

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Direction générale
de la gendarmerie nationale

Direction des personnels militaires
de la gendarmerie nationale

Sous-direction de la politique
des ressources humaines

Bureau droits individuels

Circulaire n° 190000 du 12 septembre 2014 relative aux documents utilisés à l'occasion des déplacements temporaires individuels ou collectifs ou ouvrant droit au transport par voie ferrée

NOR : INTJ1421484C

Références :

Décret n° 50-93 du 20 janvier 1950 (*BO/G*, p. 190; *BO/M*, p. 223; *BO/A*, p. 308; *BOEM* 530-4);
Décret du 6 février 1950 (*BO/G*, p.1425; *BO/A*, p. 1872; *BOEM* 530-4, 690-5) modifié;
Décret n° 76-826 du 24 août 1976 (*BOC*, p. 2903; *BOEM* 652-0);
Décret n° 76-827 du 24 août 1976 (*BOC*, p. 2904; *BOEM* 630-4) modifié;
Décret n° 79-148 du 15 février 1979 (*BOC*, p. 868; *BOEM* 530-0) modifié;
Décret n° 79-1104 du 17 décembre 1979 (*BOC*, p. 5301; *BOEM* 530-0) modifié;
Décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 (*JO* du 16-5-2009, texte 22, signalé au *BOC* n° 21 du 19-6-2009; *BOEM* 356-1, 530-0, 810-4);
Instruction n° 230600/DEF/SGA/DRH-MD/SR-RH/FM2 du 6 septembre 2012 (NOR : *DEFP1252795J*).

Pièces jointes : sept annexes.

Texte abrogé :

Circulaire n° 41000/DEF/GEND/PM/AF/RAF du 10 avril 2008 (CLASS. : 93.12).

SOMMAIRE

1. LISTE DES DOCUMENTS

1.1. Documents ouvrant droit à indemnité de déplacements temporaires

1.1.1. *Déplacements individuels*

1.1.2. *Déplacements collectifs*

1.2. Document ouvrant droit à prise en charge des frais de transports de personnel

2. MODALITÉS D'UTILISATION DES DOCUMENTS

3. RÉALISATION DES IMPRIMÉS

3.1. **Ordre de mission unique et ses annexes, la demande individuelle de perception d'indemnité de stage, l'ordre de mission international**

3.2. **Le bon unique de transport**

Annexes :

Annexe I. – Ordre de mission unique modèle n° 652.0.207.

Annexe II. – Annexe à l'ordre de mission mensuel modèle n° 652.0.208.

Annexe III. – Annexe à l'ordre de mission collectif modèle n° 652.0.209.

Annexe IV. – Demande individuelle de perception d'indemnité de stage modèle n° 652.0.048.

Annexe V. – Ordre de mission international.

Annexe VI. – Notice d'emploi de l'attestation de perception d'une avance (mission à l'étranger).

Annexe VII. – Bon unique de transport (BUT).

La présente circulaire a pour objet de définir les modalités d'utilisation dans les formations de la gendarmerie des documents relatifs aux déplacements temporaires individuels ou collectifs.

1. LISTE DES DOCUMENTS

1.1. Documents ouvrant droit à indemnité de déplacements temporaires

1.1.1. Déplacements individuels

Pour les déplacements individuels sont utilisés :

- l'ordre de mission unique modèle n° 652.0.207 (annexe I);
- l'annexe à l'ordre de mission mensuel modèle n° 652.0.208 (annexe II);
- la demande individuelle de perception d'indemnité de stage modèle n° 652.0.048 (annexe IV);
- l'ordre de mission international (annexes V et VI) avec, le cas échéant, l'annexe à l'ordre de mission mensuel (annexe II).

1.1.2. Déplacements collectifs

Pour les déplacements collectifs sont utilisés :

- l'ordre de mission unique modèle n° 652.0.207 (annexe I);
- l'annexe à l'ordre de mission collectif modèle n° 652.0.209 (annexe III).

1.2. Document ouvrant droit à prise en charge des frais de transports de personnel

- bon unique de transport (BUT) (annexe VII).

2. MODALITÉS D'UTILISATION DES DOCUMENTS

Les modalités d'utilisation des imprimés énumérés au point 1 ci-dessus sont fixées dans les annexes jointes.

3. RÉALISATION DES IMPRIMÉS

3.1. Ordre de mission unique et ses annexes, la demande individuelle de perception d'indemnité de stage, l'ordre de mission international

L'ordre de mission unique, l'annexe à l'ordre de mission mensuel, l'annexe à l'ordre de mission collectif et la demande individuelle de perception d'indemnité de stage sont complétés et édités à partir du portail de saisie des frais de déplacement « Application de Gestion de l'Organisation des Ressources Humaines » (AGORH@).

L'ordre de mission international est établi exclusivement par le groupe de sécurité et d'appui – peloton soutien administratif – cellule ordre de mission (GSA/PSA/OM) de la direction générale de la gendarmerie nationale.

3.2. Le bon unique de transport

Le bon unique de transport est complété et édité à l'aide de l'application « Harmonisation et Rationalisation des Mouvements et des Engagements » (HERMES) par les suppléants transports.

Les besoins sont exprimés au moyen de la liasse de commande de formulaires.

La présente circulaire, qui abroge la circulaire n° 41000/DEF/GEND/PM/AF/RAF du 10 avril 2008 (CLASS.: 93.12), sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur.

Fait le 12 septembre 2014.

Pour le ministre et par délégation :
*Le directeur des personnels militaires
de la gendarmerie nationale,*
P. MAZY

ANNEXE I

ORDRE DE MISSION UNIQUE

Modèle n° 652.0.207

1. OBJET

Ce titre de déplacement est délivré pour toute mission individuelle ou collective en métropole, forces françaises et élément civil stationnés en Allemagne (FFECSA), outre-mer.

2. MODALITÉS D'UTILISATION

2.1. Champ d'application de l'ordre de mission unique

Cet ordre de mission unique s'applique :

- aux déplacements temporaires, individuels ou collectifs et aux déplacements mensuels, ouvrant droit aux indemnités :
 - de mission à taux plein ou réduits (IMTR 1 ex-IMO et IMTR 2 ex-IAT) ;
 - de stage ;
 - ou indemnité journalière d'absence temporaire ;
- aux personnels suivants :
 - militaires d'active de carrière, engagés ou volontaires (gendarmes adjoints) ou de la réserve opérationnelle ;
 - personnels civils du ministère de la défense ou d'un autre ministère (exemples : personnels civils, fonctionnaires de la police nationale détachés dans un office central en gendarmerie...) à la charge du budget de la gendarmerie nationale ;
- dans les périmètres géographiques suivants :
 - à l'intérieur de la France métropolitaine y compris la Corse ;
 - dans les garnisons françaises de la zone FFECSA ;
 - à l'intérieur des départements d'outre-mer (DOM) ⁽¹⁾ et collectivités d'outre-mer (COM) ⁽²⁾ et Nouvelle Calédonie ;
 - de la métropole vers les DOM, COM, Nouvelle Calédonie et FFECSA et inversement ;
 - des DOM, COM et Nouvelle Calédonie vers d'autres DOM, COM et Nouvelle Calédonie.

2.2. Présentation de l'ordre de mission unique

2.2.1. L'ordre de mission unique proprement dit

L'ordre de mission unique est le document de base qui établit l'existence des droits et engage la dépense.

L'ordre de mission unique, qu'il soit utilisé à titre individuel ou collectif se présente sous la forme de deux feuillets.

Il comprend deux parties :

- la première, située au *recto*, génératrice du déplacement, concerne l'ordre proprement dit donné par le commandement ;
- la deuxième, située au *verso* ou en annexe pour les déplacements mensuels et collectifs, est destinée à recevoir les déclarations du ou des militaires déplacés. Ces déclarations constituent les éléments du décompte des droits en vue du règlement des frais de déplacement.

2.2.2. Les documents annexes

L'ordre de mission unique est accompagné le cas échéant :

- d'une annexe intitulée « annexe à l'ordre de mission mensuel » modèle 652.0.208 (annexe II) ;
- d'une annexe intitulée « annexe à l'ordre de mission collectif » modèle 652.0.209 (annexe III) ;
- de la « demande individuelle de perception d'indemnité de stage » modèle 652.0.048 (annexe IV).

⁽¹⁾ Guadeloupe, Guyane, Martinique, Mayotte et Réunion.

⁽²⁾ Saint-Barthélemy, Saint-Martin et Saint-Pierre-et-Miquelon, Polynésie Française.

3. MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE L'ORDRE DE MISSION UNIQUE

Il est renseigné à l'aide de l'application AGORH@.

Le document est imprimé *recto verso* à partir de cette application sur papier blanc normal format A4.

L'original de l'ordre de mission unique, obligatoirement revêtu du sceau et de la signature de l'autorité qui commande la mission, est remis au militaire (accompagné le cas échéant de l'original de l'« annexe à l'ordre de mission mensuel » ou de la « demande individuelle de perception d'indemnité de stage »).

3.1. Utilisation de l'ordre de mission unique et de ses annexes

Tableau récapitulatif des situations conduisant à la délivrance de documents générateurs de droits.

		Ordre de mission unique modèle n° 652.0.207	Annexe à l'ordre de mission mensuel modèle n° 652.0.208 (le cas échéant au-delà de 5 déplacements différents ayant une même imputation budgétaire)	Annexe à l'ordre de mission collectif modèle n° 652.0.209 (le cas échéant si déplacement collectif)	Demande individuelle de perception de stage modèle n° 652.0.048
Mission en métropole DOM COM ROM FFECSA	Individuel	X	X		
	Collectif	X		X	
Stage	Individuel	X			X
	Collectif	X		⁽³⁾ X	
IMTR 1	Collectif	X		X	
IMTR 2	Individuel	X			
	Collectif	X		X	
Indemnité journalière d'absence temporaire (IJAT)	Collectif	X		X	

⁽³⁾ Les mentions des conditions de vie (repas et hébergement à titre gratuit ou onéreux dans un mess, organisme civil...) seront portées au bas de l'annexe à l'ordre de mission collectif.

3.2. Comment remplir l'ordre de mission unique

3.2.1. Avant l'exécution du déplacement

La partie *recto* de l'ordre de mission unique (annexe I) engage la responsabilité personnelle du commandant d'unité ou de formation. Par conséquent elle est :

- obligatoirement renseignée par informatique ⁽⁴⁾ : elle ne doit comporter aucune mention manuscrite hormis la signature du commandant d'unité ou de formation ordonnant la mission ;
- nécessairement revêtue du sceau original de l'unité (tampon humide) qui seul permet d'authentifier le document : toute utilisation de photocopies d'un imprimé vierge revêtu par avance du sceau (photocopié ou non) est par conséquent rigoureusement interdite ;
- datée et signée par l'autorité habilitée à délivrer l'ordre : le commandant d'unité ou de formation ou l'autorité immédiatement supérieure au militaire envoyé en mission lorsque celui-ci est un commandant d'unité ou de formation ;
- les cases 1 à 16 sont renseignées conformément à la notice d'emploi ci-jointe.

3.2.2. Après l'exécution du déplacement

La partie *verso* est complétée à l'issue du déplacement par le militaire, le cas échéant de façon manuscrite (cases 18 à 21). L'intéressé certifie l'exactitude des renseignements qu'il y a portés (case 22).

L'autorité ayant ordonné le déplacement appose sa signature et son cachet à l'emplacement prévu à cet effet (case 23).

Le cas échéant, la demande individuelle de perception de stage (652.0.048) (annexe IV) est jointe à l'ordre de mission unique.

La notice d'emploi jointe indique dans le détail comment remplir l'ordre de mission unique.

Les commandants d'unités ou de formations doivent veiller à la bonne constitution des dossiers de remboursement des frais de déplacement avant envoi à l'organisme payeur au risque d'un échange de correspondances qui occasionnerait un retard dans les délais d'exploitation des dossiers et, par voie de conséquence, dans les délais de remboursement des indemnités sur le compte bancaire de l'administré.

⁽⁴⁾ Sauf en ce qui concerne les gendarmes adjoints volontaires lors de leur mise en route à la sortie de l'école de formation vers leur unité d'affectation ou le cartouche « 9 » peut être exceptionnellement renseigné de manière manuscrite, sans surcharge, ni rature par l'autorité militaire ordonnant la mission.

Notice d'emploi de l'« ordre de mission unique »
Modèle n° 652.0.207

AU RECTO : Ordre prescrit par l'autorité ordonnant la mission, le stage ou l'absence temporaire.

Numéro du repère	Observations
1	Cocher la ou les case(s) correspondante(s) afin de mentionner s'il s'agit d'un ordre de mission, mensuel ou collectif ou individuel mensuel.
2	Numéro d'ordre attribué au fur et à mesure de l'établissement de l'ordre de mission unique par l'application.
3	Attache de l'organisme émetteur (en clair de l'unité).
4	Inscrire les nom – prénom et grade en clair. Ne rien inscrire dans la case « Code ».
5	Inscrire le numéro de NIGEND.
6	Mentionner l'adresse et le code postal de la résidence fiscale du militaire.
7	Mentionner l'unité d'affectation et la commune. Ne rien inscrire dans la rubrique « code formation d'emploi ».
8	Cocher la case « militaire » ou « civil » selon le cas.
9	Mentionner : - la commune de l'unité d'affectation, le code postal ainsi que la date et l'heure de départ prévues ; - le lieu de mission ou de stage.
10	Mentionner succinctement l'objet du déplacement. Référence de l'ordre prescrivant le déplacement.
11	Cocher les cases correspondantes. Joindre la demande individuelle de perception de stage (652.0.048). Les stages suivis en milieu civil sont traités et indemnisés comme une mission ordinaire.
12	Mentionner l'imputation budgétaire de la mission (année de gestion – programme – action et sous action – code B.O.P – centre de coût – domaine d'activité – code autorité – code place).
13	Indiquer les conditions de prises en charge de l'alimentation et de l'hébergement prévues lors de l'établissement du document.
14	Cochez la case correspondante au moyen de transport qui doit être utilisé par le missionnaire. Les rubriques relatives aux <i>frais pouvant être remboursés</i> ne doivent être utilisées que dans les cas précis prévus par la réglementation en vigueur.

AU RECTO (suite) : Ordre prescrit par l'autorité ordonnant la mission ou le stage.

Moyen de transport utilisé	Document à joindre à l'ordre de mission	Pièce à fournir en vue du remboursement	Remarque
Voie ferrée		Titre de transport ⁽⁵⁾ .	Concernant les possibilités d'utilisation de la 1ère classe, se reporter au § 2. de l'annexe XIII de la circulaire de référence ⁽⁶⁾ .
Voie aérienne		Titre de transport ⁽⁵⁾ lorsque le militaire a fait l'avance des frais	Se reporter au § 4. de l'annexe XIII de la circulaire de référence ⁽⁶⁾ .
Voie maritime		Titre de transport ⁽⁵⁾ .	Se reporter au § 3. de l'annexe XIII de la circulaire de référence ⁽⁶⁾ .
Bons de transport			- BIT (voir voie aérienne). - BUT (utilisé seulement dans les conditions prévues à l'annexe VII de la présente circulaire).
Transport en commun		Ticket ou facture ⁽⁵⁾ .	Le remboursement des frais d'emprunt d'un transport en commun est effectué exclusivement sur justificatif.
Péage autoroute		Ticket ⁽⁵⁾ .	Se reporter au § 8.1. de l'annexe XIII de la circulaire de référence ⁽⁶⁾ .
Parking de gare ou d'aéroport			Se reporter au § 8.2. de l'annexe XIII de la circulaire de référence ⁽⁶⁾ .
Location de véhicule	Autorisation signée du commandant de région ou organisme assimilé compétent justifiant le recours au véhicule de location ⁽⁵⁾ .	Facture ⁽⁵⁾ .	Se reporter au § 8.3. de l'annexe XIII de la circulaire de référence ⁽⁶⁾ .
Taxi	Autorisation signée du commandant de région ou organisme assimilé compétent justifiant le recours au taxi ⁽⁵⁾ .	Facture ou reçu ⁽⁵⁾ .	Se reporter au § 8.4. de l'annexe XIII de la circulaire de référence ⁽⁶⁾ .
Voie routière			La voie routière peut être accordée pour l'utilisation d'un véhicule militaire ou d'un véhicule personnel. Cocher la case correspondante.
Véhicule personnel		Copie du certificat d'immatriculation du véhicule personnel.	Se reporter au § 6. de l'annexe XIII de la circulaire de référence ⁽⁶⁾ .
Véhicule militaire			En cas d'utilisation d'un véhicule militaire, cocher la case correspondante.

⁽⁵⁾ Joindre obligatoirement les justificatifs.

⁽⁶⁾ Circulaire n° 200000/GEND/DPMGN/SDPRH/BDI du 12 septembre 2014 (NOR : INTJ1421487C – CLASS. : 93.12).

AU *RECTO* (suite) : Ordre prescrit par l'autorité ordonnant la mission ou le stage.

15	L'autorité ordonnant la mission doit apposer : - sa signature ; - le timbre officiel humide de l'unité (sceau de l'État). Le grade, le nom de l'autorité et la date doivent être mentionnés.
16	Indiquer les mentions qui peuvent être utiles au déroulement de la mission et non reportées sur le <i>recto</i> du document. Lorsque le militaire est autorisé à utiliser son véhicule personnel <i>pour les besoins du service</i> : en sus du bandeau 14 « véhicule personnel », il convient impérativement de reporter dans le bandeau 16 la mention « <i>Autorisé à utiliser son véhicule personnel</i> ». Lorsque le militaire souhaite utiliser son véhicule personnel <i>à l'occasion du service</i> , il convient de reporter la mention « <i>Autorisé à utiliser son véhicule personnel sous réserve d'avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle ainsi que la responsabilité de l'État, y compris où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées et comprenant également l'assurance contentieuse</i> ».
17	Réservé à l'organisme payeur. Mentionner le montant et la date de l'avance perçue par le missionnaire avant son départ en mission ou en stage. Indiquer le nom, le grade de l'officier comptable et sa signature.

AU *VERSO* : Compte rendu d'exécution du déplacement O.M.U. Individuel.

18	Inscrire le nombre de pièces jointes et agraffer les titres de transport et pièces justificatives (factures relatives au lieu d'hébergement ou d'hôtellerie notamment).
19	À renseigner obligatoirement par le militaire déplacé. Mentionner : - le mode de locomotion ; - le lieu, la date et l'heure de départ ; - le lieu, la date et l'heure d'arrivée ; à l'aller et au retour de chaque déplacement. Dans le cas d'absence temporaire le militaire mentionnera les heures d'arrivée et de départ du lieu ouvrant droit au paiement de cette indemnité.
20	À renseigner obligatoirement et dans tous les cas par le militaire déplacé. Cocher les cases mentionnant les conditions de vie (hébergement et alimentation à titre gratuit ou onéreux) durant la mission ou le stage. Préciser les dates ou périodes. Pour le militaire envoyé en mission ou en stage en école, les conditions d'alimentation sur le trajet aller et retour seront précisées.
21	Cet emplacement peut être utilisé : - par le militaire pour indiquer une situation particulière ; - pour le décompte des indemnités de déplacements temporaires par l'organisme payeur.
22	Signature obligatoire du missionnaire ou du stagiaire.
23	Signature de l'autorité ayant ordonné le déplacement (certification) et timbre officiel humide de l'unité obligatoires.

ORDRE DE MISSION		 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	3									
<input type="checkbox"/> INDIVIDUEL (1) <input type="checkbox"/> MENSUEL (1) <input type="checkbox"/> COLLECTIF (1)		MINISTÈRE DE LA DÉFENSE										
NUMÉRO : 2												
IL EST ORDONNÉ À : 4												
DEMEURANT À : 6 <small>NOM</small>		<small>PRÉNOMS</small>										
AFFECTÉ(E) À : 7 <small>COMMUNE DE RÉSIDENCE</small>		<small>GRADE</small>										
<small>UNITÉ D'AFFECTATION</small>		<small>CODE</small>										
		CODE POSTAL : 5 <small>NIGEND</small>										
		CATÉGORIE DE PERSONNEL : <input type="checkbox"/> MILITAIRE 8 <input type="checkbox"/> CIVIL										
DE SE RENDRE :												
ALLER	DE	VILLE DE DÉPART 9	CODE POSTAL JOUR / MOIS / ANNÉE / HEURE									
	À	LIEU DE LA MISSION OU DU STAGE	CODE POSTAL JOUR / MOIS / ANNÉE / HEURE									
RETOUR	DE	LIEU DE LA MISSION OU DU STAGE	CODE POSTAL JOUR / MOIS / ANNÉE / HEURE									
	À	VILLE D'ARRIVÉE	CODE POSTAL JOUR / MOIS / ANNÉE / HEURE									
POUR : 10												
<small>OBJET DE LA MISSION OU DU STAGE</small>												
EN EXÉCUTION DE : 10												
<small>RÉFÉRENCE DE L'ORDRE AYANT PRESCRIT LE DÉPLACEMENT</small>												
DÉPLACEMENT (1) <input type="checkbox"/> MISSION <input type="checkbox"/> TOURNÉE <input type="checkbox"/> STAGE 11 <input type="checkbox"/> M.O. <input type="checkbox"/> AT		IMPUTATION BUDGÉTAIRE <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>ANNÉE GESTION</td> <td>PROGRAMME 12</td> <td>ACTION - Ss ACTION</td> </tr> <tr> <td>BOP DGGN</td> <td>CENTRE DE COÛT</td> <td>DOMAINE ACTIVITÉ</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CODE AUTORITÉ (U.O.)</td> <td>CODE PLACE</td> </tr> </table>		ANNÉE GESTION	PROGRAMME 12	ACTION - Ss ACTION	BOP DGGN	CENTRE DE COÛT	DOMAINE ACTIVITÉ	CODE AUTORITÉ (U.O.)		CODE PLACE
ANNÉE GESTION	PROGRAMME 12	ACTION - Ss ACTION										
BOP DGGN	CENTRE DE COÛT	DOMAINE ACTIVITÉ										
CODE AUTORITÉ (U.O.)		CODE PLACE										
		CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE (1) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td> HÉBERGEMENT 13 <input type="checkbox"/> GRATUIT <input type="checkbox"/> DANS LE SECTEUR PRIVÉ <input type="checkbox"/> DANS UN ORGANISME CONTRÔLÉ PAR L'ÉTAT </td> <td> ALIMENTATION <input type="checkbox"/> GRATUIT <input type="checkbox"/> DANS LE SECTEUR PRIVÉ <input type="checkbox"/> DANS UN RESTAURANT ADMINISTRATIF - MESS OU ASSIMILÉ </td> </tr> </table>		HÉBERGEMENT 13 <input type="checkbox"/> GRATUIT <input type="checkbox"/> DANS LE SECTEUR PRIVÉ <input type="checkbox"/> DANS UN ORGANISME CONTRÔLÉ PAR L'ÉTAT	ALIMENTATION <input type="checkbox"/> GRATUIT <input type="checkbox"/> DANS LE SECTEUR PRIVÉ <input type="checkbox"/> DANS UN RESTAURANT ADMINISTRATIF - MESS OU ASSIMILÉ							
HÉBERGEMENT 13 <input type="checkbox"/> GRATUIT <input type="checkbox"/> DANS LE SECTEUR PRIVÉ <input type="checkbox"/> DANS UN ORGANISME CONTRÔLÉ PAR L'ÉTAT	ALIMENTATION <input type="checkbox"/> GRATUIT <input type="checkbox"/> DANS LE SECTEUR PRIVÉ <input type="checkbox"/> DANS UN RESTAURANT ADMINISTRATIF - MESS OU ASSIMILÉ											
MOYENS DE TRANSPORT (1) :												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td> <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON VOIE FERRÉE <input type="checkbox"/> 1e Cl. <input type="checkbox"/> 2e Cl. <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON VOIE AÉRIENNE <input type="checkbox"/> Militaire <input type="checkbox"/> Civile <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON VOIE MARITIME <input type="checkbox"/> Militaire <input type="checkbox"/> Civile <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON BON DE TRANSPORT 14 <input type="checkbox"/> B.I.T. <input type="checkbox"/> B.U.T. N°: </td> <td> FRAIS POUVANT ÊTRE REMBOURSÉS (SUR PRÉSENTATION DE JUSTIFICATIFS) <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON TRANSPORT EN COMMUN <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON PÉAGE D'AUTOROUTE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON PARKING DE GARE, D'AÉROPORT <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON LOCATION DE VÉHICULE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON TAXI </td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON VOIE FERRÉE <input type="checkbox"/> 1e Cl. <input type="checkbox"/> 2e Cl. <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON VOIE AÉRIENNE <input type="checkbox"/> Militaire <input type="checkbox"/> Civile <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON VOIE MARITIME <input type="checkbox"/> Militaire <input type="checkbox"/> Civile <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON BON DE TRANSPORT 14 <input type="checkbox"/> B.I.T. <input type="checkbox"/> B.U.T. N°:	FRAIS POUVANT ÊTRE REMBOURSÉS (SUR PRÉSENTATION DE JUSTIFICATIFS) <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON TRANSPORT EN COMMUN <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON PÉAGE D'AUTOROUTE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON PARKING DE GARE, D'AÉROPORT <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON LOCATION DE VÉHICULE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON TAXI	Le 15 <small>GRADE ET NOM DE L'AUTORITÉ ORDONNANT LE DÉPLACEMENT</small> À Le <small>LIEU</small> <small>DATE</small>								
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON VOIE FERRÉE <input type="checkbox"/> 1e Cl. <input type="checkbox"/> 2e Cl. <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON VOIE AÉRIENNE <input type="checkbox"/> Militaire <input type="checkbox"/> Civile <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON VOIE MARITIME <input type="checkbox"/> Militaire <input type="checkbox"/> Civile <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON BON DE TRANSPORT 14 <input type="checkbox"/> B.I.T. <input type="checkbox"/> B.U.T. N°:	FRAIS POUVANT ÊTRE REMBOURSÉS (SUR PRÉSENTATION DE JUSTIFICATIFS) <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON TRANSPORT EN COMMUN <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON PÉAGE D'AUTOROUTE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON PARKING DE GARE, D'AÉROPORT <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON LOCATION DE VÉHICULE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON TAXI											
VOIE ROUTIÈRE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> VÉHICULE MILITAIRE		VÉHICULE PERSONNEL <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON IMMATRICULATION : PUISSANCE FISCALE : Kms AUTORISÉS : Kms PARCOURUS DEPUIS LE :										
AUTRES INDICATIONS : 16												
AVANCES PERÇUES :												
PAYÉ LA SOMME DE : 17		PAYÉ LA SOMME DE :										
RÉFÉRENCE DU PAIEMENT :		RÉFÉRENCE DU PAIEMENT :										
DATE :		DATE :										

ANNEXE II

ANNEXE À L'ORDRE DE MISSION MENSUEL

Modèle n° 652.0.208

1. OBJET

Cet imprimé est un document complémentaire de l'ordre de mission unique modèle n° 652.0.207 (annexe I).

Il est délivré aux personnels appelés à se déplacer très fréquemment pour l'exécution du service, pour les missions de courte durée, pour l'exécution d'une mission permanente ou lorsque la mission entraîne plus de cinq déplacements distincts ayant la même imputation (code place).

2. CONTEXTURE

Chaque feuille est destinée à recevoir :

- la référence de l'ordre de mission unique ;
- le mois du déplacement ;
- les nom, prénom, grade et numéro de NIGEND (rubrique « n° identifiant ») du personnel déplacé (cases 4 et 5) ;
- les déclarations du bénéficiaire relatives aux parcours effectués et aux conditions d'hébergement et d'alimentation (cases 18 à 20) ;
- la certification du militaire déplacé (case 22) et du commandant d'unité (case 23).

3. COMMENT REMPLIR L'ANNEXE À L'ORDRE DE MISSION MENSUEL

3.1. Avant l'exécution du déplacement

Dans la partie *recto* du document le commandant d'unité ou de formation renseigne par informatique :

- le numéro de l'ordre de mission (report du numéro de l'OMU) ;
- le mois considéré des déplacements ;
- les grade, nom et prénom du militaire concerné ;
- le numéro de NIGEND (rubrique « n° identifiant ou matricule »).

3.2. Après l'exécution du déplacement

La partie *verso* est complétée à l'issue du déplacement par le militaire à l'aide de l'application AGORH@ cases 18 à 20). L'intéressé certifie l'exactitude des renseignements qu'il y a portés (case 22).

L'autorité ayant ordonné le déplacement appose sa signature et son cachet à l'emplacement prévu à cet effet (case 23).

4. MODALITÉS D'UTILISATION

Ce document est adressé mensuellement, accompagné obligatoirement de l'ordre de mission unique, à l'organisme payeur de rattachement (CAFZ – CAFN) pour paiement des indemnités.

Notice d'emploi de l'annexe à l'ordre de mission mensuel
Modèle n° 652.0.208

AU *RECTO* : Ordre prescrit par l'autorité ordonnant la mission.

Numéro du repère	Observations
2	Le numéro d'ordre est attribué automatiquement lors de l'établissement de l'ordre de mission unique par l'application AGORH@.
4	Inscrire les nom – prénom et grade en clair.
5	Inscrire le numéro de NIGEND.
19	Mentionner : - le mode de locomotion ; - le lieu, la date et l'heure de départ ; - le lieu, la date et l'heure d'arrivée, à l'aller et au retour de chaque déplacement.
24	Inscrire le mois.

AU *VERSO* : Compte rendu d'exécution du déplacement.

Numéro du repère	Observations
20	Cocher les cases mentionnant les conditions de vie (hébergement et alimentation à titre gratuit ou onéreux) durant la mission.
21	Cet emplacement peut être utilisé : - par le militaire pour indiquer une situation particulière ; - pour le décompte des indemnités de déplacements temporaires par l'organisme payeur.
22	Au verso de l'annexe à l'ordre de mission mensuel, signature obligatoire du missionnaire.
23	Signature de l'autorité ayant ordonné le déplacement (certification) et timbre officiel humide de l'unité obligatoires.

ANNEXE III

ANNEXE À L'ORDRE DE MISSION COLLECTIF

Modèle n° 652.0.209

1. OBJET

Cet imprimé est un document complémentaire de l'ordre de mission modèle n° 652.0.207 (annexe I).

Il est délivré aux personnels pour tous déplacements à caractère collectif (mission collective, stage collectif, exercice, manœuvre, indemnité journalière d'absence temporaire...).

2. CONTEXTURE

Cet imprimé est composé de 3 feuillets distincts.

Chaque feuillet est destiné à recevoir :

- la référence de l'ordre de mission unique initial ;
- le numéro du feuillet ;
- les nom, prénom, grade et numéro de NIGEND (« n° identifiant ») du personnel déplacé ;
- la situation de famille du militaire à compléter pour les déplacements ouvrant droit aux indemnités de stage, indemnité à taux de mission réduit 2 (ex. absence temporaire) ;
- les dates et horaires du déplacement ;
- le montant de l'avance éventuellement perçue.

Des renseignements supplémentaires doivent être mentionnés sur :

1^{er} feuillet

- le grade, nom et prénoms du chef de détachement.

3^e feuillet

- la signature du chef de détachement ;
- les observations éventuelles du chef de détachement ;
- le nombre et le montant des avances perçues ;
- les grade, nom et signature de l'autorité ayant versé les avances ainsi que le cachet humide de l'organisme payeur ;
- la certification du commandant d'unité.

3. COMMENT REMPLIR L'ANNEXE À L'ORDRE DE MISSION COLLECTIF

3.1. Avant l'exécution du déplacement

Les cases 2, 4, 5, 17 et 25 de l'« annexe à l'ordre de mission collectif » (annexe III) sont renseignées par l'autorité ordonnant le déplacement collectif.

3.2. Après l'exécution du déplacement

La partie *verso* de l'ordre de mission unique n'est pas renseignée.

L'« annexe à l'ordre de mission collectif » (annexe III) est émargée par le chef de détachement (case 26) puis par l'autorité ayant ordonné le déplacement (cachet et signature - case 23).

4. MODALITÉS D'UTILISATION

La décision d'engagement de l'autorité civile ou militaire ordonnant le déplacement est jointe.

L'annexe à l'ordre de mission collectif accompagné de l'ordre de mission unique est adressé à la fin de chaque déplacement à l'organisme payeur de rattachement (CAFN – CAFZ) pour le paiement des indemnités.

5. CAS PARTICULIER

S'agissant de déplacements collectifs à l'occasion d'un « stage » ou d'une mission ouvrant droit à « l'indemnité de mission à taux réduit 2 » (ex. absence temporaire) (exercice ou manœuvre, séjour dans un camp), il ne sera pas produit « la demande de perception de l'indemnité de stage ou d'absence temporaire » modèle 652.0.048 pour chaque militaire.

Dans ce cas, les conditions de vie (hébergement et nourriture dans le milieu militaire ou civil) seront précisées sur le dernier feuillet dans la case « observations » de l'annexe à l'ordre de mission collectif.

Notice d'emploi de l'« annexe à l'ordre de mission collectif »

Modèle n° 652.0.209

Ordre prescrit par l'autorité ordonnant la mission ou le stage.

Numéro du repère	Observations
2	Inscrire le numéro d'ordre attribué lors de l'établissement de l'ordre de mission unique.
4	Inscrire les nom - prénom et grade en clair. Ne rien inscrire dans la case « Code ».
5	Inscrire le numéro de NIGEND de chaque militaire.
17	Réservé à l'organisme payeur. Mentionner la date et le montant de l'avance perçue par les missionnaires avant leur départ ou au cours de la mission ou du stage. Indiquer le nom, le grade de l'officier comptable et sa signature.
23	Signature de l'autorité ayant ordonné le déplacement et timbre officiel humide de l'unité obligatoires.
24	Mentionner le grade, nom, prénom du chef de détachement. Signature obligatoire du chef de détachement.
25	Mentionner les observations éventuelles du chef de détachement.

RAPPEL DU N° D'ORDRE DE MISSION : 2

NOM - PRÉNOMS	NUMÉRO IDENTIFIANT OU		DATE ET HEURE...				AVANCE PERÇUE :		
	GRADE CODE	MATRICULE	DE DÉPART DE LA GARNISON	D'ARRIVÉE SUR LE LIEU DE LA MISSION	DE DÉPART DU LIEU DE LA MISSION	DE RETOUR DANS LA GARNISON	MONTANT	RÉFÉ-RENCE	DATE
4	4	5						17	

(1) : COCHEZ LES CASES CORRESPONDANTES

OBSERVATIONS ÉVENTUELLES DU CHEF DE DÉTACHEMENT

25

24

CERTIFICATION DES AVANCES PAYÉES

NOMBRE D'AVANCES PAYÉES : _____

MONTANT : _____

LE _____

GRADE ET NOM DU PAYEUR

LE _____

GRADE, NOM DE L'AUTORITÉ QUI A ORDONNÉ LE DÉPLACEMENT

NOMBRE DE MISSIONNAIRES

A _____

L _____

E _____

23

25

24

OBSERVATIONS ÉVENTUELLES DU CHEF DE DÉTACHEMENT

25

24

23

LE _____

GRADE, NOM DE L'AUTORITÉ QUI A ORDONNÉ LE DÉPLACEMENT

NOMBRE DE MISSIONNAIRES

A _____

L _____

E _____

ANNEXE IV

**DEMANDE INDIVIDUELLE DE PERCEPTION
D'INDEMNITÉ DE STAGE**

Modèle n° 652.0.048

1. OBJET

Ce document permet aux militaires déplacés isolément de percevoir l'indemnité de stage lorsque le stage a lieu dans une école ou un centre d'instruction militaire. Il ne doit en aucun cas être utilisé pour les stages accomplis en dehors d'une école ou d'un centre d'instruction militaire (utiliser uniquement l'ordre de mission unique).

2. CONTEXTURE

Ce document comporte dans sa partie supérieure les éléments concernant le demandeur, le lieu de déplacement, les dates de séjour, la référence de l'ordre prescrivant le déplacement ainsi que l'imputation budgétaire (rubriques 1 à 7).

La partie inférieure (rubriques 8 à 11) est destinée à recevoir les déclarations du bénéficiaire, la certification de l'autorité responsable du stage et le décompte des indemnités dues.

L'encart inférieur (rubrique 12) est destiné à recevoir les visas du décompteur, du vérificateur et de l'officier comptable.

3. MODALITÉS D'UTILISATION

La demande sera adressée pour une période :

- inférieure à un mois, dès la fin du stage ;
- supérieure à 1 mois, mensuellement ;

à l'organisme payeur de rattachement du militaire déplacé en vue du versement des indemnités acquises pendant la période considérée.

Un ordre de mission unique (OMU) est *obligatoirement joint* à cette demande de perception d'indemnité de stage lors de son unique ou dernier envoi afin de procéder au paiement des indemnités de mission (trajets aller/retour notamment) ou kilométriques éventuelles.

Notice d'emploi de la « demande individuelle de perception d'indemnité de stage »

Modèle n° 652.0.048

Numéro du repère	Observations
1	Attache de l'organisme émetteur (cachet en clair de l'unité).
2	Reporter le numéro d'ordre attribué lors de l'établissement de l'ordre de mission unique correspondant.
3	Inscrire les nom - prénom et grade en clair. Inscrire le numéro de NIGEND. Mentionner la formation, l'unité d'affectation et la commune.
4	Mentionner le lieu du stage.
5	Mentionner la date de début et de fin de stage. Lors d'un stage sur plusieurs mois, inscrire le mois demandé de perception des indemnités de stage.
6	Référence du document (note de service, message <i>etc.</i>) prescrivant le stage.
7	Mentionner l'imputation budgétaire (année de gestion, programme, action - sous action, code B.O.P., code O.B.I., ainsi que le code place).
8	Indiquer les conditions de prise en charge de l'hébergement et de l'alimentation au cours du stage temporaire.
9	Signature obligatoire du stagiaire certifiant les renseignements mentionnés.
10	Certification du directeur de stage.
11	Réservé à l'organisme payeur. Emplacement réservé au décompte des indemnités de stage.
12	Visas du décompteur, du vérificateur et de l'officier comptable.

ANNEXE V

ORDRE DE MISSION INTERNATIONALE

1. OBJET

Cet imprimé est délivré par le groupe de sécurité et d'appui – peloton soutien administratif – cellule ordre de mission (GSA/PSA/OM) de la direction générale de la gendarmerie nationale à tous les militaires effectuant une mission à l'étranger.

2. MODALITÉS D'UTILISATION

L'ordre de mission internationale est utilisé à titre individuel et se présente sous la forme de deux feuillets.

Les modalités d'établissement et d'utilisation des ordres de mission internationale, font l'objet des dispositions de l'instruction n° 5262/DEF/CM/31 du 11 avril 2007 (BOC, n° 18 du 30-7-2007, texte 9 ; BOEM 530) relative aux déplacements hors de la France métropolitaine, de ses textes d'application et de la note n° 9311/DEF/GEND/CAB du 1^{er} décembre 2003.

L'ordre de mission internationale doit être obligatoirement accompagné de l'« attestation de perception d'une avance » (annexe VI) lors de son envoi à l'organisme payeur de rattachement pour le paiement des indemnités acquises lors du séjour dans le ou les pays étrangers.

Notice d'emploi de l'« ordre de mission international »

AU RECTO : Ordre prescrit par l'autorité ordonnant la mission ou le stage.

Numéro du repère	Observations
1	Attache en clair de l'organisme émetteur (Direction générale de la gendarmerie nationale).
2	Inscrire le numéro d'enregistrement ainsi que la date d'émission.
3	Inscrire les nom, prénom et grade en clair du militaire.
4	Mentionner l'unité d'affectation du militaire, la commune et le code postal de l'unité d'affectation.
5	Inscrire le numéro de NIGEND.
6	Mentionner la ville du lieu de départ de la mission, le code postal, le jour, le mois, l'année et l'heure.
7	Mentionner succinctement l'objet de la mission et la référence de l'ordre prescrivant le déplacement.
8	Cocher la case correspondante.
9	Mentionner l'imputation budgétaire de la mission (année de gestion – programme – action - sous action – code B.O.P – centre de coût – domaine d'activité – code autorité (UO) – code place).
10	Indiquer les conditions de prises en charge de l'alimentation et de l'hébergement prévues lors de l'établissement de ce document.
11	Cochez la case correspondante au moyen de transport qui doit être utilisé par le missionnaire.
12	Les rubriques relatives aux <i>frais pouvant être remboursés</i> ne doivent être utilisées que dans les cas précis prévus par la réglementation en vigueur.
13	L'autorité ayant reçu délégation de signature du ministre de la défense doit apposer : - sa signature ; - le timbre officiel humide. Le grade, le nom de l'autorité et la date doivent être mentionnés.
14	Coût prévisible de la mission.
15	À compléter lors de la perception d'une avance par le militaire en métropole ou à l'étranger.

AU *VERSO* : Compte rendu d'exécution du déplacement.

Numéro du repère	Observations
16	Mentionner : - le mode de locomotion ; - le lieu de départ – code postal ou Pays ; - la date, l'heure ; - le lieu d'arrivée – code postal ou Pays ; - la date, l'heure.
17	À compléter lors de la perception d'une avance par le militaire en métropole ou à l'étranger.
18	Préciser les périodes suivant les conditions de vie durant la mission à l'étranger : - nourri à titre gratuit ; - nourri à titre onéreux ; - logé à titre gratuit ; - logé à titre onéreux.
19	Réservé à l'organisme liquidateur. Mentionner le nombre et le montant des indemnités à percevoir par le missionnaire.
20	Observations éventuelles
21	Signature de l'autorité ayant ordonné le déplacement (certification) et timbre officiel humide de l'unité obligatoires.
22	Signature obligatoire du missionnaire ou du stagiaire.

ORDRE DE MISSION INTERNATIONNAL		 LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	1			
<input type="checkbox"/> INDIVIDUEL		MINISTÈRE DE LA DÉFENSE				
NUMÉRO : 2						
IL EST ORDONNÉ À :						
NOM 3		PRÉNOMS				
DEMEURANT À :		GRADE				
COMMUNE DE RÉSIDENCE		CODE POSTAL				
AFFECTÉ(E) À :		5				
UNITÉ D'AFFECTATION		GARNISON				
		CODE FORM. D'EMPLOI				
CATÉGORIE DE PERSONNEL : <input type="checkbox"/> MILITAIRE <input type="checkbox"/> CIVIL						
DE SE RENDRE :						
ALLER	DE	VILLE DE DÉPART	CODE POSTAL JOUR / MOIS / ANNEE / HEURE			
	À	LIEU DE LA MISSION	PAYS JOUR / MOIS / ANNEE / HEURE			
RETOUR	DE	LIEU DE LA MISSION	PAYS JOUR / MOIS / ANNEE / HEURE			
	À	VILLE D'ARRIVÉE	CODE POSTAL JOUR / MOIS / ANNEE / HEURE			
POUR : 7						
EN EXÉCUTION DE : RÉFÉRENCE DE L'ORDRE AYANT PRESCRIT LE DÉPLACEMENT						
DÉPLACEMENT (1) <input type="checkbox"/> MISSION 8 <input type="checkbox"/> TOURNÉE <input type="checkbox"/> STAGE	IMPUTATION BUDGÉTAIRE		CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE (1)			
	ANNÉE GESTION	PROGRAMME 9	HÉBERGEMENT 10			
	BOP DGGN	CENTRE DE COÛT	ALIMENTATION			
	CODE AUTORITÉ (U.O.)	CODE PLACE	<input type="checkbox"/> GRATUIT <input type="checkbox"/> DANS LE SECTEUR PRIVÉ <input type="checkbox"/> DANS UN ORGANISME CONTRÔLÉ PAR L'ÉTAT			
MOYENS DE TRANSPORT (1) :						
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON VOIE FERRÉE <input type="checkbox"/> 1e Cl. <input type="checkbox"/> 2e Cl. <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON VOIE AÉRIENNE 11 <input type="checkbox"/> Militaire <input type="checkbox"/> Civile <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON VOIE MARITIME <input type="checkbox"/> Militaire <input type="checkbox"/> Civile <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON BON DE TRANSPORT N° <input type="checkbox"/> B.I.T. <input type="checkbox"/> B.U.T.	FRAIS POUVANT ÊTRE REMBOURSÉS (SUR PRÉSENTATION DE JUSTIFICATIFS)		Pour le ministre et par délégation Le A..... <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;">13</div>			
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON TRANSPORT EN COMMUN 12 <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON PÉAGE D'AUTOROUTE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON PARKING GARE, AÉROPORT <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON LOCATION DE VÉHICULE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON TAXI <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON VISA, TAXE AÉROPORT						
VOIE ROUTIÈRE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON VÉHICULE PERSONNEL <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON IMMATRICULATION : PUISSANCE FISCALE : Kms AUTORISÉS : VÉHICULE MILITAIRE Kms PARCOURUS DEPUIS LE :						
OBSERVATION(S) ÉVENTUELLE(S) :						
Allocation de frais de mission						
DÉPENSES À L'ÉTRANGER EN			(nom de la devise)		DÉPENSES EN FRANCE (€)	
	Nombre	Taux	Montant	Nombre	Taux (€)	Montant (€)
Indemnités d'hébergement						
Indemnités de repas						
Frais de représentation			14			
Frais de transport						
Frais d'aéroport		bus	+taxe			
Frais divers						
Conditions d'alimentation et d'hébergement			TOTAL en devises	TOTAL en euros A		
			x			
Payable par : tout organisme agréé			TAUX chancellerie	Conversion en euros B		
Pour le compte de :			TOTAL GÉNÉRAL A+B			
(1) Cocher la case correspondante						
AVANCE PERÇUE :	MONTANT	RÉFÉRENCE DU PAIEMENT	15	DATE	Cachet et signature	

MÉMOIRE DE FRAIS DE MISSION

Joindre les titres de transports et autres pièces justificatives					Nombres de pièces	
COMPTE RENDU D'EXÉCUTION - À REMPLIR PAR L'INTÉRESSÉ						
Mode de locomotion ⁽¹⁾	Lieu de départ / Code postal ou Pays	Date	Heure	Lieu d'arrivée / Code Postal ou Pays	Date	Heure
			16			
AVANCE(S) PERÇUE(S) ⁽⁴⁾ :		17				
J'ai été ⁽³⁾ :						
- nourri à titre gratuit	du		à	h	au	à h
- nourri à titre onéreux	du	18	à	h	au	à h
- hébergé à titre gratuit	du		à	h	au	à h
- hébergé à titre onéreux	du		à	h	au	à h
AUTRES FRAIS ENGAGÉS ^{(2) (4)} :						
FRAIS DE REPRÉSENTATION ⁽⁴⁾ :						
RÉSERVÉ À L'ORGANISME LIQUIDATEUR						
ALIMENTATION - HÉBERGEMENT						
ÉTRANGER				MÉTROPOLE		
NOMBRE D'INDEMNITÉS	TAUX INDEMNITÉ	PARITÉ (TAUX CHANCELLERIE)	MONTANT INDEMNITÉS (€)	NOMBRE D'INDEMNITÉS	TAUX INDEMNITÉ (€)	MONTANT INDEMNITÉS (€)
			19			
TOTAL (A)			TOTAL (B)			
TOTAL (A+B)						
AUTRES FRAIS ENGAGÉS						
TYPE	MONTANT DEVICES	PARITÉ (TAUX CHANCELLERIE)	MONTANT (€)			
TOTAL (C)						
AVANCE PERÇUE			À PERCEVOIR⁽⁵⁾ À REVERSER⁽⁵⁾			
TOTAL (A+B+C-AVANCE)						
VOS INDEMNITÉS DE DÉPLACEMENTS SERONT PAYÉES SUR LE COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL EST VERSÉE VOTRE SOLDE						
OBSERVATION(S) ÉVENTUELLE(S) :						
20						

A , le Cachet et signature de l'autorité <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">21</div>	« Je certifie l'exactitude des renseignements indiqués ci-dessus » A , le signature du bénéficiaire <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">22</div>
--	--

(1) Mode de transport (VRM, VRC, VF, VAM, VAC).
 (2) À l'exclusion des frais de taxi.
 (3) Remplir la ou les lignes correspondantes.
 (4) Joindre les justificatifs.
 (5) Rayer la mention inutile.

ANNEXE VI

Notice d'emploi de l'« attestation de perception d'une avance »
(mission à l'étranger)

À compléter à l'issue de la mission et à joindre à l'ordre de mission international lors de l'envoi à l'organisme payeur compétent.

Numéro du repère	Observations
1	Inscrire les nom, prénom et grade en clair du militaire.
2	Cocher la case correspondante.
3	Mentionner le lieu et les dates de départ et de fin de la mission.
4	Mentionner le lieu et la date de l'établissement de cette attestation. Signature obligatoire du missionnaire.

**DIRECTION GENERALE DE LA
GENDARMERIE NATIONALE**

Groupe de sécurité et d'appui
Peloton soutien administratif
Cellule ordre de mission

ATTESTATION DE
PERCEPTION D'UNE AVANCE

Je soussigné (*) **1**
déclare :

- avoir pris connaissance des dispositions des articles 2 et 11 de l'arrêté du 20 juillet 2011 fixant les barèmes et les modalités d'indemnisation des déplacements temporaires du personnel militaire (J.O. du 29 juillet 2011 texte 6) ;

- et :

ne pas avoir perçu d'avance.

avoir perçu une avance auprès de l'organisme payeur de :
soit :(montant en euros).

2 avoir perçu une avance auprès de la Banque de France (1)
soit :(montant en devises ou en euros).

avoir perçu une avance auprès de l'ambassade ou du consulat (1)
soit :(montant en devises ou en euros).

avoir perçu une avance auprès de la paierie générale du trésor (1)
soit : (montant en devises ou en euros).

au titre de la mission effectuée à (**)..... **3**
duau

à **4** le
(signature)

(*) Grade, nom et prénom

(**) Lieu de mission

(1) Joindre le bordereau de délivrance ou de vente de devises.

ANNEXE VII

BON UNIQUE DE TRANSPORT

Dans le cadre de la simplification des procédures administratives un modèle de « bon unique de transport » (BUT) se substitue à plusieurs imprimés utilisés dans les armées.

1. PRÉSENTATION DU BUT

1.1. Le BUT a deux applications distinctes

Il sert :

- de bon de transport ouvrant droit à son titulaire à la délivrance, sans paiement préalable, d'un billet de transport sur le réseau SNCF ;
- de carte de circulation provisoire ouvrant droit à son titulaire au tarif militaire sur les lignes de la SNCF (réduction de 75 p. 100).

Il n'a pas vocation à remplacer un titre de transport.

1.2. En aucun cas, il ne se substitue :

- à un billet de train ;
- à l'ordre de mission qui a un autre objet ;
- au titre de permission.

1.3. Le BUT se présente selon une configuration unique quelle que soit son utilisation :

Le BUT est renseigné sur l'application HERMES par les suppléants transports uniquement.

Il est édité en cinq exemplaires ayant des destinataires différents.

Chaque feuillet possède des cartouches identiques.

1.4. L'exploitation de la liasse sera différente selon son utilisation :

- sans paiement préalable ;
- avec paiement préalable.

Les conditions d'emploi ont été communiquées aux suppléants transports lors du déploiement de l'application HERMES.

Ce document est sécurisé, les photocopies sont interdites.

Un BUT ne doit pas être raturé ou surchargé car dans ce cas il est considéré comme falsifié et fait l'objet d'une amende lors d'un contrôle par les services de la SNCF.

2. CHAMP D'APPLICATION

2.1. Personnels concernés

2.1.1. Personnel d'active

- militaires d'active de carrière ou engagés ;
- gendarmes adjoints volontaires et les aspirants ;
- personnels de la réserve opérationnelle lorsqu'ils se déplacent par la voie ferrée pour les trajets aller et retour de début et de fin de période de convocation ainsi que pour les trajets relatifs aux missions effectuées au cours de la période de convocation (transfèremens...).

2.1.2. Autres personnels

- personnels de la réserve citoyenne lorsqu'ils se déplacent par la voie ferrée pour les trajets aller et retour de début et de fin de période de convocation ;
- candidats civils à l'engagement convoqués aux épreuves de sélection (test, concours, visite médicale, examen médical complémentaire, incorporation en école, préparation militaire...) ;
- militaires étrangers détachés en gendarmerie en déplacement au titre du service (mission...) ;
- militaires en congé de longue durée pour maladie ou congé de longue maladie lorsqu'ils se déplacent par la voie ferrée pour les trajets aller et retour de début et de fin de période de convocation par une autorité médicale militaire.

2.2. Périmètre géographique

Ce document est utilisable uniquement à l'intérieur de la France métropolitaine y compris la Corse.

2.3. Types de déplacements

- déplacements individuels ou collectifs pour raison de service ;
- lors des permissions en l'absence de carte de circulation SNCF en cours de validité.

3. EMPLOI DU BON UNIQUE DE TRANSPORT

3.1. Bon de transport ouvrant droit à la délivrance d'un billet de train *sans* paiement préalable (sans paiement au guichet)

Ce document est utilisable par les militaires en activité de service de carrière ou engagés, par les personnels isolés ou les détachements militaires, les candidats civils à l'engagement, les militaires de la réserve opérationnelle et citoyenne, les militaires étrangers, les militaires en congé de longue durée pour maladie et congé de longue maladie et permet d'obtenir auprès d'un guichet SNCF la délivrance d'un billet sans paiement par le militaire.

Afin de justifier de la position au regard du service et permettre la prise en charge par l'État des frais d'alimentation et d'hébergement éventuels, il peut accompagner un ordre de mission unique. Néanmoins, cette mention doit être portée sur le *recto* de l'ordre de mission unique à l'emplacement prévu à cet effet.

3.2. Bon de transport ouvrant droit à la délivrance d'un billet de train *avec* paiement préalable (paiement au guichet)

Les militaires d'active de carrière ou engagés, les gendarmes adjoints volontaires et les aspirants, en l'absence de carte de circulation SNCF (1^{ère} demande ou renouvellement en cours), peuvent se voir délivrer un bon unique de transport pouvant être utilisé comme « carte de circulation provisoire ».

Ce document utilisé comme pièce justificative, ouvre droit à la réduction de 75 p. 100 sur les lignes de la SNCF.

Il a une validité de deux mois à compter de sa date d'émission et est utilisable sans limitation du nombre de trajets sur un itinéraire défini. Il doit être présenté lors de chaque contrôle par les services de la SNCF.

4. MODALITÉS DE DÉLIVRANCE

Seule l'autorité habilitée en qualité de « suppléant transport » auprès du service interarmées de liquidation des transports (SILT) ou son suppléant désigné en cas d'absence peut émettre le BUT.

En cas d'indisponibilité totale ou locale de l'application HERMES, d'une durée supérieure à une heure et uniquement dans les cas d'extrême urgence avérée, un BUT pourra être créé par la cellule nationale d'assistance HERMES (CNA HERMES 01.34.57.48.50) et envoyé par messagerie à la suppléance demandeuse.

Le bon unique de transport avec ou sans paiement préalable doit être daté et signé par l'autorité ayant la qualité de « suppléant transport ».

Il constitue une pièce comptable engageant la responsabilité personnelle du suppléant transport.

5. CODES AUTORITÉS, CODES ACTIVITÉS ET IMPUTATION BUDGÉTAIRE

Code autorité	BOP	OBI	Sous action	Code activité	Nature activité	Imputation budgétaire	Suppléances autorisées à émettre un BUT sous ces codes
GN0000 2	152	310006	0	FD-ASA	Frais déplacement personnel civil (district social)	15241C/310006/0152/02/40/SJ	Suppléance de niveau région zonale et DGGN
GN0000 2	152	310006	0	FDPCIV	Frais déplacement personnel civil	15241C/310006/0152/02/40/SJ	Suppléance de niveau région zonale et DGGN

Code autorité	BOP	OBI	Sous action	Code activité	Nature activité	Imputation budgétaire	Suppléances autorisées à émettre un BUT sous ces codes
GN0000 2	152	310006	0	RECCIV	Candidat à l'engagement (civil)	15241C/310006/0152/02/40/SJ	Toutes suppléances
GN0000 2	152	310006	0	RECGAV	Candidat à l'engagement (GAV)	15241C/310006/0152/02/40/SJ	Toutes suppléances
GN0000 2	152	310006	0	RESERVE	Frais de déplacements réservistes	15241C/310006/0152/02/40/SJ	Toutes suppléances
GN0000 2	152	310006	0	DEPLMILINTER	Frais déplacements personnels militaires à l'international	15241C/310006/0152/02/40/SU	DGGN – Cabinet
GN0000 2	152	310006	0	DEPLGM	Transports et déplacements de la gendarmerie mobile	15241C/310006/0152/02/40/SJ	DGGN – RÉGIONS ZONALES – FGMI

6. DESTINATION DES IMPRIMÉS

6.1. Dépense à la charge de l'État (sans paiement préalable)

Les exemplaires 1, 2, 3 complétés, sont remis au bénéficiaire ou au chef de détachement par le « suppléant transport ».

La gare émettrice du billet de train conserve les exemplaires 1 et 2, le bénéficiaire conserve l'exemplaire 3 comme pièce justificative du transport.

L'exemplaire 4, tenant lieu de fiche d'engagement est transmis au commissariat centralisateur des transports (CCT).

Dès son retour à l'unité, le bénéficiaire remet l'exemplaire 3, accompagné du billet de train, au « suppléant transport » qui adresse ces documents directement au commissariat centralisateur des transports.

L'exemplaire 5 est conservé comme souche et est archivé.

6.2. Dépenses à la charge du militaire (avec paiement préalable)

L'exemplaire 1 est remis au bénéficiaire qui doit le présenter lors du contrôle.

Les exemplaires 2, 3, 4, 5 sont conservés par l'autorité émettrice et classés.

7. DIVERS

En cas d'oubli d'un BUT lors d'un voyage à bord d'un train de la SNCF, afin de pouvoir porter une réclamation pour un remboursement ultérieur, le militaire doit faire personnaliser son titre de transport (inscription du nom du voyageur et apposition du tampon par le contrôleur), avant le départ du train. Dans la négative toute réclamation ultérieure auprès des services de la SNCF ne pourra être prise en compte et les frais supplémentaires au tarif SNCF militaire (75 p. 100 de réduction), resteront à la charge du militaire.

Pour tout dossier de réclamation déposé quelle que soit la suite donnée par le service clientèle de la SNCF, l'indemnité forfaitaire restera due.

Les réclamations doivent être adressées au « Service Relation Clients SNCF - 62973 ARRAS cedex 09 ».

Dans le cas d'un procès-verbal, la réclamation doit être adressée au centre de recouvrement figurant sur celui-ci.

Principales procédures de régularisation appliquées dans les trains de la SNCF.

Motif	Barème
- BUT oublié ; - Période d'utilisation du BUT périmée.	Le prix du billet de train est ramené au plein tarif perçu à bord du train.
- BUT raturé, falsifié, utilisé par une tierce personne ; - Absence d'adresse du service émetteur, du parcours, du nom du bénéficiaire, du cachet du service émetteur, de la signature du responsable sur un BUT.	Le prix du billet de train est ramené au plein tarif perçu à bord du train augmenté d'une indemnité forfaitaire (à titre indicatif, elle s'élevait à 115 € au 1 ^{er} janvier 2008).

