

**DIRECTION
DE LA
COMPTABILITÉ PUBLIQUE**

**Sous-direction D
BUREAUX D1 et D4**

**Sous-direction C
BUREAU C3**

**INSTRUCTION N° 84-50-B1
du 20 mars 1984**

(Texte publié au *Bulletin officiel de la Comptabilité publique*)

Cette instruction a été modifiée par les instructions suivantes :

n° du

n° du

n° du

n° du

Cette instruction a été abrogée par l'instruction :

n° du

DÉPLACEMENTS PAR LA VOIE AÉRIENNE

ANALYSE

Conditions de prise en charge des frais de transport par la voie aérienne engagés par les personnels civils et militaires de l'État, les agents des établissements publics de l'État, des entreprises et des organismes soumis au contrôle économique et financier de l'État ou subventionnés, ainsi que des collectivités publiques.

DOCUMENT A ABROGER

Instruction n° 71-11-B1 du 20 janvier 1971

Par circulaire n° B2-E19 du 15 février 1984, dont le texte est reproduit ci-après en annexe, le secrétaire d'État chargé du Budget a rappelé et indiqué aux ministres et secrétaires d'État les règles applicables en matière de déplacements par avion des personnes, des bagages, des mobiliers, liés aux missions, aux congés administratifs et changements de résidence.

Les comptables sont donc invités à veiller, dans le cadre de leurs attributions, à la stricte application des dispositions contenues dans cette circulaire.

Le directeur de la Comptabilité publique,
Pour le directeur de la Comptabilité publique :
Le sous-directeur,
Gérard MOINE.

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

ACT	RGP	PGT	TPGR	TPG	DOM	TGAP	TGC	TGE	RF
TOM	CPE	CSE	PGA	TA	ACAP	BA	CCM	CCT	DF
EPA	EPI	EPSC	FORMA	IP	SIA	TDF	ATM	UGAP	DP

DIFFUSION
G
4

ANNEXE

— 2 —

à l'Instruction n° 84-50-B1
du 20 mars 1984

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE,
DES FINANCES ET DU BUDGET

DIRECTION DU BUDGET

CIRCULAIRE N° B2-E19 DU 15 FÉVRIER 1984
relative aux voyages de service par avion

LE SECRÉTAIRE D'ÉTAT CHARGÉ DU BUDGET,

à Mesdames et Messieurs les ministres et secrétaires d'État.

Les déplacements par avion, effectués par les fonctionnaires et agents relevant des services de l'État, des établissements publics de l'État, des entreprises et des organismes soumis au contrôle économique et financier de l'État ou subventionnés, ainsi que des collectivités publiques, doivent impérativement respecter les règles rappelées ci-après dont je vous demande d'assurer la stricte application :

1. Les transports par voie aérienne de personnes, de bagages accompagnés ou non, de mobiliers et de marchandises, liés aux missions, aux congés administratifs et changements de résidence, doivent obligatoirement être effectués par les compagnies aériennes françaises qui mettent tout en œuvre pour faciliter ces transports de service.

Les dérogations à la règle de préférence nationale, rappelée ci-dessus, ne peuvent intervenir qu'exceptionnellement et dans le seul intérêt du service public, avec l'accord de l'autorité chargée de donner ordre de mission; elles ne peuvent viser que les déplacements de personnes à l'occasion de missions à l'étranger;

2. Les tarifs applicables sont les tarifs assortis de leurs conditions d'utilisation tels qu'approuvés par la direction générale de l'Aviation civile.

Il est rappelé, à ce propos, que, conformément aux dispositions du décret n° 71-647 du 30 juillet 1971 modifié par le décret n° 82-841 du 1^{er} octobre 1982, la prise en charge des frais de transport par la voie aérienne engagés par les personnels civils et militaires de l'État et de ses établissements publics, ainsi que de certains organismes subventionnés en dehors du territoire métropolitain de la France, est, dans tous les cas, effectuée sur la base du tarif de la classe la plus économique;

3. Les documents de transport émis pour les transports visés au paragraphe 1 doivent être délivrés par les seules compagnies aériennes françaises sur présentation d'un bon individuel de transport (B.I.T.) ou de tout autre formulaire agréé entre l'organisme payeur et le(s) transporteur(s) français;

4. L'utilisation à titre privé d'un bon d'échange, obtenu à l'occasion d'un voyage de service, par transformation d'un billet non utilisé, par exemple, est absolument interdite;

5. L'utilisation du B.I.T. normalisé, dont un modèle est joint en annexe de la présente circulaire, permet de faciliter le contrôle du respect des règles énoncées ci-dessus, par les services qui sont sous votre responsabilité ou votre tutelle;

6. Nous vous demandons enfin de veiller tout particulièrement au règlement, dans les délais, des sommes dues aux compagnies aériennes françaises. Des retards abusifs continuent à être constatés; cette situation ne saurait être tolérée plus longtemps, car tout dépassement des délais donne lieu au paiement d'intérêts moratoires. Il est rappelé que le délai de règlement est de quarante-cinq jours à compter de la réception de la facture. Dans les cas de trafic important, il est conseillé de négocier avec les compagnies aériennes un échéancier de paiement qui ménage les intérêts des deux parties.

**

Je demande à Messieurs les chefs de missions de contrôle, contrôleurs financiers et contrôleurs d'État, de veiller à la stricte application des dispositions de cette circulaire, que vous voudrez bien diffuser auprès de vos services et des différents organismes placés sous votre autorité.

Le secrétaire d'État chargé du Budget,
Pour le secrétaire d'État chargé du Budget,
et par délégation :
Le directeur de cabinet,
Bernard GAUDILLÈRE.

REPUBLIQUE FRANÇAISE **BON INDIVIDUEL DE TRANSPORT**
REMIS A LA COMPAGNIE AÉRIENNE FRANÇAISE

MINISTÈRE ou Organisme officiel : _____ Adresse _____
 émetteur du BIT _____ Tél. _____ poste _____
 ORGANISME A FACTURER _____ Adresse _____
 Tél. _____ poste _____

IMPUTATION BUDGÉTAIRE : _____

GR _____ (Remplir chaque cadre à partir de la droite)
 N° Compte Client N° du bon (GR) Chapitre Article Exercice

NOM(S) et PRENOM(S) DU(DES) BÉNÉFICIAIRE(S)	Grade ou indice net ou groupe (1)	Motif du déplacement (2)	Degré de parenté	Date de naissance pour les enfants	Franchise bagages Cie

CADRE A REMPLIR AVANT VISA DE L'ORDONNATEUR OU AUTORITÉ DELIVRANT LE PRESENT BON							Montant maximum couvert par le présent bon (3)
ITINÉRAIRE demandé							Poids d'excédent couvert par le présent bon (3)
De _____	Cie aérienne	N° vol demandé	Classe	Date	Code tarif	Validité (en mois)	
à _____							
à _____							
à _____							
à _____							

LE RÉGULATEUR Allotement - Hors Allotement (1) à _____ le _____ Signature et Cachet	L'ORDONNATEUR OU L'AUTORITÉ DÉLIVRANT LE PRESENT BON (4) à _____ le _____ Signature et Cachet	LE CONTRÔLEUR FINANCIER à _____ le _____ Signature et Cachet
---	---	---

La taxe d'aéroport au départ sera comprise dans le montant du présent bon.

Le bon est échangé contre un(des) billet(s) établi(s) obligatoirement dans la classe et le trajet prévus par le BIT.

DOCUMENTS ÉMIS		En cas de prépayés) lieu de délivrance de(des) billets _____
N°	MONTANT	Organisme ou personne à contacter _____
N° _____	_____	Adresse _____
N° _____	_____	Tel. _____ poste _____
N° _____	_____	
N° _____	_____	
N° _____	_____	
N° _____	_____	

Le bénéficiaire ou son représentant : à _____ le _____ Signature	La compagnie émettrice _____ à _____ le _____ Signature et Cachet
--	---

- 1) Rayer les mentions inutiles
 2) Référence à l'ordre ou aux instructions qui ont autorisé le déplacement par avion
 3) Indiquer la limite de la dépense à la charge de l'Administration. Le complément éventuel du prix à payer doit être acquitté aux cauchets de la Compagnie par le bénéficiaire du bon. A défaut d'indication de cette limite, l'Administration s'engage pour le montant total du billet émis
 4) Désignation exacte de l'autorité qui a délivré le présent bon.