

Paris, le – 9 FEV. 2018

Circulaire n° 4 4 3
**relative aux conditions et modalités
particulières de règlement des frais de
déplacements temporaires des personnels
pour le compte de l'Agence pour
l'enseignement français à l'étranger**

La présente circulaire abroge et remplace les circulaires n°1463 du 4 juin 2007 et n°1179 du 21 mars 2014

Textes de référence :

- Code de l'éducation: articles D911-42 et suivants ;
- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- 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 ;
- 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 1er 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 24 novembre 2017 modifiant l'arrêté du 1er novembre 2006 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
- Avis du comité technique en date du 7 février 2018.

La présente circulaire a pour objet de préciser la politique des voyages de l'AEFE en application des textes réglementaires précités.

Elle pose les principes généraux en matière de remboursement de frais de déplacements temporaires. Elle est complétée d'annexes modifiables.

Elle fixe les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacement temporaire des personnels de l'Agence ainsi que des agents publics ou personnes privées, collaborateurs occasionnels de l'Agence. Les frais occasionnés sont pris en charge par le bureau des voyages et des missions de la Direction des Ressources Humaines ou par l'établissement mutualisant la déconcentration des voyages (cf. liste des établissements en annexe 2) ou par l'établissement mutualisateur (cf. liste des établissements en annexe 3).

Elle concerne tous les déplacements à l'étranger et en France, pour le compte de l'AEFE. Les établissements conventionnés pourraient tirer avantage à appliquer ces dispositions aux déplacements et missions effectués à leur demande pour les personnels de droits local.

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 est à privilégier.

La présente circulaire entrera en vigueur à la date de sa signature.

Contenu

I - Mission et appel par ordre.....	3
A - Mission	3
B - Appel par ordre.....	4
II - Les droits à indemnisation et liquidation	4
A- Droits à indemnisation.....	4
1 - Indemnités journalières	5
2 - Les frais de transport	7
B - Liquidation des remboursements des frais de mission	9
C - Avances	10
III - Déplacements particuliers	10
A - Participation à une réunion d'instance	10
B - Les concours et examens professionnels.....	11
C - Les entretiens de recrutements.....	11
D - Les stages et formations	11
ANNEXE 1 Modalités de remboursement des frais de mission.....	16
ANNEXE 2 Pays concernés par le dispositif de déconcentration des voyages.....	16
ANNEXE 3 Liste des établissements mutualisateurs.....	17

I - Mission et appel par ordre

A – Mission

L'agent en service (ou la personne extérieure à l'Agence) se déplaçant hors du territoire de sa commune de résidence administrative et hors du territoire de sa commune de résidence familiale est en mission. Tout déplacement temporaire, quel que soit son objet (formation, concours ou examen professionnel, participation à un groupe de travail, une instance...), est considéré comme une mission, à l'exception de l'appel par ordre.

Aussi, tout agent en mission doit être muni, avant son départ, d'un ordre de mission signé par une personne habilitée à cet effet.

Un calendrier prévisionnel des missions des personnels des services centraux est arrêté trimestriellement par le Secrétaire général de l'Agence. Hors situation d'urgence, les différentes missions à l'étranger doivent y être inscrites.

La notion d'ordre de mission renvoie à 3 impératifs distincts :

- assurer la couverture juridique de l'agent (ou de la personne extérieure à l'Agence) au regard des accidents de service qui pourraient survenir lors du déplacement et de son régime d'absence.
- la durée de la mission doit être strictement adaptée à son objet.
- ouvrir droit au remboursement de frais de mission, estimés dans le cadre d'un état de frais prévisionnel.

Au départ et au retour de la mission, pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre le lieu de transport et pour en revenir, un délai forfaitaire est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour. Ces délais correspondent au mode de transport utilisé, à savoir :

- 30 mn avant le départ et 30 mn après le retour pour le train.
- 2h avant le départ et 2 h après le retour pour l'avion.

L'ordre de mission précise obligatoirement :

- le nom, le prénom et la qualité de l'agent (ou de la personne extérieure à l'Agence) en mission
- son affectation principale
- l'objet et le lieu de la mission
- les dates et heures précises de la mission : la date et l'heure du début et de fin de la mission sont celles figurant sur le titre de transport (+½ heure pour le train et + 2 heures pour l'avion)
- le lieu de départ et de retour (résidence administrative ou résidence familiale)
- les moyens de transport réglementaires utilisés (train, avion, bateau) ainsi que la classe autorisée
- les moyens de transport soumis à autorisation préalable (taxi, véhicule personnel, de service ou de location)

- le type d'hébergement (pour les missions en France)
- le montant prévisionnel des indemnités journalières de mission, à titre indicatif
- le montant de l'éventuelle avance.

Les personnels appelés, de par leurs fonctions, à effectuer de nombreux déplacements, peuvent obtenir un ordre de mission permanent sur un même trajet. Aucune mission ne peut se prolonger au-delà de douze mois sans une nouvelle décision préalable établie dans les mêmes conditions que celles de l'ordre de mission initial. Toute mission fait l'objet d'un courriel formel adressé aux postes diplomatiques concernés, précisant les dates et modalités d'organisation de la mission.

B - 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 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, les autres éléments de la rémunération étant réduits de 50%.

Tout appel par ordre fait l'objet d'un courriel formel et d'une décision individuelle élaborée par la DRH de l'AEFE

II - Les droits à indemnisation et liquidation

A- Droits à indemnisation

L'agent (ou la personne extérieure à l'Agence) en mission peut prétendre, sur production de justificatifs de paiement à des indemnités journalières qui ont pour objet le remboursement :

- des frais supplémentaires de repas (indemnité forfaitaire sans justificatif), d'hébergement (sur présentation de facture acquittée), des frais de transport et autres frais annexes avancés par l'agent (ou la personne extérieure à l'Agence) en mission lui sont remboursés dans les conditions figurant sur l'ordre de mission (cf. annexe 1).

- des frais de transport dans la limite du tarif du transport en commun le mieux adapté au déplacement (quand il existe), pour l'agent (ou la personne extérieure à l'Agence) qui se déplace dans sa commune de résidence administrative ou dans la commune où s'effectue le déplacement temporaire.

Les indemnités de mission sont servies à l'agent (ou à la personne extérieure à l'Agence) sur la base des dates et heures de début et de fin de mission.

L'extension du séjour pour convenances personnelles ne donne lieu à aucune indemnité de mission. Pendant cette période, la responsabilité de l'Agence ne pourra être engagée en cas d'accident.

L'agent (ou la personne extérieure à l'Agence) ne perçoit pas d'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas pour les déplacements effectués à l'intérieur de la commune de résidence administrative ou familiale.

1 - Indemnités journalières

a) En France métropolitaine

Les frais d'hébergement

En priorité, tous les agents en mission, quels que soient leur qualité ou le type de mission qu'ils effectuent, doivent utiliser les prestations d'hébergement proposées par le titulaire du marché national qui est conclu par l'AEFE à cet effet. Suite à sa demande, chaque agent (ou chaque personne extérieure à l'Agence) en déplacement temporaire, quelle que soit sa qualité ou le type de mission qu'il effectue (hors appel par ordre), se voit proposer une solution d'hébergement négociée par l'Agence auprès d'un prestataire de service.

Dans ce cas, aucune indemnité journalière d'hébergement n'est due à l'agent (ou à la personne extérieure à l'Agence) par l'Agence à ce titre, le prestataire étant directement payé par l'Agence.

Si l'agent (ou la personne extérieure à l'Agence) refuse, pour convenance personnelle, la solution proposée par l'AEFE, il peut prétendre au remboursement de ses frais d'hébergement dans les mêmes conditions, conformément à la réglementation en vigueur à l'Agence. L'indemnité d'hébergement comprend le petit déjeuner.

Le remboursement est effectué sur présentation d'un justificatif original de paiement de l'hébergement. Pour y prétendre, l'agent (ou la personne extérieure à l'Agence) doit se trouver en mission dans tout ou partie de la fraction de temps comprise entre 0 heure et 5 heures.

En cas d'impossibilité pour l'AEFE de fournir la solution ci-dessus, l'agent (ou la personne extérieure à l'Agence) peut prétendre au remboursement de ses frais d'hébergement sur la base du taux maximal fixé par délibération du conseil d'administration de l'AEFE, et, dans la limite des frais engagés par lui (cf. annexe 1).

Aucune indemnité n'est due si l'agent (ou la personne extérieure à l'Agence) est hébergé gracieusement ou s'il se trouve dans l'incapacité de produire une facture originale d'hébergement.

Les frais de repas

Le taux de remboursement forfaitaire des frais de repas est précisé dans l'annexe 1 à la présente circulaire.

L'agent (ou la personne extérieure à l'Agence) perçoit ce remboursement forfaitaire s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas de midi et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir et si les repas ne lui sont pas fournis gracieusement.

Le montant forfaitaire par repas est versé à l'agent en mission, sans nécessité de produire un justificatif, sur la base de la déclaration sur l'honneur de l'agent indiquant sur l'état de frais le nombre de repas à indemniser.

b) A l'étranger et Outre-mer

Le marché d'hébergement conclu par l'AEFE n'inclut pas dans son périmètre les hébergements outre-mer ou à l'étranger.

L'agent (ou la personne extérieure à l'Agence) perçoit une indemnité forfaitaire dès lors qu'il est contraint de passer la nuit, hors de sa résidence administrative, outre-mer ou à l'étranger.

Le montant des indemnités forfaitaires est fixé par arrêté interministériel.

L'indemnité journalière de mission est allouée dans les conditions suivantes :

- 65 % au titre de la nuitée si l'agent (ou la personne extérieure à l'Agence) est en mission dans tout ou partie de la fraction de temps comprise entre 0 heure et 5 heures et sur présentation du justificatif de paiement de l'hébergement ;
- 17,5 % pour le repas de midi si l'agent (ou la personne extérieure à l'Agence) est en mission pendant la totalité de la période entre 12 heures et 14 heures ;
- 17,5 % pour le repas du soir si l'agent (ou la personne extérieure à l'Agence) est en mission pendant la totalité de la période entre 19 heures et 21 heures.

En l'absence de justification attestant des frais engagés pour l'hébergement, l'indemnité journalière est réduite de 65 %.

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

Lorsque la mission est limitée à une journée et n'implique pas de frais d'hébergement l'agent (ou la personne extérieure à l'Agence) perçoit l'indemnité forfaitaire réduite de 65 %. L'indemnité est réduite de 17,5 % lorsque l'agent en mission est nourri gratuitement à l'un des deux repas et de 35 % s'il est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir.

A titre dérogatoire, conformément à la délibération du Conseil d'administration de l'AEFE en vigueur, 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^{er} de l'arrêté du 3 juillet 2006.

A titre dérogatoire, conformément à la délibération du Conseil d'administration de l'AEFE en vigueur, 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 précisée par le poste diplomatique accueillant l'agent en mission.

2 - Les frais de transport

a) Le choix du mode de transport

Le choix de la compagnie appartient au bureau des voyages et missions dans le cadre du marché public avec le prestataire de voyage, sans tenir compte de l'existence des cartes de fidélité des agents.

Lorsqu'un agent (ou une personne extérieure à l'Agence) bénéficie à sa demande de conditions de transport différentes de celles qui avaient été initialement retenues par l'administration (demande de surclassement par exemple), le surcoût éventuel est à sa charge.

En France métropolitaine

Les transports s'effectuent par la voie ferroviaire en 2nde classe, sauf lorsque les conditions tarifaires peuvent justifier le recours à la 1^{ère} classe.

La prise en charge du voyage sur la base du tarif 1^{ère} peut toutefois être autorisée par l'autorité qui ordonne le déplacement pour le Directeur et le Directeur Adjoint et, exceptionnellement, pour les autres personnels amenés à se déplacer régulièrement (deux fois par mois minimum) et pour les personnes en situation de handicap titulaires d'une carte d'invalidité.

La carte d'abonnement annuelle de la SNCF peut être attribuée dès lors qu'un agent effectue un minimum de sept allers retours par an.

Les modifications éventuelles de dates ou d'horaires sont effectuées directement par l'agent. L'usage de la voie aérienne peut être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque l'intérêt du service ou les conditions tarifaires le justifient. Le transport s'effectue en classe économique.

A l'étranger et Outre-mer

Les transports s'effectuent par la voie ferroviaire en 2nde classe. La prise en charge du voyage sur la base du tarif 1^{ère} peut toutefois être autorisée en cas de déplacements fréquents pour le Directeur et Directeur adjoint et, exceptionnellement, pour les autres

personnels amenés à se déplacer régulièrement (deux fois par mois) et pour les personnes en situation de handicap titulaires d'une carte d'invalidité.

Pour la voie aérienne, l'utilisation de la classe économique est la règle.

Il peut en être décidé autrement en fonction de la nature du déplacement et de l'intérêt du service, notamment dans les cas suivants :

1. La prise en charge du voyage sur la base du tarif de la classe immédiatement supérieure à la classe économique peut être autorisée par l'autorité qui ordonne le déplacement, lorsque les conditions tarifaires le justifient ou lorsque la durée du vol (escale non comprise) est égale ou supérieure à 7 heures et que la durée de la mission est inférieure à 7 jours, et si le surcoût engendré par ce surclassement n'excède pas 80% du tarif en classe économique de la compagnie retenue.
2. La prise en charge des voyages du Directeur ou du Directeur adjoint de l'Agence peut s'effectuer sur la base du tarif de la classe affaires lorsque le temps de vol est égal ou supérieur à 4 heures.
3. Pour des questions de sécurité avérées ou sur demande expresse de la Direction (information sur le site <https://www.diplomatie.gouv.fr/>), le mode de transport peut être choisi de manière dérogatoire aux principes énoncés ci-dessus.

Dès lors que l'agent (ou la personne extérieure à l'Agence) fait le choix d'un surclassement non autorisé pour un mode de transport donné, le surcoût éventuel est à sa charge et il se doit, dans cette hypothèse, de préfinancer son voyage, après avoir obtenu l'autorisation de l'Agence. Le remboursement s'effectuera sur la base du billet qui aurait été émis par l'Agence, à savoir en classe économique.

b) Les différents modes de transports

- Utilisation du véhicule personnel

L'utilisation en France métropolitaine, en Outre-mer ou à l'étranger d'un véhicule personnel est décidée par la personne habilitée à autoriser le déplacement dans la mesure où ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement (et au contexte sécuritaire local) et est compatible avec le budget dont elle dispose. La mention d'utilisation du véhicule personnel sur l'ordre de mission vaut accord d'utilisation et de prise en charge des frais correspondants.

Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, l'agent (ou la personne extérieure à l'Agence) doit avoir souscrit un contrat d'assurance garantissant de manière illimitée non seulement sa responsabilité personnelle, mais également celle de l'AEFE. Ces obligations auxquelles sont tenus les propriétaires des véhicules doivent être justifiées auprès de la personne habilitée à signer l'ordre de mission : l'agent en mission doit produire copie du certificat d'immatriculation du véhicule (ou le justificatif de propriété en fonction du contexte local) et de l'attestation d'assurance du véhicule.

L'utilisation par l'agent (ou la personne extérieure à l'Agence) de son véhicule personnel pour les besoins du service donne lieu à une indemnisation soit sur la base du

tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux (France métropolitaine et outre-mer), soit sur celle des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé (France métropolitaine, Outre-mer et pays de résidence de l'agent (ou de la personne extérieure à l'Agence)).

- Utilisation du taxi

L'autorisation d'utiliser le taxi est appréciée et accordée par le directeur de l'Agence ou par délégation le cas échéant, et lorsque ce mode de transport apparaît le mieux adapté à l'accomplissement de la mission et notamment en cas :

- d'absence de transports en commun (grève, lieu de mission non desservi par les transports en commun) ;
- de transport de matériel technique ou de documents administratifs encombrants ;
- nécessité absolue de quitter ou de rejoindre la résidence administrative ou personnelle dans une plage horaire comprise entre 21h00 et 06h30.
- de mission effectuée par une personne en situation de handicap titulaire d'une carte d'invalidité

La mention d'utilisation du taxi sur l'ordre de mission vaut accord d'utilisation et de prise en charge des frais correspondants.

Le remboursement des frais de taxi est effectué sur justification du paiement.

- Utilisation d'un véhicule de location

Elle s'effectue sous réserve de l'accord préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement, et donne droit à la prise en charge des frais de location de véhicule exposés par l'agent en l'absence de tout autre moyen de transport adapté, en cas de déplacement itinérant dans une zone géographique restreinte ou, très exceptionnellement, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

La mention d'utilisation d'un véhicule de location sur l'ordre de mission vaut accord d'utilisation et de prise en charge des frais correspondants.

- Utilisation du véhicule de service

Elle s'effectue sous réserve de l'accord préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement.

La mention d'utilisation du véhicule de service sur l'ordre de mission vaut accord d'utilisation et de prise en charge des frais correspondants.

B - Liquidation des remboursements des frais de mission

La liquidation des sommes dues à l'agent (ou la personne extérieure à l'Agence) en mission est effectuée par le bureau des voyages et missions (ou par l'établissement ayant

émis l'ordre de mission avec frais) sur la base d'un état de frais rempli et signé par l'intéressé et qui vaut attestation sur l'honneur. L'état de frais doit être accompagné de l'ensemble des pièces justificatives et transmis dans les 10 jours qui suivent la mission. L'ordre de mission original est obligatoirement joint à l'état de frais.

L'état de frais récapitule les modalités de réalisation de la mission ainsi que l'ensemble des frais s'y reportant. Il atteste de la réalité des dépenses engagées par l'agent (ou la personne extérieure à l'Agence).

L'état de frais précise obligatoirement :

- les dates et heures effectives de départ et de retour à la résidence administrative ou personnelle lorsque la mission n'a pas donné lieu à la délivrance d'un titre de transport ferroviaire ou aérien,
- les conditions d'hébergement et le nombre de nuitées,
- les conditions de restauration dont il a, le cas échéant, bénéficié (indication obligatoire du nombre de repas pris à titre onéreux et/ou gracieusement offerts),
- les moyens de transport utilisés et montants des frais engagés (transports en commun, taxi, stationnement, péage...),
- le kilométrage parcouru en cas d'utilisation du véhicule personnel

Les pièces justificatives des dépenses qui sont remboursées à l'agent en mission, attestant de leur réalité, concernant les frais de transport, l'hébergement et les frais divers sont produites à la personne ayant délivré l'ordre de mission, qui les conserve. (cf. annexe 1)

C - Avances

Sur présentation de l'ordre de mission original, une avance peut être versée à la demande de l'agent (ou de la personne extérieure à l'Agence). Cette demande doit impérativement être transmise au BVM au moins 10 jours avant la mission.

Cette avance est délivrée par l'Agence comptable principale et ne peut excéder 65% du montant liquidable des frais de mission.

III – Déplacements particuliers

A - Participation à une réunion d'instance

En cas de participation à la réunion d'une instance (CA, CT, CHSCT, CNB, CCPC, CCPL, CCB), la convocation de l'agent vaut autorisation d'absence et ordre de mission. Elle ouvre droit à la prise en charge des frais liés à son déplacement durant la période suivante : temps consacré à la réunion + sur la base de la même durée, temps consacré à la préparation de la réunion ou au rapport + 2 jours au plus de délai de route. Ce remboursement se fait sur la base des éléments rappelés en annexe 1.

La participation à un groupe de travail préparatoire à la réunion d'une instance fait l'objet d'une prise en charge dans le cadre d'une mission classique.

B - Les concours et examens professionnels.

Dans le cadre d'un déplacement temporaire pour se présenter aux épreuves d'admissibilité (et un second aux épreuves d'admission) dans la limite d'un seul concours ou examen professionnel, par année civile, l'agent peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre sa résidence administrative et le lieu où se déroulent les épreuves.

Il est rappelé que le CAFIPEMF et les certifications complémentaires ne sont pas des examens professionnels et n'entrent pas dans le champ d'application de cette circulaire. Cependant, une prise en charge pourra être étudiée au titre du compte personnel de formation, à la demande de l'agent.

C - Les entretiens de recrutements.

Dans le cadre d'une sélection (entretien de recrutement à l'AEFE) d'un agent en poste au siège de l'Agence ou dans un établissement de son réseau, l'agent peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre sa résidence administrative et le lieu où se déroule l'entretien sur production des pièces justificatives (cf. annexe 1). L'entretien pourra éventuellement être réalisé par visioconférence ou au moyen des outils de communication audiovisuels.

D - Les stages et formations

Dans le cadre des plans de formation de l'AEFE, l'agent bénéficiera d'indemnités de mission lorsqu'il se trouve hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence principale, ainsi que de la prise en charge d'un aller et retour entre la commune de sa résidence administrative ou de sa résidence familiale et le lieu de la formation.

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

Christophe BOUCHARD



ANNEXE1

**Modalités de remboursement des frais de
missions par nature de dépense engagée**
Mise à jour du ...2017

1 – REPAS

	Taux d'indemnisation	Conditions de prise en charge	Justificatifs à fournir obligatoirement
France métropolitaine	Forfait 15,25 euros	- Indication par l'agent en mission du nombre de repas réellement acquittés sur l'état de frais - plage horaire (12h-14h et 19h-21h)	- Ordre de mission original - Pas de justificatifs de dépenses
Etranger Outre-mer	Taux maximum de l'indemnité forfaitaire (repas seul : 17,5% de l'indemnité)	- Indication par l'agent en mission du nombre de repas réellement acquittés sur l'état de frais - plage horaire (12h-14h et 19h-21h)	- Ordre de mission original - Pas de justificatifs de dépenses

2 - HEBERGEMENT

	Taux d'indemnisation	Conditions de prise en charge	Justificatifs à fournir obligatoirement
France métropolitaine	Montant maximal variable : - 120 euros pour Paris et Ile-de-France : dans la limite des frais engagés - 80 euros pour Nantes: dans la limite des frais engagés - 65 euros pour le reste de la France : indemnité forfaitaire	- Indication par l'agent en mission du nombre de nuits sur l'état de frais - plage horaire 0h-5h - marché hébergement pour la France métropolitaine	Production de justificatifs si pas de prise en charge directe par l'AEFE (facture originale d'hôtel acquittée au nom de l'agent (ou toute personne extérieure) Délibération 16/2017 du CA de l'Agence.
Etranger Outre-mer	Taux maximum de l'indemnité forfaitaire (65% de l'indemnité)	- Nombre de nuits indiquées sur l'état de frais - Forfaitaire - plage horaire 0h-5h	Facture originale d'hôtel ou toute autre pièce justifiant d'un hébergement à titre onéreux
	Remboursement au réel pour des raisons sécuritaires justifiées par le poste diplomatique ou l'AEFE	Nombre de nuits indiquées sur l'état de frais - frais réels - plage horaire 0h-5h	Facture d'hôtel et attestation du poste diplomatique ou de l'AEFE

3 – AUTRES FRAIS ANNEXES DE TRANSPORT

	Types de frais pris en charge	Conditions de prise en charge	Justificatifs à fournir obligatoirement (avec l'ordre de mission original et l'état de frais)
FRANCE METROPOLITAINE	Cartes d'abonnement	Les cartes d'abonnement peuvent être prises en charge pour une part ou en totalité au profit d'un agent astreint à de fréquents déplacements. La prise en charge est possible s'il en résulte une économie par rapport à la procédure habituelle. Cette économie est appréciée par la personne habilitée à délivrer les ordres de mission.	-train : billet -avion : facture ou reçu électronique, billet et cartes d'embarquement
	Métro, RER, bus	Les frais de transport en commun engagés en France par l'agent (ou la personne extérieure à l'Agence) au départ et au retour de la mission entre sa résidence et la gare ou l'aéroport (et inversement) peuvent être remboursés sur production des justificatifs de dépense.	Tickets
	Taxi	Les frais de taxi engagés par l'agent (ou la personne extérieure à l'Agence) au départ et au retour de la mission entre sa résidence et la gare ou l'aéroport (et inversement) peuvent être remboursés sur production des justificatifs de dépense, sous réserve d'autorisation préalable du taxi par l'AEFE (absence de transport en commun, plage horaire comprise entre 21h00 et 06h30).	Reçu ou facture
	Les péages d'autoroute	Lorsque l'AEFE a autorisé l'agent (ou la personne extérieure à l'Agence) en mission à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, les frais de péage peuvent être remboursés sur présentation des reçus attestant le paiement.	Reçu

	Les frais de carburant	Uniquement en cas d'usage du véhicule de service ou de location, l'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service ne donne pas droit au remboursement des frais de carburant.	Reçu
	Les frais de stationnement	Les frais engagés en France pour les parkings situés à proximité des gares ou des aéroports, peuvent être remboursés : la personne habilitée à signer l'ordre de mission apprécie la possibilité d'utilisation du parking. La signature de l'état de frais mentionnant les frais correspondant vaut approbation d'utilisation et de prise en charge de ces frais. Les remboursements s'effectuent sur la base des tickets de stationnement reçus ou factures qui sont à produire à la personne ayant délivré l'ordre de mission qui les conserve.	Ticket ou reçu
	Frais de location d'un véhicule	Sous réserve de l'accord préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement, tout agent (ou toute personne extérieure à l'Agence) ayant eu recours à la location d'un véhicule pour les besoins du service, bénéficie de la prise en charge des frais de location dudit véhicule.	Facture
	Les excédents de bagages	Tout agent (ou toute personne extérieure à l'Agence) ayant dû régler des excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour des raisons de service, avec l'accord préalable de l'autorité administrative, est remboursé des frais occasionnés, sur production des justificatifs de la dépense.	Facture

	Types de frais pris en charge	Conditions de prise en charge	Justificatifs à fournir obligatoirement (avec l'ordre de mission original et l'état de frais)
ETRANGER	Les frais liés à la délivrance d'un passeport ou d'un visa	Tout agent (ou toute personne extérieure à l'Agence) ayant nécessité la délivrance d'un passeport et/ou d'un visa est remboursé des frais administratifs liés à l'établissement du passeport et à l'apposition du visa, sur production des justificatifs de la dépense.	Quittance délivrée par les autorités consulaires
	Les frais de vaccination et de traitements médicaux prophylactiques	Tout agent (ou toute personne extérieure) ayant nécessité le recours à des vaccinations ou à des traitements médicaux prophylactiques, obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur, est remboursé des frais occasionnés, sur production des justificatifs.	Facture
	Les taxes d'aéroport et autres taxes relatives aux voyageurs	Tout agent (ou toute personne extérieure) ayant procédé au règlement de taxes d'aéroport ou de toute autre taxe incombant à un voyageur, est remboursé des frais occasionnés, sur production des justificatifs de la dépense.	Reçu
	Les excédents de bagages	Tout agent (ou toute personne extérieure) ayant dû régler des excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour des raisons de service, avec l'accord préalable de l'autorité administrative, est remboursé des frais occasionnés, sur production des justificatifs de la dépense.	Reçu
	Transports en commun	Les frais de transport en commun engagés à l'étranger par l'agent (ou la personne extérieure à l'Agence) au départ et au retour de la mission entre sa résidence et la gare ou l'aéroport (et inversement) peuvent être remboursés sur production des justificatifs de dépense.	Tickets
	Les frais de stationnement	Modalités identiques à celles de la France	Ticket ou reçu
	Taxi	Les frais de taxi engagés par l'agent (ou la personne extérieure à l'Agence) au départ et au retour de la mission entre sa résidence et la gare ou l'aéroport (et inversement) peuvent être remboursés sur production des justificatifs de dépense, sous réserve d'autorisation préalable du taxi par l'AEFE (absence de transport en commun, plage horaire comprise entre 21h00 et 06h30).	Reçu ou facture

ANNEXE 3

LISTE DES ETABLISSEMENTS MUTUALISATEURS

Zones de mutualisation	Établissement mutualisateur
Amérique du Nord	La Society for French Schools in North America, ayant son siège social au lycée Claudel d'Ottawa
Amérique Latine Rythme Nord	Lycée français Antoine et Consuelo de Saint Exupéry de San Salvador
Amérique Latine Rythme Sud	Lycée français Jean Mermoz de Buenos-Aires
Afrique Australe Orientale	Lycée Jules Verne de Johannesburg
Océan Indien	Lycée français de Tananarive
Afrique Centrale	Lycée La Fontaine de Niamey
Afrique Occidentale	Lycée Jean Mermoz de Dakar
Maroc	Lycée Descartes de Rabat
Maghreb Est- Machrek	Lycée Pierre Mendès France de Tunis
Moyen-Orient et Péninsule Indienne	Lycée Louis Massignon d'Abu Dhabi
Proche-Orient	Grand lycée franco-libanais de Beyrouth
Europe du Nord-Ouest et Scandinave	Lycée Jean Monnet de Bruxelles
Europe Ibérique	Lycée français de Barcelone
Europe du Sud-Est	Lycée Chateaubriand de Rome
Europe Centrale et Orientale	Lycée Jean Renoir de Munich
Asie-Pacifique	Lycée français international de Pékin

ANNEXE 2

Pays concernés par le dispositif de déconcentration des voyages

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