

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°38 du 30 août 2013**

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

**Texte n°6**

**INSTRUCTION N° 7100/DEF/DCSCA/SD\_REJ/BDI**  
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 20 juin 2013*

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES : *bureau « droits individuels ».*

**INSTRUCTION N° 7100/DEF/DCSCA/SD\_REJ/BDI 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 20 juin 2013*

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

---

*Référence :*

Voir annexe IV.

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Cinq annexes et sept appendices.

*Texte abrogé :*

Instruction n° 7100/DEF/DCSCA/SD\_REJ/CCDI du 11 avril 2012 (BOC N° 52 du 30 novembre 2012, texte 6 ; 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).

*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°38 du 30 août 2013, 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. Dispositions communes liées aux déplacements temporaires.

2.1.1. Frais de transport.

2.1.2. Frais de restauration et d'hébergement.

2.1.3. Taux.

2.2. Rôle des administrants financiers ou traitants déplacements temporaires des groupements de soutien de base de défense.

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

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

2.3.1.1. Rôle de conseil auprès des administrés.

2.3.1.2. Rôle de saisie dans FD@Ligne.

### 2.3.2. Rôle du valideur ou du commandant de formation.

2.3.2.1. En amont du déplacement.

2.3.2.2. Au retour du déplacement : circuit retour.

### 2.3.3. Rôle du chef de service.

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

#### 2.4.1. En amont du déplacement.

2.4.1.1. Le mode de transport.

2.4.1.2. Les frais divers.

#### 2.4.2. Au retour du déplacement.

2.4.2.1. Principe général.

2.4.2.2. Liste des pièces justificatives.

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

2.5.1. Ordre de mission individuel, collectif ou permanent en métropole.

2.5.1.1. Principe général.

2.5.1.2. Missions du correspondant administratif.

2.5.1.3. Missions du valideur.

2.5.1.4. Missions de l'administrant financier.

2.5.2. Ordre de mission international.

2.5.2.1. Mission du correspondant administratif.

2.5.3. Stages.

2.5.3.1. Principe général.

2.5.3.2. Pièces à fournir.

2.5.4. Transmission du bulletin de décompte.

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

2.7. Procédures particulières liées aux déplacements temporaires.

2.7.1. Factures centralisées.

2.7.2. Avances.

2.7.3. Procédure de sécurisation liée à la création de tiers et à la modification des coordonnées bancaires dans FD@LIGNE.

2.7.3.1. Modification, création ou suppression des coordonnées bancaires.

2.7.3.2. Création ou suppression de tiers.

2.7.3.2.1. Cas général.

2.7.3.2.2. Procédure particulière de création de tiers par le centre d'administration ministériel des indemnités de déplacements.

2.7.3.2.3. Ayant-droit d'un militaire décédé.

**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. Initialisation du dossier dans le système d'information.

3.1.2.3.1. Opérations à effectuer dans FD@Ligne par les correspondants changement de résidence pour tous les dossiers de changement de résidence non dématérialisés.

3.1.2.3.2. Opérations à effectuer dans FD@Ligne par les correspondants changement de résidence pour tous les dossiers de changement de résidence dématérialisés.

#### 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 : validation des dossiers de changements de résidence.

### 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 (personnel militaire).

3.2.3. Points particuliers (personnel militaire).

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

3.2.3.2. Le dispositif d'intéressement en métropole (personnel militaire).

3.2.3.3. Les conventions outre-mer et étranger (personnel militaire).

3.2.3.4. Les contrôles réalisés par l'administration (personnel militaire).

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.

3.2.3.4.3. Procédure liée aux dossiers présentant une suspicion de fraude.

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 changement de résidence « outre-mer et territoires assimilés » du personnel militaire.

3.3.1.2.2. Dossier de changement 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 changement de résidence « métropole » du personnel civil.

3.3.1.3.2. Dossier de changements de résidence « outre-mer » du personnel civil (départements d'outre-mer et Saint-Pierre et Miquelon).

3.3.1.3.3. Dossier de changement de résidence « collectivités particulières en outre-mer » du personnel civil (Polynésie, Nouvelle-Calédonie et Wallis-et-Futuna).

3.3.1.3.4. Dossier de changement 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. Attribution et prolongation de l'indemnité pour frais d'hôtel et de restaurant.
      - 3.4.1.1.2. Changements de résidence en métropole.
      - 3.4.1.1.3. 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 (personnel militaire) et voyage ou congés bonifiés (personnel civil).
    - 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. Frais de voyage et voyage de congé bonifié (personnel civil).
      - 3.4.2.2.1. Définition des frais de voyage.
      - 3.4.2.2.2. Cas particuliers.
      - 3.4.2.2.3. Retour des membres de la famille par anticipation.
      - 3.4.2.2.4. Modifications de la famille.
      - 3.4.2.2.5. Définition des congés bonifiés.
      - 3.4.2.2.6. Procédure liée aux congés bonifiés.
  - 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.

#### 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 temporaires » 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 déplacement 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 frais de déplacement (déplacement temporaire et changement de résidence), un dispositif de contrôle interne comptable doit être déployé au sein de chaque GSBdD, conformément aux prescriptions de la note n° 6367/DEF/EMA/CPCS du 20 juillet 2011 <sup>(1)</sup> relative au déploiement du contrôle interne comptable au sein de la chaîne du soutien.

Ce dispositif doit reposer sur un *corpus* documentaire destiné à décrire les tâches, les acteurs et les contrôles associés, de bout en bout du processus, afin de donner une assurance raisonnable quant à 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 organigramme fonctionnel qui permet d'identifier les responsabilités, en visualisant pour chaque opération 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 constitue un point d'entrée très utile pour l'optimisation des dispositifs de maîtrise des activités relatives à la gestion des frais de déplacement. Elle permet ainsi de hiérarchiser les risques après les avoir préalablement identifiés et cotés en fonction de leur probabilité de survenance et de leur niveau d'impact ;
- des fiches de contrôle qui permettent d'identifier avec précision les principales activités de contrôle nécessaires à la maîtrise des risques majeurs.

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 frais de déplacement, on peut citer de manière non exhaustive : une erreur ou une 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, 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 administratif 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.

Un guide méthodologique de mise en place du CIC1 au sein des GSBdD et des entités soutenues relatif au processus frais de déplacement est disponible sur le site du SCA. Ce guide permet d'appréhender, par la méthode « du pas à pas », la construction du dispositif de CIC1.

### **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.***

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.

L'administré peut contester le calcul du décompte effectué par le CAMID et en demander la rectification en premier lieu au CAMID.

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, en matière de changement de résidence à destination ou en provenance de l'étranger, 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 le CAMID 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 de rejet du CAMID pour former un recours précontentieux auprès de la CRM (2).

Il doit adresser au président de la CRM une copie de la décision contestée, le récépissé de notification de la décision du CAMID et tout élément permettant d'argumenter son recours.

En l'absence de ces pièces, la CRM déclare le recours irrecevable.

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

Ce dernier peut également formuler, 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.

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 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° 2012-1246 du 7 novembre 2012, les ordonnateurs sont autorisés, dans les conditions et limites fixées par décret, à ne pas émettre les ordres de recettes correspondant aux créances inférieures à un montant minimum.

À ce titre, le montant des créances en deçà duquel il ne sera pas émis de demande de titre de perception est fixé, pour les dépenses relatives aux frais de déplacement, à 30 euros.

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

Pour les BdD non raccordées à FD@Ligne ou dans l'hypothèse de l'emploi de la procédure dérogatoire (cf. point 2.7.), le trésorier militaire récupère systématiquement tout trop-versé.

Dans ce cadre, il effectue les écritures requises dans CRISTAL. La procédure à mettre en œuvre se trouve sur le mémento des trésoriers militaires disponible sur le site du SCA.

### 1.5. Définitions.

Dans la présente instruction, la terminologie liée au domaine des frais de déplacements et de 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 (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 OME, la marine applique la notion d'enfant au sens des prestations familiales pour la partie caisse maritime et la notion d'enfant à charge fiscale pour le repli métropole ;

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, pour l'ensemble des armées et formations rattachées, 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 BdD : la BdD est l'aire géographique regroupant dans son périmètre l'ensemble des formations et organismes du ministère de la défense ;

- le GSBdD : 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 modifié, 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, la notion de territoire métropolitain de la France (Corse et îles côtières comprises) s'étend, pour le personnel militaire, à tout mouvement ordonné à destination, en provenance ou à l'intérieur de la zone de présence des FFECSA ; pour le personnel civil, elle s'étend aux déplacements dans la principauté de Monaco ;

- en matière de changement de résidence hors métropole :

- le changement de résidence peut avoir lieu à destination, en provenance ou à l'intérieur des départements et collectivité d'outre-mer. Les territoires assimilés à cette définition sont pour

le personnel civil : Guadeloupe, Guyane, Martinique, Mayotte, la Réunion, Saint-Pierre-et-Miquelon, la Nouvelle-Calédonie et les Terres australes et antarctiques françaises (attention : les modalités d'indemnisation diffèrent pour les collectivités de la Nouvelle Calédonie, la Polynésie française et Wallis-et-Futuna). Pour le personnel militaire : les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer, ainsi que les États suivants : Sénégal, Mali, Côte-d'Ivoire, Bénin, Niger, Mauritanie, Madagascar, Congo, Gabon, République centrafricaine, Tchad, Burkina Faso, Djibouti ;

- 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 changement 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 les dispositions communes liées aux DT puis le rôle des différents intervenants : l'administrant financier (cf. point 2.2.), le correspondant administratif - le valideur - le chef de service (cf. point 2.3.) et l'administré (cf. point 2.4.).

Enfin, les procédures particulières sont abordées au point 2.5.

### 2.1. Dispositions communes liées aux déplacements temporaires.

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

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 point 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 et familiale (au point 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 de la 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, port ou 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 en année N + 1.

### ***2.1.1. Frais de transport.***

Voie ferrée : remboursement sur production des justificatifs obligatoires (billets de train et de transport en commun). Les billets électroniques sont acceptés.

Pour un véhicule personnel, sur autorisation préalable, l'indemnisation s'effectue :

- pour le personnel militaire, soit en indemnités kilométriques si le missionnaire a reçu l'autorisation préalable, soit sur la base du tarif SNCF 2<sup>e</sup> classe s'il n'a pas reçu l'autorisation préalable ;
- pour le personnel civil, soit en IK prévues par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié, si le missionnaire a reçu l'autorisation préalable, soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux s'il n'a pas reçu l'autorisation préalable.

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).

Pour le personnel civil, l'utilisation du véhicule personnel doit notamment être autorisée lorsque l'agent est dans l'obligation de se déplacer avec du matériel encombrant, lourd, fragile ou précieux. Il en est de même, lorsque l'agent doit partir ou revenir à des horaires non compatibles avec ceux des transports publics.

### ***2.1.2. 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, établie au nom de l'administré, est exigée.

### 2.1.3. Taux.

Taux Métropole.

REPAS.		HÉBERGEMENT.	
Taux privé.	15,25 euros.	Ville de plus de 200000 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 du ministère de l'économie, des finances et de l'emploi.

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'IM.	HÉBERGEMENT.	65 p. 100 de L'IM.
--------	----------------------	--------------	--------------------

## 2.2. Rôle des administrants financiers ou traitants déplacements temporaires des groupements de soutien de base de défense.

Placé sous l'autorité du chef de service achats finances du GSBdD, au sein de la cellule déplacements-transports, 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 ses antennes.



L'AF est situé au cœur du réseau « métier » : il assure la direction fonctionnelle des CA en tant qu'expert « déplacements temporaires ».

Interlocuteur privilégié du CAMID et du SMODI, il transmet aux CA les directives 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 au profit des unités de leur BDD, tous les dossiers avec une attention particulière pour les plus complexes.

L'AF est formé par :

- le SMODI qui met à sa 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 propose également sur son site des modules d'auto-formation (<http://www.portailfdenligne.marine.defense.gouv.fr.>).

Les missions de l'AF sont les suivantes :

### ***2.2.1. 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 mène des actions de communication afin de promouvoir les outils permettant de réduire les flux d'ordres de mission et donc *in fine* les délais de traitement (exemple : promotion de l'utilisation de l'OMP).

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

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.

### ***2.2.2. Contrôler l'imputation de l'engagement et les données saisies en amont puis les valider.***

#### ***2.2.2.1. En amont de la mission.***

En amont de la mission, tous les dossiers de déplacement sont vérifiés par l'AF. À ce titre, il 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. En cas d'engagement sur un code autre que celui de la formation d'emploi de l'administré, l'AF s'assurera que l'autorisation d'emploi de ce code a bien été obtenue au

préalable par la formation.

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

#### *2.2.2.2. Au retour de la mission: circuit retour.*

Au retour de la mission, l'ordre de déplacement temporaire peut transiter par l'AF avant tout envoi au CAMID. Ce workflow doit être paramétré dans FD@LIGNE, par chaque unité, par le super administrant financier du GSBdD. Cette étape est facultative mais elle permet d'assurer un soutien de proximité des CA et de suivre leurs dossiers en relation avec le CAMID.

Il appartient aux AF de définir les unités qu'ils souhaitent voir inscrites dans ce circuit retour.

#### **2.2.3. 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 dans le choix du mode de transport (voie ferrée, voie aérienne, utilisation du véhicule personnel), des modalités d'alimentation et d'hébergement (repas administratif ou privé, existence de conventionnement). Il veille à l'application des directives reçues des responsables d'unité opérationnelle (DRH d'armées, agence de reconversion de la défense notamment) et déclinées par le SMODI. Le choix final appartient au valideur (cf. point 2.2.2.). L'AF ne peut se prononcer sur l'opportunité de celui-ci.

Une fois la valorisation effectuée, les dépenses prévues lors de l'exécution de la mission sont pré-engagées sur le code arrêté. Ce code 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>). Il est mis à jour annuellement en fonction de l'évolution des imputations budgétaires retenues.

La signature de l'ordre de mission engage la responsabilité du valideur (création d'une créance de l'État) et de l'administrant financier (validation de l'imputation saisie par le correspondant administratif).

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

#### **2.2.4. Apporter une attention particulière aux cas spécifiques.**

Cette attention concerne :

- les ordres de missions internationaux ;
- les ordres de missions permanents, notamment annuels.

Les indemnités de déplacement ne sont ni un complément de rémunération ni une compensation des contraintes du métier. Elles sont destinées à rembourser forfaitairement les frais d'alimentation, d'hébergement et de transport de l'administré envoyé en mission.

Les ordres de missions internationaux et permanents représentent un fort enjeu financier. Afin d'éviter tout abus, l'AF doit systématiquement contrôler ces dossiers et alerter le valideur en cas d'anomalie détectée.

#### **2.2.5. Rôle du super administrant financier.**

Le SAF est désigné au sein d'une BdD ou d'un organisme non embasé.

Son rôle est de paramétrer le module de GDP. Ce paramétrage consiste à définir les entités soutenues, choisir les acteurs, leur attribuer un rôle dans FD@LIGNE et mettre en place les workflows. Il doit, par la

suite, en assurer la mise à jour. Par ailleurs, il crée à son niveau les profils d'AF, de CA et de valideurs dans FD@LIGNE.

Le SAF est généralement l'AF principal de l'entité mère.

### **2.3. Rôle des acteurs des formations soutenues dans le traitement de l'ordre de mission.**

#### **2.3.1. Rôle du traitant déplacement temporaire ou du correspondant administratif de la formation soutenue.**

Par définition, le correspondant administratif est celui qui saisit les informations relatives à l'ordre de déplacement.

Plusieurs acteurs peuvent être définis « correspondant administratif » dans le système d'information FD@Ligne.

Par exemple, au sein d'un GSBdD, l'administrant financier peut se substituer au correspondant administratif et saisir les OM, notamment dans certains cas complexes et pour les dossiers de déplacement des personnels militaires et civils affectés au sein même du groupement de soutien.

Le CA assure un rôle de conseil auprès des administrés, pour la saisie dans FD@Ligne. Il est également à l'origine des demandes de création de tiers transmises au CAMID *via* l'AF du GSBdD.

##### *2.3.1.1. Rôle de conseil auprès des administrés.*

Référent « 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<sup>re</sup> classe, véhicule personnel, etc.) ;
- d'accompagner le personnel dans ses démarches (possibilité 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.

##### *2.3.1.2. Rôle de saisie dans FD@Ligne.*

En amont du déplacement, le CA initie l'ordre de mission à la demande de l'administré en saisissant toutes les modalités liées à celui-ci.

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

### **2.3.2. Rôle du valideur ou du commandant de formation.**

#### *2.3.2.1. En amont du déplacement.*

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.

Il ne peut pas valider lui-même ses propres ordres de déplacement.

Le valideur se prononce sur l'opportunité et la régularité des conditions de réalisation de la mission.

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

Le valideur décide des modalités d'exécution du déplacement 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.

#### *2.3.2.2. Au retour du déplacement : circuit retour.*

En cas de surcoût par rapport aux conditions d'exécution prévues initialement, l'ordre de mission retour doit obligatoirement faire l'objet d'une contresignature par le valideur, soit au dos de celui-ci (cas d'un OM papier), soit électroniquement (OM dématérialisé).

Pour ce dernier cas, afin que le valideur puisse faire partie du circuit retour, le super administrant financier du GSBdD doit avoir réalisé le paramétrage du circuit retour au profit de l'administré. Le scan du verso de l'OM n'a alors pas besoin d'être adressé au CAMID.

Pour le cas où le super administrant financier n'a pas procédé au paramétrage y compris pour les ordres de mission dématérialisés, un scan doit obligatoirement être adressé au CAMID.

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.

#### *2.3.3. 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.

### **2.4. Rôle de l'administré dans la constitution des dossiers de déplacement temporaire.**

#### *2.4.1. 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.

Le périmètre du remboursement des frais de transport et des frais divers est défini aux points 2.4.1.1. et 2.4.1.2..

#### *2.4.1.1. 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.

Pour le personnel militaire, le remboursement des frais SNCF s'effectue sur présentation des titres de transport et sur la base de la 2<sup>e</sup> classe, y compris pour le TGV. Le voyage en 1<sup>re</sup> classe peut être autorisé (hors « Thalys » et « Eurostar ») uniquement aux officiers et militaires de grade correspondant, ainsi qu'aux élèves officiers astreints à se déplacer en tenue de cérémonie.

Pour le personnel civil, le voyage en 1<sup>re</sup> classe peut être autorisé par le valideur, lorsque l'intérêt du service, les conditions de la mission ou les conditions tarifaires le justifient (exemple : durée de trajet supérieure à 5 heures, conditions tarifaires particulières permettant à l'agent de voyager à un coût équivalent ou moindre de celui pratiqué en seconde 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 les frais de transport pris en compte par le BUT.

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 2.1. 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 les frais de transport pris en compte par le BIT.

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

#### *2.4.1.2. 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 :

- pour la métropole, l'outre-mer et l'étranger : transport en commun, taxi, parc de stationnement dans la limite de soixante-douze heures, frais de péage, location de véhicules ;

- pour l'outre-mer et l'étranger : passeport, visa, taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant le voyageur, frais de vaccinations et traitements médicaux prophylactiques obligatoires pour entrer sur le territoire, excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour des raisons de service.

#### **2.4.2. Au retour du déplacement.**

##### *2.4.2.1. 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 mission 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 effectué dans un centre d'instruction militaire ou une école militaire pour le personnel militaire ou du stage de formation initiale pour le personnel civil, l'administré 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.

##### *2.4.2.2. 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, pour le personnel militaire, des obligations qui lui ont été imposées par l'autorité en matière de restauration (privé ou administratif).

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 du missionnaire, les dates et le nombre de nuitées payées ;

- original du contrat d'hébergement ou de location du gîte, du mobile home, de l'appartement ou de la maison comprenant obligatoirement le nom de chaque missionnaire.

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 ou le même appartement par exemple, 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 en indiquant l'impossibilité d'hébergement en chambre individuelle.

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.

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 d'utilisation du titre. 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 facturettes des parcs de stationnement mentionnant la durée.

En l'absence de production des titres de transport correspondants, le remboursement s'effectue, pour le personnel militaire, sur la base de l'indemnité kilométrique SNCF tarif militaire 2<sup>e</sup> classe que le militaire soit d'active ou de réserve.

Lorsqu'un agent civil a perdu tout ou partie des pièces justificatives, il doit remettre à son CA, pour être remboursé, une attestation sur l'honneur avec une copie de toute pièce attestant du paiement (exemple : la copie du ticket de carte bancaire de paiement). Préalablement à leur départ, il est recommandé aux agents d'effectuer une copie de tout justificatif en leur possession pour servir de duplicata en cas de besoin.

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 l'administré.

Passeport, visa : tout justificatif mentionnant le prix acquitté par l'administré.

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 leur réalisation est imposée par les autorités locales, dans le cadre du déplacement dans un pays étranger ou un territoire d'outre-mer.

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

Différents modes de fonctionnement peuvent exister en matière de déplacements temporaires :

- utilisation des modules SSE et Dori@ ;
- procédures dérogatoires.

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 *via* le site FD@LIGNE accessible depuis le portail intradef.

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

Dès que la BdD est raccordée 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. Le CAMID définit sa politique de rejet et en informe les AF.

### ***2.5.1. Ordre de mission individuel, collectif ou permanent en métropole.***

#### *2.5.1.1. Principe général.*

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

Pour traiter un ordre de mission 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 où celle-ci est nécessaire ;
- 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>

#### *2.5.1.2. 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 pour valorisation et contrôle ;



- les édite après validation pour remise aux administrés avant leur départ en mission ;
- à l'issue du déplacement :
  - le CA 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 » ;
  - le CA numérise, le cas échéant, les pièces justificatives ;
  - le CA transmet obligatoirement à la contresignature du valideur tout ordre de mission entraînant un surcoût par rapport à l'estimation initiale. Cette signature est apposée manuellement ou électroniquement selon le paramétrage du circuit retour par le GSBdD ; ce dernier définit les étapes du flux retour (valideur et/ou AF) ;
  - 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 expresse de ce dernier. Les procédures particulières d'archivage et de reversement sont édictées par le SMODI. La durée de conservation des archives est de 5 ans.

Les pièces justificatives à l'appui de l'ordre de mission à numériser dans le module DORI@, à transmettre et à archiver sont :

- 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 et, dans le cas où il est manuel, le verso de l'ordre de mission comportant le visa doit être produit.

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 sauf en cas de dépassement des montants prévus (voir ci-dessus).

#### *2.5.1.3. Missions du valideur.*

Le valideur est responsable de la conservation des pièces originales ouvrant droit à l'indemnisation de la mission.

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.

#### *2.5.1.4. 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.

### **2.5.2. *Ordre de mission international.***

Tant que l'OMI n'est pas dématérialisé, sa saisie est obligatoirement effectuée *via* le module SSE.

#### **2.5.2.1. *Mission du correspondant administratif.***

Dans le module SSE, le CA doit :

- saisir les engagements de dépenses de déplacements temporaires pour tout administré quelle que soit sa formation. Pour ce faire, SSE permet d'obtenir un n° à apposer manuellement sur l'ordre de mission ;
- envoyer les dossiers papier au CAMID sans oublier le n° courrier départ par fax pour les avances ;
- 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](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.

### **2.5.3. *Stages.***

#### **2.5.3.1. *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<sup>er</sup>. du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié, et du chapitre 1<sup>er</sup>. du 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 peut 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) perçoit 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.

#### **2.5.3.2. *Pièces à fournir.***

Pour le stagiaire, préalablement au départ, le CA de l'intéressé lui remet, en même temps que son ordre de mission, 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). Cette attestation sera dûment complétée par la personne compétente du centre d'instruction ou de l'école et rendue à l'administré.

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 entre son domicile et le lieu de son stage tous les quinze jours si la durée du stage est supérieure ou égale à quatre semaines.

Les directives spécifiques du SMODI sont accessibles sur le site du SCA (les métiers du SCA - droits individuels - CRDT).

#### **2.5.4. 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 dès lors que l'ordre de mission est dématérialisé.

#### **2.6. Fonctionnement lié aux déplacements temporaires pour les bases non raccordées à FD@Ligne.**

Différents modes de fonctionnement peuvent exister en matière de déplacements temporaires.

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

Pour le personnel militaire de l'armée de terre, de l'armée de l'air et des services interarmées, les indemnités de déplacements temporaires sont décomptées par la cellule déplacements et liquidées par le trésorier ou le régisseur.

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

Les dossiers DT du personnel civil seront décomptés et liquidés par le GSBdD *via* la régie ou la trésorerie.

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 sur sa propre application.

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

Le commandant de la BdD a la possibilité de demander la transmission systématique de l'état de décompte à l'administré. Dans ce cas, le traitant DT au sein du GSBdD transmet les états de décompte au correspondant DT de la formation soutenue sous format « papier » puis le correspondant adresse l'état concerné à l'administré.

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

#### **2.7. 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.

#### *2.7.1. Factures centralisées.*

Les factures dites centralisées proviennent des prestations réalisées par un fournisseur par le biais d'un marché public voire d'une convention passée avec un prestataire privé ou l'administration.

Ceux-ci sont conclus dans le respect des règles relatives à la commande publique (mise en concurrence, etc.).

L'usage de marchés ou conventions avec des prestataires est encouragé car il évite tout paiement par le 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 soit par la PFAF en flux 1 dans CHORUS soit sur la régie ou la trésorerie militaire puis adressées à la PFAF de rattachement pour recomplètement.

#### *2.7.2. 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 Dori@ via FD@Ligne au moment de la réalisation de l'ordre de mission (case à cocher).

Procédure dérogatoire.

Le GSBdD, exceptionnellement, peut délivrer des avances.

Le recours à cette mesure doit être restreint. Il concerne uniquement les missions nécessitant un besoin de réactivité opérationnelle des forces (préavis inférieur à huit jours) ou nécessitant l'anonymat (les unités éligibles sont définies par arrêté ministériel).

Il effectue alors le décompte 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 recomplété ensuite par la PFAF de rattachement au vu d'un dossier de remboursement (le trésorier passe ses écritures dans les comptes décrits sur le site du SCA (les métiers du SCA - finances - memento des trésoriers militaires) ;

- soit des régies d'avance dont l'arrêté constitutif prévoit le paiement de cette catégorie de dépenses.

Dispositions communes.

Deux principes sont à respecter quel que 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.

2.7.3. Procédure de sécurisation liée à la création de tiers et à la modification des coordonnées bancaires dans FD@LIGNE.

2.7.3.1. Modification, création ou suppression des coordonnées bancaires.

La modification, création ou suppression des références bancaires, est interdite pour tout acteur au sein de la formation administrative, du GSBdD ou du CAMID dès lors que l'administré est référencé au sein d'un SIRH.

Il appartient :

- aux traitants intervenant sur les SIRH de renseigner rigoureusement les données relatives à l'administré ;
- aux DRH d'armées et directions de services de s'assurer de la réalisation des imports entre le SIRH considéré et le SI FD@Ligne dans le respect des protocoles réalisés avec la DRH-MD.

Le système d'information FD@LIGNE fait l'objet d'import de données en provenance des différents SIRH d'armées et de service dont le périmètre et la fréquence sont définis par protocoles entre la DRH-MD et les DRH d'armées et de services.

En conséquence, toutes les données RH et notamment les références bancaires, nécessaires au traitement des dossiers de frais de déplacement par le CAMID, sont connues du SI FD@LIGNE dès lors que l'administré a vocation à être référencé au sein d'un SIRH (personnels militaires de la marine, de l'armée de l'air, de l'armée de terre, du service de santé, de la gendarmerie nationale, ainsi que l'ensemble des personnels civils du ministère de la défense).

Il appartient aux traitants intervenant sur les SIRH de renseigner rigoureusement les données relatives à l'administré.

Le CA ou l'AF en GSBdD doit s'assurer que le SI porte bien les données bancaires de l'administré et que ces dernières sont exactes avant tout envoi (dématérialisé ou non) d'un dossier au CAMID pour décompte et mise en paiement.

Chemin d'accès dans FD@LIGNE : onglet « Consultation - Données RH d'un administré ». Les données RH mises à disposition par cet onglet sont : ayants droit, historique des grades, comptes bancaires, etc.

Dans le cas où le traitant FD@LIGNE constate une anomalie dans les coordonnées bancaires indiquées par l'application, il doit contacter le gestionnaire RH de l'administré afin de faire modifier les données manquantes dans le SIRH. Ces dernières, corrigées, seront intégrées dans FD@LIGNE lors du prochain import des données.

Le CAMID ne procède à aucune modification/création/suppression des références bancaires.

Si FD@LIGNE importe du SIRH un ou plusieurs comptes bancaires pour un administré, le CAMID sélectionnera, sauf demande contraire de l'administré *via* son correspondant administratif, le compte bancaire

utilisé pour le paiement de la fraction principale de la solde.

#### 2.7.3.2. Création ou suppression de tiers.

##### 2.7.3.2.1. Cas général.

Les agents présents dans FD@LIGNE et éligibles aux frais de déplacements temporaires sont ceux référencés dans les SIRH d'armées et de services interarmées.

La création d'agent dans FD@Ligne est donc interdite :

- à tout correspondant administratif ou administrant financier disposant d'un rôle dans FD@Ligne ;
- à la direction de projet FD@Ligne.

##### 2.7.3.2.2. Procédure particulière de création de tiers par le centre d'administration ministériel des indemnités de déplacements.

Des frais de déplacements peuvent être versés à :

- des agents appartenant à l'administration mais hors ministère de la défense et n'ayant donc pas vocation à être référencés au sein d'un SIRH d'armée ou de service ;
- des personnes étrangères à l'administration (médecin, architecte, personnes privées et collaborateurs occasionnels du ministère de la défense, etc.) ;

La réglementation afférente aux frais de déplacement des agents de l'État prévoit que la décision permettant de prendre en charge les frais de déplacement des personnes étrangères à l'administration puisse émaner du chef ou du directeur de l'établissement ou de l'organisme intéressé sous réserve d'être au préalable visée par le contrôleur financier.

La décision peut concerner soit une personne nommément désignée soit une catégorie de personnel.

Les taux des indemnités susceptibles d'être allouées à cette dernière catégorie sont ceux des indemnités de missions prévues pour les agents de l'État.

Pour les personnes étrangères au ministère de la défense (agents publics ou non), la prise en charge est effectuée par le service qui est à l'initiative du déplacement.

Le CAMID est autorisé à créer, dans le cadre d'une procédure strictement délimitée, un agent n'ayant pas vocation à être référencé au sein d'un SIRH.

Dans le cadre de cette procédure, le traitant FD@Ligne renseigne le formulaire (en annexe I.) de « demande de création d'un tiers dans le système d'information FD@Ligne ».

Tous les champs de ce formulaire doivent impérativement être renseignés et accompagnés des pièces justificatives sous peine de rejet par le CAMID.

Le formulaire de demande d'insertion doit être visé par :

- le chef ou le directeur de l'établissement ou de l'organisme intéressé (au profit duquel intervient le personnel) sous réserve d'être au préalable visé par le contrôleur financier, s'il s'agit d'une personne étrangère à l'administration ;
- le chef ou le directeur de l'établissement ou de l'organisme intéressé uniquement (au profit duquel intervient le personnel) s'il s'agit d'un agent public hors ministère de la défense.

Si l'unité ou l'organisme est embasé, le CA adresse le formulaire d'insertion aux AF du GSBdD qui procèdent, après vérification des données portées sur la demande (qualité des données, présence du visa du chef d'organisme ou du directeur d'établissement), à l'envoi au CAMID.

Le formulaire d'insertion est adressé, après enregistrement dans le SI FD@Ligne *via* le module « courrier », au CAMID/cellule Mary Kingsley accompagné des pièces justificatives.

Le CAMID, selon une procédure interne arrêtée par son directeur, crée l'agent au sein du système d'information, y compris les coordonnées bancaires de manière à pouvoir permettre la saisie du dossier de l'intéressé dans FD@Ligne.

Les dossiers déplacements temporaires du tiers seront ensuite traités à l'identique des dossiers de frais de déplacement des agents du ministère de la défense. Les ordres de missions (+ pièces justificatives) correspondants doivent donc être réalisés dans les mêmes conditions par le correspondant administratif et saisis dans le SI FD@Ligne au sein du module approprié (SSE, Doria@).

L'intégralité des pièces justificatives mentionnées ci-dessous doivent être jointes au formulaire de demande d'insertion sous peine de rejet par le CAMID :

- décision du chef d'établissement ou d'organisme, visée le cas échéant par le contrôleur financier, sollicitant l'intervention du personnel.

Cette décision devra préciser l'objet de la mission, la durée pendant laquelle l'intéressé intervient au profit du service bénéficiaire ainsi que les modalités d'imputation des frais de déplacements remboursables au tiers (code(s) engagement(s) FD@Ligne) ;

- photocopie d'une pièce d'identité de l'intéressé ;

- RIB/RIP de l'intéressé.

Les données relatives au personnel étranger au ministère de la défense seront conservées dans le SI FD@Ligne pendant la durée d'intervention de ce personnel au profit du ministère.

#### 2.7.3.2.3. Ayant-droit d'un militaire décédé.

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

Dans ce cadre, l'ayant droit n'étant pas connu d'un SIRH, il entre dans les procédures particulières de création de tiers.

Dès lors que l'indemnité a été versée par le CAMID, ce tiers doit être supprimé de l'application.

### 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 du GSBdD nomme un ou plusieurs CCR. Ceux-ci sont positionnés au sein de la cellule « déplacements et suppléance transports » du service achat-finance 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 <sup>(9)</sup>], 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 et réactualisées annuellement;
- 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 CCR, les GSBdD adressent au SMODI la liste nominative de leurs CCR pour le 1<sup>er</sup> 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 (10) ;
- 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 ainsi que le montant des postes plafonnés.

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 (10) ;
- 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 changement 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 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'acquiescement 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. Initialisation 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'initialisation 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.

À ce jour, les pièces justificatives des dossiers de changement de résidence ne sont pas dématérialisées.

3.1.2.3.1. Opérations à effectuer dans FD@Ligne par les correspondants changement de résidence pour tous les dossiers de changement de résidence non dématérialisés.

Les changements de résidence non dématérialisés sont :

- changement de résidence OME ;
- changement de résidence étranger ;
- changement de résidence métropole hors avances.

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

3.1.2.3.2. Opérations à effectuer dans FD@Ligne par les correspondants changement de résidence pour tous les dossiers de changement de résidence dématérialisés.

La dématérialisation des dossiers d'avance des changements de résidence en métropole du personnel militaire et civil a pour conséquence l'utilisation d'un module dédié 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 ;
- archiver l'intégralité des pièces du dossier de l'administré. C'est très important car en cas de recours il sera fait appel au GSBdD.

*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.

S'il s'agit d'un dossier non dématérialisé, 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 super administrant financier du GSBdD. Elle est validée par le chef de service du CCR ou son délégataire.

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 : validation des dossiers de changements de résidence.*

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 délégataire 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 lors que le dossier est dématérialisé, 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 super administrant financier 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 (personnel militaire).**

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. Dans le cadre de la prise en charge des frais de changement de résidence des militaires, l'administré doit fournir deux devis concurrentiels ;
- 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 (11).

#### **3.2.3. Points particuliers (personnel militaire).**

##### **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 (personnel militaire).*

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. Les DRH d'armées et service, destinataires des extractions du CAMID, donnent aux GSBdD les directives de saisie de cette indemnité le cas échéant.

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 (personnel militaire).*

Dans le cadre des déménagements 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. C'est pourquoi il convient, dans ce cas, de contacter le GSBdD OME gagnant préalablement à la constitution du dossier de changement de résidence.

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. Cette dernière est utilisable à l'aller et au retour.

#### *3.2.3.4. Les contrôles réalisés par l'administration (personnel militaire).*

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.

#### 3.2.3.4.3. Procédure liée aux dossiers présentant une suspicion de fraude.

Le CAMID ou tout autre acteur de la chaîne (administré, CCR, chef SAF par exemple) doit saisir le SMODI dès lors qu'une suspicion de fraude ou de pratique anticoncurrentielle notamment est mise en évidence.

Le SMODI décidera, après étude des pièces transmises, des suites à donner, en lien avec la direction centrale du service du commissariat aux armées.

Ces suites peuvent être, par exemple :

- transmission à la direction des ressources humaines de l'administré concerné des éléments du dossier ;
- transmission d'un dossier de suspicion de pratique anticoncurrentielle à l'autorité compétente.

### 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 le site du SCA (les métiers du SCA, droits individuels, CRDT).

La réglementation relative aux changements de résidence (décret, arrêté, instruction) y est également disponible.

Les informations techniques liées à l'utilisation du système d'information sont disponibles sur le site de FD@LIGNE.

Les changements de résidence se décomposent en 3 indemnités :

- le transport de mobilier ;
- le transport des personnes ;
- l'IFHR pour le personnel militaire.

#### 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 (11). 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 :

- la demande d'indemnisation de changement de résidence métropole ;
- la copie de la décision ouvrant droit à changement de résidence (ordre de mutation, EIOM avec ou sans date de prise d'effet, GNP, etc.) ;
- les devis détaillés et concurrentiels fournis par 2 entreprises différentes au minimum ;
- pour un couple de militaire, une attestation manuscrite établie par le conjoint militaire désignant le militaire présentant le dossier comme le bénéficiaire des droits à changement de résidence ;
- l'attestation de l'employeur du conjoint (si celui-ci est agent de l'État) précisant que ce dernier n'est pas bénéficiaire par son administration d'indemnités de changement de résidence ;
- pour les changements de résidence vers ou en provenance de Corse : le devis mentionnant le FRET, l'assurance et la traversée du personnel. Les 3 postes doivent être facturés séparément ;
- la photocopie du dernier avis d'imposition (pour les ascendants à charge) ;
- les certificats de scolarité des enfants âgés de 21 ans à moins de 25 ans ;
- la copie intégrale du livret de famille ou la convention de PACS (supérieur à deux ans).

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

Le dossier d'avance « changement de résidence 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 :

- la demande d'indemnisation de changement de résidence métropole (copie à remettre dans le dossier) ;



- la déclaration de changement de résidence métropole ;
- la facture originale acquittée (cachet et signature du déménageur) ;
- les lettres de voiture originales (chargement et livraison) ;
- pour le personnel armée de l'air : la copie EIOM avec date de prise d'effet (si non présent lors du dossier d'avance) ;
- pour le personnel de la marine : l'ordre de débarquement (si GNP lors du dossier d'avance) ;
- pour les changements de résidence vers ou en provenance de Corse : PJ relatives aux frais de traversée maritime ou FRET (copie du connaissance maritime, montant des autres débours tels que taxes, etc).

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 changement 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 de repli lors du temps d'affectation (par exemple, un garde meuble ou une résidence secondaire) puis vers une nouvelle adresse principale en métropole (par exemple, une nouvelle affectation) à l'issue du temps d'affectation OM. Le trajet s'effectue 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 m<sup>3</sup> dont 6,5 m<sup>3</sup> de bagages lourds. Attention, cet exemple ne vaut pas pour le personnel de la marine.

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

- la demande d'indemnisation de changement de résidence outre-mer ;
- la copie de la décision ouvrant droit à changement de résidence (ordre de mutation, EIOM avec ou sans date de prise d'effet, GNP, etc.) ;
- pour les bagages lourds (caisse), les devis détaillés et concurrentiels fournis par deux entreprises différentes (attention : 1 devis supplémentaire en cas de caisse aérienne) ;

- pour le mobilier replié, les 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) ;
- pour un couple de militaire, l'attestation manuscrite établie par le conjoint militaire désignant le militaire présentant le dossier comme le bénéficiaire des droits à changement de résidence de la famille ;
- l'attestation de l'employeur du conjoint (si celui-ci est agent de l'État) précisant que ce dernier n'est pas bénéficiaire par son administration d'indemnités de changement de résidence ;
- pour les changements de résidence vers ou en provenance de Corse : le devis mentionnant le FRET, l'assurance et la traversée du personnel ;
- la photocopie du dernier avis d'imposition (pour les ascendants à charge fiscale) ;
- la copie intégrale du livret de famille ou la convention de PACS (supérieur à deux ans) ;
- le certificat de scolarité des enfants âgés de 21 ans à moins de 25 ans ;

Le dossier d'avance « changement de résidence 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 :

- la demande d'indemnisation de changement de résidence outre-mer (copie à remettre dans le dossier) ;
- la déclaration de changement de résidence outre-mer ;
- la facture originale acquittée pour le repli et pour le transport de bagages lourds ;
- la facture de relivraison ;
- les lettres de voiture originales pour le repli et la caisse ;
- le connaissement maritime ou FIATA + certificat de douane pour la partie bagages lourds ;
- l'avis d'embarquement et de débarquement fourni par le GSPI (y compris la famille) ou tout document administratif justifiant de l'installation de la famille sur le lieu de la nouvelle affectation du militaire. À défaut de production d'un tel document, le cubage accordé au militaire sera réévalué lors de la liquidation (retrait du cubage famille) ;
- les pièces justificatives pour la prise en charge de frais supplémentaires (fret, transit, gestion, assurance) ;
- pour le personnel de l'armée de l'air : la copie EIOM avec date de prise d'effet (si non présent lors du dossier d'avance) ;
- pour le personnel de la marine : l'ordre de débarquement (si GNP lors du dossier d'avance) ;
- les frais de visa et de passeport : le récépissé, sur lequel figure le montant du timbre fiscal acquitté ou l'attestation établie par une administration (préfecture) justifiant le paiement des timbres fiscaux pour la délivrance de passeports. Le montant payé, la date de délivrance et le

bénéficiaire doivent figurer ;

- les frais de vaccination obligatoire des membres de la famille : les justificatifs originaux établis par un professionnel de santé et mentionnant le coût, la date de vaccination et le bénéficiaire ;
- pour les changements de résidence vers ou en provenance de Corse : les PJ 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 changement 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 :

- la demande d'indemnisation de changement de résidence PPE ;
- la copie de la décision ouvrant droit à changement de résidence (ordre de mutation, EIOM avec ou sans date de prise d'effet, GNP, etc.) ;
- la copie de l'ordre de service « affectation » à l'aller et « cessation de fonction » au retour. L'ordre de service doit obligatoirement préciser la composition de la famille accompagnant le militaire ;
- pour le mobilier à destination de l'étranger, les devis détaillés et concurrentiels fournis par deux entreprises différentes ;
- pour le mobilier replié, les devis détaillés et concurrentiels 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) ;
- pour un couple de militaire, l'attestation manuscrite établie par le conjoint militaire désignant le militaire présentant le dossier comme le bénéficiaire des droits à changement de résidence ;
- l'attestation de l'employeur du conjoint (si celui-ci est agent de l'État) précisant que ce dernier n'est pas bénéficiaire par son administration d'indemnités de changement de résidence ;
- pour le cas particulier de mutation DCSD : attestation de logement établie par l'administration et précisant si le logement est meublé ou non meublé ;
- cas particulier : pour les changements de résidence vers ou en provenance de Corse : le devis mentionnant le FRET, l'assurance et la traversée du personnel ;
- la photocopie du dernier avis d'imposition (pour les ascendants à charge fiscale) ;
- le certificat de scolarité des enfants âgés de 18 ans à moins de 20 ans révolus ;
- la copie intégrale du livret de famille ou de la convention de PACS (supérieur à deux ans).

Le dossier d'avance « changement de résidence 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 :

- la demande d'indemnisation de changement de résidence PPE (copie à remettre dans le dossier) ;
- la déclaration de changement de résidence PPE ;
- la (les) facture(s) originale(s) détaillée(s), acquittée(s) et signée(s) par l'entreprise pour le mobilier parti à l'étranger et si repli, pour le mobilier replié en métropole ;
- pour la partie « mobilier » partant à l'étranger :
  - pays hors Europe : tout document assimilable à une lettre de voiture et attestant de la réalité de la prestation facturée ;
  - pays européens : lettres de voitures originales (chargement/livraison) ;
- si repli mobilier en métropole, les lettres de voiture originales (chargement/livraison) ;
- le certificat ou l'attestation d'assurance relative au transport de mobilier ;
- pour le personnel de l'armée de l'air : la copie EIOM avec date de prise d'effet (si non présent lors du dossier d'avance) ;
- pour le personnel de la marine : l'ordre de débarquement (si GNP lors du dossier d'avance) ;
- l'avis d'embarquement et de débarquement fourni par le GSPI (y compris la famille) ou tout document administratif justifiant de l'installation de la famille sur le lieu de la nouvelle affectation du militaire pour le cas où cela n'est pas précisé sur l'ordre de service.

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 changement 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 changement 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 suivantes doivent être obligatoirement transmises lors de la constitution d'un dossier de perception anticipée :

- décision de changement d'affectation (avec références de l'article du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié ou décret n° 91-430 du 7 mai 1991 modifié) ;
- attestation établie par le demandeur certifiant le changement de résidence familiale et précisant la date de ce changement ainsi que la nouvelle adresse de la famille ;
- copie du bail ou tout autre document justifiant le transfert de la résidence familiale.

Pièces à joindre selon la situation du demandeur :

Prise en compte des ascendants :

- copie du livret de famille de l'ascendant ;
- avis de non imposition ;
- attestation manuscrite de résidence au domicile de l'agent.

Prise en compte des enfants :

- copie du livret de famille ;
- certificats de scolarité au-delà de 16 ans ;
- copie du jugement de divorce attestant que l'agent à la charge des enfants ;
- certificat médical ou photocopie de la carte d'invalidité pour les enfants reconnus handicapés.

Prise en compte du conjoint :

- copie du livret de famille ;
- extrait d'acte d'enregistrement de convention de PACS ;
- tout document prouvant la communauté de vie notoire et permanente, établie par une administration (mairie, organisme de sécurité sociale, etc.) ;
- attestation de l'employeur du conjoint, ou partenaire de PACS certifiant qu'aucun remboursement de frais de changement de résidence n'a été ou ne lui sera pas accordé, ni aux autres membres de la famille (si l'agent demande la prise en charge du conjoint, ou partenaire de PACS) ;
- dernier(s) avis d'imposition (celui de l'agent et du conjoint si différent) ;
- certificat d'immatriculation du véhicule (carte grise) au nom de l'agent muté (si l'agent muté sollicite l'attribution d'indemnités kilométriques) ;
- demande d'attribution d'IK (si l'agent sollicite l'attribution d'indemnités kilométriques).

Dossier de régularisation (pièces à rendre obligatoirement dans un délai d'un an après la prise de fonction) :

- dossier de régularisation de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence ;

- attestation du service employeur indiquant la date à laquelle l'intéressé a rejoint la nouvelle résidence administrative ;
- quittance de loyer ou tout autre document (facture EDF, France télécom, etc.) au titre du nouveau logement de l'agent.

Si la demande de perception est réalisée à compter de la date de prise de fonction de l'agent, il doit être joint toutes les pièces justificatives de la demande de perception anticipée ainsi que celles du dossier de régularisation.

3.3.1.3.2. Dossier de changements de résidence « outre-mer » du personnel civil (départements d'outre-mer et Saint-Pierre et Miquelon).

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 obligatoirement transmises lors de la constitution du dossier.

Demande de perception anticipée (pièces à joindre obligatoirement) :

- demande de perception de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence ;
- décision de changement d'affectation (avec motif de la décision : affectation, rapatriement définitif lié à l'état de santé de l'agent, agent démissionnaire, etc.) ;
- attestation du service employeur précisant qu'aucun logement meublé n'est fourni à l'agent sur le territoire d'accueil ;
- demande manuscrite de prise en charge d'un dépassement + copie de la demande de perception de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence + pièces justificatives attestant des circonstances imprévisibles et indépendantes de la volonté de l'agent.

Pièces à joindre selon la situation du demandeur :

Prise en compte du conjoint :

- dans tous les cas : dernier(s) avis d'imposition (celui de l'agent et du conjoint s'ils sont différents) ;
- si le conjoint est agent de l'État :
  - copie de l'arrêté le plaçant en disponibilité ou une attestation de son administration certifiant qu'il n'ouvre droit à aucune indemnisation de frais de changement de résidence ;
- si le conjoint est salarié du secteur privé :
  - certificat de cessation de fonction/licenciement/démission ou attestation de l'employeur certifiant qu'il n'a droit à aucun remboursement ;
  - dans les autres cas, aucun justificatif n'est demandé.

Remarque : si le mariage vient juste d'être prononcé, joindre une copie de l'acte de mariage (il doit être antérieur à la date de prise de fonction figurant sur la décision d'affectation de l'agent muté).

Prise en compte des enfants :

- certificats de scolarité au-delà de 16 ans et jusque moins de 20 ans révolus ;
- copie du jugement de divorce attestant que l'agent à la charge des enfants (si garde conjointe, copie du jugement + attestation de l'agent que l'enfant l'accompagne effectivement et durablement dans son affectation) ;
- certificat médical ou photocopie de la carte d'invalidité pour les enfants reconnus handicapés.

Prise en compte des ascendants :

- copie du livret de famille de l'ascendant ;
- avis de non imposition ;
- attestation manuscrite de résidence au domicile de l'agent.

Dossier de régularisation (pièces à rendre obligatoirement dans un délai de un an après la date de prise de fonction, la famille devant avoir rejoint l'agent dans un délai maximum de neuf mois) :

- dossier de régularisation de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence ;
- attestation du service employeur indiquant la date à laquelle l'intéressé a rejoint la nouvelle résidence administrative si celle-ci n'est pas précisée sur la décision d'affectation.

Si la demande de perception est réalisée à compter de la date de prise de fonction de l'agent, il doit être joint toutes les pièces justificatives de la demande de perception anticipée ainsi que celles du dossier de régularisation.

3.3.1.3.3. Dossier de changement de résidence « collectivités particulières en outre-mer » du personnel civil (Polynésie, Nouvelle-Calédonie et Wallis-et-Futuna).

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 :

Demande de perception anticipée (pièces à joindre obligatoirement) :

- demande de perception de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence ;
- décision de changement d'affectation (avec motif de la décision : affectation, rapatriement définitif lié à l'état de santé de l'agent, agent démissionnaire, etc.) ;
- attestation du service employeur précisant qu'aucun logement meublé n'est fourni à l'agent sur le territoire d'accueil ;

- demande manuscrite de prise en charge d'un dépassement + copie de la demande de perception de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence + pièces justificatives attestant des circonstances imprévisibles et indépendantes de la volonté de l'agent.

Pièces à joindre selon la situation du demandeur :

Prise en compte du conjoint :

- dans tous les cas : dernier(s) avis d'imposition (celui de l'agent et du conjoint s'ils sont différents) ;
- si le conjoint est agent de l'État :
  - copie de l'arrêté le plaçant en disponibilité ou une attestation de son administration certifiant qu'il n'ouvre droit à aucune indemnisation de frais de changement de résidence ;
- si le conjoint est salarié du secteur privé :
  - certificat de cessation de fonction/licenciement/démission ou attestation de l'employeur certifiant qu'il n'a droit à aucun remboursement ;
- dans les autres cas, aucun justificatif n'est demandé.

Remarque : si le mariage vient juste d'être prononcé, joindre une copie de l'acte de mariage (il doit être antérieur à la date de prise de fonction figurant sur la décision d'affectation de l'agent muté).

Prise en compte des enfants :

- certificats de scolarité au-delà de 16 ans et jusque moins de 20 ans révolus ;
- copie du jugement de divorce attestant que l'agent à la charge des enfants (si garde conjointe, copie du jugement + attestation de l'agent que l'enfant l'accompagne effectivement et durablement dans son affectation) ;
- certificat médical ou photocopie de la carte d'invalidité pour les enfants reconnus handicapés.

Prise en compte des ascendants :

- copie du livret de famille de l'ascendant ;
- avis de non imposition ;
- attestation manuscrite de résidence au domicile de l'agent.

Dossier de régularisation (pièces à rendre obligatoirement dans un délai de un an après la date de prise de fonction, la famille devant avoir rejoint l'agent dans un délai maximum de neuf mois) :

- dossier de régularisation de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence ;
- attestation du service employeur indiquant la date à laquelle l'intéressé a rejoint la nouvelle résidence administrative si celle-ci n'est pas précisée sur la décision d'affectation ;
- attestation sur l'honneur de l'agent certifiant que les membres de sa famille mentionnés sur la décision l'ont bien accompagné sur le territoire d'affectation afin d'y résider.

Si la demande de perception est réalisée à compter de la date de prise de fonction de l'agent, il doit être joint toutes les pièces justificatives de la demande de perception anticipée ainsi que celles du dossier de



régularisation.

#### 3.3.1.3.4. Dossier de changement 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, éventuellement, 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 obligatoirement transmises lors de la constitution du dossier sont :

- la demande de perception de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence ;
- la décision de changement d'affectation (avec motif de la décision : affectation, rapatriement définitif lié à l'état de santé de l'agent, agent démissionnaire, etc.) ;
- l'attestation du service employeur indiquant la date à laquelle l'intéressé a rejoint la nouvelle résidence administrative ;
- l'attestation du service employeur précisant si le logement fourni par l'administration est meublé, partiellement meublé ou vide (si non mentionné sur la décision de changement d'affectation).
- la demande manuscrite de perception du solde de 20 p. 100 + la copie de la demande de perception de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence ;
- les pièces justificatives attestant de l'engagement de frais pour le versement du solde de 20 p. 100 : les factures originales acquittées au nom de l'agent ou de son conjoint, lettres de transport aérien ou connaissance maritime, inventaire des biens transportés ;
- la demande manuscrite de prise en charge d'un dépassement + la copie de la demande de perception de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence + les pièces justificatives attestant des circonstances imprévisibles et indépendantes de la volonté de l'agent.

Pièces à joindre selon la situation du demandeur :

- prise en compte des ascendants :
  - copie du livret de famille de l'ascendant ;
  - avis de non imposition ;
  - attestation manuscrite de résidence au domicile de l'agent ;
- prise en compte du conjoint :
  - dans tous les cas : dernier(s) avis d'imposition (celui de l'agent et du conjoint s'ils sont différents) ;
  - si le conjoint est agent de l'État :
    - copie de l'arrêté le plaçant en disponibilité ou une attestation de son administration certifiant qu'il n'ouvre droit à aucune indemnisation de frais de changement de résidence.

- si le conjoint est salarié du secteur privé :

- certificat de cessation de fonction/licenciement/démission ou attestation de l'employeur certifiant qu'il n'a droit à aucun remboursement.

- dans les autres cas, aucun justificatif n'est demandé.

Remarque : si le mariage vient juste d'être prononcé, joindre une copie de l'acte de mariage (il doit être antérieur à la date de prise de fonction figurant sur la décision d'affectation de l'agent muté).

- prise en compte des enfants :

- certificats de scolarité au-delà de 16 ans et jusque moins de 20 ans révolus ;

- copie du jugement de divorce attestant que l'agent à la charge des enfants (si garde conjointe, copie du jugement + attestation de l'agent que l'enfant l'accompagne effectivement et durablement dans son affectation) ;

- certificat médical ou photocopie de la carte d'invalidité pour les enfants reconnus handicapés.

Sauf exception dûment justifiée la présentation des factures et documents mentionnés ci dessus doit intervenir dans un délai maximum de 6 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 <sup>(12)</sup>. 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 et 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 :

- demande d'indemnisation de changement de résidence métropole ;
- déclaration de changement de résidence métropole ;
- copie de la décision ouvrant droit à changement de résidence (ordre de mutation, EIOM avec date de prise d'effet, ordre de débarquement) ;
- justificatifs de domicile ou attestations d'occupation d'un logement meublé fourni par l'administration signée par le ComGSBdD (ou son délégué) ou par une autorité équivalente pour le logement de départ (ancienne affectation) et d'arrivée (nouvelle affectation) ;
- 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).

Pièces à joindre selon la situation du demandeur:

- pour un couple de militaire, attestation manuscrite établie par le conjoint militaire désignant le militaire présentant le dossier comme le bénéficiaire des droits à changement de résidence ;
- attestation de l'employeur du conjoint (si celui-ci est agent de l'État) précisant que ce dernier n'est pas bénéficiaire par son administration d'indemnités de changement de résidence ;
- pour les changements de résidence vers ou en provenance de Corse : facture mentionnant le FRET, l'assurance et la traversée du personnel ;
- photocopie du dernier avis d'imposition (pour les ascendants à charge).

### *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 devant être transmises lors de la constitution du dossier sont les mêmes que pour les dossiers changements de résidence « mobilier » en métropole, en outre-mer et à l'étranger.

### *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 de changement de résidence 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 délégué.

#### *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.

Afin d'être considérés comme concurrentiels, les devis présentés par l'administré doivent :

- provenir de deux entreprises différentes ;
- être détaillés ;
- présenter un cubage et un kilométrage comparables : une marge respective de 10 p. 100 et 20 p. 100 de l'un par rapport à l'autre est tolérée dans les deux cas ;
- comporter le même type de supplément (monte-charge, portage, etc.).

Les devis remplissant les conditions ci-dessus sont considérés comme concurrentiels. Le plus économique des deux est retenu par le CCR du GSBdD pour le remboursement des frais de changement de résidence.

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'acquittance d'une facture peut être indiquée 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 vers un garde-meuble est ouvert.

La facture doit également faire apparaître tous les moyens supplémentaires mis en œuvre par l'entreprise (monte-meuble, portage, etc.).

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.

Pour les transports de mobilier effectués vers ou en provenance d'un pays étranger hors Europe, tout document assimilable à une lettre de voiture et attestant de la réalité de la prestation facturée est accepté.

### 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. Attribution et prolongation de l'indemnité pour frais d'hôtel et de restaurant.

Le militaire qui ouvre droit à l'indemnisation des frais de changement de résidence perçoit une IFHR, destinée à le rembourser forfaitairement des frais d'hébergement et d'alimentation.

L'IFHR équivaut, forfaitairement, à trois indemnités journalières de mission.

Le militaire perçoit en outre :

- pour son conjoint ou partenaire d'un pacte civil de solidarité depuis deux années qui participe au changement de résidence : deux tiers de l'IFHR qui lui est allouée ;
- pour chaque enfant ou ascendant à charge sous réserve qu'il ouvre droit au changement de résidence et qu'il y participe effectivement: la moitié de l'IFHR qui lui est allouée.

Si les opérations de changement de résidence, chargement, transport en charge et déchargement s'effectuent sur une durée supérieure à trois jours, chaque journée peut donner lieu à l'attribution d'un taux journalier supplémentaire sans que cette durée puisse excéder dix-huit jours.

L'indemnisation de la 4<sup>e</sup> à la 18<sup>e</sup> journée s'effectue sur demande de l'administré et au vu des pièces justificatives adressées qui devront attester de :

- la nécessité pour le prestataire d'avoir dû étaler les opérations de chargement, transport en charge et déchargement du mobilier (exemple : groupage du déménagement, panne sur camion, grève de personnel, etc.) ;
- l'engagement de frais (hôtel, restaurant) par l'administré et les membres de sa famille attesté par la production de factures.

L'IFHR n'est versée au taux « Paris » qu'au personnel recevant une affectation entraînant changement de résidence dans la garnison de paris.

##### 3.4.1.1.2. 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.

La liquidation d'un dossier de changement de résidence ne pourra intervenir que lorsque la justification de la qualité d'« héritier » sera parvenue au CAMID. Celle-ci se matérialise par toute pièce permettant d'attester de la qualité d'héritier à qui la succession est dévolue, par exemple un certificat d'hérédité établi par la mairie ou un certificat de notoriété délivré par le notaire.

#### 3.4.1.1.3. 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 (personnel militaire) et voyage ou congés bonifiés (personnel civil).**

#### **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.**

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 (12) ;
- pour le personnel désigné pour servir au sein du service militaire adapté : les dossiers peuvent suivre différentes destinations selon le type : les demandes de CPG « affectation famille » sont à adresser à la DRH-AT (13) ; les demandes de « CPG vacances » ou « CPG rejoint » sont à adresser au commandement du service militaire adapté (14) ;

- pour le personnel de l'armée de terre désigné pour servir dans les forces françaises à l'extérieur de la métropole à la DRH-AT<sup>(13)</sup> ;
- pour le personnel du service de santé des armées non embarqué : bureau central d'administration du personnel militaire du service de santé des armées <sup>(15)</sup> ;
- pour le personnel du service des essences des armées non embarqué au DELPIA - Nancy : direction de l'exploitation et de la logistique pétrolières interarmées ; bureau ressources humaines <sup>(16)</sup> ;
- pour le personnel de l'armée de l'air, les dossiers peuvent suivre différentes destinations selon le type : les demandes de CPG « mutations classiques » (CPG sans dérogation à la réglementation) sont à adresser au DITAP <sup>(17)</sup> à l'aller et au bureau transport local au retour ; les demandes de CPG « affectation » dérogatoires et les demandes de CPG « originaires » (appelée PGF) sont à adresser à la DRHAA/DCRDF/section transport ; pour le personnel de l'armée de l'air à la DRHAA /DCRDF/Section transport <sup>(17)</sup> ;
- pour le personnel de la marine à la DPMM/bureau passage <sup>(18)</sup> ;
- pour les commissaires des armées et les aumôniers militaires à la DCSCA/BGC/Gestion individuelle Terre/Marine/Air/aumôniers<sup>(19)</sup>.

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

Le CCR doit impérativement veiller à rendre le GSPI <sup>(20)</sup>, destinataire de la demande, par télécopie, afin d'identifier le besoin en avionnage du militaire et des membres de sa famille l'accompagnant.

La composition des dossiers est fixée par chacun des services gestionnaires cités ci-dessus.

#### 3.4.2.2. *Frais de voyage et voyage de congé bonifié (personnel civil).*

##### 3.4.2.2.1. Définition des frais de voyage.

La prise en charge des frais de changement de résidence à l'outre-mer et à l'étranger comporte notamment la prise en charge des frais de transport des personnes.

L'agent affecté outre-mer ou à l'étranger bénéficie de la prise en charge des frais de voyage pour lui-même, ainsi que pour les membres de sa famille qui, ayant droit au remboursement des frais de changement de résidence, résident depuis au moins un an dans sa résidence habituelle et l'accompagnent dans sa nouvelle affectation.

Les frais de voyage sont pris en charge par la voie aérienne la plus directe et la plus économique ou par voies ferrée, terrestre ou maritime à des coûts n'excédant pas celui de la voie aérienne.

Généralement, la prise en charge des frais de voyage s'effectue par délivrance de titres de transport nominatifs dont l'émission a été au préalable assurée par l'administration. Dans certains cas, elle peut s'effectuer par remboursement aux intéressés, sur présentation des pièces justificatives nécessaires, et dans la limite du coût qu'aurait représenté une prise en charge directe du voyage par l'administration.

Les frais éventuels liés à la délivrance d'un passeport, d'un visa, aux vaccinations obligatoires (pour entrer sur le territoire d'affectation), les taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant les voyageurs sont remboursés par l'administration sur présentation de pièces justificatives.

##### 3.4.2.2.2. Cas particuliers.

L'agent ou tout ayant droit qui, à l'occasion, d'un congé administratif ou d'un changement de résidence, voyage pour convenances personnelles à des conditions différentes de celles qui résulteraient d'une prise en

charge directe par l'administration ne peut prétendre à aucune indemnité de la part de l'administration pour les dommages subis à l'occasion de ce déplacement.

L'agent en poste à l'étranger muté à sa demande ou démissionnaire en cours d'affectation à l'étranger bénéficie de la prise en charge des frais de voyage et de changement de résidence pour lui-même et les membres de sa famille sous conditions.

L'agent affecté dans un poste à l'étranger en vue d'y assurer une gérance ou un intérim a droit à la prise en charge de son voyage, ainsi que du voyage de sa famille si son séjour est prévu pour au moins trois mois. Chaque ayant droit reçoit de l'administration un bon de transport de cinquante kilogrammes par fret aérien.

Lorsque l'état de santé d'un agent en poste à l'étranger oblige à procéder à son rapatriement définitif, ses frais de voyage et de changement de résidence ainsi que ceux de sa famille sont pris en charge dans les mêmes conditions que pour une affectation à l'administration centrale pour au moins six mois. Les frais supplémentaires de transport liés à l'état de santé de l'agent sont également pris en charge par l'administration, sur accord préalable de sa part.

#### 3.4.2.2.3. Retour des membres de la famille par anticipation.

Les membres de la famille n'ont pas droit à la prise en charge des frais de voyage de retour à la résidence habituelle de l'agent avant que ce dernier puisse y prétendre pour lui-même. Toutefois, à titre exceptionnel, celle-ci 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.

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.

#### 3.4.2.2.4. Modifications de la famille.

L'agent dont les frais de voyage sont pris en charge au titre d'un congé ou du retour de sa résidence habituelle peut prétendre au remboursement des frais de voyage des enfants qui ne sont plus à sa charge, (au sens des prestations familiales) sous réserve que ces derniers aient cessé d'être à charge pendant l'année qui précède ce voyage.

#### 3.4.2.2.5. Définition des congés bonifiés.

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.

#### 3.4.2.2.6. Procédure liée aux congés bonifiés.

Pour le personnel visé dans le premier cas de figure du point précédent (lieu de travail dans un DOM), 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 cas de figure du paragraphe précédent (lieu de travail en métropole), 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 36 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.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le commissaire général hors classe,  
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) 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.

- (10) disponible sur le site intradef du SCA, onglet « les métiers du SCA », rubrique « CRDT ».
- (11) Les délais maximaux de régularisation des dossiers sont précisés au point 3.4. Procédures particulières.
- (12) Adresse postale : 244, boulevard Saint Germain, 75007 PARIS.
- (13) Adresse postale : DRHAT/BSFRH : CPG 60 bis boulevard Jean Royer, 37061 Tours Cedex.
- (14) Adresse postale : 27 rue Oudinot ; 75 358 Paris 07 SP.
- (15) Adresse postale : BP 601, 83 800 TOULON.
- (16) Adresse postale : Case officielle N° 60016 ; 54 035 NANCY Cedex.
- (17) Adresse postale DITAP : BA 110, allée du lieutenant Maurice Choron, 60314 Creil cedex.  
DRHAA : BA 705, RD 910, 37076 Tours cedex 2.
- (18) Adresse postale : 2 rue Royale, 75008 Paris.
- (19) Adresse postale : 16 bis avenue Prieur de la Côte d'Or, 94110 Arcueil.
- (20) Adresse postale : Base des Loges, 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 de .....atteste de la participation de M.....au stage de .....du .....au .....

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

SGA

(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 FDE<sup>1</sup> :</i>	<i>Rédaction de SPEC<sup>1</sup> :</i>
	<i>Impact<sup>2</sup> :</i>	<i>Date de mise en service objective :</i>

<sup>1</sup> Oui / Non

<sup>2</sup> Bloquant / Gênant / Confort

*APPENDICE I.E.*  
*DEMANDE DE CRÉATION DE TIERS.*



# Formulaire de demande de création d'un tiers dans le système d'information FD@LIGNE.

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME BENEFICIAIRE	
Unité, organisme (FE)	<i>Ex : SMODI</i>
Code CREDO de l'unité	<i>Ex : 068Q000</i>
BdD de rattachement (OA) <i>le cas échéant</i>	<i>Ex : BdD Versailles</i>
Correspondant (grade/nom/prénom) et fonction	<i>Ex : CRI Franceline Forterre, chef de section expertise CRDT</i>
Adresse électronique	<i>Ex : franceline.forterre@intradef.gouv.fr</i>

IDENTIFICATION DU TIERS	
Qualité, nom, prénom	<i>Ex : M. XXX</i>
Profession, qualité	<i>Ex : magistrat administratif</i>
Employeur (privé ou public), adresse	<i>Ex : Tribunal administratif de Versailles</i>
Coordonnées bancaires (format IBAN) <i>RIB/RIP à joindre au formulaire</i>	<i>Ex : XXXXXXXXXXXX Crédit Agricole</i>

Joindre également une photocopie lisible d'une pièce d'identité reconnue par l'administration (ex : carte d'identité, permis de conduire, passeport)

DESCRIPTION DE LA MISSION réalisée par le tiers au bénéfice du ministère de la défense		
Références de la décision du chef ou du directeur de l'établissement ou de l'organisme intéressé (i.e. au profit duquel intervient le personnel) <i>A joindre au formulaire</i>	<i>Ex : décision n° XXXX du 20/06/2012 M. XXXX, magistrat administratif au TA Versailles intervient pour une formation d'une semaine au profit des personnels de la section contentieux du SMODI</i>	
Code engagement FD@LIGNE du service à l'initiative du déplacement <i>Les FD seront imputés sur le(s) CE mentionné(s) conformément aux directives d'engagement mentionnées dans la décision.</i>	<i>Ex : FD6GDxxxxxx</i>	
Période de réalisation de la mission du tiers au profit du ministère <i>RQ : les FD relatifs à la mission pourront uniquement être pris en charge dans la limite de la période définie</i>	Date de début de mission	Date de fin de mission
	<i>Ex : 16/07/2012</i>	<i>Ex : 20/07/2012</i>

Date et visa du chef ou du directeur de l'établissement ou de l'organisme bénéficiaire :  
*Ex : le 02/07/2012, le commissaire général XXXXXX, directeur du SMODI*

Date de vérification du dossier et visa de l'AF du GSBdD, le cas échéant :  
*Ex : le 05/07/2012, Mme XXXXX, AF du GSBdD de Versailles*

Numéro d'enregistrement FD@LIGNE :  
**Reporter le numéro donné automatiquement lors de l'enregistrement dans le module courrier**

*APPENDICE I.F.*  
*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				
<b>Le détail des mouvements</b>							
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<sup>(1)</sup>

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	<b>Frais pouvant être remboursés (sur présentation des justificatifs)</b> <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)

<sup>(1)</sup> Cocher les cases correspondantes

*APPENDICE I.G.*  
*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 ORDONNE A

nom prénom

grade

numéro identifiant ou matricule

DEMEURANT A

commune de résidence

code postal

AFFECTE(E) A

unité d'affectation

garnison

code formation d'emploi

CATEGORIE 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<sup>(1)</sup>

IMPUTATION BUDGETAIRE

CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE<sup>(1)</sup>

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<sup>(1)</sup>

oui  non **voie ferrée**  1ère cl  2° cl.  oui  non transport en commun  
 oui  non **voie aérienne**  militaire  civile  oui  non péage d'autoroute  
 oui  non **voie maritime**  militaire  civile  oui  non parking  
 oui  non **bon de transport**  BIT  BUT  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 PERCUES

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

<sup>(1)</sup> 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

Le poids du mobilier transporté en repli vient en déduction du poids transporté à l'étranger.

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	450	300	150

assimilé.			
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 m<sup>3</sup> 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 OU MILITAIRE REJOIGNANT SEUL SON AFFECTATION OU MILITAIRE AFFECTÉ EN CATÉGORIE « SANS FAMILLE ».	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 OU MILITAIRE REJOIGNANT SEUL SON AFFECTATION OU MILITAIRE AFFECTÉ EN CATÉGORIE « SANS FAMILLE ».	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 changement de résidence 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 m<sup>3</sup> = 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.			$(3,5 \times 2)$	43
	3 enfants.			$(3,5 \times 3)$	46,5
Agent célibataire, divorcé, séparé de corps.	1 enfant.	$(14 + 22) - 3,5$			32,5
	2 enfants.			3,5	36
	3 enfants.			$(3,5 \times 2)$	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 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	800	400	200

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.**



## DEMANDE D'INDEMNISATION DE CHANGEMENT DE RESIDENCE METROPOLE

(Document à adresser accompagné des pièces justificatives nécessaires au CCR du GSBdD soutien)  
**Les dossiers inexacts ou incomplets seront renvoyés au GSBdD expéditeur**

**DOSSIER PREALABLE A UN TRANSPORT DE MOBILIER = DOSSIER D'AVANCE (90%) -**

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.

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

Ce document doit être donné à votre CCR perdant, qui devra le faire parvenir au CAMID **avant le jour du chargement du mobilier.**

*L'administré dispose de **9 mois** après le versement de l'avance (repli mobilier) pour liquider son dossier définitif.*

*Passé ce délai, l'émission d'un titre de perception sera mise en œuvre par le CAMID.*

**DOSSIER DE LIQUIDATION (REGLEMENT DIRECT) TRANSPORT DE MOBILIER = AVEC DEMANDE D'AVANCE (10%)**

**DOSSIER DE LIQUIDATION (REGLEMENT DIRECT) TRANSPORT DE MOBILIER = SANS DEMANDE D'AVANCE (100)**

**DOSSIER DE LIQUIDATION (REGLEMENT DIRECT) TRANSPORT DE BAGAGES**

La demande d'avance n'est PAS ouverte aux militaires réalisant un transport de bagages.

Armée ou service	Grade	NOM - Prénom	N.I.D.

**A renseigner obligatoirement par le CCR**

**CODE D'ENGAGEMENT FD@LIGNE**

F	D			D					
---	---	--	--	---	--	--	--	--	--

NUMERO DE COURRIER DEPART (FD@LIGNE)	
VISA DU VALIDEUR (grade, nom, prénom)	
COORDONNEES DU CCR (courriel + téléphone)	

<b>MUTATION</b>	
<b>UNITE d'affectation actuelle (formation d'emploi)</b>	<b>UNITE d'affectation future (formation d'emploi)</b>
Garnison et ville	Garnison et ville
Ancienne unité administrative (UA)	Nouvelle unité administrative (UA)
Adresse de la résidence familiale actuelle	Adresse de la future résidence familiale
<b>Cadre réservé au CCR</b>	
Code CREDO de l'UA perdante :	Code CREDO de l'UA prenante :
Référence de l'ordre de mutation :	
Date de prise d'effet de la mutation :	

<b>AUTRES CAS (logement NAS, radiation des cadres, détachement...)</b>	
<b>UNITE d'affectation actuelle (formation d'emploi)</b>	<b>Désignation de l'employeur (le cas échéant)</b>
Garnison et ville	Ville
Ancienne unité administrative (UA)	Adresse de la future résidence familiale
Adresse de la résidence familiale actuelle	
<b>Cadre réservé au CCR</b>	
Code CREDO de l'UA perdante :	
Référence de la décision :	
Date de prise d'effet de la décision :	

<b>TEMPS DE SERVICE EFFECTIF DU MILITAIRE</b>	
<b>Moins de 15 ans</b>	<b>15 ans et plus</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date d'entrée en service :	

## SITUATION FAMILIALE

Situation de famille (depuis le...) :	Célibataire	
	Marié	
	Pacsé depuis + de 2 ans	
	Divorcé	
	Veuf	
Nombre d'enfant (s) à <b>charge fiscale</b> Attention : les enfants doivent effectuer le déplacement pour être pris en compte au titre des IJFHR et IK		
Prénoms et dates de naissance des enfants		
Ascendant à charge (nom, prénom, date de naissance)		
<b>Situation professionnelle du conjoint</b> (mentionner le NID ou numéro Alliance, le cas échéant)	Secteur privé	
	Fonctionnaire (FPE, FPT, ...)	
	Militaire	
	Autre	
Fait-il l'objet d'une mutation ?	Oui	Non
Bénéficiera-t-il de la prise en charge, par son employeur, de ses frais de changement de résidence ?	Oui	Non

## COORDONNEES DE L'AGENT

Ces éléments sont utiles pour pouvoir vous contacter en cas de besoin quant à votre dossier de changement de résidence :

Numéro de portable :

**Et/ou**

Adresse mail privée :

***Veillez à ce qu'un de ces éléments soit toujours valide.***

***Ces coordonnées n'ont pas vocation à demeurer dans la base de données FDL, elles sont supprimées dès la finalisation du dossier de l'agent par le CAMID.***

***Ces coordonnées ne font l'objet d'aucune transmission à aucune autre administration.***

*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.*

## AUTHENTICITE DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE DEMANDEUR

**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 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.

**Je soussigné....., certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant ci-dessus.**

FAIT à ..... , le ...../...../.....

**SIGNATURE**



SERVICE DU COMMISSARIAT  
DES ARMÉES



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

## DECLARATION DE CHANGEMENT DE RESIDENCE METROPOLE

(Ce document doit être adressé au CCR du GSBdD prenant lors de la constitution du dossier DE LIQUIDATION avec ou sans avance)

Armée ou service	Grade	NOM - Prénom	N.I.D.

Si transport de mobilier, un dossier d'avance a-t-il été réalisé ?

OUI

NON

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.**

## VOYAGE

NOM - Prénom		Date de départ – date d'arrivée		Mode de transport (VF, VRC...)	Lieu de départ (domicile)	Lieu de destination (nouveau domicile)
Militaire						
Conjoint						
Enfant						
Enfant						

Enfant						
Enfant						
Enfant						
Enfant						
Enfant						
Enfant						
Ascendant						

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.

Je soussigné....., certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant ci-dessus.

FAIT à

, le ...../...../.....

**SIGNATURE**

## 1.2. En outre-mer et territoires assimilés.

## DOSSIER DE CHANGEMENT DE RESIDENCE OUTRE-MER ET TERRITOIRES ASSIMILES



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE  
ET DES ANCIENS COMBATTANTS**

### DEMANDE D'INDEMNISATION DE CHANGEMENT DE RESIDENCE OUTRE-MER

(Document à adresser accompagné des pièces justificatives nécessaires au CCR du GSBdD soutien)

**Les dossiers inexacts ou incomplets seront renvoyés au GSBdD expéditeur**

**DOSSIER PREALABLE A UN TRANSPORT DE MOBILIER = DOSSIER D'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.

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

Ce document doit être donné à votre CCR perdant, qui devra le faire parvenir au CAMID avant le jour du chargement du mobilier.

*L'administré dispose de **6 mois** après le versement de l'avance (repli mobilier) pour liquider son dossier définitif.*

*Passé ce délai, l'émission d'un titre de perception sera mise en œuvre par le CAMID.*

**DOSSIER PREALABLE A UN TRANSPORT DE BAGAGES LOURDS (CAISSE MARITIME) = DOSSIER D'AVANCE**

**DOSSIER DE LIQUIDATION D'UN TRANSPORT DE MOBILIER = AVEC OU SANS DEMANCE D'AVANCE**

**DOSSIER DE LIQUIDATION D'UN TRANSPORT DE BAGAGES LOURDS (CAISSE MARITIME) = AVEC OU SANS DEMANCE D'AVANCE**

Armée ou service	Grade	NOM - Prénom	N.I.D.

Je fais appel à une société de déménagement conventionnée par le GSBdD/DICOM pour le transport de la caisse maritime ?  OUI  NON

**A renseigner obligatoirement par le CCR**

CODE D'ENGAGEMENT FD@LIGNE									
F	D				D				

NUMERO DE COURRIER DEPART (FD@LIGNE)

VISA DU VALIDEUR (grade, nom, prénom)	
COORDONNEES DU CCR (courriel + téléphone)	

MUTATION	
UNITE d'affectation actuelle (formation d'emploi)	UNITE d'affectation future (formation d'emploi)
Garnison ou Etat / ville	Garnison ou Etat / ville
Ancienne unité administrative (UA)	Nouvelle unité administrative (UA)
Adresse de la résidence familiale actuelle	Adresse de la future résidence familiale
Cadre réservé au CCR	
Code CREDO de l'UA perdante :	Code CREDO du l'UA prenante :
Référence de l'ordre de mutation :	
Date de prise d'effet de la mutation :	

AUTRES CAS (logement NAS, radiation des cadres, détachement...)	
UNITE d'affectation actuelle (formation d'emploi)	Désignation de l'employeur (le cas échéant)
Garnison ou Etat / ville	Etat / ville
Ancienne unité administrative (UA)	Adresse de la future résidence familiale
Adresse de la résidence familiale actuelle	
Cadre réservé au CCR	
Code CREDO de l'UA perdante :	
Référence de la décision :	
Date de prise d'effet de la décision :	

### TEMPS DE SERVICE EFFECTIF DU MILITAIRE

Moins de 15 ans	15 ans et plus
<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
Date d'entrée en service :	

### SITUATION FAMILIALE

Situation de famille (depuis le...) :	Célibataire					
	Marié					
	Pacsé depuis + de 2 ans					
	Divorcé					
	Veuf					
Nombre d'enfant (s) à <b>charge fiscale</b> Attention : les enfants doivent effectuer le déplacement						
Prénom et date de naissance des enfants	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>					
Nombre d'enfant (s) <b>au sens des prestations familiales (à remplir uniquement pour les personnels de la marine)</b> Attention : les enfants doivent effectuer le déplacement						
Prénom et date de naissance des enfants	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>					
Ascendant (s) à charge (nom, prénom, date de naissance)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>					
<b>Situation professionnelle du conjoint</b> (mentionner le NID ou numéro Alliance, le cas échéant)	Secteur privé					
	Fonctionnaire (FPE, FPT, ...)					
	Militaire					
	Autre					
Fait-il l'objet d'une mutation ?	Oui	Non				
Bénéficiera-t-il de la prise en charge, par son employeur, de ses frais de changement de résidence ?	Oui	Non				

## COORDONNEES DE L'AGENT

Ces éléments sont utiles pour pouvoir vous contacter en cas de besoin quant à votre dossier de changement de résidence :

Numéro de portable :

**Et/ou**

Adresse mail privée :

***Veillez à ce qu'un de ces éléments soit toujours valide.***

***Ces coordonnées n'ont pas vocation à demeurer dans la base de données FDL, elles sont supprimées dès la finalisation du dossier de l'agent par le CAMID.***

***Ces coordonnées ne font l'objet d'aucune transmission à aucune autre administration.***

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.

## AUTHENTICITE DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE DEMANDEUR

**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 déclare que :**

L'entreprise .....située 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 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.*

**Je soussigné....., certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant ci-dessus.**

FAIT à \_\_\_\_\_, le ...../...../.....

**SIGNATURE**



LA DÉFENSE  
SERVICE DU COMMISSARIAT  
DES ARMÉES

MINISTÈRE DE

**DECLARATION DE CHANGEMENT DE RESIDENCE OUTRE-MER**

(Ce document doit être adressé au CCR du GSBdD prenant lors de la constitution du dossier définitif avec ou sans avance)

Armée ou service	Grade	NOM - Prénom	N.I.D.



Un dossier d'avance a-t-il été réalisé ?

OUI

NON

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.**

### VOYAGE

NOM - Prénom		Date de départ – date d'arrivée		Mode de transport pour se rendre à l'aéroport (VRC, VF, VAC...)	Lieu de départ (domicile)	Aéroport d'embarquement	Aéroport de débarquement	Lieu de CFFC (congs de fin de campagne) le cas échéant	Lieu de destination (nouveau domicile)
Militaire									
Conjoint									
Enfant									
Enfant									
Enfant									
Enfant									
Enfant									
Enfant									
Enfant									
Enfant									
Enfant									
Enfant									
Ascendant									

### MENTIONS PARTICULIERES LIEES AU DEPLACEMENT

Escale(s) rendue(s) obligatoire(s) :	Date :	
Frais de vaccinations obligatoires (PJ à joindre) :	Montant total :	
	Bénéficiaire (s) :	
Frais de passeport (PJ à joindre) :	Montant total :	
	Bénéficiaire (s) :	


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.

**Je soussigné....., certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant ci-dessus.**

FAIT à , le ...../...../.....

**SIGNATURE**

### 1.3. À l'étranger.

## DEMANDE D'INDEMNISATION DE CHANGEMENT DE RESIDENCE PPE

(Document à adresser accompagné des pièces justificatives nécessaires au CCR du GSBdD soutien)

**Les dossiers inexacts ou incomplets seront renvoyés au GSBdD expéditeur**

**DOSSIER PREALABLE A UN TRANSPORT DE MOBILIER (avec ou sans repli autorisé) = DOSSIER D'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.

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

Ce document doit être donné à votre CCR perdant, qui devra le faire parvenir au CAMID avant le jour du chargement du mobilier.

*L'administré dispose de 6 mois après le versement de l'avance (repli mobilier) pour liquider son dossier définitif.*

*Passé ce délai, l'émission d'un titre de perception sera mise en œuvre par le CAMID.*

**DOSSIER DE LIQUIDATION (avec ou sans repli autorisé) = AVEC DEMANDE D'AVANCE**

**DOSSIER DE LIQUIDATION (avec ou sans repli autorisé) = SANS DEMANDE D'AVANCE**

Armée ou service	Grade	NOM - Prénom	N.I.D.

**Je demande la possibilité d'effectuer un repli mobilier en métropole ?**

NON

OUI

**A renseigner obligatoirement par le CCR**

CODE D'ENGAGEMENT FD@LIGNE									
F	D			D					

NUMERO DE COURRIER DEPART (FD@LIGNE)	
VISA DU VALIDEUR (grade, nom, prénom)	
COORDONNEES DU CCR GSPI (courriel + téléphone)	

### MUTATION

UNITE d'affectation actuelle (formation d'emploi)	UNITE d'affectation future (formation d'emploi)
---	---

Garnison ou Etat / ville	Garnison ou Etat / ville
Ancienne unité administrative (UA)	Nouvelle unité administrative (UA)
Adresse de la résidence familiale actuelle	Adresse de la future résidence familiale
<b>Cadre réservé au CCR</b>	
Code CREDO de l'UA perdante :	Code CREDO de l'UA prenante :
Référence de l'ordre de mutation :	
Date de prise d'effet de la mutation :	

<b>DESIGNATION DU POSTE</b>	
Désignation du poste (chef de mission, attaché militaire...):	

<b>TEMPS DE SERVICE EFFECTIF DU MILITAIRE</b>	
Moins de 15 ans	15 ans et plus
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date d'entrée en service :	

<b>SITUATION FAMILIALE</b>		
Situation de famille (depuis le...) :	Célibataire	
	Marié	
	Pacsé depuis + de 2 ans	
	Divorcé	
	Veuf	
Nombre d'enfant (s) à charge au sens des prestations familiales Attention : les enfants doivent effectuer le déplacement		
Prénom et date de naissance des enfants		
Ascendant (s) à charge (nom, prénom, date de naissance)		
<b>Situation professionnelle du conjoint</b> (mentionner le NID ou numéro Alliance, le cas échéant)	Secteur privé	
	Fonctionnaire	
	Militaire	
	Autre	
Fait-il l'objet d'une mutation ?	Oui	Non
Bénéficiera-t-il de la prise en charge, par son employeur, de ses frais de changement de résidence ?	Oui	Non

<b>COORDONNEES DE L'AGENT</b>

Ces éléments sont utiles pour pouvoir vous contacter en cas de besoin quant à votre dossier de changement de résidence :

Numéro de portable :

**Et/ou**

Adresse mail privée :

***Veillez à ce qu'un de ces éléments soit toujours valide.***

***Ces coordonnées n'ont pas vocation à demeurer dans la base de données FDL, elles sont supprimées dès la finalisation du dossier de l'agent par le CAMID.***

***Ces coordonnées ne font l'objet d'aucune transmission à aucune autre administration.***

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.

### **AUTHENTICITE DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE DEMANDEUR**

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.

**Je soussigné....., certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant ci-dessus.**

FAIT à \_\_\_\_\_, le ...../...../.....

**SIGNATURE**



SERVICE DU COMMISSARIAT  
DES ARMÉES

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

## DECLARATION DE CHANGEMENT DE RESIDENCE PPE

(Ce document doit être adressé au **GSPI** lors de la constitution du dossier définitif avec ou sans avance)

Armée ou service	Grade	NOM - Prénom	N.I.D.

Un dossier d'avance a-t-il été réalisé ?       OUI       NON

Seuls les membres de la famille, avant réellement participé au déplacement, doivent être mentionnés dans le tableau ci-dessous.

### VOYAGE

	NOM - Prénom	Date de départ – date d'arrivée	Mode de transport pour se rendre à l'aéroport (VRC, VF, VAC...)	Lieu de départ (domicile)	Aéroport d'embarquement	Aéroport de débarquement	Lieu de destination (nouveau domicile)
Militaire							
Conjoint							
Enfant							
Enfant							
Enfant							
Enfant							
Enfant							
Enfant							
Enfant							
Enfant							
Ascendant							

## MENTIONS PARTICULIERES LIEES AU DEPLACEMENT

Escale(s) rendues obligatoires :	Date :	
Frais de vaccinations obligatoires (PJ à joindre) :	Montant total :	
	Bénéficiaire (s) :	
Frais de passeport (PJ à joindre) :	Montant total :	
	Bénéficiaire (s) :	

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.

**Je soussigné....., certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant ci-dessus.**

FAIT à

, le ...../...../.....

**SIGNATURE**



## 2. LE PERSONNEL CIVIL.

### 2.1. **En métropole.**



SERVICE DU COMMISSARIAT  
DES ARMÉES

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

**DEMANDE DE PERCEPTION  
DE L'INDEMNITE FORFAITAIRE DE CHANGEMENT DE RESIDENCE (METROPOLE)**

Décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié

Décret n°91-430 du 07 mai 1991 modifié

(Document à adresser accompagné des pièces justificatives nécessaires au CCR du GSBdD soutien)

**Les dossiers inexacts ou incomplets seront renvoyés au GSBdD expéditeur**

- DEMANDE DE PERCEPTION ANTICIPEE** (au maximum 3 mois avant la date de prise de fonction)
- DOSSIER DE REGULARISATION** (**obligatoire si une demande anticipée a été faite** et au plus tard 1 an après la date de prise de fonction, la famille devant avoir rejoint l'agent 9 mois au maximum après sa prise de fonction)
- DEMANDE DE PERCEPTION** (à compter de la date de prise de fonction et jusqu'à un an après la date de prise de fonction)

Grade	NOM - Prénom	Numéro ALLIANCE

**A renseigner obligatoirement par le CCR**

CODE D'ENGAGEMENT FD@LIGNE									
F	D			D					

NUMERO DE COURRIER DEPART (FD@LIGNE)	
VISA DU VALIDEUR (grade, nom, prénom)	
COORDONNEES DU CCR (courriel + téléphone)	

**AFFECTATION**

LIEU d'affectation actuelle (résidence administrative)	LIEU d'affectation future (résidence administrative)
ETAT / VILLE	ETAT / VILLE
Date de prise de service dans la résidence administrative	Date de prise de service dans la résidence administrative
Adresse de la résidence familiale actuelle	Adresse de la future résidence familiale et date de rattachement de la famille
<b>Cadre réservé au CCR</b>	
Code CREDO de l'UA perdante :	Code CREDO de l'UA prenante :
Muté par décision n°	

En application de l'article .... paragraphe alinéa..... du décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié ou du décret n°91-430 du 07 mai 1991 modifié		
<b>Cadre réservé au CAMID</b>		
Abattement de 20% :	OUI	NON
<b>SITUATION FAMILIALE</b>		
Situation de famille	Célibataire	
	Marié	
	Pacsé	
	Concubin	
	Divorcé	
	Veuf	
Nombre d'enfant (s) à charge au sens des prestations familiales Attention : les enfants doivent effectuer le déplacement		
Prénom et date de naissance des enfants		
Ascendant (s) à charge et vivant ordinairement sous le toit de l'agent (nom, prénom, date de naissance)		
<b>Situation professionnelle du conjoint</b>	Secteur privé	
	Fonctionnaire (FPE, FPH, FPT)	
	Militaire	
	Autre	
Fait-il l'objet d'une mutation ?	Oui	Non
Bénéficiera-t-il de la prise en charge, par son employeur, de ses changement de résidence ?	Oui	Non
Revenus du ménage (revenu annuel déclaré) en euros	Agent	
	Conjoint	
	Total (agent + conjoint)	
<b>Cadre réservé au CAMID</b>		
Prise en charge du conjoint :	OUI	NON

<b>ELEMENT CONCERNANT LE DEPLACEMENT</b>	
Date de déplacement des membres de la famille	

<b>COORDONNEES DE L'AGENT</b>	
Ces éléments sont utiles pour pouvoir vous contacter en cas de besoin quant à votre dossier de changement de résidence :	
Numéro de portable :	
<b>Et/ou</b>	
Adresse mail privée :	
<i>Veillez à ce qu'un de ces éléments soit toujours valide.</i>	
<i>Ces coordonnées n'ont pas vocation à demeurer dans la base de données FDL, elles sont supprimées dès la finalisation du dossier de l'agent par le CAMID.</i>	
<i>Ces coordonnées ne font l'objet d'aucune transmission à aucune autre administration.</i>	

<b>AUTHENTICITE DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE DEMANDEUR</b>	
Je soussigné....., certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant ci-dessus.	
FAIT à <b>SIGNATURE</b>	, le ...../...../.....



## **2.2. En outre-mer et territoires assimilés.**



SERVICE DU COMMISSARIAT  
DES ARMÉES

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

**DEMANDE DE PERCEPTION  
DE L'INDEMNITE FORFAITAIRE DE CHANGEMENT DE RESIDENCE (OUTRE-MER)**

Décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié

(Document à adresser accompagné des pièces justificatives nécessaires au CCR du GSBdD soutien)

**Les dossiers inexacts ou incomplets seront renvoyés au GSBdD expéditeur**

- DEMANDE DE PERCEPTION ANTICIPEE** (au maximum 3 mois avant la date de prise de fonction)
- DOSSIER DE REGULARISATION** (obligatoire si une demande anticipée a été faite et au plus tard 1 an après la date de prise de fonction, la famille devant avoir rejoint l'agent 9 mois au maximum après sa prise de fonction)
- DEMANDE DE PERCEPTION** (à compter de la date de prise de fonction et jusqu'à un an après la date de prise de fonction)

Grade	NOM - Prénom	Numéro ALLIANCE

**A renseigner obligatoirement par le CCR**

CODE D'ENGAGEMENT FD@LIGNE									
F	D			D					

NUMERO DE COURRIER DEPART (FD@LIGNE)	
VISA DU VALIDEUR (grade, nom, prénom)	
COORDONNEES DU CCR (courriel + téléphone)	

**AFFECTATION**

LIEU d'affectation actuelle (résidence administrative)	LIEU d'affectation future (résidence administrative)
ETAT / VILLE	ETAT / VILLE
Date de prise de service dans la résidence administrative	Date de prise de service dans la résidence administrative
Adresse de la résidence familiale actuelle	Adresse de la future résidence familiale
<b>Cadre réservé au CCR</b>	
Code CREDO de l'UA perdante :	Code CREDO du l'UA prenante :
	En application de l'article .... paragraphe alinéa.....

Muté par décision n° :	n°89-271 du 12 avril 1989 modifié	
Motif de la décision :		
<b>Cadre réservé au CAMID</b>		
Abattement de 20% :	OUI	NON
	<b>Caractéristique du logement :</b>	
	Non meublé par l'administration	Meublé par l'administration
<b>Cadre réservé au CAMID</b>		
Indemnité forfaitaire (transport de bagage)	OUI	NON
Indemnité forfaitaire (transport de mobilier)	OUI	NON

### SITUATION FAMILIALE

Situation de famille	Célibataire	
	Marié	
	Pacsé	
	Divorcé	
	Veuf	
Nombre d'enfant (s) à charge au sens des prestations familiales Attention : les enfants doivent effectuer le déplacement		
Prénom et date de naissance des enfants		
Ascendant (s) à charge et vivant ordinairement sous le toit de l'agent (nom, prénom, date de naissance)		
<b>Situation professionnelle du conjoint</b>	Secteur privé	
	Fonctionnaire (FPE, FPT, FPH)	
	Militaire	
	Autre	
Fait-il l'objet d'une mutation ?	Oui	Non
Bénéficiera-t-il de la prise en charge, par son employeur, de ses changement de résidence ?	Oui	Non
Revenus du ménage (revenu annuel déclaré) en euros	Agent	
	Conjoint	
	Total (agent + conjoint)	
<b>Cadre réservé au CAMID</b>		
Prise en charge du conjoint :	OUI	NON

### ELEMENT CONCERNANT LE DEPLACEMENT

Date de déplacement des membres de la famille	
---	--

### COORDONNEES DE L'AGENT

Ces éléments sont utiles pour pouvoir vous contacter en cas de besoin quant à votre dossier de changement de résidence :

Numéro de portable :

**Et/ou**

Adresse mail privée :

*Veillez à ce qu'un de ces éléments soit toujours valide.*

*Ces coordonnées n'ont pas vocation à demeurer dans la base de données FDL, elles sont supprimées dès la finalisation du dossier de l'agent par le CAMID.*

*Ces coordonnées ne font l'objet d'aucune transmission à aucune autre administration.*

**AUTHENTICITE DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE DEMANDEUR**

Je soussigné....., certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant ci-dessus.

FAIT à , le ...../...../.....

**SIGNATURE**



### **2.3. Dans une collectivité d'outre-mer spécifique.**



SERVICE DU COMMISSARIAT  
DES ARMEES



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

**DEMANDE DE PERCEPTION  
DE L'INDEMNITE FORFAITAIRE DE CHANGEMENT DE RESIDENCE (Nouvelle-  
Calédonie, Polynésie française, Wallis-et-Futuna)**

Décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié

(Document à adresser accompagné des pièces justificatives nécessaires au CCR du GSBdD soutien)  
Les dossiers inexacts ou incomplets seront renvoyés au GSBdD expéditeur

- DEMANDE DE PERCEPTION ANTICIPEE** (au maximum 3 mois avant la date de prise de fonction)
- DOSSIER DE REGULARISATION** (obligatoire si une demande anticipée a été faite et au plus tard 1 an après la date de prise de fonction, la famille devant avoir rejoint l'agent 6 mois au maximum après sa prise de fonction)
- DEMANDE DE PERCEPTION** (à compter de la date de prise de fonction et jusqu'à 1 an après la date de prise de fonction)

Grade	NOM - Prénom	Numéro ALLIANCE

**A renseigner obligatoirement par le CCR**

CODE D'ENGAGEMENT FD@LIGNE									
F	D			D					

NUMERO DE COURRIER DEPART (FD@LIGNE)	
VISA DU VALIDEUR (grade, nom, prénom)	
COORDONNEES DU CCR (courriel + téléphone)	

**AFFECTATION**

LIEU d'affectation actuelle (résidence administrative)	LIEU d'affectation future (résidence administrative)
ETAT / VILLE	TERRITOIRE / VILLE
Date de prise de service dans la résidence administrative	Date de prise de service dans la résidence administrative
Adresse de la résidence familiale actuelle	Adresse de la future résidence familiale
<b>Cadre réservé au CCR</b>	
Code CREDO de l'UA perdante :	Code CREDO de l'UA prenante :
	En application de l'article .... paragraphe alinéa.....

Muté par décision n° :	n°98-844 du 22 septembre 1998 modifié	
Motif de la décision :		
<b>Cadre réservé au CAMID</b>		
Abattement de 20% :	OUI	NON
	<b>Caractéristique du logement :</b>	
	Non meublé par l'administration	Meublé par l'administration
<b>Cadre réservé au CAMID</b>		
Indemnité forfaitaire (transport de bagage)	OUI	NON
Indemnité forfaitaire (transport de mobilier)	OUI	NON

### SITUATION FAMILIALE

Situation de famille	Célibataire	
	Marié	
	Pacsé	
	Divorcé	
	Veuf	
Nombre d'enfant (s) à charge au sens des prestations familiales Attention : les enfants doivent effectuer le déplacement		
Prénom et date de naissance des enfants		
Ascendant (s) à charge et vivant ordinairement sous le toit de l'agent (nom, prénom, date de naissance)		
<b>Situation professionnelle du conjoint</b>	Secteur privé	
	Fonctionnaire (FPE, FPT, FPH)	
	Militaire	
	Autre	
Fait-il l'objet d'une mutation ?	Oui	Non
Bénéficiera-t-il de la prise en charge, par son employeur, de ses changement de résidence ?	Oui	Non

#### **Cadre réservé au CAMID**

Prise en charge du conjoint :	OUI	NON
-------------------------------	-----	-----

### CHANGEMENT DE RESIDENCE A L'INTERIEUR D'UN TERRITOIRE D'OUTRE-MER (les cadres précédents doivent également être renseignés)

Revenus du ménage (revenu annuel déclaré) en euros	Agent	
	Conjoint	
	Total (agent + conjoint)	

#### **Cadre réservé au CAMID**

Prise en charge du conjoint :	OUI	NON
-------------------------------	-----	-----

### ELEMENT CONCERNANT LE DEPLACEMENT

Date de déplacement des membres de la famille	
---	--

**COORDONNEES DE L'AGENT**

Ces éléments sont utiles pour pouvoir vous contacter en cas de besoin quant à votre dossier de changement de résidence :

Numéro de portable :

**Et/ou**

Adresse mail privée :

*Veillez à ce qu'un de ces éléments soit toujours valide.*

*Ces coordonnées n'ont pas vocation à demeurer dans la base de données FDL, elles sont supprimées dès la finalisation du dossier de l'agent par le CAMID.*

*Ces coordonnées ne font l'objet d'aucune transmission à aucune autre administration.*

**AUTHENTICITE DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE DEMANDEUR**

Je soussigné....., certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant ci-dessus.

FAIT à \_\_\_\_\_, le ...../...../.....

**SIGNATURE**

## 2.4. À l'étranger.



SERVICE DU COMMISSARIAT  
DES ARMÉES

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

**DEMANDE DE PERCEPTION  
DE L'INDEMNITE FORFAITAIRE DE CHANGEMENT DE RESIDENCE (ETRANGER)**

Décret n°86-416 du 12/03/1986 modifié

(Document à adresser accompagné des pièces justificatives nécessaires au CCR du GSBdD soutien)  
Les dossiers inexacts ou incomplets seront renvoyés au GSBdD expéditeur

Grade	NOM - Prénom	Numéro ALLIANCE

**AFFECTATION**

LIEU d'affectation actuelle (résidence administrative)			LIEU d'affectation future (résidence administrative)		
ETAT / VILLE			ETAT / VILLE		
Date de prise de service dans la résidence administrative			Date de prise de service dans la résidence administrative		
Adresse de la résidence familiale actuelle			Adresse de la future résidence familiale		
<b>Cadre réservé au CCR</b>					
Code CREDO de l'UA perdante :			Code CREDO du l'UA prenante :		
Muté par décision n° :					
Motif de la décision :					
<b>Caractéristique du logement :</b>			<b>Caractéristique du logement :</b>		
Vide	Entièrement meublé par l'administration	Partiellement meublé par l'administration	Vide	Entièrement meublé par l'administration	Partiellement meublé par l'administration
<b>Cadre réservé au CAMID</b>					
Abattement de 25% :			OUI	NON	
Abattement de 50% :			OUI	NON	

**SITUATION FAMILIALE**

Situation de famille	Célibataire	
	Marié	

	Pacsé	
	Divorcé	
	Veuf	
Nombre d'enfant (s) à charge au sens des prestations familiales Attention : les enfants doivent effectuer le déplacement		
Prénom et date de naissance des enfants		
Ascendant (s) à charge et vivant ordinairement sous le toit de l'agent (nom, prénom, date de naissance)		
Situation professionnelle du conjoint	Secteur privé	
	Fonctionnaire	
	Militaire	
	Autre	
Fait-il l'objet d'une mutation ?	Oui	Non
Bénéficiera-t-il de la prise en charge, par son employeur, de ses changement de résidence ?	Oui	Non
<b>Cadre réservé au CAMID</b>		
Prise en charge du conjoint :	OUI	NON

#### ELEMENT CONCERNANT LE DEPLACEMENT

Date de déplacement des membres de la famille	
---	--

**A renseigner obligatoirement par le CCR**

#### CODE D'ENGAGEMENT FD@LIGNE

F	D			D					
---	---	--	--	---	--	--	--	--	--

NUMERO DE COURRIER DEPART (FD@LIGNE)	
VISA DU VALIDEUR (grade, nom, prénom)	

#### COORDONNEES DE L'AGENT

Ces éléments sont utiles pour pouvoir vous contacter en cas de besoin quant à votre dossier de changement de résidence :

Numéro de portable :

**Et/ou**

Adresse mail privée :

*Veillez à ce qu'un de ces éléments soit toujours valide.*

*Ces coordonnées n'ont pas vocation à demeurer dans la base de données FDL, elles sont supprimées dès la finalisation du dossier de l'agent par le CAMID.*

*Ces coordonnées ne font l'objet d'aucune transmission à aucune autre administration.*

**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.

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) fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

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 3 juillet 2006 (JO n° 153 du 4 juillet 2006, texte n° 18 ; JO/100/2007) modifié, 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 2012 (BOC N° 14 du 22 mars 2013, texte 2 ; 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.

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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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.

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, la collectivité territoriale de Mayotte ou celle de 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 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 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 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 ; BOEM 356-1.1.1.1) 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.

#### 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) modifié, 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 et du décret n° 69-697 du 18 juin 1969 portant fixation du statut des agents contractuels de l'État et des établissements publics de l'État à caractère administratif, de nationalité française, 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 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 (JO n° 153 du 4 juillet 2006, texte n° 15 ; JO/97/2007 ; BOEM 356-1.1.1.1) fixant les conditions et les modalités de

règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

Circulaire n° B/2/E/22 du 1<sup>er</sup> 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 : application du décret n° 86-416 du 12 mars 1986 modifié.

## 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.
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.
CIC1	: contrôle interne comptable de premier niveau.
ComGSBdD	: commandant du groupement de soutien de la base de défense.
CPG	: concession de passage gratuit.
CRDT	: changement de résidence-déplacement temporaire.
CREDO	: conception, réalisation, études d'organisation.
CRM	: commission de recours des militaires.
DCRDF	: division du contentieux et des requêtes des droits financiers.
DCSCA	: direction centrale du service du commissariat des armées.
DCSD	: direction de la coopération de sécurité et de défense.
DDFIP 29	: direction départementale des finances publiques (Finistère).
DITAP	: district du transit aérien en région parisienne.
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).
EIOM	: extrait individuel d'ordre de mutation.
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 : <a href="http://www.portailfdenligne.marine.defense.gouv.fr">http://www.portailfdenligne.marine.defense.gouv.fr</a> .
FD-CR	: frais de déplacement et de changement de résidence.
FFECSA	: les forces françaises et l'élément civil stationnées en Allemagne.
FIATA	: fédération internationale des associations de transitaires et assimilés.
GDP	: gestion des profils.
GNP	: message général personnel.
GSBdD	: groupement de soutien de base de défense.
GSPI	: groupement de soutien du personnel isolé.
HT	: hors taxes.
IFHR	: indemnité pour frais d'hôtel et de restaurant.
IJS	: indemnité journalière de stage.
IK	: indemnité kilométrique.
IM	: indemnité de mission.
NAS	: nécessité absolue de service.

NID	: numéro identifiant défense.
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.
PGF	: passage gratuit de faveur.
PJ	: pièce justificative.
PPE	: poste permanent à l'étranger.
RH	: ressource humaine.
RIB	: relevé d'identité bancaire.
RIP	: relevé d'identité postale.
SAF	: super administrant financier.
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 ( <a href="http://www.sca.defense.gouv.fr">http://www.sca.defense.gouv.fr</a> ), onglet métier/droits individuels/changements de résidence.
SNCF	: société nationale des chemins de fer.
SPAC	: service parisien de soutien de l'administration centrale.
SSE	: saisie et suivi des engagements.
TTC	: toutes taxes comprises.
UA	: unité administrative.
UE	: union européenne.
US	: utilité de service.