

Direction des Ressources Humaines  
Bureau des voyages et missions

Note n° 451 du 12 FEV. 2018

**Le Directeur de l'Agence pour l'enseignement  
français à l'étranger**

à

**Mesdames et Messieurs les Chefs  
d'établissement et les Directeurs administratifs  
et financiers des établissements mutualisant les  
voyages et missions dans le cadre du dispositif  
de déconcentration des voyages**

**OBJET : Périmètre et fonctionnement du dispositif de déconcentration des voyages**

**La présente note abroge et remplace la note n° 000458 du 19/02/2004.**

**Textes de référence :**

- Code de l'éducation notamment ses articles D911-42 et suivants
- Décret n°86-416 du 12 mars 1986 modifié fixant les conditions et les 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 ;
- 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 ;
- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du 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'Etat ;

- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du 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 de l'Etat ;
- Arrêté du 1<sup>er</sup> novembre 2006 modifié pris pour l'application dans les ministères économiques et financiers du 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'Etat ;
- Arrêté du 6 décembre 2017 du Ministre en charge des affaires étrangères fixant les temps de séjour ouvrant droit à prise en charge des frais occasionnés par un voyage de congé annuel pour les personnels civils de l'Etat et des établissements publics à caractère administratif en service à l'étranger.
- Circulaire Fonction publique de l'Etat n° B2 E22 du 1<sup>er</sup> mars 1991 relative aux déplacements à l'étranger des personnels civils de l'Etat et des établissements publics à caractère administratif (en application du décret n°86-416 du 12/03/1986 modifié) ;
- Circulaire AEFÉ n° 443 du 9 février 2018 relative aux conditions et modalités particulières de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger.

La présente note a pour objet de définir les modalités de prise en charge des voyages des personnels expatriés et de frais de déplacements temporaires des personnels de l'AEFE, dans le cadre des textes réglementaires précités.

Elle est complétée d'annexes modifiables (révision annuelle).

Elle fixe les conditions et les modalités de la gestion déconcentrée des voyages et missions des personnels de l'AEFE (cf. liste des établissements en annexe).

Elle concerne les voyages de congés administratifs et de fins de mission pour les personnels expatriés, ainsi que les déplacements temporaires de courte durée des personnels de l'AEFE.

Sont exclues du dispositif de déconcentration des voyages toutes les missions relevant de la formation continue (prises en charge dans le cadre de la mutualisation) ainsi que les missions relevant de l'organisation des examens.

Dans les conditions définies ci-après, la politique des voyages est régie par un principe fondamental : l'optimisation du coût du transport. Dans ce cadre le recours aux services d'un voyageur à privilégier.

## Contenu

<b>I – Définition : périmètre de la déconcentration des voyages</b> .....	4
A – Les acteurs du dispositif de déconcentration des voyages .....	4
B – Procédure budgétaire et comptable .....	5
<b>II – Bénéficiaires et champ d'application</b> .....	6
A – Les voyages de congés administratifs .....	6
B – Les voyages de fin de mission .....	7
C – Les déplacements temporaires .....	8
<b>III – Modalités de prise en charge</b> .....	9
A – Modalités pratiques .....	9
B – Règles d'organisation des voyages et missions .....	10
Pièces justificatives : .....	12

### ANNEXES

- Tableau des pièces justificatives
- Liste des pays concernés par le dispositif de déconcentration des voyages
- Formulaire de demande de mise en place de billets d'avion et/ou de train
- Formulaire de demande de remboursement des frais de voyage (congés et fins de mission)
- Formulaire de demande de remboursement frais de déplacement pour concours, examen professionnel ou entretien AEFÉ
- Formulaire de demande d'autorisation de préfinancement
- Demande d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel et décharge de responsabilité
- Dernière délibération du conseil d'administration de l'Agence

## I – Définition : périmètre de la déconcentration des voyages

### A – Les acteurs du dispositif de déconcentration des voyages

#### 1 – Le rôle du bureau des voyages et missions

Le bureau des voyages et missions (BVM) de la Direction des ressources humaines (DRH) de l'AEFE organise la politique des voyages des personnels de l'AEFE conformément à la réglementation en vigueur. A ce titre, il pilote le dispositif de la déconcentration des voyages, avec comme objectif d'optimiser les coûts, de simplifier les procédures et d'améliorer le service rendu aux personnels de l'AEFE.

La liste des établissements responsables de la gestion déconcentrée des voyages et missions est jointe en annexe.

Le BVM conserve intégralement la gestion des indemnités de changement de résidence ainsi que la gestion de tous les voyages de nomination. Il a également la responsabilité de l'organisation des voyages de congés administratifs et de fin de mission pour les personnels expatriés affectés dans tous les établissements où le dispositif de déconcentration n'est pas mis en place.

Pour les pays concernés par la déconcentration des voyages, le BVM a la responsabilité du pilotage, du suivi et du contrôle du dispositif. Il est le garant de l'application de la réglementation et le référent sur les questions relatives aux voyages et missions. Il analyse les mémoires financiers des établissements mutualisant les voyages et missions et établit le montant des subventions annuelles attribuées et notifiées aux établissements courant juin de chaque année par le service des affaires financières et du contrôle de gestion.

Dans le cadre de ce pilotage, le BVM, dans son rôle d'appui, peut être amené à effectuer des missions d'audit, d'analyse et de conseil auprès des établissements concernés.

#### 2 – Le rôle des établissements concernés par la déconcentration des voyages :

L'établissement mutualisant les voyages et missions est responsable des voyages et déplacements de tous les personnels concernés exerçant dans le pays. Il centralise et instruit toutes les demandes émanant des agents de son établissement mais aussi des autres établissements (EGD ou conventionnés) dont il a la charge (zone de compétence définie par le Directeur de l'Agence). Il effectue un bilan annuel qu'il transmet à l'Agence.

## B – Procédure budgétaire et comptable

Les fonds nécessaires aux établissements mutualisant les voyages et missions concernés par le dispositif de déconcentration des voyages sont versés chaque année sous la forme d'une subvention fléchée.

Le montant de la subvention est déterminé à partir d'une estimation du coût des voyages et missions pour l'année civile en cours, sur la base d'une prévision effectuée par chaque établissement.

Le schéma de comptabilisation des sommes reçues dans les établissements est le suivant :

- à réception des fonds versés par le DAFCG : émission d'un titre de recette au compte 741322 : subvention déconcentration des voyages
- comptabilisation de la subvention au compte 44177 : AEFE déconcentration des voyages
- encaissement de cette somme sur le titre de recette (comptabilisation d'une recette budgétaire sur l'exercice N)
- prise en charge des dépenses au compte 6251 (comptabilisation des AE/CP)
- en fin d'année, établir un bilan des dépenses effectuées au regard de la subvention versée : le solde présente un reliquat de subvention à utiliser sur l'exercice suivant
- émettre une demande de comptabilisation pour constater le produit constaté d'avance : débit 741322 / crédit 487
- extourne de cette écriture sur l'année N+1 : débit 487 / crédit 741322

L'exécution de la campagne annuelle des voyages fait l'objet d'un mémoire financier et d'un rapport d'activité signé de l'ordonnateur et du DAF de l'établissement, adressé courant avril au BVM à Nantes et à la DAFCG à Paris. Il est demandé aux établissements concernés de transmettre les pièces justificatives de dépenses.

Le mémoire financier précise le nombre de voyages mis en place, le nom des bénéficiaires, l'objet, le lieu et les dates du déplacement, ainsi que le coût moyen des voyages.

Le rapport d'activité précise les conditions de mise en place des voyages, les conditions de prise en charge des missions pour l'année N-1 ainsi que les prévisions budgétaires pour l'exercice en cours.

## **II – Bénéficiaires et champ d'application**

### **A – Les voyages de congés administratifs**

#### **1 – Ouverture du droit à voyage**

L'ouverture du droit à voyage est effectuée par le BVM. Celui-ci transmet au chef d'établissement, dans le courant du premier trimestre de l'année civile, les décisions de congés via MAGE accompagnées d'une notice explicative et du formulaire type de demande de plan de vol.

Le droit à voyage est ouvert à l'agent expatrié et à ses ayants droit conformément à la décision de congés administratifs.

Le droit à voyage de l'enfant reconnu à charge est ouvert jusqu'à ses 20 ans révolus sous réserve de production d'un certificat de scolarité (pas de condition d'âge pour les enfants ayant une incapacité permanente au moins égale à 80%).

Le droit à voyage prend fin à la date anniversaire des 21 ans de l'enfant, l'âge s'appréciant à la date du voyage.

Le droit à voyage est ouvert pendant la période des grandes vacances scolaires (été pour les pays en rythme nord et hiver pour le rythme sud) du pays de résidence de l'agent dès lors que celui-ci a accompli le temps de séjour réglementaire, conformément à l'arrêté en vigueur.

Sous la responsabilité du chef d'établissement, le DAF vérifie l'exactitude des informations qui y sont portées avant transmission aux intéressés. Les modifications éventuelles sont à adresser au service émetteur, à savoir, le BVM.

#### **2 – Conditions du droit à voyage**

Le voyage doit s'effectuer entre la résidence à l'étranger et la résidence familiale de l'agent en France (y compris DOM, COM). La résidence en France est unique ; ainsi tous les membres de la famille doivent effectuer le même trajet.

Le voyage de congés ne peut pas être utilisé par anticipation. Par dérogation, les ayants droit de l'agent sont autorisés à quitter le pays de résidence au plus tôt un mois avant l'ouverture des droits à congé.

Le voyage de congés peut faire l'objet d'un report jusqu'au 31 décembre de l'année en cours pour les pays en rythme nord (et 30 juin pour le rythme sud). Cette demande de report doit être formalisée auprès de l'établissement et autorisée par le chef d'établissement.

Pour les ayants droit (conjoint, partenaire de PACS et enfants de moins de 20 ans révolus) restés en France pour raison d'études, professionnelles, de santé ou de sécurité, le voyage de congé peut être mis en place entre la France et le pays d'affectation de l'agent, conformément au temps de séjour en vigueur dans le pays d'affectation de l'agent.

## **B – Les voyages de fin de mission**

### **1 – Ouverture du droit à voyage**

Le droit à voyage est ouvert à l'agent expatrié et à ses ayants droit conformément à la décision de fin de mission de l'agent établie par le bureau de la gestion administrative et financière de la DRH. Cette décision est transmise directement aux intéressés.

### **2 – Conditions du droit à voyage**

Le droit à voyage s'exerce sur le trajet poste/France (ou DOM-COM) jusqu'à la nouvelle adresse administrative de l'agent lorsqu'elle est connue. A défaut, la résidence familiale en France de l'agent sera prise en compte. Si l'agent n'a pas de résidence habituelle ou familiale en France, il y a lieu de prendre en compte sa dernière résidence habituelle dans l'Union européenne ou dans l'Espace économique européen.

Le voyage de fin de mission ne concerne que les ayants droit (conjoint, partenaire de PACS et enfants de moins de 20 ans révolus) ayant effectivement résidé à l'étranger pendant tout ou partie de la mission (au moins un an).

Le voyage de fin de mission de la famille peut être pris par anticipation des droits de l'agent. Cependant, si l'agent a bénéficié, dans les cinq mois qui précèdent le retour définitif de son enfant, de la prise en charge des frais de voyage de congés administratifs au titre de son enfant, les frais de voyage de retour définitif de l'enfant ne sont pas pris en charge.

Dans le cas d'une fin de mission avant le terme du contrat à l'initiative de l'agent, les frais de voyage sont pris en charge au prorata du temps de séjour accompli, conformément au temps de séjour du pays défini par arrêté.

A titre d'exemple, si l'agent a effectué une année de son contrat dans un pays dont le temps de séjour pour bénéficier d'un voyage de congés est fixé à deux ans, la prise en charge du voyage (et de l'ICR) est de 50%.

Lorsque l'agent bénéficie d'une nouvelle affectation sur un poste d'expatrié dans le réseau de l'AEFE, le voyage est décomposé en poste/France (pris en charge par l'établissement mutualisant les voyages) et France/poste (pris en charge par le BVM au titre de la nouvelle nomination).

Si l'agent expatrié reste dans son pays d'affectation en tant que résident ou agent de droit local, il ne peut prétendre à la prise en charge de ses frais de changement de résidence (voyage et ICR).

## C – Les déplacements temporaires

### Liste des missions relevant de la déconcentration des voyages :

- Participation aux instances centrales (CA, CT, CHSCT, CNB, CCPC) et locales (CCPL, CCB) et participation aux groupes de travail s'y afférant
- Participation aux séminaires organisés par l'Agence
- Stages bourses scolaires
- Appel par ordre
- Appel spécial
- Concours
- Examen professionnel
- Entretien de recrutement AEFE

Sont exclues du dispositif de déconcentration des voyages les missions relatives à la formation continue (mutualisation) et aux examens scolaires.

#### 1 – Mission de courte durée en France

L'établissement est informé par courriel formel de la mise en place d'une mission ou d'un appel par ordre en France. L'établissement devra par conséquent établir l'ordre de mission du personnel appelé en France.

**L'ordre de mission est obligatoire** et il concerne tous les personnels exerçant dans le pays (expatriés, résidents et personnels de droit local en EGD uniquement).

Le titre de transport est mis en place par l'établissement mutualisant les voyages et missions et les indemnités de mission sont versées sur la base d'un état de frais, conformément à l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les indemnités de mission.

Le billet d'avion est mis en place en classe économique. Le recours à la classe immédiatement supérieure à la classe économique est exceptionnel et dérogatoire et doit répondre aux 3 critères suivants (cf. circulaire du 21/03/2014) :

- mission de moins de 7 jours
- vol de plus de 7 heures
- le surcoût engendré par le surclassement ne doit pas dépasser 80% du prix du billet initial en classe économique

#### 2 – Mission dans le pays d'affectation

Seules les commissions consultatives paritaires locales (CCPL, CCB) et les groupes de travail s'y affèrent, font l'objet d'une prise en charge au titre de la déconcentration des voyages.

Dans ce cas, le transport est pris en charge ainsi que 100% des indemnités journalières de mission, conformément à la réglementation en vigueur.



### 3 – Appel par ordre

L'appel par ordre est la situation de l'agent expatrié qui, affecté dans un établissement situé dans un pays étranger, est appelé en France par décision du directeur de l'Agence.

Dans le cas d'un appel par ordre, l'agent expatrié bénéficie de la seule prise en charge de ses frais de transport, entre sa résidence administrative et le lieu de l'appel en France.

Les frais de séjour (repas et hébergement) restent à sa charge.

Lorsque l'appel par ordre n'excède pas quinze jours consécutifs, y compris la durée du voyage, l'agent perçoit la totalité de ses émoluments à l'étranger.

Au-delà de cette période, il perçoit son traitement indiciaire, le total formé par les autres éléments accessoires de rémunération sont eux réduits de 50 %.

Tout appel par ordre fait l'objet d'un courriel formel.

### 4 – Appel spécial

L'appel spécial est la situation de l'agent expatrié qui, en raison de la situation politique ou des circonstances locales appréciées par le ministre en charge des affaires étrangères, reçoit instruction de quitter le pays étranger où il est affecté ou de ne pas y retourner.

Cette situation ouvre droit à la prise en charge des frais de voyage de l'agent et de ses ayants droit dans les conditions fixées par le décret du 12 mars 1986 susvisé, si ces frais ne sont pas couverts au titre d'une autre disposition administrative.

L'agent expatrié auquel le chef de mission diplomatique a donné l'ordre de quitter sans délai le pays étranger où il est affecté, en application de l'article 9 du décret du 1er juin 1979 susvisé, peut être placé dans cette situation.

Dans la situation d'appel spécial, l'agent est à la disposition de l'administration auprès de laquelle il est détaché (AEFE). Cette dernière peut mettre fin à cette situation à tout moment.

## III – Modalités de prise en charge

### A – Modalités pratiques

#### 1 – Le voyage

En matière de voyages et missions, la règle est la mise à disposition de l'agent de billets d'avion prépayés par l'administration.

Il est préconisé d'avoir recours à une agence de voyages locale dans un souci de meilleure gestion et d'optimisation des coûts. Il est préconisé une mise en concurrence régulière, dans le respect des seuils des marchés publics.

Il est possible de se rapprocher des services de l'ambassade pour adhérer, le cas échéant, à la convention passée par celle-ci avec un voyageur afin d'obtenir un meilleur prix.

L'établissement réserve les billets d'avion pour l'agent et ses ayants droit dans les conditions négociées avec le prestataire de voyages après vérification des droits de l'agent conformément à la décision de la DRH (congé ou fin de mission).

Dans les pays où plusieurs établissements sont implantés, l'établissement mutualisant les voyages et missions doit mettre en place les outils de communication suffisants entre les différents établissements afin d'assurer le pilotage de ce dispositif et procéder aux réservations utiles dans les meilleures conditions et dans des délais raisonnables.

## 2 – Le préfinancement

Le recours au financement personnel (= préfinancement) des billets par l'agent est exceptionnel. Il doit répondre à des motifs précis (enfants non accompagnés, présence d'un animal, raisons médicales...) et être autorisé au préalable par le chef d'établissement.

L'intéressé est alors tenu de justifier sa demande en sollicitant l'autorisation préalable de préfinancement auprès du service instructeur, à savoir l'établissement mutualisant les voyages et missions. Il doit également fournir une demande de décharge de responsabilité.

Lorsque l'autorisation de préfinancer est accordée, l'établissement indique à l'agent la base du remboursement du voyage. L'agent choisit ensuite ses conditions de voyage et son prestataire et présente a posteriori une demande de remboursement de ses frais de voyage dûment signée et accompagnée des pièces justificatives de dépenses (facture acquittée, billets électroniques, cartes d'embarquement...).

Il est préconisé à l'agent qui préfinance de procéder à l'achat de ses titres de transport au coût économique le plus avantageux, dans le respect de la réglementation en vigueur et au regard des règles de remboursement.

La prise en charge par l'établissement est alors limitée au coût du billet qui aurait été mis en place par l'administration.

## B – Règles d'organisation des voyages et missions

### 1 – Transport

La règle pour les voyages des personnels expatriés repose sur les points suivants :

- transport en classe économique.
- le choix du plan de vol et de la compagnie appartient à l'établissement et le voyage peut comporter une ou plusieurs escales.
- le voyage ne peut comporter un stop (sortie de la zone aéroportuaire) supérieur à 24h.
- pour des raisons économiques, l'AEFE se réserve également le droit de modifier les dates d'aller et de retour jusqu'à plus ou moins 2 jours.
- les éléments accessoires au voyage (animaux de compagnie, surplus bagage...) sont à la seule charge de l'agent.

Sous réserve d'autorisation préalable, lorsque l'agent choisit de se déplacer avec son véhicule personnel, il doit impérativement avant le voyage remplir une décharge de responsabilité (cf. modèle en annexe). Il sollicitera ensuite le remboursement de ses frais de voyage (forfait route) par la transmission d'un formulaire (cf. modèle en annexe) à l'établissement mutualisant les voyages et missions.

En cas d'utilisation de la voie ferroviaire en France et dans l'Union Européenne, le remboursement s'effectuera sur la base du tarif 2<sup>nd</sup>e classe, sur transmission du formulaire signé et accompagné des pièces justificatives de dépenses.

Dans un souci de transparence et de bonne organisation des services, les demandes de plan de vol pour les voyages de congés et de fin de mission doivent être visées par le chef d'établissement, ou le supérieur hiérarchique.

## 2 – Hébergement et repas

Les indemnités journalières de mission (IJM) sont forfaitaires et sont versées à la demande de l'agent sur transmission d'un état de frais accompagné des pièces justificatives de dépenses relatives à l'hébergement (facture d'hôtel par exemple). En cas d'hébergement à titre gratuit, les IJM sont réduites de 65 % correspondant aux nuitées.

La prise en charge des repas s'effectue sur déclaration de l'agent sur son état de frais, sans nécessité de transmettre un justificatif.

Le temps passé à bord des avions n'ouvre droit à aucune indemnité de repas ou d'hébergement, sauf si le prix du billet ne comprend pas cette prestation.

Enfin, concernant l'hébergement en France, l'AEFE bénéficie d'une délibération dérogatoire du Conseil d'administration, dont la dernière mise à jour sera annexée à la présente note.

**Le Directeur de l'Agence pour  
l'enseignement français à l'étranger**

  
**Christophe BOUCHARD**

Pièces justificatives :

**TABLEAU RECAPITULATIF**

Type de déplacement	Modalités de prise en charge	Pièces justificatives nécessaires à l'ordonnateur pour instruction des dossiers, à joindre obligatoirement aux demandes de paiement	Pièces justificatives nécessaires à l'ACS pour paiement, à joindre obligatoirement aux demandes de paiement
<b>CONGES ADMINISTRATIFS</b>	Prise en charge directe du voyage et frais de voyages pour l'agent et ses ayants droit (cf. tableau ci-dessous)	-décision de congés administratifs (MAGE) -demande de remboursement de frais de voyage signée par l'agent -facture billets d'avion, billets de train ou agence de voyages -cartes d'embarquement -RIB	-décision de congés administratifs (MAGE) -demande de remboursement de frais de voyage signée par l'agent -décompte de frais de voyage signé par l'ordonnateur -facture du prestataire justifiant l'achat des titres de transport - RIB
	En cas de préfinancement	-autorisation de préfinancement signée et décharge de responsabilité -décision de congés administratifs -demande de remboursement de frais de voyage signée par l'agent -facture, billets d'avion ou train -cartes d'embarquement -RIB	
<b>FIN DE MISSION</b>	Prise en charge du voyage et des frais de voyages pour l'agent et ses ayants droit (cf. fiche récapitulative ci-dessous)	-décision de fin de mission (transmise à l'agent) -demande de remboursement de frais de voyage signée par l'agent -facture billets d'avion ou billets de train ou agence de voyages -RIB	-décision de fin de mission (transmise à l'agent) -demande de remboursement de frais de voyage signée par l'agent -décompte de frais de voyage signé par l'ordonnateur -facture du prestataire justifiant l'achat des titres de transport - RIB

	En cas de préfinancement	<ul style="list-style-type: none"> <li>-autorisation de préfinancement signée et décharge de responsabilité</li> <li>-décision de fin de mission</li> <li>-demande de remboursement de frais de voyage signée par l'agent</li> <li>-facture, billets d'avion ou train</li> <li>-cartes d'embarquement</li> <li>-RIB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-décision de fin de mission (transmise à l'agent)</li> <li>-demande de remboursement de frais de voyage signée par l'agent</li> <li>-décompte de frais de voyage signé par l'ordonnateur</li> <li>-facture du prestataire justifiant l'achat des titres de transport</li> <li>-RIB</li> </ul>
<p><b>MISSION DE COURTE DUREE EN FRANCE :</b> séminaires, instances, stages bourses scolaires</p>	<p>Prise en charge du transport, conformément à la circulaire du 21/03/2014</p> <p>Prise en charge d'indemnités journalières de mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15,25 € pour les repas</li> <li>- 120 € max pour l'hébergement à Paris</li> <li>- 80 € max pour l'hébergement à Nantes</li> <li>- 65 € (forfait) pour l'hébergement en France (hors Nantes et Paris)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ordre de mission</li> <li>-état de frais</li> <li>-titres de transport validés</li> <li>-facture hébergement</li> <li>-RIB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ordre de mission</li> <li>-état de frais liquidé et certifié par l'ordonnateur (décompte)</li> <li>-RIB</li> </ul>
<p><b>CONCOURS EXAMEN PROFESSIONNEL ENTRETIEN RECRUTEMENT AEFÉ</b> (article 6 du décret du 3 juillet 2006)</p>	<p><b>Concerne les personnels expatriés, résidents et agents de droit local en EGD :</b></p> <p>Une fois par année civile (et deux fois si admission au même concours)</p> <p>Prise en charge du transport uniquement</p> <p>Pas de versement d'IJM</p> <p>Attention ! Le CAFIPEMF et les certifications complémentaires ne sont pas pris en charge</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-convocation (ou invitation pour entretien recrutement AEFÉ)</li> <li>-demande de prise en charge signée par l'agent</li> <li>-attestation de présence</li> <li>-demande d'autorisation d'absence</li> <li>-titres de transport</li> <li>-facture acquittée</li> <li>-RIB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-convocation (ou invitation pour entretien recrutement AEFÉ)</li> <li>-demande de prise en charge signée par l'agent</li> <li>-décompte de remboursement de frais établi, liquidé et certifié par les services ordonnateurs</li> <li>-RIB</li> </ul>

<p><b><u>MISSION DANS LE PAYS D'AFFECTATION :</u></b></p>	<p><b>CCPL et CCB :</b> Prise en charge du transport Prise en charge des IJM à hauteur de 100% des IJM du pays d'affectation</p>	<p>-ordre de mission -convocation -mémoire de frais -titres de transport -factures hébergement -copie du procès-verbal attestant la présence de l'agent ou feuille d'émargement -RIB</p>	<p>-OM -décompte de frais signé par l'ordonnateur -mémoire de frais -RIB</p>
<p><b>APPEL PAR ORDRE</b></p>	<p>Prise en charge du transport uniquement</p>	<p>-décision appel par ordre -courriel formel</p>	<p>-décision appel par ordre -courriel formel -facture voyage</p>
<p><b>APPEL SPECIAL</b></p>	<p>Prise en charge du transport uniquement</p>	<p>-décision appel par ordre -courriel formel</p>	<p>-décision appel par ordre -courriel formel -facture voyage</p>

**FICHE RECAPITULATIVE DES PIÈCES A FOURNIR**  
**VOYAGES DE CONGES OU FIN DE MISSION DES PERSONNELS EXPATRIES**

Type de demande	Pièces à fournir au service instructeur
<b>Transport ferroviaire en France</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Billets SNCF</li> </ul> <p>La base de remboursement est la 2<sup>nd</sup>e classe. Si l'agent présente des billets « 1<sup>ère</sup> classe », établir une estimation correspondant à la « 2<sup>nd</sup>e classe » pour le trajet concerné.</p>
<b>Transport aérien en cas de préfinancement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Billets électroniques ou papier</li> <li>- Cartes d'embarquement (au moins 1 trajet)</li> <li>- Facture acquittée ou reçu de paiement</li> <li>- Autorisation de préfinancement</li> </ul>
<b>Forfait route</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pas de justificatifs à fournir</li> <li>- Demande d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel</li> <li>➤ Pour le trajet résidence en France/pays d'affectation, le remboursement se fait soit sur la base d'une estimation d'un billet aérien réduit de 50%, soit sur la base du coût d'un billet de 1<sup>ère</sup> classe réduit à 50%.</li> <li>➤ Pour les trajets sur le territoire métropolitain (préacheminement ou post-acheminement), le remboursement d'une location de voiture ou d'un trajet en véhicule personnel s'établit sur la base du tarif SNCF 2<sup>nd</sup>e classe réduit à 50%</li> </ul>
<b>Transport en commun en France</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tickets de transport (RER, métro, bus, tramway...)</li> <li>➤ Pour les transferts entre aéroports, si l'agent présente une facture de taxi, il est remboursé sur la base d'un trajet effectué en transport en commun</li> </ul>

**N.B : Tous les frais de voyage annexes liés à la nomination (frais de passeport et visa, frais médicaux, vaccin fièvre jaune) sont pris en charge directement par le bureau des voyages et missions, sur justificatifs.**

## Pays concernés par le dispositif de déconcentration des voyages

<b>PAYS</b>	<b>Établissement support</b>
<b>ALGERIE</b>	Lycée international Alexandre Dumas, Alger
<b>ALLEMAGNE</b>	Lycée français Jean Renoir, Munich
<b>ARGENTINE</b>	Lycée français franco-argentin Jean Mermoz, Buenos-Aires
<b>AUTRICHE</b>	Lycée français, Vienne
<b>BELGIQUE</b>	Lycée français Jean Monnet, Bruxelles
<b>CANADA</b>	Lycée Claudel, Ottawa
<b>CHINE</b>	Lycée français international, Pékin
<b>COMORES</b>	Lycée français, Tananarive
<b>EGYPTE</b>	Lycée français, Le Caire
<b>EMIRATS ARABES UNIS</b>	Lycée Louis Massignon, Abu Dhabi
<b>ESPAGNE</b>	Lycée français, Madrid
<b>ETATS UNIS</b>	Lycée Claudel, Ottawa
<b>INDE</b>	Lycée français, Pondichéry
<b>ITALIE</b>	Lycée Chateaubriand, Rome
<b>LIBAN</b>	Collège français protestant, Beyrouth
<b>MADAGASCAR</b>	Lycée français, Tananarive
<b>MAROC</b>	Lycée Descartes, Rabat
<b>MAURICE</b>	Lycée français, Tananarive
<b>MAURITANIE</b>	Lycée français Théodore Monod, Nouakchott
<b>NIGER</b>	Lycée Jean de la Fontaine, Niamey
<b>PAYS-BAS</b>	Lycée Van Gogh, La Haye
<b>PORTUGAL</b>	Lycée français Charles Lepierre, Lisbonne
<b>REPUBLIQUE TCHEQUE</b>	Lycée français, Prague
<b>ROYAUME-UNI</b>	Lycée français Charles de Gaulle, Londres
<b>RUSSIE</b>	Lycée français Alexandre Dumas, Moscou
<b>SENEGAL</b>	Lycée français Jean Mermoz, Dakar
<b>TUNISIE</b>	Lycée Pierre Mendès-France, Tunis
<b>TURQUIE</b>	Lycée français Charles de Gaulle, Ankara
<b>VIET-NAM</b>	Lycée français international Marguerite Duras, Ho Chi Minh-Ville



## DEMANDE DE MISE EN PLACE DE BILLETS D'AVION ET/OU DE TRAIN

à adresser complété et signé à l'adresse suivante :  
**voy-expat.aefe@diplomatie.gouv.fr**

*Références juridiques: décret n°86-416 du 12 mars 1986 fixant les 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.*

**ATTENTION: Les frais de modification dûs à une erreur de saisie seront à la charge du voyageur.**

Votre demande concerne un voyage de :

NOMINATION

CONGE ADMINISTRATIF

FIN DE MISSION

NOM ET PRENOM DE L'AGENT		- Pour les nominations : départ de la résidence administrative / Départ 15 jours maximum avant le début du contrat - Pour les fins de mission : retour vers la nouvelle résidence administrative - Pour les congés administratifs : voyage vers ou à partir de la résidence personnelle - En cas de vol aller/retour, nécessité d'utiliser l'intégralité des billets fournis par l'AEFE sinon risque de "no-show" par la compagnie aérienne ! - Pas de prise en charge pour les enfants âgés de plus de 20 ans à la date du voyage.
N° TELEPHONE (joignable en France)		
ADRESSE MAIL PROFESSIONNELLE DE L'AEFE OU A DEFAUT, PERSONNELLE (réception du billet électronique)		
ADRESSE FAMILIALE EN France		
AEROPORT/GARE DE DEPART		
AEROPORT/GARE DE DESTINATION		

NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE	NATIONALITE	DEPART <small>(l'AEFE se réserve le droit de déplacer le voyage à plus 2 jours)</small>		RETOUR <small>(uniquement pour les congés administratifs) (l'AEFE se réserve le droit de déplacer le voyage à moins 2 jours)</small>	
				DATE	CRENEAUX HORAIRES SOUHAITES <small>matin, après-midi, soir</small>	DATE	CRENEAUX HORAIRES SOUHAITES <small>matin, après-midi, soir</small>
Identique au libellé du passeport							

NOTEZ CI-DESSOUS VOS OBSERVATIONS ET/OU RENSEIGNEMENTS NECESSAIRES AU CHOIX DU BILLET :  
(impératif de dates ou contraintes professionnelles, berceau pour nourrisson, repas spéciaux. .)

### FORMALITES (à remplir obligatoirement pour tous les voyageurs)

NOM et PRENOM	DATE DE NAISSANCE	PASSEPORT <small>Références du passeport utilisé par le voyageur (passeport ordinaire ou passeport de service en fonction du pays d'affectation)</small>				FORMALITE CANADA AEV (oui/non)	FORMALITE USA (à remplir uniquement si vous avez un ESTA en cours de validité)
		numéro	date d'émission	date d'expiration	pays d'émission		

### ANIMAUX (renseignements indispensables pour la réservation de vos billets)

ⓘ L'agent doit ensuite contacter la compagnie aérienne pour confirmer et payer le voyage de l'animal

ANIMAL	ESPECE/RACE	POIDS DE L'ANIMAL (en kg)	POIDS DE LA CAGE (en kg)	DIMENSIONS DE LA CAGE L*H

### SIGNATURES ET VISAS OBLIGATOIRES

Fait à ..... le .....  Signature de l'agent	<p style="text-align: center;"><u>Visa du chef d'établissement ou supérieur hiérarchique:</u> (pour les agents en congés ou en fin de mission)</p> Vu et pris connaissance le ..... Signature et cachet du chef d'établissement
---	--



Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

**DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES  
FRAIS DE VOYAGE**

*Formulaire à adresser au Bureau des Voyages et  
des Missions par courriel à l'adresse :*

[Voy-expat.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:Voy-expat.aefe@diplomatie.gouv.fr)

NOM : .....

PRENOM : .....

Adresse personnelle en France : .....

☎ : ..... Adresse Mail : .....

Type de voyage :

Nomination     Fin de mission     Poste à poste     Congé administratif

Grade : ..... Fonction : .....

Etablissement : .....

Ville : ..... Pays : .....

• **FRAIS DE TRANSPORT :**

	Nom des voyageurs concernés	Montant de la dépense	Justificatifs à fournir (au format « PDF »)
<b>TRANSPORT AERIEN</b> (si préfinancement)			<input checked="" type="checkbox"/> cartes d'accès à bord <input checked="" type="checkbox"/> billets d'avion <input checked="" type="checkbox"/> facture originale et acquittée <input checked="" type="checkbox"/> taxes d'aéroport <input checked="" type="checkbox"/> autorisation de préfinancement
<b>AUTRES TRANSPORTS</b> (train, bus, métro...)			<input checked="" type="checkbox"/> tickets de transport <input checked="" type="checkbox"/> reçus de paiement <input checked="" type="checkbox"/> billets de train <input checked="" type="checkbox"/> facture originale et acquittée
<b>DIVERS FRAIS LIES AU VOYAGE</b> (hôtel en cas d'escale obligatoire, taxes aéroportuaires...)			<input checked="" type="checkbox"/> facture originale et acquittée

• **TRANSPORT EN VEHICULE PERSONNEL OU DE LOCATION :**

	Nom des voyageurs concernés	Trajet effectué	Justificatifs à fournir (au format « PDF »)
<b>TRANSPORT ROUTIER</b> <input type="checkbox"/> pré/post acheminement (ex. province/aéroport) <input type="checkbox"/> Forfait voyage			Pas de pièces à fournir L'utilisation du véhicule personnel <b><u>induit un remboursement forfaitaire.</u></b>

**Forfait voyage :** l'agent ou tout ayant droit, qui est autorisé à se déplacer pour convenances personnelles en véhicule de tourisme pour rejoindre son affectation, peut obtenir un remboursement forfaitaire calculé :  
 - pour la France : sur la base des 50% du tarif SNCF 2° classe  
 - pour les autres pays : sur la base des 50 % du coût du voyage par la voie la plus directe et la plus économique (SNCF 1<sup>ère</sup> classe ou classe économique en aérien)

• **FRAIS DIVERS :**

	Nom des voyageurs concernés	Montant de la dépense	Justificatifs à fournir (au format « PDF »)
<b>FRAIS ADMINISTRATIFS VISAS ET PASSEPORTS</b>  (pas de prise en charge des frais postaux et des frais de transport)			<input checked="" type="checkbox"/> copie des passeports et/ou des pages avec apposition des visas <input checked="" type="checkbox"/> permis de travail <input checked="" type="checkbox"/> reçu de paiement et/ou facture
<b>FRAIS MEDICAUX</b>  - examens médicaux obligatoires non pris en charge par la sécurité sociale et la mutuelle  - vaccination contre la <u>fièvre jaune</u> <u>uniquement</u>			<input checked="" type="checkbox"/> factures, reçu ou quittance originales et acquittées

**Je demande que l'AEFE 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 dont les références figurent sur le relevé d'identité bancaire que je joins à la présente demande.**

Fait à ....., le.....

Signature du demandeur

**DEMANDE DE REMBOURSEMENT  
DE FRAIS DE DÉPLACEMENT**  
**CONCOURS – EXAMEN PROFESSIONNEL –  
ENTRETIEN DE RECRUTEMENT**

**Ce formulaire est à adresser :**

- à l'établissement responsable de la gestion déconcentrée des voyages pour les personnels exerçant dans un pays concerné par le dispositif de déconcentration des voyages
- pour les autres personnels, directement au Bureau des Voyages et des Missions de l'AEFE, par mail à l'adresse [voy-expat.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:voy-expat.aefe@diplomatie.gouv.fr) au format « PDF ».

*Modalités de remboursement (article 6 du décret 2006-781 du 3/07/06 et circulaire n°1120 du 29/03/2017) : le remboursement est effectué sur la base du tarif le plus économique qui aurait été mis en place par l'administration ou sur le cout réel si la dépense est inférieure.*

**N.B : ne concerne que les personnels de l'AEFE (expatriés, résidents ou recrutés locaux des EGD).**

**Titre :** Madame  Monsieur

**Nom-Prénom :** .....

**Fonction :** .....

**Statut (expatrié, résident ou agent de droit local en EGD) :** .....

**Affectation (établissement/ville/pays):** .....

**Tél :** ..... **Courriel :** .....

**Résidence principale ou familiale en France :** .....

**Candidat(e) au/à (à préciser) :**

Concours (à préciser).....  
 Admissibilité  
 Admission

Sélection ou entretien (à préciser).....

Examen professionnel \*(à préciser).....  
*\* Le CAFIPEMF et les certifications complémentaires n'entrent pas dans le champ d'application du décret 2006-781 du 3 juillet 2006.*

**Je demande que l'AEFE 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 dont les références ont été communiquées au Bureau des Voyages et des Missions.**

**Fait à....., le.....**

*Signature du demandeur*

*Visa du chef d'établissement*

**Pièces justificatives obligatoires à fournir :**

- RIB
- copie de la demande d'autorisation d'absence
- copie de la convocation ou invitation pour entretien recrutement
- cartes d'embarquement et titres de transport
- facture acquittée des titres de transport
- attestation de présence pour chaque épreuve ou copie du relevé de notes

**DEMANDE D'AUTORISATION EXCEPTIONNELLE DE  
PREFINANCEMENT D'UN VOYAGE**

Formulaire à adresser au Bureau des Voyages et des Missions  
par courriel à l'adresse :

[voy-expat.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:voy-expat.aefe@diplomatie.gouv.fr)

- ❶ **Le préfinancement par les agents de l'AEFE de leurs titres de voyage (nomination, congés et fin de mission) est autorisé à titre dérogatoire et de manière exceptionnelle. Aucun remboursement ne sera effectué sans cette autorisation signée par le chef du Bureau des Voyages et des Missions.**

**NOM :** .....

**PRENOM :** .....

Adresse personnelle en France : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Fonction : ..... Etablissement : .....

Ville : ..... Pays : .....

**Type de voyage :**  nomination  fin de mission  congés administratifs  autres

**Préciser le trajet du voyage :** .....

**Date du départ :** ..... **Date de retour :** .....

**Motifs :** (à cocher obligatoirement)

- Cas de force majeure (raisons de sécurité...)
- Raisons médicales (*joindre un justificatif médical ou une carte d'invalidité*)
- Conditions particulières de voyage pour des enfants en bas âge et nourrissons
- Présence d'un animal domestique refusé sur la compagnie proposée par le BVM  
(*joindre la copie du passeport de l'animal domestique*)
- Fin de mission anticipée (à la demande de l'agent)
- Entretien de recrutement, concours ou examen professionnel
- Autres : .....

**Je demande l'autorisation de préfinancer mon (mes) voyage(s) et dégage l'AEFE de toute responsabilité pour les dommages éventuels liés à mon déplacement et/ou celui de ma famille.**

A ..... le .....

*Signature du demandeur*

**Décision du Bureau des Voyages et de Missions:**

ACCORD

Montant maximal de remboursement autorisé : .....  
(*établi sur la base du tarif le plus économique qui aurait été mis en place par le bureau des voyages et missions*)

REFUS

Motif du refus : .....

**Visa du chef du Bureau des Voyages et des Missions**



Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

## DEMANDE D'AUTORISATION D'UTILISATION DU VÉHICULE PERSONNEL

à adresser complété et signé à l'adresse suivante :

**voy-expat.aefe@diplomatie.gouv.fr**

**Nom de famille et pays d'affection** à préciser impérativement dans "objet du message"

Références juridiques: décret n°86-416 du 12 mars 1986 fixant les 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.

Votre demande concerne un voyage de :

NOMINATION

CONGÉ ADMINISTRATIF

FIN DE MISSION

Je sollicite cette autorisation pour :

- effectuer la totalité de mon voyage en véhicule personnel.
- effectuer le trajet en véhicule personnel entre l'aéroport (France) et mon adresse familiale ou mon adresse familiale et l'aéroport (France).

En vertu des dispositions des articles 46, 50 et 51 du décret 86-416 du 12 mars 1986 modifié, je soussigné(e) M. Mme ..... (nom et prénom de l'agent) déclare que la ou les personnes désignées par moi ci-dessous prévoient de voyager effectivement par véhicule personnel aux dates et sur les trajets indiqués.

Je m'engage à prévenir au préalable l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger de toute modification apportée à ce projet.

NOM et PRÉNOM	DATE DE DÉPART	LIEU DE DÉPART	DATE DE RETOUR (pour les congés administratifs)	LIEU D'ARRIVÉE

Après le voyage, je peux prétendre au remboursement forfaitaire du voyage équivalent par voyageur à 50 % du coût aérien mis en place par l'AEFE ou 50 % du coût ferroviaire selon les pays, avec le formulaire adéquat (cf. FAQ des voyages sur le site aefe.fr) au Bureau des Voyages et des Missions de l'AEFE ou à l'établissement responsable de la déconcentration des voyages en cas d'affectation dans un pays concerné par le dispositif (uniquement pour les voyages de congés et de fin de mission).

### SIGNATURES ET VISAS OBLIGATOIRES

En conséquence, je dégage l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger de toute responsabilité pour les dommages éventuels liés à ce déplacement.

Fait à ..... le .....  
"Lu et approuvé"

Signature de l'agent

Visa du chef d'établissement ou supérieur hiérarchique:  
(pour les agents en congés ou en fin de mission)

Vu et pris connaissance le .....

Signature et cachet du chef d'établissement

**DELIBERATION N° 07/2017**  
**CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS A**  
**L'ÉTRANGER**  
**Séance du 29 mars 2017**

**Indemnités de missions dans le cadre de déplacements temporaires effectués à l'étranger pour le compte de l'AEFE**

Vu le code de l'éducation et notamment son article D452-8 ;

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 applicable aux déplacements des personnels de l'Etat et des établissements publics ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission ;

**Article 1** : Le conseil d'administration décide :

1° L'agent en poste à l'étranger effectuant un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative perçoit 100 % du taux des indemnités journalières mentionnées à l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé.

2° le remboursement des frais d'hébergement hôtelier (chambre et petit déjeuner) réellement engagés peut être autorisé par l'autorité ordonnant la mission, sur production des pièces justificatives, lorsqu'un hébergement précis s'impose à l'administration ou à l'agent lui-même pour des raisons sécuritaires. L'obligation de séjourner dans un hôtel précis devra être dûment justifiée.

**Article 2** : Cette décision est valable pour une durée de cinq ans à compter de la date exécutoire de la présente délibération.

**Nombre de votants : 27      Pour : 27      Contre : /      Abstention : /**

Fait à Paris, le 29 mars 2017

La présidente du conseil  
d'administration de l'AEFE

  
Anne-Marie DESCÔTES