

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 08 du 29 février 2008**

**PARTIE PERMANENTE**  
**Administration Centrale**

**Texte 2**

**INSTRUCTION N° 312726/DEF/SGA/DRH-MD**

portant sur les dispositions fixées par l'arrêté ministériel du 10 avril 2007 pris en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et fixant les barèmes indemnitaires et les modalités d'indemnisation des personnels civils du ministère de la défense dans le cadre de leurs déplacements temporaires.

*Du 28 décembre 2007*

**INSTRUCTION N° 312726/DEF/SGA/DRH-MD portant sur les dispositions fixées par l'arrêté ministériel du 10 avril 2007 pris en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et fixant les barèmes indemnitaires et les modalités d'indemnisation des personnels civils du ministère de la défense dans le cadre de leurs déplacements temporaires.**

*Du 28 décembre 2007*

NOR D E F P 0 7 5 2 9 8 1 J

---

*Références :*

Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 (JO n° 153 du 4 juillet 2006, texte n° 15; JO/97/2007. ; BOEM 356-1.1.1.1)  
Arrêté du 3 juillet 2006 (JO n° 153 du 4 juillet 2007, texte n° 17; JO/99/2007. ; BOEM 356-1.1.1.3)  
Arrêté du 3 juillet 2006 (JO n° 153 du 4 juillet 2006, texte n° 16; JO/98/2007. ; BOEM 356-1.1.1.1)  
Arrêté du 3 juillet 2006 (JO n° 153 du 4 juillet 2006, texte n° 18; JO/100/2007. ; BOEM 356-1.1.1.1)  
Arrêté du 10 avril 2007 (JO n° 98 du 26 avril 2007, texte n° 3 ; JO/106/2007. ; BOEM 356-1.1.1.1)

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Quatre annexes.  
Quatre appendices.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 356-1.1.1.1

*Référence de publication :* BOC N°08 du 29 février 2008, texte 2.

---

**RAPPEL DU CADRE RÉGLEMENTAIRE APPLICABLE.**

Le nouveau dispositif interministériel relatif à la prise en charge des frais de déplacements temporaires des personnels civils de l'État relève, depuis le 1er novembre 2006, des textes suivants :

- le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;
- l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Ces textes ont été publiés au *Journal officiel* (JO) de la République française le 4 juillet 2006 : textes n° 15, 16, 17 et 18.

Ces textes fixent les principes et les règles à partir desquels chaque ministère a décliné sa propre politique en matière de frais de déplacements temporaires. Pour le ministère de la défense, ces dispositions figurent dans l'arrêté « Défense » du 10 avril 2007 (JO du 26 avril 2007, texte n° 3).

La présente instruction a pour objet d'explicitier en tant que de besoin les dispositions prévues par l'arrêté « Défense » du 10 avril 2007. Les dispositions du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 s'appliquent dès lors qu'aucune mention particulière n'est fixée par l'arrêté Défense.

Champ d'application de l'arrêté « Défense ».

L'arrêté « Défense » concerne l'ensemble des agents civils du ministère de la défense, y compris les ouvriers de l'État. Il s'applique également aux personnes étrangères au ministère (agents publics, personnes privées, collaborateurs occasionnels) qui participent aux organismes consultatifs ou qui interviennent pour le compte des services du ministère de la Défense.

S'agissant des établissements publics administratifs (EPA) placés sous la tutelle du ministère de la défense, il convient de rappeler que ces derniers doivent prendre leurs propres dispositions par délibération de leur conseil d'administration dans le respect du cadre fixé par le décret précité.

Les règles retenues en matière de prise en charge des frais.

Les indemnités de mission, d'intérim ou de tournée prévues dans l'arrêté « Défense » sont versées selon le principe du remboursement forfaitaire en métropole, outre-mer et à l'étranger dans le respect des montants fixés par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission.

Les indemnités kilométriques sont versées dans le respect des montants fixés par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques.

Les indemnités de stage de formation initiale sont versées dans le respect des taux fixés par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage.

Les dérogations aux dispositions des arrêtés interministériels du 3 juillet 2006.

Des dérogations, soumises à des conditions particulières, sont fixées par l'arrêté « Défense » au titre des déplacements effectués en métropole, outre-mer et à l'étranger. De même, l'indemnisation journalière des stages de formation initiale relève de dispositions spécifiques.

Les textes abrogés partiellement.

Toutes les dispositions des textes applicables aux frais de déplacements temporaires des personnels civils ont été abrogées à compter du 1er novembre 2006.

La liste des principaux textes concernés est rappelée ci-après :

- décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié (métropole) ;
- décret n° 91-430 du 7 mai 1991 modifié (ouvriers de l'État) ;
- décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié (départements d'outre-mer) ;
- décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié (territoires d'outre-mer) ;
- décret n° 86-416 du 12 mars 1986 modifié (étranger).

**Tableau de concordance entre l'instruction n° 312726/DEF/SGA/DRH-MD du 28 décembre 2007 et l'arrêté du 10 avril 2007.**

TITRES	
<b>1. DISPOSITIONS COMMUNES.</b>	Art. de l'arrêté
1.1. Les déplacements temporaires pris en charge.....	
1.2. Le principe d'indemnisation.....	
1.3. La notion de commune limitrophe.....	
1.4. L'ordre de mission.....	Art. 2
a) Les mentions minimales de l'ordre de mission.....	
b) Les mentions particulières.....	
c) La signature de l'ordre de mission.....	
d) Les ordres de mission permanents.....	Art. 3
1.5. La prise en charge financière des frais de déplacement ou de stage.....	
1.6. Le montant des avances.....	Art. 5
1.7. Les dépenses prises en charge.....	Art. 6-8
1.8. Le remboursement des frais particuliers liés au déplacement.....	Art. 7
1.9. Liste des pièces justificatives.....	
<b>2. FRAIS DE TRANSPORT.</b>	
2.1. L'utilisation de la voie ferroviaire.....	Art. 10
2.2. L'utilisation de la voie aérienne.....	Art. 11
2.3. L'utilisation de la voie maritime.....	Art. 12
2.4. L'utilisation du véhicule personnel.....	Art. 13
- Les stages de formation initiale.....	
- Les stages de formation continue.....	
- L'autorisation permanente.....	Art. 14
2.5. Les dispositions particulières aux concours, sélection ou examen professionnel.....	Art. 15
<b>3. INDEMNISATION DES MISSIONS, TOURNÉES, INTERIM.</b>	
3.1. Les plages horaires.....	Art. 16-18-21
a) La restauration.....	
b) L'hébergement.....	Art. 16
3.2. Les missions en métropole.....	

3.2.1. L'indemnité forfaitaire de repas ..	Art. 16-I
3.2.2. L'indemnité forfaitaire d'hébergement ..	Art. 16- II et 16-III
3.2.3. Les dérogations aux montants forfaitaires d'hébergement en métropole.....	Art. 17
3.3. Les missions outre-mer.....	Art. 18
3.3.1. L'indemnité journalière forfaitaire.....	
3.3.2. Les dérogations au montant de l'indemnité journalière forfaitaire en outre-mer.....	Art. 19
3.3.3. L'indemnité journalière forfaitaire de tournée en outre-mer.....	Art. 20
3.4. Les missions à l'étranger.....	
3.4.1. L'indemnité journalière forfaitaire.....	Art. 21
3.4.2. Les dérogations au montant de l'indemnité journalière forfaitaire à l'étranger.....	Art. 22
3.4.3. L'indemnité journalière forfaitaire de tournée à l'étranger	Art. 23
<b>4. LES INDEMNITÉS DE STAGE DE FORMATION.</b>	
4.1. Les stages de formation initiale.....	Art. 25
4.2. Les stages de formation continue.....	Art. 26-27
4.3. Dispositions particulières pour les stages .....	Art. 28
<b>5. LES CONTRATS PASSÉS AVEC DES PRESTATAIRES DE SERVICES.</b>	
5.1. Les conventions passées entre les services relevant du ministère de la défense.....	Art. 8
5.2. Les contrats passés en application du code des marchés publics avec des prestataires privés	Art. 8
<b>6. DATE D'APPLICATION ET DURÉE DES DÉROGATIONS.</b>	
6.1. La date d'application de l'arrêté « Défense ».....	
6.2. La durée des dérogations.....	Art. 29
<b>7. PUBLICATION DE L'INSTRUCTION.</b>	
<b>ANNEXES.</b>	
ANNEXE I. : Les principes de remboursement applicables aux agents civils du ministère de la défense et aux personnes étrangères.	
ANNEXE II. :	
Appendice II. A. : Indemnisation des stages de formation initiale.	
Appendice II. B. : Modèle d'attestation de stage de formation initiale.	
ANNEXE III. : Conditions applicables au transport aérien des agents du ministère de la défense.	
ANNEXE IV. :	
Appendice IV. A. : Liste des autorités du ministère de la défense autorisées à voyager avec un surclassement.	

## 1. DISPOSITIONS COMMUNES (ART. 2 À 8 DE L'ARRÊTÉ « DÉFENSE »).

### 1.1. Les déplacements temporaires pris en charge.

Les déplacements effectués au titre d'une mission, d'un intérim, d'une tournée, d'un stage de formation continue ou d'un stage de formation initiale donnent lieu au remboursement des frais dès lors que le déplacement intervient à l'extérieur de la résidence administrative et à l'extérieur de la résidence familiale de l'agent au sens des définitions fixées aux points 6. et 7. de l'article 2 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé.

Par exception aux dispositions citées ci-dessus, lorsque l'agent se déplace à l'intérieur de sa résidence administrative ou familiale, ses frais de transport peuvent lui être remboursés sur présentation d'un justificatif de paiement lorsque la commune du lieu de déplacement est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs. La prise en charge est effectuée dans la limite du tarif, ou pour l'agent 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 avec la prise en charge partielle des frais de transport « domicile-travail ».

Les déplacements temporaires effectués en principauté de Monaco sont indemnisés selon les modalités prévues pour la métropole.

### 1.2. Le principe d'indemnisation.

Les indemnités de repas et d'hébergement sont versées forfaitairement lorsque l'agent se trouve en déplacement pendant les plages horaires définies au point 3.1. ci-après. La durée de la mission est augmentée forfaitairement de deux heures lorsque l'agent utilise la voie ferroviaire et de trois heures en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.

Pour l'outre-mer et l'étranger, le décompte des indemnités journalières forfaitaires s'effectue à compter de l'heure d'arrivée sur le lieu de la mission, sauf dispositions particulières prévues en cas de transit, d'escale ou d'utilisation du véhicule personnel pendant les heures de repas. Lorsque l'agent utilise exclusivement la voie routière, c'est l'heure d'arrivée dans la localité qui est retenue. En cas d'utilisation du train, de l'avion ou du bateau, c'est l'heure d'arrivée à la gare, à l'aéroport ou au port qui est retenue. Ces indemnités sont décomptées jusqu'à l'heure de départ de ces mêmes lieux.

### 1.3. La notion de commune limitrophe (point 8. de l'article 2 du décret n° 2006-781).

Selon le point 8. de l'article 2 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 précité, constitue une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs. La commune limitrophe est une commune frontalière avec une autre commune qui est desservie par des moyens de transports publics. En matière de transports publics, il convient de retenir les transports publics permettant l'acheminement des voyageurs selon des horaires réguliers dans un périmètre géographique déterminé. Ainsi, un service de transport organisé uniquement une seule fois le matin et le soir ne peut être considéré comme un transport public régulier qu'il soit organisé par une commune ou par un employeur, en l'occurrence le ministère de la défense.

Compte tenu du nombre important de communes concernées, aucune liste de communes limitrophes ne peut être élaborée. Pour faciliter localement la prise en charge des frais de déplacements temporaires, chaque établissement ou service détermine à son niveau la liste des communes limitrophes de son lieu d'implantation.

En matière de droit à indemnisation, il appartient au service du gestionnaire de l'agent, préalablement au déplacement, de vérifier si le lieu du déplacement se situe ou pas dans une commune limitrophe. Si la commune est limitrophe de la commune de départ, aucune indemnisation n'est due, exception faite du

remboursement éventuel des frais de transport prévus au point 1.1. de la présente instruction.

En ce qui concerne les communes de la région de l'Ile de France (départements 75, 77, 78, 91, 92, 93, 94, 95) et les communes de plus de 200 000 habitants selon le dernier recensement de l'INSEE (à savoir : Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Strasbourg, Toulouse et Rennes), le taux de remboursement majoré prévu pour l'hébergement s'applique également à toutes les communes limitrophes de celles-ci.

#### **1.4. L'ordre de mission (art. 2 de l'arrêté « Défense »).**

Pour bénéficier du remboursement des frais de déplacement, un ordre de mission signé doit être émis au profit de l'agent. Sauf cas exceptionnel (convocation administrative parvenue ou transmise tardivement à l'agent ou nature de la mission entraînant un départ immédiat par exemple) l'ordre de mission doit être remis à l'agent avant son départ. L'ordre de mission doit être élaboré dans le respect des dispositions citées ci-après :

##### **a) Les mentions minimales de l'ordre de mission :**

- les nom et prénom de l'agent ;
- le service d'affectation de l'agent ;
- l'objet de la mission : réunions diverses, assistance ou intervention d'ordre technique, convocation administrative, etc ;
- les dates et lieux de départ et de retour de l'agent (durée du déplacement, résidence administrative ou familiale) ;
- le lieu de la mission, de l'intérim ou de la tournée ;
- le ou les moyens de transport utilisé avec les horaires figurant sur les titres de transport (la majoration forfaitaire du délai de deux heures pour l'utilisation de la voie ferroviaire ou de trois heures pour l'avion ou le bateau s'apprécie pour le trajet aller-retour avec la possibilité de moduler ce forfait : 30 minutes au départ et 1 h 30 au retour par exemple).

##### **b) Les mentions particulières :**

- transport : surclassement autorisé (train, avion, navire), utilisation du véhicule personnel autorisé, location de véhicule, taxi, péage, frais de stationnement ;
- frais particuliers : vaccination, traitements médicaux, excédents de bagages, taxes d'aéroport, autres taxes et impôts, passeport, visa ;
- taux de l'hébergement à appliquer : c'est-à-dire l'un des trois taux applicables pour la métropole ; taux interministériel pour l'outre-mer et l'étranger ; hébergement aux frais réels selon l'un des cas dérogatoires autorisés pour la métropole, l'outre-mer ou l'étranger ;
- ordre de mission permanent : mention obligatoire « *ordre de mission permanent* », « *période de validité* » et « *périmètre géographique* » pour les agents concernés.

À l'issue du déplacement, l'autorité signataire peut procéder à une régularisation de l'ordre de mission d'origine, en modifiant les mentions particulières lorsque les conditions d'exécution de la mission ont changé, provoquant un accroissement notable des dépenses de l'agent.

##### **c) La signature de l'ordre de mission.**

La signature de l'ordre de mission relève de l'autorité habilitée à engager des dépenses au nom de l'État. Dans la pratique, cette compétence est souvent déléguée par une décision interne au service par le directeur de

l'établissement ou du service. Au sein de chaque établissement ou service, la désignation des personnes habilitées à signer les ordres de mission à l'égard des agents civils doit être effectuée par un document écrit et être portée à la connaissance de ces derniers.

d) Les ordres de mission permanents (art. 3 de l'arrêté « Défense »).

#### *Les fonctions essentiellement itinérantes.*

L'agent qui exerce des fonctions essentiellement itinérantes (les assistants de service social par exemple) peut bénéficier, à sa demande, d'un ordre de mission permanent d'une durée qui ne peut excéder 12 mois. La mention « permanent » ainsi que la « période de validité » est portée obligatoirement sur l'ordre de mission.

#### *Les déplacements fréquents.*

L'agent qui exerce des fonctions qui l'amènent à effectuer de nombreux déplacements peut bénéficier, à sa demande, d'un ordre de mission permanent d'une durée qui ne peut excéder 12 mois. La mention « permanent », le périmètre géographique concerné par les déplacements ainsi que la période de validité sont portés obligatoirement sur l'ordre de mission. L'agent admis à bénéficier de l'indemnisation forfaitaire majorée prévue à l'article 16 - III de l'arrêté du 10 avril 2007 dispose d'un ordre de mission permanent comportant la mention « hébergement à taux spécifique ».

Le périmètre géographique mentionné peut être constitué par une liste d'établissements localisés dans plusieurs villes ou départements, au sein desquels l'agent est amené à se déplacer.

L'attribution d'un ordre de mission permanent doit simplifier la procédure d'élaboration des ordres de mission et éviter notamment l'établissement de plusieurs ordres de mission dans des délais rapprochés.

### **1.5. La prise en charge financière des frais.**

#### *1.5.1. Les frais de mission, de tournée ou d'intérim.*

L'établissement ou le service qui délivre l'ordre de mission prend en charge les frais de déplacements temporaires de l'agent civil affecté dans ses locaux, y compris lorsque la mission n'a pas été ordonnée par le service.

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

#### *1.5.2. Les frais de stage.*

Les stages de formation initiale sont pris en charge sur les crédits « rémunération et charges sociales » gérés par chaque employeur. Le montant des indemnités à verser à l'agent est déterminé en fonction des conditions d'hébergement et de restauration de la formation (selon l'un des taux prévus aux quatre cas de l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage) et de la durée exprimée en journées.

### **1.6. Le montant des avances.**

Préalablement à tout déplacement, l'agent perçoit, à sa demande, une avance d'un montant égal à 75 p. 100 des sommes susceptibles de lui être dues à l'issue du déplacement. L'agent doit formuler sa demande au plus tard deux semaines avant son départ. Le montant de l'avance fait l'objet d'un virement postal ou bancaire. Afin que l'agent puisse bénéficier de cette avance, le service où il est affecté doit obligatoirement porter à sa connaissance l'ensemble des formalités à respecter dans les délais compatibles avec le versement de l'avance.

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



Pour les stages de formation initiale, l'agent transmet son attestation de stage complétée et signée par l'organisme de formation ainsi que les justificatifs de transport.

#### **1.7. Les dépenses prises en charge (art. 6 et 8 de l'arrêté « Défense »).**

Les déplacements temporaires des agents civils et des personnes étrangères au ministère de la défense (agents publics, personnes privées, collaborateurs occasionnels) donnent lieu à la prise en charge de leurs frais de transport, des frais annexes et frais divers (péages, stationnement,...) ainsi qu'au versement d'une indemnisation forfaitaire destinée à rembourser leurs frais de restauration et d'hébergement.

En matière de restauration et d'hébergement, le montant de l'indemnisation diffère selon que les déplacements sont effectués en métropole, en outre-mer ou à l'étranger. Elle n'est pas due lorsque les prestations matérielles font l'objet d'un paiement direct par l'administration au titre d'un contrat ou convention passé en application du code des marchés publics ou lorsqu'elles sont fournies à titre gratuit.

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

#### **1.8. Le remboursement des frais particuliers liés au déplacement (art. 7 de l'arrêté « Défense »).**

Les frais cités à l'article 7 de l'arrêté du 10 avril 2007 sont remboursés exclusivement sur présentation des justificatifs de paiement, quel que soit le lieu du déplacement, en complément des indemnités de restauration et d'hébergement.

##### ***1.8.1. Frais remboursés sans autorisation préalable.***

Les frais de taxi si le recours à ce mode de transport est justifié par l'absence de transport en commun (horaires de départ ou de retour) ou lorsque l'intérêt du service ou les conditions de la mission le justifient.

Les frais de stationnement dans la limite de 72 heures par mission ; cette durée s'appréciant pour une ou plusieurs périodes cumulées de stationnement pour l'utilisation du véhicule personnel, d'un véhicule de location ou d'un véhicule de service.

Les frais de péage pour l'utilisation du véhicule personnel, d'un véhicule de location ou d'un véhicule de service.

Les frais de vaccination et de traitements médicaux recommandés par les autorités sanitaires nationales ou étrangères.

Les taxes d'aéroports, impôts et autres taxes diverses ainsi que les excédents de bagages justifiés par la mission (transport de matériel ou de documentation particulière par exemple).

##### ***1.8.2. Frais remboursés avec autorisation préalable.***

Les frais de location d'un véhicule et les frais de carburant afférents. Lorsqu'une incertitude demeure sur la nécessité de recourir ou non à la location d'un véhicule, l'ordre de mission doit préciser que la location d'un véhicule est autorisée.

L'acquisition d'un passeport ou d'un visa.

#### **1.9. Liste des pièces justificatives.**

##### ***1.9.1. Mission, tournées, intérim.***

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

Hébergement	Facture d'hôtel ou de cercle mentionnant le nom de l'agent et le nombre de nuitées.  Facture, contrat d'hébergement ou de location en gîte, appartement, maison comprenant obligatoirement le nom de l'ensemble des agents. Si les agents relèvent du même service, seul l'original est à remettre au service gestionnaire pour remboursement de chaque agent nommé désigné. Lorsque les agents relèvent de différents services payeurs, chaque agent concerné transmet une copie du document signé par son service.
Transport (train, avion, navire, voiture, taxi)	Titres de transport mentionnant le prix. Lorsque le montant n'apparaît pas sur le document, une copie du titre de paiement utilisé par l'agent doit être transmise en complément du billet de transport à rembourser :  - les copies des tickets ou facturettes d'achat de carburant ;  - les copies des tickets ou facturettes de péage d'autoroute ;  - la facture de location du véhicule ;  - la facture de transport en taxi ;  - les copies des tickets ou facturettes des parc de stationnement mentionnant la durée.
Taxes d'aéroport, impôts et autres taxes diverses, excédents de bagages	Tout document délivré par le transporteur ou le voyageur faisant apparaître les montants concernés pris en charge par l'agent.
Passeport, visa	Tout justificatif mentionnant le prix acquitté par l'agent.
Vaccinations, traitements médicaux	Copie de la vignette figurant sur la boîte du vaccin ou facture émise par le pharmacien mentionnant le nom de l'agent.

### ***1.9.2. Stages de formation initiale.***

Préalablement au départ en stage, le service de l'agent lui remet une attestation de stage de formation initiale comprenant l'ensemble des informations relatives à l'organisation du stage (date, durée, lieu, conditions d'hébergement et de restauration, modes d'accès en transport). Pour la prise en charge des frais de transport, ce document est complété selon les informations communiquées par l'agent.

À l'issue du stage, l'agent doit transmettre à son service gestionnaire cette attestation de stage dûment complétée et signée par l'organisme de formation ainsi que tous les justificatifs de transport.

Un modèle d'attestation de stage est joint à l'appendice II. B. de la présente instruction.

### ***1.9.3. Cas particulier relatif à la perte des justificatifs.***

Lorsqu'un agent a perdu tout ou partie des pièces justificatives nécessaires au remboursement de ses frais, il remet à son service gestionnaire une attestation sur l'honneur avec une copie de toute pièce attestant du paiement (copie du ticket de carte bancaire ou postale de paiement, date et numéro du chèque de paiement par exemple). Préalablement à leur départ, il est recommandé aux agents d'effectuer une copie de tout justificatif en leur possession pour servir de duplicata en cas de besoin.

Lorsque le remboursement concerne les justificatifs d'un stage de formation initiale, l'autorité ayant accueilli le stagiaire lui délivre un duplicata de l'attestation de fin de stage pour permettre le paiement des indemnités

afférentes au stage.

## 2. FRAIS DE TRANSPORT (ART. 9 À 15 DE L'ARRÊTÉ « DÉFENSE »).

L'agent est remboursé de ses frais de transport lorsque ceux-ci ne sont pas pris en charge directement par l'administration.

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

En l'absence de contrats particuliers, l'achat des titres de transport peut être effectué directement par l'agent. Le remboursement des différents titres de transport est effectué sur présentation des justificatifs de paiement.

### 2.1. L'utilisation de la voie ferroviaire (art. 10 de l'arrêté « Défense »).

La prise en charge des billets de train est effectuée sur la base de la 2e classe, y compris pour le TGV. Le voyage en 1re classe peut être autorisé par le chef de service ou d'établissement, ou la suppléance transport concernée par la procédure du bulletin unique de transport (BUT), lorsque l'intérêt du service, les conditions de la mission ou les conditions tarifaires le justifient.

À titre d'exemple, et sans être exhaustif, le recours à une classe supérieure peut s'avérer nécessaire dans les cas suivants :

- missions déclenchées en urgence en période de saturation de la 2e classe du réseau ferré ;
- missions nécessitant un environnement adapté à l'étude de dossiers pendant la durée du voyage ;
- missions effectuées avec une personne qui voyage en classe supérieure ;
- durée de trajet supérieure à 5 heures ;
- conditions tarifaires particulières permettant à l'agent de voyager à un coût équivalent ou moindre de celui pratiqué en seconde classe (exemples : cartes de réduction ou d'abonnement détenues par l'agent, périodes particulières de circulation des trains).

En cas de procédure d'obtention d'un BUT auprès d'une suppléance transport, l'agent reçoit, en échange de ce BUT, un billet de transport auprès d'un guichet SNCF sans en assurer le paiement. La SNCF est, dans ce cas, remboursée directement par l'administration et l'agent ne perçoit aucun remboursement pour ses frais de transport. Les services qui ont recours à ce type d'acquisition doivent informer leurs agents des formalités et des délais d'acquisition du BUT.

### 2.2. L'utilisation de la voie aérienne (art. 11 de l'arrêté « Défense »).

Le recours à la voie aérienne peut être retenu pour les déplacements effectués en métropole lorsque ce mode de transport permet de réduire la durée totale du déplacement et lorsque l'intérêt du service le justifie.

Le recours à une classe supérieure peut être autorisé soit en raison des fonctions exercées par l'agent, soit en fonction de la durée de la mission et du vol :

- fonctions autorisant un surclassement : agent chargé des courriers de cabinet (courrier transmis par valises diplomatiques en particulier) ;
- durée de la mission et du vol : mission inférieure à 7 jours et durée de vol (escale non comprise) supérieure à 7 heures ;

- durée de vol supérieure à 4 heures : la liste des personnes concernées est établie par l'armée de l'air selon les informations transmises par les directions et services lors de l'élaboration du marché public. Cette liste constitue un document contractuel notifié au titulaire.

L'acquisition de ces prestations s'effectue obligatoirement dans le cadre du marché public passé en novembre 2006 par l'armée de l'air avec un prestataire de services.

Les conditions applicables au transport des agents du ministère de la défense font l'objet de l'annexe III à la présente instruction et constitue un document contractuel du marché.

La liste des personnes autorisées à voyager en surclassement fait l'objet de l'annexe IV de la présente instruction. Toute demande de modification de cette liste doit être adressée à l'armée de l'air à l'adresse suivante :

Direction centrale du service d'administration générale et des finances de l'armée de l'air - 26 boulevard Victor - 00460 Armées.

### **2.3. L'utilisation de la voie maritime (art. 12 de l'arrêté « Défense »).**

Le recours à la voie maritime est effectué sur la base du tarif le plus économique. Ce moyen de transport est utilisé lorsqu'il n'existe aucun autre mode de transport ou lorsque l'agent privilégie ce moyen de transport dès lors que la durée de la traversée n'entraîne pas une indemnisation supérieure à celle résultant de l'utilisation de la voie aérienne. La prise en charge d'un tarif supérieur peut être accordée lorsque l'intérêt du service ou les conditions tarifaires le justifient. Ainsi lorsqu'il n'existe aucune disponibilité dans la classe la plus économique, le trajet à un tarif supérieur peut être autorisé.

### **2.4. L'utilisation du véhicule personnel (art. 13 et 14 de l'arrêté « Défense »).**

L'agent peut être autorisé à utiliser son véhicule personnel en métropole, outre-mer et à l'étranger s'il y est en poste dans les conditions prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006. À cet effet, l'agent doit fournir, préalablement à son déplacement, une attestation d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

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

Les stages de formation initiale : le stagiaire peut être autorisé à utiliser son véhicule personnel pour se rendre sur le lieu de son stage lorsque ce mode de transport facilite l'accès sur le lieu de stage et si les conditions d'assurance sont respectées. Dans ce cas, la prise en charge des frais de transport s'effectue sur la base des indemnités kilométriques fixées par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques, à raison d'un trajet pour le début et la fin du stage ainsi qu'un trajet aller-retour tous les quinze jours si la durée consécutive du stage suivi par l'agent est égale ou supérieure à quatre semaines. L'agent qui souhaite faire le trajet aller-retour tous les jours ne peut pas prétendre au remboursement de ses frais de transport quotidiens.

Les stages de formation continue : l'agent peut être autorisé à utiliser son véhicule personnel si le recours à ce moyen de transport facilite son accès sur le lieu de la formation et s'il a satisfait préalablement aux conditions d'assurance fixées.

L'autorisation permanente : sous réserve de satisfaire préalablement aux conditions d'assurance précitées, l'agent qui exerce des fonctions nécessitant de fréquents déplacements peut bénéficier d'une autorisation permanente d'utiliser son véhicule personnel. Cette autorisation peut notamment être donnée à l'agent qui, dans le cadre de son mandat syndical prévu par l'instruction n° 38990 du 25 novembre 1992 modifiée relative à l'exercice du droit syndical au ministère de la défense, fait régulièrement l'objet d'une convocation

administrative écrite. La durée de cette autorisation permanente ne peut excéder 12 mois. Elle est établie nominativement et mentionne obligatoirement la période de validité ainsi que le périmètre géographique.

### **2.5. Les dispositions particulières aux concours, sélection ou examen professionnel (art. 15 de l'arrêté « Défense »).**

L'agent qui se présente à un concours, une sélection ou un examen professionnel est remboursé de ses frais de transport pour l'ensemble des épreuves qu'il est amené à passer dans la limite d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel par année civile. Cette prise en charge est de droit pour les concours, sélections ou examens professionnels organisés par le ministère de la défense et sur autorisation du chef de service pour les autres administrations.

## **3. INDEMNISATION DES MISSIONS, TOURNÉES, INTÉRIM.**

L'annexe I de la présente instruction récapitule les principes de remboursement applicables aux agents civils du ministère de la défense et aux personnes étrangères (agents publics, personnes privées et collaborateurs occasionnels).

### **3.1. Les plages horaires.**

Les plages horaires définies ci-dessous pour l'indemnité de repas et l'indemnité d'hébergement sont applicables en métropole, en outre-mer et à l'étranger.

#### **a) La restauration.**

Une, ou plusieurs indemnités de repas, est due à l'agent s'il se trouve à l'extérieur de sa résidence administrative ou familiale pendant la totalité de l'une des périodes suivantes :

- entre 11 heures et 14 heures pour le repas du midi ;
- entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir.

Si l'agent revient à sa résidence administrative ou familiale pendant l'une de ces deux plages horaires, aucune indemnité de repas ne peut lui être versée.

#### **b) L'hébergement.**

L'indemnité d'hébergement est due à l'agent lorsqu'il se trouve à l'extérieur de sa résidence administrative ou familiale pendant la totalité de la période suivante :

- entre 23 heures et 5 heures du matin.

Si l'agent revient à l'une des deux résidences pendant cette période, aucune indemnité d'hébergement ne peut lui être versée.

L'agent, en mission 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.

### **3.2. Les missions en métropole (art. 16 et 17 de l'arrêté « Défense »).**

#### **3.2.1. L'indemnité forfaitaire de repas (article 16-I).**

L'indemnité forfaitaire de repas est de 15,25 euros pour les repas pris dans le secteur privé, et de 7,63 euros si l'agent a déclaré avoir pris son repas dans un restaurant administratif.

### ***3.2.2. L'indemnité forfaitaire d'hébergement (article 16-II).***

Le montant de l'indemnité d'hébergement est déterminé selon le lieu de la mission. Il comprend le coût de la chambre et du petit-déjeuner et correspond à l'un des trois taux applicables suivants :

1) un taux de 60 euros : hébergement dans l'une des communes des départements de la région de l'Ile de France (départements 75, 77, 78, 91, 92, 93, 94, 95) ou les communes de plus de 200 000 habitants, quelles que soient les communes limitrophes. Selon le recensement de l'INSEE le plus récent, il s'agit des villes de Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Strasbourg, Toulouse et Rennes. Cette liste est fournie à titre indicatif puisqu'elle est appelée à évoluer en fonction des données de l'INSEE à partir desquelles elle est établie.

Ce taux s'applique également aux communes limitrophes des communes précitées.

2) un taux de 45 euros pour les autres communes.

3) un taux majoré de 10 p. 100 (art. 16 - III de l'arrêté « Défense »).

Une indemnité forfaitaire d'hébergement majorée de 10 p. 100 est versée à l'agent qui effectue plus de 15 déplacements par année civile représentant plus de 35 nuitées. L'agent bénéficiant d'un taux majoré dispose d'un ordre de mission permanent comportant la mention « hébergement à taux spécifique ».

Ces deux conditions sont cumulatives et s'apprécient de la manière suivante :

- au moins 16 déplacements et 36 nuitées effectués pendant l'année civile précédente (soit en 2006) ;
- nombre prévisionnel de déplacements au titre de l'année 2007, soit du 1er janvier 2007 au 31 décembre 2007, correspondant à au moins 16 déplacements et 36 nuitées.

La liste des agents admis au bénéfice de cette indemnité forfaitaire majorée est établie nominativement par chaque établissement ou service d'affectation au début de l'année civile en cours selon le nombre de déplacements effectués durant l'année N-1 ou selon une prévision du nombre des missions établie par le chef d'établissement pour l'année N.

À titre transitoire, pour l'année 2007, cette liste est établie en cours d'année sur la base du nombre de déplacements effectués du 1er janvier au 31 décembre 2006 ou sur le nombre de missions programmées du 1er janvier au 31 décembre 2007.

En l'absence de référence au nombre de déplacements effectués par l'agent l'année précédente, en raison d'une nouvelle affectation notamment, le droit au bénéfice de l'indemnité forfaitaire majorée est déterminé par rapport au nombre de déplacements effectués par le prédécesseur du poste ou, à défaut, par rapport aux agents exerçant des fonctions équivalentes.

En cas de création ou d'évolution du poste, et en l'absence d'information sur le nombre de déplacements effectués l'année précédente, l'indemnité majorée est versée en fonction du nombre de déplacements programmés au titre de l'année civile en cours.

La liste des bénéficiaires admis à l'indemnité majorée est complétée par les agents qui comptabilisent le nombre de déplacements requis en cours d'année.

Lorsque l'agent, admis au bénéfice de l'indemnité majorée au titre de l'année N-1, ne remplit plus les conditions au 31 décembre de l'année N, il perd le bénéfice de l'indemnité majorée à compter du 1er janvier de l'année N+1. Toutefois, aucun remboursement ne lui est demandé au titre des indemnités majorées qu'il a perçues pendant l'année N si la diminution du nombre de déplacements effectués au titre de l'année N est due à une suppression des missions par l'administration.

Le montant de l'indemnité forfaitaire d'hébergement majorée est de 66 euros pour les déplacements effectués dans les communes de la région Ile de France et les communes de plus de 200 000 habitants citées ci-dessus. Pour les autres communes, le montant est de 49,50 euros. Le versement de cette indemnité forfaitaire est soumis à la production des justificatifs de paiement. Le montant remboursé est forfaitaire quel que soit le montant figurant sur le justificatif produit par l'agent.

Cas particuliers :

Hébergement de plusieurs personnes dans la même chambre d'hôtel :

Seule la personne qui présente la facture originale acquittée peut obtenir le remboursement des frais d'hébergement dans la limite du taux auquel elle peut prétendre.

Lorsque ce mode d'hébergement est justifié par l'absence de chambres disponibles, le responsable de la structure d'hébergement établit une facture faisant apparaître tous les noms des personnes concernées.

Dans ce cas, si le montant total de l'hébergement avec les petits-déjeuners est supérieur au montant du forfait dû à titre individuel, chaque personne est remboursée du montant forfaitaire auquel elle aurait pu prétendre individuellement. Dans le cas contraire, seul l'agent ayant payé la facture est remboursé dans la limite du taux auquel il peut prétendre.

Lorsque les personnes voyagent de nuit et utilisent des trains-couchettes, la voie maritime ou la voie aérienne, aucune indemnité d'hébergement ne peut leur être attribuée. Une indemnité de repas leur est toutefois versée lorsque cette prestation n'est pas comprise dans le prix du titre de transport concerné. Le montant remboursé est égal à 15,25 euros.

### ***3.2.3. Les dérogations aux montants forfaitaires d'hébergement en métropole (art. 17 de l'arrêté « Défense »).***

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

Ce remboursement doit être autorisé et faire l'objet d'une mention particulière sur l'ordre de mission. Pour bénéficier de ce remboursement dérogatoire, l'une des quatre conditions suivantes doit être remplie :

1) force majeure ou urgence liée à la mission ;

2) sécurité de l'agent ;

3) nécessité d'héberger un groupe sur un site unique : séminaires, conférences, contraintes de transport liées au transfert des personnes sur plusieurs sites, éloignement des différents hébergements incompatible avec le déroulement successif des différentes activités programmées, etc ;

4) déplacement d'une haute autorité : figurent parmi ces hautes autorités le ministre de la défense, le secrétaire d'État chargé des anciens combattants, le chef d'état-major des armées, le délégué général pour l'armement, le secrétaire général pour l'administration, le directeur général de la gendarmerie nationale, le chef d'état-major de l'armée de terre, le chef d'état-major de la marine, le chef d'état-major de l'armée de l'air, le directeur général de la sécurité extérieure (y compris les directeurs des structures mentionnées à l'article 1 de l'arrêté du 4 décembre 2002 portant organisation de la direction générale des services extérieurs), le directeur de la protection et de la sécurité de la défense. Les personnes susceptibles d'accompagner ces autorités sont les agents de sécurité, les membres des cabinets, les chargés de communication et en règle générale toute personne dont la présence est jugée nécessaire par la haute autorité lors du déplacement.



### **3.3. Les missions outre-mer (art. 18 à 20 de l'arrêté « Défense »).**

#### **3.3.1. L'indemnité journalière forfaitaire (art. 18 de l'arrêté « Défense »).**

L'agent qui effectue un déplacement en outre-mer perçoit une indemnité journalière forfaitaire dont le montant est fixé par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 précité :

- pour la Martinique, la Guadeloupe (y compris les collectivités d'outre-mer de Saint-Barthélemy et Saint-Martin), la Réunion, les terres australes et antarctiques françaises, les îles Eparses de l'océan indien, la Guyane, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, le montant de l'indemnité forfaitaire journalière est de 90 euros ;
- pour la Nouvelle-Calédonie, la Polynésie française et les îles Wallis et Futuna, le montant de l'indemnité journalière est de 120 euros.

L'indemnité journalière forfaitaire est versée à l'agent, logé et nourri à titre onéreux, selon les taux fixés à l'article 2 de l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 précité, à savoir :

- 65 p. 100 au titre de l'hébergement sur justificatif :

1) soit 58,50 euros pour l'hébergement en Martinique, Guadeloupe, (y compris les collectivités d'outre-mer de Saint-Barthélemy et Saint-Martin), Réunion, les terres australes et antarctiques françaises, les îles Eparses de l'océan indien, Guyane, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon ;

2) soit 78 euros pour la Nouvelle Calédonie, la Polynésie française et les îles de Wallis et Futuna.

- 17,50 p. 100 au titre de chaque repas :

1) soit 15,75 euros pour chaque repas pris en Martinique, Guadeloupe (y compris les collectivités d'outre-mer de Saint-Barthélemy et Saint-Martin), Réunion, les terres australes et antarctiques françaises, les îles Eparses de l'océan indien, Guyane, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon ;

2) soit 21 euros pour chaque repas pris en Nouvelle Calédonie, en Polynésie française et dans les îles de Wallis et Futuna.

Lorsque l'agent voyage pendant les heures de repas et que ce dernier n'est pas compris dans le titre de transport, une indemnité de repas d'un montant égal à 17,50 p. 100 de l'indemnité journalière forfaitaire du lieu concerné est versée à l'agent. Cette indemnité est également versée à l'agent qui voyage en véhicule (véhicule personnel, véhicule de service ou de location) pendant les heures de repas.

Lorsque l'agent doit faire une ou plusieurs escales pendant les heures de repas avant d'arriver sur le lieu de la mission, et qu'aucune fourniture gratuite de repas n'est prévue, une indemnité de repas d'un montant égal à 17,50 p. 100 de l'indemnité journalière forfaitaire du lieu d'escale est versée sur présentation de justificatifs faisant apparaître les escales et leur durée. Il en est de même pour l'agent qui utilise son véhicule personnel pendant les heures de repas.

#### **3.3.2. Les dérogations au montant forfaitaire de l'hébergement en outre-mer (art. 19 de l'arrêté « Défense »).**

Par dérogation aux montants fixés par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006, l'agent peut, à l'identique des dispositions retenues pour la métropole au point 3.2.3. ci-dessus, être autorisé à percevoir un remboursement supérieur au montant forfaitaire dans la limite de ses frais réels et sur présentation d'un justificatif.

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

Cette autorisation demeure exceptionnelle et doit être justifiée par l'une des six situations citées ci-après :

- 1) force majeure ou urgence liée à la mission ;
- 2) sécurité de l'agent ;
- 3) nécessité d'héberger un groupe sur un site unique ;
- 4) déplacement d'une haute autorité (liste identique à celle indiquée au point 3.2.3., alinéa 4 de la présente instruction).
- 5) déplacement pendant les périodes de haute activité touristique :
  - Antilles (Martinique, Guadeloupe) : mois de décembre à avril ;
  - Guyane : mois de janvier, février, septembre et octobre ;
  - La Réunion : mois de décembre à février ;
  - Polynésie française : mois de décembre à février, juillet et août ;
  - Nouvelle-Calédonie : mois de janvier à avril.

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

6) déplacement dans les îles situées à proximité des Antilles (Martinique, Guadeloupe), de la Réunion, de la Nouvelle-Calédonie et de la Polynésie française : notamment lors des missions effectuées par les agents qui interviennent dans le cadre des JAPD.

### ***3.3.3. L'indemnité journalière forfaitaire de tournée en outre-mer (art. 20 de l'arrêté « Défense »).***

Le montant de l'indemnité journalière forfaitaire de tournée en outre-mer est égal à 70 p. 100 du montant maximum de l'indemnité journalière forfaitaire outre-mer, à savoir :

- 63 euros pour la Martinique, la Guadeloupe (y compris les collectivités d'outre-mer de Saint-Barthélemy et Saint-Martin), la Guyane, La Réunion, les terres australes et antarctiques françaises, les îles éparses de l'océan indien, Mayotte, Saint-Pierre et Miquelon ;
- 84 euros pour la Nouvelle-Calédonie, la Polynésie française et les îles de Wallis et Futuna .

Par dérogation à l'article 2 de l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006, l'indemnité journalière forfaitaire de tournée outre-mer est versée à l'agent, logé et nourri à titre onéreux, selon les taux fixés ci-après :

- 60 p. 100 au titre de l'hébergement sur justificatif :

1) soit 37,80 euros pour la Martinique, la Guadeloupe (y compris les collectivités d'outre-mer de Saint-Barthélemy et Saint-Martin), la Guyane, La Réunion, les terres australes et antarctiques françaises, les îles éparses de l'océan indien, Mayotte, Saint-Pierre et Miquelon ;

2) soit 50,40 euros pour la Nouvelle-Calédonie, la Polynésie française et les îles de Wallis et Futuna.

- 20 p. 100 pour chaque repas :

1) soit 12,60 euros pour chaque repas pris en Martinique, Guadeloupe (y compris les collectivités d'outre-mer de Saint-Barthélemy et Saint-Martin), Réunion, les terres australes et antarctiques françaises, les îles éparses de l'océan indien, Guyane, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon ;

2) soit 16,80 euros pour chaque repas pris en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française et dans les îles de Wallis et Futuna.

### **3.4. Les missions à l'étranger (art. 21 à 23 de l'arrêté « Défense »).**

#### ***3.4.1. L'indemnité journalière forfaitaire (art. 21 de l'arrêté « Défense »).***

L'agent qui effectue une mission à l'étranger perçoit une indemnité journalière forfaitaire de mission au taux fixé par l'annexe de l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 précité. Les taux des indemnités journalières sont consultables sur le site Internet du ministère de l'économie, des finances et de l'emploi à l'adresse suivante : [www.minefe.gouv.fr](http://www.minefe.gouv.fr), thème : international/données chiffrées/services/taux de chancellerie, frais de mission des personnels civils de l'État.

L'indemnité journalière forfaitaire est versée à l'agent, logé et nourri à titre onéreux, selon les modalités fixées à l'article 2 de l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 précité, à savoir :

- 65 p. 100 au titre de l'hébergement sur justificatif ;

- 17,50 p. 100 au titre de chaque repas.

Lorsque l'agent voyage pendant les heures de repas et que ce dernier n'est pas compris dans le titre de transport, une indemnité de repas d'un montant égal à 17,50 p. 100 de l'indemnité journalière du pays étranger concerné est versée.

Par dérogation aux dispositions fixées au point 1.2. de la présente instruction, lorsque l'agent doit faire une ou plusieurs escales pendant les heures de repas avant d'arriver sur le lieu de la mission, et qu'aucune fourniture gratuite de repas n'est prévue, une indemnité de repas d'un montant égal à 17,50 p. 100 de l'indemnité journalière du pays du lieu d'escale est versée sur présentation de justificatifs faisant apparaître les escales et leur durée. L'agent qui utilise son véhicule personnel pendant les heures de repas perçoit également une indemnité de repas au taux précité.

#### ***3.4.2. Les dérogations au montant de l'indemnité journalière forfaitaire à l'étranger (art. 22 de l'arrêté « Défense »).***

Pour tenir compte de situations particulières ne permettant pas à l'agent d'être hébergé dans une structure pratiquant des tarifs compatibles avec les montants forfaitaires remboursés par l'administration, l'agent peut être autorisé à percevoir une indemnité d'hébergement supérieure au montant forfaitaire fixé par l'annexe I de l'arrêté interministériel dans la limite de ses frais réels et sur présentation d'un justificatif.

Ce remboursement doit être autorisé et doit faire l'objet d'une mention particulière sur l'ordre de mission. Pour bénéficier de ce remboursement dérogatoire, l'une des cinq conditions suivantes doit être remplie :

1) force majeure ou urgence liée à la mission ;

2) sécurité de l'agent ;

3) nécessité d'héberger un groupe sur un site unique (séminaires, conférences internationales notamment) ;

4) déplacement d'une haute autorité (liste identique à celle indiquée au point 3.2.3., alinéa 4 de la présente instruction) ;

5) déplacement effectué dans l'un des pays suivants : Grande-Bretagne, États-Unis, Japon, Corée du Sud, Israël, Australie, Hong-Kong, Canada, Ouganda, République démocratique du Congo, République centrafricaine.

#### ***3.4.3. L'indemnité journalière forfaitaire de tournée à l'étranger (art. 22 de l'arrêté « Défense »).***

L'agent en poste à l'étranger qui effectue un déplacement à l'intérieur de son pays d'affectation perçoit une indemnité journalière forfaitaire de tournée d'un montant égal à 90 p. 100 du montant de l'indemnité journalière forfaitaire fixé par l'annexe I de l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 précité.

L'indemnité journalière forfaitaire est versée à l'agent, logé et nourri à titre onéreux, selon les modalités fixées à l'article 2 de l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 précité, à savoir :

- 65 p. 100 au titre de l'hébergement sur justificatif ;
- 17,50 p. 100 au titre de chaque repas.

Lorsque l'agent utilise son véhicule personnel pendant les heures de repas, il perçoit une indemnité forfaitaire de repas correspondante.

#### 4. LES INDEMNITÉS DE STAGE DE FORMATION (ART. 25 À 28 DE L'ARRÊTÉ « DÉFENSE »).

##### 4.1. Les stages de formation initiale (art. 25 de l'arrêté « Défense »).

Les montants de l'indemnisation journalière versés aux agents effectuant un stage de formation initiale sont précisés en annexe II de la présente instruction.

Par dérogation aux dispositions de l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage, l'agent perçoit une indemnité forfaitaire de stage à laquelle n'est appliquée aucune dégressivité, que le stage soit fractionné ou non en plusieurs périodes.

Les indemnités journalières de stage de formation initiale sont forfaitaires et ne sont pas soumises à la présentation de justificatifs de paiement. Seul, le remboursement des frais de transport donne lieu à la présentation de justificatifs de paiement. Le versement des indemnités de stage est soumis à la production d'une attestation de stage précisant les conditions dans lesquelles l'agent a effectué son stage. Un modèle d'attestation de stage est joint à l'annexe II de la présente instruction.

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.

##### 4.2. Les stages de formation continue (art. 26 et 27 de l'arrêté « Défense »).

L'agent qui suit une action de formation continue 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 l'agent a pris son repas dans un restaurant administratif.

L'agent qui souhaite revenir à sa résidence familiale tous les soirs peut bénéficier de la prise en charge de ses frais de transport quotidien sur la base du tarif le plus économique et sur présentation de justificatifs de paiement lorsque le montant de cette dépense est inférieur à celle de l'indemnité d'hébergement susceptible d'être versée quotidiennement à l'agent.

L'agent qui choisit de revenir tous les jours à sa résidence familiale ne perçoit aucune indemnité d'hébergement. Seule l'indemnité du repas du midi lui est versée en plus de ses frais de transport quotidien aller-retour.

L'agent conserve cependant le choix d'être hébergé sur le lieu de sa formation.

##### 4.3. Dispositions particulières pour les stages (art. 28 de l'arrêté « Défense »).

L'agent 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 soit sur la base du tarif SNCF de 2e classe, soit sur la base des indemnités kilométriques, en plus des trajets du début et de la fin de stage. Le retour au domicile des agents suspend le versement des indemnités de stage pendant la période concernée.

La prise en charge porte sur le trajet « domicile-lieu de stage ». Toutefois, l'agent peut, à sa demande, être autorisé à se rendre dans un autre lieu que son domicile si le coût de ce trajet n'est pas supérieur à celui du trajet SNCF « domicile-lieu de stage ». Cette prise en charge exclut les trajets effectués par bateau et par avion par les agents affectés en outre-mer.

## **5. LES CONTRATS PASSÉS AVEC DES PRESTATAIRES DE SERVICES.**

### **5.1. Les conventions passées entre les services relevant du ministère de la défense (art. 8 de l'arrêté « Défense »).**

Dans le cadre des différentes actions de formation continue, les directions et services peuvent conclure des conventions avec leurs écoles afin de faciliter le déroulement des formations.

Le recours à ces conventions doit permettre aux agents de bénéficier de prestations d'hébergement et de restauration de qualité. Ces contrats doivent préciser l'ensemble des conditions d'hébergement et de restauration proposées aux agents (description des chambres, sanitaires, chauffage, téléphone, mode de restauration prévu, modalités de transport pour accéder au site, fonctionnement des services en semaine et le week-end).

Lorsque ce mode d'hébergement est proposé aux agents, il doit leur permettre de bénéficier de la gratuité de l'ensemble des prestations matérielles d'hébergement et de restauration. Préalablement au départ en formation, l'agent doit être informé des conditions dans lesquelles il sera logé et nourri. Compte tenu de ces informations, l'agent accepte ou refuse le bénéfice de ces prestations. Lorsque l'agent choisit un autre mode d'hébergement et de restauration, il perçoit les indemnités forfaitaires correspondantes.

L'agent hébergé à titre onéreux dans une structure d'accueil du ministère de la défense perçoit l'indemnité forfaitaire d'hébergement correspondant au taux du lieu de la mission.

### **5.2. Les contrats passés en application du code des marchés publics avec des prestataires privés (art. 8 de l'arrêté « Défense »).**

Les directions et services peuvent conclure des marchés publics avec des prestataires extérieurs dans le respect des règles relatives à la commande publique. Les prestations couvertes par ces contrats peuvent concerner de nombreux domaines tels que le transport, la location de véhicules, l'hébergement, la restauration, l'achat de carburant, etc.

Lorsque de tels contrats sont conclus, des procédures particulières de remboursement liées au suivi de l'exécution financière des marchés sont mises en œuvre, notamment lorsque le paiement des prestations est effectué directement par l'administration.

Le non respect des procédures par l'agent est sanctionné par le refus de remboursement du comptable public.

L'administration est tenue d'informer les agents de l'existence de ces contrats et de la nécessité de respecter la procédure prévue contractuellement pour bénéficier des prestations concernées.

## **6. DATE D'APPLICATION ET DURÉE DES DÉROGATIONS.**

### **6.1. La date d'application de l'arrêté « Défense ».**

Compte tenu de la date de publication de l'arrêté du 10 avril 2007 au *Journal officiel* de la République française du 26 avril 2007, ses dispositions sont applicables à compter du 27 avril 2007 .

**6.2. La durée des dérogations prévues dans l'arrêté du 10 avril 2007 (art. 29 de l'arrêté « Défense »).**

La durée des dérogations introduites a été fixée à 3 ans à compter de la date d'application de cet arrêté, soit jusqu'au 26 avril 2010.

**7. PUBLICATION DE L'INSTRUCTION.**

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

Toute difficulté rencontrée par les services pourra être transmise à la direction des ressources humaines du ministère de la défense. Si des modifications substantielles s'avèrent nécessaires, une révision de la présente instruction pourra intervenir dans un délai d'un an à compter de sa publication au *bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Jacques ROUDIERE.

**ANNEXE I.**  
**LES PRINCIPES DE REMBOURSEMENT APPLICABLES AUX AGENTS CIVILS DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE ET AUX PERSONNES ÉTRANGÈRES.**

(à l'exception des dérogations autorisées).

LOCALISATIONS/ INDEMNITÉS	REPAS (SANS JUSTIFICATIF)	HÉBERGEMENT (AVEC JUSTIFICATIFS DE PAIEMENT)	TRANSPORT(AVEC JUSTIFICATIFS DE PAIEMENT)
Métropole	<p>15,25 euros pour chaque repas pris dans secteur privé.</p> <p>7,63 euros pour chaque repas pris dans un restaurant administratif selon la déclaration faite par l'agent à l'issue du déplacement.</p>	<p>60 euros : communes de la région Ile de France (départements 75, 77, 78, 91, 92, 93, 94, 95) et communes de plus de 200 000 habitants : Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Strasbourg, Toulouse et Rennes ainsi que les villes limitrophes de ces communes.</p> <p>45 euros dans les autres communes.</p> <p>Pour les agents ayant effectué plus de 15 déplacements et représentant plus de 35 nuitées l'année N-1, indemnité forfaitaire majorée de 10 p. 100, soit :</p> <p>- 66,00 euros pour chaque déplacement effectué dans l'une des communes de la région Ile de France et communes de plus de 200 000 habitants et communes limitrophes ;</p> <p>- 49, 50 euros pour chaque déplacement effectué dans les autres communes.</p>	<p>Avion, train, bateau, taxi.</p> <p>Voiture, motocyclette, vélomoteur (indemnisation selon dispositions fixées à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006).</p> <p>Bicyclette (article 11 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006).</p>
<p>Outre-mer.</p> <p>1. Missions, intérim.</p> <p>2. Tournées outre-mer.</p>	<p>17,50 p. 100 de l'indemnité journalière forfaitaire, soit :</p> <p>- 15,75 euros pour chaque repas pris en Martinique, à la Réunion, en Guyane, à Mayotte et à Saint-Pierre et Miquelon ;</p> <p>- 21 euros pour chaque repas pris en</p>	<p>65 p. 100 de l'indemnité journalière forfaitaire fixée, soit :</p> <p>- 58,50 euros pour la Martinique (y compris les collectivités d'outre-mer de Saint-Barthélemy et Saint-Martin), la Réunion, les terres australes et antarctiques françaises (y compris les îles Eparses), la Guyane, Mayotte et Saint-Pierre et Miquelon ;</p> <p>- 78 euros pour la Nouvelle-Calédonie, la Polynésie française, les</p>	<p>Avion, train, bateau, taxi.</p> <p>Voiture, motocyclette, vélomoteur (indemnisation selon dispositions fixées à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006).</p> <p>Bicyclette (article 11 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006).</p>

(= 70 p. 100 de l'indemnité journalière forfaitaire outre-mer).	<p>Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française, et dans les îles de Wallis et Futuna.</p> <p>20 p. 100 de l'indemnité journalière forfaitaire de tournée, soit :</p> <p>- 12,60 euros pour chaque repas pris en Martinique, à la Réunion, en Guyane, à Mayotte et à Saint-Pierre et Miquelon ;</p> <p>- 16,80 euros pour chaque repas pris en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française, et dans les îles de Wallis et Futuna.</p>	<p>îles de Wallis et Futuna.</p> <p>60 p. 100 de l'indemnité journalière forfaitaire de tournée, soit :</p> <p>- 37,80 euros pour la Martinique, la Réunion, la Guyane; Mayotte et Saint-Pierre et Miquelon ;</p> <p>- 50,40 euros pour la Nouvelle-Calédonie, la Polynésie française, les îles de Wallis et Futuna.</p>	
---	--	--	--

LOCALISATIONS/ INDEMNITÉS	REPAS (SANS JUSTIFICATIF)	HÉBERGEMENT (AVEC JUSTIFICATIFS DE PAIEMENT)	TRANSPORT (AVEC JUSTIFICATIFS DE PAIEMENT)
Étranger.	17,50 p. 100 de l'indemnité journalière forfaitaire fixée au titre du pays étranger, soit à titre d'exemple :	65 p. 100 de l'indemnité journalière forfaitaire fixée au titre du pays étranger, soit à titre d'exemple :	Avion, train, bateau, taxi.
1. Missions, intérim.	28,70 euros pour chaque repas pris en Allemagne.	pour l'Allemagne, l'indemnité journalière forfaitaire étant de 164 euros, la nuitée sera remboursée pour un montant total de 106,60 euros (164 euros*65/100 = 106,60 euros).	Voiture, motocyclette, vélomoteur (indemnisation selon dispositions fixées à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006).
2. Tournée.	17,50 p. 100 de l'indemnité journalière	65 p. 100 de l'indemnité journalière forfaitaire de tournée à	Bicyclette (article 11 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006).



(= 90 p. 100 de l'indemnité journalière forfaitaire à l'étranger).	forfaitaire de tournée à l'étranger, soit à titre d'exemple :  25,83 euros pour chaque repas pris en Allemagne (soit [164 euros *90 p. 100] *17,50 p. 100).	l'étranger, soit à titre d'exemple :  pour une tournée effectuée en Allemagne, l'agent perçoit 95,94 euros par nuitée (soit : [164 euros *90 p. 100] * 65 p. 100 ).	
<p style="text-align: center;">REMBOURSEMENT SUR PRÉSENTATION DES JUSTIFICATIFS DES FRAIS AFFÉRENTS AU DÉPLACEMENT EN MÉTROPOLE, EN OUTRE-MER ET A L' ÉTRANGER. (effectués en plus des indemnités de repas, d'hébergement et de transport)</p>			
<p>Sans autorisation préalable :</p> <p>transport en commun, taxi, parc de stationnement dans la limite de 72 heures, péage, taxe d'aéroport et autres taxes et impôts, vaccinations, traitements prophylactiques obligatoires ou recommandés par les autorités sanitaires (françaises ou étrangères), excédents de bagages afférents au transport de matériel ou de documents nécessaires à l'exécution de la mission.</p> <p>Sur autorisation préalable :</p> <p>location de véhicule, passeport et visa.</p>			

## ANNEXE II.

**APPENDICE II. A.**  
**INDEMNISATION DES STAGES DE FORMATION INITIALE.**

Premier cas : stagiaires logés gratuitement par l'État et ayant la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé : 2 taux de base, soit :

LIEU DU STAGE	MONTANT DU TAUX DE BASE	MONTANT DE L'INDEMNITÉ JOURNALIÈRE
Métropole	9,40 euros	18,80 euros
Martinique et Guadeloupe	9,50 euros	19 euros
Guyane	11,40 euros	22,80 euros
la Réunion et Mayotte	13 euros	26 euros
Saint-Pierre-et-Miquelon	12 euros	24 euros
Nouvelle-Calédonie	15,40 euros	30,80 euros
Iles de Wallis et Futuna	14,70 euros	29,40 euros
Polynésie française	15,70 euros	31,40 euros

Les indemnités prévues ci-dessus ne sont pas susceptibles d'être allouées aux personnels nourris gratuitement par l'État à l'un des deux principaux repas.

Deuxième cas : stagiaires non logés gratuitement par l'État mais ayant la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé : 3 taux de base, soit :

LIEU DU STAGE	MONTANT DU TAUX DE BASE	MONTANT DE L'INDEMNITÉ JOURNALIÈRE
Métropole	9,40 euros	28,20 euros
Martinique et la Guadeloupe	9,50 euros	28,50 euros
Guyane	11,40 euros	34,20 euros
La Réunion et Mayotte	13 euros	39 euros
Saint-Pierre-et-Miquelon	12 euros	36 euros
Nouvelle-Calédonie	15,40 euros	46,20 euros
Iles de Wallis et Futuna	14,70 euros	44,10 euros
Polynésie française	15,70 euros	47,10 euros

Les indemnités prévues ci-dessus sont réduites de moitié pour les personnels nourris gratuitement par l'État au moins à l'un des deux principaux repas.

Troisième cas : stagiaires logés gratuitement par l'État mais n'ayant pas la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé : 3 taux de base, soit :

LIEU DU STAGE	MONTANT DU TAUX DE BASE	MONTANT DE L'INDEMNITÉ JOURNALIÈRE
Métropole	9,40 euros	28,20 euros
Martinique et la Guadeloupe	9,50 euros	28,50 euros
Guyane	11,40 euros	34,20 euros
Réunion et Mayotte	13 euros	39 euros
Saint-Pierre-et-Miquelon	12 euros	36 euros
Nouvelle-Calédonie	15,40 euros	46,20 euros
Iles de Wallis et Futuna	14,70 euros	44,10 euros

Polynésie française	15,70 euros	47,10 euros
---------------------	-------------	-------------

Quatrième cas : stagiaires non logés gratuitement par l'État et n'ayant pas la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé : 4 taux de base, soit :

LIEU DU STAGE	MONTANT DU TAUX DE BASE	MONTANT DE L'INDEMNITÉ JOURNALIÈRE
Métropole	9,40 euros	37,60 euros
Martinique et Guadeloupe	9,50 euros	38 euros
Guyane	11,40 euros	45,60 euros
La Réunion et Mayotte	13 euros	52,00 euros
Saint-Pierre-et-Miquelon	12 euros	48 euros
Nouvelle-Calédonie	15,40 euros	61,60 euros
Iles de Wallis et Futuna	14,70 euros	58,80 euros
Polynésie française	15,70 euros	62,80 euros

Un modèle d'attestation de stage de formation initiale figure en pièce jointe de cette annexe.

*APPENDICE II. B.*  
*MODÈLE D'ATTESTATION DE STAGE DE FORMATION INITIALE.*

ATTESTATION  
DE STAGE DE FORMATION INITIALE  
à remettre à l'agent avant son départ (1)

NOM : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Grade : \_\_\_\_\_

Service d'affectation : \_\_\_\_\_

Nature du stage :	
Période du stage du	au
Durée du stage en semaines :	en jours :
Lieu du stage :	

Conditions d'hébergement et de restauration au sens de l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 (JO du 4 juillet 2006) :

- ☐ Cas n° 1 : stagiaires logés gratuitement par l'État et ayant la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé : 2 taux de base.
- ☐ Cas n° 2 : stagiaires non logés gratuitement par l'État mais ayant la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé : 3 taux de base
- ☐ Cas n° 3 : stagiaires logés gratuitement par l'État mais n'ayant pas la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé : 3 taux de base.
- ☐ Cas n° 4 : stagiaires non logés gratuitement par l'État et n'ayant pas la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé : 4 taux de base.

L'agent reviendra à sa résidence familiale toutes les deux semaines (2) :

☐ NON☐ OUI

Prise en charge des frais de transport : (3)

☐ Voie ferroviaire

- montant pour un aller-retour :

- montant des trajets intermédiaires, le cas échéant :

☐ Voie routière :

- nombre total de kilomètres parcourus :

- type de véhicule : ☐ - 5 CV

☐ de 6 à 7 CV

☐ + de 8 CV

Je soussigné, ..... , responsable du centre de formation de .....  
atteste de la participation de M ..... au stage de ..... du .....

Timbre, date et signature de l'organisme du lieu de formation.

(1) Ce document doit être complété en concertation avec l'agent préalablement à son départ.

(2) L'agent qui effectue un stage de formation initiale d'une durée consécutive de quatre semaines peut bénéficier d'une prise en charge supplémentaire de ses frais de transport, à raison d'un aller-retour toutes les deux semaines.

(3) Informations à compléter par l'agent après acquisition des titres de transport. Le remboursement est conditionné par la transmission des titres de transport achetés directement par l'agent.

ANNEXE III.  
**CONDITIONS APPLICABLES AU TRANSPORT DES AGENTS DU MINISTÈRE DE LA  
DÉFENSE.**

Conformément à l'instruction n° 91-134-B1 du 21 novembre 1991 de la direction de la comptabilité publique du ministère de l'économie et des finances :

- la prise en charge des frais de transport par la voie aérienne est effectuée sur la base du tarif le plus économique compte tenu des conditions dans lesquelles s'effectue le déplacement, en fonction de la compagnie aérienne choisie par l'ordonnateur, à l'exclusion de la classe supérieure de la compagnie aérienne retenue ;
- sur autorisation express de l'autorité qui ordonne le déplacement, portée sur l'ordre de mission, l'administration prend en charge les frais de transport par la voie aérienne sur la base du tarif de la classe immédiatement supérieure à la classe la plus économique, sous la double condition que la durée de la mission soit inférieure ou égale à une semaine (délais de vol compris) et que la durée du voyage soit égale ou supérieure à sept heures.

Le titulaire informe les autorités désignées par chaque PRM (personne responsable du marché) des contraintes éventuelles imposées par le passager au moment de la réservation et qui sont susceptibles d'entraîner l'application des tarifs supérieurs aux tarifs recommandés par le titulaire dans le cadre de l'objectif de recherches d'économies.

En outre, le titulaire ne donne pas suite à la demande de satisfaction d'intérêts particuliers exprimée par le passager qui contreviendraient ainsi à la réglementation en vigueur ou aux instructions données par l'administration.

Le titulaire est débiteur d'une obligation d'information et de conseil auprès du passager et de l'administration. Il informe ceux-ci de tous les éléments susceptibles d'améliorer l'efficacité, la qualité et le coût des prestations.

Le choix de la compagnie aérienne s'effectue sur la base des critères objectifs en privilégiant la sécurité du transport aérien et les conditions tarifaires les plus avantageuses, pour la détermination desquelles la valeur de la franchise applicable aux bagages entre en considération.

Les conditions générales de transport des compagnies aériennes la plus souvent utilisées sont adressées à la personne responsable du marché et à l'ensemble des suppléants mentionnés dans l'annexe I du CCP. Elles sont également tenues à la disposition des passagers au sein des implants.

Le titulaire tient à la disposition des passagers des formulaires d'assurance couvrant les risques liés aux déplacements et aux séjours hors métropole.



## ANNEXE IV.

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

Le chef d'état-major des armées (CEMA).

Le major général de l'état-major des armées.

Le sous-chef « relations internationales » de l'état-major des armées.

Le sous-chef « plans » de l'état-major des armées.

Le sous-chef « opérations » de l'état-major des armées.

Le sous-chef « organisation » de l'état-major des armées.

Le directeur général de la gendarmerie nationale.

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

Le chef d'état-major de la marine.

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

Le chef du cabinet militaire du ministre de la défense.

Le conseiller diplomatique.

Le conseiller chargé des affaires internationales.

Le conseiller pour la communication.

Le chef de la cellule relations extérieures « Monde ».

Le chef de la cellule relations extérieures « Afrique et Moyen-Orient ».

Le secrétaire général pour l'administration (SGA).

Le directeur général de la sécurité extérieure (DGSE).

Le directeur de la protection et de la sécurité de la défense (DPSD).

Le directeur du renseignement militaire.

Le chef du contrôle général des armées (CGA).

Les inspecteurs généraux des armées (IGA) : terre - air - marine - gendarmerie nationale - service de santé - armement.

L'inspecteur des forces en opération et de la défense du territoire.

Le directeur des affaires stratégiques (DAS).

Le délégué à l'information et à la communication de la défense (DICOD).

Le directeur du service national.

Le directeur central de la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information de la défense (DIRISI).

Le directeur central du service de santé des armées.

Dispositions applicables :

Ces autorités sont autorisées à voyager en classe AFFAIRES ou CLUB sur les appareils disposant de cette classe (moyens courriers) et en classe FIRST ou PREMIÈRE sur les appareils disposant également de cette classe (longs courriers).

La classe FIRST ou PREMIÈRE s'applique uniquement pour les déplacements :

- du chef d'état-major des armées ;
- des chefs d'état-major terre - mer - air ;
- du directeur général de la gendarmerie nationale ;
- des inspecteurs généraux des armées ;
- du directeur central du service de santé des armées.

*Au cours de l'exécution du marché, la présente liste est susceptible d'être modifiée par l'administration par certificat administratif adressé au titulaire dans les meilleurs délais.*

*APPENDICE IV. B.*  
***CERTIFICAT ADMINISTRATIF N° 009239/DEF/SACA/DTA/BM DU 3 AVRIL 2007.***

Additif à l'annexe III au CCP n° 06/03, relative à la liste des autorités du ministère de la défense autorisées à voyager avec un surclassement.

Les autorités suivantes sont autorisées à voyager avec un surclassement :

- Le délégué général pour l'armement (DGA) ;
- L'adjoint au délégué et directeur des systèmes de forces et des stratégies industrielle, technologique et de coopération ;
- L'adjoint au délégué et directeur des systèmes d'armes ;
- L'adjoint au délégué et directeur du développement international.

La classe FIRST ou PREMIÈRE s'applique uniquement pour les déplacements du délégué général pour l'armement.