

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 des droits individuels

Circulaire n° 83000 du 21 décembre 2017 relative aux conditions de soutien d'un militaire de la gendarmerie envoyé en opération extérieure ou en renfort temporaire et de recouvrement des rétributions versées par un Gouvernement étranger ou une organisation internationale

NOR : INTJ1734582C

Références :

Code civil, articles 1347 à 1347-7;

Décret n° 48-1108 du 10 juillet 1948 portant classement hiérarchique des grades et emplois des personnels de l'État relevant du régime général des retraites;

Décret n° 97-901 du 1^{er} octobre 1997 relatif à la rémunération des militaires à solde mensuelle envoyés en opération extérieure ou en renfort temporaire à l'étranger;

Décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel militaire;

Arrêts du Conseil d'État n° 251702 du 30 décembre 2003 et 259844 du 8 juillet 2005;

Circulaire n° 200000/GEND/DPMGN/SDPRH/BDI du 1^{er} mars 2017 portant création d'un guide d'application de la réglementation des déplacements (GARD).

Pièces jointes : quatre annexes.

Texte abrogé : note express n° 57637 du 20 avril 2006.

PRÉAMBULE

Les militaires de la gendarmerie envoyés en opération extérieure (OPEX) ou en renfort temporaire (RT) bénéficient d'un régime de solde particulier et ouvrent droit à la prise en charge de leurs frais d'hébergement et d'alimentation.

Parfois employés sous l'égide d'une organisation internationale et éventuellement d'un Gouvernement étranger, notamment lorsqu'ils sont envoyés en OPEX, les militaires peuvent également recevoir des rétributions propres à cette organisation ou ce Gouvernement.

Or, il s'avère que, conformément aux dispositions de l'article 4 du décret en deuxième référence, « les personnels civils et militaires de l'État relevant du code des pensions civiles et militaires de retraite ne peuvent bénéficier d'aucune indemnité autre que celles prévues par leur statut général ».

De plus, l'article 8 du décret de troisième référence prévoit explicitement que « Les militaires en service à l'étranger, percevant à titre individuel des rétributions d'un Gouvernement étranger ou d'un organisme international, subissent une réduction sur la rémunération d'un montant équivalent ».

La présente circulaire a donc pour objet de fixer les principes et les modalités du soutien d'un militaire envoyé en OPEX ou en RT et du recouvrement des rétributions versées, le cas échéant, par une organisation internationale ou un Gouvernement étranger.

1. Principes

Au regard des conditions réelles de soutien et de l'obligation qui est faite à l'administration militaire ⁽¹⁾ d'opérer une réduction sur la rémunération des rétributions éventuellement perçues, les principes suivants sont appliqués :

- les militaires envoyés en OPEX ou en RT peuvent percevoir l'indemnité journalière forfaitaire de mission correspondant au barème défini pour chaque pays étranger, composée d'un pourcentage afférent à la nuitée et d'un pourcentage se rapportant à chaque repas;
- toute somme perçue à titre individuel de la part d'un Gouvernement étranger ou d'une organisation internationale, quelle que soit l'appellation donnée (MSA, Per-diem, indemnité journalière, etc.), qu'elle soit réalisée en numéraire ou sur un compte bancaire et quelle que soit la monnaie utilisée, constitue une rétribution et doit faire l'objet d'une retenue du même montant sur la solde par l'organisme payeur dont relève le militaire crédité;
- pour une question de lisibilité et de conformité aux règles de la dépense publique, le versement des indemnités de mission, d'une part, et la récupération des rétributions versées à titre individuel, d'autre part, ne peuvent pas faire l'objet de la règle de la compensation légale prévue par les articles 1347 à 1347-7 du code civil.

Les dispositions relatives au soutien et au reversement des rétributions doivent donc être traitées de manière distincte.

2. Dispositions relatives au soutien du militaire envoyé en OPEX ou en RT

2.1. Détermination des modalités de soutien

Lorsqu'un militaire de la gendarmerie est envoyé en OPEX ou en RT, son soutien dépend de la possibilité d'être pris en charge totalement ou partiellement par une structure militaire ou civile (cas d'une OPEX) ou par une structure du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE).

Pour une OPEX, les possibilités de soutien sont arrêtées au préalable par l'autorité militaire de la gendarmerie qui ordonne la mission en liaison avec les autorités militaires responsables sur la zone d'opération et la direction du commissariat du théâtre chargée d'organiser le soutien.

Pour un RT effectué au titre du MEAE (cas le plus fréquent), les dispositions administratives et logistiques complètent systématiquement le document ordonnant la mission établi par la direction des opérations et de l'emploi (DOE). Le télégramme diplomatique de sollicitation du MEAE doit préciser obligatoirement le régime prévu pour la mission sollicitée ⁽²⁾ (prise en charge directe par l'ambassade ou remboursement des indemnités journalières forfaitaires de mission que la gendarmerie doit alors verser aux militaires déplacés).

2.2. Lorsque le militaire est effectivement soutenu par une structure de soutien interarmées ou le MEAE

Trois cas peuvent se présenter :

- 1^{er} cas : le militaire est hébergé gratuitement mais il subvient seul à son alimentation;
- 2^e cas : le militaire est nourri gratuitement mais il doit être hébergé de manière autonome;
- 3^e cas : le militaire est hébergé et nourri gratuitement.

Dans les deux premiers cas, il reçoit les indemnités journalières de mission à l'étranger au taux réduit prévu par la réglementation.

Dans le dernier cas, le militaire ne peut bénéficier d'aucune indemnité de mission.

2.3. Lorsque le militaire n'est pas soutenu

Le militaire de la gendarmerie, qu'il soit isolé ou en formation constituée non dotée d'une structure de soutien autonome, doit subvenir seul à son hébergement et son alimentation.

Il perçoit une indemnité journalière de mission selon le montant du pays étranger tel que prévu au barème.

⁽¹⁾ Le terme « administration militaire » s'entend de manière générique. Unique et indivisible, l'administration militaire concerne donc aussi bien les centres payeurs (SERHs) qui mettent en œuvre le recouvrement, que les autorités ayant ordonné le déplacement ou le commandement (CGOM, chef de détachement notamment) qui peuvent être appelés à concourir à l'exécution de la procédure en produisant, le cas échéant, les informations nécessaires. Cette obligation résulte des articles L 312-1 et L 313-6 du code des juridictions financières relatifs à la responsabilité de tout fonctionnaire, agent civil ou militaire de l'État devant la Cour de discipline budgétaire et financière.

⁽²⁾ Le cas échéant si le télégramme diplomatique ne le prévoit pas, la DOE recherche auprès du MEAE toutes les précisions utiles avant d'ordonner le déplacement.

2.4. Modalités de versement des indemnités journalières de mission à l'étranger

Avant son départ en OPEX ou en RT, sans qu'il n'ait à en faire la demande, le militaire se voit délivrer un ordre de mission international (OMI) par le bureau budget administration (BBA) ou assimilé de sa formation de rattachement.

Si le déplacement est d'une durée prévue supérieure à 3 mois (cas de l'OPEX notamment), il se voit délivrer avant son départ autant d'OMI que de périodes de 3 mois que comprend le séjour ⁽³⁾.

Le militaire peut demander une avance correspondant à 75 % des dépenses prévisibles des trois premiers mois de son séjour. Cette demande est réalisée sans formalisme particulier (message, courriel) auprès du BBA de rattachement.

À l'issue de ces trois premiers mois, sa situation est apurée et ses droits à indemnité de déplacement liquidés.

Le militaire doit impérativement joindre une justification de ses dépenses d'hébergement (facture ou contrat d'hébergement mentionnant son nom et le nombre de nuitées payées), sous peine de voir sa demande d'indemnisation rejetée par le comptable public. à défaut d'une facture ou d'un contrat d'hébergement, le certificat administratif doit rester une procédure d'exception et, en tout état de cause, il doit comporter la certification du chef de détachement.

Pour plus de précisions, il convient de se reporter à la fiche n° 124 de la circulaire en sixième référence.

2.5. Conséquences sur les droits à solde

Ayant la possibilité de percevoir une avance sur les indemnités journalières forfaitaires de mission relativement substantielle, le versement d'une avance de solde avant le départ en OPEX ou en RT ne se justifie pas.

3. DISPOSITIONS RELATIVES À LA RÉCUPÉRATION DES RÉTRIBUTIONS

Lorsqu'un militaire de la gendarmerie envoyé en mission à l'étranger perçoit une rétribution de la part d'une organisation internationale ou d'un Gouvernement étranger, il est obligé de la rétrocéder.

Le plus fréquemment, il s'agit d'un militaire envoyé en OPEX isolément et qui ne bénéficie d'aucun soutien ⁽⁴⁾.

3.1. Procédure

3.1.1. Action du militaire

C'est le militaire qui lance la procédure. Ainsi, le militaire qui perçoit une rétribution de la part d'une organisation internationale ou d'un Gouvernement étranger a l'obligation de la déclarer.

Cette déclaration s'effectue selon les modalités suivantes :

- au plus tard, pour le 10 du deuxième mois de présence sur le théâtre, il doit transmettre à son centre payeur de rattachement la déclaration de perception d'une rétribution ;
- le cas échéant, à tout moment au cours du séjour, si le montant de la rétribution a été modifié, il transmet à son centre payeur de rattachement une nouvelle déclaration de perception d'une rétribution ;
- pour le 10 du mois suivant le mois de retour en métropole, il adresse à son centre payeur de rattachement la déclaration de perception de la rétribution perçue au titre du mois de retour (apurement).

Le modèle de déclaration de perception d'une rétribution d'un organisme international ou d'un Gouvernement étranger figure en annexe I.

3.1.2. Action du centre payeur de rattachement

3.1.2.1. Dispositions préalables

Compte tenu du montant important que peut représenter une rétribution, la reprise sur solde du même montant n'est envisageable que si le militaire perçoit par ailleurs une indemnité de sujétions pour service à l'étranger versée dans les conditions prévues par le décret du 1^{er} octobre 1997 cité en troisième référence.

3.1.2.2. Modalités de la retenue sur la solde

Compte tenu des délais dus à la transmission de la déclaration du militaire, la rétribution perçue au titre du premier mois est reprise sur la solde du troisième mois, celle perçue au titre du deuxième mois est reprise sur la solde du quatrième mois et ainsi de suite.

⁽³⁾ Par exemple, pour un séjour OPEX prévisible de 9 mois, le militaire se voit délivrer et remettre, avant son départ par son BBA de rattachement, trois OMI correspondant à chaque trimestre. Cette disposition est destinée à pallier les difficultés dues à l'éloignement et à l'isolement du militaire.

⁽⁴⁾ Dans des situations très spécifiques et peu fréquentes, il peut s'agir d'un militaire envoyé en RT ou en mission.

Cependant, dans toute la mesure du possible, rien n'interdit de déclencher le processus de reprise dès la fin du deuxième mois.

Le processus de reprise est décrit en annexe II.

Le centre payeur convertit en euros le montant de la rétribution perçue. Il tient compte du taux de change en vigueur à la date de perception de la rétribution au vu de la déclaration de perception d'une rétribution transmise par le militaire. À défaut d'une date précise, il prend en compte le 1^{er} jour du mois de perception.

3.1.2.3. Apurement des rétributions

Le mécanisme de récupération des rétributions tel que décrit ne permet pas de récupérer les rétributions des deux derniers mois de mission.

Par conséquent, le centre payeur établit une décision de « recouvrement d'une rétribution » dont le modèle est joint en annexe III.

Cependant, dans cette décision, le militaire est averti qu'il doit verser l'intégralité de cette somme au comptable public, *via* la trésorerie militaire de la solde gendarmerie (TMSG). À défaut, un titre de perception sera émis et transmis par le comptable public en vue de recouvrer la somme due.

3.2. Cas particuliers

3.2.1. Diminution ponctuelle de la rétribution perçue

Dans certains cas, l'organisme international impose au militaire une diminution de la rétribution en raison de circonstances particulières : pénalités, perte de matériel, détérioration, etc.

Le militaire doit signaler cette déduction à son organisme payeur et la justifier.

L'organisme payeur tiendra compte de cette déduction pour le reversement.

3.2.2. Absence de déclaration du militaire parvenue dans les délais impartis

Passé le délai de 2 mois, en cas d'absence de déclaration du militaire, le centre payeur prend contact avec l'autorité ayant ordonné le déplacement afin d'en provoquer l'envoi (dans les cas les plus fréquents, il s'agit du CGOM).

Le centre payeur procède alors à la retenue sur solde telle que prévue au paragraphe 3.1.2. supra.

3.2.3. Persistance de l'absence de déclaration ou opposition formelle du militaire

Dans l'hypothèse où les difficultés persistent, ou en cas d'opposition formelle du militaire, le centre payeur demande à l'autorité ayant ordonné le déplacement de lui préciser le montant des rétributions perçues, y compris en prenant contact avec l'officier chef du détachement du théâtre d'opération.

Passé le délai de 6 mois sans déclaration du militaire ⁽⁵⁾, en s'appuyant sur les informations transmises par l'autorité ayant ordonné le déplacement, le centre payeur procède d'autorité au calcul des rétributions perçues. Il établit ensuite une décision de « recouvrement d'une rétribution » portant sur la totalité de la période considérée puis émet immédiatement, sans attendre le retour de la notification au militaire, une demande de versement au Trésor public afin de provoquer la récupération par le comptable public.

Cette procédure est répétée si nécessaire.

En tout état de cause, le processus de récupération des rétributions doit être totalement résorbé dans un délai maximum de 3 mois à l'issue du séjour.

En cas de difficultés particulières, le centre payeur en rend compte à la DGGN sous la référence du présent timbre.

4. Dispositions diverses

4.1. Le guide du militaire envoyé en OPEX ou en RT

Le militaire envoyé en OPEX ou en RT dispose d'un guide lui permettant d'accéder à l'ensemble des informations concernant ses droits individuels financiers.

Le « guide du militaire envoyé en OPEX ou en RT » (*cf.* annexe IV) est téléchargeable directement à partir de l'intranet gendarmerie. Il est disponible dans l'espace « droits individuels ».

⁽⁵⁾ En effet, eu égard aux sommes en jeu et compte tenu de la durée des séjours OPEX qui varient de 9 mois à 2 ans, le délai de 6 mois apparaît comme la limite raisonnable au delà de laquelle l'administration ne saurait attendre pour récupérer les rétributions.

4.2. *Informations transmises au militaire dans le message de mise en route*

Dans tous les messages de mise en route pour une OPEX ou un RT, l'autorité militaire ordonnant le déplacement doit informer le militaire de la mise à sa disposition du « guide du militaire envoyé en OPEX ou en RT ».

Par ailleurs, pour une OPEX, le message de mise en route indique également de manière explicite l'obligation de déclarer au centre payeur toute rétribution perçue de la part d'une organisation internationale ou un Gouvernement étranger, en vue d'une réduction pour un même montant sur sa solde.

La présente circulaire sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur.

Fait le 21 décembre 2017.

Pour le ministre d'État et par délégation :
Le général de division,
adjoint au directeur des personnels militaires
de la gendarmerie nationale,
É.-P. MOLOWA

ANNEXE I

DÉCLARATION DE PERCEPTION D'UNE RÉTRIBUTION VERSÉE
PAR UN GOUVERNEMENT ÉTRANGER OU UN ORGANISME INTERNATIONAL ⁽¹⁾

Je soussigné (grade, nom, prénom) :

Unité d'affectation :

déplacé en opération extérieure ou en renfort temporaire à l'étranger :

depuis le ⁽²⁾

sur le territoire de

Certifie sur l'honneur avoir perçu une rétribution intitulée ⁽³⁾ dont le détail figure ci-après :

Modalités de perception de la rétribution ⁽⁴⁾			
Evénements	Dates (Jour / mois / année)	Observations / Montant journalier (préciser la monnaie dans laquelle elle est servie) ⁽⁴⁾	
Perception initiale :	..... / ..... / .....	Montant journalier :	Monnaie :
Modification de la rétribution	..... / ..... / .....	Nouveau montant :	Monnaie :
Cessation éventuelle de la perception de la rétribution	..... / ..... / .....	Justification :	
Reprise de perception de la rétribution après interruption	..... / ..... / .....	Montant journalier :	Monnaie :
Réduction de la rétribution ⁽⁵⁾ / /	Montant de la réduction et justification :	
Apurement de la rétribution : fin de la perception.	..... / ..... / .....	Dernier montant global perçu :	Monnaie :

Je déclare sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus ⁽⁶⁾.

Date lieu et signature du militaire

DESTINATAIRE :

- Centre payeur de rattachement.

(1) Document à transmettre **impérativement** par le militaire à son centre payeur de rattachement au plus tard pour le 10 du deuxième mois de présence sur le théâtre, le cas échéant, à tout moment au cours du séjour, si le montant de la rétribution a été modifié et pour le 10 du mois suivant le mois de retour en métropole.

(2) Date d'arrivée sur le théâtre.

(3) Indiquer l'appellation exacte de la rétribution (Mission Supply Allowance, Per-diem, indemnité journalière, etc.).

(4) Ne compléter que le ou les bandeaux concerné(s).

(5) Lorsque le gouvernement étranger ou l'organisme international a procédé à une réduction de la rétribution (exemple : suite à dégradation ou à une perte de matériel, etc.).

(6) Article 441-6 du code pénal : « *Le fait de fournir sciemment une fausse déclaration ou une déclaration incomplète en vue d'obtenir ou de tenter d'obtenir, de faire obtenir ou de tenter de faire obtenir d'une personne publique, d'un organisme de protection sociale ou d'un organisme chargé d'une mission de service public une allocation, une prestation, un paiement ou un avantage indu est constitutif du délit de faux* »

ANNEXE II

SCHÉMA DÉCRIVANT LE PROCESSUS DE REPRISE SUR LA SOLDE D'UNE RÉTRIBUTION POUR UN MONTANT ÉQUIVALENT ET DE TRAITEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

		Période de déplacement en OPEX ou en RT									
M		M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10
La solde	Émoluments perçus par le militaire	ISSE (1) + Rétribution 1(2)	ISSE + Rétribution 2	ISSE + Rétribution 3	ISSE + Rétribution 4	ISSE + Rétribution 5	ISSE + Rétribution 6	ISSE + Rétribution 7	ISSE + Rétribution 8	ISSE + Rétribution 9	
	Soldes affectées par la reprise des rétributions	<i>Pas de récupération</i>	<i>Rétribution 1</i>	<i>Rétribution 2</i>	<i>Rétribution 3</i>	<i>Rétribution 4</i>	<i>Rétribution 5</i>	<i>Rétribution 6</i>	<i>Rétribution 7</i>	<i>Rétribution 8 et 9 par titre de perception</i>	
	Phases de traitement	PHASE 1 Déclaration du militaire à son centre payeur pour le 10 du 2 ^e mois (M2)	PHASE 2 : Période de récupération des rétributions directement sur la solde pour un même montant								PHASE 3 : Récupération du reliquat rétributions 8 et 9 par titre de perception
Les frais de déplacement	Périodicité des OMI (3)	Sur demande, avance sur frais couvrant la période M1 à M3	OMI trimestriel (avec, le cas échéant, avance) couvrant la période M1 à M3	OMI trimestriel (sans avance) couvrant la période M4 à M6	OMI trimestriel (sans avance) couvrant la période M7 à M9						
	Paiement des OMI	Si demandé, paiement de l'avance	Sans objet	Paiement total de l'OMI ou du reliquat si perception de l'avance couvrant la période M1 à M3	Paiement de l'OMI couvrant la période M4 à M6	Paiement de l'OMI couvrant la période M7 à M9					

(1) ISSE : Indemnité de sujétions pour service à l'étranger

(2) Rétributions versées par un gouvernement étranger ou une organisation internationale

(3) OMI : *Ordre de mission international*

ANNEXE III

Modèle de lettre valant décision portant recouvrement d'une rétribution (cas général)

ATTACHES

N° 00000000 du
COMSOPGN/CNASGN/SERH

Le colonel [nom - prénom - grade]
commandant le centre expert des ressources humaines
de la gendarmerie nationale de [lieu/

à [grade - nom - prénom]
de [formation]
de [lieu]

OBJET : Recouvrement d'une rétribution versée par un gouvernement étranger ou une organisation internationale.

REFERENCES : 1. Décret n° 97-901 du 1^{er} octobre 1997 relatif à la rémunération des militaires à solde mensuelle envoyés en opération extérieure ou en renfort temporaire à l'étranger ;
2. Arrêts du Conseil d'État n° 251702 du 30 décembre 2003 et 259844 du 8 juillet 2005 ;
3. Circulaire n°.... /GEND/DPMGN/SDPRH/BDI du relative aux conditions de soutien d'un militaire de la gendarmerie envoyé en opération extérieure ou en renfort temporaire et de recouvrement des rétributions versées par un gouvernement étranger ou une organisation internationale ;
4. Délégation n° [référence-timbre] du [indiquer le texte qui donne pouvoir au chef du SERH pour émettre une décision de recouvrement] ;
5. Message de mise en route n° 0000 du [il s'agit du message "aller" envoyant le militaire en OPEX] ;
6. Message de rapatriement n° 0000 du [il s'agit du message "retour" envoyant le militaire en OPEX] ;
7. Déclaration(s) de perception d'une rétribution du [grade - nom - prénom] en date(s) du [indiquer la (les) date(s) de la (ou des) déclaration(s) transmise(s) par le militaire au titre du séjour considéré].

PIECES JOINTES : - Un état de régularisation ;
- Un récépissé de notification.

Par messages cités en 5^e et 6^e références, vous avez été envoyé en opération extérieure (OPEX) en [citer le pays dans lequel le militaire a été envoyé] à compter du [indiquer la date de débarquement dans le pays considéré mentionné sur le message en 5^e référence] jusqu'au [indiquer la date de retour à partir du pays considéré mentionné sur le message en 6^e référence] inclus.

Par déclaration(s) en date(s) du [indiquer la(les) date(s)], vous nous avez indiqué que vous avez perçu une rétribution intitulée [indiquer la dénomination de la rétribution figurant sur la déclaration] d'un montant journalier de [indiquer le montant journalier de la rétribution].

Conformément à l'article 8 du décret n° 97-901 du 1^{er} octobre 1997, les militaires en service à l'étranger percevant à titre individuel des rétributions d'un gouvernement étranger ou d'un organisme international subissent une réduction sur la rémunération d'un montant équivalent.

Par conséquent, votre solde calculée conformément aux articles 2 et suivants du décret précité a fait l'objet d'une retenue au titre des rétributions perçues les mois de [indiquer les mois de perception des rétributions qui ont déjà fait l'objet d'une récupération sur solde].

Cependant, il s'avère que vous devez encore reverser les rétributions perçues au titre de la période du au [indiquer la période pour laquelle la rétribution reste à récupérer].

Convertie pour sa contre-valeur en euros, le montant de la rétribution qu'il vous reste à reverser s'élève donc à euros [indiquer le montant de la rétribution qui reste à récupérer convertie en euros].

Vous trouverez ci-joint un état de régularisation faisant apparaître le détail des rétributions qu'il vous reste à reverser.

Le recouvrement à l'amiable n'étant pas envisageable, la récupération des rétributions précitées sera opérée par l'émission d'un titre de perception auprès du comptable public. Vous devrez donc vous acquitter du versement de la somme correspondante directement auprès de celui-ci.

Conformément aux dispositions de l'article R. 4125-1 du code de la défense, la présente décision peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires dans le délai de deux mois à compter de sa date de notification qui sera réalisée dans les formes réglementaires prévues par la note n° 5343/DEF/SGA/DAJ/CX du 13 juillet 2001 (BOEM 460*). Ce recours n'est pas suspensif de l'exécution de la présente décision.

Si votre situation pécuniaire ne vous permet pas de vous acquitter de la somme réclamée, vous pourrez solliciter une remise partielle ou totale qui sera effectuée directement auprès du directeur des finances dont vous relevez, dès que celui-ci vous aura adressé le titre de perception précité.

Je vous saurais gré de me retourner le plus rapidement possible le récépissé de notification daté et signé.

**Modèle de lettre valant décision portant recouvrement d'une rétribution
(cas d'une absence de déclaration ou opposition passé le délai de six mois - cf. paragraphe 3.2.3 de la présente circulaire)**

ATTACHES

N° 00000000 du
COMSOPGN/CNASGN/SERH

Le colonel [nom - prénom - grade]
commandant le centre expert des ressources humaines
de la gendarmerie nationale de [lieu]

à [grade - nom - prénom]
de [formation]
de [lieu]

OBJET : Recouvrement d'une rétribution versée par un gouvernement étranger ou une organisation internationale.

REFERENCES : 1. Décret n° 97-901 du 1^{er} octobre 1997 relatif à la rémunération des militaires à solde mensuelle envoyés en opération extérieure ou en renfort temporaire à l'étranger ;
2. Arrêt du Conseil d'État n° 251702 du 30 décembre 2003 et 259844 du 8 juillet 2005 ;
3. Circulaire n°.... /GEND/DPMGN/SDPRH/BDI du relative aux conditions de soutien d'un militaire de la gendarmerie envoyé en opération extérieure ou en renfort temporaire et de recouvrement des rétributions versées par un gouvernement étranger ou une organisation internationale ;
4. Délégation n°.... [référence-timbre] du [indiquer le texte qui donne pouvoir au chef du SERH pour émettre une décision de recouvrement] ;
5. Message de mise en route n° 0000 du [il s'agit du message "aller" envoyant le militaire en OPEX] ;
6. Message [ou correspondance du centre payeur] n° 0000 du [il s'agit du message ou de la correspondance de relance du centre payeur adressé au militaire pour qu'il produise les informations relatives aux rétributions perçues].
7. Message [ou correspondance] de [formation qui a ordonné le déplacement] n° 0000 du [il s'agit du document indiquant l'appellation et le montant journalier de la rétribution perçue] ;
8. Déclaration(s) de perception d'une rétribution du [grade - nom - prénom] en date(s) du [indiquer la (les) date(s) de la (ou des) déclaration(s) transmise(s) par le militaire au titre du séjour considéré].

PIECES JOINTES : - Un état de régularisation ;
- Un récépissé de notification.

Par message en 5^e référence, vous avez été envoyé en opération extérieure (OPEX) en [citer le pays dans lequel le militaire a été envoyé] à compter du [indiquer la date de débarquement dans le pays considéré mentionné sur le message en 5^e référence] pour une durée prévisible de mois [indiquer le nombre de mois du séjour prévu] inclus.

Conformément à ce même message, il vous a été demandé de bien vouloir nous indiquer toutes les informations relatives aux rétributions que vous avez perçues de la part d'une organisation internationale.

Malgré une relance faite par correspondance en 6^e référence, et après 6 mois de séjour accomplis, vous n'avez toujours pas fourni les informations nécessaires.

Or, comme cela vous a été rappelé dans les consignes données lors de votre mise en route, conformément à l'article 8 du décret n° 97-901 du 1^{er} octobre 1997, *les militaires en service à l'étranger percevant à titre individuel des rétributions d'un gouvernement étranger ou d'un organisme international subissent une réduction sur la rémunération d'un montant équivalent.*

Cependant, le [*indiquer le nom de la formation qui a ordonné le déplacement*] qui a ordonné le déplacement nous a indiqué par correspondance en 7^e référence que vous percevez effectivement une rétribution appelée [*indiquer la dénomination de la rétribution indiquée par la formation qui a ordonné le déplacement*] dont le montant journalier s'élève à [*indiquer le montant journalier de la rétribution*].

Convertie pour sa contre-valeur en euros, le montant total des rétributions que vous devez reverser au titre des 6 premiers mois de votre séjour s'élève donc à euros [*indiquer le montant de la rétribution pour la période indiquée convertie en euros*].

Vous trouverez ci-joint un état de régularisation faisant apparaître le détail de ce reversement.

Le recouvrement à l'amiable n'étant pas envisageable, la récupération des rétributions précitées sera opérée par l'émission d'un titre de perception auprès du comptable public. Vous devrez donc vous acquitter du versement de la somme correspondante directement auprès de celui-ci.

Conformément aux dispositions de l'article R. 4125-1 du code de la défense, la présente décision peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires dans le délai de deux mois à compter de sa date de notification qui sera réalisée dans les formes réglementaires prévues par la note n° 5343/DEF/SGA/DAJ/CX du 13 juillet 2001 (BOEM 460*). Ce recours n'est pas suspensif de l'exécution de la présente décision.

Si votre situation pécuniaire ne vous permet pas de vous acquitter de la somme réclamée, vous pourrez solliciter une remise partielle ou totale qui sera effectuée directement auprès du directeur des finances dont vous relevez, dès que celui-ci vous aura adressé le titre de perception précité.

Je vous saurais gré de me retourner le plus rapidement possible le récépissé de notification daté et signé.

ANNEXE IV

- 1/9 -



GUIDE DU MILITAIRE
ENVOYE EN OPERATION
EXTERIEURE OU EN
RENFORT TEMPORAIRE

DIRECTION DES PERSONNELS MILITAIRES DE LA GENDARMERIE NATIONALE
SOUS-DIRECTION DE LA POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES
BUREAU DES DROITS INDIVIDUELS



- Version 1.0 -

	SOMMAIRE	
---	-----------------	---

Le présent document a pour objectif d'apporter une aide dans les différents domaines aux militaires de la gendarmerie déplacés en opération extérieure ou en renfort temporaire :

		Pages
Fiche n° 1	Mes conditions de soutien	3
Fiche n° 2	Mes droits à solde	5
Fiche n° 3	Le reversement des rétributions perçues	7
Fiche n° 4	Mes bénéfices de campagne	9

	FICHE N° 1 : MES CONDITIONS DE SOUTIEN	
---	---	---

I - JE SUIS ENVOYE EN OPÉRATION EXTÉRIEURE (OPEX)

<p>1.1. Mon soutien est pris en charge totalement par l'Etat, au moyen de prestations en nature.</p>	<p>Je suis soutenu directement par une structure ou un organisme de soutien implanté sur le théâtre d'opération (organisme de soutien mis en place par la gendarmerie elle-même ou direction de commissariat du théâtre d'opération).</p> <p>Je n'ai aucune formalité particulière à accomplir.</p> <p>Je ne perçois aucune indemnité de mission au titre de mon séjour.</p> <p>Je perçois uniquement les indemnités de mission liées aux trajets aller et retour sur mon théâtre d'opération.</p>
<p>1.2. Mon soutien est pris en charge partiellement par l'Etat, au moyen de prestations en nature.</p>	<p>Cas n° 1 : je suis hébergé par une structure ou un organisme de soutien implanté sur le théâtre d'opération, mais je dois me nourrir par mes propres moyens.</p> <p>Je percevrai les indemnités de mission à raison de 35 % des indemnités journalières de mission à l'étranger au taux du pays (17,5 % de l'indemnité journalière par repas).</p> <p>Cas n° 2 : je suis nourri gratuitement mais je dois subvenir à mon hébergement (situation peu fréquente).</p> <p>Je percevrai 65 % de l'indemnité journalière de mission à l'étranger.</p>
<p>1.3. Je dois subvenir de manière totalement autonome à mon hébergement et à mon alimentation.</p>	<p>Je percevrai 100 % des indemnités journalières forfaitaires de mission à l'étranger au taux du pays.</p>

II - JE SUIS ENVOYE EN RENFORT TEMPORAIRE (RT)

<p>Mon hébergement et mon alimentation peuvent être pris en charge par le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE). Par conséquent, mes conditions de soutien sont précisées dans le message de mise en route.</p> <p>Selon le cas, dans les mêmes conditions qu'un militaire envoyé en OPEX (cf. paragraphe ci-dessus), je pourrai percevoir les indemnités journalières forfaitaires de mission à l'étranger, le cas échéant au taux réduit selon les modalités de prise en charge par le MEAE.</p>
--

III - ENVOYE EN OPEX OU EN RT, COMMENT PUIS-JE EXERCER MES DROITS ?

<p>3.1. Comment puis-je exercer mes droits avant le départ</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="568 1628 632 1848" style="text-align: center;">1</td> <td data-bbox="632 1628 1370 1848"> <p>Je suis potentiellement éligible aux indemnités de mission à l'étranger, ne serait-ce que pour les trajets aller et retour.</p> <p>Pour chaque trimestre, un ordre de mission international (OMI) précisant mes conditions de soutien (hébergement et alimentation) doit m'être délivré par le bureau budget administration (BBA) ou équivalent de ma formation administrative ou assimilée de rattachement. Pour plus de commodité, mon BBA établira et me remettra, avant mon départ, autant d'OMI que de trimestres afférents à la durée de séjour prévisible.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1848 632 1930" style="text-align: center;">2</td> <td data-bbox="632 1848 1370 1930"> <p>Je dois me renseigner le plus en amont possible sur mes conditions de soutien et me conformer aux directives données lors de la mise en route (voir notamment le message de mise en route).</p> </td> </tr> </table>	1	<p>Je suis potentiellement éligible aux indemnités de mission à l'étranger, ne serait-ce que pour les trajets aller et retour.</p> <p>Pour chaque trimestre, un ordre de mission international (OMI) précisant mes conditions de soutien (hébergement et alimentation) doit m'être délivré par le bureau budget administration (BBA) ou équivalent de ma formation administrative ou assimilée de rattachement. Pour plus de commodité, mon BBA établira et me remettra, avant mon départ, autant d'OMI que de trimestres afférents à la durée de séjour prévisible.</p>	2	<p>Je dois me renseigner le plus en amont possible sur mes conditions de soutien et me conformer aux directives données lors de la mise en route (voir notamment le message de mise en route).</p>
1	<p>Je suis potentiellement éligible aux indemnités de mission à l'étranger, ne serait-ce que pour les trajets aller et retour.</p> <p>Pour chaque trimestre, un ordre de mission international (OMI) précisant mes conditions de soutien (hébergement et alimentation) doit m'être délivré par le bureau budget administration (BBA) ou équivalent de ma formation administrative ou assimilée de rattachement. Pour plus de commodité, mon BBA établira et me remettra, avant mon départ, autant d'OMI que de trimestres afférents à la durée de séjour prévisible.</p>				
2	<p>Je dois me renseigner le plus en amont possible sur mes conditions de soutien et me conformer aux directives données lors de la mise en route (voir notamment le message de mise en route).</p>				

	3	<p>Si je dois subvenir totalement (hébergement + alimentation) ou partiellement (hébergement ou alimentation) à mes frais de soutien, je demande (mais ce n'est pas une obligation) une avance égale à 75 % des frais présumés correspondant aux trois premiers mois de déplacement.</p> <p>C'est un droit qui ne peut être exercé que si je le demande, mais qui ne peut m'être refusé. Il me suffit d'envoyer un simple message au BBA ou équivalent de ma formation administrative ou assimilée de rattachement.</p>
	4	<p>Pour toutes précisions, je peux me reporter à la fiche n° 114 de la circulaire n° 200.000 GEND/DPMGN/SDPRH/BDI du 1^{er} mars 2017 que je peux télécharger à partir du mémorial (CLASS. : 93.12).</p>
	5	<p>En cas de situation particulière, je peux toujours me renseigner auprès du BBA ou équivalent de ma formation administrative ou assimilée de rattachement.</p>
<p>3.2. Comment puis-je exercer mes droits lorsque je serai arrivé sur le théâtre d'OPEX ou sur mon lieu de RT et que je devrai engager des frais pour mon hébergement et/ou mon alimentation ?</p>	1	<p>Je devrai impérativement conserver tous les justificatifs d'hébergement, comme le prévoit la réglementation. Si je ne les produis pas, je ne pourrai pas bénéficier de la prise en charge de mes frais d'hébergement, car le comptable public s'y opposera.</p>
	2	<p>Je n'ai pas besoin de conserver mes justificatifs d'alimentation : le remboursement est forfaitaire.</p>
	3	<p>Si je demande une avance au titre de mes trois premiers mois de déplacement, je devrai impérativement compléter l'OMI trimestriel correspondant et l'adresser sans délai à l'issue du trimestre au BBA ou équivalent de ma formation administrative ou assimilée de rattachement, afin que ma situation soit apurée et mes droits à indemnité de déplacement liquidés.</p>
	4	<p>Si je ne demande pas d'avance au titre de mes trois premiers mois de déplacement et pour chacun des trimestres suivants, je devrai compléter et adresser l'OMI trimestriel correspondant à l'issue du trimestre au BBA ou équivalent de ma formation administrative ou assimilée de rattachement pour obtenir le remboursement.</p>
	5	<p>J'ai bien compris qu'il s'agit d'un remboursement forfaitaire et que, si je dépense au delà du forfait, je ne serai pas remboursé. Les taux des pays sont fixés en interministériel et sont normalement calibrés par rapport à la cherté de vie des différents pays.</p>
	6	<p>Je n'hésite pas à me reporter à la fiche 114 de la circulaire précitée que j'aurai emportée avec moi dans ma documentation.</p>
	7	<p>En cas de difficultés, je n'hésite pas à me renseigner auprès du BBA ou équivalent de ma formation administrative ou assimilée de rattachement (il est préférable que j'emporte les coordonnées avant mon départ).</p>

En tout état de cause, j'ai bien compris que les frais de mission se traitent de manière totalement différente de ma solde

	FICHE N° 2 : MES DROITS A SOLDE	
---	--	---

I - PRINCIPES

1	Que je sois envoyé en OPEX ou en RT, le régime de solde est le même.
2	Dans tous les cas, je conserve mon régime de solde en métropole.
3	Je bénéficie néanmoins du régime de solde en OPEX-RT qui s'ajoute à mon régime de solde en métropole.
4	Je bénéficie du régime de solde OPEX-RT du jour inclus d'arrivée au jour inclus du départ du territoire d'opération ou de renfort.

II - MA RÉMUNÉRATION

2.1. Ce que je conserve	<p>Je conserve, dans leur intégralité :</p> <ul style="list-style-type: none"> → ma solde de base ; → les accessoires permanents de ma solde : supplément familial de solde, toutes mes primes et indemnités qui me sont normalement servies en métropole ; → ma nouvelle bonification indiciaire (NBI) ; → mon indemnité de fonction et de responsabilités (IFR).
2.2. Ce que je perçois en plus de ma solde « normale »	<p>2.2.1. Quelle que soit ma situation familiale, je perçois en plus de ma solde " normale " une indemnité de sujétions pour service à l'étranger (ISSE).</p> <p>Elle est égale à ma solde de base (appelée aussi solde brute) que je multiplie par le coefficient de 1,5.</p> <p>Par exemple, si ma solde de base (cf. première ligne de mon bulletin de solde) est de 2000 €, mon ISSE sera de 3000 €. Cette somme viendra s'ajouter à ma solde " normale ".</p> <p>2.2.2. En fonction de ma situation familiale, je perçois également en plus un supplément de l'ISSE (SISSE).</p> <p>Le supplément familial de solde et les prestations familiales que je perçois en "métropole" continuent d'être servis.</p> <p>Le supplément de l'ISSE (SISSE) est versé par enfant à charge au sens de la réglementation sur les prestations familiales. Calculé sur une base annuelle, au prorata de la durée du séjour, il est égal à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 30 points d'indice pour un enfant de moins de 10 ans ; - 40 points d'indice pour un enfant de 10 à 15 ans ; - 50 points d'indice pour un enfant de plus de 15 ans. <p>Le supplément de l'ISSE n'est pas majoré du coefficient de 1,5.</p> <p>Si je souhaite faire calculer mon ISSE et mon SISSE, je peux m'adresser à mon centre payeur de rattachement (cf. mon bulletin de solde).</p>
2.3. Puis-je bénéficier d'une avance sur solde ?	<p>Je ne peux pas bénéficier d'une avance de solde.</p> <p>En effet, ayant la possibilité de bénéficier d'une avance pour frais de déplacement avant mon départ en OPEX ou en RT, l'avance de solde ne se justifie pas.</p>
2.4. Quel est mon régime d'imposition ?	<p>Ma solde de métropole reste soumise à l'impôt sur le revenu.</p> <p>Cependant, mon ISSE et éventuellement son supplément (SISSE) ne sont pas soumis à l'impôt sur le revenu. Ils sont par conséquent exclus du décompte des imposables figurant sur mon bulletin de solde.</p> <p>Toutefois, à l'instar de ma solde de métropole, mon régime de solde OPEX-RT (ISSE et SISSE) est soumis aux retenues sociales obligatoires (contribution exceptionnelle de solidarité, contribution sociale généralisée, contribution au remboursement de la dette sociale), ce qui justifie les retenues y afférentes sur mon bulletin de solde.</p>

III - AUTRES INFORMATIONS CONCERNANT MA RÉMUNÉRATION

<p>3.1. En cours de séjour en OPEX ou RT, si je bénéficie d'une permission que je passe en dehors de mon territoire de mission (notamment lorsque je reviens en permission en métropole) que dois-je faire ?</p>	<p>Qu'elles entraînent ou non un décompte sur mes droits à permissions annuelles, je dois déclarer à mon centre payeur mes permissions passées en dehors du territoire, a fortiori lorsque je rentre ponctuellement en métropole.</p> <p>En effet, mon régime de solde OPEX-RT doit être momentanément suspendu.</p> <p>Pour signaler cette situation, je dois adresser à mon centre payeur sous une forme libre et sans formalisme particulier une déclaration datée et signée, certifiée par le chef du détachement de gendarmerie lorsqu'il en existe un, le cas échéant par toute autre autorité militaire.</p> <p>Toute omission peut générer ultérieurement une régularisation de ma situation par la mise en œuvre d'une procédure de trop-perçu.</p>
<p>3.2. Ai-je droit à des congés de fin de campagne ou des congés administratifs ?</p>	<p>Ces congés étant liés à une affectation ne peuvent pas s'appliquer aux militaires envoyés à l'étranger en OPEX ou en RT.</p>

Pour comprendre ma solde, je peux également me reporter utilement à l'abrégé de la solde, disponible sur intranet, rubrique « droits individuels »

	FICHE N° 3 : LE REVERSEMENT DES RETRIBUTIONS PERÇUES A TITRE INDIVIDUEL	
---	--	---

I - PRINCIPES

1	Toute somme perçue à titre individuel de la part d'une organisation internationale ou d'un gouvernement étranger, quelle que soit son appellation (MSA, Perdiem, indemnité journalière etc...), quelle que soit sa devise et sous quelque forme que ce soit (numéraire, virement), constitue une rétribution.
2	Le reversement des rétributions versées par une organisation internationale ou un gouvernement étranger est obligatoire. L'administration ne peut pas y renoncer ; elle est tenue de récupérer les sommes ainsi perçues et, par voie de conséquence, le militaire est obligé de les déclarer.
3	La récupération s'effectue au fur et à mesure directement sur la solde pour un même montant.

II - JE PERÇOIS UNE RÉTRIBUTION : QUE DOIS-JE FAIRE ?

1	Je dois au plus vite déclarer cette rétribution à mon centre payeur. Pour cela, je dispose du modèle de déclaration dont le modèle est joint ci-après. La déclaration doit être envoyée à mon centre payeur de rattachement pour le 10 du mois suivant mon mois d'arrivée sur le théâtre d'opération.
2	Si le montant de la rétribution versée varie au cours de mon séjour (en plus ou en moins), je dois établir une nouvelle déclaration pour le signaler à mon centre payeur.

III - QUE SE PASSE-T-IL ENSUITE ?

1	Tant que je percevrai une solde OPEX-RT (ISSE et éventuellement SISSE), mon centre payeur récupérera chaque mois, directement sur ma solde, le montant de la rétribution que j'ai déclaré.
2	Généralement, compte tenu des délais de transmission de ma déclaration et de traitement au niveau du centre payeur, la récupération de la rétribution débute à partir du troisième mois de mon séjour et s'effectuera au fur et à mesure. Il existe donc un décalage de deux mois avant que ne s'opère la récupération.
3	A la fin de mon séjour, les rétributions restantes ne pourront pas être récupérées sur ma solde, puisque je ne percevrai plus de solde OPEX-RT. Le centre payeur m'adressera une lettre valant décision de recouvrement d'une rétribution qui me sera notifiée dans les formes réglementaires. Je devrai alors effectuer un chèque à l'ordre du compte de dépôt de fonds au Trésor (CDFT) de la trésorerie militaire de la solde gendarmerie (TMSG). A défaut, le centre payeur émettra une demande de reversement au Trésor auprès de l'ordonnateur secondaire. Je recevrai ensuite un titre de perception de la part du trésorier payeur général (TPG) à qui je reverserai directement la somme selon les modalités qu'il m'aura données.
4	Si je ne déclare pas les rétributions perçues, au bout de six mois le centre payeur procédera d'autorité au calcul des rétributions et appliquera la procédure citée au paragraphe précédant.

IV - QUE DOIS-JE FAIRE SI PAR AILLEURS L'ORGANISATION INTERNATIONALE A OPÉRÉ UNE RETENUE A MON ÉGARD ?

<p>Dans certains cas, l'organisme international impose au militaire une déduction de la rétribution pour diverses raisons : pénalités, perte de matériel, détérioration...</p> <p>Dans ce cas, je dois signaler cette situation en établissant une nouvelle déclaration (cf. modèle joint ci-dessous) et je dois joindre tout document qui en atteste la réalité.</p> <p>L'organisme payeur tiendra compte de cette déduction pour le reversement.</p>
--

- 8/9 -

**DECLARATION DE PERCEPTION
D'UNE RETRIBUTION VERSEE PAR UN GOUVERNEMENT ETRANGER
OU UN ORGANISME INTERNATIONAL ⁽¹⁾**

Je soussigné (grade, nom, prénom) :

Unité d'affectation :

déplacé en opération extérieure ou en renfort temporaire à l'étranger :

depuis le ⁽²⁾

sur le territoire de

Certifie sur l'honneur avoir perçu une rétribution intitulée ⁽³⁾ dont le détail figure ci-après :

Modalités de perception de la rétribution ⁽⁴⁾			
Evénements	Dates (Jour / mois / année)	Observations / Montant journalier (préciser la monnaie dans laquelle elle est servie) ⁽⁴⁾	
Perception initiale :	..... / ..... / .....	Montant journalier :	Monnaie :
Modification de la rétribution	..... / ..... / .....	Nouveau montant :	Monnaie :
Cessation éventuelle de la perception de la rétribution	..... / ..... / .....	Justification :	
Reprise de perception de la rétribution après interruption	..... / ..... / .....	Montant journalier :	Monnaie :
Réduction de la rétribution ⁽⁵⁾ / / 	Montant de la réduction et justification :	
Apurement de la rétribution : fin de la perception.	..... / ..... / .....	Dernier montant global perçu :	Monnaie :

Je déclare sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus ⁽⁶⁾.

Date lieu et signature du militaire

DESTINATAIRE :

- Centre payeur de rattachement.

(1) Document à transmettre **impérativement** par le militaire à son centre payeur de rattachement au plus tard pour le 10 du deuxième mois de présence sur le théâtre, le cas échéant, à tout moment au cours du séjour, si le montant de la rétribution a été modifié et pour le 10 du mois suivant le mois de retour en métropole.

(2) Date d'arrivée sur le théâtre.

(3) Indiquer l'appellation exacte de la rétribution (Mission Supply Allowance, Per-diem, indemnité journalière, etc.).

(4) Ne remplir que le ou les bandeaux concerné(s).

(5) Lorsque le gouvernement étranger ou l'organisme international a procédé à une réduction de la rétribution (exemple : suite à dégradation ou à une perte de matériel, etc.).

(6) Article 441-6 du code pénal : « Le fait de fournir sciemment une fausse déclaration ou une déclaration incomplète en vue d'obtenir ou de tenter d'obtenir, de faire obtenir ou de tenter de faire obtenir d'une personne publique, d'un organisme de protection sociale ou d'un organisme chargé d'une mission de service public une allocation, une prestation, un paiement ou un avantage indu est constitutif du délit de faux ».

	FICHE N° 4 : MES BENEFICES DE CAMPAGNE	
---	---	---

I - PRINCIPES

1	Le séjour dans un pays étranger, en OPEX ou en RT, entraîne souvent l'octroi d'un bénéfice de campagne.
2	Le taux de campagne appliqué dépend du pays étranger, voire de la zone d'engagement.
3	Pour certaines OPEX, le bénéfice de campagne est double.

II - CONDITIONS D'OCTROI DES BENEFICES DE CAMPAGNE

Les conditions d'octroi des bénéfices de campagne sont complexes, car elles tiennent compte de nombreux paramètres.

Je dois donc me reporter aux fiches n° 3, 3.2., 3.2.3 et 3.2.4 du guide d'application de la réglementation des pensions (circulaire 57.000/GEND/DPMGN/SDPRH/BDI du 17 juillet 2015) relatives aux bénéfices de campagne en général, ainsi qu'au bénéfice de campagne en Afghanistan, en République Centrafricaine et au Mali.

Le guide est accessible directement à partir de l'intranet gendarmerie, rubrique "infos retraites" ou bien à partir du mémorial (classement 93.26).

III - CE QUE JE DOIS FAIRE ?

1	Avant de partir en OPEX ou en RT, je dois consulter les documents précités.
2	Le cas échéant, j'emporte avec moi les fiches correspondantes.
3	Sur place, notamment lorsque je suis exposé isolément à des actions de feu ou de combat (cas de la campagne double dans certains théâtres d'opération), je dois impérativement faire constater par tout moyen cette situation par une autorité militaire (attestation, inscription sur le journal de marche et d'opération notamment).
4	En cas de difficultés, je n'hésite pas à m'adresser au bureau de la gestion des personnels militaires de ma région et je demande à être mis en relation avec le référent RH-pensions.