

SERVICE DES PERSONNELS

BUREAU DES VOYAGES
ET DES MISSIONS

**CIRCULAIRE CONCERNANT LES PROCÉDURES DE VOYAGE ET
L'INDEMNITÉ DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE**

Les conditions et modalités de prise en charge par l'Etat des frais de voyage et de changement de résidence à l'étranger ou entre la France et l'étranger des agents civils de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif sont fixées par les dispositions du décret 86-416 du 12 mars 1986 modifié et sa circulaire d'application n° B-2E-22 du 1^{er} mars 1991.

Pour l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger, les dispositions concernent uniquement les personnels expatriés et leur famille. La notion de famille s'entend au sens du décret 86-416 modifié comme :

- le conjoint marié au sens de l'état civil ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
- les enfants de l'agent, de son conjoint ou de son partenaire au sens de l'alinéa précédent, à charge selon les dispositions du code de la sécurité sociale (jusqu'à 20 ans révolus ou sans limite d'âge s'ils sont atteints d'une incapacité permanente au moins égale à 80%),
- les ascendants, de l'agent ou de son conjoint/partenaire au sens du 1^{er} alinéa à charge, s'ils ne sont pas assujettis à l'impôt sur le revenu et si l'agent apporte la preuve qu'ils vivent habituellement sous son toit.

IMPORTANT : Le décret 86-416 modifié ne reconnaît aucun droit à voyage ou changement de résidence aux concubins, aux enfants de ceux-ci ainsi qu'aux autres enfants considérés comme à charge au titre des majorations familiales. La notion d'enfant pris en charge au titre du décret du 12 mars 1986 est plus restrictive que celle prise en compte au titre des majorations familiales (Art 4-A du décret 2002-22). Ainsi un enfant peut bénéficier de majorations familiales (par exemple l'enfant du concubin) mais n'aura pas droit à voyage ou à indemnité de changement de résidence.

Les droits des personnels consistent en la prise en charge

- * des frais de voyage lors de la prise de fonction et de la fin de mission ainsi qu'à chaque congé administratif intercalaire,
- * au versement d'une Indemnité de Changement de Résidence (ICR) lors de la prise de fonction et de la fin de mission
- * au remboursement de certains frais liés au voyage.

Le service des personnels de l'AEFE et plus particulièrement le bureau des voyages et des missions (BVM), est chargé de mettre en application selon les procédures décrites ci-après les dispositions du décret 86-416 modifié. Pour toute information complémentaire, les agents sont invités à contacter les personnels de ce bureau selon leur pays d'affectation (voir annexe 1).

LE VOYAGE DES PERSONNELS

A- Généralités

Selon les termes du décret 86-416 (article 47), l'administration est tenue de mettre à disposition des personnels concernés des bons de transport (aériens ou par voie ferrée pour les pays limitrophes à la France) pour chaque voyage de nomination/congé administratif/fin de mission.

Toutefois, l'agent peut choisir de rejoindre et revenir de son affectation par voie routière s'il est affecté au Magreb ou dans un pays limitrophe à la France. L'agent qui choisit ce moyen de transport doit préalablement remplir un formulaire de décharge de responsabilité.

La procédure applicable aux personnels affectés dans les autres pays ou ceux qui souhaitent voyager par la voie aérienne est la suivante :

- Voyage de nomination : l'agent et sa famille sont tenus de faire appel (par voie de réservation) au prestataire de service de l'A.E.F.E. qui est titulaire d'un marché public. Pour l'année 2007, ce prestataire est :

Carlson Wagonlit Travel France
Parvis de Paridis – Bâtiment 1
B.P. 30590 - 44305 NANTES CEDEX 3
Tél : 02-51-89-39-50
(Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 08H30 à 18H30)
Fax : 02-51-89-39-49
 : ag.btcnantes.borabora@carlsonwagonlit.fr

Compte tenu de son volume d'activité dans le domaine des voyages, l'A.E.F.E. est tenue par la réglementation de faire appel à la procédure des marchés publics. En conséquence, afin que l'économie de ce marché soit respectée, *tout préfinancement par l'agent de son voyage ou de celui de sa famille est strictement interdit*. L'agent qui décidera de préfinancer son voyage ne sera donc pas remboursé. Certaines dérogations à cette règle sont prévues notamment en cas de force majeure ou de problèmes de santé justifiés mais l'agent doit IMPERATIVEMENT motiver sa demande et obtenir du bureau des voyages et des missions une autorisation écrite préalable avant de procéder à toute formalité.

Il est à noter que l'A.E.F.E. ne peut remettre en question le choix de la compagnie aérienne par son prestataire sur des motifs jugés non recevables (vol avec escale, contestation d'horaires matinaux, franchise bagage insuffisante, condition de transport des animaux domestiques, carte personnelle de fidélité, surclassement ...).

- Les voyages de congé annuel et de fin de mission :

* les agents affectés dans un pays où est implanté un établissement en gestion directe et dans certains pays où sont implantés des établissements conventionnés (liste de ces pays en annexe 2) seront pris en charge directement par le comptable de l'établissement mutualisateur local.

* Les autres personnels devront, lors de leur voyage de congé annuel et de fin de mission faire appel au prestataire de service de l'A.E.F.E. dans les mêmes conditions que lors du voyage de nomination.

B- Procédures de voyage via le bureau des voyages et missions et son prestataire

L'agent contacte lui-même le prestataire de service de l'agence afin de déterminer les dates et horaires de voyage souhaités. Les dates peuvent varier de quelques jours en fonction des disponibilités. Le plan de vol proposé ne comportera pas d'arrêts autres que les escales imposées par le choix de la compagnie aérienne. Les réservations communiquées doivent **impérativement être confirmées** par l'agent auprès de CWT après quoi elles ne sont pas modifiables sauf cas exceptionnels soumis à l'appréciation du BVM. Après accord de ce bureau, le voyageur gère la modification directement avec la compagnie aérienne et supporte, le cas échéant, les frais supplémentaires induits.

1) Voyage de nomination

La prise en charge du voyage de nomination s'effectue de la résidence administrative (ou à défaut familiale) de l'agent jusqu'à la résidence administrative à l'étranger. La date de départ ne devra EN AUCUN CAS être antérieure de plus de quinze jours à la date du début du contrat. L'agent est invité à prendre dès que possible l'attache du prestataire de service de l'agence lorsqu'il a reçu confirmation de son recrutement.

En parallèle, l'agent veillera à retourner au BVM le formulaire 189/AEFE rempli et signé (fourni en annexe 3) en 2 exemplaires.

L'A.E.F.E. et son prestataire ne s'occupent en aucun cas du transport des animaux de compagnie. L'agent s'assure des dispositions sanitaires et de voyage afférentes et en assume le coût.

Une fois réservés, les billets seront délivrés sur ordre du BVM par le prestataire lorsque celui-ci sera assuré que les documents de voyage nécessaires (passeport et visa le cas échéant) sont établis.

2) Voyage de congé annuel

Le régime des voyages de congé administratif applicable aux personnels expatriés est défini par l'arrêté du 21 juin 2005. Selon le pays d'affectation, l'agent expatrié et sa famille bénéficient de la prise en charge des frais de voyages en fonction d'un temps de séjour (une, deux ou trois années scolaires). Cet arrêté définit également le temps de séjour minimal que l'agent doit effectuer dans son pays d'affectation avant de pouvoir prétendre à la prise en charge de ses frais de voyage (voir arrêté et tableau en annexe 4).

L'agent expatrié est placé en position de congé administratif pendant la période des grandes vacances scolaires du pays où il exerce, l'année où il peut prétendre à la prise en charge des frais occasionnés par un voyage de congé. La durée de ce congé est, sauf motif tiré de l'intérêt du service, égale au plus, à la durée réglementaire des grandes vacances scolaires fixée par les autorités responsables du lieu d'exercice des fonctions. En aucun cas, l'agent ne peut prétendre à voyager par anticipation avant la date de début des grandes vacances. Par dérogation, la famille de l'agent est autorisée à effectuer le voyage aller (pays-France) 15 jours avant le début officiel des grandes vacances et dans la limite de l'année civile.

Enfin, sur demande motivée de l'agent et après accord écrit du BVM, la prise en charge du voyage de congé peut être repoussée d'au maximum 6 mois à compter de la date de début des grandes vacances.

La famille de l'agent restée en France peut bénéficier d'un voyage de congé administratif dans le sens France-pays-France l'année où l'agent peut prétendre à la prise en charge d'un voyage de congé et dans la limite de 15 jours avant la date officielle du début des grandes vacances.

L'année où l'agent peut prétendre à bénéficier de son droit, le service des personnels édite au cours du premier trimestre une décision de congé administratif qui détermine l'identité des voyageurs et le trajet retenu (du lieu de résidence à l'étranger au lieu de résidence personnelle), transmise à l'agent par voie hiérarchique. Celui-ci est invité à contacter le BVM dans les plus brefs délais s'il constate une anomalie dans les droits décrits dans cette décision.

L'agent est ensuite invité à prendre l'attache du prestataire de service de l'agence le plus rapidement possible (au minimum 3 mois avant la date prévue du départ) afin d'effectuer ses réservations. Le prestataire fera parvenir directement à l'agent les billets ou les fera mettre à sa disposition au comptoir de la compagnie aérienne concernée s'il s'agit d'un billet électronique. Les réservations ne sont pas modifiables sauf cas exceptionnel dûment constaté par le BVM.

3) Voyage de fin de mission

L'année au cours de laquelle la fin de mission de l'agent est prévue, une décision de fin de mission est éditée par le service des personnels au cours du premier trimestre et transmise à l'intéressé par la voie hiérarchique. Une annexe concernant les droits à voyages et à changement de résidence est jointe. Celle-ci énumère l'identité des voyageurs et le trajet retenu. Si une anomalie est constatée sur cette annexe, l'agent est invité à contacter le BVM le plus rapidement possible.

L'agent doit ensuite prendre l'attache du prestataire de service de l'agence au minimum 3 mois avant la date prévue du départ afin d'effectuer ses réservations. Le prestataire fera parvenir directement à l'agent les billets ou les fera mettre à sa disposition au comptoir de la compagnie aérienne concernée s'il s'agit d'un billet électronique. Les réservations ne sont pas modifiables sauf cas exceptionnel dûment constaté par le BVM.

C- Procédures de voyage par voie routière ou par préfinancement autorisé

L'agent choisissant de voyager par la voie routière n'a pas de demande d'autorisation à formuler pour autant qu'il entre dans le cadre prévu par le décret 86-416 (voir Généralités).

Pour chaque type de voyage (nomination, congé administratif, fin de mission), il devra préalablement au voyage remplir le formulaire de décharge avant de l'adresser par voie hiérarchique au BVM. Il prendra en charge les frais de voyage et organisera lui-même son déroulement. Le remboursement s'effectuera ensuite selon la procédure précisée ci-dessous.

L'agent préfinançant son voyage aérien devra OBLIGATOIREMENT avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du BVM. Celle-ci ne sera accordée que sur demande motivée et seulement dans des cas très exceptionnels (cas de force majeure, situation médicale justifiant un surclassement ou un temps de vol limité...). L'agent sera remboursé après son voyage dans la limite du coût du billet qui aurait été mis en place par le prestataire de service de l'agence (hors frais de changement de date, d'excédent de bagage, frais de transport des animaux domestiques...). Le voyageur a la possibilité d'acheter un billet aller/retour aux lieu et place d'un billet simple si cette solution lui permet d'obtenir un meilleur tarif. Il faudra alors obligatoirement joindre au dossier de demande de remboursement décrit ci-dessous, le coupon de vol qui n'aura pas servi. Les voyages doivent en tout état de cause s'effectuer selon le trajet signifié sur le contrat, la décision de congé ou de fin de mission selon le cas. Les agents ne sont pas autorisés à s'arrêter plusieurs jours à l'étranger, seuls les transits assimilés à des escales obligatoires sont tolérés (sauf circonstances médicales particulières).

Procédure de remboursement : Dans le cas d'un voyage par voie routière, le remboursement s'effectuera forfaitairement à hauteur de 50% du prix du voyage par voie aérienne la plus directe et la plus économique pour les pays du Magreb ou 50% du voyage par voie ferrée en première classe pour les pays limitrophes à la France (Belgique, Pays-Bas, Allemagne, Suisse, Italie, Espagne et partie du Royaume-Uni située en Grande Bretagne). Après que le voyage a été effectué entièrement, l'agent fera parvenir au BVM 2 exemplaires du formulaire 183 remplis et signés (annexe 5).

Dans le cas d'un pré financement autorisé, ce même document sera OBLIGATOIREMENT accompagné des pièces suivantes : originaux des factures, souches de billets, cartes d'embarquement, ou tout autre justificatif de paiement.

L'INDEMNITÉ DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE I.C.R.

La couverture des frais de déménagement est assurée par l'attribution d'une indemnité forfaitaire de changement de résidence. Le calcul s'effectue à partir d'un droit en Kg suivant la fonction de l'agent (voir tableau ci-après), la composition de la famille et le type de logement (meublé, non meublé ou partiellement meublé).

Droits en kilogrammes équivalents de fret aérien

Fonctions	Agent	Conjoint	Autre membre de la famille
Principal ou provisoire	800 KG	400 kg	200 Kg
CPE, directeur, gestionnaire comptable, inspecteur, professeurs(1 ^{er} ou 2 ^{ème} degré), adjoint au chef d'établissement, autres	500 Kg	300 Kg	200 Kg
Volontaires internationaux	150 KG	/	/

En possession de l'imprimé 189 (annexe 3) rempli et signé par l'agent et accompagné d'un RIB ou RIP, du texte administratif de nomination, retour ou mutation (contrat, fin de mission) et des justificatifs familiaux, le BVM procède à l'établissement d'un décompte d'ICR selon la formule suivante :

$$\text{ICR} = \text{A} + \text{B} + \text{C}$$

Où :

A = nombre de kilogrammes alloué à la famille multiplié par le prix du kilogramme de fret aérien selon le barème TACT (IATA) en vigueur au moment du calcul.

B = frais d'emballage et de déballage (1,15€ si +500 kg, 1,09€ si +1001 kg, 1,02€ si +2001 kg) multipliés par le nombre de kilogrammes alloué à la famille multiplié par 3 (constante).

C = Assurance dont le montant correspond à 5% de A+B

A cette formule peuvent être éventuellement ajoutés un forfait routier si la résidence personnelle de l'agent se situe à plus de 100 kilomètres d'un aéroport embarquant du fret.

Il est à noter qu'en l'absence de l'imprimé 189 et des pièces précisées plus haut, aucun décompte ne pourra être établi et donc aucune indemnité versée.

Par ailleurs, les barèmes TACT fournis par l'International Air Transport Association (IATA) sont actualisés très régulièrement. Les fluctuations pouvant parfois être assez importantes, **les agents du BVM ne seront donc pas en mesure de fournir de calcul prévisionnel de l'ICR et ce quel qu'en soit le motif.**

Lorsque le décompte est établi, un exemplaire est transmis à l'agent pour information.

- Une somme équivalente à **80%** du montant total de l'indemnité est alors versée par le comptable de l'agence.
- Pour percevoir le solde de **20%**, l'agent doit justifier, dans un délai maximum de 6 mois suivant sa prise de service ou sa fin de fonction, de frais de déménagement atteignant au moins les 2/3 du montant total de l'indemnité.

Les justificatifs à fournir sont :

- les factures originales et acquittées du déménagement (la mention d'acquit devant être assortie du cachet et de la signature du transporteur) et/ou justificatifs d'excédent de bagages.
- les pièces justifiant le transport (lettre de voiture internationale, connaissance maritime ou lettre de transport aérien)
- une attestation établie en chancellerie (ou à défaut par le chef d'établissement) attestant de la présence en poste des membres de la famille. Ainsi, si un membre de la famille n'est pas présent en poste, le montant global des factures est réduit au prorata de ses droits. Le versement du solde ne peut alors être effectué que si ce nouveau montant est égal ou supérieur au 2/3 de l'indemnité totale calculée initialement.

Ne peuvent être pris en compte comme justificatifs les achats personnels (cantines), la location de véhicules de transport ou toute autre facture correspondant à un transport d'effets personnels sur un trajet non cohérent avec celui retenu pour le calcul de l'indemnité par le BVM.

LES FRAIS DIVERS

L'agent expatrié et sa famille peuvent prétendre au remboursement des frais éventuellement liés à la délivrance d'un passeport et/ou d'un visa, aux vaccinations **obligatoires** dans le pays d'affectation, aux taxes d'aéroport. Le BVM prendra en charge dans tous les cas les frais liés à l'affectation et ceux occasionnés par le séjour sauf à figurer dans la liste des pays où est implanté un établissement en gestion directe (annexe 2).

Ces frais sont remboursés sur présentation de l'imprimé 183 renseigné (annexe 5) et accompagné des pièces justificative suivantes :

Passeport : Copie du passeport (pages 2 à 6) et reçu de paiement original. Le passeport doit être établi lors du mouvement ou en cours de séjour.

Visa ou permis de séjour : reçu original de paiement et page du passeport où a été apposé le visa ou la taxe perçue.

Taxes aéroportuaires : reçu, ticket ou souche des timbres en original.

Dans tous les cas où les frais sont liés à un enfant de plus de 18 ans, un certificat de scolarité devra obligatoirement être joint.



**CHANGEMENT DE RESIDENCE OU
DEMANDE DE CONGE ADMINISTRATIF**

[Empty box for postage stamp]

Cachet poste expéditeur

A le
(Lieu) (Date)

- (préciser d'un X)
- CHANGEMENT DE RÉSIDENCE**
 - CONGÉ ADMINISTRATIF** (à partir de l'étranger)

A ADRESSER EN 2 EXEMPLAIRES

A

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
 Bureau de la gestion des Personnels
 1, allée Baco
 B.P 21509
 44015 NANTES CEDEX 1

PAR

M/Mme/Mlle :
 (nom, prénom)

Grade :

Affectation et fonctions actuelles :

Depuis le/...../.....

Poste ou Tél :
 (éventuellement)

Nombre de bénéficiaires

Résidence principale en France :
 (A défaut résidence familiale habituelle, à préciser)

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur ce formulaire et avoir pris connaissance de la liste des pièces justificatives à joindre à cette demande.

Visa du chef de poste Signature du demandeur : Signature du chef d'établissement :

N.B. : – Remplir les pages 1, 3 et 4 3 en cas de **changement de résidence** ; remplir les pages 1et 3 en cas de **congé administratif**.

– Lire attentivement la **liste des pièces** à fournir et les indications réglementaires données page 2.

– Adresser ce formulaire en **deux exemplaires** dès que votre projet de mouvement a l'accord de vos **autorités** et, dans toute la mesure du possible, **DEUX MOIS AU MOINS AVANT LA DATE DU DÉPART.**

189/AEFE

PIÈCES JUSTIFICATIVES À JOINDRE

- Relevé d'identité bancaire ou C.C.P. (obligatoire)** et non chèque annulé.
- Attestation**, établie par l'autorité hiérarchique, **de présence en poste des membres de la famille** (à produire par les agents en fin de mission à l'étranger uniquement).
- Arrêté d'affectation** de l'agent (uniquement nouvelle affectation en France métropolitaine ou DOM).
- Certificat de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants âgés de 18 ans à 20 ans révolus ;
- Attestation de non prise en charge de l'employeur du conjoint salarié
- Jugement de séparation ou de divorce mentionnant les dispositions prises concernant la garde des enfants.
- Certificat de non imposition concernant l'ascendant à charge et certificat de résidence sous le toit de l'agent.
- Arrêté de mise en disponibilité du conjoint.
- Une copie de la carte nationale d'identité ou du livret de famille.
- Jugement d'adoption ou de tutelle.

En cas d'absence de pièces justificatives, le dossier sera retourné

RÉSUMÉ DES PRINCIPALES DISPOSITIONS EN VIGUEUR CONCERNANT LES VOYAGES DE CONGÉ ET DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE

(Décret n°86-416 du 12 Mars 1986)

Art.4.- Dans le cas le plus favorable (poursuite d'études), un enfant ne peut être considéré comme à charge de l'agent que s'il a moins de 20 ans révolus.

Les voyages des ascendants de l'agent ou de son conjoint peuvent être pris en charge lorsqu'ils ne sont pas assujettis à l'impôt sur le revenu et vivent habituellement sous le toit de l'agent.

Art.4 et 24.- Lorsque le conjoint d'un agent bénéficie de son propre chef de la prise en charge de voyages de changement de résidence et /ou de congé, il ne peut prétendre aux mêmes droits en sa qualité de conjoint. De même, les droits à déménagement ne peuvent se cumuler.

Art.5.- La résidence en France s'entend, pour l'agent en fonction ou affecté en France comme le lieu de son affectation, dans les autres cas comme le lieu de sa résidence habituelle ou familiale ou, à défaut, comme le lieu de sa dernière résidence en France.

Art.22 et 36.- Les droits à voyage de la famille restent ouverts pendant 6 mois après la prise de fonction de l'agent ; ce délai peut être levé ou prolongé pour des raisons de santé, de sécurité, d'études ou pour des obligations professionnelles. Les enfants et le conjoint d'un agent en poste à l'étranger retenus en France pour les mêmes raisons ont droit à autant de voyages aller et retour entre leur résidence en France et la résidence de l'agent que l'agent lui-même au titre de ses congés.

Art.46.- Les voyages de congé et de changement de résidence sont pris en charge dans le plafond du coût de la voie aérienne la plus directe et la plus économique.

Art.47.- Il est interdit, sous peine de sanctions disciplinaires, de monnayer un billet de quelque type que ce soit, ou d'en négocier la modification pour des fins ou pour des destinations non prévues à l'origine. Tout billet, tout bon à valoir délivré par l'administration et non utilisé par l'agent doit être aussitôt retourné par ce dernier.

Art.51.- L'agent ou tout ayant droit qui choisit de se déplacer pour des convenances personnelles en véhicule de tourisme peut obtenir un remboursement forfaitaire s'élevant à 50 % du coût du voyage par la voie aérienne la plus directe et la plus économique (ou par la voie ferrée en 1^{ère} classe pour les régions limitrophes de la France). Lorsque le point de départ ou d'arrivée du trajet ouvrant droit à remboursement forfaitaire se situe en France, le remboursement forfaitaire ne peut dépasser 50 % du coût d'un voyage ayant Paris comme point de départ ou d'arrivée.

N.B. : au cas où le cadre ci-dessous serait insuffisant pour le nombre de voyageurs, compléter sur un deuxième formulaire en y portant la mention « suite » et en l'agrafant à la page 2 du premier formulaire.

PLAN DE VOYAGES

- NOMINATION FIN DE MISSION
 CONGE ADMINISTRATIF

QUALITÉ (1)	NOM, PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE ENFANTS	DATE DÉPART	AGENCE DE VOYAGES DOSSIER RÉSERVATION (2)	DESTINATION	DATE DÉPART	AGENCE DE VOYAGES DOSSIER RÉSERVATION (2)	DESTINATION

(1) Préciser selon le cas : Agent **AGT**, conjoint **CJT**, enfant **EFT**, ascendant **ASC**.

(2) Toute réservation doit être obligatoirement effectuée par l'intermédiaire de l'Agence de voyages CWT

AGENCE CARLSON WAGONLIT TRAVEL FRANCE- Parvis de Paradis – Bâtiment 1 – B.P. 30590 - 44305 NANTES CEDEX 3- Tél. : (0)2-51-89-30-50 – Fax : (0) 2-51-89-39-49

Courrier électronique : ag.btcnantes.borabora@carlsonwagonlit.fr

ADRESSE EN FRANCE OÙ VOUS POUVEZ ETRE CONTACTÉ :

TÉL. : FAX. : COURRIER ELECTRONIQUE :

OBSERVATIONS:

DÉCLARATION À REMPLIR UNIQUEMENT POUR VOYAGE EN VÉHICULE PERSONNEL (cf. art. 50 et 51 du décret n°86-416 du 12.03.86)

Je soussigné,, déclare sur l'honneur que la ou les personnes désignées par moi ci-dessus prévoient de voyager effectivement par véhicule personnel aux dates et sur les trajets indiqués. Je m'engage à prévenir au préalable l'administration de toute modification apportée à ce projet. Je demanderai le remboursement forfaitaire de ce ou ces voyages à l'aide de l'imprimé 183/AEFE. Je dégage l'administration de toute responsabilité pour les dommages éventuels liés à ce déplacement.

(écrire: lu et approuvé)

A, lesignature

**PAGE À REMPLIR UNIQUEMENT
EN CAS DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE**

Fin de mission • normale

• anticipée

Nouvelle affectation de l'Agent :

• lieu :

• statut :
Expatrié AEFE ou MAE – Résident – Local – Retraite - Disponibilité

• date de la nomination :

• Grade et fonctions exercées :

N° de compte et domiciliation bancaire de l'agent (JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE ET NON UN CHÈQUE ANNULÉ)

ORGANISME BANCAIRE / DOMICILIATION BANCAIRE

.....

CODE BANQUE **CODE GUICHET** **N° COMPTE** **CLE**

Préciser si le conjoint de l'agent est salarié : OUI NON

Si oui, préciser la fonction et l'organisme employeur du conjoint :

Actuel employeur

Futur employeur

Préciser par 2 croix votre situation en matière de logement :

Actuelle affectation		Future affectation	
<input type="checkbox"/>	non meublée par l'administration	<input type="checkbox"/>	non meublée par l'administration
<input type="checkbox"/>	partiellement meublée par l'administration	<input type="checkbox"/>	partiellement meublée par l'administration
<input type="checkbox"/>	entièrement meublée par l'administration	<input type="checkbox"/>	entièrement meublée par l'administration
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET	<input type="checkbox"/>	SANS OBJET OU NON CONNUE

OBSERVATIONS :

CADRE RESERVE A L'A.E.F.E.

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

Arrêté du 21 juin 2005 fixant les temps de séjour ouvrant droit à prise en charge des frais occasionnés par un voyage de congé administratif ou de congé annuel pour les personnels civils de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif en service à l'étranger

NOR : MAEA0520060A

Le ministre des affaires étrangères et le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie,

Vu le décret n° 67-290 du 28 mars 1967 modifié fixant les modalités de calcul des émoluments des personnels de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif en service à l'étranger ;

Vu le décret n° 86-416 du 12 mars 1986 modifié fixant les conditions et modalités de prise en charge par l'Etat des frais de voyage et de changement de résidence à l'étranger ou entre la France et l'étranger des agents civils de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif, notamment son article 34 ;

Vu le décret n° 2002-22 du 4 janvier 2002 modifié relatif à la situation administrative et financière des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger,

Arrêtent :

Art. 1^{er}. – Le temps de séjour mentionné au premier alinéa de l'article 34 du décret du 12 mars 1986 susvisé est fixé conformément au tableau figurant en annexe au présent arrêté.

Art. 2. – L'arrêté du 4 janvier 2002 relatif à la fixation des temps de séjour et aux congés administratifs des personnels expatriés des établissements d'enseignement français à l'étranger est modifié ainsi qu'il suit :

I. – A l'article 1^{er}, les mots : « Le présent arrêté fixe les temps de séjour et le régime des congés administratifs applicables » sont remplacés par les mots : « Le présent arrêté fixe le régime des congés administratifs applicable ».

II. – Les articles 2 et 3 sont abrogés.

Art. 3. – L'arrêté du 10 octobre 2002 relatif à la fixation des temps de séjour des agents du ministère des affaires étrangères en service dans les missions diplomatiques et les postes consulaires et l'arrêté du 9 mai 1995 fixant les temps de séjour des agents du ministère de l'économie et du ministère du budget en service à l'étranger sont abrogés.

Art. 4. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 21 juin 2005.

Le ministre des affaires étrangères,
Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général de l'administration,
A. POUILLIEUTE

Le ministre de l'économie,
des finances et de l'industrie,
Pour le ministre et par délégation :
Par empêchement du directeur du budget :
Le sous-directeur,
V. BERJOT

ANNEXE

TABLEAU DES TEMPS DE SÉJOUR

PAYS	TEMPS DE SÉJOUR pour les agents régis par le décret du 28 mars 1967 susvisé (en mois)	TEMPS DE SÉJOUR pour les personnels expatriés régis par le décret du 4 janvier 2002 susvisé (en années scolaires complètes)
Afghanistan	10	1
Afrique du Sud (Le Cap)	20	2
Afrique du Sud (autres villes)	15	2
Albanie	10	1
Algérie	20	2
Allemagne	30	3
Andorre	30	Néant
Angola	10	1
Antigua-et-Barbuda	20	2
Arabie saoudite	10	1
Argentine	20	2
Arménie	15	2
Australie	15	2
Autriche	30	3
Azerbaïdjan	15	2
Bahamas	20	2
Bahrein	10	1
Bangladesh	10	1
Barbade	20	2
Belgique	30	3
Belize	10	1
Bénin	10	1
Bhoutan	10	1
Biélorussie	15	2
Birmanie	10	1
Bolivie	10	1
Bosnie-Herzégovine	20	2
Botswana	10	1
Brésil	15	2
Brunei	10	1
Bulgarie	20	2
Burkina Faso	10	1
Burundi	10	1
Cambodge	10	1
Cameroun	10	1
Canada	20	2
Cap-Vert	10	1
Centrafricaine (République)	10	1
Chili	15	2
Chine (Hong Kong et Macao)	15	2
Chine (autres villes)	10	1
Chypre	30	3
Colombie	10	1
Comores	10	1
Congo	10	1
Congo (République démocratique du)	10	1
Cook (îles)	15	2
Corée	15	2
Costa Rica	15	2
Côte d'Ivoire	10	1
Croatie	30	3
Cuba	20	2
Danemark	30	3
Djibouti	10	1
Dominicaine (République)	20	2
Dominique	20	2
Egypte	20	2
Emirats arabes unis	10	1
Equateur	10	2

PAYS	TEMPS DE SÉJOUR pour les agents régis par le décret du 28 mars 1967 susvisé (en mois)	TEMPS DE SÉJOUR pour les personnels expatriés régis par le décret du 4 janvier 2002 susvisé (en années scolaires complètes)
Erythrée.....	10	1
Espagne.....	30	3
Estonie.....	30	3
Etats-Unis d'Amérique.....	20	2
Ethiopie.....	10	1
Fidji.....	10	1
Finlande.....	30	3
Gabon.....	10	1
Gambie.....	10	1
Géorgie.....	15	2
Ghana.....	10	1
Grèce.....	30	3
Grenade.....	20	2
Guatemala.....	10	1
Guinée.....	10	1
Guinée-Bissau.....	10	1
Guinée équatoriale.....	10	1
Guyana.....	10	1
Haiti.....	10	1
Honduras.....	10	1
Hongrie.....	30	3
Inde.....	10	1
Indonésie.....	10	1
Irak.....	10	1
Iran.....	10	1
Irlande.....	30	3
Islande.....	20	2
Israël.....	20	2
Italie.....	30	3
Jamaïque.....	20	2
Japon.....	15	2
Jérusalem.....	20	2
Jordanie.....	20	2
Kazakhstan.....	15	2
Kenya.....	10	1
Kirghizistan.....	15	2
Kiribati.....	10	1
Koweït.....	10	1
Laos.....	10	1
Lesotho.....	10	1
Lettonie.....	30	3
Liban.....	20	2
Liberia.....	10	1
Libye.....	10	1
Liechtenstein.....	30	3
Lituanie.....	30	3
Luxembourg.....	30	3
Macédoine.....	20	2
Madagascar.....	10	1
Malaisie.....	15	2
Malawi.....	10	1
Maldives.....	10	1
Mali.....	10	1
Malte.....	30	3
Maroc.....	30	3
Marshall (îles).....	10	1
Maurice.....	20	2
Mauritanie.....	10	1
Mexique (Mexico).....	10	1
Mexique (autres villes).....	20	2
Micronésie.....	10	1
Moldavie.....	15	2

PAYS	TEMPS DE SÉJOUR pour les agents régis par le décret du 28 mars 1967 susvisé (en mois)	TEMPS DE SÉJOUR pour les personnels expatriés régis par le décret du 4 janvier 2002 susvisé (en années scolaires complètes)
Monaco.....	30	Néant
Mongolie.....	10	1
Mozambique.....	10	1
Namibie.....	10	1
Nauru.....	10	1
Népal.....	10	1
Nicaragua.....	10	1
Niger.....	10	1
Nigeria.....	10	1
Norvège.....	30	3
Nouvelle-Zélande.....	15	2
Oman.....	10	1
Ouganda.....	10	1
Ouzbékistan.....	15	2
Pakistan.....	10	1
Palau (République de).....	10	1
Panama.....	10	1
Papouasie - Nouvelle-Guinée.....	10	1
Paraguay.....	10	1
Pays-Bas.....	30	3
Pérou.....	10	1
Philippines.....	10	1
Pologne.....	30	3
Portugal.....	30	3
Qatar.....	10	1
Roumanie.....	20	2
Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord.....	30	3
Russie.....	20	2
Rwanda.....	10	1
Saint-Christophe-et-Niévès.....	20	2
Saint-Marin.....	30	3
Saint-Siège.....	30	3
Saint-Vincent-et-les-Grenadines.....	20	2
Sainte-Hélène.....	20	2
Sainte-Lucie.....	20	2
Salomon (îles).....	10	1
Salvador.....	10	1
São Tomé et Príncipe.....	10	1
Samoa (îles).....	10	1
Sénégal.....	10	1
Serbie-et-Monténégro.....	15	2
Seychelles (îles).....	10	1
Sierra Leone.....	10	1
Singapour.....	15	2
Slovaquie.....	30	3
Slovénie.....	30	3
Somalie.....	10	1
Soudan.....	10	1
Sri Lanka.....	10	1
Suède.....	30	3
Suisse.....	30	3
Surinam.....	10	1
Swaziland.....	10	1
Syrie.....	20	2
Tadjikistan.....	15	2
Tanzanie.....	10	1
Tchad.....	10	1
Tchèque (République).....	30	3
Thaïlande.....	10	1
Timor oriental.....	10	1
Togo.....	10	1
Tonga (îles).....	10	1

PAYS	TEMPS DE SÉJOUR pour les agents régis par le décret du 28 mars 1967 susvisé (en mois)	TEMPS DE SÉJOUR pour les personnels expatriés régis par le décret du 4 janvier 2002 susvisé (en années scolaires complètes)
Trinité-et-Tobago	20	2
Tunisie	30	3
Turkménistan	15	2
Turquie	30	3
Tuvalu (îles)	10	1
Ukraine	15	2
Uruguay	20	2
Vanuatu	10	1
Venezuela	20	2
Vietnam	10	1
Yémen	10	1
Zambie	10	1
Zimbabwe	10	1



Bureau des voyages et des missions

DEMANDE DE REMBOURSEMENT

**Ce formulaire doit être adressé en deux exemplaires, accompagnés des pièces jointes originales au Bureau des voyages et des missions 1, allée Baco BP 21509 44015 NANTES CEDEX 1*

- FRAIS DE VOYAGE
- VERSEMENT DU SOLDE DE L'INDEMNITE DE CHANGEMENT DE RESIDENCE
- TRANSPORT D'UN VEHICULE
- TRANSPORT DE BAGAGES (ex-C.S.N en période complémentaire)
- AUTRE OBJET

➤ **PRESENTEE PAR**

Nom et prénom :

Matricule :

Fonction :

Adresse principale en France :

Numéro de téléphone :

Adresse électronique :

Ville et pays d'affectation :

Parcours effectué de..... à via

MOTIF DU DEPLACEMENT : *Nomination – Fin de mission– Poste à poste – Congé – Appel par ordre* ⁽¹⁾

➤ **PERSONNE(S) AYANT ACCOMPAGNE LE DEMANDEUR :**

Nom et prénom du conjoint :

Enfants :

Nom et prénom	Date de naissance	Nom et prénom	Date de naissance

Autres personnes :

.....

Je demande que l'Etat se libère de la somme à laquelle je peux prétendre, en application de la réglementation en vigueur, en faisant porter son montant à mon compte bancaire ou postal.
(Joindre obligatoirement un relevé d'identité bancaire ou postal)⁽²⁾.

Fait à, le
Signature de l'agent

(1) Rayer les mentions inutiles.

(2) **ATTENTION** : un chèque annulé ne permet pas le traitement informatisé du paiement.

A / FRAIS DE VOYAGE

- Article 46 à 53 du décret n° 86.416 du 12 mars 1986
- Article R209 du décret 72.806 du 31 août 1972 (pour les C.S.N. uniquement)
- Décret 50.491 du 5 mai 1950

➤ **ETABLISSEMENT DES PASSEPORTS :**

Fournir le reçu original de la Préfecture ou du Consulat ou toute preuve de paiement du timbre fiscal

Montant de la dépense : €
 (Joindre la photocopie des pages concernant l'identité et l'apposition du timbre fiscal)

➤ **VISAS :**

.....
 (Joindre la photocopie de la page d'apposition du visa)

➤ **VISITES MEDICALES ET VACCINATIONS OBLIGATOIRES (fièvre jaune et choléra uniquement):**

.....

➤ **AUTRES FORMALITES OBLIGATOIRES DANS LE PAYS D'ACCUEIL :**

.....
 (Joindre la photocopie des documents et les reçus de paiement originaux des taxes et impôts)

➤ **TRANSPORT : pièces à joindre obligatoirement (cf. Tableau page 4).**

- Le même moyen de transport a-t-il été pris par toute la famille ? OUI NON

	NOMS DES UTILISATEURS	MONTANT DE LA DEPENSE EN MONNAIE LOCALE
Transport ferroviaire		
Transport en commun (bus, tramway, R.E.R, navette AIR France)		
Transport aérien		
<i>Taxes aéroport (s'il y a lieu)</i>		
Transport routier (demande de forfait *)		
Ville de départ		
Ville d'arrivée		
Voyage maritime (en passager uniquement)		
TOTAL (montant de la dépense en monnaie locale)		

(* cf page 4)

Cadre réservé à l'A.E.F.E

Taux de chancellerie

Montant total des
Frais de voyage
 €

