

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° 200000 du 12 septembre 2014 relative à la prise en charge des frais de déplacements temporaires des personnels militaires de la gendarmerie en métropole, outre-mer et à l'étranger

NOR : INTJ1421487C

Références :

- Décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 (*JO* du 16-5-2009, texte n° 22; BOC 21/2009; BOEM 356-1.2.3, 530-0.1.1, 810.4.7);
- Arrêté ministériel du 20 juillet 2011 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 (*JO* du 29-7-2011, texte n° 6; BOC 40/2011; BOEM 530-0.1.1, 810.4.7);
- Instruction n° 230600/DEF/SGA/DRH-MD/SR-RH/FM2 du 6 septembre 2012; BOC n° 14 du 22 mars 2013; BOEM 530-0.1.1, 530-0.2.1);
- Circulaire n° 190000/GEND/DPMGN/SDPRH/BDI du 12 septembre 2014 (NOR : INTJ1421484C – CLASS. : 93.12).

Pièces jointes : Dix-sept annexes.

Texte abrogé :

- Circulaire n° 16000/GEND/DPMGN/SDPRH/BDI du 21 juillet 2010 (CLASS. : 93.12).

PRÉAMBULE

Le décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 et son arrêté d'application prévoient les règles d'indemnisation des déplacements temporaires des militaires. Elles sont par ailleurs déclinées par l'instruction n° 230600/DEF/SGA/DRH-MD/SR-RH/FM2 du 6 septembre 2012.

Ces textes mettent en exergue les principes suivants :

- les indemnités de déplacement sont forfaitaires et sont destinées à rembourser les dépenses supplémentaires que le militaire a engagées à l'occasion d'un service commandé;
- les indemnités ne constituent pas :
 - un complément de rémunération;
 - une compensation des contraintes du métier militaire.

La présente circulaire a pour objet de préciser, pour la gendarmerie, les modalités pratiques de mise en œuvre de ces textes.

1. Champ d'application

1.1. Personnels bénéficiaires

La présente circulaire s'applique aux personnels militaires de la gendarmerie nationale :

- en position d'activité (militaires de carrière, sous contrat et volontaires dans les armées);
- de la réserve opérationnelle;
- réservistes citoyens et anciens réservistes admis à l'honorariat de leur grade lorsqu'ils participent aux activités définies ou agréées par l'autorité militaire.

Elle ne s'applique pas aux militaires :

- en position de détachement ou hors cadres qui se voient appliquer la réglementation afférente à leur corps, ou à leur cadre ou statut d'emploi ;
- de la gendarmerie maritime ;
- de la gendarmerie de l'air.

1.2. Zones géographiques

1.2.1. Métropole

France continentale.

Corse.

territoire de la principauté de Monaco.

1.2.2. Outre-mer

1.2.2.1. Zone 1 :

Guadeloupe.

Guyane.

Les Éparses de l'océan Indien.

Martinique.

Mayotte.

La Réunion.

Saint-Barthélemy.

Saint-Martin.

Saint-Pierre-et-Miquelon.

Terres australes et antarctiques françaises (TAAF).

1.2.2.2. Zone 2 :

Nouvelle-Calédonie.

Polynésie française.

Wallis et Futuna.

1.2.3. Étranger

Les dispositions de cette circulaire valent pour l'ensemble des territoires étrangers.

2. Définitions

2.1. Notion de garnison

Elle est explicitée en annexes I et II.

2.2. Résidence familiale

La résidence familiale des militaires est le territoire de la commune sur lequel se situe :

- le logement qui leur a été concédé par nécessité absolue de service pour les officiers et sous-officiers de gendarmerie ;
- le local d'hébergement meublé des gendarmes adjoints volontaires (GAV), des sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale (CSTAGN) et des officiers du corps technique et administratif de la gendarmerie nationale (CTAGN) lorsqu'un tel hébergement leur a été attribué ;
- le cas échéant, le logement attribué par nécessité, utilité de service ou autorisation d'occupation précaire aux officiers du corps technique et administratif, aux sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale ;
- le logement familial (résidence fiscale) pour les officiers CTAGN, les sous-officiers CSTAGN et les GAV non attributaires d'un hébergement.

2.3. Localité ultra-marine ou étrangère

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

3. Dispositions communes

3.1. Principes de la prise en charge par l'administration des frais engagés par le militaire

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

Cette prise en charge, forfaitaire, est soumise à certaines conditions d'effectivité de dépense, de temps et de lieu.

3.1.1. Engagement d'une dépense par le militaire

L'indemnisation des déplacements temporaires est subordonnée à l'effectivité de la dépense. Elle est soumise, selon la nature de la dépense réalisée, à justification (*cf.* § 3.6.).

L'autorité ordonnant la mission peut décider d'une prise en charge directe, totale ou partielle, de l'ensemble des frais de transport, alimentation et hébergement (*cf.* annexe III). Elle peut délivrer une autorisation de prise en subsistance et/ou d'hébergement (*cf.* annexe IV).

3.1.2. Conditions de temps et de lieu

Le versement des indemnités de repas et de nuitée, à l'occasion d'un déplacement hors de la garnison, n'a pas de caractère systématique. Il appartient à l'autorité ordonnant le mouvement de déterminer si le militaire doit effectivement se trouver hors de sa garnison pendant les tranches horaires ouvrant droit à une indemnisation.

Les activités de service programmées, accomplies durant la totalité du créneau de nuitée, qui exigent une vigilance constante et, par conséquent, excluent matériellement la possibilité de s'héberger et donc d'engager des dépenses à ce titre, n'ouvrent pas droit aux indemnités de mission.

Aussi souvent que possible et pour les missions de courte durée, il appartient au commandement d'organiser le service de manière à permettre au militaire de se restaurer avant l'exécution de la mission (exemple: prise du déjeuner avant ou après l'exécution d'un service programmé pendant le créneau 11 heures-14 heures).

3.1.3. Caractère forfaitaire de la prise en charge

Cette prise en charge est par principe forfaitaire. Elle peut, par exception dûment justifiée, se faire aux frais réels.

3.2. Procédure d'établissement, de transmission et de contrôle des ordres de mission

L'établissement et le traitement des frais de déplacement dans le portail de saisie « Application de gestion, de l'organisation et des ressources humaines » (AGORH@) sont récapitulés en annexe V.

3.2.1. Établissement des ordres de mission (OM)

Hors cas particuliers, l'autorité qui ordonne la mission est le chef hiérarchique du militaire. C'est à ce titre qu'elle signe l'OM.

Pour sa part, le missionnaire certifie l'exactitude des renseignements qu'il porte sur l'OM. À ce titre, il engage sa responsabilité personnelle.

À l'issue de la mission, l'OM est certifié par l'autorité qui a ordonné la mission.

3.2.2. Transmission des ordres de mission par l'autorité ayant réalisé la certification

Au retour du déplacement (mission, stage, déplacement ouvrant droit au bénéfice de l'indemnité journalière d'absence temporaire) et après complètement manuscrit du verso de l'OM par le militaire et certification par l'autorité ayant ordonné la mission, l'unité transmet sans délai ce document accompagné des pièces justificatives à l'autorité de contrôle de 1^{er} niveau.

3.2.3. Contrôle de 1^{er} niveau

3.2.3.1. Autorité habilitée à contrôler les ordres de mission

Après certification par l'autorité ayant ordonné la mission, un seul contrôle est opéré sur chacun des dossiers de remboursement des frais de déplacements dans les conditions suivantes :

- s'agissant des unités élémentaires, les OM sont contrôlés par la compagnie ou échelon assimilé (EDSR, escadron...);
- s'agissant des formations d'un niveau supérieur (compagnie, groupements, SR, régions...):
 - les OM des personnels, hors commandant de la formation, sont contrôlés directement par les commandants de ces formations;
 - les OM des commandants de formations sont contrôlés par l'échelon immédiatement supérieur (groupement, région...) qui a ordonné la mission.

Tout autre contrôle intermédiaire susceptible de constituer une tâche administrative non justifiée est formellement proscrit.

Les autorités chargées du contrôle s'attachent à respecter les objectifs qui leur sont assignés par le commandant de la formation administrative aussi bien en termes de qualité du contrôle (taux d'anomalies), de délais de traitement, de transmission à l'organisme liquidateur que de formation des personnels dédiés à cette mission.

3.2.3.2. Priorisation du traitement des OM par l'échelon de contrôle

Pour tenir compte des frais engagés et accélérer leur remboursement, le traitement des OM est priorisé selon les critères définis ci-dessous :

- OM prioritaires : ils doivent présenter cumulativement les caractéristiques suivantes :
 - déplacements d'au moins 24 heures ;
 - avec alimentation et hébergement à la charge du missionnaire.
- OM non prioritaires : autres déplacements que ceux cités précédemment.

3.2.3.3. Matérialisation du contrôle

L'autorité chargée du contrôle veille à la bonne constitution des dossiers de remboursement des frais de déplacements, en s'appuyant notamment sur les annexes de la circulaire n° 190000/GEND/DPMGN/SDPRH/BDI du 12 septembre 2014 (CLASS. : 93.12) destinées à guider l'échelon de contrôle dans la réalisation de sa mission.

Le contrôle sera matérialisé par l'apposition sur chaque OM des mentions suivantes :

- date de réception de l'OM ;
- date de contrôle de l'OM ;
- OM validé ou non validé.

3.2.3.4. Destination des OM après contrôle

À l'issue du contrôle :

- les dossiers non conformes sont retournés directement aux militaires ;
- les dossiers validés sont transmis à l'organisme liquidateur de rattachement.

3.2.3.5. Transmission des ordres de mission à l'organisme liquidateur

Il convient de réserver un traitement accéléré aux OM prioritaires qui seront distingués par l'apposition d'un timbre humide rouge « urgent ».

3.2.3.6. Rôle du centre payeur¹ et de l'unité opérationnelle (UO)²

L'organisme liquidateur effectue un tri quotidien des OM au regard des priorités de traitement précédemment définies.

Il vérifie et calcule les droits individuels puis transmet quotidiennement par flux informatique les données au BBA (ou équivalent) qui procède journalièrement à la validation, après vérification des imputations budgétaires, dans AGORH@FDCR, action qui autorise l'indemnisation de l'ayant droit.

L'organisme liquidateur adresse aux formations administratives la liste réactualisée des erreurs constatées selon les modalités définies à l'échelon zonal.

Par ailleurs et afin de respecter les objectifs assignés, des indicateurs de suivi sont mis en place par les formations administratives (UO). Ces indicateurs, peuvent s'appuyer sur les informations suivantes saisies dans AGORH@FDCR par les décompteurs :

- date d'enregistrement initial (date de retour de mission du missionnaire) (bloc 22) ;
- date de validation – ou de service fait – par l'échelon unique de contrôle (bloc 23) ;
- date d'arrivée à l'organisme liquidateur.

3.2.4. Contrôle de 2^e niveau

Les responsables d'UO et les centres payeurs sont habilités à effectuer tous les contrôles utiles relatifs :

- au respect des règles de la comptabilité publique (liquidation de la dépense = vérification de la réalité et de l'exactitude de la dépense) ;
- à la maîtrise des coûts en matière de frais de déplacement.

¹ Centre administratif financier zonal de Paris, centre administratif financier national du Blanc, bureau de la dépense militaire.

² Unités opérationnelles au sens de la réglementation financière : régions de gendarmerie et formations spécifiquement désignées à cet effet.

Il appartient conjointement aux responsables d'UO et aux chefs des centres payeurs de :

- donner les directives de gestion prises en application des dispositions de la présente circulaire ;
- mettre en place les procédures de contrôle interne permettant, par des vérifications ciblées et par un suivi méthodique de la dépense, de déceler les mauvaises pratiques et de maîtriser les dépenses.

Ces contrôles doivent privilégier la maîtrise des risques aux contrôles systématiques.

3.3. *Suivi des ordres de mission dans AGORH@*

Chaque militaire peut suivre le cheminement de son OM en consultant depuis Intranet le portail AGORH@, onglet « Mon Dossier/Déplacements/Écran de synthèse des FDCR ».

L'état du dossier est renseigné comme suit dans le champ « statut » :

- OM rédigé : l'OM est créé dans la base AGORH@ FDCR ;
- Traité par l'organisme liquidateur : l'OM est en cours de traitement par l'organisme liquidateur ;
- Transmis UO : l'OM a été réceptionné et décompté par l'organisme liquidateur ;
- Mis en liquidation : l'OM a été mis en paiement.

3.4. *Règle de cumul*

Lorsqu'elles concernent un même déplacement, les différentes indemnités prévues par le décret de référence peuvent se succéder mais ne sont pas cumulables entre elles et ne peuvent pas être accordées avec d'autres indemnités, primes et avantages en nature ayant le même objet (indemnité journalière d'absence temporaire, repas de service, indemnisation des témoins et jurés sur les fonds de justice notamment).

3.5. *Avance*

3.5.1. *Généralités*

Préalablement au déplacement et quelle qu'en soit la nature, le militaire peut percevoir sur sa demande une avance égale à 75 p. 100 du montant des indemnités susceptibles de lui être versées à l'issue du déplacement dès lors que le montant de la dépense prévisionnelle atteint 70 € (exemple : 1 indemnité d'hébergement taux province et 2 indemnités de repas au taux réduit).

La régularisation de l'avance doit intervenir au plus tard trois mois après son paiement. À défaut, une décision de trop-perçu sera émise à l'encontre du militaire. L'avance est versée sur le compte bancaire du militaire.

3.5.2. *Déplacement en métropole et en outre-mer*

Le militaire qui souhaite obtenir une avance fait adresser, par l'autorité qui ordonne la mission, au centre payeur (organisme liquidateur) ou au service des deniers du commandement de la gendarmerie (COMGEND) outre-mer dont il dépend, une demande d'avance par messagerie organique ou télécopie. Cette demande doit impérativement comporter le numéro de l'ordre de mission généré par AGORH@ et la référence de la note de service qui prévoit le déplacement.

3.5.3. *Déplacement à l'étranger*

Le militaire informe le groupe de sécurité et d'appui – peloton soutien administratif – cellule ordre de mission (GSA/PSA/OM) de la DGGN par messagerie organique ou télécopie qu'il désire percevoir une avance. Celui-ci effectuera la procédure de demande mentionnée au paragraphe précédent afin que le paiement de l'avance en euros soit effectué sans délai.

Le cas échéant, le change en devise sera réalisé par le militaire. Les éventuels frais de change seront pris en charge sur présentation des justificatifs lors de la liquidation de l'ordre de mission international (OMI).

3.6. *Justificatifs*

Les justificatifs originaux des dépenses de transport et d'hébergement seront joints systématiquement à l'ordre de mission. Par exception, les copies ou télécopie des factures, certifiées par l'autorité ayant ordonné la mission, seront acceptées comme justificatifs pour la régularisation des droits du militaire.

Les justificatifs originaux des dépenses d'alimentation ne seront pas joints à l'ordre de mission, sauf cas particulier.

Il appartient au chef hiérarchique de définir avant la mission les conditions d'alimentation du personnel, en privilégiant, aussi souvent que possible, l'autorisation de prise en subsistance (annexe IV).

Dès lors que les conditions initialement définies ne peuvent être respectées, le militaire, au retour de mission, apporte les justifications nécessaires au contrôle auprès de l'autorité hiérarchique qui a ordonné la mission et la contrôle.

Le militaire doit être en mesure de conserver les justificatifs pendant les 2 mois qui suivent la remise de l'OM à son chef hiérarchique afin de pouvoir les produire à l'autorité militaire en cas de contrôle effectué a posteriori.

La liste des pièces justificatives nécessaires à l'appréciation des indemnités dues aux militaires de la gendarmerie est donnée en annexe VI.

4. Les différentes indemnités pouvant être servies

Indemnités de mission (métropole, outre-mer et étranger) (*cf.* annexes VII et VIII).

Tournée en outre-mer et à l'étranger (*cf.* annexe IX).

Indemnités de mission à taux réduit (ex-IMO et ex-IAT) (*cf.* annexe X).

Stages en métropole et en outre-mer (*cf.* annexe XI).

Stages à l'étranger (*cf.* annexe XII).

5. Autres dispositions

Frais de transport (*cf.* annexe XIII).

Militaires de la gendarmerie cités comme témoins (*cf.* annexe XIV).

Circuit de la dépense des frais de déplacements (*cf.* annexe XV).

Circuit des dépenses de prise en charge directe (factures) (*cf.* annexe XVI).

État de paiement de la majoration des indemnités d'hébergement (*cf.* annexe XVII).

La présente circulaire, qui abroge la circulaire n° 16000/GEND/DPMGN/SDPRH/BDI du 21 juillet 2010 (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

NOTION DE GARNISON, CONSÉQUENCES ET TAUX DE DÉFRAIEMENT

La notion de garnison est le critère déterminant pour ouvrir un droit aux indemnités de déplacements temporaires aux militaires de la gendarmerie.

Par principe, le bénéfice des indemnités de déplacements temporaires n'est ouvert que pour les déplacements effectués hors garnison¹.

Si les droits sont ouverts, il convient alors de déterminer le taux d'indemnité d'hébergement à appliquer.

1. Notion de garnison

1.1. Principe

La garnison s'apprécie exclusivement en fonction du lieu d'affectation du militaire et de son lieu habituel d'emploi. Le cas échéant, elle est constituée des communes limitrophes desservies par des moyens réguliers de transport public de voyageurs.

1.2. Périmètre de la garnison pour Paris

Les communes suburbaines limitrophes qui constituent, avec la ville de Paris, une seule et même garnison sont listées en annexe II.

1.3. Moyen régulier de voyageur

Par moyens réguliers de transport public de voyageurs, il convient d'entendre tout service (hors taxi) permettant l'acheminement des voyageurs selon des horaires réguliers (plus d'un aller-retour quotidien) dans un périmètre géographique déterminé.

2. Conséquences de la notion de garnison

Les indemnités de mission ne sont pas servies lors des déplacements au sein de la garnison¹.

Les communes limitrophes de la garnison ouvrent droit à l'indemnité de mission sauf si elles sont desservies par un réseau régulier de transport public.

3. Taux à appliquer

L'annexe I de l'arrêté du 20 juillet 2011 prévoit, pour la métropole, deux taux d'hébergement différents selon le lieu où se déroule la mission :

3.1. Taux d'hébergement « PARIS » (cf. annexe II)

Ce taux est applicable aux communes :

- des départements de la région Île-de-France (75, 77, 78, 91, 92, 93, 94, 95) ;
- de Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse, et leurs communes limitrophes desservies par des moyens réguliers de transport public de voyageurs.

3.2. Taux d'hébergement « PROVINCE »

Ce taux est applicable aux autres communes de la France métropolitaine.

¹ Exception faite de l'indemnité de mission à taux réduit prévue au point 1 de l'annexe X (ex-IMO).

ANNEXE II

COMMUNES FORMANT LA GARNISON DE 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 et Saint-Denis.

VILLES BÉNÉFICIAIRES DU TAUX D'HÉBERGEMENT PARIS

COMMUNES	COMMUNES OUVRANT DROIT AU TAUX PARIS
Ensemble des communes de la région d'Île-de-France	Communes des départements 75, 77, 78, 91, 92, 93, 94 et 95.
Bordeaux	Bassens – Begles – Blanquefort – Bruges – Cenon – Eysines – Floirac – Le Bouscat – Lormont – Mérignac – Pessac – Talence.
Lille	Faches-Thumesnil – Hellemmes – La Madeleine – Lambersart – Lezennes – Lomme – Loos – Marcq-en-Barœul – Mons-en-Barœul – Ronchin – Saint-André – Wattignies.
Lyon	Bron – Caluire-et-Cuire – Champagne-au-Mont-d'Or – Collonges-au-Mont-d'Or – Ecully – Francheville – La Mulatière – Oullins – Pierre-Bénite – Saint-Cyr-au-Mont-d'Or – Saint-Didier-au-Mont-d'Or – Saint-Fons – Sainte-Foy-lès-Lyon – Tassin-la-Demi-Lune – Vénissieux – Villeurbanne.
Marseille	Allauch – Aubagne – La Penne-sur-Huveaune – Les Pennes-Mirabeau – Plan-de-Cuques – Septèmes-les-Vallons.
Montpellier	Castelnau-le-Lez – Clapiers – Grabels – Juvignac – Lattes – Mauguio – Montferrier-sur-Lez – Saint-Aunès – Saint-Clément-la-Rivière – Saint-Jean-de-Védas.
Nantes	Basse-Goulaine – Bouguenais – Carquefou – La Chapelle-sur-Erdre – Orvault – Rezé – Saint-Herblain – Saint-Sébastien-sur-Loire – Sainte-Luce-sur-Loire – Treillières – Vertou.
Nice	Beaulieu – Colomars – Èze – Falicon – La Trinité – Saint-André-de-la-Roche – Saint-Laurent-du-Var – Villefranche-sur-Mer.
Rennes	Betton – Cesson-Sévigné – Chantepie – Le Rheu – Montgermont – Noyal-Châtillon-sur-Seiche – Pacé – Saint-Grégoire – Saint-Jacques-de-la-Lande – Vezin-le-Coquet.
Strasbourg	Bischoffheim – Eckbolsheim – Eschau – Illkirch-Graffenstaden – La Wantzenau – Lingolsheim – Oberhausbergen – Ostwald – Schiltigheim.
Toulouse	Aucamville – Balma – Beauzelle – Blagnac – Colomiers – Cugnaux – Fenouillet – Labège – Launaguet – L'Union – Pechbusque – Portet-sur-Garonne – Quint-Fonsegrives – Ramonville-Saint-Agne – Saint-Orens-de-Gameville – Tournefeuille – Vieille-Toulouse.

ANNEXE III

PRISE EN CHARGE DIRECTE

1. Principes

La prise en charge directe par l'État des frais d'hébergement et/ou d'alimentation doit être recherchée autant que possible, sous réserve :

- de laisser au militaire la liberté d'action indispensable à l'exécution de sa mission ;
- de ne pas générer de coût supplémentaire pour l'État (le montant d'un règlement direct à un organisme nourricier ou hôtelier ne peut excéder les droits indemnitaires individuels des personnels déplacés¹)

L'économie réalisée par la mise en œuvre de cette procédure doit être significative. Dans le cas contraire, il convient de renoncer à cette procédure.

Sous les réserves précitées, la prise en charge directe doit être systématiquement recherchée chaque fois que le déplacement a pour objet :

- une action de formation collective quelle qu'en soit la nature, organisée par la gendarmerie, à l'exception des séjours en camp ;
- une liaison (déplacement au siège du groupement, de la région ou de toute autre unité militaire – même hors gendarmerie), à l'occasion du service.

Le recours à un organisme d'alimentation ou d'hébergement militaire, administratif ou assimilé doit être recherché chaque fois que les possibilités offertes sont compatibles avec les contraintes liées à l'exécution de la mission.

La prise en charge directe reste possible à condition que cette solution ne fasse peser aucune contrainte pouvant nuire à la bonne exécution de la mission, en particulier, pour :

- des groupes ou cellules d'enquêtes qui regroupent en un site unique des personnels issus, le plus souvent, de différentes unités. Contraints en général, de jour, par des conditions d'emploi incompatibles avec la prise en charge directe de leur alimentation, ces militaires sont en revanche, de nuit, moins fréquemment soumis à des contraintes opérationnelles ;
- des enquêteurs se déplaçant à une distance telle que leur retour au lieu d'hébergement compromettrait le succès de l'enquête ou leur propre sécurité, pour lequel le commandement doit conserver la possibilité d'accorder le versement des indemnités de nuitée ;
- certaines escortes de convois pour lesquelles, si le commandement n'a pas pu prévoir les lieux de restauration, le lieu d'étape a néanmoins été programmé et rend ainsi possible une prise en charge directe de l'hébergement ;
- des militaires en renfort saisonnier qui, compte tenu de leurs contraintes de disponibilité, ne peuvent faire l'objet d'une prise en charge directe pour leurs repas alors qu'ils bénéficient d'un hébergement gratuit pris en charge par l'État grâce à une convention ou à un contrat.

2. Prestations de prises en charge directe par l'État

Alimentation : un repas normal et une boisson d'accompagnement non alcoolisée.

Hébergement : le prix de la chambre et le petit déjeuner.

Transport : mise en place de billet (train, bateau ou avion) ou véhicule de service.

3. Modalités

3.1. Actions de formations collectives

Les modalités de soutien, précisant selon le cas la prise en charge directe, sont fixées par l'autorité organisatrice de la formation dans le texte d'organisation, permettant ainsi une identité de traitement pour l'ensemble des personnels participant à cette formation, notamment lorsqu'ils proviennent d'unités différentes.

La facture est certifiée puis transmise selon le schéma figurant à l'annexe XVI.

¹ Lorsque le repas est pris dans un restaurant militaire ou administratif, les droits théoriques à prendre en compte dans le cadre de l'indemnité de mission correspondent au taux repas réduit de 50 p. 100.

3.2. Personnel déplacé individuellement, ayant la possibilité de se restaurer dans un cercle de gendarmerie situé sur place ou à proximité du lieu de déplacement.

Avant le déplacement, le commandant d'unité, chef de bureau ou chef de service dont dépend le militaire établit une « autorisation de prise en subsistance ou hébergement » (annexe IV) en 2 exemplaires :

- un exemplaire est archivé au secrétariat de l'unité ;
- un exemplaire est remis au militaire concerné.

Le militaire remet l'autorisation de prise en subsistance ou d'hébergement au responsable de l'organisme d'alimentation ou d'hébergement désigné, ce qui entraîne :

- sa prise en subsistance ou d'hébergement ;
- l'établissement d'une facture par l'organisme d'alimentation ou d'hébergement.

La facture est certifiée puis transmise selon le schéma figurant à l'annexe XVI.

Si aucune autre dépense d'alimentation, d'hébergement ou de transport n'est générée par le déplacement du militaire, l'autorisation de prise en subsistance ou hébergement se substitue à l'ordre de mission.

4. Cas particulier des militaires des écoles, centres d'instruction ou de perfectionnement de la gendarmerie

Dans les écoles, centres d'instruction ou de perfectionnement de la gendarmerie, les instructeurs « détachés » sont hébergés dans des locaux gérés par la formation d'accueil ou un cercle et bénéficient de la gratuité de l'hébergement.

Dans ce cas :

- aucune redevance au titre de l'occupation ou des prestations accessoires n'est exigée ;
- ils sont pris en subsistance gratuitement sous réserve des principes rappelés au § 1 supra ;
- lorsqu'ils souhaitent regagner leur résidence, ils se voient délivrer un ordre de mission par le commandant d'école ou de centre au titre des trajets école/domicile et retour chaque fin de semaine, ouvrant droit dans les conditions réglementaires aux indemnités de repas et de transport.

Nota bene : Les stagiaires perçoivent l'indemnité de stage pendant la durée du séjour selon les principes détaillés en annexe XI.

ANNEXE IV

Attache de la
formation d'affectation

AUTORISATION DE PRISE EN SUBSISTANCE ET/OU HÉBERGEMENT

Référence : Circulaire n° 190000/GEND/DPMGN/SDPRH/BDI du 12 septembre 2014
(NOR : INTJ1421484C – CLASS. : 93.12).

Le (grade, nom, prénom) déplacé pour les besoins du service hors de sa garnison d'affectation :

à: (lieu du déplacement)

du:

au:

conformément aux directives de (référence du document prescrivant la mission)
durant la totalité de la période comprise entre :

- Onze et quatorze heures (repas)
- Dix-huit et vingt et une heures (repas)
- Vingt-trois et cinq heures (hébergement)

est autorisé à être pris en subsistance et/ou en hébergement par le cercle mixte de

Il pourra prétendre à :

... repas gratuit(s) (comprenant une boisson non alcoolisée par repas)

... hébergement(s) gratuit(s) (nuitée et petit-déjeuner)

La facture correspondant au coût de cette prestation doit être adressée dans les meilleurs délais à (région de gendarmerie ou formation assimilée) accompagnée de la présente autorisation.

N° (d'enregistrement)

À (lieu d'implantation de l'unité, du bureau ou du service)

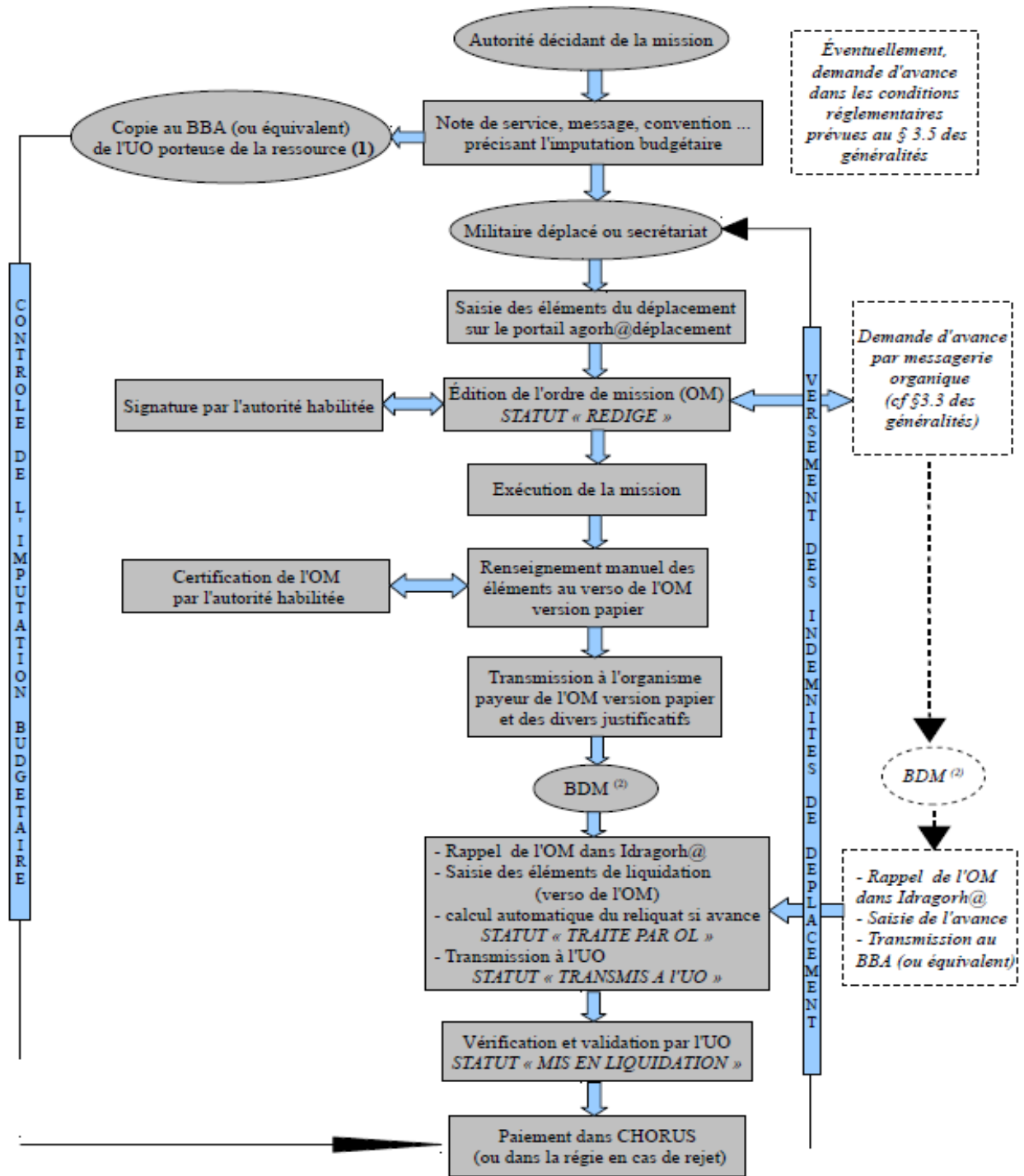
Le (date)

Le (grade, nom, fonction, cachet et signature du commandant d'unité, chef de bureau, chef de service).

Programmes/Actions	
Code UO	
Code place	
Segment d'analyse pour les UO	

ANNEXE V

ÉTAPES DU TRAITEMENT D'UN DOSSIER FRAIS DE DÉPLACEMENT INDIVIDUEL OU COLLECTIF



(1) Les organismes chargés de la liquidation des droits peuvent dans le cadre de l'exercice de leurs prérogatives de contrôle demander une copie de ce document auprès de l'autorité émettrice ou auprès du BBA. Toute pratique consistant à imposer au militaire de joindre ce document à l'OM ou à le transmettre ultérieurement est formellement proscrite.
 (2) ou selon le cas, le Centre Administratif Financier Zonal de Paris ou le Centre Administratif Financier National du Blanc.

ANNEXE VI

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

TYPE DE DÉPLACEMENT	ALIMENTATION	HÉBERGEMENT	TRANSPORT (y compris frais d'autoroute, de stationnement, de carburant, de location de véhicule, de taxi)	TAXE D'AÉROPORTS, impôts, frais de change et autres taxes	PASSEPORT, certificat ESTA, visa	VACCINATIONS, traitements médicaux
Mission métropole IMTR 1 (métropole ou outre-mer)	PRINCIPE: Remboursement forfaitaire sans présentation de justificatif (sauf cas particuliers) Cas particuliers: - lorsque les modalités d'exécution de la mission sont différentes de celles définies par le chef hiérarchique concernant l'alimentation, le militaire apporte toutes les justifications nécessaires auprès du chef hiérarchique, à défaut il est remboursé au taux réduit. - lorsque ponctuellement l'organisme chargé de la liquidation souhaite exercer son pouvoir de contrôle, le militaire doit tenir à sa disposition les justificatifs de dépense (facture/facturette) pendant les 2 mois qui suivent la transmission de l'ordre de mission.	Sauf cas des militaires consignés au quartier pour l'IMTR 2, indemnisation forfaitaire sur présentation des documents joints à l'ordre de mission: - l'original de la facture d'hôtel ou de cercle mentionnant le nom du militaire et le nombre de nuitées; - l'original de la facture, du contrat d'hébergement ou de location en gîte ou appartement comprenant obligatoirement le nom de l'ensemble des militaires concernés.	Indemnisation sur présentation des justificatifs originaux de dépense de transport à joindre à l'ordre de mission: - titres de transport mentionnant le prix (si le montant n'apparaît pas sur le document, une copie du titre de paiement sera jointe au billet de transport à rembourser); - tickets ou factures de péage d'autoroute; - tickets ou factures de stationnement mentionnant la durée; - tickets ou factures de carburant; - facture de location de véhicule et autorisation préalable délivrée par le commandement; - facture de transport en taxi et autorisation préalable délivrée par le commandement; - copie du certificat d'immatriculation du véhicule personnel et autorisation préalable délivrée par le commandement; - justificatif de surclassement pour la voie maritime ou aérienne.	Tout document original délivré par le transporteur, le voyageur ou l'agence faisant apparaître le montant concerné pris en charge par le militaire.	/	/
Mission étranger de durée						
Mission étranger de renfort temporaire MAE	/	/	/	/	/	/
Tournée en outre-mer ou étranger						
Stage étranger (autres cas)	/	/	/	/	/	/
Stage en métropole ou outre-mer (autres situations)						
Stage étranger des élèves officiers	/	/	/	/	/	/
Stage en métropole ou outre-mer en centre d'instruction ou école militaire						

1 Cf. Instruction n° 2500/DEF/DCCAT/AG/S/5 du 13 octobre 1993 (BOC, p. 5519 ; BOEM 530-4) modifiée.

ANNEXE VII

INDEMNITÉS DE MISSION (MÉTROPOLE, OUTRE-MER ET ÉTRANGER)

1. Principes

1.1. *Les missions en métropole et en outre-mer*

Est en mission le militaire de la gendarmerie, muni d'un ordre de mission, qui se déplace hors de sa garnison d'affectation pour l'exécution du service. Un déplacement effectué au sein d'une même garnison n'ouvre pas droit au versement des indemnités de mission (repas et/ou hébergement).

L'indemnité de mission est composée de deux indemnités de repas et d'une indemnité d'hébergement qui inclut le coût du petit-déjeuner. Ces indemnités sont forfaitaires.

Les frais de transports sont pris en charge selon les modalités définies en annexe XIII.

À l'issue du déplacement temporaire, le militaire doit obligatoirement transmettre son ordre de mission, certifié par l'autorité ayant ordonné la mission, accompagné des justificatifs adaptés, à l'organisme payeur dont il dépend.

1.2. *Les missions à l'étranger*

Les missions à l'étranger peuvent être :

- des missions de courte durée, dont le mode d'indemnisation est identique aux missions en métropole ;
- des missions effectuées dans le cadre d'un renfort temporaire à l'occasion d'une mission réalisée à la demande du ministère des affaires étrangères. Dans ce cas, il appartient à l'autorité ayant mis en route le militaire missionnaire de prendre toutes les dispositions permettant la prise en charge du soutien alimentation et hébergement dans le pays d'accueil, à titre gratuit pour le militaire. À défaut, les militaires bénéficient des indemnités de mission comme dans le cadre d'une mission de courte durée ;
- des missions effectuées dans le cadre d'OPEX. Les dispositions applicables sont celles définies par la présente circulaire pour les déplacements relatifs à la mise en place et au retrait des personnels. La prise en charge, sur le théâtre d'opérations, répond à des dispositions particulières fixées par d'autres textes.

1.3. *Repas*

Une indemnité de repas est due au militaire s'il se trouve en mission pendant la totalité de l'une des périodes suivantes :

- entre 11 heures et 14 heures ;
- entre 18 heures et 21 heures.

Le recours à un organisme d'alimentation militaire ou à un restaurant administratif doit être recherché chaque fois que les possibilités offertes sont compatibles avec les contraintes liées à l'exécution de la mission. À ce titre, l'autorité militaire ordonnant la mission doit le préciser :

- dans la note d'organisation ou de service ;
- sur l'ordre de mission (il convient de cocher le cartouche correspondant au recto du document).

Cette mention constitue donc un ordre donné au militaire de recourir aux prestations d'un restaurant militaire ou administratif. Le militaire qui justifie par tout moyen auprès de l'autorité qui a ordonné la mission (à titre d'exemple, mess fermé) de l'impossibilité de recourir à ces prestations bénéficiera du taux plein de l'indemnité de repas.

Le repas répond à la notion de déjeuner et de dîner traditionnelle mais peut correspondre également à ce qui se vend de manière classique en restauration rapide (sandwich, etc.). En revanche, l'achat de confiseries (produit à base de sucre ou de chocolat) qui par nature ne permet pas le maintien en condition opérationnelle du militaire, ne constitue pas un repas et ne peut pas donner lieu à indemnisation.

Toute dépense d'alimentation répondant à la notion de repas définie supra sera remboursée forfaitairement au taux repas en secteur militaire ou administratif ou au taux repas secteur privé selon les indications reportées sur l'ordre de mission.

1.4. *Hébergement*

1.4.1. *À titre onéreux*

L'indemnité d'hébergement est due au militaire lorsqu'il se trouve en mission pendant la totalité de la période de 23 heures à 5 heures et qu'il justifie d'une dépense.

Nota : L'attention des destinataires est appelée notamment sur la convention conclue entre la DGGN et l'association patrimoine résidences meublées (PARME) qui met à disposition des militaires de la gendarmerie un ensemble de

chambres meublées à usage exclusif d'hébergement de passage, ainsi que sur les dispositions de la circulaire n° 22700/DEF/GEND/PM/LOG/ADM du 19 novembre 1998 (CLASS.: 99.01) relative au soutien des enquêteurs déplacés en région parisienne.

1.4.2. À titre gratuit

1.4.2.1. Hébergement mis à la disposition du militaire par une formation militaire

L'acquittement des prestations accessoires (lavage des draps, produit entretien...) ne peut être exigé¹. Dans ce cas, aucune indemnité de mission n'est servie au titre de l'hébergement.

1.4.2.2. Hébergement mis à la disposition du militaire par une collectivité

L'acquittement des prestations accessoires (lavage des draps, produit entretien...) peut être exigé. Dans ce cas, une indemnité d'hébergement sera servie sur présentation d'un justificatif de paiement.

1.5. Taux

1.5.1. Taux normal

	MÉTROPOLE		ZONE 1 (cf. Circulaire § 1.2.2.1.)	ZONE 2 (cf. Circulaire § 1.2.2.2.)	ÉTRANGER
	TAUX « PARIS » ²	TAUX « PROVINCE »			
INDEMNITÉ JOURNALIÈRE	/	/	/	/	Fixé par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 modifié ³
REPAS EN SECTEUR PRIVÉ	15,25 €	15,25 €	15,75 €	21,00 €	17,50 % de l'indemnité journalière au titre de chaque repas
REPAS EN SECTEUR MILITAIRE OU ADMINISTRATIF	7,63 €	7,63 €	7,88 €	10,50 €	
INDEMNITÉ FORFAITAIRE D'HÉBERGEMENT ⁴	70,00 €	55,00 €	58,50 €	78,00 €	65 % de l'indemnité journalière

1.5.2. Majoration de 10 p. 100 de l'indemnité forfaitaire d'hébergement en métropole

Une indemnité forfaitaire d'hébergement majorée de 10 p. 100 est versée au militaire qui effectue en métropole plus de 15 déplacements par année civile représentant plus de 35 nuitées.

La régularisation est opérée sur l'ensemble des nuitées métropolitaines initialement indemnisées au taux de base.

Il appartient au militaire, remplissant les critères ci-dessus, d'adresser, par la voie hiérarchique, au cours du premier trimestre de l'année civile A+ 1, une demande de perception des indemnités d'hébergement majorées pour l'année civile A (annexe VIII) accompagnée d'une copie de l'écran de synthèse des Frais de Déplacement – Changement de Résidence (FDCR) apparaissant sur AGORH@ au bureau budget administration de sa région ou organisme assimilé d'affectation.

Le bureau budget administration vérifie le bien fondé de la demande, calcule le montant de la majoration et transmet, après certification, la demande, accompagnée de l'état du décompte (annexe XVII) et de l'imputation budgétaire, à l'organisme liquidateur pour régularisation des droits de l'intéressé.

Aucun autre document ne doit être demandé au militaire (copie OMU, facture d'hébergement) pour la régularisation de ses droits.

La dépense sera imputée sur le budget de l'U.O. dont dépend le militaire à la date de calcul de la majoration.

À la réception du dossier, la régie procède à un paiement direct au vu de l'état certifié qui tiendra lieu de justificatif pour son recomplètement par CHORUS.

Le versement de l'indemnité d'hébergement majorée reste forfaitaire. Le montant de l'indemnité d'hébergement majorée est égal à :

- 77 € pour les déplacements effectués dans les garnisons de Paris, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse;
- 60,50 € pour les déplacements effectués dans les autres communes.

¹ Circulaire n° 14/DEF/CCC/DIR du 16 janvier 2002 relative aux conditions générales de remboursement des dépenses d'hébergement entre les trois armées et la gendarmerie (BOC, p. 1168 ; BOEM 652-0, 700, 714-0).

² Taux applicable pour les départements de la région Île-de-France (75, 77, 78, 91, 92, 93, 94, 95) et les 10 villes figurant en annexe II.

³ Les taux de change sont consultables sur le site internet du ministère de l'économie et des finances à l'adresse suivante : www.minefi.gouv.fr – thème : taux de change de chancellerie par pays.

⁴ Le taux de l'indemnité d'hébergement comprend le coût de la chambre et du petit-déjeuner.

1.6. *Prise en charge directe*

Les frais d'hébergement et/ou d'alimentation peuvent être pris en charge directement par l'État. La prise en charge directe est explicitée en annexe III.

1.7. *Autres dépenses*

1.7.1. Dépenses donnant lieu à indemnisation

Transport (*cf.* annexe XIII).

Taxes d'aéroports, impôts, frais de change et autres taxes.

Passeport, certificat Electronic System for Travel Authorization (ESTA), visa⁵.

Vaccinations, traitements médicaux lorsqu'il n'a pas été possible de bénéficier des prestations du service de santé des armées.

1.7.2. Dépenses ne donnant pas lieu à indemnisation

Téléphone, Internet : les frais d'achat et d'utilisation de téléphone, carte téléphonique, communication et de connexion internet ne sont pas remboursés au titre des frais de déplacements.

Transport des chiens militaires : l'achat du billet de transport et, éventuellement de la caisse de transport sont de la responsabilité de la formation administrative. Ces dépenses liées à un transport de « matériel » ne peuvent pas être remboursées au titre des frais de déplacement du militaire.

1.7.3. Justificatifs

Se reporter à l'annexe VI.

1.8. *Imprimés*

L'ordre de mission doit être élaboré dans le respect des dispositions prévues par la circulaire n° 190000/GEND/DPMGN/SDPRH/BDI du 12 septembre 2014 (CLASS. : 93.12) relative aux documents utilisés à l'occasion des déplacements temporaires individuels ou collectifs ou ouvrant droit au transport par voie ferrée.

1.8.1. Déplacements individuels

Pour les missions se déroulant sur le territoire métropolitain ou ultra-marin :

- ordre de mission unique modèle n° 652.0.207 ;
- annexe à l'ordre de mission unique modèle n° 652.0.208.

Pour les missions se déroulant à l'étranger :

- ordre de mission à l'étranger modèle n° 652.0.162.

1.8.2. Déplacements collectifs

Pour les missions se déroulant sur le territoire métropolitain ou ultra-marin :

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

Pour les missions se déroulant à l'étranger :

- ordre de mission à l'étranger modèle n° 652.0.162.

2. **Dérogations**

2.1. *Transport*

Les dérogations à la prise en charge des frais de transports sont définies en annexe XII.

2.2. *Repas*

Lorsque le militaire utilise la voie ferrée, maritime ou aérienne, pendant les créneaux horaires de repas et que l'alimentation n'est pas comprise dans le prix du titre de transport concerné, une indemnité de repas peut être versée.

Le montant de l'indemnité de repas servi correspond au taux « secteur privé » (*cf.* § 1.5.1. *supra*).

Lorsque le militaire utilise la voie routière et doit faire une ou plusieurs escales à l'étranger pendant les créneaux repas avant d'arriver sur le lieu de la mission et qu'aucune fourniture gratuite n'est prévue, une indemnité de repas d'un montant égal à 17,50 p. 100 de l'indemnité journalière forfaitaire du lieu d'escale est versée sur présentation de justificatifs faisant apparaître le lieu et l'horaire de ces escales.

⁵ *Cf.* Instruction n° 2500/DEF/DCCAT/AG/S/5 du 13 octobre 1993 (BOC, p. 5519 ; BOEM 530-4) modifiée.

2.3. Hébergement

2.3.1. Situations particulières ne permettant pas au militaire d'être hébergé dans une structure pratiquant des tarifs compatibles avec les montants forfaitaires remboursés par l'administration

Les militaires de la gendarmerie peuvent percevoir une indemnité d'hébergement supérieure au montant forfaitaire dans la limite des frais réellement engagés et sur présentation de justificatifs de dépense, dans les cas suivants :

2.3.1.1. Cas généraux :

Force majeure ou urgence liée à la mission ;

Sécurité du militaire en mission ;

Nécessité d'héberger en groupe sur un site unique ;

Déplacements d'une haute autorité ;

Déplacements dans les îles situées à proximité des Antilles (Martinique et Guadeloupe, Saint-Barthélemy et Saint-Martin), de La Réunion, de la Nouvelle-Calédonie et de la Polynésie française.

Ces cas doivent faire l'objet d'une mention par l'autorité ordonnant la mission au recto de l'ordre de mission (cf. case «AUTRES INDICATIONS»).

2.3.1.2. Déplacements outre-mer pendant les périodes de haute activité touristique pour un militaire affecté en métropole, dans un autre DOM ou COM :

Antilles (Martinique et Guadeloupe) mois de décembre à avril ;

Guyane : mois de janvier, février, septembre et octobre ;

La Réunion : mois de décembre à février ;

Polynésie française : mois de décembre à février, juillet et août ;

Nouvelle-Calédonie : mois de janvier à avril.

Pendant ces périodes et sauf impératifs, les autorités ordonnant la mission doivent tenter de limiter les déplacements et les organiser durant les autres mois de l'année.

2.3.1.3. Déplacements effectués dans l'un des pays suivants :

Australie ;

Canada ;

Corée du Sud ;

États-Unis ;

Grande-Bretagne ;

Hong Kong ;

Israël ;

Japon ;

Ouganda ;

République Centrafricaine ;

République démocratique du Congo.

2.3.2. Hébergement de plusieurs militaires dans la même chambre d'hôtel, un gîte, un appartement meublé ou d'autres types d'hébergements

Les modalités d'indemnisation de cette situation d'hébergement particulière diffèrent selon le montant de la prestation.

2.3.2.1. Montant de la prestation à la nuit égal ou inférieur à un taux de nuitée de l'indemnité de mission

Lorsque le montant des frais engagés pour une nuitée est égal ou inférieur au montant forfaitaire du taux nuitée de l'indemnité de mission (55 € ou 70 €), seul le militaire qui aura réglé le montant de l'hébergement sera remboursé forfaitairement sur présentation de la facture acquittée.

Les autres militaires ayant bénéficié du même hébergement sont réputés être hébergés «à titre gratuit», donc sans indemnisation.

2.3.2.2. Montant de la prestation à la nuit supérieur à un taux de nuitée de l'indemnité de mission

Lorsque le montant des frais engagés pour une nuitée est supérieur au montant forfaitaire du taux nuitée de l'indemnité de mission (55 € ou 70 €) un seul militaire règle la prestation et est indemnisé sur la base des frais réellement engagés, sur présentation de la facture acquittée et d'un justificatif du commandant d'unité attestant le caractère d'urgence, la sécurité ou la nécessité d'héberger un groupe sur un site unique.

2.3.3. Activités de services nocturnes accomplies durant la totalité de la période comprise entre 23 heures et 5 heures

Exceptionnellement, à la fin d'un service nocturne, pour le cas où ils seraient placés dans l'impossibilité de retourner à leur unité afin de se reposer à leur domicile, les militaires peuvent être autorisés par leur commandant d'unité à engager des frais d'hébergement qui ouvrent droit au versement de l'indemnité de nuitée sur production d'une facture ou d'un document équivalent (exemple: les militaires ayant accompli pendant la nuit une activité de filature et qui se trouvent éloignés de leur lieu de résidence au point de ne pouvoir rejoindre celui-ci sans devoir se reposer au préalable. Dans ce cas, ils peuvent être amenés à engager des frais d'hébergement en dehors des créneaux de nuitée réglementaires).

2.4. *Frais divers*

Le remboursement éventuel des frais divers peut être effectué sur production des justificatifs, sous réserve de l'accord préalable de l'autorité ayant ordonné le déplacement.

3. **Ouvertures particulières du droit à indemnités de mission**

Les cas particuliers mentionnés ci-dessous doivent faire l'objet d'une mention par l'autorité ordonnant la mission au recto de l'ordre de mission (*cf.* cadre «MOYENS DE TRANSPORT – FRAIS POUVANT ÊTRE REMBOURSÉS»)

3.1. *Concours, sélections ou examens professionnels*

3.1.1. Concours, sélections ou examens professionnels organisés par la gendarmerie nationale

Le militaire de la gendarmerie qui participe à des concours, sélections ou examens professionnels organisés par la gendarmerie nationale bénéficie des indemnités de mission telles que prévues au § 1 ci-dessus.

3.1.2. Concours, sélections ou examens professionnels organisés par d'autres administrations

Le militaire qui se présente à un concours, une sélection ou un examen professionnel organisé par une autre administration relevant du ministère de l'intérieur ou de tout autre ministère peut demander la prise en charge de ses seuls frais de transport pour l'ensemble des épreuves entre sa garnison d'affectation et le lieu où se déroulent les épreuves. Cette prise en charge est soumise à l'accord de l'autorité hiérarchique compétente.

Pour les concours hors des ministères de l'intérieur ou de la défense, elle est limitée à raison d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel par année civile sauf exceptions (notamment restructurations, incitations au départ, déflations d'effectifs). Elle peut être accordée tant pour les épreuves d'admissibilité que pour les épreuves d'admission d'un même concours, sélection ou examen professionnel.

3.2. *Rappels du militaire en permission*

À titre exceptionnel, le militaire rappelé par nécessité de service pendant une permission ou un congé vers son lieu d'affectation peut, sur décision de l'autorité qui prescrit le déplacement et sur pièces justificatives, être remboursé de ses frais de transport aller-retour entre son lieu de permission et son lieu d'affectation. Ce rappel doit demeurer très exceptionnel lorsque le militaire est en permission hors du territoire métropolitain.

Sous réserve de l'accord préalable de l'autorité ayant ordonné le déplacement, sont remboursés les frais d'alimentation et d'hébergement, conformément au § 1 ci-dessus, et les frais de transport, exclusivement sur présentation des justificatifs de paiement (*cf.* annexe VI).

ANNEXE VIII

*Attachés de l'unité
du demandeur*

Le (grade, nom, prénom)
unité d'affectation

au (grade)
commandant ... (Bureau budget-administration)

Objet:

Demande de perception des indemnités d'hébergement majorées.

Références:

Décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 (JO du 16-5-2009, texte n° 22; BOC 21/2009; BOEM 356, 530, 810);
Arrêté du 20 juillet 2011 (JO du 29-7-2011, texte n° 6; BOC 40/2011; BOEM 530-0.1.1);
Circulaire n° 190000/GEND/DPMGN/SDPRH/BDI du 12 septembre 2014
(NOR: INTJ1421484C – CLASS.: 93.12).

Pièce jointe: État

Conformément aux dispositions réglementaires rappelées en références, j'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir m'accorder le bénéfice des indemnités d'hébergement majorées au titre des missions effectuées en métropole du 1^{er} janvier ... au 31 décembre ...

(Signature)

ANNEXE IX

TOURNÉE EN OUTRE-MER ET À L'ÉTRANGER

1. Principes

Est en tournée en outre-mer, le militaire de la gendarmerie en service en outre-mer, muni d'un ordre de mission, qui se déplace pour l'exécution du service, à l'intérieur de sa collectivité territoriale d'affectation et hors de sa garnison d'affectation.

Est en tournée à l'étranger, le militaire en poste à l'étranger, muni d'un ordre de mission, qui effectue un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa garnison d'affectation ou à l'intérieur de sa zone de compétence et hors de sa garnison d'affectation.

L'indemnité de tournée est composée de deux indemnités de repas et d'une indemnité d'hébergement. Ces indemnités sont forfaitaires.

1.1. Alimentation et hébergement

1.1.1. Conditions d'ouverture de droit à indemnisation

Les conditions d'ouverture de droit à indemnisation concernant les dépenses d'alimentation et d'hébergement, ainsi que les modalités de décompte des droits sont identiques à celles définies dans l'annexe VI.

Cependant, le militaire, en tournée outre-mer ou à l'étranger, qui est amené à quitter le territoire où se déroule sa mission avant 5 heures du matin, est indemnisé de ses frais d'hébergement si la nuitée considérée est justifiée par une facture.

1.1.2. Taux

1.1.2.1. Outre-mer

	ZONE 1	ZONE 2
Repas en secteur privé	12,60 €	16,80 €
Repas en secteur militaire ou administratif	6,30 €	8,40 €
Hébergement	37,80 €	50,40 €

1.1.2.2. Étranger

Le montant de l'indemnité journalière forfaitaire de tournée à l'étranger est égal à 90 p. 100 du montant de l'indemnité journalière de mission fixé par l'annexe I de l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 modifié.

Cette indemnité est versée au militaire logé et nourri à titre onéreux dans les conditions suivantes :

- 65 % au titre de l'hébergement sur présentation de justificatif;
- 17,50 % au titre de chaque repas.

Les taux, par pays et en monnaie locale, sont consultables en ligne sur le site internet du ministère de l'économie, des finances et de l'emploi à l'adresse suivante : www.minefi.gouv.fr – thème : taux de change de chancellerie par pays.

1.2. Transport

La prise en charge des frais de transport est définie en annexe XIII.

2. Justificatifs

Se reporter à l'annexe VI.

3. Imprimés

L'ordre de mission est élaboré dans le respect des dispositions prévues par la circulaire n° 190000/GEND/DPMGN/SDPRH/BDI du 12 septembre 2014 (NOR : INTJ1421484C – CLASS. : 93.12).

3.1. Déplacements individuels

3.1.1. Tournée sur le territoire ultra-marin

Ordre de mission unique modèle n° 652.0.207.

Annexe à l'ordre de mission unique modèle n° 652.0.208.

3.1.2. Tournée à l'étranger

L'ordre de mission à l'étranger modèle n° 410.P00.10.

3.2. *Déplacements collectifs*

Ordre de mission unique modèle n° 652.0.207.

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

4. Dérogations

Les dérogations en matière de prise en charge des frais de transport sont définies en annexe XIII, et celles relatives à l'indemnisation des repas et de l'hébergement sont données en annexe VII.

ANNEXE X

INDEMNITÉS DE MISSION À TAUX RÉDUITS

**1. Indemnité de mission taux réduit 1
[ex-indemnité de maintien de l'ordre (ex-imo)]**

1.1. Conditions d'ouverture

Est en maintien de l'ordre le militaire qui se déplace en unité constituée ou en fraction d'unité ou est consigné au quartier sur demande de concours de l'autorité civile en cas de troubles ou de grèves.

1.2. Décompte des indemnités

1.2.1. L'indemnité de mission taux réduit 1 est allouée:

Par journée entière, pour les militaires déplacés à l'extérieur de leur garnison depuis le jour de départ jusqu'à celui de retour;

Par indemnité de repas ou de nuitée pour les militaires déplacés à l'intérieur de leur garnison ou consignés au quartier.

1.2.2. Maintien de l'ordre à l'extérieur de la garnison d'affectation

En cas de maintien de l'ordre à l'extérieur de la garnison, l'indemnité de mission taux réduit 1 (IMTR 1) est allouée par journée entière (commençant à 0 heure et se terminant à 24 h 00), depuis le jour du départ jusqu'à celui du retour, ces deux jours inclus, quelle que soit la durée effective de la mission dès lors que celle-ci est inférieure à 12 heures consécutives.

En cas d'activités de maintien de l'ordre distinctes et fractionnées dans une même journée:

- si ces activités sont inférieures chacune à 12 heures consécutives, l'IMTR 1 n'est versée qu'une seule fois, dans la limite de deux taux de repas maximum quel que soit le nombre de services de maintien de l'ordre accomplis;
- si l'une des activités au moins est d'une durée supérieure à 12 heures, seule l'indemnité journalière d'absence temporaire est versée. Aucune IMTR 1 n'est allouée.

Le taux nuitée de l'IMTR 1 n'est versé qu'en cas de dépense effective d'hébergement, de façon exceptionnelle, notamment lorsque le commandement ne peut pas assurer une prise en charge directe.

1.2.3. Maintien de l'ordre à l'intérieur de la garnison ou consigne au quartier

En cas de maintien de l'ordre à l'intérieur de la garnison ou consigné au quartier, une IMTR 1 est allouée pour chaque repas pris dans les créneaux horaires des repas (11 heures - 14 heures et 18 heures - 21 heures).

1.3. Taux

Le taux de l'IMTR 1 est égal à 80 p. 100 du taux de l'indemnité de mission (métropole et outre-mer) et des indemnités de tournée outre-mer.

Le taux réduit de l'indemnité de repas, lorsque le militaire prend son repas dans un cercle, mess, restaurant administratif ou assimilé, n'est pas applicable à l'IMTR 1.

Lorsque le militaire n'expose pas de frais de logement, il n'est alloué que les indemnités de repas.

1.4. Justificatif

Se reporter à l'annexe VI.

**2. Indemnité de mission taux réduit 2
[ex-indemnité d'absence temporaire (ex-iat)]**

2.1. Conditions d'ouverture

Peut percevoir l'IMTR 2 le militaire:

- qui se déplace hors de sa garnison d'affectation soit avec la troupe, soit séjourne dans des camps, soit participe à des manœuvres ou à des opérations,
- déplacé dans des camps soit au titre de la participation à des manœuvres ou exercices avec la troupe, soit avec sa formation d'appartenance ou de rattachement, soit avec un organe constitué (état-major, service ...).

2.2. *Décompte des indemnités*

L'IMTR 2 est allouée pendant toute la durée du déplacement (trajet départ et retour unité d'affectation compris).

Toutefois, pendant la durée du voyage de la garnison d'affectation au point de rassemblement et retour, le militaire qui voyage isolément peut percevoir des indemnités de mission réglementaires.

2.3. *Taux*

Le taux de l'IMTR 2 est égal à 50 p. 100 du taux de l'indemnité de mission (métropole et outre-mer) et des indemnités de tournée outre-mer (personnel militaire affecté sur le département ou territoire d'outre-mer où est effectué le déplacement).

Le taux réduit de l'indemnité de repas, lorsque le militaire prend son repas dans un cercle, mess, restaurant administratif ou assimilé, n'est pas applicable à l'IMTR 2.

2.4. *Justificatif*

Se reporter à l'annexe VI.

2.5. *Cas particuliers*

L'IMTR 2 (taux logé) est servie :

- aux cadres, aux élèves ainsi qu'aux personnels des unités de renfort déplacés dans des camps militaires dans le cadre de la formation spécifique des élèves de l'École des Officiers de la Gendarmerie Nationale (EOGN) ;
- aux militaires des escadrons de gendarmerie mobile déplacés dans des camps militaires dans le cadre de leur formation.

ANNEXE XI

STAGE EN MÉTROPOLE ET EN OUTRE-MER

1. Description

1.1. Métropole

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

1.2. Outre-mer

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

2. Conditions d'ouverture

L'indemnité forfaitaire de stage correspond à une période de vingt quatre heures qui commence à 00 heure et se termine à 24 heures le même jour.

Le versement des indemnités de stage est soumis à la production d'une attestation de stage (demande individuelle de perception d'indemnité de stage) précisant les conditions dans lesquelles le militaire a effectué son stage. Cette attestation doit être certifiée par le responsable du stage.

2.1. Les stages de formation se déroulant dans un centre d'instruction ou une école militaire

Les indemnités journalières de stage sont forfaitaires et ne sont pas soumises à la présentation de justificatifs de paiement (cf. annexe VI).

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

Le stagiaire qui est contraint de se loger et/ou de se nourrir à titre onéreux dans le secteur privé peut percevoir, sur demande justifiée, une indemnité de stage égale à une indemnité de mission dans les conditions prévues au titre II de l'arrêté du 20 juillet 2011.

2.2. Les stages de formation se déroulant en dehors des centres d'instruction ou des écoles militaires

Le militaire perçoit une indemnité journalière forfaitaire d'un montant égal à celui versé pour les missions effectuées en métropole et outre-mer.

L'indemnité de repas est réduite de moitié lorsque le militaire a pris son repas dans un restaurant militaire ou administratif.

L'attribution de l'indemnité d'hébergement est subordonnée à la production du justificatif d'hébergement (cf. annexe VI).

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

Le militaire qui effectue son déplacement le jour précédant le début de stage et/ou le lendemain du dernier jour du stage peut prétendre aux indemnités de mission.

Le militaire qui choisit de revenir tous les jours à sa résidence familiale ne sera pas remboursé de ses frais de transport quotidiens.

2.4. Détermination des conditions de soutien des militaires stagiaires

Les conditions de soutien des militaires stagiaires sont définies par l'autorité organisatrice et formalisées dans le document d'organisation en indiquant le cas de stage choisi (note de service, message, etc.) ce qui permet aussi de garantir une égalité de traitement entre tous les stagiaires.

L'autorité organisatrice définit en amont les conditions de soutien les moins coûteuses : prise en charge directe (repas et/ou hébergement cf. annexe III) ou versement des indemnités de stage.

Le cas de stage n° 1 (nourri à titre onéreux dans un restaurant administratif et logé gratuitement) est servi :

- aux élèves ainsi qu'aux personnels des unités de renfort déplacés au Centre national d'entraînement des forces de gendarmerie (CNEFG) à Saint-Astier dans le cadre de la formation spécifique des élèves de l'EONG ;
- aux militaires des escadrons de gendarmerie mobile déplacés au CNEFG à Saint-Astier dans le cadre de leur formation.

3. Taux

Le militaire perçoit une indemnité forfaitaire de stage ou une indemnité de mission, selon les tableaux ci-dessous, à laquelle n'est appliquée aucune dégressivité, que le stage soit fractionné ou non en plusieurs périodes.

3.1. Métropole (en euros)

HÉBERGEMENT Alimentation	SECTEUR ADMINISTRATIF onéreux	SECTEUR PRIVÉ onéreux	LOGÉ gratuitement
Nourri gratuitement	Stage cas n° 6 23,50 €	Mission 1 nuitée (Paris ou province)	Stage cas n° 5 Pas d'indemnité
Secteur administratif onéreux	Stage cas n° 2 32,90 €	Mission 1 nuitée (Paris ou province) 7,63 € par repas	Stage cas n° 1 9,40 €
Secteur privé onéreux	Stage cas n° 4 42,30 €	Mission 1 nuitée (Paris ou province) 15,25 € par repas	Stage cas n° 3 18,80 €

3.2. Outre-mer

3.2.1. Outre-mer – Zone 1 (en euros)

HÉBERGEMENT Alimentation	LIEU DU STAGE	SECTEUR ADMINISTRATIF onéreux	SECTEUR PRIVÉ onéreux	GRATUIT
Nourri gratuitement		Stage cas n° 6	Mission 58,50 € par nuitée (Groupe 1 à 4)	Stage cas n° 5
	Groupe 1	23,75 €		Pas d'indemnité
	Groupe 2	28,50 €		
	Groupe 3	32,50 €		
	Groupe 4	30,00 €		
Secteur administratif onéreux		Stage cas n° 2	Mission 58,50 € par nuitée 7,88 € par repas (Groupe 1 à 4)	Stage cas n° 1
	Groupe 1	33,25 €		9,50 €
	Groupe 2	39,90 €		11,40 €
	Groupe 3	45,50 €		13,00 €
	Groupe 4	42,00 €		12,00 €
Secteur privé onéreux		Stage cas n° 4	Mission 58,50 € par nuitée 15,75 € par repas (Groupe 1 à 4)	Stage cas n° 3
	Groupe 1	42,75 €		19,00 €
	Groupe 2	51,30 €		22,80 €
	Groupe 3	58,50 €		26,00 €
	Groupe 4	54,00 €		24,00 €

Groupe 1 : Martinique, Guadeloupe, Saint-Barthélemy, Saint-Martin.

Groupe 2 : Guyane.

Groupe 3 : La Réunion, Mayotte.

Groupe 4 : Saint-Pierre-et-Miquelon.

3.2.2. Outre-mer – Zone 2 (en euros)

HÉBERGEMENT Alimentation	LIEU DU STAGE	SECTEUR ADMINISTRATIF onéreux	SECTEUR PRIVÉ onéreux	GRATUIT
Gratuit		Stage cas n° 6	Mission 78,00 € par nuitée (tous lieux de stage)	Stage cas n° 5
	Nouvelle-Calédonie	38,50 €		Pas d'indemnité
	Îles Wallis et Futuna	36,75 €		
	Polynésie française	39,25 €		
Secteur administratif onéreux		Stage cas n° 2	Mission 78,00 € par nuitée 10,50 € par repas (tous lieux de stage)	Stage cas n° 1
	Nouvelle-Calédonie	53,90 €		15,40 €
	Îles Wallis et Futuna	51,45 €		14,70 €
	Polynésie française	54,95 €		15,70 €
Secteur privé onéreux		Stage cas n° 4	Mission 78,00 € par nuitée 21,00 € par repas (tous lieux de stage)	Stage cas n° 3
	Nouvelle-Calédonie	69,30 €		30,80 €
	Îles Wallis et Futuna	66,15 €		29,40 €
	Polynésie française	70,65 €		31,40 €

4. Cas particuliers

4.1. *Stage d'au moins quatre semaines consécutives*

Le militaire qui suit une action de formation d'une durée consécutive d'au moins quatre semaines bénéficie de la prise en charge de ses frais de transport dans la limite d'un aller-retour toutes les deux semaines.

Le directeur de stage précise sur chaque imprimé de stage (DIPI) les dates d'absences du militaire et le motif. Le retour au domicile du militaire suspend le versement des indemnités de stage pendant la période concernée. La DIPI est adressée mensuellement par le militaire à son organisme payeur de rattachement en vue du versement des indemnités acquises pendant la période considérée.

S'agissant des frais de transport, le militaire renseigne au verso de l'OMU les éléments correspondant au trajet lieu de stage - domicile et retour et l'adresse à son organisme payeur de rattachement à la fin du stage. La prise en charge porte sur le trajet «domicile - lieu de stage» en métropole, au tarif SNCF 2^e classe et à l'exclusion de toute autre indemnité (repas). Cette prise en charge exclut les trajets effectués par bateau et par avion.

4.2. *Fermeture de l'organisme de restauration ou d'hébergement militaire les week-ends et/ou jours fériés*

Dans le cas de fermeture de l'organisme de restauration ou d'hébergement militaire les week-ends et/ou jours fériés, le militaire doit bénéficier, pour les périodes de fermeture, de l'indemnité de stage suivant le cas de stage prévu pour ces conditions de vie. À cette fin, il appartient au stagiaire de compléter, préalablement à la certification par le directeur de la formation, l'encart «alimentation ou hébergement» de la demande individuelle de perception d'indemnité de stage modèle 652.0.048, en portant la mention «à l'exclusion des week-ends et jours fériés».

Le militaire en stage de formation dans le cadre de la reconversion, déplacé hors de la localité de sa résidence et hors de la garnison de son ancienne affectation, peut prétendre au versement des indemnités de stage dès lors qu'il a réellement engagé des dépenses au titre de son hébergement et de son alimentation, dans les conditions définies par l'instruction n° 200847/DEF/SGA/DFP/FM/1 du 6 mai 1998 (BOC, p. 1925 - BOEM : 300.4.1).

5. Justificatifs

Se reporter à l'annexe VI.

6. Imprimés

6.1. *Les stages de formation se déroulant dans un centre d'instruction ou une école militaire*

Ordre de mission unique: modèle n° 652.0.207.

Demande individuelle de perception d'indemnité de stage: modèle n° 652.0.048.

6.2. *Les stages de formation se déroulant en dehors des centres d'instruction ou des écoles militaires*

Ordre de mission unique: modèle n° 652.0.207.

ANNEXE XII

STAGE À L'ÉTRANGER

1. Élève-officier

1.1. Description

Est en stage à l'étranger, l'élève militaire d'une école militaire d'officiers de carrière qui, dans le cadre de sa formation, effectue un stage sur un territoire étranger.

1.2. Conditions d'ouverture

Les indemnités journalières de stage sont forfaitaires et ne sont pas soumises à présentation des justificatifs de paiement (*cf.* annexe VI).

Le versement des indemnités de stage est soumis à la production d'une attestation de stage précisant les conditions dans lesquelles le militaire a effectué son stage. Cette attestation doit être certifiée par le responsable du stage.

1.3. Taux

Formule de calcul de l'indemnité journalière de stage :

Indemnité de stage = [pourcentage ci-dessous suivant les conditions de vie] × [taux de mission du pays concerné (fixé par arrêté du 3 juillet 2006 modifié)].

LIEUX	CAS DE STAGE	DU 1 ^{ER} JOUR À LA FIN DU 4 ^E MOIS	À PARTIR DU 5 ^E MOIS
Secteur privé	Logé ou nourri à titre onéreux	30 p. 100 de l'indemnité du pays concerné	15 p. 100 de l'indemnité du pays concerné
	Logé et nourri à titre onéreux	40 p. 100 de l'indemnité du pays concerné	20 p. 100 de l'indemnité du pays concerné
Secteur administratif ou assimilé	Logé et nourri à titre onéreux	20 p. 100 de l'indemnité du pays concerné	10 p. 100 de l'indemnité du pays concerné
	Logé et nourri à titre gratuit	Pas d'indemnité	Pas d'indemnité

2. Autres militaires

En dehors de l'élève-officier décrit ci-dessus, le militaire qui effectue un stage à l'étranger perçoit une indemnité de stage égale à une indemnité de mission au taux du territoire concerné dans les conditions prévues pour une mission à l'étranger.

Il doit produire obligatoirement le justificatif d'hébergement pour bénéficier de l'indemnité forfaitaire de nuitée (*cf.* annexe VI).

3. Imprimé

Ordre de mission international.

ANNEXE XIII

FRAIS DE TRANSPORT

1. Délai de route

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

Ce délai forfaitaire est porté à trois heures (une heure trente au départ et une heure trente au retour) en cas d'utilisation de la voie maritime ou de la voie aérienne.

Dans le cas où aucun titre de transport n'est fourni, seuls les horaires mentionnés sur l'ordre de mission sont pris en compte et aucun délai forfaitaire supplémentaire n'est ajouté.

2. Voie ferrée

2.1. Utilisation d'un bon unique de transport

Voir la circulaire n° 190000/GEND/DPMGN/SDPRH/BDI du 12 septembre 2014 (NOR : INTJ1421484C – CLASS. : 93.12).

2.2. Utilisation de la carte de circulation sécurisée (SNCF) en métropole

Le militaire qui emprunte la voie ferrée en métropole est remboursé au tarif militaire SNCF, y compris pour le TGV.

Lors de l'utilisation du Thalys ou de l'Eurostar, le remboursement est effectué sur présentation du billet au tarif le plus économique.

Tout militaire de la gendarmerie, amené à se déplacer sur ordre d'une autorité militaire, non titulaire d'une carte de réduction SNCF ou n'ayant pu se voir délivrer un BUT (renouvellement de carte, placement en CLDM, réserviste ...), peut prétendre, sur demande motivée et sur présentation des justificatifs, au remboursement de ses titres de transport à hauteur des frais réellement engagés (officier 1^{re} classe et sous-officier 2^e classe).

2.3. Prise en charge

2.3.1. Rappel du principe

La prise en charge des frais de transport par la voie ferrée est effectuée, pour l'ensemble des personnels, sur la base du tarif de la 2^e classe.

Toutefois, cette prise en charge peut être effectuée dans la limite du tarif de la 1^{re} classe pour les officiers et les élèves officiers astreints à se déplacer en tenue. Cette faculté relève d'une décision du commandement.

2.3.2. Officier

Le remboursement du titre de transport 1^{re} classe est effectué :

– sur autorisation expresse du commandement, mentionnée sur le recto de l'ordre de mission ;

et

– sur présentation du titre de transport.

Dans le cas contraire, le remboursement est effectué sur la base du tarif militaire SNCF 2^e classe.

2.3.3. Non-officier

Le remboursement du titre de transport est effectué sur la base du tarif militaire SNCF 2^e classe.

Par dérogation, le sous-officier accompagnant un officier peut être autorisé à voyager en 1^{re} classe si cet officier est lui-même autorisé à voyager en 1^{re} classe. Cette mention doit être indiquée sur l'ordre de mission (cf. § 2.3.2. ci-dessus). Le remboursement sera effectué sur la base du tarif militaire 1^{re} classe sur présentation du billet.

2.3.4. Utilisation d'un titre de transport « e-billet »

Le « e-billet », s'il permet de voyager, n'a pas valeur de justificatif de transport puisqu'il est remboursable jusqu'au départ du train. La réalité du voyage doit être justifiée. Le justificatif de voyage est disponible :

- depuis l'espace « mes commandes » (24 heures après l'arrivée de votre dernier trajet) ;
- par e-mail à l'adresse utilisée lors de la commande (48 heures après l'arrivée de votre dernier trajet) ;
- à partir des bornes libre-service SNCF de couleur jaune.

2.4. *Utilisation de la voie ferrée à l'étranger*

Le remboursement du billet de train est effectué sur présentation de celui-ci.

Si le militaire ne produit aucun billet de train, le remboursement est effectué sur la base du tarif le plus économique du réseau ferroviaire étranger.

2.5. *Train-couchettes*

Lorsque le militaire utilise un train-couchettes, aucune indemnité d'hébergement ne peut lui être attribuée. Toutefois, si le prix est compris dans le billet de transport, le remboursement est effectué à hauteur des frais engagés.

3. **Voie maritime**

Lorsque le militaire utilise la voie maritime, aucune indemnité d'hébergement ne peut lui être attribuée.

Le remboursement est effectué sur présentation des justificatifs sur la base du tarif le plus économique.

Si par exception justifiée, le militaire est contraint d'utiliser une classe supérieure, le remboursement sera effectué à hauteur des frais engagés.

4. **Voie aérienne**

Le recours à la voie aérienne peut être autorisé par la région ou formation assimilée d'affectation du militaire ordonnant le déplacement en métropole, outre-mer ou à l'étranger. Pour la métropole ce moyen de transport se justifie lorsqu'il est plus économique qu'un moyen de transport terrestre¹ ou bien lorsque l'intérêt de la mission l'exige (situation d'urgence caractérisée). La région ou la formation assimilée d'affectation effectue la réservation du billet d'avion, lorsque ce mode de transport permet de réduire la durée totale du déplacement et lorsque l'intérêt le justifie.

Le recours à une classe supérieure peut être autorisé (article 18 de l'instruction n° 230600/DEF/SGA/DRH-MD/SR-RH/FM2 du 6 septembre 2012 – NOR : DEFP1252795J – BOC n° 14 du 22 mars 2013 ; BOEM 530-0.1.1, 530-0.2.1).

Si par exception justifiée, le militaire est contraint d'effectuer lui-même la réservation, le remboursement sera effectué à hauteur des frais engagés. En cas d'annulation de la mission, les frais restant à la charge du militaire après annulation du billet de transport auprès de la compagnie aérienne sont à la charge de la gendarmerie.

5. **Utilisation du véhicule militaire**

L'utilisation d'un véhicule militaire pour l'exécution d'une mission ne permet pas le versement des indemnités kilométriques. Cependant, certaines dépenses annexes fixées aux § 8.1., 8.2. et 8.5. ci-après, peuvent faire l'objet d'un remboursement.

6. **Utilisation du véhicule personnel**

6.1. *Principes réglementaires*

La réglementation applicable en matière d'utilisation du véhicule personnel est fixée par l'instruction n° 2000/DEF/EMA/SC_SOUTIEN/BPSO du 29 novembre 2012 (BOC n° 23 du 24 mai 2013, texte 2).

Aux termes de cette réglementation, un militaire peut faire usage de son véhicule personnel :

- après autorisation préalable du commandement :
 - pour les besoins du service ;
 - à l'occasion du service.
- sans autorisation préalable du commandement :
 - en cas de force majeure ;
 - pour convenance personnelle.

¹ La notion d'économie s'apprécie dans sa globalité en prenant également en compte les délais imposés par un moyen de transport terrestre et les coûts de repas ou de nuitée induits.

6.2. Utilisation du véhicule personnel sur autorisation du commandement

6.2.1. Recueil de l'autorisation préalable

Préalablement à la réalisation de la mission, le militaire doit demander à son commandant de formation administrative une autorisation exceptionnelle d'utiliser son véhicule personnel, notamment en cas d'impossibilité d'emprunter un véhicule de service et pour les motifs suivants :

- obligation de transporter du matériel (de service) fragile, lourd ou encombrant ;
- gain de temps appréciable ;
- absence de moyen de transport en commun ;
- handicap physique ou ne permettant pas d'utiliser les transports en commun ;
- économie de crédit par rapport à l'emploi des transports en commun ;
- participation à un stage lorsque ce mode de transport facilite l'accès au lieu de stage, uniquement à l'aller et au retour (début et fin de stage).

L'autorisation peut être accordée :

- pour les besoins du service ;
- à l'occasion du service.

Cette autorisation n'est accordée que si l'intéressé a produit :

- une copie du certificat d'immatriculation du véhicule afin de permettre à l'autorité ordonnant la mission d'indiquer l'immatriculation, la puissance fiscale et les kilométrages, l'indemnisation étant calculée en fonction de ces critères ;
- une attestation d'assurance garantissant d'une manière illimitée la responsabilité personnelle ainsi que la responsabilité de l'État, y compris quand celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées. La police d'assurance doit, en outre, comprendre l'assurance contentieuse.

Un accident survenu lors d'un déplacement dans le cadre d'une mission ne pourra être reconnu imputable que si le militaire peut justifier d'une autorisation écrite du commandement d'utiliser son véhicule personnel.

6.2.2. Indemnisation

Le militaire qui a bénéficié d'une autorisation préalable d'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service bénéficie d'une indemnisation calculée selon le barème des indemnités kilométriques des véhicules à moteur.

Le militaire qui a bénéficié d'une autorisation préalable d'utilisation du véhicule personnel à l'occasion du service bénéficie d'une indemnisation calculée selon de barème des indemnités kilométriques SNCF au tarif 2^e classe.

La prise en charge des dépenses annexes est fixée aux § 8.1., 8.2. et 8.5. ci-dessous.

6.3. Utilisation du véhicule personnel sans autorisation du commandement

6.3.1. Conséquence de cette utilisation

Sauf cas de force majeure, une utilisation du véhicule personnel pendant le service ne peut pas entraîner l'imputabilité au service de tout accident qui pourrait survenir.

6.3.2. Indemnisation

En cas d'utilisation du véhicule personnel sans autorisation du commandement et, sauf cas de force majeure prévus par la réglementation, le militaire est réputé avoir utilisé le moyen de transport public collectif ou de service qui lui a été assigné par le commandement.

En conséquence, l'indemnisation est pratiquée comme suit :

- si l'ordre de mission mentionne initialement un véhicule militaire : aucune indemnisation ;
- si l'ordre de mission mentionne un transport public : le militaire n'est pas indemnisé selon le barème des indemnités kilométriques des véhicules à moteur, mais selon le barème kilométrique SNCF au tarif 2^e classe.

Il n'y a aucune prise en charge des dépenses annexes (*cf.* § 8.1., 8.2. et 8.5. ci-dessous).

7. Déplacement à l'intérieur de la garnison d'affectation

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

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

Cette indemnisation n'est pas cumulable avec toute autre indemnité ayant le même objet, notamment la prise en charge partielle des frais de transport «résidence habituelle - garnison d'affectation», prévue par les articles L. 3261-1, L. 3261-2, R. 3261-1 et R. 3261-2 du code du travail.

8. Autres dépenses

8.1. Péages d'autoroute

Le remboursement des péages d'autoroute est expressément ordonné par l'autorité militaire, au recto de l'ordre de mission, dans les cas spécifiques suivants :

- le militaire, utilisateur d'un véhicule militaire, n'a pas pu bénéficier d'une carte de paiement d'autoroute fournie par l'autorité militaire et a fait l'avance sur ses propres deniers ;
- le militaire bénéficie d'une autorisation d'utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service.

8.2. Dépenses de parking de gare ou d'aéroport

Le remboursement de dépenses de parking de gare ou d'aéroport est expressément ordonné par l'autorité militaire, au recto de l'ordre de mission, dans les cas d'utilisation d'un véhicule militaire, ou d'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service avec autorisation.

8.3. Location de véhicule

Le remboursement de dépenses de location de véhicule est expressément ordonné par l'autorité militaire, au recto de l'ordre de mission.

Le recours à cette location est subordonné à une autorisation signée du commandant de région ou organisme assimilé compétent justifiant le recours au véhicule de location : absence de moyen de transport adapté, obligation de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

La prise en charge des dépenses annexes est identique à celles autorisées.

8.4. Taxi

Le remboursement de dépenses de taxi est expressément ordonné par l'autorité militaire, au recto de l'ordre de mission.

Le recours au taxi est subordonné à une autorisation signée du commandant de région ou organisme assimilé compétent justifiant le recours au taxi : absence de moyen de transport en commun ou adapté, obligation de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

8.5. Carburant

Le remboursement de dépenses de carburant ne peut intervenir que dans les cas suivants :

- le militaire a été autorisé à avoir recours à un véhicule de location ;
- le militaire, utilisant un véhicule de service, a été contraint de régler une dépense de carburant en raison de l'absence ou de la défaillance d'une carte «carburant» délivrée avec le véhicule par l'autorité militaire.

L'indemnisation versée en cas d'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service comprend la dépense de carburant. Aucune indemnisation complémentaire spécifique n'est donc possible.

L'utilisation du véhicule personnel soit à l'occasion du service avec autorisation, soit sans autorisation, ne permet pas le remboursement des dépenses de carburant.

9. Justificatifs

Se reporter à l'annexe VI.

ANNEXE XIV

MILITAIRES CITÉS COMME TÉMOINS

1. Militaires de la gendarmerie cités comme témoins, dans le cadre du service, devant une juridiction (citation devant une juridiction pénale, notamment en qualité de directeur d'enquête ou d'enquêteur)

En application des dispositions de l'article R. 127 du code de procédure pénale, les militaires de la gendarmerie appelés à témoigner pour une affaire dont ils ont eu à connaître dans le cadre de l'exécution de leur service ont droit aux indemnités pour frais de transport et de séjour payables sur les fonds de justice criminelle dans les conditions définies ci-dessous.

Cette indemnisation est exclusive du bénéfice des indemnités de déplacements temporaires prévu par le décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 (JO du 16-5-2009, texte n° 22; BOC 21/2009; BEM 356-1.2.3, 530-0.1.1, 810.4.7).

NATURE INDEMNISATION		MONTANT INDEMNISATION	CONDITIONS de prise en charge	ORGANISME LIQUIDATEUR
Indemnités de repas pendant le trajet aller et/ou retour		Forfait indemnités de mission « réglementation militaire »	Trajet couvrant l'intégralité du créneau 11 h 00 / 14 h 00 et/ou 18 h 00 / 21 h 00 ¹	Organisme liquidateur de rattachement
Frais de transport aller et retour	Véhicule de service	Sans objet	Sans objet	Sans objet
	Voie ferrée	Prix du billet plein tarif ²	Présenter une copie des billets aller/retour	Régie de la juridiction
	Transport urbains collectifs: métro, RER, tram, bus, etc. ³	Prix indiqué sur le billet, ticket ou coupon	Présenter le billet, ticket ou coupon	Régie de la juridiction
	Véhicule personnel	Indemnités kilométriques en fonction du kilométrage effectué (au 01-01-2007 prix du km parcouru 0,06 €) ²	Sans objet	Régie de la juridiction
	Voie aérienne	Prix du passage sur la base du tarif de la classe la plus économique	Le moyen de transport le plus économique doit être utilisé. Voie aérienne possible quand les circonstances (lieu, temps) l'exigent. Il est conseillé de contacter la régie de la juridiction au préalable.	Régie de la juridiction
Indemnités de repas pendant la durée de la convocation ⁴		Forfait suivant la réglementation des personnels civils de l'État (au 01-08-2007 montant de 15,25 € par repas)	La convocation doit couvrir l'intégralité de la période comprise entre 11 h 00 / 14 h 00 et/ou 18 h 00 / 21 h 00. Présenter les factures, facturettes, tickets de repas.	Régie de la juridiction
Indemnités de nuitée ⁴		Remboursement des frais réellement engagés dans la limite d'un plafond suivant la réglementation des personnels civils de l'État (au 01-08-2007 montant plafond 48 € en province et 60 € en région parisienne)	Présenter obligatoirement la facture de la nuitée	Régie de la juridiction
Indemnité de comparution		Indemnité forfaitaire (34,58 € au 01-01-2007)	Présenter la convocation	Régie de la juridiction

¹ À mentionner lors du complètement de l'ordre de mission unique au retour de la mission.

² Remboursement dans la limite d'un billet 2e classe plein tarif. Il n'est pas fait application de la réduction militaire de 75 % qui reviendrait à faire supporter une partie des frais de transport à la gendarmerie au travers de l'indemnité compensatrice versée à la SNCF.

³ Les frais de transport en taxi ne sont pas remboursés.

⁴ En fonction de l'heure de début et de fin de convocation, et compte tenu du moyen de locomotion utilisé, le militaire peut être contraint d'arriver la veille de la convocation et de repartir le lendemain. Dans ce cas, les indemnités de repas et de nuitée pour la veille et le lendemain de la période de convocation sont remboursées par la régie de la juridiction.

⁵ Les frais de péage d'autoroute ne sont pas remboursés.

Ces indemnités ne sont pas versées d'office par la régie de la juridiction. Le militaire doit les demander (greffe du tribunal).

Lors du règlement des indemnités, le militaire doit demander à la régie de la juridiction un état des indemnités versées qui sera joint obligatoirement à l'ordre de mission. Les nuitées et repas indemnisés par la régie n'entraîneront aucune indemnisation de la part de l'administration militaire.

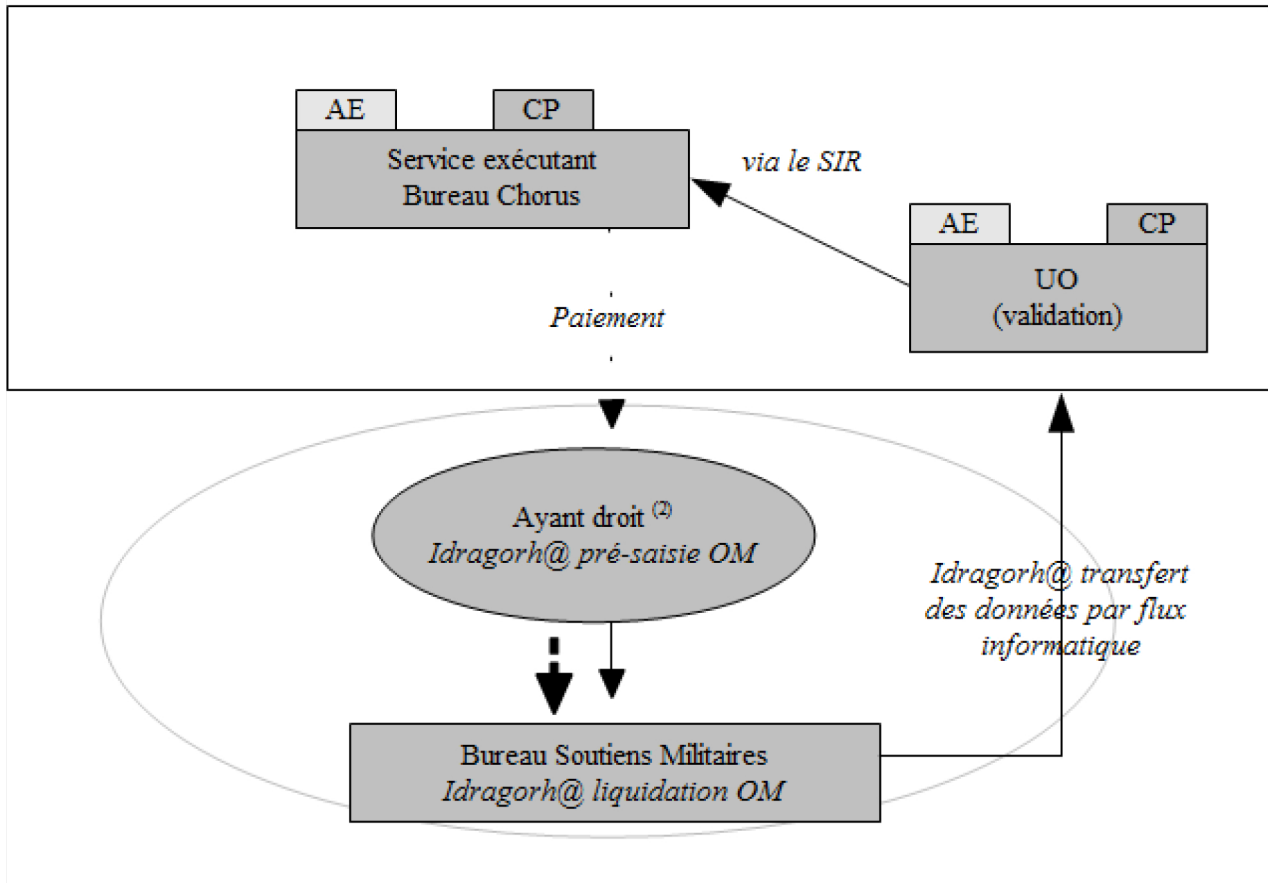
2. Militaires de la gendarmerie cités comme témoins ou prévenus, dans le cadre d'une affaire d'ordre privé ou de faits détachables du service, devant une juridiction (citation devant une juridiction civile ou pénale en qualité de témoin ou de prévenu)

Les militaires de la gendarmerie placés dans ces situations, et notamment dans celles décrites ci-dessous, ne sont pas appelés à se déplacer pour l'exécution et les besoins du service. Ils ne peuvent donc pas prétendre au bénéfice des indemnités de déplacements temporaires. Toutefois, ils peuvent, selon la nature de la convocation, bénéficier d'indemnités allouées par le ministère de la justice (frais de justice) et prévues par le code de procédure pénale.

DIFFÉRENTES SITUATIONS	INDEMNITÉS DE DÉPLACEMENT TEMPORAIRE (versées par la gendarmerie)	FRAIS DE JUSTICE (versés par le ministère de la justice)
Militaire convoqué devant un juge d'instruction pour une mise en examen	Néant	Néant
Militaire déjà mis en examen et convoqué devant un juge d'instruction pour audition	Néant	Néant
Militaire convoqué devant un juge d'instruction en tant que témoin	Néant	Indemnités accordées aux témoins
Prévenu militaire libre convoqué devant un tribunal	Néant	Néant

ANNEXE XV

CIRCUIT DE LA DÉPENSE DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS¹

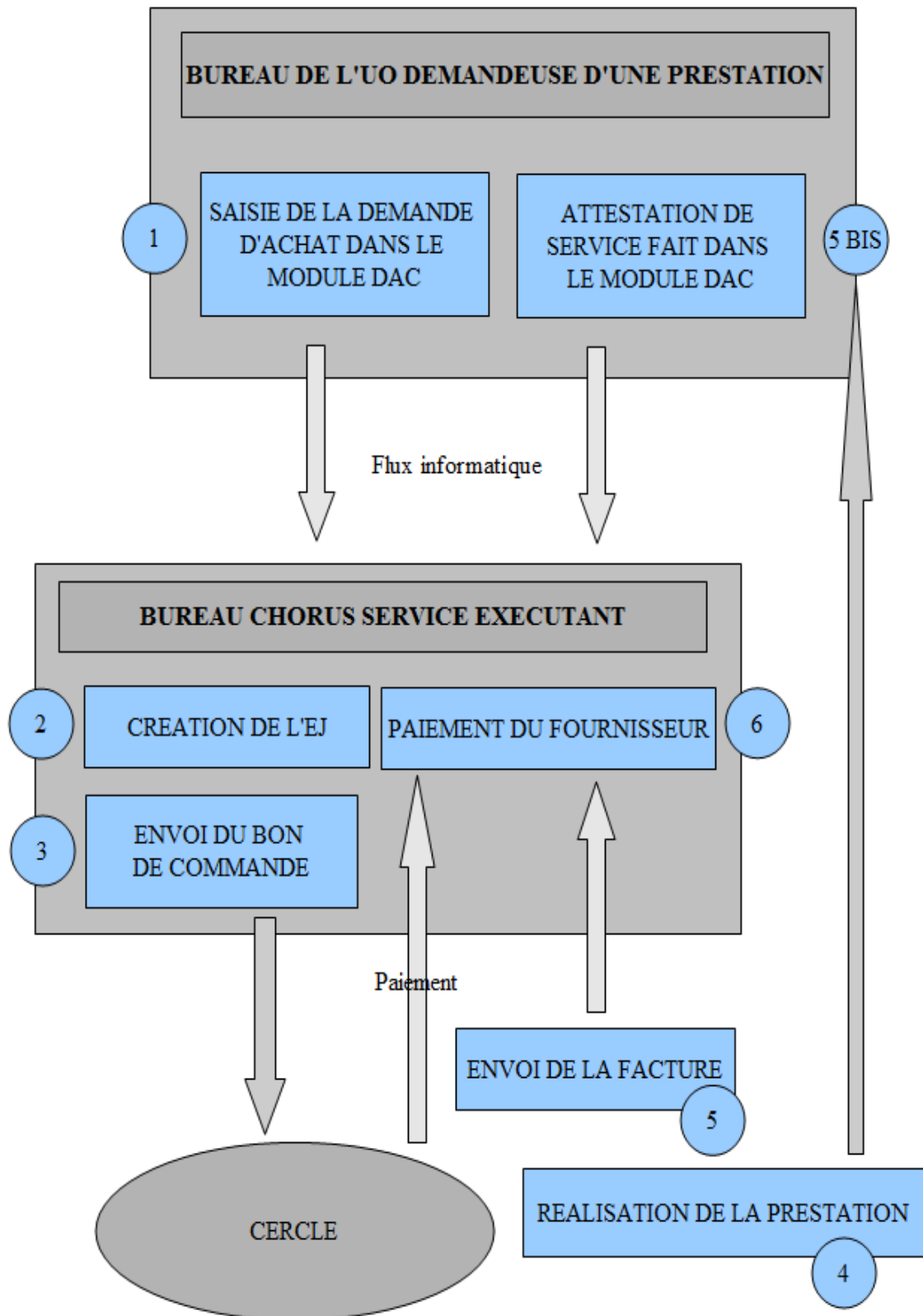


¹ Pour mémoire, l'IJAT des personnels affectés COMGEND est liquidée et payée par le trésorier militaire de l'organisme liquidateur du Blanc.

² À titre dérogatoire, il est fait recours aux régies pour traiter des rejets et des avances. Le bureau Chorus est alors sollicité pour le rechargement de la régie.

ANNEXE XVI

CIRCUIT DE LA DÉPENSE DE PRISE EN CHARGE DIRECTE (FACTURES)



ANNEXE XVII

« ATTACHE DU BBA »

ÉTAT DE PAIEMENT DE LA MAJORATION DES INDEMNITÉS D'HÉBERGEMENT
AU TITRE DE L'ANNÉE 20..

Références :

Décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 (*JO* du 16-5-2009, texte n° 22; BOC 21/2009; BOEM 356-1.2.3, 530-0.1.1, 810.4.7);

Arrêté ministériel du 20 juillet 2011 (*JO* du 29-7-2011, texte n° 6; BOC 40/2011; BOEM 530-0.1.1, 810.4.7);

Circulaire n° 190000/GEND/DPMGN/SDPRH/BDI du 12 septembre 2014 (NOR: INTJ1421484C – CLASS.: 93.12).

Pièces jointes :

Demande du militaire;

Copie de l'écran de synthèse des FDCR (AGORH@).

Le (*grade, nom, prénom du demandeur*):

de (*unité d'affectation du demandeur*):

peut prétendre au bénéfice de la majoration des indemnités d'hébergement définie comme suit:

	NOMBRE DE NUITÉES	MAJORATION (en euros)	SOUS-TOTAL (en euros)
Taux PARIS	a	6	(a x 6)
Taux autres communes	b	4,50	(b x 4,50)
		TOTAL MAJORATIONS DUES	(a x 6) + (b x 4,50)

N° (*d'enregistrement*)

À (*lieu d'implantation du bureau*)

Le (*date*)

Le (*grade, nom, fonction, cachet et signature du RUO*)

Destinataire:

Organisme liquidateur de

Bureau soutiens militaires