

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique**

PARTIE PERMANENTE

Armée de terre

**CIRCULAIRE N° 578/DEF/EMAT/BPF**

relative aux procédures d'engagements et de contrôle des dépenses de frais de déplacement du personnel militaire envoyé de métropole en mission de courte durée sur les théâtres d'opérations extérieures et en renfort temporaire à l'extérieur du territoire métropolitain.

*Du 22 juin 2001*

**CIRCULAIRE N° 578/DEF/EMAT/BPF relative aux procédures d'engagements et de contrôle des dépenses de frais de déplacement du personnel militaire envoyé de métropole en mission de courte durée sur les théâtres d'opérations extérieures et en renfort temporaire à l'extérieur du territoire métropolitain.**

*Du 22 juin 2001*

NOR D E F T 0 1 5 1 3 4 0 C

---

*Références :*

1. Décret 50-93 du 20 janvier 1950 (BO/ G, p. 190, BOR/M, p. 25, BO/M, p. 228, BO/A, p. 308 ).
2. Décret 92-159 du 21 février 1992 (BOC, p. 990 ).
3. Arrêté du 27 février 1950 (BO/G, p. 749, BOR/M, p. 169, BO/A, p. 587, BO/A, p. 718) modifié.
4. Instruction 7100 /DEF/DSF/2/A du 30 décembre 1987 (BOC, 1988, p. 2903).
5. Instruction 19100 /DEF/CM/31 du 09 mai 1995 (BOC, p. 2569 ).
6. Instruction 68 /DEF/EMAT/BPF du 27 janvier 1999 (BOC, p. 1742).
7. Circulaire 380 /DEF/DSF/2/A du 22 janvier 1988 (BOC, p. 2909).
8. Circulaire 491 /DEF/EMAT/BPF du 02 juillet 1999 (BOC, p. 3597).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 534.1.3

*Référence de publication :* BOC, 2001, p. 3564.

---

**Introduction.**

Tenant compte de la réorganisation du commandement, notamment de la déconcentration de l'état-major de l'armée de terre (*EMAT*) vers le commandement de la force d'action terrestre (*CFAT*) et le commandement de la force logistique terrestre (*CFLT*) en matière de conduite et de soutien des opérations, la présente circulaire a pour objet de décrire les nouvelles modalités d'engagement et de contrôle des dépenses de frais de déplacement du personnel militaire envoyé de métropole en mission de courte durée sur les théâtres d'opérations extérieures (*OPEX*) et en renfort temporaire à l'extérieur du territoire métropolitain, dépenses imputables sur le code central (code TOLT 2) de l'*EMAT*/centre opérationnel de l'armée de terre (*COAT*).

**1. CHAMP D'APPLICATION.**

La procédure d'engagement et de contrôle des dépenses décrites dans la présente circulaire est applicable aux frais de déplacement du personnel militaire affecté en métropole, devant se rendre en mission non planifiée et ordonnée par l'administration centrale pour une durée de séjour inférieure à quinze jours :

- sur les théâtres d'opérations extérieures ;
- dans les états-majors participant à l'opération se situant hors des théâtres d'opérations extérieures ou des zones d'intervention ;
- en renfort temporaire à l'extérieur du territoire métropolitain.

**Nota.**

Le contrôle des dépenses engagées au titre des missions planifiées et effectuées à l'extérieur du territoire métropolitain relève de la compétence du commandement organique des troupes outre-mer et à l'étranger (*CORTOME*).

## 2. NATURE DES DROITS DU PERSONNEL MILITAIRE.

Au titre de ces missions, le personnel militaire bénéficie d'un ordre de mission internationale (*OMI*) délivré par l'*EMAT*/quartier général (*QG*) visé du contrôleur financier central. Le régime indemnitaire qui lui est appliqué est le suivant :

- remboursement des frais de transport <sup>(1)</sup> et paiement de l'indemnité de mission (1) pour les dépenses de mise en place de la garnison vers les ports et aéroports d'embarquement en métropole et des ports et aéroports de débarquement en métropole vers la garnison ;
- aucune indemnité de frais de déplacement pendant la traversée ;
- versement des indemnités journalières spéciales de séjour à l'étranger (*IJSSE*) au taux du territoire dès le débarquement, en tenant compte de la durée du séjour, des conditions d'hébergement et d'alimentation <sup>(2)</sup>.

## 3. NATURE DES DÉPENSES PRISES EN COMPTE.

Les indemnités accordées sont destinées à supporter les dépenses d'alimentation <sup>(3)</sup>, d'hébergement <sup>(3)</sup>, de transit (visas), de transport en commun (voie ferrée et routière) et éventuellement, de locations de véhicules <sup>(4)</sup>, de parking <sup>(4)</sup>, de carburant ou de taxis <sup>(5)</sup>.

## 4. IMPUTATION DES INDEMNITÉS DE MISSION.

Les indemnités de mission dans les DOM/ TOM et les *IJSSE* sont imputables sur :

- le chapitre d'imputation budgétaire ch. 34 04 10 ;
- le code TOLT 2 de l'*EMAT* (*COAD*).

### **Nota.**

Le code TOLT 4 est réservé aux missions planifiées et effectuées à l'extérieur de la métropole.

L'*EMAT* précise, chaque année, au *CFAT*, au *CFLT* et à la direction centrale du commissariat de l'armée de terre (*DCCAT*), les codes activités (composés d'un nombre et du nom de l'opération) relatives aux *OPEX* et aux missions de renfort temporaire à l'extérieur du territoire métropolitain.

La liste des codes activités du code TOLT 2 est diffusée, chaque année, par la *DCCAT*.

## 5. DEMANDES DE MISSION.

La procédure relative aux demandes de missions sur les théâtres d'opérations extérieures et de renfort temporaire à l'extérieur du territoire métropolitain est précisée par une note de l'*EMAT/COAT* <sup>(6)</sup>.

## 6. MISE EN ROUTE DU PERSONNEL.

Le *CFAT* est chargé de la mise en route du personnel militaire qui a reçu l'autorisation d'effectuer sa mission sur les théâtres d'opérations extérieures ou sur les zones de renfort temporaire, à l'extérieur du territoire métropolitain.

À ce titre, il envoie, aux corps d'appartenance ou organismes administratifs de rattachement des personnels militaires (pour action), à l'*EMAT* et au *CFLT* (pour information), un ordre relatif à sa mise en route qui précise :

- l'identité et le grade du missionnaire ;
- la nature et la durée de sa mission ;
- le chapitre d'imputation budgétaire, le code TOLT 2 et le code activité de l'*OPEX* ;
- les dates et les moyens de transport du missionnaire entre la métropole et les théâtres d'opérations extérieures.

## 7. TRANSPORT DU PERSONNEL MILITAIRE PAR VOIE AÉRIENNE.

En règle générale, les transports du personnel militaire de métropole vers les théâtres d'opération sont effectués par voie aérienne militaire (*VAM*). Cependant, dans l'hypothèse où le personnel militaire justifie que ces moyens ne seraient pas adaptés à sa mission, l'*EMAT (COAT)* peut autoriser, sur sa demande et à titre exceptionnel, son transport par voie aérienne commerciale (*VAC*).

À ce titre, sous réserve de l'autorisation de l'*EMAT (COAT)* et sur ordre du *CFAT*, le district de transit de Paris (*DTP*), en liaison avec le commissariat administratif de l'armée de terre (*CAAT*), est chargé de son transport par *VAC* (réservation des dates de vols et mise en place des bons individuels de transport).

## 8. ÉTABLISSEMENT DES ORDRES DE MISSIONS INTERNATIONALES.

Les corps d'appartenance ou organismes administratifs de rattachement des missionnaires adressent les demandes d'*OMI* qui doivent être justifiées par les ordres de mise en route à l'*EMAT*/quartier général/bureau des missions qui les transmet au cabinet du ministre de la défense pour établissement.

## 9. PAIEMENT DES AVANCES.

Le personnel militaire envoyé en mission de courte durée sur les théâtres d'opérations extérieures peut percevoir sur décision du service ordonnateur une avance sur ses frais de mission :

- soit avant le départ, en francs français ou en devises auprès d'un comptable du Trésor (comptable assignataire de la dépense ou trésoriers-payeurs généraux). Cette avance est exclusive de tout autre règlement, avant le départ ou sur le lieu de la mission ;
- soit sur le lieu de la mission auprès d'un payeur à l'étranger ou d'un régisseur de la mission diplomatique.

Elles sont égales à 100 p. 100 des sommes présumées dues pour la mission au titre des indemnités journalières. En application des prescriptions de la direction de la comptabilité publique du ministère de l'économie, des finances et du budget, la régularisation des avances consenties par le comptable doit être effectuée dans un délai de trois mois à compter de la délivrance des devises. Dans ce cadre, il y aura lieu, pour ce qui concerne la liquidation et le paiement des frais de mission, d'appliquer les directives prescrites par l'instruction de sixième référence.

## 10. CONTRÔLE BUDGÉTAIRE DES DÉPENSES.

Le *CFLT* est chargé, par délégation de l'*EMAT/COAT*, du contrôle budgétaire relatif à l'imputation des dépenses de frais de déplacement sur le code TOLT 2 (7).

À ce titre, dès le retour de mission du personnel militaire, son corps d'appartenance ou son organisme administratif de rattachement lui adresse les *OMI* (8) qui doivent être accompagnés des pièces suivantes :

- le message de mise en route ;
- la liste des missionnaires dans le cas d'un *OMI* collectif comportant leur nom, grade, groupe des indemnités journalières, nombre de jours et montant total de la mission ;
- les attestations de perception ou de non-perception de devises étrangères ;
- le relevé d'identité bancaire ou postale du ou des missionnaires.

#### 5. LES ÉVENTUELLES PIÈCES JUSTIFICATIVES ORIGINALES DE DÉPENSES DIVERSES NON PRÉVUES (VISAS, TRANSIT, ...) OU DE TRANSPORT.

Après analyse, le *CFLT* adresse son avis d'opportunité sur ces dépenses au *CAAT* qui est chargé de leur liquidation et du règlement des indemnités en liaison avec le payeur auprès duquel il est accrédité.

La direction des affaires financières procède, à l'initiative du comptable concerné, à la régularisation des avances consenties par l'émission d'une ordonnance ou d'un mandat de paiement.

La liquidation de la dépense s'effectue sur la base :

- du montant des indemnités journalières correspondant à la durée effective de la mission ;
- et le cas échéant, du montant des frais de transport, de représentation ou frais divers dont le remboursement est prévu par la réglementation en vigueur, sur présentation des pièces justificatives.

Dans le cas où les justifications nécessaires n'auraient pas été produites à l'appui de l'ordre de mission, dès lors qu'un délai de trois mois s'est écoulé depuis la date de délivrance des devises, le *CAAT* est habilité à émettre à l'encontre du missionnaire un ordre de reversement au Trésor (titre de perception) du montant des sommes avancées.

Chaque fin de mois, le commissariat administratif de l'armée de terre (*CAAT*) et le service interarmées de liquidation des transports (*SILT*) adressent, au *CFLT*, les états automatisés des dépenses des frais de missions et de transports imputables sur le code TOLT 2.

Dans le cadre de la détermination des surcoûts liés aux *OPEX*, le *CFLT* adresse un compte rendu mensuel de ces dépenses, à l'EMAT/BPF, en précisant :

- le nombre et le grade des personnels envoyés en mission sur les théâtres d'opérations extérieures et de renfort temporaire à l'extérieur du territoire métropolitain ;
- la nature et la durée de leur mission ;
- le montant des frais de déplacement et des dépenses de transport par *VAC* ;
- les codes autorité et activité d'imputation.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général, sous-chef d'état-major de l'armée de terre, études-planification-finances,*

Jean-Marc FAUGÈRE.

---

(1) Dans les conditions fixées par le décret de deuxième référence.

(2) Conformément au décret de première référence et à l'arrêté de troisième référence.

(3) Le taux de l'IJSSE peut subir un abattement de 20, 40 ou 70 p. 100, compte tenu des conditions dans lesquelles le personnel militaire en mission est appelé à vivre à l'étranger (alimentation et hébergement) et de la durée de son séjour.

(4) Ces frais annexes sont remboursés sur pièces justificatives dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

(5) Uniquement dans l'hypothèse où le missionnaire n'a pas pu bénéficier, sur les théâtres d'opérations extérieurs de moyens de transport militaires ou en communs civils.

(6) Procédure qui est définie à partir de l'instruction de cinquième référence et des directives de l'état-major des armées/centre opérationnel interarmées (EMA/COIA).

(7) Conformément à sa mission prévue dans l'instruction de cinquième référence et en complément de ses attributions précisées dans la circulaire de huitième référence.

(8) Les exemplaires des OMI doivent être renseignés conformément aux prescriptions et aux délais fixés par l'instruction de quatrième référence, la circulaire de septième référence et les directives de la DCCAT.