

**Direction des Ressources Humaines**  
Bureau du recrutement, des voyages et missions

Paris, le 3 avril 2024

### **Circulaire n° 0208**

**relative aux conditions et modalités de prise en charge des déplacements temporaires des personnels pour le compte de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger**

**La présente circulaire abroge et remplace la circulaire n° 443 du 9 février 2018.**

#### **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 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du 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](#)
- [Arrêté du 3 juillet 2006 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 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 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.](#)
- [Circulaire du 25 février 2020 relative aux engagements de l'État pour des services publics écoresponsables.](#)
- [Circulaire du 6425SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'État.](#)
  
- Avis du comité social d'administration en date du 27 mars 2024

La présente circulaire a pour objet de fixer les modalités de prise en charge des déplacements temporaires pour le compte 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 qui pourront être actualisées en fonction de l'évolution de la réglementation.

Elle concerne tous les déplacements temporaires à l'étranger et en France, pour le compte de l'AEFE. Ces frais occasionnés sont pris en charge par :

- le bureau des voyages et des missions de la Direction des Ressources Humaines
- ou par l'établissement support du dispositif de déconcentration des voyages (cf. liste des établissements en annexe 2)
- ou par l'Institut Régional de formation (IRF) (cf. liste en annexe 3).

Elle précise 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 établissements conventionnés pourraient s'inspirer de ces dispositions pour les déplacements et missions effectués à leur demande pour les personnels de droit local.

Dans les conditions définies ci-après, la politique des déplacements temporaires est régie par un principe fondamental d'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 – Définition d'une mission .....	3
II - Les droits à indemnisation et liquidation .....	4
A- Droits à indemnisation .....	4
1 - Indemnités journalières .....	4
2 - Les modes de transport.....	6
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.....	10
C - Les entretiens de recrutements.....	11
D - Les stages et formations .....	11
ANNEXE1 .....	12
<b>Modalités de remboursement des frais de missions par nature de dépense engagée.....</b>	<b>12</b>
ANNEXE 2 .....	16
<b>Pays concernés par le dispositif de déconcentration des voyages .....</b>	<b>16</b>
ANNEXE 3 .....	17
<b>Liste des Instituts Régionaux de Formation (IRF).....</b>	<b>17</b>

Les déplacements temporaires peuvent être effectués dans le cadre d'une mission, d'un stage de formation ou de la participation à un organisme consultatif.

## I – Définition d'une 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 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.

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

Le lieu de départ de la mission ne peut être que la résidence administrative ou familiale.

Les déplacements effectués entre son domicile et son lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement (article 9 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006)

Pour les personnels des services centraux un calendrier prévisionnel des missions est arrêté trimestriellement par le Secrétariat général de l'Agence. Hors situation d'urgence, toutes les 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.

L'ordre de mission précise obligatoirement :

- le nom, le prénom de l'agent (ou de la personne extérieure à l'Agence) en mission
- l'objet et le lieu de la mission
- les dates heures du début et de fin de la mission
- 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.

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 :

- 1h avant le départ et 1h après le retour pour le train.
- 2h avant le départ et 2 h après le retour pour l'avion et le bateau.

Par exemple pour un train partant à 9 heures la mission commence à 8 heures. Pour un avion atterrissant à 18 heures, la mission se termine à 20 heures.

Les personnels appelés, de par leurs fonctions, à effectuer de nombreux déplacements, peuvent obtenir un ordre de mission permanent sur un même trajet. L'ordre de mission ne peut excéder une durée totale de 12 mois.

Toute mission à l'étranger fait l'objet d'une note diplomatique adressée aux postes diplomatiques concernés, précisant les dates et modalités d'organisation de la mission.

## **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 dans les conditions figurant sur l'ordre de mission (cf. annexe 1).

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 ou d'hébergement pour les déplacements effectués à l'intérieur de sa commune de résidence administrative ou familiale. En revanche peuvent être remboursés, sur autorisation de l'autorité administrative, mais sans établissement d'un ordre de mission, 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. Cette prise en charge n'est pas cumulable avec d'autres indemnités ayant le même objet.

### **1 - Indemnités journalières**

#### **a) En France métropolitaine**

##### **Les frais d'hébergement**

Les agents en mission, doivent rechercher en priorité une solution d'hébergement via le titulaire du marché qui est conclu par l'AEFE à cet effet. L'agent devra s'assurer que le prix de l'hébergement n'excède pas le taux forfaitaire des frais d'hébergement (incluant le petit déjeuner) fixé par [l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006](#) modifié ou par délibération du conseil d'administration de l'AEFE.

L'agent qui ne peut se voir proposer de solution d'hébergement dans les conditions ci-dessus par le prestataire, ou qui refuse pour convenance personnelle cette solution, peut procéder, à ses frais, à la réservation de son hébergement.

Dans ce cas, l'agent pourra demander le remboursement en établissant un état de frais et fournissant les justificatifs d'hébergement. En aucun cas le montant du remboursement ne pourra excéder le taux forfaitaire des frais d'hébergement (incluant le petit déjeuner) fixé par [l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006](#) ou par délibération du conseil d'administration de l'AEFE.

Pour y prétendre, l'agent (ou la personne extérieure à l'Agence) doit se trouver en mission et justifier d'un hébergement dans tout ou partie de la fraction de temps comprise entre 0 heure et 5 heures.

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 d'hébergement acquittée.

### **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 pour les agents placés en mission par le BVM 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. ([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 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat](#))

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) se trouve sur

le lieu de sa 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 et que le repas du midi ne lui est pas offert

- 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 et que le repas du soir ne lui est pas offert

Le temps passé à bord des avions, trains ou bateau n'ouvre droit à aucune indemnité de repas ou d'hébergement sauf si le prix du billet ne comprend pas la prestation. Si le billet de transport ne mentionne pas de repas l'indemnité sera versée sur présentation de justificatif. Un snack ou une collation n'est pas considéré comme un repas.

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<sup>er</sup> de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié](#).

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 modes de transport**

### **a) Transport ferroviaire, aérien ou maritime**

En application de la circulaire 6145SG du premier ministre en date du 25 février 2020 portant engagements de l'État pour des services publics écoresponsables, et de la circulaire 6425SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'État, notamment la mesure n°5, action 5-1, la voie aérienne est autorisée lorsque le temps de trajet par la voie ferroviaire est supérieur à 4 heures. Dans les cas spécifiques où le trajet s'effectue dans une même journée, la voie aérienne est autorisée lorsque le temps total de trajet (aller-retour) par la voie ferroviaire est supérieur à six heures.

Le choix de la compagnie appartient au service qui délivre l'ordre de mission dans le respect de la réglementation de la commande publique sans tenir compte de l'existence des cartes de fidélité des agents.

Si le transport par voie maritime est plus adapté à la réalisation de la mission, la prise en charge sera effectuée sur la base du tarif économique.

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.

De même le cout des billets mis en place à des dates différentes pour convenances personnelles ne pourra être supérieur à celui qui aurait été mis en place aux dates strictes de la mission.

## **En France métropolitaine**

Les transports s'effectuent par la voie ferroviaire en 2<sup>nd</sup>e classe, sauf lorsque les conditions tarifaires peuvent justifier le recours à la 1<sup>ère</sup> classe.

La prise en charge du voyage sur la base du tarif 1<sup>ère</sup> peut toutefois être autorisée par l'autorité qui ordonne le déplacement pour la Direction générale et, exceptionnellement, pour les autres personnels amenés à se déplacer régulièrement 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 quatre allers retours par an. Cette prise en charge est possible lorsqu'il en résulte une économie appréciée par la personne habilitée à délivrer l'ordre de mission.

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 par voie ferroviaire s'effectuent en 2<sup>nd</sup>e classe, sauf lorsque les conditions tarifaires peuvent justifier le recours à la 1<sup>ère</sup> classe. La prise en charge du voyage sur la base du tarif 1<sup>ère</sup> peut toutefois être autorisée en cas de déplacements fréquents pour la Direction générale et, exceptionnellement, pour les autres personnels amenés à se déplacer régulièrement 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 et pourra inclure un bagage en soute.

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 des voyages de la direction générale 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.
2. 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 les 3 conditions suivantes sont réunies :
  - la durée de la mission est inférieure à 7 jours
  - la durée du vol (escale non comprise) est égale ou supérieure à 7 heures
  - le surcoût engendré par ce sur classement ne doit pas excéder 80% du tarif en classe économique pour le même vol.

3. Pour des questions de sécurité avérées ou sur demande expresse de la direction générale, 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 sur classement 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 autres 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 au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. et produire auprès de la personne habilitée à signer l'ordre de mission la 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 :

- en métropole et outre-mer, soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux , soit sur celle des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 modifié susvisé . Il appartient à l'ordonnateur de déterminer le mode de remboursement le plus adapté en tenant compte de la possibilité pour l'agent d'utiliser un transport en commun.
- à l'étranger, sur la base d'une indemnité kilométrique forfaitaire calculée selon la formule fixée à l'alinéa b de l'article 1 de [l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié](#).

Il peut être ajouté au montant de l'indemnité kilométrique les frais de péage, de parking et de stationnement, qu'il faudra distinctement mentionner dans l'état de frais

### **- Utilisation du taxi ou VTC**

L'autorisation d'utiliser un taxi ou VTC est appréciée et accordée par la directrice générale de l'Agence ou par délégation le cas échéant, et devrait être réservée aux liaisons avec les aéroports et aux parcours de courte distance, notamment en cas :

- d'absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport en commun ;
- de transports en commun offrant des conditions sécuritaires insatisfaisantes à l'étranger ;
- de transport de matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ;
- de nécessité pour l'agent de quitter ou rejoindre sa résidence administrative ou



- personnelle entre 20h00 et 08h00 ;
- de mission effectuée par une personne en situation de handicap titulaire d'une carte d'invalidité.

La mention d'utilisation du taxi ou VTC doit figurer sur l'ordre de mission ; elle vaut accord d'utilisation et de prise en charge des frais correspondants (sous réserve de production d'un justificatif de paiement mentionnant le nom du passager, ainsi que la date et les heures de départ et d'arrivée) Si l'ordre de mission ne mentionne pas l'utilisation du taxi ou VTC, le remboursement de ces frais ne pourra être effectué qu'en cas de circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

#### - **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 des frais attestés par l'agent. 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 est obligatoirement joint à l'état de frais.

Le délai de remboursement des frais et indemnités de mission ne devrait pas excéder 3 mois après réception du dossier complet.

L'état de frais récapitule les modalités de réalisation de la mission ainsi que l'ensemble des frais s'y rapportant. 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,
- le nombre de nuitées payées par l'agent,
- le nombre de repas qui ne lui ont pas été offerts,

- les moyens de transport utilisés et montants des frais engagés (transports en commun, taxi, VTC, stationnement, péage...),
- le kilométrage parcouru en cas d'utilisation du véhicule personnel, de location ou de service.

Les pièces justificatives des dépenses sont transmises par l'agent à l'autorité 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) si le montant des frais prévisionnels est supérieur à 800 euros. 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 une instance (CA, CSA, FS, CNB, CCPC, CCPL, CCB, Comité d'Audit...), 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 (sauf circonstances particulières liées à l'éloignement).

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 en poste au siège de l'Agence, détaché dans un établissement en gestion directe (EGD) ou conventionné, ou en contrat local dans un EGD peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre sa résidence administrative et le lieu où se déroulent les épreuves. L'agent devra préfinancer son déplacement : il devra adresser au BVM ou à l'établissement support du dispositif de déconcentration des voyages une demande de préfinancement en joignant une copie de sa convocation. L'autorisation de préfinancement indiquera le montant maximum qui pourra être remboursé correspondant au prix du voyage qu'aurait mis en place l'AEFE.

Il est rappelé que le CAFIPEMF, le CAFFA et les certifications complémentaires ne sont pas des examens professionnels et n'entrent pas dans le champ d'application de cette circulaire.

### **C - Les entretiens de recrutements.**

Un agent en poste au siège de l'Agence, détaché dans un établissement en gestion directe (EGD) ou conventionné, ou en contrat local dans un EGD, invité à un entretien de recrutement en présentiel à l'AEFE, 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'agent devra préfinancer son déplacement et adresser au BVM ou à l'établissement support du dispositif de déconcentration des voyages une demande de préfinancement en joignant une copie de sa convocation. L'autorisation de préfinancement indiquera le montant maximum qui pourra être remboursé correspondant au prix du voyage qu'aurait mis en place l'AEFE.

### **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.

La Directrice générale de l'AEFE

Claudia SCHERER-EFFOSSE

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'CS', written over a faint circular stamp.

## ANNEXE1

### Modalités de remboursement des frais de missions par nature de dépense engagée

Mise à jour du 27 mars 2024

#### 1 – REPAS (midi et soir)

		Taux	Conditions de prise en charge	Modalités de prise en charge
<b>France métropolitaine</b>	Reste de la France	20 €		
	Grandes villes (>= 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris			
	Commune de Paris			
<b>Outre-mer</b>	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin	20 €	- Plage horaire (12h-14h et 19h-21h)  - Déclaration par l'agent en mission du nombre de repas réellement acquittés sur l'état de frais	- Ordre de mission original  Pas de justificatifs de dépenses
	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française	24 € ou 2 864 F. CFP		
<b>Etranger</b>		17,5% de l'indemnité de mission par repas		

## 2 – HEBERGEMENT

		Taux forfaitaire	Conditions de prise en charge	Modalités de prise en charge
<b>France métropolitaine</b>	Reste de la France	90€ *		
	Grandes villes (>= 200 000 ht) et communes de la métropole du Grand Paris	120€ *		
	Commune de Paris	140€ *		
<b>Outre-mer</b>	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin	120€ *	- Plage horaire 0h-5h - Marché hébergement pour la France métropolitaine (Agents pris en charge par le BVM uniquement) OU Préfinancement	-En cas de préfinancement, déclaration par l'agent du nombre de nuits sur l'état de frais et production des factures d'hébergement nominatives acquittées  - Attestation du poste diplomatique si demande de remboursement au réel
	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française	120 € * ou 14 320 F. CFP*		
<b>Etranger</b>		65% de l'indemnité de mission OU Remboursement au réel pour des raisons de sécurité justifiées par le poste diplomatique		

\* 150€ pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite

### 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 ET ETRANGER	<b>Billets d'avion, de train et cartes d'abonnement préfinancés par l'agent</b>	<p>Pour les billets de train ou d'avion, remboursement dans la limite du plafond indiqué sur l'autorisation de préfinancement</p> <p>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. Cette prise en charge est possible s'il en résulte une économie appréciée par la personne habilitée à délivrer les ordres de mission.</p>	<p>-train : billet</p> <p>-avion : facture ou reçu électronique, billet et cartes d'embarquement</p> <p>- carte d'abonnement : facture</p>
	<b>Transport en commun</b>	Les frais de transport en commun 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.	Tickets ou justificatif.
	<b>Taxi ou VTC</b>	Les frais de taxi ou VTC engagés par l'agent (peuvent être remboursés sur production des justificatifs de dépense, s'ils sont prévus par l'ordre de mission ou relèvent de circonstances exceptionnelles dûment justifiées.	Justificatif de paiement mentionnant le nom du passager, ainsi que la date et les heures de départ et d'arrivée).
	<b>Les péages d'autoroute</b>	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
	<b>Les frais de carburant</b>	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

	<b>Les frais de stationnement</b>	Les frais engagés en France pour les parkings situés à proximité des gares ou des aéroports, peuvent être remboursés à condition que ces frais aient été prévus par l'ordre de mission	Ticket ou reçu
	<b>Frais de location d'un véhicule</b>	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
	<b>Les taxes d'aéroport et autres taxes relatives aux voyageurs</b>	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
	<b>Les excédents de bagages</b>	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
<b>ETRANGER</b>	<b>Les frais liés à la délivrance d'un passeport ou d'un visa</b>	Les frais administratifs liés à l'établissement du passeport et à l'apposition du visa nécessaires à l'accomplissement de la mission sont remboursés	Quittance délivrée par les autorités consulaires
	<b>Les frais de vaccination et de traitements médicaux prophylactiques</b>	Les frais de vaccinations ou de traitements prophylactiques, obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur, sont remboursés.	Facture

**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>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>INDE</b>	Lycée français, Pondichéry
<b>ITALIE</b>	Lycée Chateaubriand, Rome
<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



**Liste des Instituts Régionaux de Formation (IRF)**

<b>Zone</b>	<b>IRF</b>
<b>Afrique Australe et Orientale</b>	IRF au lycée Jules Verne de Johannesburg (Afrique du Sud)
<b>Afrique Centrale</b>	IRF au lycée français de Lomé (Togo)
<b>Afrique Occidentale</b>	IRF au lycée Jean Mermoz de Dakar (Sénégal)
<b>Amérique du Nord</b>	IRF au collège international Marie de France de Montréal (Canada)
<b>Amérique Latine Nord</b>	IRF au lycée français Louis Pasteur de Bogota (Colombie)
<b>Amérique Latine Sud</b>	IRF au lycée français Jean Mermoz de Buenos-Aires (Argentine)
<b>Asie-Pacifique</b>	IRF au lycée français international de Pékin (Chine)
<b>Europe Centrale et Orientale</b>	IRF au lycée Jean Renoir de Munich Allemagne)
<b>Europe du Nord-Ouest et Scandinave</b>	IRF au lycée Jean Monnet de Bruxelles (Belgique)
<b>Europe du Sud-Est</b>	IRF au lycée Chateaubriand de Rome (Italie)
<b>Maghreb Est</b>	IRF au lycée Pierre Mendès France de Tunis (Tunisie)
<b>Maroc</b>	IRF au lycée Descartes de Rabat Maroc)
<b>Moyen-Orient</b>	IRF au lycée Louis Massignon d'Abu Dhabi (Emirats Arabes Unis)
<b>Océan Indien</b>	IRF au lycée français de Tananarive (Madagascar)
<b>Péninsule Ibérique</b>	IRF au lycée français de Barcelone (Espagne)
<b>Proche-Orient</b>	IRF au collège protestant de Beyrouth (Liban)