Transmission des bulletins de décompte.

2.6.2. Procédures particulières liées aux déplacements temporaires.

2.6.2.1. Factures centralisées.

2.6.2.2. Avances.

3. PROCÉDURES À METTRE EN ŒUVRE AU SEIN DES BASES DE DÉFENSE EN MATIÈRE DE FRAIS DE CHANGEMENTS DE RÉSIDENCE.

3.1. Rôle du groupement de soutien de base de défense en matière de changements de résidence.

3.1.1. Désignation du correspondant changement de résidence.

3.1.1.1. Au sein du groupement de soutien de base de défense.

3.1.1.2. Au sein d'une antenne du groupement de base de défense.

3.1.1.3. Au sein des formations et organismes soutenus.

3.1.1.4. Formation du correspondant changement de résidence.

3.1.2. Missions du correspondant changement de résidence.

3.1.2.1. Information de l'administré.

3.1.2.1.1. Une information adaptée à la situation individuelle de l'administré.

3.1.2.1.2. Une information dispensée pour l'ensemble des étapes du changement de résidence.

3.1.2.2. Vérification des dossiers.

3.1.2.2.1. Vérification de la complétude du dossier.

3.1.2.2.2. Vérification de la qualité des pièces constituant le dossier.

3.1.2.3. Initiation du dossier dans le système d'information.

3.1.2.3.1. Opérations à effectuer dans FD@Ligne par les correspondants changements de résidences des groupements de soutien des bases de défense raccordés et non raccordés à DF@Ligne, jusqu'à la réalisation des évolutions planifiées.

3.1.2.3.2. Opérations à effectuer dans FD@Ligne par le correspondant changements de résidence affecté dans un groupement de soutien de base de défense raccordé, à compter de la réalisation des évolutions uniquement.

3.1.2.4. Transmission des pièces associées au dossier de changement de résidence.

3.1.2.4.1. Au centre d'administration ministériel des indemnités de déplacements.

3.1.2.4.2. À l'administré.

3.1.3. Autres missions du groupement de soutien de base de défense.

3.1.3.1. Identification du correspondant changements de résidence dans l'application FD@Ligne.

3.1.3.2. Relations avec le « bureau administration du personnel » du service administration du personnel.

3.1.3.3. Rôle du valideur.

3.2. Rôle de l'administré en matière de changements de résidence.

3.2.1. Acteur majeur du changement de résidence.

3.2.2. Obligations de l'administré.

3.2.3. Points particuliers.

3.2.3.1. La relation contractuelle de l'administré et du prestataire.

3.2.3.2. Le dispositif d'intéressement en métropole.

3.2.3.3. Les conventions outre-mer et étranger.

3.2.3.4. Les contrôles réalisés par l'administration.

3.2.3.4.1. Contrôle réalisé par le centre d'administration ministériel des indemnités de déplacements sur le dossier de changement de résidence.

3.2.3.4.2. Contrôle de cubage.

3.3. Procédure générale liée aux changements de résidence.

3.3.1. Composition d'un dossier « mobilier ».

3.3.1.1. Constitution du dossier de changement de résidence « mobilier » d'un personnel militaire sur le territoire métropolitain.

3.3.1.1.1. Dossier d'avance « métropole » du personnel militaire.

3.3.1.1.2. Dossier de liquidation « métropole » du personnel militaire.

3.3.1.1.3. Dossier de règlement direct (dossier de liquidation sans avance) « métropole » du personnel militaire.

3.3.1.2. Constitution du dossier de changement de résidence « mobilier » d'un personnel militaire en dehors du territoire métropolitain.

3.3.1.2.1. Dossier de changements de résidence « outre-mer et territoires assimilés » du personnel militaire.

3.3.1.2.2. Dossier de changements de résidence « poste permanent à l'étranger ».

3.3.1.3. Constitution du dossier de changement de résidence « mobilier » d'un personnel civil.

3.3.1.3.1. Dossier de changements de résidence « métropole » du personnel civil.

3.3.1.3.2. Dossier de changements de résidence « outre-mer » du personnel civil.

3.3.1.3.3. Dossier de changements de résidence « étranger » du personnel civil.

3.3.2. Composition d'un dossier « bagage ».

3.3.2.1. Constitution du dossier de changement de résidence « bagage » d'un personnel militaire sur le territoire métropolitain.

3.3.2.2. Constitution du dossier de changement de résidence « bagage » d'un personnel civil sur le territoire métropolitain.

3.3.3. Mentions obligatoires des pièces justificatives.

3.3.3.1. Le dossier de changement de résidence.

3.3.3.2. Les pièces justificatives produites par des entreprises.

3.3.3.2.1. Le devis (uniquement dans le cas d'un dossier d'avance).

3.3.3.2.2. La facture.

3.3.3.2.3. Les lettres de voiture (uniquement dans le cas d'une entreprise de déménagement).

3.4. Procédures particulières liées aux changements de résidence.

3.4.1. Cas particuliers.

3.4.1.1. Exemple pour le personnel militaire.

3.4.1.1.1. Changements de résidence en métropole.

3.4.1.1.2. Changements de résidence hors métropole.

3.4.1.2. Exemples pour le personnel civil.

3.4.1.2.1. Changements de résidence en métropole.

3.4.1.2.2. Changements de résidence hors métropole.

3.4.1.3. Procédures.

3.4.2. Concession de passage gratuit et voyage de congés bonifiés.

3.4.2.1. Concession de passage gratuit (personnel militaire).

3.4.2.1.1. Définition.

3.4.2.1.2. Procédure.

3.4.2.2. Voyage de congé bonifié (personnel civil).

3.4.2.2.1. Définition.

3.4.2.2.2. Procédure.

3.4.3. Émission des trop-versés.

3.4.3.1. Délais de régularisation d'un dossier de changement de résidence métropole.

3.4.3.2. Délais de régularisation d'un dossier de changement de résidence étranger.

3.4.3.3. Délais de régularisation d'un dossier de changement de résidence outre-mer.

4. DISPOSITIONS DIVERSES.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. FORMULAIRES DE FRAIS DE DÉPLACEMENTS.

ANNEXE II. DROITS PLAFONDS DES CHANGEMENTS DE RÉSIDENCE.

ANNEXE III. DOSSIERS ET DÉCLARATIONS DE CHANGEMENTS DE RÉSIDENCE.

ANNEXE IV. TEXTES DE RÉFÉRENCE.

ANNEXE V. ACRONYMES.

1. DISPOSITIONS COMMUNES AUX FRAIS DE DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES ET CHANGEMENTS DE RÉSIDENCE.

La présente instruction a pour objet de préciser les attributions des acteurs des chaînes « frais de déplacements » et « changements de résidence ». Elle définit les procédures à appliquer par les administrés qu'ils soient civils ou militaires et par les BdD, afin de permettre une indemnisation juste et rapide des administrés présentant un dossier de frais de déplacements ou de changement de résidence.

En décrivant de manière simple les procédures, elle a pour ambition de contribuer à l'optimisation des délais de règlement des administrés, cet objectif devant être partagé par l'ensemble des acteurs du processus.

Simple d'emploi, dans chacune de ses deux parties, elle décrit le rôle de l'administré et la mission des différents intervenants des BdD qui pourront utilement se référer aux points qui les concernent ; puis elle aborde la procédure générale et les procédures particulières.

Elle donnera lieu à des mises à jour au fur et à mesure des évolutions tant réglementaires que logicielles.

1.1. Acteurs externes au groupement de soutien de la base de défense.

La DRH-MD est responsable de l'évolution de la réglementation et de son interprétation.

Elle est propriétaire du système d'information en matière de déplacements temporaires et de changements de résidence : FD@Ligne.

Les DRH-MD, DRH-AT, DPMM et DRH-AA et des services interarmées sont responsables de la gestion de leurs ressources humaines.

Elles sont propriétaires des SIRH.

La DCSCA est responsable de la fonction d'opérateur chargé de l'administration et du paiement des déplacements temporaires et changements de résidence.

La CRM, placée auprès du ministre de la défense et des anciens combattants, examine tout recours administratif formé par un militaire à l'encontre d'actes relatifs à sa situation personnelle, préalablement à un éventuel recours contentieux.

1.2. Contrôle interne comptable.

Afin de maîtriser les activités en matière de FD-CR, un dispositif de contrôle interne comptable doit être déployé au sein de la BdD, conformément aux prescriptions de la note n° 6367/DEF/EMA/CPCS/NP du 20 juillet 2011 ⁽¹⁾ relative au déploiement du contrôle interne comptable au sein de la chaîne du soutien par les BdD.

Ce dispositif doit reposer sur un *corpus* documentaire destiné à formaliser les tâches et vérifications réalisées par l'ensemble des intervenants dans le processus, depuis l'administré jusqu'au valideur, afin de donner une assurance raisonnable de la qualité comptable des données transmises au service exécutant (CAMID). Il comprend :

- une description des procédures utilisées (notes d'organisation, logigrammes de procédures, etc.) décrivant le parcours d'un dossier au sein de la BdD et les actions réalisées par les unités soutenues et par le GSBdD pour le traiter ;
- un OF qui permet d'identifier les responsabilités en visualisant pour chaque tâche, les acteurs chargés de leur exécution, et les éléments de sécurisation (exemple : habilitation pour utiliser FD@Ligne, contrôle de supervision dans le cadre du traitement des dossiers de changement de résidence, etc.) ;
- une cartographie des risques qui permet d'identifier les risques, de les coter en fonction de leur probabilité de survenance et de leur niveau d'impact (financier, etc.), et enfin de les hiérarchiser ;
- des fiches de contrôle qui précisent pour chaque acteur intervenant dans une procédure les informations suivantes : objet du contrôle, périodicité du contrôle, modalités d'exercice du contrôle, documentation support utilisé pour réaliser le contrôle, et traçabilité du contrôle.

L'analyse des risques doit être menée à travers plusieurs prismes :

- l'organisation de la BdD ;
- les ressources humaines ;
- l'application de la réglementation ;
- l'utilisation du système d'information.

Dans le cadre du processus comptable des FD-CR, on peut citer de manière non exhaustive : une erreur ou absence de saisie dans l'application FD@Ligne, l'absence d'une ou plusieurs pièces justificatives pour procéder au décompte, l'ouverture d'un droit à remboursement qui ne respecte pas la réglementation, une erreur d'imputation budgétaire, la création d'un compte bancaire, des délais de traitement excessifs pénalisant pour l'administré etc.

Les points de contrôle mis en place au niveau du correspondant administratifs de chaque unité soutenue et des services du GSBdD, loin de prétendre à l'exhaustivité, doivent être adaptés aux risques identifiés, mais également aux particularités du système d'information utilisé.

Enfin, il est nécessaire que le contrôle interne, au-delà du contrôle interne comptable, couvre le volet performance sous l'angle des délais de traitement.

Des logigrammes et référentiels de contrôle, établis par le CACIC et disponibles sur le site intranet du SCA (<http://www.sca.defense.gouv.fr/sca/content/metiers/le-contr%C3%B4le-interne-comptable>), constituent une source de référence destinée à assister le GSBdD dans la formalisation de son dispositif en identifiant des procédures, des risques et des points de contrôle génériques.

1.3. Contestation du décompte effectué par le centre d'administration ministériel des indemnités de déplacements.

L'administration militaire porte officiellement et individuellement à la connaissance du personnel militaire ou civil qu'elle administre, les décisions individuelles qui le concernent. Le bulletin de décompte produit par le système d'information FD@Ligne en est un exemple.

L'administré peut :

- accepter le décompte réalisé ;
- contester le calcul et demander la rectification ;
- le cas échéant et dans le cas où la rectification a été refusée par l'administration, former dans le délai légal, un recours précontentieux puis administratif pour le personnel militaire ou un recours administratif pour le personnel civil.

1.3.1. Délai de prescription d'une décision créatrice de droit.

Dans le cas où l'administré accepte le décompte réalisé, le dossier est considéré comme étant liquidé.

Les créances sont prescrites à la fin de la quatrième année civile qui suit celle au cours de laquelle les droits ont été ouverts : une créance née au cours de l'année « n » sera prescrite le 31 décembre de l'année « n + 4 » à 24 heures. Passé ce délai, l'administré ne pourra plus contester la décision devant la juridiction administrative habilitée.

1.3.2. Contestation du décompte et demande de rectification.

L'administré peut contester le calcul du décompte effectué par le CAMID et en demander la rectification en premier lieu au CAMID, puis le cas échéant, au SMODI, qui après étude du dossier, transmet à la DCSCA pour décision.

La contestation est un droit individuel de l'administré qui s'estime lésé dans son décompte ; aucun avis hiérarchique du commandant d'unité n'est exigé.

La demande de l'administré peut :

- être agréée : un décompte rectificatif et un versement complémentaire sont alors réalisés par le CAMID. Pour le personnel civil, lorsque l'écart entre le décompte original et le décompte rectificatif est inférieur à 1 p. 100, il ne donne pas lieu à versement complémentaire ;
- être rejetée : le rejet est motivé par l'administration qui indique également à l'administré les voies et délais de recours qui lui sont ouvertes.

1.3.3. Recours précontentieux (personnel militaire).

Le militaire dispose d'un délai de deux mois à compter du lendemain du jour de la notification de la décision contestée pour former un recours précontentieux auprès de la CRM (2).

Lorsque la CRM se déclare compétente pour examiner le recours formé, elle demande en principe à l'auteur de la décision contestée de réaliser dans un délai d'un mois ses observations au vu des éléments détenus dans le dossier de l'administré.

Ce dernier peut également réaliser, en retour, des observations quant aux explications apportées par l'administration.

Après étude des éléments apportés par l'administration et l'administré, la CRM émet un avis qu'elle adresse pour décision au ministre de la défense et des anciens combattants.

Cette décision peut revêtir trois formes :

- agrément total du recours : le CAMID régularise le décompte au vu de la décision rendue par le ministre ;
- agrément partiel du recours : le CAMID régularise le décompte au vu de la décision rendue par le ministre ;
- refus d'agrément : aucune régularisation n'est réalisée par le CAMID.

Ce recours précontentieux est sans effet suspensif sur le paiement du décompte initialement calculé par le CAMID.

1.3.4. Recours contentieux.

Ce type de recours est ouvert au personnel civil ainsi qu'au personnel militaire dont le recours précontentieux formé devant la CRM n'a pas été agréé.

1.3.4.1. Recours contentieux du personnel civil.

L'agent dispose d'un délai de deux mois à compter de l'arrivée dans l'affectation pour former un recours devant la juridiction administrative compétente (tribunal administratif).

Ce recours est sans effet suspensif sur le paiement du décompte initialement calculé par le CAMID.

1.3.4.2. Recours contentieux du personnel militaire.

Le militaire dispose d'un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de refus d'agrément de la CRM pour former un recours devant la juridiction administrative compétente (tribunal administratif).

Ce recours est sans effet suspensif sur le paiement du décompte initialement calculé par le CAMID.

1.4. Gestion des trop-versés.

1.4.1. Gestion des trop-versés par le centre d'administration ministériel des indemnités de déplacements.

Le CAMID est ordonnateur secondaire des dépenses en matière de changements de résidence et de déplacements temporaires.

À ce titre, il peut demander aux services de la direction départementale des finances publiques (DDFIP 29) l'émission d'un titre de perception à l'encontre d'un administré pour lequel un trop-versé a été constaté.

Cette constatation peut être réalisée dans un délai de cinq ans après le versement du droit financier.

Seuil de non émission de titre de perception.

Par décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié, les ordonnateurs sont autorisés, dans les conditions et limites fixées par arrêté du ministre des finances, à ne pas émettre les ordres de recettes correspondant aux créances dont le montant initial en principal est inférieur à un minimum fixé par décret contresigné par le ministre des finances.

À ce titre, le CAMID fixe à 30 euros le montant des créances en deçà duquel il ne sera pas émis de demande de titre de perception (ce montant peut être réévalué à la baisse ou à la hausse à la diligence du CAMID,

ordonnateur secondaire).

1.4.2. Gestion des trop-versés par les trésoriers militaires.

Pour les bases de défense non raccordées à FD@Ligne ou dans l'hypothèse de l'emploi de la procédure dérogatoire (cf. point 2.6.2.), le trésorier militaire récupère systématiquement tout trop-versé.

Dans ce cadre, il effectue les écritures accessibles par le lien suivant :

http://www.sca.defense.gouv.fr/sca/system/files/xmlsitemap/Scenarii_CRISTAL%20V5.0.3.xls#FAA10!A1

1.5. Définitions.

Dans la présente instruction, la terminologie liée au domaine des frais de déplacements et changements de résidence est utilisée.

Les définitions associées à cette terminologie sont les suivantes :

- l'administré : le militaire de carrière ou sous contrat, de l'armée de terre, de l'armée de l'air, de la marine, ou des services interarmées, le réserviste, le fonctionnaire, l'ouvrier de l'État, l'agent contractuel et le magistrat, du ministère de la défense et des anciens combattants (3) ;
- les membres de la famille du militaire, sous réserve qu'ils vivent habituellement sous son toit, sont le conjoint (4), le partenaire d'un pacte civil de solidarité conclu depuis au moins deux ans, les enfants à charge fiscale (5), les ascendants (6) du militaire, de son conjoint ou de son partenaire de pacte civil de solidarité depuis au moins deux années,
cas particulier : dans le cadre d'une affectation en poste permanent à l'étranger, les enfants pris en compte sont ceux considérés comme étant à charge au sens de la législation sur les prestations familiales ;
- les membres de la famille du personnel civil, sous réserve qu'ils vivent habituellement sous le toit de l'agent, sont le conjoint, le concubin, le partenaire d'un pacte civil de solidarité, les enfants (du couple de l'agent, du conjoint, du concubin ou du partenaire de pacte civil de solidarité) à charge au sens prévu par la législation sur les prestations familiales (7), les ascendants (non assujettis à l'imposition sur le revenu) de l'agent, de son conjoint ou de son partenaire de pacte civil de solidarité,
cas particulier : dans le cadre d'un changement de résidence à l'étranger, le concubin n'a pas de droit ouvert au titre du changement de résidence de l'agent ;
- en matière de changement de résidence, la garnison est le territoire de la ou des communes d'implantation de l'unité ou du détachement où le militaire effectue normalement son service. La ville de Paris et les communes suburbaines qui lui sont limitrophes constituent une seule et même garnison (8) ;
- en matière de déplacements temporaires, la garnison est le territoire de la commune et, le cas échéant, celui des communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs, où est implantée l'unité, le détachement ou l'organisme dans lequel le militaire effectue normalement son service. La garnison de Paris est constituée par le territoire de la ville de Paris auquel s'ajoute celui des communes suburbaines limitrophes (8). Pour faciliter localement la prise en charge des frais de déplacements temporaires, le directeur du CAMID arrête la liste des communes limitrophes après consultation des commandants des bases de défense ;
- la résidence, sauf exceptions définies par décret, s'entend comme étant celle qui permet au militaire de rejoindre, par voie routière, ferroviaire ou maritime, son lieu d'affectation en deux heures dans le cas d'une affectation en région parisienne ou en une heure et trente minutes pour toute autre affectation,

pour le personnel civil, la résidence de l'agent est sa résidence administrative, c'est à dire le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ;

- la base de défense : la BdD est l'aire géographique regroupant dans son périmètre l'ensemble des formations et organismes du ministère de la défense ;

- le groupement de soutien de la base de défense : le GSBdD est la formation administrative qui assure, de manière mutualisée, les missions d'AGSC au profit des formations et organismes rattachés à la base de défense,

le GSBdD « perdant » est celui du lieu de l'affectation de départ de l'administré,

le GSBdD « gagnant » est celui du lieu de l'affectation d'arrivée de l'administré ;

- agent en mission : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

- agent en tournée :

1. agent en service outre-mer et qui se déplace à l'intérieur de sa collectivité territoriale d'affectation, mais hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

2. agent en poste à l'étranger et qui effectue un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative ou à l'intérieur de sa zone de compétence ;

- agent assurant un intérim : agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

- agent en stage : agent qui suit une action de formation initiale ou agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle du personnel de l'État conformément aux dispositions du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 et du décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 ;

- militaire en mission : militaire, muni d'un ordre de mission, qui se déplace hors de sa garnison d'affectation pour l'exécution du service ;

- militaire en tournée :

1. le militaire en service outre-mer qui se déplace pour l'exécution du service, à l'intérieur de sa collectivité territoriale d'affectation, hors de sa garnison d'affectation ;

2. le militaire en poste à l'étranger qui effectue un déplacement de service, hors de sa garnison d'affectation, à l'intérieur du pays de sa garnison d'affectation ou à l'intérieur de sa zone de compétence ;

- militaire en stage : militaire qui se déplace, hors de sa garnison d'affectation, pour suivre une action de formation organisée par l'administration ;

- en matière de changement de résidence, le territoire métropolitain de la France est pour le personnel militaire, la réglementation liée au territoire métropolitain (Corse et îles côtières comprises) de la France s'étend également à tout mouvement ordonné à destination, en provenance ou à l'intérieur de la

zone de présence des forces françaises et de l'élément civil stationnées en Allemagne (FFECSA), pour le personnel civil, elle s'étend aux déplacements dans la principauté de Monaco ;

- en matière de changement de résidence, les territoires hors métropole sont :

- le changement de résidence peut avoir lieu à destination, en provenance ou à l'intérieur des départements et collectivités d'outre-mer : les territoires assimilés à cette définition sont tous les départements d'outre-mer, ainsi que Saint-Pierre-et-Miquelon pour le personnel civil ; pour le personnel militaire : les départements d'outre-mer, les territoires d'outre-mer, ainsi que les États suivants : Sénégal, Mali, Côte-d'Ivoire, Bénin, Niger, Mauritanie, Madagascar, Congo, Gabon, République centrafricaine, Tchad et Burkina Faso (9) ;

- le changement de résidence peut avoir lieu à destination, en provenance ou à l'intérieur d'États étrangers ;

- le changement de résidence est le déménagement que le militaire se trouve dans l'obligation d'effectuer lorsqu'il reçoit une affectation dans une garnison différente de celle dans laquelle il était affecté antérieurement. Il est subordonné au transport effectif du mobilier ou des bagages.

Pour le personnel civil, un changement de résidence intervient lors d'une affectation prononcée à titre définitif dans une commune différente de celle dans laquelle l'agent était antérieurement affecté. Il est subordonné au transfert de la résidence familiale ;

- droit à changement de résidence : le montant de l'indemnisation dépend de la durée de service effectif, de sa situation familiale et/ou du grade du personnel. La situation de l'administré est appréciée à la date de prise d'effet du droit. Ce dernier est issu d'un ordre de mutation, d'un arrêté de détachement, d'un extrait individuel d'ordre de mutation, d'une décision de radiation des contrôles, etc. ;

- le dossier de changement de résidence est constitué par l'administré et adressé au CAMID *via* le CCR pour traitement accompagné des pièces justificatives. Il existe trois types de dossiers de changements de résidence : le dossier d'avance (ou préalable), le dossier de liquidation et le dossier de règlement direct (dossier de liquidation sans préalable).

2. PROCÉDURES À METTRE EN ŒUVRE AU SEIN DES BASES DE DÉFENSE EN MATIÈRE DE FRAIS DE DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES.

Sont décrits successivement le rôle des différents intervenants : l'administrant financier (cf. point 2.1.), le correspondant administratif - le valideur - le chef de service (cf. point 2.2.) et l'administré (cf. point 2.3.).

Puis sont abordées, la procédure générale (cf. point 2.4.) et les procédures particulières (cf. point 2.5.).

2.1. Rôle des traitants déplacements temporaires du groupement de soutien de base de défense ou des administrants financiers.

Placé sous l'autorité du chef de service achats finances du GSBdD, au sein de la cellule déplacements-transports du SAF, l'AF est l'expert de la BdD en matière de déplacements temporaires. Le GSBdD peut disposer d'un ou de plusieurs AF positionnés en portion centrale ou, le cas échéant, dans les antennes.

Il sont formés par :

- le SMODI qui met à leur disposition *via* le site du SCA :

- des directives de traitement des déplacements temporaires ;
- des notices d'emploi de l'ordre de mission et des modèles d'imprimés interarmées ;
- des informations pour tout sujet ayant trait aux déplacements temporaires (évolution réglementaire, évolution des procédures de traitement, traitement des dossiers par le CAMID etc.) ;

- FD@Ligne qui lui propose également sur son site des modules d'auto-formation (<http://www.portailfdenligne.marine.defense.gouv.fr.>).

L'AF diffuse ces modules au sein de la BdD.

L'AF est situé au cœur d'un réseau « métier » :

- l'AF assure la direction fonctionnelle des correspondants administratifs (CA). Interlocuteur privilégié du CAMID, il transmet aux CA les consignes nécessaires à la bonne exécution de leurs missions ;
- l'AF dispose de points de contact identifiés au sein du CAMID avec lesquels il traite et suit pour la BdD tous les dossiers complexes.

Ses missions sont les suivantes :

2.1.1. Animer le réseau des correspondants administratifs.

L'AF assure la formation initiale et continue des CA sur l'outil FD@Ligne et sur les bases de la réglementation spécifique à l'indemnisation des frais de déplacements.

Il a pour rôle de renseigner le CA tout au long du traitement de l'ordre de déplacement temporaire.

Il mène des actions de communication, notamment en direction des commandants des unités soutenues, afin de promouvoir les outils permettant de réduire les flux d'ordres de mission et donc *in fine* les délais de traitement (utilisation de l'ordre de mission périodique dès qu'il sera disponible dans FD@Ligne, par exemple).

À ce titre, pour l'organisation des déplacements et, en particulier, les différentes actions de formation, les GSBdD sont invités à conclure des conventions dans le respect des règles relatives à la commande publique avec des opérateurs afin de rechercher les prestations d'hébergement, de restauration et de transport de qualité au moindre coût.

Le GSBdD informe les formations soutenues de l'existence de conventions.

L'efficacité du processus est sa priorité. Il peut donc se substituer au correspondant administratif dans le traitement de certains dossiers plus complexes afin de fluidifier le travail.

2.1.2. Contrôler l'imputation de l'engagement et les données saisies en amont puis les valider.

Toutes les demandes de déplacement sont adressées à l'AF. À ce titre, l'AF apprécie la demande et vérifie la conformité des données saisies avec l'objectif de la mission.

Il contrôle que l'imputation budgétaire sur laquelle le dossier déplacement temporaire sera liquidé est correcte et autorisée par le titulaire des crédits employés.

Si l'AF modifie une imputation budgétaire, il en informe le CA concerné.

Dans le cadre du circuit retour de l'ordre de déplacement temporaire, si jusqu'à présent, l'AF n'intervenait pas, dorénavant, le GSBdD pourra faire transiter l'ordre de déplacement temporaire par l'AF à l'issue du déplacement. Cette nouvelle organisation sera rendue possible par la prochaine version de FD@Ligne. Cette étape supplémentaire permettra aux AF d'assurer un soutien des CA et de suivre leurs dossiers en relation avec le CAMID.

2.1.3. Lancer la valorisation automatisée dans le système d'information.

La valorisation de l'engagement financier de la demande d'ordre de déplacement temporaire est une étape obligatoire du ressort de l'AF.

L'AF a un rôle de conseil en particulier dans le choix du mode de transport. En effet, la comparaison des tarifs doit être effectuée sur la base des sommes réellement payées par l'État : ainsi la mise en concurrence de la voie aérienne et de la voie ferrée, s'apprécie non pas sur le tarif quart de place SNCF, mais sur le tarif complet payé à la SNCF par la défense (quart de place + différentiel payé par le service spécialisé de la logistique et du transport de Denain). Le choix final des modalités d'exécution de la mission revient au valideur (cf. point 2.2.2.).

Une fois la valorisation effectuée, les dépenses prévues lors de l'exécution de la mission sont pré-engagées sur le code d'engagement arrêté. Le code d'engagement FD@Ligne permet une correcte imputation comptable et budgétaire sur l'unité opérationnelle concernée ; le mémento des codes d'engagement FD est disponible sur le site du SCA (<http://www.sca.defense.gouv.fr>). Les crédits nécessaires sont ainsi réservés et sont rendus indisponibles. Le choix de l'imputation budgétaire constitue donc une étape essentielle de la responsabilité exclusive de l'AF.

Une fois la valorisation effectuée, l'AF soumet la demande à la signature électronique du valideur.

2.1.4. Saisir dans FD@Ligne les cas spécifiques.

L'AF est le seul autorisé à saisir dans FD@Ligne (en tant que CA) les cas complexes suivants :

- ordres de missions internationaux ;
- ordres de missions permanents.

2.2. Rôle des acteurs des formations soutenues dans le traitement de l'ordre de mission.

2.2.1. Rôle du traitant déplacement temporaire de la formation soutenue ou du correspondant administratif.

Par définition, le correspondant administratif est celui qui saisit les informations relatives à l'ordre de déplacement. Il peut être décrit comme tel dans l'organisation administrative.

Mais en réalité, plusieurs acteurs peuvent être définis « correspondant administratif » dans le système d'information FD@Ligne. C'est le cas :

- du GSBdD dont l'administrant financier se substitue au correspondant administratif et saisit les OM, notamment dans certains cas complexes ;
- du GSBdD qui a désigné plusieurs CA.

Le CA assure un rôle de conseil auprès des administrés, de saisie dans FD@Ligne et il est à l'origine des demandes de création de tiers transmises au CAMID.

2.2.1.1. Rôle de conseil auprès des administrés.

Réfèrent « frais de déplacement », le CA est l'interlocuteur privilégié des administrés.

À ce titre, il doit être en mesure :

- de renseigner, préalablement à la mission, le personnel sur les conditions de prise en charge de ses frais de déplacements ;
- d'anticiper les demandes d'autorisation à présenter lors de la mise en route (voyage en 1^{re} classe, véhicule personnel, etc.) ;
- d'accompagner le personnel dans ses démarches (nécessité de demander une avance, un BUT, nécessité de fournir une attestation de stage le cas échéant, etc.) ;
- d'informer, à l'issue de la mission, le personnel sur l'état d'avancement de son dossier dans FD@Ligne.

2.2.1.2. Rôle de saisie dans FD@Ligne.

L'ensemble des informations contenues sur l'ordre de déplacement temporaire sont renseignées par le CA.

En amont du déplacement, il initie l'ordre de déplacement temporaire à la demande de l'administré en saisissant toutes les modalités liées au déplacement.

À l'issue du déplacement, il renseigne l'ordre de déplacement en fonction des informations que lui fournit l'administré et transmet par voie dématérialisée les pièces justificatives nécessaires au paiement des droits.

Si en principe il est fait usage de l'un des comptes bancaires identifiés dans le SIRH, le CA peut exceptionnellement saisir un autre compte de l'administré ; il est la seule personne habilitée à cette opération. Dans ce cas, il insère le relevé d'identité bancaire dans les pièces justificatives du dossier ; un contrôle interne comptable adapté est mis en place par le GSBdD pour sécuriser les créations de compte.

2.2.1.3. Demande au centre d'administration ministériel des indemnités de déplacements de création de tiers.

Les frais de déplacement sont ouverts au personnel identifié dans un SIRH du ministère. Dans des cas très particuliers (personnel sans NID dont principalement le personnel hors défense, les stagiaires étrangers), le CAMID peut créer un administré. Le CA transmet alors *via* FD@Ligne un formulaire de demande de création d'administré avec les pièces justificatives numérisées (RIB, certificat de position militaire, pièce d'identité nationale, passeport, justificatif de la décision de création, etc.).

2.2.2. Rôle du commandant de formation ou du valideur.

La validation est une étape juridique obligatoire.

Le valideur est le commandant de formation, autorité habilitée à engager les dépenses au nom de l'État et à signer le document administratif officiel donnant droit au déplacement (l'ordre de mission).

Le commandant de formation peut déléguer sa signature au sein de son unité ou de son établissement à un ou plusieurs cadres.

Le valideur intervient en amont de la réalisation de la mission en se prononçant sur l'opportunité et la régularité de cette dernière. Selon que le GSBdD est raccordé ou non, les demandes d'ordre de mission sont adressées par le traitant DT du GSBdD ou AF.

Le valideur doit alors apposer sa signature soit manuellement soit directement par le biais de son parapheur électronique qui lui présente les ordres de déplacement temporaire en attente de signature.

Le valideur décide des droits ouverts au missionnaire avec le souci de préserver les crédits budgétaires. Il se prononce sur les cas complexes au vu des comparaisons de coûts présentées par l'administrant financier (cf. point 2.1.3.).

À l'issue de la réalisation de la mission, son aval est requis dans le cas d'une modification entraînant un surcoût. Il doit alors signer le *verso* de l'ordre de mission pour validation de ce surcoût.

La signature de l'ordre de mission, qu'elle soit manuscrite ou électronique, engage la responsabilité du valideur (création d'une créance envers l'État) et de l'administrant financier (choix de l'imputation).

En conséquence, une fois la signature du valideur obtenue, les montants pré-engagés lors de la valorisation sont engagés sur l'imputation choisie.

2.2.3. Rôle du chef de service.

Si une autorité dont relève l'administré souhaite être informée de tout déplacement, il est possible de lui attribuer le rôle de chef de service. Intervenant entre la saisie initiale de la demande et l'engagement de la dépense, il apprécie en premier niveau l'opportunité et la faisabilité de la mission, et appose son visa. Mais ce visa ne constitue pas une validation de la demande qui reste une prérogative du valideur.

Faire viser l'ordre de déplacement temporaire par le chef de service est une étape facultative laissée à l'initiative de la formation de l'administré. En tout état de cause, elle exige une proximité et une disponibilité du chef de service concerné.

La création de profil « chefs de service » est demandée par le valideur.

La création de chefs de service dans le circuit de traitement pouvant être source de blocage ou de délais préjudiciables à un fonctionnement efficient, elle doit répondre à une nécessité.

2.3. Rôle de l'administré dans la constitution des dossiers de déplacement temporaire.

2.3.1. En amont du déplacement.

Tout personnel envoyé en mission, en tournée ou en stage doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission ou d'un titre de déplacement. Ce document doit préciser tous les éléments nécessaires à la détermination de ses droits qui pour certains nécessitent d'obtenir l'accord préalable de l'autorité compétente.

2.3.1.1. Le mode de transport.

L'autorité ordonnant le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux pour l'État ou, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Le remboursement des frais SNCF s'effectue sur présentation des titres de transport et sur la base de la 2^e classe, y compris pour le TGV. Toutefois, le voyage en 1^{re} classe est autorisé (hors « Thalys » et « Eurostar ») pour tous les officiers et militaires de grade correspondant, ainsi que pour les élèves officiers astreints à se déplacer en tenue de cérémonie.

En revanche, en l'absence de production des titres de transport correspondants, le remboursement s'effectue sur la base de l'indemnité kilométrique SNCF tarif militaire 2^e classe.

En cas d'attribution d'un BUT par une suppléance transport (notamment pour le personnel civil et les réservistes), le personnel reçoit gratuitement, en échange de ce BUT, un billet de transport auprès d'un guichet SNCF. La SNCF est remboursée directement par l'administration. Le personnel ne perçoit alors aucun

remboursement pour ses frais de transport.

Ni le CAMID ni FD@Ligne n'interviennent dans la procédure liée à l'attribution des BUT.

Le personnel peut être autorisé, sur décision de l'autorité ordonnant le déplacement, à utiliser son véhicule personnel en métropole, outre-mer et à l'étranger s'il y est en poste, dans les conditions prévues au point 2.6.1.1. Cette autorisation doit toujours s'inscrire dans le cadre d'une gestion optimale des crédits disponibles.

Dans ce cas, le personnel doit justifier, préalablement à son déplacement, de la souscription d'une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. Cette pièce ne doit pas être adressée au CAMID.

La voie maritime est utilisée lorsqu'il n'existe aucun autre mode de transport ou si le personnel la choisit ; dans ce cas, la traversée ne doit pas entraîner une indemnisation supérieure à celle qui aurait résulté de l'utilisation de la voie aérienne.

Le recours à la voie aérienne peut être autorisé par l'autorité ordonnant le déplacement en métropole lorsque ce mode de transport permet de réduire la durée totale du déplacement et lorsque l'intérêt du service le justifie. Cette prise en charge est effectuée sur la base du tarif de la classe la plus économique.

En cas d'attribution d'un BIT par une suppléance voie aérienne, le personnel reçoit gratuitement, en échange de ce BIT, un billet d'avion. Le personnel ne perçoit alors aucun remboursement pour ses frais de transport.

Ni le CAMID ni FD@Ligne n'interviennent dans la procédure liée à l'attribution des BIT.

2.3.1.2. Les frais divers.

Les frais divers suivants sont soumis à l'accord préalable de l'autorité ayant ordonné le déplacement pour donner lieu à remboursement :

- métropole, outre-mer et étranger : transport en commun, taxi, parc de stationnement dans la limite de soixante-douze heures, frais de péage, location de véhicules ;
- outre-mer et étranger : passeport, visa, taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant le voyageur, frais de vaccinations et traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'autorité sanitaire compétente, excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour des raisons de service.

2.3.2. Au retour du déplacement.

2.3.2.1. Principe général.

L'administré est le premier acteur de la phase située après l'exécution du déplacement. En effet, lorsqu'il renseigne son ordre de déplacement et le rend au correspondant administratif, il déclenche le processus d'indemnisation.

En conséquence, une fois effectuée la mission et dans les plus brefs délais, l'administré doit obligatoirement transmettre son ordre de mission accompagné des justificatifs de paiement afférents aux dépenses de transport, d'hébergement et des autres frais.

Afin de garantir un traitement juste et rapide, il est fortement recommandé à l'administré de s'assurer de l'exhaustivité des pièces requises et de la cohérence du dossier. Dans le cas contraire, le rejet du dossier devra être prononcé.

De même, à l'issue du stage, le personnel militaire ou civil transmet à son correspondant administratif l'attestation dûment complétée et signée par le commandant ou le directeur de l'organisme de formation

(cachet de l'autorité signataire apparent) ainsi que tous les justificatifs de transport et d'hébergement.

2.3.2.2. Liste des pièces justificatives.

Le remboursement des frais de transport, d'hébergement et d'autres frais accessoires est subordonné à la présentation des pièces justificatives. En revanche, les frais de restauration sont remboursés selon la déclaration effectuée par l'administré et sous réserve des obligations qui lui ont été imposées (personnel militaire).

Ne doivent pas être adressées au CAMID les tickets de carburant, d'autoroute ou tout autre justificatif dès lors que ces prestations ont été payées *via* des cartes magnétiques fournies par la formation.

Hébergement :

- original de la facture d'hôtel ou de cercle mentionnant le nom de l'hébergé, les dates et le nombre de nuitées payées ;

- original de la facture, contrat d'hébergement ou de location en gîte, mobile home, appartement, maison comprenant obligatoirement le nom de l'ensemble des hébergés,

cette pièce justificative peut aussi être émise par un particulier offrant des prestations d'hébergement à titre onéreux dans le cadre d'une activité soumise à des règles fiscales, comptables et administratives particulières,

lorsque plusieurs personnes sont hébergées dans la même chambre d'hôtel, seule la personne qui présente la facture originale acquittée peut obtenir le remboursement des frais d'hébergement dans la limite du taux auquel elle peut prétendre.

Lorsque ce mode d'hébergement est justifié par l'absence de chambres disponibles, le responsable de la structure d'hébergement établit une facture faisant apparaître les noms de toutes les personnes concernées.

Dans ce cas, si le montant total de l'hébergement avec les petits-déjeuners est supérieur au montant du forfait dû à titre individuel, chaque personne est remboursée du montant forfaitaire auquel elle aurait pu prétendre individuellement.

Dans le cas contraire, seul l'agent ayant payé la facture est remboursé dans la limite du taux auquel il peut prétendre.

Transport :

- le trajet peut être effectué en train, avion, navire, voiture, taxi sous réserve d'autorisation de l'autorité compétente.

Pièces exigées :

- les titres de transport mentionnant le prix et la date. Lorsque le montant n'apparaît pas sur le document, tout justificatif de paiement doit être transmis en complément du billet de transport à rembourser ;

- les tickets ou facturettes d'achat de carburant ;

- les tickets ou facturettes de péage d'autoroute ;

- la facture de location du véhicule ;

- la facture de transport en taxi ;

- les tickets ou factures des parcs de stationnement mentionnant la durée.

Taxes d'aéroports, impôts et autres taxes diverses, excédents de bagages :

- tout document délivré par le transporteur ou le voyageur faisant apparaître les montants concernés pris en charge par le militaire.

Passeport, visa : tout justificatif mentionnant le prix acquitté par le militaire.

Vaccinations, traitements médicaux : copie de la vignette figurant sur la boîte du vaccin ou facture émise par le pharmacien mentionnant le nom du patient. Les vaccinations et traitements préventifs sont pris en charge par l'administration si et seulement si elles sont préconisées par l'administration publique (service de santé des armées, etc.) dans le cadre d'un déplacement dans un pays étranger ou un territoire d'outre-mer.

2.4. Fonctionnement lié aux déplacements temporaires pour les bases raccordées à FD@Ligne.

Différents modes de fonctionnement peuvent exister en matière de frais de déplacements, soit temporairement en fonction des évolutions du système d'information FD@Ligne, soit durablement en fonction des dérogations accordées par l'administration centrale :

- les modules SSE et Dori@ selon les possibilités du SI ;
- les anciens SI (SAF-DT, SICAGEF) pour le décompte et la liquidation des avances réalisées par dérogation de la procédure commune.

Tout administré, notamment affecté en administration centrale, peut saisir lui-même ses ordres de déplacement sous réserve de disposer d'un certificat électronique.

Dans ce cas, il applique les procédures décrites au point 2.2.1.2. et y accède sur le lien suivant :

http://fdenligne.intradef.gouv.fr/dora/public/doria_public_https_index_intradef4.php

La signature du valideur est exclusive de toute autre signature : la signature électronique fait foi.

Dès que le GSBdD est raccordé à FD@Ligne, il lui appartient de déployer dans les meilleurs délais le module Dori@ auprès des unités soutenues. Le CAMID n'accepte aucun dossier saisi dans un autre module alors que les unités ont accès aux fonctionnalités dématérialisées.

2.4.1. Ordre de mission individuel et collectif métropole.

2.4.1.1. Principe général.

Le module Dori@ permet d'assurer le traitement d'un ordre de mission de manière dématérialisée.

Dans la version actuelle, les ordres de mission métropole individuel et collectif sont traités par le module Dori@.

Pour traiter un ordre de mission métropole en mode dématérialisé, les actions suivantes sont à mener :

- saisie du recto d'un ordre de mission ;
- budgétisation sur un code d'engagement ;
- engagement de la dépense ;

- saisie du verso de l'ordre de mission ;
- signature électronique des différents acteurs à chaque étape ;
- numérisation des pièces justificatives et transfert de l'ordre de mission au CAMID.

Un didacticiel d'utilisation du module guide par étape l'ensemble des acteurs :

- <http://portailfdenligne.marine.defense.gouv.fr/index.php/espace-utilisateur/formation/la-formation-des-clients>
- dans le point 3. « pour les super administrants financiers, les administrants financiers et les correspondants administratifs » ;
- cliquer sur : « La présentation du module DORI@ - l'ordre de mission individuel métropole (OMM) dématérialisé (version du 5 octobre 2011) ».

2.4.1.2. Missions du correspondant administratif.

Au cours de cette procédure, le correspondant administratif a un rôle majeur.

Dans le module DORI@, le CA :

- avant le déplacement :
 - saisit les OM ;
 - les transmet *via* FD@Ligne à l'AF ;
 - les édite après validation pour remise aux administrés avant leur départ en mission ;
- à l'issue du déplacement :
 - le CA ou un intermédiaire éventuel tel qu'un secrétariat appose manuellement sur chaque ordre de mission sa date de remise par l'administré à l'administration afin de déterminer le point de départ du traitement de l'ordre de mission par l'administration ;
 - le CA saisit le verso, au retour de mission, au vu des renseignements portés par l'administré sur son OM « papier » ;
 - la contre-signature par l'autorité (le valideur) ayant ordonné la mission, du *verso* de l'ordre de mission n'est pas systématique. Elle est requise uniquement lorsque l'exécution de la mission entraîne un surcoût par rapport à l'estimation initiale. En attendant l'évolution du système d'information, cette signature est apposée manuellement ;
 - le CA numérise, le cas échéant, les pièces vers le CAMID ;
 - pièces justificatives à l'appui de l'ordre de mission à numériser dans le module DORI@ et à transmettre :
 - dans le cas où les conditions d'exécution de la mission sont conformes à la planification, uniquement les factures d'hôtellerie, de transport et de frais annexes ;

- dans le cas contraire, le second visa du valideur,

la note de service désignant le missionnaire et portant le code d'imputation budgétaire de la mission ou l'original de l'ordre de mission signé par le missionnaire ne doit pas être numérisée ;

- le CA conserve et archive les originaux au sein de son unité. Aucun envoi papier ne doit être fait en direction du CAMID sauf demande express de ce dernier. Les procédures particulières d'archivage et de reversement sont édictées par le SMODI.

2.4.1.3. Missions du valideur.

Le valideur est responsable de la conservation des pièces originales ouvrant droit.

À ce titre, la numérisation des pièces justificatives par le CA et leur dépôt automatique dans le coffre-fort électronique ne peut se faire que par délégation du valideur.

Le valideur fait appliquer les directives de conservation transmises par le SMODI et disponible sur le lien suivant :

<http://www.sca.defense.gouv.fr/sca/content/metiers/changements-de-r%C3%A9sidence-et-d%C3%A9placement>

2.4.1.4. Missions de l'administrant financier.

Le module Dori@ facilite le rôle de l'administrant financier en intégrant un calcul automatisé de l'engagement.

En effet, chargé de vérifier la soutenabilité financière (ou disponibilité en dotation), il utilise cette dernière fonctionnalité pour valoriser le déplacement temporaire.

Le montant est alors engagé ou refusé par l'autorité habilitée à engager la dépense.

2.4.2. *Ordre de mission permanent et ordre de mission international.*

Dans un souci de simplification administrative et sous réserve du respect des exigences réglementaires (critère de fréquence et régularité des déplacements notamment, etc.), le recours à l'OMP est à encourager.

2.4.2.1. Principe général.

L'ordre de mission permanent (mensuel ou annuel) et l'ordre de mission international ne sont pour l'instant pas dématérialisés dans le système d'information FD@Ligne.

Leur saisie est donc obligatoirement effectuée par le module SSE.

Les OMP et les OMI seront prochainement pris en compte par le module Dori@ (dématérialisation planifiée en 2012).

2.4.2.2. Mission du correspondant administratif.

Dans le module SSE « suivi et saisie des engagements », le CA doit :

- saisir les engagements de dépenses de déplacements temporaires pour tout administré quelque soit sa formation. Pour ce faire, le module SSE permet d'obtenir le numéro du code d'engagement à apposer sur l'ordre de mission ;

- envoyer les dossiers « papier » au CAMID sans oublier le numéro courrier départ :
 - par fax pour les avances ;
 - par bordereau pour les liquidations ;
- archiver les copies.

Une notice explique pas à pas l'utilisation du module SSE :

http://portailfdenligne.marine.defense.gouv.fr/index.php/telechargement/cat_view/21-notices-et-guides,
cliquer sur « notice du module SSE » .

Le CA a par ailleurs la possibilité de lister tous les engagements saisis qui ont été ou non liquidés.

2.4.3. Stages.

2.4.3.1. Principe général.

Le module Dori@ permet d'assurer le traitement des stages de manière dématérialisée.

Est en stage, le militaire qui se déplace hors de sa garnison d'affectation pour suivre une action de formation.

Est en stage, le personnel civil qui se déplace en dehors de sa résidence administrative et familiale, pour suivre une action de formation initiale ou continue. Cette dernière peut être organisée par l'administration ou laissée à son initiative dans le cadre de la formation professionnelle du personnel de l'État conformément aux dispositions du Chapitre 1^{er}. décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 et du Chapitre 1^{er}. décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007.

Le personnel militaire en stage dans un centre d'instruction militaire ou dans une école militaire ainsi que le personnel civil en stage de formation initiale peuvent prétendre au paiement d'IJS. Le taux varie en fonction des conditions de restauration et d'hébergement.

Le personnel civil en formation continue et le personnel militaire en stage en secteur privé (dans le sens contraint de se restaurer ou d'être hébergé dans le secteur privé) perçoivent des indemnités de mission même si l'ordre de déplacement indique que l'administré a suivi un stage.

Les indemnités de mission et indemnités de stage sont exclusives l'une de l'autre.

2.4.3.2. Pièces à fournir.

Pour le stagiaire, préalablement au départ, le CA de l'intéressé lui remet une attestation de stage comprenant l'ensemble des informations relatives à l'organisation du stage (date, durée, lieu, conditions d'hébergement et de restauration, modes d'accès en transport).

Pour une formation suivie dans un centre d'instruction ou dans une école militaire, le versement de ces indemnités est soumis à la production d'une attestation de stage précisant les conditions dans lesquelles le stagiaire a effectué son stage.

Pour un stage suivi dans un organisme privé, aucune attestation de suivi de stage n'est exigée. Seuls doivent être fournis les justificatifs d'hébergement et de transport le cas échéant.

Par ailleurs, le stagiaire peut prétendre, sur production de ses titres de transport, au remboursement d'un voyage aller-retour tous les quinze jours si la durée du stage est supérieure ou égale à quatre semaines (il n'existe pas de limitation si le stage est indemnisé au taux mission).

Les directives spécifiques du SMODI sont accessibles à partir du lien suivant :

<http://www.sca.defense.gouv.fr/sca/content/metiers/changements-de-r%C3%A9sidence-et-d%C3%A9placement>

2.4.4. Transmission du bulletin de décompte.

La transmission du bulletin de décompte à l'administré est obligatoire.

L'acteur (CA, AF ou administré le cas échéant) qui a créé l'ordre de mission a directement accès au bulletin de décompte dématérialisé qui est transmis sur sa messagerie électronique.

D'autre part, chaque administré *via* le module administré (connexion FD@Ligne après une première identification) peut suivre l'avancée de son dossier et visualiser ou imprimer le bulletin de décompte. Il dispose également de l'historique des missions précédentes.

Le CAMID n'adresse plus de bulletin de décompte papier.

2.5. Fonctionnement lié aux déplacements temporaires pour les bases non raccordées à FD@Ligne.

Différents modes de fonctionnement peuvent exister en matière de frais de déplacements soit temporairement en fonction des dissolutions d'opérateurs soit durablement en fonction des dérogations accordées par l'administration centrale :

- manuellement pour certains types de frais de déplacement non pris en compte par les anciens systèmes (SAF-DT, SICAGEF) ;
- automatiquement sur les anciens SI (SAF-DT, SICAGEF) pour le décompte et la liquidation des frais de déplacement le permettant.

Les procédures liées à cette organisation cessent dès lors que le GSBdD est raccordé à FD@Ligne.

Chaque raccordement fait l'objet d'une directive du SMODI donnant ordre au CAMID de prendre en compte les dossiers du GSBdD à la date considérée.

2.5.1. Ordre de mission individuel, collectif et permanent métropole.

2.5.1.1. Personnel militaire.

Pour le personnel militaire de l'armée de terre et de l'armée de l'air, les indemnités de frais de déplacement sont décomptées par la cellule déplacements et liquidées par le trésorier ou le régisseur sur les anciens systèmes SAF-DT pour l'armée de terre et SICAGEF pour l'armée de l'air.

Les dossiers du personnel militaire de la marine sont traités par le CAMID.

Dispositions spécifiques à l'armée de terre.

Le CAAT de Vincennes reste destinataire jusqu'au 1^{er} mai 2012 des dossiers déplacements du personnel militaire de réserve.

Après cette date, les GSBdD de rattachement seront rendus destinataires (directives particulières du SMODI à paraître) des dossiers DT du personnel militaire de réserve.

Dossiers d'indemnités de missions métropole (sauf personnel de l'administration centrale).

Les GSBdD décomptent et liquident sur les anciens systèmes d'information les dossiers :

- du personnel militaire d'active de l'armée de terre et de l'armée de l'air ;
- du personnel militaire de réserve de l'armée de terre et de l'armée de l'air.

Les indemnités sont liquidées sur les trésoreries ou les régies des BdD.

2.5.1.2. Personnel civil.

Personnel civil de l'armée de l'air.

Sans changement, les dossiers sont décomptés sur SICAGEF dans le respect de la réglementation et liquidés par le trésorier ou le régisseur.

Personnel civil de la marine.

Sans changement, les dossiers sont décomptés et liquidés par le CAMID.

Personnel civil de l'armée de terre.

Les déplacements temporaires du personnel civil de l'armée de terre sont liquidés par le CTAC de Bordeaux jusqu'à sa dissolution.

À compter de cette date, les dossiers DT du personnel civil seront décomptés et liquidés par le GSBdD.

Les indemnités sont liquidées sur les trésoreries ou les régies des BdD.

Dans l'attente du raccordement de l'administration centrale à FD@Ligne, le SPAC saisit et liquide les dossiers du personnel civil et militaire affecté en administration centrale et au sein de la direction générale de l'armement.

2.5.2. Ordre de mission international et stages.

2.5.2.1. Personnel militaire et civil de l'armée de l'air.

Les dossiers sont décomptés sur SICAGEF dans le respect de la réglementation et liquidés par le trésorier ou le régisseur.

2.5.2.2. Personnel militaire et civil de la marine.

Les dossiers sont décomptés et liquidés par le CAMID.

2.5.2.3. Personnel militaire et civil de l'armée de terre.

Le système SAF-DT ne permettant pas le décompte des ordres de mission internationaux et des stages, les dossiers seront décomptés manuellement et liquidés par le trésorier ou le régisseur.

Les dossiers de stages du personnel militaire sous réserve qu'ils commencent et finissent avant le 1^{er} mai seront adressés au CAAT de Vincennes.

Ceux du personnel civil seront adressés au CTAC de Bordeaux jusqu'à sa dissolution.

Un dispositif de contrôle interne resserré doit être instauré afin de maîtriser le risque lié à cette saisie.

Dans l'attente du raccordement de l'administration centrale à FD@Ligne, le SPAC saisit et liquide les dossiers du personnel civil et militaire affecté en administration centrale.

2.5.3. Transmission du bulletin de décompte.

Le commandant de la BdD a la possibilité de demander la transmission systématique du bulletin de décompte à l'administré.

Dans ce cas, le traitant DT au sein du GSBdD transmet les bulletins de décompte au correspondant DT de la formation soutenue sous format « papier » puis le correspondant adresse le bulletin concerné à l'administré.

En cas de litige, ce bulletin est le document de base permettant à l'administré de réaliser une éventuelle réclamation.

2.6. Dispositions communes et procédures particulières liées aux déplacements temporaires.

Ces dispositions s'appliquent aux bases raccordées et non raccordées au système d'information FD@Ligne.

2.6.1. Dispositions communes liées aux déplacements temporaires.

Est en mission le militaire « muni d'un ordre de mission » qui se déplace hors de sa garnison d'affectation pour l'exécution du service (au 1° de l'article 2. du décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 modifié).

Est en mission le personnel civil « muni d'un ordre de mission » qui se déplace hors de sa résidence administrative (RA) et familiale (au 1° de l'article 2. du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié).

En métropole, la mission commence à l'heure de départ de la garnison ou résidence administrative et se termine à l'heure de retour à cette même garnison ou résidence administrative abondée d'une majoration qui varie selon le mode de transport sur production des justificatifs de transport (article 3. de l'arrêté du 20 juillet 2011 et article 2. de l'arrêté du 10 avril 2007 modifié). Le départ de la résidence familiale ou le retour à cette même résidence peut être autorisé par l'autorité ordonnant le déplacement.

Pour les déplacements OME de personnes affectées en métropole, les indemnités journalières sont décomptées à compter de l'heure d'arrivée dans la localité (si voie routière) ou gare, aéroport de destination jusqu'à l'heure de départ de ce même lieu.

Les ordres de mission établis sans frais ne doivent pas être transmis au CAMID mais faire l'objet d'une suppression dans le système d'information FD@Ligne.

2.6.1.1. Frais de transport.

Voie ferrée : remboursement sur production des justificatifs obligatoires (billets de train et de transport en commun). Les billets électroniques sont acceptés. En l'absence de titres de transport, l'indemnisation est réalisée sur la base du tarif SNCF 2^e classe.

Véhicule personnel sur autorisation préalable, l'indemnisation s'effectue :

- pour le personnel militaire, soit en indemnités kilométriques, soit sur la base du tarif SNCF 2^e classe ;
- pour le personnel civil, soit en IK prévues par l'arrêté du 28 août 2008 ⁽¹⁰⁾ modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006, soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux.

L'autorisation d'utilisation du véhicule personnel est obligatoirement donnée avant le déplacement ; elle ne peut être accordée que dans l'un des cas suivants :

- économie de crédits par rapport à l'emploi de transports en commun ;
- gain de temps appréciable ;

- handicap physique ne permettant pas d'utiliser les transports en commun ;
- obligation de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant par un moyen autre que militaire ;
- absence permanente ou occasionnelle de moyens de transport en commun civil ou de moyens de transport militaire commun ou individuel ;
- exercice de fonctions nécessitant de fréquents déplacements avec autorisation permanente d'utiliser son véhicule personnel. La durée de cette autorisation permanente ne peut excéder douze mois. Elle est établie nominativement et mentionne obligatoirement la période de validité ainsi que le périmètre géographique ;
- participation à un stage lorsque ce mode de transport facilite l'accès au lieu de stage, uniquement pour l'aller et le retour (début et fin de stage).

2.6.1.2. Frais de restauration et d'hébergement.

Repas : l'indemnité est versée si le personnel est en mission pendant la totalité de la période comprise entre :

- 11 h 00 et 14 h 00 pour le repas du midi ;
- 18 h 00 et 21 h 00 pour le repas du soir.

L'autorité qui ordonne la mission peut exiger du militaire qu'il prenne son repas dans un restaurant administratif.

Hébergement : l'indemnité est versée si le personnel est en mission pendant la totalité de la période comprise entre :

- 23 h 00 et 5 h 00 du matin.

La facture originale d'hébergement est exigée.

2.6.1.3. Taux.

Taux Métropole.

REPAS.		HÉBERGEMENT.	
TAUX PRIVÉ.	15,25 euros.	VILLES DE PLUS DE 200 000 HABITANTS.	60 euros.
TAUX ADMINISTRATIF.	7,63 euros.	AUTRES VILLES.	45 euros.

Départements 75 - 77 - 78 - 91 - 92 - 93 - 94 - 95.

Villes de plus de 200 000 habitants : Paris- Bordeaux - Lille - Lyon - Marseille - Montpellier - Nantes - Nice - Strasbourg - Toulouse et Rennes et leurs communes limitrophes.

Taux outre-mer et étranger.

Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, St Pierre et Miquelon :

REPAS.	15,75 euros.	HÉBERGEMENT.	58,50 euros
--------	--------------	--------------	-------------

Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française :

REPAS.	21 euros.	HÉBERGEMENT.	78,00 euros
--------	-----------	--------------	-------------

Étranger.

Les taux missions et chancellerie sont disponibles sur le site :

http://minefe.gouv.fr/a_votre_service/informations_pratiques/chancellerie/sonfrais.htm

Attention : ces taux font l'objet d'une mise à jour tous les 15 jours.

Le décompte s'effectue sur la base d'indemnités journalières forfaitaires.

REPAS.	17,5 p. 100 de l'indemnité de mission.	HÉBERGEMENT.	65 p. 100 de l'indemnité de mission.
--------	--	--------------	--------------------------------------

2.6.1.4. Transmission des bulletins de décompte.

La transmission du bulletin de décompte à l'administré est obligatoire.

L'acteur qui a créé l'ordre de mission a accès au bulletin de décompte dématérialisé qui est transmis directement sur sa messagerie électronique.

Chaque administré *via* le module administré (connexion FD@Ligne après une première identification) peut suivre l'avancée de son dossier et visualiser ou imprimer le bulletin de décompte. Il dispose également de l'historique des missions précédentes.

Le CAMID n'adresse plus de bulletin de décompte papier.

2.6.2. Procédures particulières liées aux déplacements temporaires.

Ces procédures ne rentrent pas dans le cadre général d'un dossier de DT mais doivent être connues du CA afin d'orienter l'administré.

2.6.2.1. Factures centralisées.

Les factures dites centralisées proviennent des prestations réalisées par un fournisseur par le biais d'une convention passée avec l'administration.

Les conventions sont conclues dans le respect des règles relatives à la commande publique (mise en concurrence, etc.).

L'usage de conventions avec des prestataires est encouragé car elles évitent tout paiement au missionnaire, particulièrement dans les cas de location de gîtes, appartements, maisons, mobil home, péniche etc.

Les factures conventionnées (hôtelier, restaurateur, transporteur ou agence de voyage) font l'objet d'un règlement direct au profit du prestataire en lieu et place du versement des indemnités à l'administré bénéficiaire des prestations.

Ces factures sont certifiées par les personnes habilitées à valider le service fait. Elles sont payées sur la régie ou la trésorerie puis adressées à la PFAF de rattachement pour recouvrement.

2.6.2.2. *Avances.*

Préalablement au déplacement et quelle qu'en soit la nature, le personnel peut percevoir, à sa demande, une avance égale à 75 p. 100 du montant des indemnités susceptibles de lui être versées à l'issue de son déplacement. Le décompte de l'avance prend en compte uniquement les indemnités d'hébergement, de restauration et de transport (aller et retour entre le lieu de départ et le lieu de mission).

Afin de limiter le risque de trop-perçu lors de la liquidation du dossier DT et par conséquent de ne pas pénaliser l'administré, le correspondant administratif veillera à préciser au mieux les modalités d'hébergement et de restauration.

Procédure de droit commun.

Le CAMID a une compétence exclusive pour délivrer des avances.

La demande doit être réalisée dans le module concerné *via* FD@Ligne au moment de la réalisation de l'ordre de mission.

Procédure dérogatoire.

Le GSBdD, raccordé ou non, peut délivrer des avances.

Cette mesure exceptionnelle concerne uniquement les missions opérationnelles présentant un caractère d'urgence (préavis inférieur à huit jours) ou nécessitant l'anonymat (les unités éligibles sont définies par arrêté ministériel).

Il effectue alors le décompte sur l'ancien SI (SAF DT, SICAGEF) ou en mode manuel.

Le militaire reçoit son avance, présente ses pièces justificatives et est réglé de ses droits auprès :

- soit du trésorier militaire de la formation administrative d'affectation reconstitué ensuite par la PFAF de rattachement au vu d'un dossier de remboursement (le trésorier passe ses écritures dans les comptes décrits par l'onglet « F A A 7 » du lien suivant : <http://www.sca.defense.gouv.fr/sca/content/metiers/tr%C3%A9soreries-militaires-cniap>) ;
- soit des régies d'avance dont l'arrêté constitutif prévoit le paiement de cette catégorie de dépenses.

Dispositions communes.

Deux principes sont à respecter quelque soit le cas de figure :

- celui qui a réalisé l'avance liquide le dossier afin de garantir le rattachement à une seule DDFIP ;
- la régularisation des avances doit intervenir au plus tard trois mois après le paiement des sommes avancées. Au-delà de ce délai, une procédure de recouvrement de l'avance est initiée.

3. PROCÉDURES À METTRE EN ŒUVRE AU SEIN DES BASES DE DÉFENSE EN MATIÈRE DE FRAIS DE CHANGEMENTS DE RÉSIDENCE.

Sont décrits successivement le rôle des intervenants du GSBdD (cf. point 3.1.), le rôle de l'administré (cf. point 3.2.), la procédure générale (cf. point 3.3.) et les procédures particulières (cf. point 3.4.).

3.1. **Rôle du groupement de soutien de base de défense en matière de changements de résidence.**

3.1.1. *Désignation du correspondant changement de résidence.*

3.1.1.1. Au sein du groupement de soutien de base de défense.

Le chef GSBdD nomme un ou plusieurs CCR. Ceux-ci sont positionnés au sein de la cellule « déplacements et suppléance transports » du SAF du GSBdD. Ils peuvent être par ailleurs également administrants financiers au titre du traitement des déplacements temporaires.

La qualité et les délais de traitement des dossiers de changement de résidence des administrés sont étroitement liés à la formation reçue et à l'expertise développée par le CCR. Compte tenu des difficultés liées à l'acquisition de ces compétences, il apparaît opportun de spécialiser et maintenir le personnel identifié à ce poste, puis de gérer les relèves de manière à garantir la continuité et la qualité de service.

Les missions dévolues au CCR peuvent être exercées à temps plein ou à temps partiel en fonction du nombre de personnes soutenues par le GSBdD et de la période de l'année. Toutefois en période de pic d'activité [mars à octobre ⁽¹¹⁾], le GSBdD doit s'assurer qu'il dispose de personnel compétent pour faire face à la variation de charges.

3.1.1.2. Au sein d'une antenne du groupement de base de défense.

Dans le cas où le GSBdD dispose d'une « antenne de site » délivrant un soutien AGSC de proximité, il est envisageable de nommer un CCR de proximité.

Celui-ci peut assurer tout ou partie des missions du CCR de la portion centrale dans le respect des directives données par le GSBdD.

3.1.1.3. Au sein des formations et organismes soutenus.

Le correspondant administratif FD@Ligne de la formation d'emploi ne disposant pas des compétences requises en matière de changements de résidence, n'intervient pas dans la chaîne de traitement. Le cas échéant, il a pour mission d'orienter l'administré vers le CCR du GSBdD.

3.1.1.4. Formation du correspondant changement de résidence.

Le CCR dispose, afin d'assurer cette mission, d'informations transmises par le SMODI dont :

- une formation annuelle ;
- des notices interarmées électroniques relatives aux changements de résidence annexées à la présente instruction ;
- de directives opératives a minima annuelles en matière de traitement des changements de résidence ;
- des informations périodiques du SMODI pour tout sujet ayant trait aux changements de résidence (évolution réglementaire, évolution des procédures de traitement, traitement des dossiers par le CAMID, etc.).

Afin de constituer un réseau actif des correspondants changements de résidence, les GSBdD adressent au SMODI la liste nominative de leurs CCR pour le 1^{er} septembre de chaque année.

3.1.2. Missions du correspondant changement de résidence.

3.1.2.1. Information de l'administré.

Le correspondant changements de résidence du GSBdD (et/ou des antennes, le cas échéant) a pour mission première de dispenser des conseils de proximité aux administrés militaires et civils affectés au sein des formations et organismes soutenus.

3.1.2.1.1. Une information adaptée à la situation individuelle de l'administré.

Le CCR reçoit individuellement tout administré civil ou militaire affecté au sein d'une formation ou d'un organisme soutenu et faisant l'objet d'une mobilité. Il lui dispense les informations nécessaires à la préparation et à la liquidation de son dossier de changement de résidence.

Ces informations doivent être adaptées à la situation personnelle de l'administré et au type de changement de résidence effectué.

3.1.2.1.2. Une information dispensée pour l'ensemble des étapes du changement de résidence.

En amont de la constitution du dossier de changement de résidence.

Le CCR du GSBdD « perdant » informe l'administré quant à :

- la procédure (acteurs, étapes, obligations de l'administré) liée au changement de résidence et les possibilités offertes à l'administré dans ce cadre (dossier d'avance, dossier direct, bagage, mobilier) ;
- la composition du dossier conformément aux notices diffusées par le SMODI (12) ;
- la nécessité de procéder le cas échéant à une demande de dérogation préalable ;
- l'estimation du plafond maximal de prise en charge financière par l'administration au vu des éléments exposés par l'administré. Pour le personnel militaire réalisant un changement de résidence outre-mer/étranger, cette estimation se limitera à la communication à l'administré du volume maximal pris en charge par l'administration.

Cette estimation n'est qu'une aide visant à permettre à l'administré d'orienter ses démarches auprès des sociétés de déménagements. Elle ne préjuge en rien du montant final arrêté par le CAMID.

Pour les dossiers de changements de résidence « métropole » du personnel militaire, un simulateur est disponible sur le site du SCA/applications/simu.cr.

En aval de la constitution du dossier de changement de résidence.

Le CCR du GSBdD « gagnant » doit être en mesure de renseigner l'administré quant à :

- la composition du dossier de liquidation (après avance) conformément aux notices diffusées par le SMODI (12) ;
- l'état d'avancement de son dossier de liquidation ;
- les procédures prévues en cas de désaccord sur les modalités du décompte effectué par le CAMID.

Dès la mise en œuvre de la dématérialisation des dossiers de changements de résidence, le CCR sera en mesure de suivre leur traitement dans l'application FD@Ligne.

En mode « consultation », il pourra connaître le statut du dossier (importé, saisi, refusé, calculé et mis en paiement) par le CAMID.

3.1.2.2. Vérification des dossiers.

Le décompte du dossier par le CAMID ne peut intervenir qu'au vu d'un dossier complet et juste. Toute pièce justificative manquante, incomplète ou erronée provoque le rejet immédiat du dossier par le CAMID.

En conséquence, le correspondant changements de résidence du GSBdD « perdant/gagnant » a un rôle primordial dans la vérification des dossiers constitués par les administrés à l'occasion d'un changement de résidence.

Le CCR appose manuellement sur chaque dossier sa date de remise par l'administré à l'administration afin de déterminer le point de départ du traitement du dossier par l'administration.

La qualité de l'information transmise par le CCR à l'administré et l'attention portée par le CCR à la vérification rigoureuse du dossier de l'administré conditionnent la rapidité de traitement réalisée par le CAMID et donc à l'indemnisation de l'administré dans des délais optimaux.

La vérification du dossier de changement de résidence doit également permettre au CCR de confirmer ou de modifier, le cas échéant, l'estimation du plafond financier maximal pris en charge par l'administration communiquée à l'administré en phase amont de la procédure.

3.1.2.2.1. Vérification de la complétude du dossier.

Le CCR a pour mission de vérifier la présence au sein du dossier constitué par l'administré de l'intégralité des pièces exigées par l'administration pour permettre le décompte des droits de l'administré.

Les pièces justificatives varient en fonction du type et de la destination du changement de résidence mais aussi de la situation familiale de l'administré.

Le CCR doit donc corrélérer la situation individuelle de l'administré aux pièces type exigées pour la constitution du dossier.

À l'occasion de cette vérification, si le CCR constate l'absence d'une pièce exigible, il fait compléter le dossier par l'administré avant tout envoi au CAMID.

Dans le doute sur la validité d'une pièce, il prend contact avec la cellule accueil du CAMID.

3.1.2.2.2. Vérification de la qualité des pièces constituant le dossier.

Le CCR a pour mission de vérifier la qualité des pièces justificatives constituant le dossier de changement de résidence de l'administré.

La qualité s'apprécie d'une part par la possibilité d'exploitation (lisibilité, compréhension) et d'autre part par la présence de l'intégralité des mentions exigibles sur une pièce justificative.

Par exemple, une facture doit comporter la mention de l'acquittement par le client (l'administré) des prestations réalisées par la société de déménagement. Cette mention peut prendre différentes formes : « acquitté le ... », « bon pour acquit », « solde net égal à 0 », « solde nul », « payé le... », etc.

Si le CCR constate un défaut dans la qualité des informations issues des pièces justificatives, il fait compléter le dossier par l'administré avant tout envoi au CAMID.

3.1.2.3. Initiation du dossier dans le système d'information.

Le CAMID ne traite aucun dossier de changement de résidence s'il n'a pas été au préalable initié dans le système d'information FD@Ligne.

L'initiation du dossier dans le système d'information est possible dès lors que l'on dispose d'un profil CCR.

Par conséquent, elle doit être réalisée par tous les CCR que ces derniers appartiennent à des GSBdD raccordés ou non à FD@Ligne.

Des évolutions majeures du système d'information FD@Ligne sont programmées au cours de l'année 2012 :

- la dématérialisation des dossiers d'avance des changements de résidence en métropole du personnel militaire (premier semestre) ;
- la dématérialisation des dossiers de liquidation des changements de résidence en métropole du personnel militaire (second semestre).

Opérations à effectuer dans FD@Ligne par les correspondants changements de résidence des groupements de soutien des bases de défense raccordés et non raccordés à FD@Ligne, jusqu'à la réalisation des évolutions planifiées.

Les opérations effectuées par le CCR du GSBdD « perdant » ou « gagnant » le cas échéant, se limitent à l'enregistrement du dossier initial et/ou des pièces complémentaires dans le module « courrier départ » de l'application FD@Ligne qui lui attribue un numéro d'enregistrement.

Le CCR doit apposer manuellement le(s) numéro(s) sur le dossier papier de l'administré avant envoi au CAMID.

Ces deux opérations continueront de s'effectuer à l'issue de la réalisation des évolutions prévues en 2012 pour tous les dossiers suivants :

- dossiers de changements de résidence du personnel militaire à destination, en provenance ou à l'intérieur des départements et collectivités d'outre-mer, territoires assimilés ainsi que des États étrangers ;
- tous les dossiers de changements de résidence si le CCR est affecté au sein d'un GSBdD non raccordé.

Opérations à effectuer dans FD@Ligne par le correspondant changements de résidence affecté dans un groupement de soutien de base de défense raccordé, à compter de la réalisation des évolutions uniquement.

La dématérialisation des dossiers d'avance des changements de résidence en métropole du personnel militaire et civil a pour conséquence l'utilisation d'un nouveau module de FD@Ligne.

Le CCR doit alors :

- saisir, après vérification préalable, dans le module « changement de résidence » le dossier d'avance ou de liquidation transmis par l'administré ;
- numériser les pièces du dossier ;
- transmettre électroniquement le dossier au valideur.

3.1.2.3.1. Opérations à effectuer dans FD@Ligne par les correspondants changements de résidences des groupements de soutien des bases de défense raccordés et non raccordés à DF@Ligne, jusqu'à la réalisation des évolutions planifiées.

Les opérations effectuées par le CCR du GSBdD « perdant » ou « gagnant » le cas échéant, se limitent à l'enregistrement du dossier initial et/ou des pièces complémentaires dans le module « courrier départ » de l'application FD@LIGNE qui lui attribue un numéro d'enregistrement.

Le CCR doit apposer manuellement le(s) numéro(s) sur le dossier papier de l'administré avant envoi au CAMID.

Ces deux opérations continueront de s'effectuer à l'issue de la réalisation des évolutions prévues en 2012 pour tous les dossiers suivants :

- dossiers de changements de résidence du personnel militaire à destination, en provenance ou à l'intérieur des départements et collectivités d'outre-mer, territoires assimilés ainsi que des États étrangers ;
- tous les dossiers de changements de résidence si le CCR est affecté au sein d'un GSBdD non raccordé.

3.1.2.3.2. Opérations à effectuer dans FD@Ligne par le correspondant changements de résidence affecté dans un groupement de soutien de base de défense raccordé, à compter de la réalisation des évolutions uniquement.

La dématérialisation des dossiers d'avance des changements de résidence en métropole du personnel militaire et civil a pour conséquence l'utilisation d'un nouveau module de FD@Ligne.

Le CCR doit alors :

- saisir, après vérification préalable, dans le module « changement de résidence » le dossier d'avance ou de liquidation transmis par l'administré ;
- numériser les pièces du dossier ;
- transmettre électroniquement le dossier au valideur.

3.1.2.4. Transmission des pièces associées au dossier de changement de résidence.

3.1.2.4.1. Au centre d'administration ministériel des indemnités de déplacements.

Tant que la dématérialisation complète ne sera pas réalisée dans FD@Ligne, le CCR adresse le dossier au CAMID par voie postale dès l'enregistrement du dossier dans l'application.

Afin de ne pas augmenter les délais de traitement et par conséquent de ne pas pénaliser les administrés, il est demandé d'adresser les dossiers au CAMID régulièrement.

Sous réserve que le dossier apporté par un administré soit complet, il ne doit pas demeurer au GSBdD plus de huit jours après la date de dépôt du dossier de l'administré.

À ce titre, le CCR perdant détient les coordonnées de repli de l'administré qui a quitté sa garnison.

En l'absence de dématérialisation des dossiers de changements de résidence dans l'application FD@Ligne, l'envoi des dossiers par fax directement au CAMID est strictement limité aux dossiers urgents, c'est à dire ceux résultants d'une mutation « tardive » de l'administré ordonnée par l'autorité compétente. Cela concerne les dossiers pour lesquels la date du document valant ordre de mutation précède de moins d'un mois la date de mutation. Toutefois, seule la réception du dossier papier permettra l'aboutissement du traitement du dossier.

3.1.2.4.2. À l'administré.

Le CCR est le correspondant unique de l'administré et du CAMID en matière de changements de résidence. Il lui appartient par conséquent d'être le relais entre ces deux acteurs pour toute difficulté liée au changement de résidence.

3.1.3. Autres missions du groupement de soutien de base de défense.

3.1.3.1. Identification du correspondant changements de résidence dans l'application FD@Ligne.

Lors de la désignation du ou des CCR, le GSBdD doit réaliser une demande de création de profil CCR (imprimé téléchargeable sur le site de FD@Ligne).

Cette demande est réalisée par le SAF du GSBdD. Elle est validée par le chef de service du CCR ou son délégué.

À l'issue, le CCR dispose des accès nécessaires pour procéder à l'enregistrement des dossiers des administrés sur l'application.

3.1.3.2. Relations avec le « bureau administration du personnel » du service administration du personnel.

Le CCR doit travailler en étroite relation avec les gestionnaires RH du bureau administration du personnel.

Dès la réalisation des travaux relatifs au PAM ou aux affectations entrant(es) et sortant(es) du personnel soutenu, le CCR doit être associé afin de cibler les administrés concernés par un changement de résidence éventuel.

Dès réception des décisions individuelles (ordre de mutation, décision de radiation des contrôles, etc.), le bureau administration du personnel :

- en adresse une copie au CCR ;
- la remet à l'administré et l'informe de l'obligation de s'adresser au CCR pour le traitement de son changement de résidence.

3.1.3.3. Rôle du valideur.

Le valideur garantit la réalité du droit à déménagement et s'assure par ses contrôles de la qualité des travaux réalisés par le CCR.

À ce titre, le valideur ou son délégué vise chaque dossier avant envoi.

Pour exercer sa mission, le valideur doit pouvoir disposer soit d'un accès au SIRH, soit des informations RH (situation familiale, situation professionnelle du conjoint, etc.) nécessaires transmises par le SAP.

Dès la mise en œuvre des évolutions du système d'information, le valideur bénéficiera d'un rôle identifié dans le système FD@Ligne.

Le rôle de « valideur » peut également être tenu par le personnel recevant délégation.

Le CCR ne peut pas assurer le rôle de « valideur ».

Le profil « valideur » est paramétré par le SAF du GSBdD.

Dès qu'un CCR crée un dossier de changement de résidence dans l'application FD@Ligne, il doit adresser le dossier à la signature du valideur. Ce dernier dispose d'un tableau de bord qui lui permet de visualiser tous les dossiers qui lui ont été adressés par le(s) CCR. Il a accès à toutes les informations saisies (type du dossier, nom de l'administré, date de mutation, détail de la saisie).

Le valideur peut choisir de « valider » le dossier ce qui permet une transmission directe au CAMID ou de refuser le dossier ce qui entraîne un retour du dossier au CCR qui doit apporter les modifications ou les précisions demandées avant de le remettre à la validation.

Tout comme le CCR, le valideur a la possibilité de suivre le traitement du dossier par le CAMID.

3.2. Rôle de l'administré en matière de changements de résidence.

3.2.1. Acteur majeur du changement de résidence.

L'administré est l'acteur majeur du processus de changement de résidence. À ce titre, il lui appartient d'anticiper au mieux les formalités à accomplir pour le bon déroulement de son changement de résidence.

Dès connaissance de sa mobilité ou au plus tard à réception du document l'ordonnant, il doit contacter son CCR afin d'être informé des procédures à mettre en œuvre en fonction de sa situation individuelle. Il doit transmettre au CCR toutes les informations dont ce dernier a besoin pour dispenser une information fiable et adaptée.

3.2.2. Obligations de l'administré.

Muni des informations sur la procédure et de la simulation du plafond financier ou de cubage, l'administré doit sans tarder :

- choisir le type de déménagement (par exemple : mobilier ou bagage) qu'il souhaite effectuer ;
- déterminer avec précision la composition de la famille qui réalisera avec lui le changement de résidence ;
- le cas échéant, réaliser la demande de dérogation préalable ;
- le cas échéant, contacter les sociétés de déménagement et faire réaliser les devis sur la base de visites à domicile. Les sociétés de déménagement, étant confrontées à des pics d'activité entre les mois de juin et septembre, le contact doit être pris suffisamment tôt afin de faciliter le déménagement ;
- indiquer à la société lors de la visite tous les éléments à sa disposition quant aux accès (portage, étage, ascenseur, étroitesse des lieux, etc.) des logements de départ et d'arrivée. Ces éléments permettent la réalisation d'un devis au plus juste ;
- mettre en concurrence au minimum deux sociétés de déménagement, ou plus s'il le souhaite, sachant que le devis concurrentiel le moins disant sera celui retenu par l'administration ;
- vérifier toutes les mentions apposées par le déménageur sur le devis réalisé, sur la facture ainsi que sur les lettres de voiture. Les mentions doivent indiquer la réalité et la totalité des prestations réalisées (utilisation d'un monte-meuble, etc.). En l'absence de ces mentions sur la facture et sur les lettres de voiture, l'administration ne prend en charge aucun des frais supplémentaires pouvant réglementairement être décomptés dans la limite des maxima autorisés ;
- dès l'achèvement de son déménagement, transmettre au plus vite au CCR de son organisme d'administration toutes les pièces nécessaires à la liquidation ou au règlement de son dossier de changement de résidence par le CAMID ⁽¹³⁾.

3.2.3. Points particuliers.

3.2.3.1. La relation contractuelle de l'administré et du prestataire.

La relation qui lie l'administré à la société de déménagement est fondée sur un contrat de droit privé.

L'administration n'intervient, à aucun moment (sauf contrôle), dans cette relation y compris en cas de contentieux entre les parties prenantes ou de défaillance du prestataire.

L'administré doit se faire remettre par la société de déménagement puis insérer à son dossier toutes les pièces liées à son déménagement, notamment :

- le devis ;
- le cas échéant, le connaissance maritime/aérien ;
- la facture ;
- les lettres de voiture.

L'absence d'une de ces pièces entraîne le rejet du dossier par le CAMID et par conséquent la non indemnisation du changement de résidence.

3.2.3.2. Le dispositif d'intéressement en métropole.

L'administration a instauré un dispositif d'allocation d'accompagnement à la mobilité géographique qui permet à l'administré militaire d'être financièrement intéressé lors de la négociation de son déménagement avec le prestataire.

Le droit au versement de cette allocation est ouvert exclusivement au militaire acteur de la négociation et dans le cas d'un transport de mobilier effectué exclusivement par une société de déménagement. La facture acquittée doit être strictement inférieure au plafond financier mobilier décompté par l'opérateur.

L'allocation est versée au militaire sur sa solde après liquidation ou règlement direct du dossier de déménagement. Le GSBdD n'intervient pas dans cette procédure qui est mise en œuvre par les DRH d'armées en relation avec le CAMID.

Cette allocation correspond à la moitié de la différence entre le plafond financier décompté par le CAMID et la facture du déménagement acquittée par l'administré.

3.2.3.3. Les conventions outre-mer et étranger.

Dans le cadre des déménagements au retour de l'outre-mer et des États étrangers assimilés, les directions du commissariat outre-mer (intégrées aux GSBdD OME) ont signé des conventions avec les sociétés de déménagement exerçant leur activité sur le territoire.

Ces conventions déterminent les prestataires retenus, les modalités des prestations ainsi que la tarification associée aux prestations par poste permettant ainsi une réelle lisibilité de la prestation.

Si une convention existe sur le territoire d'affectation de l'administré, ce dernier est incité à présenter un devis d'un prestataire retenu par convention.

3.2.3.4. Les contrôles réalisés par l'administration.

3.2.3.4.1. Contrôle réalisé par le centre d'administration ministériel des indemnités de déplacements sur le dossier de changement de résidence.

L'administration indemnise l'administré concerné par un changement de résidence au vu de la transmission d'un dossier complet et juste ainsi que des informations communiquées par l'administré quant à sa situation individuelle.

En cas d'incertitudes, par exemple, sur la qualité d'une pièce justificative, sur les informations communiquées par l'administré quant à sa situation familiale ou encore la réalité de l'exécution d'une partie de la prestation ou de la prestation dans son ensemble, le CAMID peut demander la production de toute pièce complémentaire qu'il jugera utile pour lever l'incertitude.

Si l'administré ne produit pas les pièces demandées ou si les pièces fournies ne permettent pas la levée de l'incertitude, l'opérateur peut rejeter partiellement ou totalement le dossier de changement de résidence.

3.2.3.4.2. Contrôle de cubage.

L'administration indemnisant l'administré sur le fondement de l'exécution de prestations définies par devis peut mettre en œuvre les diligences de son choix, dont les contrôles de cubage, afin de vérifier la réalité et l'exactitude des informations transmises.

3.3. Procédure générale liée aux changements de résidence.

Les informations réglementaires liées aux éléments et notions évoquées ci-dessous sont disponibles au sein des notices interarmées réalisées par le SMODI et mises à disposition de tous les acteurs (CCR, administré, etc.) sur son site (rappel chemin d'accès : <http://www.sca.defense.gouv.fr>, onglet métier/droits individuels/changements de résidence).

La réglementation relative aux changements de résidence (décret, arrêté, instruction) est disponible sur le site du SCA (même chemin d'accès que ci-dessus).

Les informations techniques liées à l'utilisation du système d'information sont disponibles sur le site de FD@Ligne (rappel chemin d'accès : <http://www.portailfdenligne.marine.defense.gouv.fr>).

3.3.1. Composition d'un dossier « mobilier ».

La constitution d'un dossier de changement de résidence « mobilier » concerne :

- le personnel civil ou militaire ;
- la métropole ou l'outre-mer/territoires assimilés, l'étranger.

Le dossier de changement de résidence « mobilier » peut faire l'objet :

- soit d'une demande d'avance obligatoirement suivie d'une liquidation ;
- soit d'un règlement direct.

La liste des pièces justificatives constituant le dossier est susceptible d'être modifiée en cas d'évolutions réglementaires. Les notices interarmées font l'objet des mises à jour par le SMODI ⁽¹²⁾. Mises en œuvre par le CAMID, elles doivent être utilisées comme référence par le CCR lors de l'exécution de ses missions.

3.3.1.1. Constitution du dossier de changement de résidence « mobilier » d'un personnel militaire sur le territoire métropolitain.

3.3.1.1.1. Dossier d'avance « métropole » du personnel militaire.

Les pièces justificatives devant être transmises lors de la constitution du dossier sont :

- dossier de changement de résidence (cf. annexe III.) ;
- copie de la décision ouvrant droit à changement de résidence ;
- originaux des devis détaillés et fournis par deux entreprises différentes ;
- RIB ou RIP au nom du militaire (ou compte joint) et au format SEPA ;

- attestation de renonciation de droit établi par l'employeur du conjoint militaire ou agent de l'État (en fonction de la situation individuelle de l'administré) ;
- pour les CR vers ou en provenance de Corse : devis mentionnant le frêt, l'assurance et la traversée du personnel (en fonction de la situation individuelle de l'administré) ;
- photocopie du dernier avis d'imposition (pour les ascendants à charge fiscale) (en fonction de la situation individuelle de l'administré) ;
- copie intégrale du livret de famille ou convention de PACS (si supérieur à deux ans) (en fonction de la situation individuelle de l'administré) ;
- certificat de scolarité des enfants âgés de 21 ans à moins de 25 ans (qu'en fonction de la situation individuelle de l'administré) ;
- par exception pour la marine : certificat de scolarité des enfants âgés de 18 ans à moins de 21 ans (qu'en fonction de la situation individuelle de l'administré).

Un dossier d'avance « CR métropole » doit impérativement être adressé par le CCR au CAMID avant la date de déménagement de l'administré.

Le dossier d'avance « CR métropole » doit être régularisé par l'administré dans un délai de neuf mois après la date de versement de l'avance par le CAMID. La régularisation se fait par la constitution et l'envoi du dossier de liquidation.

3.3.1.1.2. Dossier de liquidation « métropole » du personnel militaire.

Les pièces justificatives devant être transmises lors de la constitution du dossier sont :

- déclaration de changement de résidence - liquidation (cf. annexe III.) ;
- facture originale acquittée (cachet et signature du déménageur) ;
- lettres de voiture originale ;
- pièces justificatives pour la prise en charge de frais supplémentaires : si recours à la voie ferrée, justificatifs de transport (militaire et membres de la famille (en fonction de la situation individuelle de l'administré) ;
- pour les CR vers ou en provenance de Corse : pièces justificatives relatives aux frais de traversée maritime ou frêt [copie du connaissance maritime, montant des autres débours tels que taxes, etc. (en fonction de la situation individuelle de l'administré)].

3.3.1.1.3. Dossier de règlement direct (dossier de liquidation sans avance) « métropole » du personnel militaire.

Les pièces justificatives devant être transmises lors de la constitution du dossier sont composées de toutes les pièces exigées pour les dossiers d'avance et de liquidation précisées aux points 3.3.1.1.1. et 3.3.1.1.2.

3.3.1.2. Constitution du dossier de changement de résidence « mobilier » d'un personnel militaire en dehors du territoire métropolitain.

3.3.1.2.1. Dossier de changements de résidence « outre-mer et territoires assimilés » du personnel militaire.

La particularité de ces changements de résidence est de faire intervenir plusieurs « actions » successives :

- le déplacement du mobilier du lieu de résidence de départ vers une destination « temporaire » lors du temps d'affectation (par exemple, un garde meuble) puis vers un lieu de repli (par exemple, une nouvelle affectation) à l'issue du temps d'affectation OM. Le trajet s'effectuant de fait sur le territoire métropolitain ;
- le déplacement des effets personnels vers ou au retour de l'OM appelés aussi bagages lourds, généralement transportés par caisse maritime et accompagnant l'administré OM.

Les droits plafonds en cubage de l'administré sont des droits globaux (mobilier restant en métropole + bagages lourds) dont la base est la réglementation des changements de résidence en métropole en application du décret n° 2007-640 du 30 avril 2007 modifié, fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des militaires sur le territoire métropolitain de la France.

Exemple : un sergent de l'armée de terre, marié avec un enfant à charge fiscale et qui a moins de 15 ans de service dispose d'un droit global maximum fixé par la réglementation à 40 m³ dont 6,5 m³ de bagages lourds en application de l'instruction ministérielle n° 107200/TOM/BAD du 1^{er} avril 1960 modifiée, pour l'application du règlement sur les frais de déplacement aux militaires isolés se rendant outre-mer ou en revenant.

Les pièces justificatives devant être transmises lors de la constitution du dossier d'avance sont :

- dossier de changement de résidence (cf. en annexe III.) ;
- copie de la décision ouvrant droit à changement de résidence ;
- pour les bagages lourds, devis détaillés fournis par deux entreprises différentes ;
- pour le mobilier replié, devis détaillés fournis par deux entreprises différentes (au retour, un seul devis si le militaire a fait appel à un déménageur qui assure le garde meuble de son mobilier) ;
- RIB ou RIP au nom du militaire (ou compte joint) et au format SEPA ;
- frais de passeport et visa (si ceux-ci sont consécutifs à la mutation) ;
- attestation de renonciation de droit établie par le militaire conjoint ou l'employeur du conjoint (si celui-ci est agent de l'État) ;
- pour les CR vers ou en provenance de Corse : devis mentionnant le fret, l'assurance et la traversée du personnel ;
- photocopie du dernier avis d'imposition (pour les ascendants à charge fiscale) ;
- copie intégrale du livret de famille ou convention de PACS (supérieur à deux ans) ;
- certificat de scolarité des enfants âgés de 21 ans à moins de 25 ans ;

Le dossier d'avance « CR OME » doit être régularisé par l'administré dans un délai de 6 mois après la date de versement de l'avance par le CAMID. La régularisation se fait par la constitution et l'envoi du dossier de liquidation.

Les pièces justificatives devant être transmises lors de la constitution du dossier de liquidation sont :

- déclaration de changement de résidence - liquidation (cf. en annexe III.) ;

- facture originale acquittée (pour le transport des bagages lourds : la re-livraison doit être précisée) ;
- lettres de voiture originales et connaissance maritime (le cas échéant) ;
- avis d'embarquement et de débarquement fourni par le GSPI (y compris pour la famille) ;
- pièces justificatives pour la prise en charge de frais supplémentaires ;
- pour les CR vers ou en provenance de Corse : pièces justificatives relatives aux frais de traversée maritime ou fret (copie du connaissance maritime, montant des autres débours tels que taxes, etc.).

Les pièces justificatives devant être transmises lors de la constitution du dossier de règlement direct sont composées de toutes les pièces exigées pour les dossiers d'avance et de liquidation précisées ci-dessus.

3.3.1.2.2. Dossier de changements de résidence « poste permanent à l'étranger ».

Les mutations en « poste permanent à l'étranger » (postes OTAN, postes en UE, etc.) sont soumises à une réglementation particulière en matière de changements de résidence en application du décret n° 50-93 du 20 janvier 1950 modifié.

Les pièces justificatives devant être transmises lors de la constitution du dossier d'avance sont :

- dossier de changement de résidence (cf. annexe III.) ;
- copies de l'ordre de service et ordre de mutation ;
- originaux des devis détaillés et fournis par deux entreprises différentes pour le transport de mobilier à l'étranger ;
- RIB ou RIP au nom du militaire (ou compte joint) et au format SEPA ;
- frais de passeport et visa (si ceux-ci sont consécutifs à la mutation) (en fonction de la situation individuelle de l'administré) ;
- attestation de renonciation de droit établi par le militaire conjoint ou l'employeur du conjoint (si celui-ci est agent de l'État) (en fonction de la situation individuelle de l'administré) ;
- pour les CR vers ou en provenance de Corse : devis mentionnant le fret, l'assurance et la traversée du personnel (en fonction de la situation individuelle de l'administré) ;
- photocopie du dernier avis d'imposition (pour les ascendants à charge fiscale) (en fonction de la situation individuelle de l'administré) ;
- copie intégrale du livret de famille ou convention de PACS (si supérieur à deux ans) (en fonction de la situation individuelle de l'administré) ;
- certificat de scolarité des enfants âgés de 18 ans à moins de 20 ans révolus ⁽¹⁴⁾ (en fonction de la situation individuelle de l'administré).

Le dossier d'avance « CR PPE » doit être régularisé par l'administré dans un délai de six mois après la date de versement de l'avance par le CAMID. La régularisation se fait par la constitution et l'envoi du dossier de liquidation.

Les pièces justificatives devant être transmises lors de la constitution du dossier de liquidation sont :

- déclaration de changement de résidence - liquidation (cf. annexe III.) ;
- facture originale acquittée ;
- lettres de voiture originales et connaissance maritime, le cas échéant ;
- justificatifs des frais d'assurance ;
- pièces justificatives pour la prise en charge de frais supplémentaires (facture de relivraison, débours, frais de gestion, fournitures perdues, livraison à domicile, connaissance maritime, fret maritime, etc.) (en fonction de la situation individuelle de l'administré) ;
- pour les CR vers ou en provenance de Corse : pièces justificatives relatives aux frais de traversée maritime ou frêt (copie du connaissance maritime, montant des autres débours tels que taxes, etc.) (en fonction de la situation individuelle de l'administré).

Les pièces justificatives devant être transmises lors de la constitution du dossier de règlement direct sont composées de toutes les pièces exigées pour les dossiers d'avance et de liquidation précisées ci-dessus.

3.3.1.3. Constitution du dossier de changement de résidence « mobilier » d'un personnel civil.

L'indemnisation des changements de résidence du personnel civil est fortement variable en fonction du statut du personnel civil (fonctionnaire, contractuel, etc.), de son ancienneté de service et du fait générateur.

Chaque cas doit faire l'objet d'une attention particulière de la part du CCR qui ne doit pas hésiter à s'adresser au CAMID ou au SMODI pour obtenir une information adaptée.

3.3.1.3.1. Dossier de changements de résidence « métropole » du personnel civil.

Pour le personnel civil, il n'existe pas de dissociation entre dossier d'avance/liquidation et dossier direct pour les dossiers de changements de résidence « métropole ».

Le paiement de l'indemnité forfaitaire de transport mobilier est effectué à hauteur de 100 p. 100 du montant de cette indemnité mais peut être anticipé au plus tôt trois mois avant le changement de résidence administrative et sous réserve que la décision relative au mouvement soit définitive.

En revanche les frais de transport liés au transfert de la résidence administrative peuvent donner lieu au versement d'avances à raison de 75 p. 100 des sommes présumées dues à la fin du déplacement.

L'indemnité forfaitaire est définitivement acquise si l'agent justifie, dans le délai d'un an à compter de la date de son changement de résidence administrative, que tous les membres de la famille pris en charge pour le calcul de l'indemnité l'ont effectivement rejoint dans sa nouvelle résidence familiale.

Les pièces justificatives devant être transmises lors de la constitution d'un dossier de résidence sont :

- dossier de changement de résidence (cf. annexe III.) ;
- copie de la décision ouvrant droit à changement de résidence ;
- attestation de l'employeur du conjoint, du partenaire d'un PACS ou du concubin non fonctionnaire certifiant que cet employeur ne prend en charge ni les frais du conjoint, du partenaire d'un PACS ou du concubin, ni ceux de l'agent et des membres de la famille ;
- RIB ou RIP au nom de l'administré (ou compte joint) et au format SEPA ;
- justificatif du transfert de la résidence familiale (exemple : quittance de loyer) ;

- photocopie du dernier avis d'imposition (en fonction de la situation individuelle de l'administré) ;
- copie intégrale du livret de famille ou convention de PACS (en fonction de la situation individuelle de l'administré) ;
- certificat de scolarité des enfants âgés de 18 ans à moins de 20 ans révolus (en fonction de la situation individuelle de l'administré) ;
- carte grise du véhicule de l'administré (en fonction de la situation individuelle de l'administré) ;
- justificatif des frais de transport maritime de son véhicule dans le cas d'un changement de résidence entre le continent et la Corse ou les îles côtières (en fonction de la situation individuelle de l'administré).

3.3.1.3.2. Dossier de changements de résidence « outre-mer » du personnel civil.

Le paiement de l'indemnité forfaitaire de transport de mobilier est effectué à hauteur de 100 p. 100 du montant de cette indemnité mais peut être anticipé au plus tôt trois mois avant le changement de résidence administrative et sous réserve que la décision relative au mouvement soit définitive.

En revanche, les frais de transport liés au transfert de la résidence administrative peuvent donner lieu au versement d'avances à raison de 75 p. 100 des sommes présumées dues à la fin du déplacement.

Les pièces justificatives suivantes doivent être transmises lors de la constitution du dossier :

- mobilier :
 - dossier de changement de résidence (cf. annexe III.) ;
 - copie de la décision ouvrant droit à changement de résidence ;
 - attestation de l'employeur du conjoint, du partenaire d'un PACS ou du concubin non fonctionnaire certifiant que cet employeur ne prend en charge ni les frais du conjoint, du partenaire d'un PACS ou du concubin, ni ceux de l'agent et des membres de la famille ;
 - RIB ou RIP au nom de l'administré (ou compte joint) et au format SEPA ;
 - justificatif du transfert de la résidence familiale (exemple : quittance de loyer) ;
 - photocopie du dernier avis d'imposition ;
 - copie intégrale du livret de famille ou convention de PACS (en fonction de la situation individuelle de l'administré) ;
 - certificat de scolarité des enfants âgés de 18 ans à moins de 20 ans révolus (en fonction de la situation individuelle de l'administré) ;
- voyage :
 - justificatif des frais de transport maritime de son véhicule dans le cas d'un changement de résidence entre le continent et la Corse ou les îles côtières (en fonction de la situation individuelle de l'administré) ;

- justificatifs des frais supplémentaires de voyage (passeport, visa, vaccinations, les taxes d'aéroport et autres) (en fonction de la situation individuelle de l'administré) ;
- titre de transport (voie aérienne, maritime, ferrée ou terrestre) si non délivrée au préalable par l'administration (en fonction de la situation individuelle de l'administré) ;
- frais liés au transfert du véhicule de tourisme personnel [attention : uniquement pour un agent diplomatique ou consulaire, les chefs, conseillers ou assistants de mission de coopération et d'action culturelle, ou enfin un agent désigné par arrêté interministériel (en fonction de la situation individuelle de l'administré)] ;
- carte grise du véhicule de l'administré (en fonction de la situation individuelle de l'administré) ;
- tout autre justificatif en cas de situation particulière (rapatriement pour raison de santé, retour anticipé des enfants pour raison de scolarité, etc.) (en fonction de la situation individuelle de l'administré).

3.3.1.3.3. Dossier de changements de résidence « étranger » du personnel civil.

Dans le cadre d'un changement de résidence à l'étranger, le droit à une avance sur le changement de résidence est ouvert.

Elle représente 80 p. 100 du montant de l'indemnité forfaitaire. Le solde du décompte (la liquidation), soit les 20 p. 100 restants, s'effectue sur présentation des factures acquittées et tous documents justificatifs attestant d'opérations de déménagement ou gardiennage atteignant au moins les deux tiers du montant total de l'indemnité.

Les pièces justificatives devant être transmises lors de la constitution du dossier sont :

- avance mobilier :
 - dossier de changement de résidence (cf. annexe III.) ;
 - copie de la décision ouvrant droit à changement de résidence ;
 - attestation de l'employeur du conjoint, du partenaire d'un PACS non fonctionnaire certifiant que cet employeur ne prend en charge ni les frais du conjoint, du partenaire d'un PACS, ni ceux de l'agent et des membres de la famille ;
 - RIB ou RIP au nom de l'administré (ou compte joint) et au format SEPA ;
 - justificatif du transfert de la résidence familiale (exemple : quittance de loyer) ;
 - photocopie du dernier avis d'imposition ;
 - copie intégrale du livret de famille ou convention de PACS ;
 - certificat de scolarité des enfants âgés de 18 ans à moins de 20 ans révolus ;
- liquidation mobilier :
 - factures acquittées (en fonction de la situation individuelle de l'administré) ;
 - tout document justificatif attestant d'opérations de déménagement (en fonction de la situation individuelle de l'administré) ;

- voyage :
 - justificatif des frais de transport maritime de son véhicule dans le cas d'un changement de résidence entre le continent et la Corse ou les îles côtières (en fonction de la situation individuelle de l'administré) ;
 - justificatifs des frais supplémentaires de voyage (passeport, visa, vaccinations, les taxes d'aéroport et autres) (en fonction de la situation individuelle de l'administré) ;
 - titre de transport (voie aérienne, maritime, ferrée ou terrestre) si non délivrée au préalable par l'administration (en fonction de la situation individuelle de l'administré) ;
 - frais liés au transfert du véhicule de tourisme personnel (attention : uniquement pour un agent diplomatique ou consulaire, les chefs, conseillers ou assistants de mission de coopération et d'action culturelle, ou enfin un agent désigné par arrêté interministériel) (en fonction de la situation individuelle de l'administré) ;
 - tout autre justificatif en cas de situation particulière (rapatriement pour raison de santé, etc.) (en fonction de la situation individuelle de l'administré).

Sauf exception dûment justifiée, la présentation des factures et documents mentionnés ci dessus doit intervenir dans un délai maximum de six mois après la date de prise de fonction de l'agent.

3.3.2. Composition d'un dossier « bagage ».

La constitution d'un dossier de changement de résidence « bagage » concerne :

- le personnel civil ou militaire ;
- la métropole et l'outre-mer (dans ce dernier cas, la notion de bagages s'entend comme celle de bagages lourds et a été développée au point 3.3.1.2.1.).

La liste des pièces justificatives constituant le dossier est susceptible d'être modifiée en cas d'évolutions réglementaires. Les notices interarmées font l'objet des mises à jour par le SMODI ⁽¹²⁾. Mises en œuvre par le CAMID, elles doivent être utilisées comme référence par le CCR lors de l'exécution de ses missions.

3.3.2.1. Constitution du dossier de changement de résidence « bagage » d'un personnel militaire sur le territoire métropolitain.

Aucune avance ne peut être consentie pour un transport de bagages.

Le transport de bagages s'adresse au militaire qui :

- fait transporter par voie ferrée, routière ou maritime des effets personnels ne contenant aucun meuble meublant ;
- quitte ou se rend dans un hébergement meublé et fourni par l'administration.

Dans les deux cas, il ne fait pas appel à un professionnel du déménagement.

Le militaire est remboursé de ses frais sur justificatifs, dans la limite du plafond de remboursement d'un transport de bagages.

Les pièces justificatives devant être transmises lors de la constitution du dossier sont :

- dossier de changement de résidence-liquidation (cf. en annexe III.) ;

- si utilisation d'un véhicule personnel : factures de carburant et/ou de péages ;
- si location d'un véhicule : facture originale acquittée de la location, factures de carburant et/ou de péages ;
- si transport par voie ferrée : titres de transport avec logo « bagages » (à demander au guichet SNCF) ;
- si utilisation d'un transporteur hors déménageur : facture originale acquittée ;
- copie de la décision ouvrant droit à changement de résidence ;
- RIB ou RIP au nom du militaire (ou compte joint) et au format SEPA ;
- attestation de renonciation de droit établi par l'employeur du conjoint militaire ou agent de l'État (en fonction de la situation individuelle de l'administré) ;
- photocopie du dernier avis d'imposition (pour les ascendants à charge fiscale) (en fonction de la situation individuelle de l'administré) ;
- copie intégrale du livret de famille ou convention de PACS (si supérieur à deux ans) (en fonction de la situation individuelle de l'administré) ;
- certificat de scolarité des enfants âgés de 21 ans à moins de 25 ans (en fonction de la situation individuelle de l'administré) ;
- cas particulier : affectation Corse vers métropole ou métropole vers Corse : le devis doit mentionner le fret, l'assurance et la traversée du personnel (en fonction de la situation individuelle de l'administré).

3.3.2.2. Constitution du dossier de changement de résidence « bagage » d'un personnel civil sur le territoire métropolitain.

L'agent à qui un logement meublé est fourni par l'administration dans sa nouvelle résidence ou qui quitte un tel logement est remboursé de ses frais de transport de bagages au moyen d'une indemnité forfaitaire appelée indemnité forfaitaire de transport de bagages.

Le paiement de l'indemnité forfaitaire de transport de bagages est effectué à hauteur de 100 p. 100 du montant de cette indemnité mais peut être anticipé au plus tôt trois mois avant le changement de résidence administrative et sous réserve que la décision relative au mouvement soit définitive.

Les pièces justificatives constitutives devant être transmises lors de la constitution du dossier sont :

- dossier de changement de résidence (cf. annexe III.) ;
- copie de la décision ouvrant droit à changement de résidence ;
- attestation de l'employeur du conjoint, du partenaire d'un PACS ou du concubin non fonctionnaire certifiant que cet employeur ne prend en charge ni les frais du conjoint, du partenaire d'un PACS ou du concubin, ni ceux de l'agent et des membres de la famille ;
- RIB ou RIP au nom de l'administré (ou compte joint) et au format SEPA ;
- justificatif du transfert de la résidence familiale (exemple : quittance de loyer) ;

- photocopie du dernier avis d'imposition ;
- copie intégrale du livret de famille ou convention de PACS ;
- certificat de scolarité des enfants âgés de 18 ans à moins de 20 ans révolus ;
- carte grise du véhicule de l'administré ;
- justificatif des frais de transport maritime de son véhicule dans le cas d'un changement de résidence entre le continent et la Corse ou les îles côtières (en fonction de la situation individuelle de l'administré).

3.3.3. Mentions obligatoires des pièces justificatives.

Afin de pouvoir être traité par le CAMID, les pièces présentées au sein du dossier de changement de résidence doivent être revêtues d'un certain nombre de mentions.

La vérification des dossiers par le CCR doit impérativement comporter une phase de vérification de la conformité des pièces justificatives constituant le dossier de changement de résidence de l'administré.

3.3.3.1. Le dossier de changement de résidence.

Il est constitué d'un imprimé qui récapitule toutes les informations concernant le changement de résidence de l'administré.

L'administré doit renseigner tous les éléments le concernant (grade, nom, prénom, fait générateur, dates, affectation de départ et d'arrivée, etc.).

Le CCR doit impérativement indiquer sur cet imprimé les éléments suivants :

- date de transmission du dossier complet par l'administré ;
- codes CREDO des unités administratives de départ et d'arrivée de l'administré ;
- code d'engagement FD@Ligne ; il permet une correcte imputation comptable et budgétaire sur l'unité opérationnelle concernée ; le mémento des codes CR est disponible sur le site SCA ;
- numéro d'enregistrement FD@Ligne pour tous les dossiers saisis dans le module « courrier départ » (non dématérialisé) ;
- visa du valideur ou délégataire.

3.3.3.2. Les pièces justificatives produites par des entreprises.

À l'occasion d'un changement de résidence réalisé *via* une entreprise de déménagement ou une entreprise de location de véhicule, des documents sont obligatoirement fournis par le prestataire au militaire. Sur ces documents doivent apparaître certaines mentions dont l'absence aura pour conséquence le rejet du dossier de l'administré par le CAMID.

Les documents remis par les entreprises doivent être concordants.

Le CCR doit donc être particulièrement vigilant lors de la vérification de ces pièces justificatives.

3.3.3.2.1. Le devis (uniquement dans le cas d'un dossier d'avance).

Le dossier de changement de résidence du militaire doit comporter au moins deux devis d'entreprises concurrentes.

L'entreprise qui présente le devis détaillé le plus économique sera retenue comme référence par le CAMID pour la liquidation des frais de changement de résidence dans la limite du montant maximum des frais susceptibles d'être pris en charge par l'État.

Le devis est de forme libre mais doit comporter les mentions suivantes :

- identification de l'entreprise de déménagement ;
- nom, prénom et adresse du militaire ;
- lieu de chargement et lieu de déchargement (ce dernier peut se limiter à la mention de la ville si l'administré ne connaît pas encore l'adresse exacte de sa nouvelle résidence) ;
- cubage à transporter (en m³) ;
- période prévue du mouvement ;
- distance entre le lieu de chargement et le lieu de déchargement (en kilomètres) ;
- toute mention supplémentaire [assurance, nombre d'étages au départ et à l'arrivée, existence d'un portage (en mètres), nécessité d'utiliser un monte-meuble, frais de stationnement, etc.] ;
- coût HT et TTC.

Les devis réalisés *via* internet sont acceptés.

3.3.3.2.2. La facture.

La facture est remise par le prestataire à son client à l'issue du déménagement.

Le militaire doit impérativement transmettre dans son dossier de changement de résidence la facture originale acquittée.

L'acquiescement d'une facture peut être indiqué sous différentes formes : « acquitté le ... », « bon pour acquit », « solde net égal à 0 », « solde nul », « payé le... », etc.

La facture doit reprendre toutes les mentions exigées pour un devis (voir ci-dessus) avec en *sus* la mention de l'adresse exacte de déchargement.

Cette adresse est obligatoirement un « local à usage d'habitation » en application de l'instruction n° 161/DEF/CCC/SP du 20 septembre 2007 modifiée, sauf dans le cas d'une affectation hors métropole où le droit à une résidence de repli/garde-meuble est ouvert.

La facture doit également faire apparaître tous les moyens supplémentaires mis en œuvre par l'entreprise.

Ces frais sont susceptibles d'être pris en charge par l'administration jusqu'à concurrence des plafonds financiers fixés par la réglementation à condition qu'ils soient précisément et individuellement facturés.

3.3.3.2.3. Les lettres de voiture (uniquement dans le cas d'une entreprise de déménagement).

Les lettres de voiture sont remises lors du chargement et du déchargement par le prestataire au client. Elles attestent de la réalité du « service fait » à savoir la prise en charge puis la livraison du mobilier.

Elles doivent comporter tous les éléments mentionnés sur le devis (le cas échéant) et sur la facture. Par exemple, si le transporteur a dû mettre en œuvre un monte-meuble, cette utilisation est obligatoirement indiquée sur les lettres de voiture.

Certaines entreprises de déménagement notamment dans le cas d'un changement de résidence à destination ou en provenance d'Allemagne, ne remettent au militaire qu'une unique lettre de voiture.

Sous réserve que tous les éléments relatifs au chargement et au déchargement soient précisés, la production d'une unique lettre de voiture est acceptée.

Les frais supplémentaires susceptibles d'être pris en charge par l'administration correspondent à la mise en œuvre de moyens supplémentaires par le prestataire à l'occasion du déménagement. L'utilisation de ces moyens est attestée par le prestataire sur les lettres de voiture et certifiée par le militaire qui vise ces dernières.

3.4. Procédures particulières liées aux changements de résidence.

Autour de la procédure liée aux changements de résidence existent quelques procédures particulières qui doivent être connues du correspondant changement de résidence afin d'être en mesure d'informer au mieux l'administré concerné par une mobilité.

3.4.1. Cas particuliers.

La réglementation liée aux changements de résidence prévoit, pour le personnel militaire mais également pour le personnel civil la possibilité de demander à l'administration, dans certains cas décrits de manière exhaustive, la prise en compte de situations individuelles.

Le CAMID, ordonnateur secondaire en matière de changements de résidence, décide de la suite à donner à ces cas particuliers.

Ces possibilités sont susceptibles d'évoluer en fonction des dispositions réglementaires.

3.4.1.1. Exemple pour le personnel militaire.

3.4.1.1.1. Changements de résidence en métropole.

Maintien de droits en poids.

Le militaire dont la situation de famille s'est modifiée depuis sa dernière mutation pour raisons de service peut, à sa demande et sur décision du CAMID (ordonnateur secondaire), bénéficier des droits à transport de mobilier alloués au titre de sa précédente affectation.

Cette possibilité ne peut toutefois pas être mise en œuvre lorsqu'un membre de la famille ne réunit plus les autres conditions prévues par la réglementation.

Périmètre géographique.

Si le temps de trajet excède le délai défini par la réglementation, le militaire peut demander que son dossier soit transmis, pour décision du CAMID, dès lors que le commandant de sa formation atteste qu'il regagne quotidiennement son domicile en semaine, hors astreinte de service.

Le militaire qui déménage pour s'installer dans une résidence située en dehors des limites du périmètre défini par la réglementation peut, dans les conditions définies par l'autorité militaire, bénéficier d'une autorisation et être indemnisé dans la limite des droits ouverts.

Anticipation.

Les militaires mutés moins de 3 ans avant leur limite d'âge ou leur limite de durée de service ont la possibilité de déménager par anticipation vers leur lieu de retraite (sauf en cas de logement NAS ou US dans la nouvelle affectation).

L'administré doit, préalablement à toute opération de déménagement, en faire la demande. Dans le cas où le militaire aurait fait valoir un droit à déménagement à destination du lieu de retraite, il ne pourra plus bénéficier de la prise en charge de ses frais au titre d'un changement de résidence ultérieur (mutation, radiation des cadres, etc. sauf logement NAS ou US).

Décès.

L'ayant droit du militaire décédé (personne à qui la succession du militaire est dévolue) peut bénéficier de la prise en charge des frais de changement de résidence qui auraient été alloués au militaire.

L'ayant droit peut obtenir le remboursement du déménagement dans la localité de son choix située en France métropolitaine.

3.4.1.1.2. Changements de résidence hors métropole.

Certaines situations inhabituelles et susceptibles de survenir au cours d'une affectation peuvent être prises en compte par l'administration sous réserve d'avoir fait l'objet d'une demande préalable.

Il s'agit par exemple du retour anticipé des membres de la famille, du changement de situation familiale au cours du séjour, du décès.

3.4.1.2. Exemples pour le personnel civil.

3.4.1.2.1. Changements de résidence en métropole.

Anticipation.

Exceptionnellement, une anticipation d'une durée égale ou inférieure à neuf mois peut être autorisée en faveur des membres de la famille lorsque cette anticipation est rendue obligatoire pour des motifs de scolarité des enfants à charge.

Décès.

Le remboursement des frais de transport du corps de l'agent décédé au cours d'un déplacement peut être effectué sur demande présentée par la famille dans un délai d'un an à compter du décès.

3.4.1.2.2. Changements de résidence hors métropole.

Anticipation.

La prise en charge des frais de voyage de retour à la résidence habituelle de l'agent peut être accordée par anticipation, soit pour des raisons de santé, soit pour des motifs de scolarité des enfants à charge ; dans ce dernier cas l'anticipation ne doit pas être supérieure à neuf mois.

À titre exceptionnel, l'agent peut prétendre à la prise en charge par anticipation des frais de voyage de retour définitif à sa résidence habituelle des membres de sa famille soit pour des raisons de santé, soit pour des motifs de scolarité des enfants à charge. Dans ce dernier cas, l'anticipation ne doit pas être supérieure à six mois.

Cas particuliers intervenant au cours de l'affectation à l'étranger.

Certaines situations inhabituelles et susceptibles de survenir au cours d'une affectation à l'étranger peuvent être prises en compte par l'administration.

Il s'agit par exemple du rapatriement d'un enfant cessant d'être à charge, d'une mutation ou d'un rapatriement disciplinaire, d'un rapatriement définitif pour raison de santé, divorce.

La prise en compte par l'administration des frais de changements de résidence relatifs à ces situations est précisée par la réglementation.

Décès.

Les frais (transport, formalités médicales, etc.) consécutif au décès de l'agent en poste à l'étranger sont à la charge de l'administration.

Il est également fait application de toutes les dispositions relatives au rapatriement de la famille et au déménagement du mobilier. Ce dispositif est inapplicable aux agents de recrutement local.

Les frais (transport, frais d'inhumation provisoire, etc.) consécutif au décès de l'agent en poste dans un territoire d'outre-mer ou d'un membre de sa famille décédé dans le lieu où l'agent est affecté sont à la charge de l'administration. Le remboursement est accordé, sur justifications, après demande présentée par la famille dans un délai d'un an à compter du décès.

3.4.1.3. Procédures.

Préalablement aux opérations de changements de résidence, l'administré transmet au CCR du GSBdD « perdant » une demande de d'autorisation.

Il n'existe pas de formalisme particulier lié à cette demande toutefois l'administré doit expliciter et justifier sa demande.

Le CCR adresse la demande de l'administré :

- pour le personnel militaire des armées et directions de services interarmées au CAMID (ordonnateur secondaire) après enregistrement dans le module « courrier départ » de FD@LIGNE ;
- pour le personnel civil, l'autorisation est donnée, sur justifications préalables, par le ministre ou le chef de l'établissement dont l'agent relève ou par un fonctionnaire ayant régulièrement reçu délégation à cet effet.

L'administration décrite ci-dessus rend sa décision et l'adresse en retour au CCR et à l'administré qui peut alors procéder aux opérations liées au changement de résidence (constitution du dossier, déménagement, etc.).

Le CCR doit joindre dans le dossier de changement de résidence de l'administré adressé au CAMID, une copie de la décision rendue par cette administration.

Les cas complexes font l'objet d'une analyse du SMODI avant décision de cette administration et de l'ordonnateur secondaire.

Aucune demande parvenue postérieurement aux opérations liées au changement de résidence ne pourra être prise en compte.

3.4.2. Concession de passage gratuit et voyage de congés bonifiés.

3.4.2.1. Concession de passage gratuit (personnel militaire).

3.4.2.1.1. Définition.

L' instruction n° 140/DEF/CCC/SP du 27 août 2007 relative aux passages gratuits du personnel militaire et de sa famille vers ou depuis la Corse, les collectivités d'outre-mer et l'étranger précise les conditions dans lesquelles le personnel militaire et sa famille peuvent bénéficier du passage aux frais de l'État vers ou depuis la Corse, une collectivité d'outre-mer ou un État étranger, lorsque celui-ci résulte d'une décision de mutation ou de l'origine territoriale du personnel.

Le « passage » désigne le transport de personnel par voie aérienne militaire ou commerciale résultant de l'absence de moyens de transport par voie terrestre ou maritime plus directs ou plus économiques.

Sauf cas particuliers, le personnel est mis en route à titre gratuit par l'autorité militaire.

Une CPG permet à la famille du militaire muté pour une durée de deux ans de bénéficier de la gratuité d'un transport afin de se rendre sur le même territoire que le militaire, avec un départ de métropole.

Cette concession est soumise à une réglementation précise qui impose en particulier de valider les droits ouverts avant d'engager la dépense d'achat du titre de transport.

Les bénéficiaires d'une CPG sont également appelés les ayants-droits. Ceux-ci sont pris en compte en fonction de la réglementation en vigueur.

Seuls sont reconnus comme ayant droits le conjoint (époux, épouse, partenaire d'un PACS de plus de deux années, les enfants à charge fiscale, le fiancé ou la fiancée sous certaines conditions).

Il existe plusieurs types de CPG :

- CPG à titre « affectation famille » (la famille part avec le militaire muté en fonction des places disponibles) ;
- CPG à titre « affectation famille » (la famille rejoint le militaire muté) ;
- CPG à titre « vacances » (la famille qui réside en métropole rend temporairement visite au militaire muté pendant des vacances).

3.4.2.1.2. Procédure.

Un guide traitant des CPG est disponible sur le site du SCA/métiers/droits individuels.

Le CCR informe l'administré et adresse le dossier complet de demande de CPG sous bordereau d'envoi (aucun enregistrement dans FD@Ligne ne doit être réalisé) à différentes autorités en fonction de l'affectation du militaire et de son armée d'appartenance :

- pour le personnel désigné pour servir au titre de la coopération militaire et de défense à l'adresse suivante : direction de la coopération sécurité défense ; service du personnel ; 244, boulevard Saint Germain ; 75007 Paris ;
- pour le personnel désigné pour servir au sein du SMA : au régiment du SMA d'affectation qui transmettra le dossier à la décision du commandement du service militaire adapté ; 27 rue Oudinot ; 75 358 Paris 07 SP ;
- pour le personnel de l'armée de terre désigné pour servir dans les forces françaises à l'extérieur de la métropole ou le personnel désigné pour servir au sein du SMA (uniquement s'il effectue sa demande en amont du départ) aux deux organismes suivants :

- jusqu'au 1^{er} juillet 2012 au CAAT de Paris-Vincennes, par courrier, pour décision d'attribution de la CPG (dossier complet) : commissariat administratif de l'armée de terre « CPG » ; Case n° 114 ; Fort Neuf de Vincennes ; cours des maréchaux ; 75 614 Paris cedex 12 ;

- à compter du 1^{er} juillet 2012 à la DRHAT ;

- pour le personnel du service de santé des armées non embarqué désigné pour servir dans les forces françaises à l'extérieur de la métropole aux deux organismes suivants : BCAPMSSA - Toulon, par courrier, pour décision d'attribution de la CPG (dossier complet) : bureau central d'administration du personnel militaire du service de santé des armées ; BP 601 ; 83 800 Toulon ;

- pour le personnel du service des essences des armées non embarqué désigné pour servir dans les forces françaises à l'extérieur de la métropole au DELPIA-Nancy, par courrier, pour décision d'attribution de la CPG (dossier complet) : direction de l'exploitation et de la logistique pétrolières interarmées ; bureau ressources humaines ; case officielle N° 60016 ; 54 035 Nancy cedex ;

- pour le personnel de l'armée de l'air à la DRHAA/DCRDF/section transport ;

- pour le personnel de la marine :

- jusqu'au 31 décembre 2012 au CAMID Brest, par courrier, pour décision d'attribution de la CPG (CPG famille seulement, les CPG « originaires » étant déjà traitées par la DPMM) ;

- à compter du 1^{er} janvier 2013 à la DPMM/bureau passage (tous types de CPG).

Après étude du dossier de l'administré, l'autorité destinatrice peut émettre une décision d'octroi de CPG.

Le CCR doit également veiller à rendre le GSPI ⁽¹⁵⁾, destinataire de la demande, par télécopie, afin d'identifier le besoin en hébergement et en avion.

Seul doit être adressé un dossier réduit composé de la copie du formulaire de demande CPG ainsi que de la copie de l'ordre de mutation.

3.4.2.2. Voyage de congé bonifié (personnel civil).

En application du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié, relatif pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'État.

3.4.2.2.1. Définition.

Peuvent bénéficier de la prise en charge par l'État des frais d'un voyage de congé, dit congé bonifié, les magistrats et fonctionnaires relevant du statut général des fonctionnaires de l'État et qui exercent leurs fonctions :

- dans un DOM et dont le lieu de résidence habituelle est situé sur le territoire européen de la France ou dans un DOM ;

- sur le territoire européen de la France, si le lieu de résidence habituelle est un DOM.

La résidence habituelle est le lieu où se situe le centre des intérêts matériels et moraux de l'administré.

3.4.2.2.2. Procédure.

La prise en charge du voyage comporte :

- pour le personnel visés au premier tiret du point 3.4.2.2.1., un voyage aller et retour entre le DOM où l'intéressé exerce ses fonctions et, soit le DOM ou le territoire européen de la France où il a sa résidence habituelle soit le territoire européen de la France lorsque l'intéressé exerce ses fonctions dans le DOM où il a sa résidence habituelle ;

- pour le personnel visé au second tiret du point 3.4.2.2.1., un voyage aller-retour entre le territoire européen de la France où l'intéressé exerce ses fonctions et le DOM où il a sa résidence habituelle.

Les frais du voyage de congé sont pris en charge par l'État dans les conditions prévues par les dispositions relatives aux frais de déplacement concernant les DOM.

La durée minimale de service ininterrompue qui ouvre à l'intéressé le droit à un congé bonifié est fixée à trente-six mois (sauf cas particuliers).

3.4.3. Émission des trop-versés.

La constatation du trop-versé peut trouver son origine dans un contrôle réalisé par l'administration ou dans le non-respect par l'administré des délais réglementaires de régularisation de son dossier de changement de résidence.

Selon le type de changement de résidence et le statut de l'administré, la réglementation relative aux changements de résidence fixe les délais qui sont accordés à l'administré afin de régulariser son dossier.

Si les délais fixés sont dépassés, le CAMID procèdera systématiquement à une demande d'émission de titre de perception auprès des services compétents du ministère des finances (DDFIP).

Dès lors que la demande d'émission de titre de perception est effectuée, le ministère de la défense n'est plus en mesure d'intervenir dans les modalités de règlement du titre de perception par l'administré dont le seul interlocuteur devient la DDFIP.

3.4.3.1. Délais de régularisation d'un dossier de changement de résidence métropole.

En cas de constitution d'un dossier d'avance, le militaire doit faire parvenir à son administration les justificatifs permettant la liquidation des frais de changement de résidence dans les neuf mois qui suivent le versement de l'avance.

Pour le personnel civil, l'indemnité forfaitaire est définitivement acquise si l'agent justifie, dans le délai d'un an à compter de la date de son changement de résidence administrative, que tous les membres de la famille pris en charge pour le calcul de l'indemnité l'ont effectivement rejoint dans sa nouvelle résidence familiale (les membres de la famille peuvent rejoindre l'agent dans un délai maximum de neuf mois à compter de la date d'installation administrative de l'agent). Dans le cas contraire, l'indemnité servie doit être reversée, selon le cas, en totalité ou partiellement. D'autre part, si elle a été consentie, l'avance sur frais de transport doit être régularisée au plus tard trois mois après le paiement de l'avance.

3.4.3.2. Délais de régularisation d'un dossier de changement de résidence étranger.

En cas de constitution d'un dossier d'avance, le militaire doit faire parvenir à son administration les justificatifs permettant la liquidation des frais de changement de résidence dans les six mois qui suivent le versement de l'avance.

Pour le personnel civil, les dossiers de liquidation sont à adresser au CAMID, accompagnés des pièces justificatives, dans un délai de 6 mois après l'arrivée au poste de l'agent.

3.4.3.3. Délais de régularisation d'un dossier de changement de résidence outre-mer.

Pour le personnel civil, l'indemnité forfaitaire est définitivement acquise si l'agent justifie du transfert de sa résidence familiale et de l'installation à sa nouvelle résidence des membres de sa famille qui l'ont suivi, dans un délai de six mois à compter de leur arrivée. Dans le cas contraire, l'indemnité servie doit être reversée, selon le cas, en totalité ou partiellement.

D'autre part, si elle a été consentie, l'avance sur frais de transport doit être régularisée au plus tard trois mois après le paiement de l'avance.

En cas de constitution d'un dossier d'avance, le militaire doit faire parvenir à son administration les justificatifs permettant la liquidation des frais de changement de résidence dans les 6 mois qui suivent le versement de l'avance.

4. DISPOSITIONS DIVERSES.

Les textes suivants sont abrogés :

- abroge l'instruction n° 5700/DEF/DCCA/1/3 du 16 août 1977 modifiée, relative au fonctionnement du service des déplacements dans l'armée de l'air à l'exception du chapitre II., articles 4., 6., 7., 8. et 9. ;
- la circulaire n° 246/DEF/DCCM/ADM/UNITES/NP du 2 novembre 1994 ⁽¹⁾ relative au système informatisé local de l'administration militaire ;
- la lettre n° 12224/DEF/DCCA/FIN/R/3 du 28 mai 1985 relative à l'attribution des indemnités journalières des frais d'hôtel et de restaurant.

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

Pour le ministre de la défense et des anciens combattants et par délégation :

*Le commissaire général de corps aérien,
directeur central du service du commissariat des armées,*

Jean-Marc COFFIN.

(1) n.i. BO.

(2) CRM ; 14, rue Saint-Dominique ; 75700 Paris SP 07.

(3) Excepté les agents de recrutement local, le personnel résident, les coopérants.

(4) Époux ou épouse.

(5) Soit âgés de moins de 18 ans.

Soit rattachés au foyer fiscal dès lors qu'ils sont âgés de moins de 21 ans, ou atteints d'une infirmité quel que soit leur âge, ou âgés de moins de 25 ans et poursuivant leurs études.

(6) En ligne directe (père, mère, grand-père, grand-mère) et sous réserve qu'ils ne soient pas assujettis à l'imposition sur le revenu.

(7) Âgé de moins de 16 ans révolus.

Âgé de moins de 18 ans révolus et dont la rémunération mensuelle éventuelle n'excède pas 55 p.100 du salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC) multiplié par 169.

Âgé de moins de 20 ans révolus et dont la rémunération mensuelle éventuelle n'excède pas 55 p.100 du SMIC multiplié par 169, à condition qu'il poursuive des études ou qu'il soit placé en apprentissage ou en stage de formation professionnelle.

(8) Paris, Aubervilliers, Pantin, le Pré-Saint-Gervais, Les Lilas, Bagnolet, Montreuil, Fontenay-sous-Bois, Saint-Mandé, Vincennes, Nogent-sur-Marne, Joinville-le-Pont, Saint-Maurice, Charenton-le-Pont, Ivry-sur-Seine, Le Kremlin-Bicêtre, Gentilly, Montrouge, Malakoff, Vanves, Issy-les-Moulineaux, Boulogne-Billancourt, Saint-Cloud, Suresnes, Puteaux, Neuilly-sur-Seine, Levallois-Perret, Clichy, Saint-Ouen, Saint-Denis.

(9) Selon les dispositions de l'instruction n° 107200/TOM/BAD du 1er avril 1960 modifiée.

(10) n.i. BO ; JO n° 204 du 2 septembre 2008, texte n° 24.

(11) La mobilité des agents civils ou militaires peut s'exercer tout au long de l'année en dehors du cadre habituel des plans de mutations. Par ailleurs, pour certains types de changements de résidence, la durée de traitement d'un dossier peut s'étendre sur plus de dix mois, lissant par conséquent la période d'activité sur l'année.

(12) <http://www.sca.defense.gouv.fr/sca/content/metiers/changements-de-r%C3%A9sidence-et-d%C3%A9placements-temporaires>.

(13) Les délais maximaux de régularisation des dossiers sont précisés au point 3.4. Procédures particulières.

(14) Disposition prévue par la réglementation relative aux frais de déplacement des personnels civils et conforme à la pratique des armées.

(15) Base des Loges ; groupement de soutien du personnel isolé ; service du transit ; 8 avenue du président Kennedy ; BP 402 02 ; 78102 Saint Germain en Laye cedex.

ANNEXE I.
FORMULAIRES DE FRAIS DE DÉPLACEMENTS.

APPENDICE I.A.
ATTESTATION DE STAGE / PERSONNEL MILITAIRE.

ATTESTATION DE STAGE/PERSONNEL MILITAIRE

(IM n° 230600 DRH-MD/SPGRH/FM2 du 10/07/09 – Art14 §14.1 alinéas 6 et 7))

BENEFICIAIRE (à remplir par le service gestionnaire)

Grade, nom, prénom :

NID :

Libellé CREDO d'affectation :

Code d'engagement du stage :

RENSEIGNEMENTS AFFERENTS AU STAGE (à remplir par l'organisme de formation)

Intitulé du stage (clair) :

Lieu d'implantation : organisme :

CP + ville :

Date de début de stage :/...../.....

Date de fin de stage :/...../.....

Absence (s) durant le stage :

- du...../...../.....au...../...../.....

- du...../...../.....au...../...../.....

- du...../...../.....au...../...../.....

CONDITIONS OFFERTES AU STAGIAIRE

(à remplir par l'organisme de formation en précisant toute interruption des services offerts le cas échéant)

DE LOGEMENT :

GRATUIT

(domicile, Etat, tiers ...)

ONEREUX

(facturation de nuitées par un organisme d'Etat)

ONEREUX secteur privé

(facturation de nuitées par un professionnel de l'hébergement)

D'ALIMENTATION :

GRATUIT (domicile, Etat, tiers...)

ONEREUX par l'Etat

ONEREUX secteur privé

Observations, commentaires :

Visa du commandant ou directeur de l'école ou du centre d'instruction

à....., le...../...../.....

Cachet et signature

APPENDICE I.B.
ATTESTATION DE STAGE / PERSONNEL CIVIL.

ATTESTATION DE STAGE/PERSONNEL CIVIL

Formation d'Adaptation à l'Emploi

(annexe III à l'instruction n° 312726 DEF/SGA/DRH-MD du 28 décembre 2007)
(paragraphe 1.9.2 de l'instruction n° 312726 DEF/SGA/DRH-MD du 28 décembre 2007)

Nom :
Prénom :
Grade :
Service d'affectation :

Nature du stage :
Période du stage du au
Durée du stage en semaines : en jours :
Lieu du stage :

Conditions d'hébergement et de restauration au sens de l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 (JO du 4 juillet 2006) :

<input type="checkbox"/> Cas n° 1 : stagiaires logés gratuitement par l'Etat et ayant la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé : 2 taux de base.
<input type="checkbox"/> Cas n° 2 : stagiaires non logés gratuitement par l'Etat mais ayant la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé : 3 taux de base.
<input type="checkbox"/> Cas n° 3 : stagiaires logés gratuitement par l'Etat mais n'ayant pas la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé : 3 taux de base.
<input type="checkbox"/> Cas n° 4 : stagiaires non logés gratuitement par l'Etat et n'ayant pas la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé : 4 taux de base.

L'agent reviendra à sa résidence familiale toutes les deux semaines (1) :

- NON OUI

(1) : L'agent qui effectue un stage de formation d'une durée consécutive de 4 semaines peut bénéficier d'une prise en charge supplémentaire de ses frais de transport, à raison d'un aller-retour toutes les deux semaines.

Je soussigné,, responsable du centre de formation deatteste de la participation de M.....au stage deduau

Timbre, date et signature de l'organisme du lieu de formation.

APPENDICE I.C.
AUTORISATION D'UTILISATION DU VÉHICULE PERSONNEL.

AUTORISATION D'UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL

dans le cadre d'une participation à une mission ou à un stage de formation

Je soussigné, (1)
autorise :

Nom :

Prénom :

Direction, service ou unité d'appartenance :

A utiliser son véhicule personnel pour se rendre à :

Dates du déplacement :

Décision de l'autorité habilitée à délivrer cette autorisation

- J'autorise le paiement d'indemnités kilométriques
(joindre impérativement une copie de la carte grise)

- J'autorise le remboursement des frais de transport
sur la base du tarif SNCF de 2ème classe.

Fait à , le

Signature (1)

*(1) : nom, prénom, qualité et fonctions de l'autorité ordonnant la mission
ou de son délégué habilité à délivrer la présente autorisation*

Frais supplémentaires pouvant être pris en charge : décision de l'autorité

- Péage d'autoroutes

- Parc de stationnement (limité à 72 heures)

Fait à , le

Signature (1)

*(1) : nom, prénom, qualité et fonctions de l'autorité ordonnant la mission
ou de son délégué habilité à délivrer la présente autorisation*

A compléter par l'agent

Je soussigné,
déclare avoir, conformément aux dispositions du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 (personnel civil) ou décret
n° 2009-545 du 14 mai 2009 (personnel militaire) :

- souscrit une police d'assurances garantissant de manière illimitée ma responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383 et 1384 du code civil, ainsi que la responsabilité de l'Etat,
- contracté une assurance complémentaire couvrant les risques non compris dans l'assurance obligatoire ou à défaut reconnais être mon propre assureur pour tous ces risques (notamment le vol, l'incendie, les dégâts de toutes sortes subis par le véhicule et la jouissance consécutive à ces dégâts).

Fait à, le

Signature de l'agent

APPENDICE I.D.
DEMANDE D'ÉVOLUTION DE FD@LIGNE.



DEMANDE D'EVOLUTION de FD@LIGNE



(document téléchargeable sur le portail FD@LIGNE Espace utilisateurs/Documentation utilisateur/Téléchargement
(formulaires, notices, logiciels))



NB : Toutes les demandes d'évolution de FD@LIGNE doivent émaner du Super Administrant Financier (SAF).

ORGANISME DEMANDEUR

ORIGINE DE LA DEMANDE

Nom de la formation :

Grade, nom et coordonnées de l'autorité :

N° de téléphone :

Adresse mail :

Date de la demande :

EVOLUTION

Description détaillée du besoin de l'évolution souhaitée :

Périmètre d'application (type d'OM, type de personnel...) :

Réservé FD@LIGNE

<i>Date :</i>	<i>Création FDE¹ :</i>	<i>Rédaction de SPEC¹ :</i>
	<i>Impact² :</i>	<i>Date de mise en service objective :</i>

¹ Oui / Non

² Bloquant / Gênant / Confort

APPENDICE I.E.
MODÈLE D'ORDRE DE MISSION INTERNATIONALE.

ORDRE DE MISSION INTERNATIONAL



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE
ET DES ANCIENS COMBATTANTS

INDIVIDUEL MENSUEL COLLECTIF

Cochez la case correspondante

N°

IL EST ORDONNE A

_____ nom _____ prénom _____ grade _____ code

DEMEURANT A

_____ numéro identifiant ou matricule _____
_____ commune de résidence _____ code postal

AFFECTE(E) A

_____ unité d'affectation _____ garnison _____ code formation d'emploi

CATEGORIE DE PERSONNEL

MILITAIRE CIVIL

Chargé de famille

Célibataire

DE SE RENDRE

ALLER :	De	_____	_____	_____	_____	_____	_____
		ville de départ	code postal	jour	mois	année	heure
	A	_____	_____				
		lieu de la mission ou du stage	code postal				
Le détail des mouvements							
RETOUR :	De	_____	_____				
		lieu de la mission ou du stage	code postal				
	A	_____	_____	_____	_____	_____	_____
		ville d'arrivée	code postal	jour	mois	année	heure

POUR

_____ objet de la mission ou du stage

EN EXECUTION DE

_____ référence de l'ordre ayant prescrit le déplacement

TYPE DE DEPLACEMENT⁽¹⁾

SANS FRAIS

MISSION MO

TOURNEE

STAGE AT

IMPUTATION BUDGETAIRE

Année de gestion _____ Centre financier _____

Domaine fonctionnel _____ Activité _____

Service bénéficiaire _____

Code engagement Fd@ligne _____ Classification déplacement _____

MOYENS DE TRANSPORT

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> voie ferrée <input type="checkbox"/> 1ère cl. <input type="checkbox"/> 2e cl. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> voie aérienne <input type="checkbox"/> militaire <input type="checkbox"/> civile <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> voie maritime <input type="checkbox"/> militaire <input type="checkbox"/> civile <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> bon de transport <input type="checkbox"/> BIT <input type="checkbox"/> BUT <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Frais pouvant être remboursés (sur présentation des justificatifs) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Transport en commun <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Passeport <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Péage autoroute <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Visas <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Location de véhicule <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Taxes aéroport et autres taxes <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Taxi <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Frais de représentation <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Frais médicaux <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Autres <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
---	---

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> voie routière <input type="checkbox"/> véhicule militaire <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Immatriculation _____ Puis. Fiscale _____ <input type="checkbox"/> véhicule personnel Km autorisé _____ Km parcouru depuis le 01.01 _____
---	--

AUTRES INDICATIONS

Pour le ministre et par délégation

A
Le

(cachet et signature de l'autorité)

⁽¹⁾ Cocher les cases correspondantes

APPENDICE I.F.
MODÈLE D'ORDRE DE MISSION.

ORDRE DE MISSION



INDIVIDUEL MENSUEL COLLECTIF

Cochez la case correspondante

N°

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE
ET DES ANCIENS COMBATTANTS

IL EST ORDONNÉ A

nom prénom

grade

numéro identifiant ou matricule

DEMEURANT A

commune de résidence

code postal

AFFECTÉ(E) A

unité d'affectation

garnison

code formation d'emploi

CATÉGORIE DE PERSONNEL

MILITAIRE CIVIL

DE SE RENDRE

ALLER :

De _____
ville de départ code postal jour mois année heure
A _____
lieu de la mission ou du stage code postal

RETOUR :

De _____
lieu de la mission ou du stage code postal
A _____
ville d'arrivée code postal jour mois année heure

POUR

objet de la mission ou du stage

EN EXECUTION DE

référence de l'ordre ayant prescrit le déplacement

DEPLACEMENT⁽¹⁾

IMPUTATION BUDGETAIRE

CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE⁽¹⁾

SANS FRAIS
 MISSION MO
 TOURNEE
 STAGE AT

chargé de famille
célibataire

Année de destination _____ Centre _____
Domaine fonctionnel _____ Activité _____
Service bénéficiaire _____

Code engagement _____ Classification déplacement _____
Fd@ligne _____

HEBERGEMENT
 gratuit
 dans le secteur privé
 dans un organisme contrôlé par l'état

ALIMENTATION
 gratuit
 dans le secteur privé
 dans un restaurant administratif mess ou assimilé

MOYENS DE TRANSPORT⁽¹⁾

oui non **voie ferrée** 1ère cl 2° cl.
 oui non **voie aérienne** militaire civile
 oui non **voie maritime** militaire civile
 oui non **bon de transport** BIT BUT

oui non **transport en commun**
 oui non **péage d'autoroute**
 oui non **parking**
 oui non **location de véhicule**

Frais pouvant être remboursés
(sur présentation de justificatifs)

oui non **taxi**
 oui non **couchette**
 oui non **surclassement**

oui non **voie routière**
 véhicule militaire véhicule personnel

Immatriculation _____
Puis. fiscale _____ Km autorisé _____
Km parcouru depuis le 01.01. _____

AUTRES INDICATIONS

Le _____
grade _____
nom-prénom de l'autorité _____
.....
Le

AVANCES PERÇUES

Payé la somme de _____ Référence paiement _____ Date _____	Visa _____ (nom, grade, signature)	Payé la somme de _____ Référence paiement _____ Date _____	Visa _____ (nom, grade, signature)
--	---------------------------------------	--	---------------------------------------

⁽¹⁾ Cocher les cases correspondantes

ANNEXE II.
DROITS PLAFONDS DES CHANGEMENTS DE RÉSIDENCE.

1. PERSONNEL MILITAIRE.

1.1. **Métropole (Corse et forces françaises et éléments civils stationnés en Allemagne).**

MOBILIER.				BAGAGES.		
GROUPE.	POUR LE MILITAIRE (EN M3).	POUR LE CONJOINT OU LE COCONTRACTANT D'UN PACTE CIVILE DE SOLIDARITÉ DE MOINS DE DEUX ANS (EN M3).	PAR ENFANT OU PAR ASCENDANT À CHARGE (EN M3).	MILITAIRE (EN KG).	CONJOINT OU PACSÉ DE PLUS DE DEUX ANS (EN KG).	PAR ENFANT OU PAR ASCENDANT À CHARGE (EN M3).
I. 15 ans de service et plus.	25	20	5	500	300	150
II. Moins de 15 ans de service.	20	15	5	400	250	150

1.2. **Outre-mer et territoires assimilés.**

1.2.1. *Militaire de l'armée de terre ou de l'armée de l'air.*

Droit global.

MOBILIER.			
GROUPE.	POUR LE MILITAIRE (EN M3).	POUR LE CONJOINT OU LE CONTRACTANT D'UN PACTE CIVIL DE SOLIDARITÉ DE MOINS DE DEUX ANS (EN M3).	PAR ENFANT OU PAR ASCENDANT À CHARGE FISCALE (EN M3).
I. 15 ans de service et plus.	25	20	5
II. Moins de 15 ans de service.	20	15	5

Dont la caisse maritime dans les bagages lourds dans la limite suivante :

POIDS DES BAGAGES Y COMPRIS CELUI POUR LEQUEL LA FRANCHISE EST ACCORDÉE PAR LES COMPAGNIES DE TRANSPORT.			
GRADE.	POUR LE MILITAIRE.	POUR LE CONJOINT OU LE CONTRACTANT D'UN PACTE CIVIL DE SOLIDARITÉ DE MOINS DE DEUX ANS.	PAR ENFANT À CHARGE FISCALE.
Officier général et assimilé.	850	550	150
Officier supérieur et assimilé.	600	350	150
Officier subalterne et assimilé.	500	350	150
Aspirant, major, adjudant chef, adjudant, sergent-major et assimilé.	450	300	150
Sergent-chef et assimilé.	400	250	150

Sergent et assimilé.	300	200	150
Caporaux-chef, caporaux, soldat et assimilé.	150	150	150

Exemple : un sergent, moins de 15 ans de service, marié avec un enfant aura au maximum droit à 40 m³ dont 650 kg de bagages.

1.2.2. Militaire de la marine.

Droit global.

MOBILIER.			
GRUPE.	POUR LE MILITAIRE (EN M3).	POUR LE CONJOINT OU LE COCONTRACTANT D'UN PACTE CIVIL DE SOLIDARITÉ DE MOINS DE DEUX ANS (EN M3).	PAR ENFANT À CHARGE AU SENS DES PRESTATIONS FAMILIALES OU PAR ASCENDANT À CHARGE FISCALE (EN M3).
I. 15 ans de service et plus.	25	20	5
II. Moins de 15 ans de service.	20	15	5

Dont la caisse maritime pour les bagages lourds dans les limites suivantes :

LOGEMENT MEUBLÉ.				
GRADES.	MILITAIRE CHARGÉ DE FAMILLE ET SON CONJOINT.	PAR ENFANT À CHARGE AU SENS DES PRESTATIONS FAMILIALES.	CÉLIBATAIRE.	SUPPLÉMENT POUR COMMANDEMENT À LA MER.
Officier général.	2000	100	1000	1200
Officier supérieur.	1500	100	500	1100
Officier subalterne et aspirant à solde mensuelle.	1000	100	250	300
Officier marinier.	500	100	200	150
Quartier-maître, matelot (à solde mensuelle ou à solde spéciale progressive).	400	100	Néant	Néant

LOGEMENT NON MEUBLÉ.				
GRADES.	MILITAIRE CHARGÉ DE FAMILLE ET SON CONJOINT.	PAR ENFANT À CHARGE AU SENS DES PRESTATIONS FAMILIALES.	CÉLIBATAIRE.	SUPPLÉMENT POUR COMMANDEMENT À LA MER.
Officier général.	4000	200	2000	1200
Officier supérieur.	3000	200	1000	1100
Officier subalterne et aspirant à solde mensuelle.	2000	200	500	300
Officier marinier.	1000	200	400	150
Quartier-maître, matelot (à solde mensuelle ou à solde spéciale progressive).	800	200	Néant	Néant

1.3. Étranger (poste permanent à l'étranger).

Droit global.

Le remboursement du transport du mobilier et des voitures est effectué dans la limite des poids bruts ci-après (cadres et emballages compris). Le repli métropole est autorisé à titre exceptionnel et sur demande. Les droits ouverts sont identiques à ceux décrits pour les CR métropole.

GRADES.	COUPLE MARIÉ (EN KG).	CÉLIBATAIRE OU DIVORCÉ (EN KG).	PAR ENFANT À CHARGE AU SENS DES PRESTATIONS FAMILIALES.
Attachés militaires ou chefs de mission.			
Officiers généraux.	7000	5000	500
Officiers supérieurs.	6000	4000	500
Autres personnels.			
Officiers généraux.	6000	4000	500
Officiers supérieurs.	5000	3500	500
Officiers subalternes.	4000	2500	500
Major, adjudant-chef, adjudant. Officiers mariniers supérieurs.	3000	2000	500
Autres sous-officiers. Officiers mariniers, quartier-maîtres.	2000	1500	500
Militaire du rang ; militaire technicien de l'air ; matelot.	2000	1500	500

Point particulier : les voitures peuvent faire partie du transport mobilier mais le volume du véhicule vient, dans ce cas, en déduction du droit volumétrique global.

2. PERSONNEL CIVIL.

2.1. Métropole.

Poids de mobilier ou de bagages autorisés (en kg ; 1 m³ = 100 kg).

SITUATION FAMILIALE.	VOLUME DU MOBILIER.				
	NOMBRE D'ENFANTS.	AU TITRE DE L'AGENT.	AU TITRE DU CONJOINT OU DU COCONTRACTANT D'UN PACS DE PLUS DE 2 ANS.	AU TITRE DES ENFANTS.	TOTAL (EXPRIMÉ EN M3).
Agent, célibataire, divorcé, séparé de corps.	Sans enfant.	14			14
Agent veuf.	Sans enfant.	(14 + 22)-(22 / 2)			25
Couple.	Sans enfant.	14	22		36
	1 enfant.			3,5	39,5
	2 enfants.			(3,5 x 2)	43
	3 enfants.			(3,5 x 3)	46,5
Agent célibataire, divorcé, séparé de corps.	1 enfant.	(14 + 22)-3,5			32,5
	2 enfants.			3,5	36
	3enfants.			(3,5 x 2)	39,5

2.2. Outre-mer.

Définition :

- montant de l'indemnité forfaitaire en euros = I ;
- distance kilométrique orthodromique exprimée en km entre l'ancienne et la nouvelle résidence = D ;
- poids de bagages ou de mobilier à transporter fixé forfaitairement = P.

Transport de mobilier :

- l'agent qui ne dispose pas d'un logement meublé par l'administration dans sa nouvelle résidence est remboursé de tous les frais autres que les frais de transport des personnes au moyen d'une indemnité forfaitaire de changement de résidence déterminée comme suit :

- $I = 568,18 + (0,37 \times DP)$, si le produit DP est égal ou inférieur à 4000 ;
- $I = 953,57 + (0,28 \times DP)$, si le produit DP est supérieur à 4000 et inférieur ou égal à 60 000 ;
- $I = 17\,470,66$ si le produit DP est supérieur à 60 000.

	POUR L'AGENT.	POUR LE CONJOINT, LE PARTENAIRE D'UN PACS OU LE CONCUBIN.	PAR ENFANT OU ASCENDANT À CHARGE.
POIDS EN TONNES.	1,6	2	0,4

Transport de bagages :

- $I = 293,01 + (0,28 * DP)$ si le produit DP est inférieur ou égal à 1000 ;
- $I = 366,49 + (0,21 * DP)$ si le produit DP est supérieur à 1000 et inférieur ou égal à 25 000 ;
- $I = 5 421,09$ si le produit DP est supérieur à 25 000.

	POUR L'AGENT.	POUR LE CONJOINT, LE PARTENAIRE D'UN PACS OU LE CONCUBIN.	PAR ENFANT OU ASCENDANT À CHARGE.
POIDS EN TONNES.	0,6	0,4	0,2

Distances orthodromiques :

- entre Paris et les chefs-lieux des DOM :
 - Guadeloupe (Basse-Terre) : 6 793 km ;
 - Guyane (Cayenne) : 7 074 km ;
 - Martinique (Fort-de-France) : 6 859 km ;
 - Mayotte (Dzaoudzi) : 8 027 km ;
 - Réunion (Saint-Denis) : 9 345 km ;
 - Saint-Pierre-et-Miquelon (Saint-Pierre) : 4 279 km ;

- entre les DOM :
 - Guadeloupe - Martinique : 169 km ;
 - Guadeloupe - Guyane : 1 597 km ;
 - Guadeloupe - Mayotte : 12 192 km ;
 - Guadeloupe - Réunion : 13 414 km ;
 - Guadeloupe - Saint-Pierre-et-Miquelon : 3 450 km ;
 - Martinique - Guyane : 1 450 km ;
 - Martinique - Mayotte : 12 100 km ;
 - Martinique - Réunion : 13 305 km ;
 - Martinique - Saint-Pierre-et-Miquelon : 3 595 km ;
 - Guyane - Mayotte : 10 961 km ;
 - Guyane - Réunion : 12 060 km ;
 - Guyane - Saint-Pierre-et-Miquelon : 4 650 km ;

- Mayotte - Réunion : 1 406 km ;
- Mayotte - Saint-Pierre-et-Miquelon : 11 905 km ;
- Réunion - Saint-Pierre-et-Miquelon : 13 307 km.

2.3. Étranger.

Droits en kilogrammes.

	AGENT.	CONJOINT OU PARTENAIRE LIÉ PAR UN PACTE CIVIL DE SOLIDARITÉ.	AUTRE MEMBRE DE LA FAMILLE.
I. CHEF DE POSTE DIPLOMATIQUE ; MINISTRE PLÉNIPOTENTIAIRE; MINISTRE CONSEILLER POUR LES AFFAIRES ÉCONOMIQUES ET COMMERCIALES ; CONSEILLER COMMERCIAL HORS CLASSE ; CONSEILLER FINANCIER DE CLASSE EXCEPTIONNELLE ; TRÉSORIER-PAYEUR GÉNÉRAL.	1 500	600	200
II. CHEF DE POSTE CONSULAIRE ; CHEF DE SERVICE DE L'EXPANSION ÉCONOMIQUE ; CHEF DE POSTE FINANCIER ET ATTACHÉ FINANCIER TITULAIRE DU GRADE D'ADMINISTRATEUR CIVIL DE PREMIÈRE CLASSE OU D'UN GRADE ASSIMILÉ ; CHEF DE MISSION DE COOPÉRATION ET D'ACTION CULTURELLE ; CONSEILLER D'AMBASSADE, CONSEILLER SPÉCIALISÉ ; RECEVEUR PARTICULIER DES FINANCES ET AUTRE CHEF DE POSTE COMPTABLE À L'ÉTRANGER ; DIRECTEUR ADJOINT DES SERVICES EXTÉRIEURS DU TRÉSOR ; ATTACHÉ FISCAL TITULAIRE DU GRADE DE DIRECTEUR DIVISIONNAIRE DES IMPÔTS ; ATTACHÉ DOUANIER TITULAIRE DU GRADE DE DIRECTEUR DES SERVICES DOUANIERS.	1 300	600	200
III. SECRÉTAIRE D'AMBASSADE ; CONSEILLER DE MISSION DE COOPÉRATION ET D'ACTION CULTURELLE . ATTACHÉ SPÉCIALISÉ ; CONSUL ADJOINT ; CHIFFREUR EN CHEF ; INSPECTEUR PRINCIPAL DU TRÉSOR ; RECEVEUR-PERCEPTEUR DES FINANCES N'OCCUPANT PAS DES FONCTIONS DE CHEF DE POSTE COMPTABLE ; ADJOINT DE CHEF DE POSTE FINANCIER ; REPRÉSENTANT GÉNÉRAL D'UN SERVICE OFFICIEL FRANÇAIS DU TOURISME ; REPRÉSENTANT, CHEF D'UN SERVICE OFFICIEL FRANÇAIS DU TOURISME ; FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE A ET AGENT CONTRACTUEL ASSIMILÉ RELEVANT DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE ; CHEF DE SERVICE DES ANCIENS COMBATTANTS ET VICTIMES DE GUERRE ; ADJOINT DE CHEF DE SERVICE DES ANCIENS COMBATTANTS ET VICTIMES DE GUERRE ; COMMISSAIRE DIVISIONNAIRE, COMMISSAIRE PRINCIPAL ET COMMISSAIRE DE POLICE.	1 100	400	200
IV. CHIFFREUR CONTRÔLEUR ; CHIFFREUR ; VICE-CONSUL ; CONSUL ; ATTACHÉ D'AMBASSADE ; PROVISEUR ET DIRECTEUR D'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ; DIRECTEUR D'ÉTABLISSEMENT CULTUREL ; CHEF DE SECTEUR DANS UN SERVICE DE L'EXPANSION ÉCONOMIQUE ; ATTACHÉ DE CONSULAT ; CONTRÔLEUR DIVISIONNAIRE DU TRÉSOR ; CHEF DE SECTION DU TRÉSOR ; CONTRÔLEUR DES FINANCES PUBLIQUES ; RÉDACTEUR BILINGUE DE POSTE FINANCIER ; CONTRÔLEUR DES AFFAIRES	800	400	200

MARITIMES ; CONTRÔLEUR DES AFFAIRES MARITIMES ; CHEF DE L'AGENCE DE L'INSTITUT GÉOGRAPHIQUE NATIONALE ; REPRÉSENTANT, REPRÉSENTANT ADJOINT ET AGENT PRINCIPAL D'UN SERVICE OFFICIEL FRANÇAIS DU TOURISME ; CONTRÔLEUR DIVISIONNAIRE, CHEF DE SECTION ET CONTRÔLEUR DES FINANCES PUBLIQUES ; CONTRÔLEUR DIVISIONNAIRE, CHEF DE SECTION ET CONTRÔLEUR DES DOUANES ; FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE B ET AGENT CONTRACTUEL ASSIMILÉ RELEVANT DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE ; SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF EN CHEF, DE SECTION, SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF ET EXPERT-VÉRIFICATEUR D'UN SERVICE DES ANCIENS COMBATTANTS ET VICTIMES DE GUERRE ; CHEF-INSPECTEUR DIVISIONNAIRE, INSPECTEUR DIVISIONNAIRE, INSPECTEUR PRINCIPAL ET INSPECTEUR DE POLICE.			
V. AUTRES AGENTS.	500	300	200

ANNEXE III.
DOSSIERS ET DÉCLARATIONS DE CHANGEMENTS DE RÉSIDENCE.

1. Le personnel militaire.

1.1. En métropole.



**SERVICE DU COMMISSARIAT
DES ARMEES**

Centre d'administration ministériel
des indemnités de déplacement
CC 99
29240 BREST CEDEX 9

- DOSSIER PREALABLE A UN TRANSPORT DE MOBILIER (AVANCE)**
(joindre feuillets 1,2 et 3)
- DOSSIER DE LIQUIDATION) :** **TRANSPORT MOBILIER**
(joindre feuillets 1,2 et 3)
- TRANSPORT BAGAGES**

DOSSIER DE CHANGEMENT DE RESIDENCE DU PERSONNEL MILITAIRE

Renseignements administratifs à instruire par l'organisme émetteur (cases en bleu à renseigner par le correspondant administratif)
Les dossiers inexacts ou incomplets seront renvoyés à l'expéditeur
CE FEUILLET DOIT ETRE RENSEIGNE A CHAQUE CONSTITUTION DE DOSSIER :
(lors de la demande d'avance, le cas échéant **ET** lors de la liquidation).

Grade	NOM - Prénom	N.I.D.

MUTATION		AUTRES CAS (logement NAS, radiation des cadres...)	
Ancienne unité d'affectation	Nouvelle unité d'affectation	Unité d'affectation actuelle	Nouvelle adresse
Garnison (ville)/pays	Garnison (ville)/pays	Garnison (ville)/pays	
Ancienne unité administrative (UA)	Nouvelle unité administrative (UA)	Unité administrative (UA)	
Code CREDO de l'UA	Code CREDO de l'UA	Code CREDO de l'UA actuelle	
Référence de l'ordre de mutation :		Référence de la décision :	
Date de prise d'effet de la mutation :		Date de prise d'effet de la décision :	

Temps de service effectif : Moins de 15 ans 15 ans et plus Date entrée en service : / /

Etes-vous muté vers ou en provenance des forces françaises et éléments civils stationnés en Allemagne (FFECSA) ? OUI NON

CODE D'ENGAGEMENT FD@LIGNE									
F	D			D					

NUMERO DE COURRIER DEPART (FD@LIGNE)	
VISA DU CDT DE L'UNITE ADMINISTRATIVE	

**DECLARATION PREALABLE A UN TRANSPORT DE MOBILIER
(AVANCE)**

L'autorité militaire se réserve le droit de procéder à des contrôles de volume de mobilier transporté.
Ce contrôle peut être effectué soit au chargement, soit à la livraison.

ATTENTION : La demande d'avance n'est ouverte qu'aux militaires faisant appel à un professionnel du déménagement pour transporter son mobilier.

Vous devez ***obligatoirement*** adresser ce document à votre unité administrative **perdante**, qui devra le faire parvenir au CAMID ***avant le jour du chargement du mobilier.***

Je suis : Célibataire Marié Pacsé Divorcé Veuf **depuis le :**

.....

Profession du conjoint : Parent au foyer – Militaire – Agent d' l'Etat Autre

NID du conjoint (si militaire) :

N° ALLIANCE du conjoint (si personnel civil de la Défense ou identifié dans ALLIANCE) :

Nombre d'enfants et d'ascendants à charge (au sens de la législation fiscale) :

Date de naissance : 1-/...../..... 2-/...../..... 3-/...../..... 4-/...../.....
5-/...../..... 6-/...../..... 7-/...../..... 8-/...../.....

Je déclare que :

L'entreprise

située à (ville + département)

.....

procèdera à l'enlèvement de mon mobilier à la date du : heure :

.....

à l'adresse :

.....

Ce mobilier sera livré à la date du : heure :

.....

à l'adresse :

.....

Je reconnais être avisé(e) que :

- la prise en charge des frais de déménagement par l'Etat est expressément subordonnée à l'approbation du dossier par le CAMID ;
- toute avance versée me sera intégralement reprise si le dossier de liquidation n'est pas présenté à l'Administration dans les X mois suivant le versement de l'avance ;
- toute déclaration inexacte, incomplète ou frauduleuse m'expose à une remise en cause de mon droit aux indemnités de changement de résidence et à des sanctions disciplinaires et pénales.

A , le

Signature de l'intéressé(e)

DECLARATION DE CHANGEMENT DE RESIDENCE – LIQUIDATION

Si transport de mobilier, un dossier préalable a-t-il été réalisé ? OUI NON

*Le militaire dispose de X mois après le versement de l'avance pour liquider son dossier définitif.
Passé ce délai, la reprise de l'avance sera initiée par le CAMID.*

Je suis : Célibataire Marié Pacsé Divorcé Veuf depuis le :

.....

Profession du conjoint : Parent au foyer – Militaire – Agent de l'Etat - Autre

NID du conjoint (si militaire) :

N° ALLIANCE du conjoint (si personnel civil de la Défense ou identifié dans ALLIANCE) :

Nombre d'enfants et d'ascendants à charge (au sens de la législation fiscale) :

Date de naissance : 1-/...../..... 2-/...../..... 3-/...../..... 4-/...../.....
5-/...../..... 6-/...../..... 7-/...../..... 8-/...../.....

MEMBRE DE LA FAMILLE EFFECTUANT LE DEPLACEMENT		EXECUTION DU MOUVEMENT Trajet effectué				
NOM - Prénom	Qualité	Date	Moyen ⁽¹⁾	De	A	Réduction
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

(1) Voie routière civile (VRC), voie ferrée (VF), voie aérienne civile (VAC),.....

Je reconnais être avisé(e) que :

- la prise en charge des frais de déménagement par l'Etat est expressément subordonnée à l'approbation du dossier par le CAMID ;
- toute avance versée me sera intégralement reprise si le dossier de liquidation n'est pas présenté à l'Administration dans les X mois suivant le versement de l'avance ;
- toute déclaration inexacte, incomplète ou frauduleuse m'expose à une remise en cause de mon droit aux indemnités de changement de résidence et à des sanctions disciplinaires et pénales.

A _____, le _____

Signature de l'intéressé(e)

1.2. En outre-mer et territoires assimilés.



SERVICE DU COMMISSARIAT
DES ARMEES

Centre d'administration ministériel

des indemnités de déplacement
CC 99
29240 BREST CEDEX 9



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE
ET DES ANCIENS COMBATTANTS

DOSSIER PREALABLE A UN TRANSPORT DE MOBILIER/CAISSE MARITIME (AVANCE)
(joindre feuillets 1,2, et 3))

DOSSIER DE LIQUIDATION OU REGLEMENT DIRECT (SANS AVANCE)
(joindre feuillets 1,2, et 4)

DOSSIER DE CHANGEMENT DE RESIDENCE OME

Renseignements administratifs à instruire par l'organisme émetteur (cases en bleu à renseigner par le correspondant administratif)
Les dossiers inexacts ou incomplets seront renvoyés à l'expéditeur

CE FEUILLET DOIT ETRE RENSEIGNE A CHAQUE CONSTITUTION DE DOSSIER :
(lors de la demande d'avance, le cas échéant **ET** lors de la liquidation).

Grade	NOM - Prénom	N.I.D./Numéro ALLIANCE

MUTATION		AUTRES CAS (logement NAS, radiation des cadres...)	
Ancienne unité d'affectation	Nouvelle unité d'affectation	Unité d'affectation actuelle	Nouvelle adresse
Garnison (ville)	Garnison (ville)	Garnison (ville)	
Ancienne unité administrative (UA)	Nouvelle unité administrative (UA)	Unité administrative (UA)	
Code CREDO de l'UA	Code CREDO de l'UA	Code CREDO de l'UA actuelle	
Référence de l'ordre de mutation :		Référence de la décision :	
Date de prise d'effet de la mutation		Date de prise d'effet de la décision	

Temps de service effectif (militaire) :

Moins de 15 ans

15 ans et plus

Date entrée en service : / /

CODE D'ENGAGEMENT FD@LIGNE									
F	D			D					

NUMERO DE COURRIER DEPART (FD@LIGNE)	
VISA DU CDT DE L'ORGANISME D'ADMINISTRATION	

**DECLARATION PREALABLE A UN TRANSPORT DE MOBILIER
(AVANCE)**

L'autorité militaire se réserve le droit de procéder à des contrôles de volume de mobilier transporté.
Ce contrôle peut être effectué soit au chargement, soit à la livraison.

ATTENTION : La demande d'avance n'est ouverte qu'aux militaires faisant appel à un professionnel du déménagement pour transporter son mobilier/caisse.

Vous devez **obligatoirement** adresser ce document à votre unité administrative **perdante**, qui devra le faire parvenir au CAMID **avant le jour du chargement du mobilier**.

Je suis : Célibataire Marié Pacsé Divorcé Veuf **depuis le** :

.....

Profession du conjoint : Parent au foyer – Militaire – Agent d'Etat Autre

NID du conjoint (si militaire) :

N° ALLIANCE du conjoint (si personnel civil de la Défense ou identifié dans ALLIANCE) :

Nombre d'enfants et d'ascendants à charge (au sens de la législation fiscale) :

Date de naissance : 1-/...../..... 2-/...../..... 3-/...../..... 4-/...../.....
5-/...../..... 6-/...../..... 7-/...../..... 8-/...../.....

Je déclare que :

L'entreprisesituée à (ville + département)

.....procèdera à l'enlèvement **de mon mobilier** à la

date du : heure :à l'adresse :

.....

Ce mobilier sera livré à la date du : heure :à l'adresse :

.....

Je déclare que :

L'entreprisesituée à (ville + département)

.....procèdera à l'enlèvement **de ma caisse**

maritime/aérienne à la date du : heure :à l'adresse :

.....

Cette caisse sera livrée à la date du : heure :à l'adresse :

.....

Je reconnais être avisé(e) que :

- la prise en charge des frais de déménagement par l'Etat est expressément subordonnée à l'approbation du dossier par le CAMID ;
- toute avance versée me sera intégralement reprise si le dossier de liquidation n'est pas présenté à l'Administration dans les 9 mois suivant le versement de l'avance ;
- toute déclaration inexacte, incomplète ou frauduleuse m'expose à une remise en cause de mon droit aux indemnités de changement de résidence et à des sanctions disciplinaires et pénales.

A , le

Signature de l'intéressé(e)

**DECLARATION DE CHANGEMENT DE RESIDENCE – LIQUIDATION OU
REGLEMENT DIRECT (SANS AVANCE)**

Si transport de mobilier, un dossier préalable a-t-il été réalisé ? OUI NON

***L'administré dispose de 6 mois après le versement de l'avance pour liquider son dossier définitif.
Passé ce délai, l'émission d'un titre de perception sera mise en œuvre par le CAMID.***

Je suis : Célibataire Marié Pacsé Divorcé Veuf **depuis le :**
.....

Profession du conjoint : Parent au foyer – Militaire – Agent de l'Etat - Autre

NID du conjoint (si militaire) :

N° ALLIANCE du conjoint (si personnel civil de la Défense ou identifié dans ALLIANCE) :

Nombre d'enfants et d'ascendants à charge (au sens de la législation fiscale) :

Date de naissance : 1-/...../..... 2-/...../..... 3-/...../..... 4-/...../.....
5-/...../..... 6-/...../..... 7-/...../..... 8-/...../.....

Les renseignements portés ci-dessous sont destinés au paiement des indemnités kilométriques ainsi que de frais d'hôtel et de restaurant.
Seuls les membres de la famille, ayant réellement participé au déplacement, doivent être mentionnés dans le tableau ci-dessous.

MEMBRE DE LA FAMILLE EFFECTUANT LE DEPLACEMENT		EXECUTION DU MOUVEMENT Trajets effectués (indiquer tous les trajets effectués : affectation/aéroport et aéroport/nouvelle affectation)					Réduction (Indiquer si le billet est fourni gratuitement = CPG)
NOM - Prénom	Qualité	Date	Moyen ⁽¹⁾	De	A		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

(1) Voie routière civile (VRC), voie ferrée (VF), voie aérienne civile (VAC).....

Je reconnais être avisé(e) que :

- la prise en charge des frais de déménagement par l'Etat est expressément subordonnée à l'approbation du dossier par le CAMID ;
- toute avance versée me sera intégralement reprise si le dossier de liquidation n'est pas présenté à l'Administration dans les 9 mois suivant le versement de l'avance ;
- toute déclaration inexacte, incomplète ou frauduleuse m'expose à une remise en cause de mon droit aux indemnités de changement de résidence et à des sanctions disciplinaires et pénales.

A _____, le _____

Signature de l'intéressé(e)

1.3. À l'étranger.



SERVICE DU COMMISSARIAT
DES ARMEES

Centre d'administration ministériel
des indemnités de déplacement
CC 99
29240 BREST CEDEX 9



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE
ET DES ANCIENS COMBATTANTS

DOSSIER PREALABLE A UN TRANSPORT DE MOBILIER (AVANCE)
(joindre feuillets 1, 2, et 3)

DOSSIER DE LIQUIDATION POUR REGLEMENT DIRECT (SANS AVANCE)
(joindre feuillets 1, 2, et 4)

DOSSIER DE CHANGEMENT DE RESIDENCE PPE

Renseignements administratifs à instruire par l'organisme émetteur (cases en bleu à renseigner par le correspondant changement de résidence-CCR-)

Les dossiers inexacts ou incomplets seront renvoyés à l'expéditeur

CE FEUILLET DOIT ETRE RENSEIGNE A CHAQUE CONSTITUTION DE DOSSIER :
(lors de la demande d'avance, le cas échéant **ET** lors de la liquidation).

Grade	NOM - Prénom	N.I.D.

MUTATION	
Ancienne unité d'affectation	Nouvelle affectation
Garnison (ville)/Pays	Ville/Pays
Ancienne unité administrative (UA)	Nouvelle unité administrative (UA)
Code CREDO de l'UA	Code CREDO de l'UA (le cas échéant)
Référence de l'ordre de mutation :	
Date de prise d'effet de la mutation :	

CODE D'ENGAGEMENT FD@LIGNE									
F	D				D				

NUMERO DE COURRIER DEPART (FD@LIGNE)	
VISA DU VALIDEUR	

**DECLARATION PREALABLE A UN TRANSPORT DE MOBILIER
(AVANCE)**

L'autorité militaire se réserve le droit de procéder à des contrôles de volume de mobilier transporté.
Ce contrôle peut être effectué soit au chargement, soit à la livraison.

ATTENTION : La demande d'avance n'est ouverte qu'aux militaires faisant appel à un professionnel du déménagement pour transporter son mobilier.

Vous devez *obligatoirement* adresser ce document à votre unité administrative perdante, qui devra le faire parvenir au CAMID *avant le jour du chargement du mobilier.*

Je suis : Célibataire Marié Pacsé Divorcé Veuf **depuis le** :

.....

Profession du conjoint : Parent au foyer – Militaire – Agent d' l'Etat Autre

NID du conjoint (si militaire) :

N° ALLIANCE du conjoint (si personnel civil de la Défense ou identifié dans ALLIANCE) :

Nombre d'enfants et d'ascendants à charge (au sens des prestations familiales et accompagnant le militaire) :

Date de naissance : 1-/...../..... 2-/...../..... 3-/...../..... 4-/...../.....

5-/...../..... 6-/...../..... 7-/...../..... 8-/...../.....

Je déclare que :

L'entreprisesituée à (ville + département)

.....procèdera à l'enlèvement **de mon mobilier** à la

date du : heure :à l'adresse :

.....

Ce mobilier sera livré à la date du : heure :à l'adresse :

.....

Je reconnais être avisé(e) que :

- la prise en charge des frais de déménagement par l'Etat est expressément subordonnée à l'approbation du dossier par le CAMID ;
- toute avance versée me sera intégralement reprise si le dossier de liquidation n'est pas présenté à l'Administration dans les 6 mois suivant le versement de l'avance ;
- toute déclaration inexacte, incomplète ou frauduleuse m'expose à une remise en cause de mon droit aux indemnités de changement de résidence et à des sanctions disciplinaires et pénales.

A , le

Signature de l'intéressé(e)

DECLARATION DE CHANGEMENT DE RESIDENCE – LIQUIDATION ou REGLEMENT DIRECT

Si transport de mobilier, un dossier d'avance mobilier a-t-il été réalisé ? OUI NON

**L'administré dispose de 6 mois après le versement de l'avance pour liquider son dossier définitif.
Passé ce délai, l'émission d'un titre de perception sera mise en œuvre par le CAMID.**

Je suis : Célibataire Marié Pacsé Divorcé Veuf **depuis le :**

.....

Profession du conjoint : Parent au foyer – Militaire – Agent de l'Etat - Autre

NID du conjoint (si militaire) :

N° ALLIANCE du conjoint (si personnel civil de la Défense ou identifié dans ALLIANCE) :

Nombre d'enfants et d'ascendants à charge :

Date de naissance : 1-/...../..... 2-/...../..... 3-/...../..... 4-/...../.....
5-/...../..... 6-/...../..... 7-/...../..... 8-/...../.....

MEMBRE DE LA FAMILLE EFFECTUANT LE DEPLACEMENT		EXECUTION DU MOUVEMENT Trajets effectués (indiquer tous les trajets effectués : affectation/aéroport et aéroport/nouvelle affectation)				
NOM - Prénom	Qualité	Date	Moyen ⁽¹⁾	De	A	Réduction (Indiquer si le billet est fourni gratuitement = CPG)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

(1) Voie routière civile (VRC), voie ferrée (VF), voie aérienne civile (VAC),.....

Je reconnais être avisé(e) que :

- la prise en charge des frais de déménagement par l'Etat est expressément subordonnée à l'approbation du dossier par le CAMID ;
- toute avance versée me sera intégralement reprise si le dossier de liquidation n'est pas présenté à l'Administration dans les 6 mois suivant le versement de l'avance ;
- toute déclaration inexacte, incomplète ou frauduleuse m'expose à une remise en cause de mon droit aux indemnités de changement de résidence et à des sanctions disciplinaires et pénales.

A _____, le

Signature de l'intéressé(e)

La loi 78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux informations données dans ce formulaire.
Elle garantit à l'administré un droit d'accès et de rectification auprès du CAMID.

2. Le personnel civil.

2.1. En métropole.

MUTATION DE PERSONNEL CIVIL EN METROPOLE
 DEMANDE DE PERCEPTION DE L'INDEMNITE FORFAITAIRE DE CHANGEMENT DE RESIDENCE
 (document à adresser accompagné des pièces justificatives nécessaires au traitement du dossier au GSBdD)
Les dossiers inexacts ou incomplets seront renvoyés au GSBdD expéditeur

1 – IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

NOM : Matricule ALLIANCE
PRENOM : (impératif)
Libellé exact de la profession exercée :
Groupe et échelon de rémunération :
Direction ou service d'emploi actuel :
Nouvelle direction ou service d'emploi :
Situation de famille : Célibataire marié veuf divorcé partenaire PACS
 Nombre d'enfant (s) à charge au sens des **prestations familiales** :
 (qui effectuent le déplacement)
Date(s) de naissance de(s) enfant(s) :

2 – PRISE EN CHARGE DU CONJOINT, OU PARTENAIRE D'UN PACS

2-1 Situation professionnelle du conjoint, concubin (sauf CR à l'étranger) ou partenaire de PACS :

Salarié (secteur privé)	fonctionnaire	militaire	Autre

fait-il, lui aussi, l'objet d'une mutation ?

oui	non
<input type="text"/>	<input type="text"/>

bénéficiera-t-il de la prise en charge, par son employeur, de ses frais de changement de résidence ?

joindre une attestation de l'employeur certifiant la prise en charge des frais de changement de résidence (ou non prise en charge).

oui	Non
<input type="text"/>	<input type="text"/>

2-2 Revenus pris en considération pour la prise en charge du conjoint, partenaire PACS :

Revenus annuels	demandeur	Conjoint	Total
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Joindre obligatoirement le ou les dernier(s) avis d'imposition en possession du demandeur

Cadre réservé au CAMID

Prise en charge du conjoint

<input type="text"/>	<input type="text"/>
oui	non

.../...

3 - PRISE EN CHARGE DES ASCENDANTS

Ascendants à charge et vivant ordinairement sous le toit de l'agent :

Joindre obligatoirement un certificat de résidence au domicile de l'agent et un certificat de non imposition

4 - COMMUNES D'AFFECTATION ET DE RESIDENCE

4-1 Communes d'affectation

Commune d'affectation avant la mutation

Date de prise de service dans l'actuelle résidence administrative (avant mutation) (territoire de la commune d'implantation du service actuel)	.../.../...
<u>Commune d'affectation après mutation</u>	
Date de prise de service dans la nouvelle résidence administrative (après mutation) (territoire de la commune d'implantation du service de destination)	.../.../...
4-2 Communes de résidence de l'agent	
Adresse de la résidence familiale avant la mutation :	
Adresse de la résidence familiale après mutation :	

<u>5 - DECISION DE MUTATION</u>	
Référence (4) :	
(1) : la décision, arrêté ou décret de mutation, sur lequel est obligatoirement précisé si la mutation ouvre droit à changement de résidence sera impérativement joint au présent dossier.	
Référence réglementaire figurant sur la décision de mutation :	<input type="text"/>
Alinéa de la référence réglementaire figurant sur la décision de mutation :	<input type="text"/>

Cadre réservé au CAMID		
Abattement de 20 %	<input type="text" value="oui"/>	<input type="text" value="non"/>

<u>6 – COORDONNEES BANCAIRES OU POSTALES</u>	
(compte sur lequel sera versée l'indemnité de changement de résidence)	
Numéro de compte bancaire ou postal :	
Agence de :	

<u>7 - CHANGEMENT DE RESIDENCE</u>	
<u>Date du déplacement de tous les membres de la famille en compte pour le calcul de l'indemnité de changement de résidence :</u>	.../.../...

<u>8 – TRANSPORT DES PERSONNES</u>	
La prise en charge des frais de changement de résidence comprend :	
<u>-la prise en charge des frais de transport des personnes dans les conditions prévues par la réglementation</u>	
<u>- l'attribution d'une indemnité forfaitaire de changement de résidence fixée selon les distinctions établies par la réglementation</u>	
L'attribution d'indemnités kilométriques est subordonnée à la production obligatoire des documents suivants :	
1 – une copie du certificat d'immatriculation du véhicule (carte grise) émis au <u>nom de l'agent muté.</u>	
2 – une demande expresse formulée par l'agent muté.	

9 – AUTHENTICITE DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE DEMANDEUR

Je soussigné....., certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant ci-dessus.

FAIT à , le/...../.....

SIGNATURE

ANNEXE IV.
TEXTES DE RÉFÉRENCE.

1. ORGANISATION GÉNÉRALE.

Arrêté du 14 décembre 2009 (JO n° 296 du 22 décembre 2009, texte n° 22 ; signalé au BOC 3/2010 ; BOEM 110.3.2.3, 110.3.3.3, 110.3.4.4, 111.3.3, 112.2.3, 113.12, 113.7, 114.3.3.2, 510.1.1, 510.1.3, 511-0.1.1, 511-0.2.1, 512.1.1, 512.3.2) modifié, portant organisation du service du commissariat des armées.

2. DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES DES MILITAIRES.

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) modifié, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel militaire.

Arrêté du 14 mai 2009 (n.i. BO ; JO n° 113 du 16 mai 2009, texte n° 25) pris en application du décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 (JO n° 113 du 16 mai 2009, texte n° 22 ; signalé au BOC 21/2009 ; BOEM 110.3.2.3, 110.3.3.3, 110.3.4.4, 111.3.3, 112.2.3, 113.12, 113.7, 114.3.3.2, 510.1.1, 510.1.3, 511-0.1.1, 511-0.2.1, 512.1.1, 512.3.2) et fixant les barèmes et les modalités d'indemnisation des déplacements temporaires du personnel militaire.

Arrêté du 20 juillet 2011 (JO n° 174 du 29 juillet 2011, texte n° 6 ; signalé au BOC 40/2011 ; BOEM 530-0.1.1, 810.4.7) pris en application du décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 et fixant les barèmes et les modalités d'indemnisation des déplacements temporaires du personnel militaire.

Arrêté du 26 août 2008 (JO n° 202 du 30 août 2008, texte n° 39 ; signalé au BOC 38/2008) modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10. du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'État.

Instruction n° 230600/DRH-MD/SPGRH/FM2 du 20 octobre 2009 (BOC N° 31 du 21 août 2009, texte 7 ; BOEM 530-0.1.1, 530-1.1, 530-2.2.1) relative à l'application du décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements du personnel militaire.

3. CHANGEMENTS DE RÉSIDENCE - PERSONNEL MILITAIRE.

3.1. En métropole.

Décret n° 2007-640 du 30 avril 2007 (JO n° 102 du 2 mai 2007, texte n° 15 ; JO/114/2007 ; signalé au BOC 23/2007 ; BOEM 530-0.1.1, 530-1.1, 530-2.2.2, 810.4.9) modifié, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des militaires sur le territoire métropolitain de la France.

Décret n° 2011-1129 du 21 septembre 2011 (JO n° 220 du 22 septembre 2011, texte n° 2 ; signalé au BOC 48/2011) modifiant le décret n° 2007-640 du 30 avril 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des militaires sur le territoire métropolitain de la France.

Arrêté du 30 avril 2007 (JO n° 103 du 3 mai 2007, texte n° 5 ; JO/115/2007 ; BOEM 530-0.1.1, 530-1.1, 530-2.2.2, 810.4.9) modifié, portant application des dispositions du décret n° 2007-640 du 30 avril 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des militaires sur le territoire métropolitain de la France.

Arrêté du 30 avril 2007 (JO n° 103 du 3 mai 2007, texte n° 6 ; JO/117/2007 ; BOEM 530-0.1.1, 530-1.1, 530-2.2.1, 810.4.9) modifié, fixant le montant de l'allocation d'accompagnement à la mobilité géographique dans les armées.

Instruction n° 161/DEF/CCC/SP du 20 septembre 2007 (BOC N° 31 du 7 décembre 2007, texte 2 ; BOEM 530-0.1.1) modifiée, relative au changement de résidence du personnel militaire sur le territoire métropolitain de la France.

3.2. Outre-mer et territoires assimilés.

Décret du 3 juillet 1897 (bulletin des lois n° 1889, p. 450 ; BOEM/G 690-5, p. 15) modifié, portant règlement sur les indemnités de route et de séjour, les concessions de passage et les frais de voyage à l'étranger des officiers, fonctionnaires, employés et agents civils et militaires des services coloniaux ou locaux (articles 31. à 38., 50. et 51.).

Instruction ministérielle n° 107200/TOM/BAD du 1^{er} avril 1960 (BOEM/G 539, p. 11 ; BOEM 530-0.2.2) modifiée, pour l'application du règlement sur les frais de déplacement aux militaires isolés se rendant outre-mer ou en revenant.

Instruction n° 140/DEF/CCC/SP du 27 août 2007 (BOC N° 30 du 30 novembre 2007, texte 5 ; BOEM 356-1.2.3, 520-0.1.1, 530-0.1.1, 530-1.1, 530-3.2, 532.2.4.2, 810.4.8) relative aux passages gratuits du personnel militaire et de sa famille vers ou depuis la Corse, les collectivités d'outre-mer et l'étranger.

Circulaire n° 1561/DEF/CMa/1 du 24 août 1981 (BOC, p. 3999 ; BOEM 530-3.2) modifiée, relative au transport de bagages ou de mobilier du personnel militaire de la marine muté outre-mer ou en revenant.

Circulaire n° 1300/DEF/DCCAT/AG/SD du 1^{er} juillet 1992 (BOC, 1993, p. 4221 ; BOEM 530-1.1) modifiée, relative au remboursement des frais de transport maritime ou aérien de bagages et/ou de mobilier du personnel militaire affecté outre-mer ou à l'étranger.

3.3. À l'étranger.

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) modifiée, fixant le régime des frais de déplacement à attribuer aux personnels militaires et civils en service à l'étranger et aux personnels militaires et civils envoyés en mission à l'étranger.

Instruction n° 140/DEF/CCC/SP du 27 août 2007 (BOC N° 30 du 30 novembre 2007, texte 5 ; BOEM 356-1.2.3, 520-0.1.1, 530-0.1.1, 530-1.1, 530-3.2, 532.2.4.2, 810.4.8) relative aux passages gratuits du personnel militaire et de sa famille vers ou depuis la Corse, les collectivités d'outre-mer et l'étranger.

Circulaire n° 1300/DEF/DCCAT/AG/SD du 1^{er} juillet 1992 (BOC, 1993, p. 4221 ; BOEM 530-1.1) modifiée, relative au remboursement des frais de transport maritime ou aérien de bagages et/ou de mobilier du personnel militaire affecté outre-mer ou à l'étranger.

Note n° 570/DEF/DCCM/ADM/SDPS/NP du 9 juin 2006 (n.i. BO) portant prise en charge des frais de changement de résidence du personnel affecté en poste permanent à l'étranger.

4. DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES ET CHANGEMENTS DE RÉSIDENCE - PERSONNEL CIVIL.

4.1. En métropole.

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, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'État, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés.

Arrêté du 26 novembre 2001 (JO du 4 décembre, p. 19290 ; BOC, p. 6267.) du ministre de l'économie, des finances et de l'industrie et du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'État fixant les taux des indemnités forfaitaires de changement de résidence prévues aux articles 25. et 26. du décret n° 90-437 du 28 mai 1990.

Arrêté du 3 juillet 2006 (JO n° 153 du 4 juillet 2007, texte n° 17 ; JO/99/2007 ; BOEM 356-1.1.1.3) modifié, fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3. du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

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, pris en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et fixant les barèmes indemnitaires et les modalités d'indemnisation des personnels civils du ministère de la défense dans le cadre de leurs déplacements temporaires.

Arrêté du 26 août 2008 (JO n° 202 du 30 août 2008, texte n° 39 ; signalé au BOC 38/2008) modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10. du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'État.

Instruction n° 312726 DEF/SGA/DRH-MD du 28 décembre 2007 (BOC N° 8 du 29 février 2008, texte 2 ; BOEM 356-1.1.1.1) portant sur les dispositions fixées par l'arrêté ministériel du 10 avril 2007 pris en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et fixant les barèmes indemnitaires et les modalités d'indemnisation des personnels civils du ministère de la défense dans le cadre de leurs déplacements temporaires.

Circulaire du 22 septembre 2000 (JO du 23, p. 14983 ; BOC, p. 4208 ; BOEM 356-1.1.1.1) modifiée, relative aux conditions et aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'État sur le territoire métropolitain de la France.

4.2. Outre-mer.

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, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils de l'État à l'intérieur d'un territoire d'outre-mer entre la métropole et un territoire d'outre-mer, entre deux territoires d'outre-mer et entre un territoire d'outre-mer et un département d'outre-mer Mayotte ou Saint-Pierre-et-Miquelon.

Décret n° 89-271 du 12 avril 1989 (BOC, p. 2599 ; BOEM 341.6.2, 356-1.2.2.1) modifié, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de résidence des personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements, et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre.

Arrêté interministériel du 12 avril 1989 (BOC, p. 2613 ; BOEM 356-1.2.2.1) modifié, fixant les taux des indemnités forfaitaires de changement de résidence prévues aux articles 26. et 27. du décret n° 89-271 du 12 avril 1989 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacement des personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements, et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre.

Arrêté du 12 avril 1989 (BOC, p. 2608 ; BOEM 356-1.2.2.1) modifié, fixant le régime et les taux des indemnités de stage susceptibles d'être allouées aux personnels civils en service dans un département d'outre-mer conformément aux dispositions de l'article 7. du décret n° 89-271 du 12 avril 1989 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacement des personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements, et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre.

Arrêté du 30 août 2001 (n.i. BO ; JO n° 213 du 14 septembre 2001, p. 14655, texte n° 19) fixant les taux d'indemnités forfaitaires de déplacement prévues aux articles 10., 31., 32. et 36. du décret n° 89-271 du 12 avril 1989 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de changements de résidence des personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements, et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre.

Arrêté du 3 juillet 2006 (BOC, p. 2608 ; BOEM 356-1.1.1.1) fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3. du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'État.

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, pris en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les barèmes indemnitaires et les modalités d'indemnisation des personnels civils du ministère de la défense dans le cadre de leurs déplacements temporaires.

Arrêté du 26 août 2008 (JO n° 202 du 30 août 2008, texte n° 39 ; signalé au BOC 38/2008 ; BOEM 356-1.1.1.1) fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10. du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'État.

Instruction n° 312726/DEF/SGA/DRH-MD du 28 décembre 2007 (BOC N° 8 du 29 février 2008, texte 2 ; BOEM 356-1.1.1.1) portant sur les dispositions fixées par l'arrêté ministériel du 10 avril 2007 pris en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les barèmes indemnitaires et les modalités d'indemnisation des personnels civils du ministère de la défense dans le cadre de leurs déplacements temporaires.

4.3. À l'étranger.

Décret n° 86-416 du 12 mars 1986 (BOC, p. 2684 ; BOEM 356-1.2.5) modifié, fixant les conditions et modalités de prise en charge par l'État des frais de voyage et de changement de résidence à l'étranger ou entre la France et l'étranger des agents civils de l'État et des établissements publics de l'État à caractère administratif.

Décret n° 2004-1126 du 15 octobre 2004 (n.i. BO ; JO n° 247 du 22 octobre 2004, p. 17864, texte n° 2) relatif à l'indemnisation des personnels effectuant des missions de coopération internationale.

Arrêté interministériel du 14 mai 1986 (BOC, p. 4527 ; BOEM 356-1.2.5), modifié, fixant certaines modalités d'établissement de l'indemnité de changement de résidence prévue aux articles 24. et 25. du décret n° 86-416 du 12 mars 1986 (BOC, p. 2684 ; BOEM 356-1.2.5) fixant les conditions et modalités de prise en charge par l'État des frais de voyage et de changements de résidence à l'étranger ou entre la France et l'étranger des agents civils de l'État et des établissements publics de l'État à caractère administratif.

Arrêté du 4 décembre 1987 (n.i. BO ; JO du 17 décembre 1987, p. 14686) fixant les conditions d'application des dispositions des articles 31. et 32. du décret n° 86-416 du 12 mars 1986 (BOC, p. 2684 ; BOEM 356-1.2.5) fixant les conditions et modalités de prise en charge par l'État des frais de voyage et de changements de résidence à l'étranger ou entre la France et l'étranger des agents civils de l'État et des établissements publics de l'État à caractère administratif.

Arrêté interministériel du 13 décembre 1988 (BOC, 1989, p. 449 ; BOEM 356-0.1.6.5) modifié, relatif aux conditions d'application aux fonctionnaires civils du ministère de la défense en service à l'étranger du décret n° 67-290 du 28 mars 1967 (BOC/SC, 1968, p. 529 ; BOEM 354.2.4.1, 356-0.1.6.5) fixant les modalités de calcul des émoluments des personnels de l'État et des établissements publics de l'État à caractère administratif en service à l'étranger.

Arrêté du 14 décembre 1995 (BOC, 1996, p. 440 ; BOEM 354.2.4.1, 356-0.1.6.5) portant application aux agents contractuels du ministère de la défense en service dans les postes permanents à l'étranger du décret n° 67-290 du 28 mars 1967 (BOC/SC, 1968, p. 529 ; BOEM 354.2.4.1, 356-0.1.6.5) modifié, fixant les modalités de calcul des émoluments des personnels de l'État et des établissements publics de l'État à caractère administratif en service à l'étranger.

Arrêté du 15 octobre 2004 (n.i. BO ; JO n° 247 du 22 octobre 2004, p. 17872, texte n° 18) fixant le montant de l'indemnité journalière de sujétion allouée aux personnels civils effectuant des missions de coopération

internationale.

Arrêté du 26 novembre 2008 (JO n°287 du 10 décembre 2008, texte n° 37 signalé au BOC 3/2009 ;) modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 (JO n° 153 du 4 juillet 2007, texte n° 17; JO/99/2007 ; BOEM 356-1.1.1.3) fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3. du 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).

Circulaire n° B/2/E/22 du 1^{er} mars 1991 (BOC, p. 965 ; BOEM 356-1.2.5) du ministre d'État, ministre des affaires étrangères relative aux déplacements à l'étranger des personnels civils de l'État et des établissements publics à caractère administratif en application du décret n° 86-416 du 12 mars 1986 ((BOC, p. 2684 ; BOEM 356-1.2.5) fixant les conditions et modalités de prise en charge par l'État des frais de voyage et de changements de résidence à l'étranger ou entre la France et l'étranger des agents civils de l'État et des établissements publics de l'État à caractère administratif.

ANNEXE V. ACRONYMES.

AF	: l'administrant financier valorise les ordres de mission et s'assure de la bonne imputation budgétaire.
AGSC	: administration générale et soutiens communs.
BdD	: base de défense.
BIT	: bon individuel de transport.
BUT	: bon unique de transport.
CA	: le correspondant administratif est l'acteur administratif le plus proche de l'administré, en charge de la saisie initiale de la demande de déplacement.
CACIC	: centre d'analyse et de contrôle interne comptable.
CAMID	: centre d'administration ministériel des indemnités de déplacements. Il est ordonnateur secondaire et opérateur unique en matière de changements de résidence et de déplacements temporaires pour le personnel civil et militaire du ministère de la défense.
CCR	: correspondant changements de résidence.
CR	: changement de résidence.
CPG	: concession de passage gratuit.
CREDO	: conception, réalisation, études d'organisation.
CRM	: commission de recours des militaires.
CTAC	: centre territorial d'administration et de comptabilité.
DCSCA	: direction centrale du service du commissariat des armées.
DDFIP 29	: direction départementale des finances publiques (Finistère).
DOM	: département d'outre-mer.
DPMM	: direction du personnel militaire de la marine.
DRH-AA	: direction des ressources humaines de l'armée de l'air.
DRH-AT	: direction des ressources humaines de l'armée de terre.
DRH-MD	: direction des ressources humaines du ministère de la défense, propriétaire du système d'information FD@Ligne, elle est également responsable de l'élaboration et de l'évolution des textes réglementaires.
DT	: déplacement temporaire (missions, stages).
FD@Ligne	: il est le système d'information permettant le traitement des frais de déplacements de l'ensemble du personnel du ministère de la défense. Il est interfacé avec CHORUS. Chemin d'accès : http://www.portailfdenligne.marine.defense.gouv.fr .
FD-CR	: frais de déplacement et de changement de résidence.
GSBdD	: groupement de soutien de base de défense.
GSPI	: groupement de soutien du personnel isolé.
HT	: hors taxes.
IJS	: indemnité journalière de stage.
IK	: indemnité kilométrique.
IM	: indemnité de mission.
NAS	: nécessité absolue de service.
NID	: numéro identifiant défense.
OF	: organigramme fonctionnel.
OM	: ordre de mission.
OME	: outre-mer et étranger.
OMI	: ordre de mission international.
OMP	: ordre de mission permanent.
OTAN	: organisation du traité de l'Atlantique Nord.
PACS	: pacte civil de solidarité.
PAM	: plan annuel de mutation.

PFAF	: plateforme achats-finances.
PJ	: pièce justificative.
PPE	: poste permanent à l'étranger.
RA	: résidence administrative.
RH	: ressource humaine.
RIB	: relevé d'identité bancaire.
RIP	: relevé d'identité postale.
SAF	: super administrant financier.
SAF	: service achat-finance.
SAP	: service administration du personnel.
SCA	: service du commissariat des armées.
SEPA	: <i>single euro payment area</i> .
SI	: systèmes d'informations.
SIRH	: système d'information des ressources humaines.
SMODI	: service ministériel opérateur des droits individuels. Le SMODI assure la tutelle fonctionnelle du CAMID, contribue dans le domaine du traitement des droits individuels à l'évolution de la réglementation faite par la DRH-MD et à la prise en compte de ses incidences dans les systèmes d'information (FD@Ligne, etc.). Toutes les informations (réglementation, notices, directives, etc.) relatives aux changements de résidences ont disponibles sur le site du SCA (http://www.sca.defense.gouv.fr), onglet métier/droits individuels/changements de résidence.
SNCF	: société nationale des chemins de fer.
SPAC	: service parisien d'administration centrale.
SSE	: saisie et suivi des engagements.
TTC	: toutes taxes comprises.
UA	: unité administrative.
UE	: union européenne.
US	: utilité de service.