

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°14 du 22 mars 2013

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

Texte n°2

INSTRUCTION N° 230600/DEF/SGA/DRH-MD/SR-RH/FM2

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.

Du 6 septembre 2012

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE : *service des statuts et de la réglementation des ressources humaines militaires et civiles ; sous-direction de la fonction militaire.*

INSTRUCTION N° 230600/DEF/SGA/DRH-MD/SR-RH/FM2 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.

Du 6 septembre 2012

NOR D E F P 1 2 5 2 7 9 5 J

Références :

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) modifié.

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.

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.

Arrêté du 3 juillet 2006 (JO n° 153 du 4 juillet 2006, texte n° 16 ; JO/98/2007 ; BOEM 356-1.1.1.1).

Arrêté du 3 juillet 2006 (JO n° 153 du 4 juillet 2006, texte n° 18 ; JO/100/2007 ; BOEM 356-1.1.1.1) modifié.

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).

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe.

Texte abrogé :

Instruction n° 230600/DRH-MD/SPGRH/FM2 du 10 juillet 2009 (BOC N° 31 du 21 août 2009, texte 7 ; BOEM 530-0.1.1, 530-1.1, 530-2.2.1) modifiée.

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

Référence de publication : BOC N°14 du 22 mars 2013, texte 2.

Introduction.

Le décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 modifié et son arrêté d'application du 20 juillet 2011 renouvellent entièrement les règles d'indemnisation des déplacements temporaires des militaires. La présente instruction en précise les conditions et les modalités de prise en charge.

La politique ministérielle consiste à rechercher la neutralité économique du déplacement imposé au militaire par les nécessités du service. Ceci signifie que l'administration est, chaque fois que cela est possible, tenue de prendre en charge directement le déplacement, l'alimentation et l'hébergement du militaire auquel il est demandé de se déplacer.

Le nouveau dispositif permet de mettre en œuvre une politique unique du remboursement des frais de déplacements au sein du ministère au profit du personnel civil et militaire. Il vise à défrayer le personnel militaire sans distinction de grade dans des conditions similaires à celles applicables au personnel civil de la

défense.

Les indemnités de déplacement ne doivent pas s'analyser comme un complément de rémunération ni comme une compensation des contraintes du métier militaire ou d'un manque de confort durant la mission. Elles sont destinées à rembourser forfaitairement au militaire ses frais supplémentaires de nourriture et de logement dus aux contraintes occasionnelles d'exécution du service.

1. CHAMP D'APPLICATION DE L'INSTRUCTION.

La présente instruction s'applique au militaire en position d'activité au sens du point 1. de l'article L. 4138-2. du code de la défense. Les conditions d'indemnisation des déplacements temporaires du militaire en affectation temporaire en dehors des armées (articles. L. 4138-2. et R. 4138-30. du code de la défense) sont définies dans la convention obligatoirement passée avec l'organisme d'accueil.

Elle s'applique également :

- au militaire de la réserve opérationnelle dans les conditions définies à l'article R. 4221-9. du code de la défense pour les déplacements qu'il effectue à l'occasion de l'exécution du service du fait de sa convocation, ainsi qu'à l'aller et au retour entre son domicile et son lieu d'affectation (c'est-à-dire son lieu d'emploi prévu dans le contrat d'engagement à servir dans la réserve) ;
- au réserviste citoyen et à l'ancien réserviste admis à l'honorariat de son grade lorsqu'il participe aux activités définies ou agréées par l'autorité militaire dans les conditions prévues à l'article L. 4211-6. du code de la défense.

Elle ne s'applique pas au militaire en position de détachement ou hors cadres qui se voit appliquer la réglementation afférente à son corps, cadre ou statut d'emploi d'accueil.

Elle ne s'applique pas non plus à l'élève français de l'école polytechnique bénéficiaire de l'indemnité représentative de frais instituée par le décret n° 76-803 du 25 août 1976 modifié, pour ce qui concerne les formations et les stages directement liés à sa scolarité académique, et les transports correspondants.

2. DÉFINITIONS.

La présente instruction couvre l'ensemble des territoires de destination des déplacements temporaires [métropole, outre-mer - départements d'outre-mer (DOM), collectivités d'outre-mer (COM), collectivités territoriales à statut spécial comme la Nouvelle-Calédonie et les Terres australes et antarctiques françaises (TAAF) - et étranger].

Le territoire de la principauté de Monaco est assimilé à celui de la France métropolitaine.

La garnison d'affectation 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 (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).

Par transport public de voyageurs, il convient d'entendre tout service permettant l'acheminement des voyageurs selon des horaires réguliers dans un périmètre géographique déterminé. Un service de transport organisé uniquement une seule fois le matin et le soir ne peut être considéré comme un transport public régulier qu'il soit organisé par une commune ou par le ministère de la défense.

Pour faciliter localement la prise en charge des frais de déplacements temporaires, les commandants des centres de décompte des frais de déplacement arrêtent la liste des communes limitrophes après consultation des commandants des formations d'emploi.

La résidence familiale du militaire est le territoire de la commune sur lequel se situe son domicile.

Pour les missions outre-mer ou à l'étranger, la localité est la commune d'outre-mer ou la collectivité locale assimilée à l'étranger, sur le territoire de laquelle est situé le lieu de destination de la mission.

3. RÉMUNÉRATION DU MILITAIRE EN DÉPLACEMENT.

Le militaire affecté en France métropolitaine, Corse comprise, appelé à se déplacer temporairement sur le territoire métropolitain, outre-mer ou à l'étranger continue à percevoir la solde, les accessoires de solde et les indemnités diverses attachées à son grade, à ses qualifications et au lieu de son affectation.

Le militaire affecté outre-mer ou à l'étranger se déplaçant en métropole se voit appliquer le régime de solde de son lieu d'affectation.

4. DISPOSITIONS COMMUNES AUX DIVERS TYPES DE DÉPLACEMENT.

Le militaire qui se déplace pour les besoins du service hors de sa garnison d'affectation à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un stage peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport et de ses frais d'alimentation et d'hébergement.

Il peut prétendre, sous réserve de l'accord préalable de l'autorité ayant ordonné le déplacement et sur production des justificatifs dans les conditions précisées *infra*, notamment au point 23., au remboursement des frais divers liés au déplacement.

Les frais de transport du militaire à l'occasion de ses déplacements temporaires lui sont remboursés lorsque ceux-ci ne sont pas pris en charge directement par l'administration.

Lorsque cette prise en charge est effectuée directement par l'administration dans le cadre de marchés publics ou de conventions d'une autre nature, les titres doivent être mis à la disposition du militaire par son service gestionnaire. Par exception et en cas de circonstances exceptionnelles, le militaire peut être remboursé des titres de transport qu'il a acquis directement sur présentation des justificatifs de paiement.

L'attribution des indemnités de repas et de nuitée, à l'occasion d'un déplacement hors de la garnison, n'a pas un caractère systématique. Il appartient à l'autorité qui prescrit le déplacement de décider, en tenant compte de tous les éléments du déplacement (urgence, durée et programme de la mission, durée du transport, etc.) si le militaire doit effectivement se trouver sur le lieu de la mission pendant les tranches horaires fixées pour les repas et les nuitées et doit donc se restaurer ou se loger hors de sa garnison.

5. DÉPLACEMENTS À L'INTÉRIEUR DE LA GARNISON D'AFFECTION.

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

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

Cette indemnisation n'est pas cumulable avec toute autre indemnité ayant le même objet, notamment la prise en charge partielle des frais de transport prévue par le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010.

6. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX CONCOURS, SÉLECTIONS OU EXAMENS PROFESSIONNELS.

Le militaire qui se présente à un concours, à une sélection ou à un examen professionnel sans caractère militaire organisé par une administration peut demander la prise en charge de ses frais de transport pour l'ensemble des épreuves d'admissibilité et d'admission entre sa garnison d'affectation et le lieu où elles se déroulent. Cette prise en charge est soumise à l'accord de l'autorité hiérarchique compétente.

7. CAS PARTICULIER DU RAPPEL DU MILITAIRE EN PERMISSION OU EN CONGÉ.

Le militaire rappelé pendant une permission ou un congé vers un lieu décidé par l'autorité qui prescrit le déplacement peut, sur autorisation de cette dernière et sur pièces justificatives, être remboursé de ses frais de transport entre son lieu de permission et le lieu en cause ainsi que, le cas échéant, vice versa.

Aucune indemnité de mission n'est attribuée. Toutefois, lorsque le militaire est contraint de voyager pendant les heures des repas, les indemnités correspondantes peuvent lui être accordées dans la mesure où le prix du billet ne comprend pas la fourniture desdits repas.

8. CONVENTIONS PASSÉES PAR L'ADMINISTRATION AVEC DES PRESTATAIRES DE SERVICES.

Pour l'organisation des déplacements et, en particulier, les différentes actions de formation, les états-majors, directions et services de soutien sont invités, dans la limite de leurs attributions, 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.

Ces opérateurs peuvent être, notamment, les cercles et organismes militaires, des organismes relevant d'autres services de l'État, des établissements publics (par exemple les établissements scolaires), des sociétés d'économie mixte ou, également, des prestataires privés.

Les conventions peuvent appeler des procédures particulières de remboursement liées au suivi de l'exécution financière des marchés, notamment lorsque le paiement des prestations est effectué directement par l'administration.

Elles doivent préciser l'ensemble des conditions d'hébergement et de restauration proposées aux militaires (description des chambres, sanitaires, chauffage, téléphone, mode de restauration prévu, modalités de transport pour accéder au site, fonctionnement des services en semaine et le week-end).

Une possibilité de versement d'acomptes est ouverte, pour tenir compte des pratiques commerciales. Il doit s'agir d'acomptes sur des commandes ponctuelles et non d'avances sur la base de prévisions de déplacements.

9. DROITS ET OBLIGATIONS DU MILITAIRE BÉNÉFICIAIRE DE PRESTATIONS DANS LE CADRE DES CONVENTIONS PASSÉES PAR L'ADMINISTRATION.

L'administration informe les militaires de l'existence de ces conventions et de la nécessité de respecter la procédure qu'elles prévoient pour bénéficier des prestations concernées.

Dans les cas où une autorité prescrit au missionnaire le lieu d'hébergement ou d'alimentation, l'administration prend toutes les dispositions pour s'assurer, auprès des structures d'accueil concernées, de la réalité des modalités de prise en charge.

L'autorité ordonnant le déplacement peut, pour les besoins du service, prescrire au missionnaire ou au stagiaire de prendre ses repas dans un cercle ou un restaurant administratif, dès lors que cette possibilité existe et qu'elle est compatible avec les conditions d'exécution du déplacement. Dans ce cas, cette autorité peut éventuellement décider de rembourser directement l'organisme d'alimentation des frais d'alimentation du missionnaire ou du stagiaire. Elle demande à l'organisme d'alimentation militaire ou administratif d'organiser une facturation qui limite au strict nécessaire le nombre de pièces à mettre au paiement.

L'autorité ordonnant le déplacement peut, pour les besoins du service, prescrire au missionnaire ou au stagiaire d'utiliser l'hébergement gratuit mis à disposition, dans les conditions prévues par l'instruction n° 44247/DN/DAAJC/H du 23 août 1972 modifiée. L'acquittement de prestations accessoires, prévues au point V. de l'instruction n° 44247/DN/DAAJC/H du 23 août 1972 modifiée, ne peut pas être exigé des militaires en déplacement temporaire.

Lorsque le militaire reçoit d'un organisme d'accueil des prestations en nature ou en espèces, destinées à couvrir les frais de nourriture et de logement, les indemnités de déplacement correspondantes ne sont pas versées par son organisme d'administration.

Le militaire hébergé à titre onéreux dans une structure d'accueil du ministère de la défense perçoit l'indemnité forfaitaire d'hébergement correspondant au taux du lieu de la mission. Forfaitaire, l'indemnité d'hébergement compense l'ensemble des frais associés à la nuitée, petit-déjeuner compris. Si l'hébergement emporte un coût, l'indemnité doit être versée au militaire quel que soit le montant supporté.

Lorsque les prestations matérielles de transport, de restauration ou d'hébergement font l'objet d'une convention passée dans le cadre du code des marchés publics, le militaire doit être informé par le service où il est affecté des modalités particulières d'obtention des prestations préalablement à son départ dans un délai suffisant pour lui permettre d'en bénéficier et de procéder, le cas échéant, aux réservations nécessaires.

Si le militaire fait le choix personnel d'un autre moyen que celui proposé par l'administration, aucune indemnité correspondante ne peut lui être versée.

10. ORDRE DE MISSION.

Tout militaire envoyé en mission, en tournée ou en stage doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission ou d'un titre de déplacement. L'ordre de mission ou le titre de déplacement doit préciser tous les éléments nécessaires à la détermination de ses droits, notamment s'agissant du mode de transport.

La signature de l'ordre de mission relève d'une autorité habilitée à engager les dépenses au nom de l'État, elle peut, dans le respect de ses compétences, la déléguer au sein de sa formation ou de son établissement. La désignation des personnes habilitées à signer les ordres de mission relatifs aux militaires est écrite et portée à la connaissance de ces derniers.

Un ordre de mission dit « permanent » peut être délivré au profit d'un militaire appelé à se déplacer fréquemment pour l'exécution du service, dans les cas suivants :

- militaire dont les fonctions, essentiellement itinérantes, impliquent des déplacements fréquents (plusieurs fois par semaine), à condition que ces déplacements soient effectués par les intéressés dans les limites d'une circonscription territoriale notamment définie en fonction de leurs attributions et dans le cadre normal de l'exécution de leur service ; cette circonscription et ces attributions doivent être définies sur l'ordre de mission ;
- militaire n'exerçant pas des fonctions essentiellement itinérantes mais appelé à se déplacer fréquemment, soit vers une destination, soit vers des destinations différentes, sous réserve que ces destinations et les motifs des déplacements figurent sur l'ordre de mission.

L'ordre de mission permanent doit mentionner une période de validité qui ne peut excéder douze mois. Il peut, toutefois, être renouvelé selon la même procédure.

L'autorité militaire peut délivrer un ordre de mission « collectif » pour tout déplacement en unité, détachement ou groupe constitués (mission collective, exercice, manœuvre, etc.).

11. PRINCIPE DU REMBOURSEMENT FORFAITAIRE ET DES MODALITÉS DE DÉCOMPTE DES INDEMNITÉS DE DÉPLACEMENT TEMPORAIRE.

11.1. Généralités.

Les indemnités de repas et d'hébergement sont versées forfaitairement lorsque le militaire se trouve en déplacement temporaire pendant la totalité des plages horaires réglementaires.

Si le militaire revient dans sa garnison d'affectation ou dans sa résidence familiale pendant l'une de ces plages horaires, l'indemnité afférente ne pourra lui être versée.

L'indemnité de repas est abattue de 50 p. 100 lorsque le militaire a pris son repas dans un cercle, mess, restaurant ou assimilé. Cette dernière notion s'entend de tout restaurant qui reçoit des subventions de l'État ou des collectivités territoriales pour accueillir des militaires et des agents titulaires ou non titulaires de l'État. L'abattement ne s'applique pas lorsque le militaire se trouve dans l'une des situations décrites au point 13.2.

S'agissant de sa durée, le déplacement temporaire est présumé commencer à l'heure du départ de la garnison et finir à l'heure de retour dans cette même garnison. Le départ de la résidence familiale ou le retour à cette même résidence peut être autorisé par l'autorité ordonnant le déplacement pour tenir compte de situations particulières (horaire, durée, coût du transport, etc.).

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

Les prolongations du séjour, à l'initiative du militaire pendant un ou plusieurs jours précédant ou suivant le déplacement temporaire, ne sont pas prises en compte pour le décompte des droits.

11.2. Outre-mer et étranger.

Le décompte des indemnités journalières forfaitaires s'effectue à compter de l'heure d'arrivée sur le lieu de la mission, sauf dispositions particulières prévues en cas de transit ou d'escale pendant les heures de repas.

Le militaire qui est amené à quitter le territoire où se déroule sa mission avant 5 heures du matin est indemnisé de ses frais d'hébergement si la nuitée considérée est justifiée par une facture.

Lorsque le militaire :

- voyage pendant les heures de repas et que ce dernier n'est pas compris dans le titre de transport, une indemnité de repas d'un montant égal à 17,50 p. 100 de l'indemnité journalière forfaitaire du lieu de départ lui est versée ;
- doit faire une ou plusieurs escales pendant les heures de repas avant d'arriver sur le lieu de la mission et qu'aucune fourniture gratuite de repas n'est prévue, une indemnité de repas d'un montant égal à 17,50 p. 100 de l'indemnité journalière forfaitaire du lieu d'escale est versée sur présentation de justificatifs faisant apparaître les escales et leur durée.

12. DÉROGATIONS AU PRINCIPE DU REMBOURSEMENT FORFAITAIRE DES FRAIS.

Pour tenir compte de situations particulières ne permettant pas au militaire d'être hébergé dans une structure pratiquant des tarifs compatibles avec les montants forfaitaires remboursés par l'administration, celui-ci peut être autorisé à percevoir un remboursement supérieur au montant forfaitaire dans la limite de ses frais réels et sur présentation d'un justificatif.

Ce remboursement doit être autorisé et faire l'objet d'une mention particulière sur l'ordre de mission. Cette autorisation demeure exceptionnelle.

12.1. En métropole.

Pour bénéficier de ce remboursement dérogatoire, l'une des quatre conditions suivantes doit être remplie :

- force majeure ou urgence liée à la mission : notamment catastrophes naturelles, grèves, etc. ;
- sécurité du militaire en mission ;
- nécessité d'héberger un groupe sur un site unique : séminaires, conférences, contraintes de transport liées au transfert des personnes sur plusieurs sites, éloignement des différents hébergements incompatible avec le déroulement successif des différentes activités programmées, etc. ;
- déplacement ou accompagnement d'une haute autorité civile ou militaire.

Figurent parmi ces hautes autorités :

- le ministre de la défense, le ministre de l'intérieur pour les militaires de la gendarmerie et le ministre chargé des affaires maritimes pour les administrateurs et les officiers du corps technique et administratif des affaires maritimes ;
- le ministre délégué chargé des anciens combattants ;
- le chef d'état-major des armées ;
- le commandant suprême allié pour la transformation ;
- le président du comité militaire de l'Union européenne ;
- le délégué général pour l'armement ;
- le secrétaire général pour l'administration ;
- le directeur général de la gendarmerie nationale, le chef d'état-major de l'armée de terre, le chef d'état-major de la marine, le chef d'état-major de l'armée de l'air ;
- le directeur général de la sécurité extérieure (y compris les directeurs des structures mentionnées à l'article 1er. de l'arrêté du 4 décembre 2002 portant organisation de la direction générale de la sécurité extérieure) ;
- le directeur du renseignement militaire ;
- le directeur central du service du commissariat des armées ;
- le directeur de la protection et de la sécurité de la défense ;
- le directeur central du service de santé des armées ;
- le directeur central du service des essences des armées ;
- le directeur central du service d'infrastructure de la défense.

Les personnes susceptibles d'accompagner ces autorités sont les agents de sécurité, les membres des cabinets, les chargés de communication et en règle générale toute personne dont la présence est jugée nécessaire par la

haute autorité lors du déplacement.

12.2. Outre-mer.

Pour bénéficier de ce remboursement dérogatoire, l'une des six conditions suivantes doit être remplie :

- les quatre premières sont identiques à celles de la mission en métropole ;
- mission effectuée pendant les périodes de haute activité touristique :
 - Antilles (Martinique, Guadeloupe) : mois de décembre à avril ;
 - Guyane : mois de janvier, février, septembre et octobre ;
 - La Réunion : mois de décembre à février ;
 - Polynésie française : mois de décembre à février, juillet et août ;
 - Nouvelle Calédonie : mois de janvier à avril.

Pendant ces périodes et sauf impératifs, les services doivent tenter de limiter les déplacements et les organiser durant les autres mois de l'année ;

- mission effectuée dans les îles françaises situées à proximité de la Martinique et de la Guadeloupe, de La Réunion, de la Nouvelle Calédonie et de la Polynésie française.

12.3. À l'étranger.

Pour bénéficier de ce remboursement dérogatoire, l'une des cinq conditions suivantes doit être remplie :

- les quatre premières sont identiques à celles de la mission en métropole ;
- déplacement effectué dans un pays suivant : Grande-Bretagne, États-Unis, Japon, Corée du Sud, Israël, Australie, Hong-Kong, Canada, Ouganda, République démocratique du Congo, République centrafricaine.

13. TYPOLOGIE ET MODULATION DES INDEMNITÉS DE DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES.

13.1. Majoration des indemnités de mission.

L'indemnité d'hébergement est versée à un taux majoré pour les déplacements effectués dans les communes de la région de l'Île de France (départements 75, 77, 78, 91, 92, 93, 94, 95), ainsi que dans les communes suivantes et leurs communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs : Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Strasbourg, Toulouse et Rennes.

13.2. Absence temporaire et maintien de l'ordre.

L'indemnité de mission est réduite lorsque le militaire est placé dans l'une des deux situations suivantes, l'absence temporaire ou le maintien de l'ordre.

L'absence temporaire se définit comme la situation du militaire qui, en dehors de sa garnison, se déplace avec la troupe, séjourne dans des camps ou participe à des manœuvres ou à des opérations.

Les indemnités réduites sont allouées pendant toute la durée du déplacement. Toutefois, pendant la durée du voyage de la garnison d'affectation au point de rassemblement et retour, le militaire qui voyage isolément peut percevoir des indemnités de mission dans les conditions prévues aux articles 2. à 4. de l'arrêté du 20 juillet

2011 précité.

Elles sont versées au militaire déplacé dans des camps ou champs de tir au titre de la participation à des manœuvres ou exercices avec troupe, soit avec sa formation d'appartenance ou de rattachement, soit avec un organe constitué (état-major, service, etc.). Est considéré comme participant à des manœuvres le militaire appartenant aux formations engagées dans ces exercices et à leurs soutiens directs, ainsi qu'aux états-majors et organismes d'arbitrage dirigeant ces manœuvres.

Le maintien de l'ordre se définit comme la situation du militaire qui, sur réquisition ou demande de concours de l'autorité civile en cas de troubles ou de grèves, est consigné au quartier ou se déplace en unité constituée ou en fraction d'unité.

Les indemnités réduites sont allouées :

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

L'abattement sur les indemnités de repas prévu au point 1. de l'article 4. de l'arrêté du 20 juillet 2011 ne s'applique pas aux militaires placés dans les situations décrites dans le présent point.

14. STAGES.

14.1. Métropole et outre-mer.

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

Le militaire effectuant une formation dans un centre d'instruction militaire ou une école militaire (article 16. de l'arrêté du 20 juillet 2011) bénéficie de l'indemnité journalière de stage. Cette dernière résulte de l'addition de taux de base qui sont alloués en fonction des conditions d'alimentation et d'hébergement.

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

Le militaire effectuant une formation se déroulant en dehors des centres d'instruction ou des écoles militaires (article 17. de l'arrêté du 20 juillet 2011) perçoit une indemnité journalière forfaitaire dans les mêmes conditions et d'un même montant que ceux afférents aux missions effectuées en métropole ou outre-mer.

Le militaire effectuant en métropole ou outre-mer un stage dans un centre d'instruction militaire ou une école militaire et contraint de se loger à titre onéreux dans le secteur privé peut percevoir, sur demande justifiée, une indemnité de stage égale à une indemnité de mission dans les conditions prévues au Titre II. de l'arrêté du 20 juillet 2011.

Le versement de ces indemnités est soumis à la production d'une attestation de stage précisant les conditions dans lesquelles le militaire a effectué son stage.

Préalablement au départ, le service gestionnaire du militaire 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 la prise en charge des frais de transport, ce document est complété selon les informations communiquées par le militaire.

Le militaire reçoit une indemnité de stage calculée sur la base du taux nourri à titre onéreux dans le secteur privé pour chacune des journées où les modalités de déroulement du stage lui imposent de prendre l'un de ses repas principaux dans le secteur privé.

À l'issue du stage, le militaire transmet à son service gestionnaire l'attestation dûment complétée et signée par le commandant ou le directeur de l'organisme de formation ainsi que tous les justificatifs de transport. Pour les stages longs, une seconde attestation peut être délivrée au militaire, à l'issue du stage, pour permettre la régularisation de ses droits, en fonction de la durée réelle du stage et des éventuelles périodes d'interruption.

Pour les stages effectués en métropole et dont la durée consécutive de formation est égale ou supérieure à quatre semaines, le militaire peut bénéficier de la prise en charge de ses frais de transport dans la limite d'un aller-retour toutes les deux semaines. Le bénéfice de cette prise en charge est exclusif du versement de l'indemnité de stage ou de mission pour la période considérée.

La prise en charge des frais de transport est effectuée sur présentation de justificatifs sur la base du tarif SNCF 2^e ou 1^{re} classe selon le cas (trajet domicile-lieu de stage exclusivement).

14.2. Étranger.

Le militaire qui effectue un stage perçoit une indemnité de stage égale à une indemnité de mission au taux du territoire concerné (le stagiaire affecté à l'étranger et en stage dans son pays d'affectation ou zone de compétence peut prétendre à l'indemnité de tournée).

L'élève militaire d'une école militaire d'officier de carrière qui, dans le cadre de sa formation, effectue un stage à l'étranger, perçoit une indemnité de stage égale à un pourcentage de l'indemnité de mission à l'étranger, prévue à l'article 11. de l'arrêté du 20 juillet 2011. Elle tient compte de la durée du stage et des conditions d'hébergement et d'alimentation. Ces indemnités sont forfaitaires et ne sont pas soumises à présentation des justificatifs de paiement.

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

Au titre des trajets de la garnison au lieu de stage et retour, le militaire peut percevoir des indemnités de mission dans les conditions prévues au point 11. ci-dessus, s'il effectue son déplacement les jours précédant et suivant ceux du début et de la fin de la formation.

15. MAJORATION DU DIXIÈME.

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

Le militaire bénéficiant de ce taux peut se voir attribuer un ordre de mission permanent comportant la mention « hébergement à taux majoré ».

La détermination des bénéficiaires de cette majoration de taux peut se faire :

1. par anticipation, par l'établissement d'une liste des militaires admis au bénéfice de l'indemnité forfaitaire majorée. La liste est établie nominativement au sein de chaque établissement ou service d'affectation au début de l'année civile, selon le nombre de déplacements effectués durant l'année précédente ou selon une prévision du nombre des missions établie par le chef d'établissement pour l'année en cours. La liste est complétée des militaires qui comptabilisent le nombre de déplacements requis en cours d'année.

Lorsque le militaire, admis au bénéfice de l'indemnité majorée au titre de l'année précédente, ne remplit plus les conditions au 31 décembre de l'année en cours, il perd le bénéfice de l'indemnité majorée à compter du 1^{er} janvier de l'année suivante. Aucun remboursement ne lui est demandé au titre des indemnités majorées perçues pendant l'année en cours si la

diminution du nombre de déplacements effectués au titre de cette année est due à une suppression des missions par l'administration ;

2. par régularisation, laquelle interviendra à partir du 16^e déplacement. Le 16^e déplacement est indemnisé avec la majoration de 10 p. 100 et une régularisation est opérée pour les quinze premiers déplacements initialement indemnisés au taux de base.

Le montant de l'indemnité forfaitaire d'hébergement majorée est de 66 euros pour les déplacements effectués dans les communes de la région Île de France et les communes citées ci-dessus (au point 13.1.) et leurs communes limitrophes. Pour les autres communes, le montant est de 49,50 euros.

Le versement de cette indemnité est soumis à la production des justificatifs de paiement. Sous réserve du point 2. ci-dessus, le montant remboursé est forfaitaire quel que soit la somme figurant sur le justificatif produit par le militaire.

Le militaire muté en cours d'année demande à son organisme d'administration perdant d'attester du nombre des missions effectuées et des indemnités de nuitées versées, en vue de lui faire bénéficier dans sa nouvelle unité du régime de l'indemnité majorée.

16. UTILISATION DE LA VOIE FERROVIAIRE.

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

Le remboursement des frais de transport 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 correspondant, le remboursement s'effectue sur la base de l'indemnité kilométrique SNCF tarif militaire 2^e classe.

En cas d'attribution d'un bon unique de transport (BUT) par une suppléance transport (notamment pour les réservistes citoyens n'ayant pas droit au tarif militaire), le personnel reçoit, en échange de ce BUT, un billet de transport auprès d'un guichet SNCF sans paiement. La SNCF est remboursée directement par l'administration. Le personnel ne perçoit aucun remboursement pour ses frais de transport. Les services qui ont recours à ce mécanisme informent les intéressés de ces modalités.

17. UTILISATION DE LA VOIE MARITIME.

La prise en charge des frais de transport par voie maritime s'effectue sur la base du tarif de la classe la plus économique. Lorsque la mission le justifie, la prise en charge dans une classe supérieure peut être autorisée, notamment lorsqu'il n'existe aucune disponibilité dans la classe la plus économique.

La voie maritime est utilisée lorsqu'il n'existe aucun autre mode de transport ou si le militaire 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.

18. 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.

Toutefois, le recours à une classe supérieure peut être autorisé dans les conditions prévues par le décret n° 2004-773 du 29 juillet 2004 et son arrêté d'application du 29 juillet 2004.

La liste des autorités du ministère autorisées à voyager avec un surclassement est précisée en annexe.

L'acquisition de ces prestations s'effectue obligatoirement dans le cadre du marché public passé par le ministère de la défense.

19. UTILISATION DU VÉHICULE PERSONNEL.

Le militaire 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 à l'article 13. du décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 modifié.

Cette autorisation doit toujours s'inscrire dans le cadre d'une gestion optimale des crédits disponibles.

Le militaire 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.

L'autorisation qui est obligatoirement donnée avant le déplacement 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).

La prise en charge des frais de transport s'effectue sur la base des indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié.

20. INDEMNITÉ KILOMÉTRIQUE POUR L'UTILISATION D'UN VÉHICULE PERSONNEL AUTRE QU'UNE AUTOMOBILE.

Le militaire autorisé à utiliser pour les besoins du service un véhicule terrestre à moteur autre qu'une automobile lui appartenant (une motocyclette, un vélomoteur, etc.) peut percevoir des indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par l'arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget mentionné à l'article 10. du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié.

Les dispositions relatives à la production de l'autorisation d'utiliser le véhicule personnel sont applicables pour l'usage d'un véhicule autre que l'automobile.

21. AVANCES SUR LE PAIEMENT DES INDEMNITÉS DE FRAIS DE DÉPLACEMENT.

Des avances sur le paiement des indemnités et le remboursement des frais prévus par la présente instruction sont consenties aux militaires qui en font la demande. Elles sont égales à 75 p. 100 des sommes présumées dues, suivant le cas, à la fin du déplacement ou en fin de mois.

Le montant de l'avance est précompté sur le mandat ou le document de paiement émis à la fin du déplacement ou en fin de mois.

L'organisme chargé du décompte des indemnités de déplacement régule le versement des avances en fonction des instructions reçues de sa direction d'appartenance. En tout état de cause, la régularisation des avances doit intervenir au plus tard trois mois après le paiement des sommes avancées.

22. LIQUIDATION DU DOSSIER DE FRAIS DE DÉPLACEMENT.

À l'issue du déplacement, le militaire doit obligatoirement transmettre son ordre de mission accompagné des justificatifs de paiement afférents aux dépenses de transport, d'hébergement et des autres frais. Les frais de restauration sont remboursés selon la déclaration effectuée par le militaire.

Pour l'hébergement, le militaire accompagne obligatoirement son ordre de mission de l'original de la facture d'hôtel ou de cercle mentionnant son nom et le nombre de nuitées payées. 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 les dispositions suivantes sont appliquées :

- 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. Si le montant total est inférieur au forfait dû à titre individuel, seul l'agent ayant payé la facture est remboursé dans la limite du taux auquel il peut prétendre.

Le contreseing de l'autorité ayant ordonné le déplacement peut être exigé, en particulier lorsque les conditions de réalisation de la mission ne sont pas celles initialement prévues.

Pour les stages dans un centre d'instruction ou dans une école militaire, le militaire transmet une attestation de stage précisant les conditions de réalisation du stage complétée et signée par le commandant ou le directeur d'un organisme de formation ainsi que les justificatifs de transport.

L'ordonnateur transmet au comptable, en vue du paiement, les pièces justificatives demandées par la circulaire prise en application de l'article 129. du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié, portant règlement général sur la comptabilité publique.

23. LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES.

À l'issue du déplacement temporaire, le militaire doit obligatoirement transmettre son ordre de mission accompagné de l'un des documents suivants :

HÉBERGEMENT.	Facture d'hôtel ou de cercle mentionnant le nom du militaire et le nombre de nuitées payées. Facture, contrat d'hébergement ou de location en gîte, appartement, maison comprenant obligatoirement le nom de l'ensemble des militaires.
TRANSPORT (TRAIN, AVION, NAVIRE, VOITURE, TAXI).	Titres de transport mentionnant le prix. Lorsque le montant n'apparaît pas sur le document, une copie du titre de paiement utilisé par l'agent doit être transmise en complément du billet de transport à rembourser. Les copies des tickets ou facturettes d'achat de carburant. Les copies des tickets ou facturettes de péage d'autoroute. La facture de location du véhicule. La facture de transport en taxi. Les copies des tickets ou facturettes des parcs de stationnement mentionnant la durée.
TAXES D'AÉROPORT, IMPÔTS ET AUTRES TAXES DIVERSES, EXÉDENT 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 militaire.

24. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 230600/DRH-MD/SPGRH/FM2 du 10 juillet 2009 modifiée, 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 est abrogée.

25. PUBLICATION.

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

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le contrôleur général des armées,
directeur des ressources humaines du ministère de la défense,*

Jacques FEYTIS.

ANNEXE.
**LISTE DES AUTORITÉS DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE AUTORISÉES À VOYAGER AVEC
UN SURCLASSEMENT.**

Le directeur du cabinet civil et militaire du ministre de la défense.

Le directeur adjoint du cabinet civil et militaire du ministre de la défense.

Le conseiller auprès du ministre de la défense.

Le chef du cabinet civil du ministre de la défense.

Le chef du cabinet militaire du ministre de la défense.

Le conseiller diplomatique du ministre de la défense.

Le conseiller pour les affaires européennes du ministre de la défense.

Le directeur de cabinet du ministre délégué aux anciens combattants.

Le conseiller auprès du ministre délégué aux anciens combattants.

Le conseiller diplomatique du ministre délégué aux anciens combattants.

Le chef d'état-major des armées.

Le major général des armées.

Le délégué général pour l'armement.

Le directeur général de la gendarmerie nationale.

L'adjoint au délégué et directeur du développement international.

Le chef d'état-major de l'armée de terre.

Le major général de l'armée de terre.

Le chef d'état-major de la marine.

Le major général de la marine.

Le chef d'état-major de l'armée de l'air.

Le major général de l'armée de l'air.

Le secrétaire général pour l'administration.

Le directeur général de la sécurité extérieure.

Le directeur de la protection et de la sécurité de la défense.

Le directeur du renseignement militaire.

Les inspecteurs généraux des armées : terre - air - marine - service de santé - armement.

Le directeur des affaires stratégiques.

Le directeur central du service des essences des armées.

Le directeur central du service du commissariat des armées.

Le directeur central du service de santé des armées.

Le commandant du commandement suprême allié transformation (SACT).

Le conseiller militaire de l'Union européenne.

Dispositions applicables :

- ces autorités sont autorisées à voyager en classe « affaires » ou « club » sur les appareils disposant de cette classe (moyens courriers) et en classe « *first* » ou « première » sur les appareils disposant également de cette classe (longs courriers) ;

- le surclassement en classe « *first* » ou « première » ne peut être autorisé que par le chef de cabinet civil du ministre de la défense après réception d'une demande formelle.