

GIP International

**Le guide de l'expert
en mission
à l'étranger**

Mai 2007

Madame, Monsieur,

Vous avez bien voulu accepter de réaliser prochainement une mission à l'étranger. Je tenais à vous en remercier au nom des directions du Ministère de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement et des établissements qui composent le GIP International.

La **coopération internationale** à caractère **bilatéral** conduite dans les domaines du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle s'étend aujourd'hui à une vingtaine de pays. Le GIP International intervient par ailleurs dans le cadre de la coopération **multilatérale** (jumelages, appels d'offres financés par des fonds communautaires).

Par le transfert de savoir-faire favorisé par l'accueil de délégations étrangères et l'envoi d'experts sur le territoire étranger, nous tentons d'apporter notre expérience aux pays partenaires qui souhaitent faire évoluer leurs organisations. C'est aussi une certaine idée du rôle de l'Etat et des relations sociales que nous cherchons à faire partager.

Par votre intervention, vous contribuerez à faire connaître cette conception.

Ce guide a été réalisé pour faciliter votre mission. Il rappelle les principes fondateurs qui ont guidé l'action du GIP international depuis sa création en 1992. Il fournit des informations générales sur les conditions d'exercice des missions d'experts à l'étranger. Il décrit aussi les modalités de votre intervention et le cadre d'élaboration du rapport de mission qu'il vous faudra rédiger à l'issue de votre mission. Il comprend enfin des informations pratiques relatives à la préparation et au déroulement de votre déplacement.

Le correspondant de votre service et le chargé de mission du GIP International vous fourniront tous renseignements complémentaires quant à la préparation et au déroulement de votre mission.

Je vous remercie pour votre collaboration et vous prie d'accepter, Madame, Monsieur, mes cordiales salutations.

La Directrice

Marie AGAM-FERRIER

Pour partir, vous devez disposer :

- ✓ de votre passeport (avec son visa si le pays le requiert)
- ✓ de votre lettre de mission
- ✓ de vos billets d'avion aller et retour (et, le cas échéant, des billets nécessaires au pré-acheminement)
- ✓ de votre ordre de mission
- ✓ de l'autorisation de votre supérieur hiérarchique
- ✓ du présent guide
- ✓ de la brochure éditée par la compagnie d'assurance
- ✓ des documents que vous avez préparés pour réaliser la mission.

Nota : Un virement bancaire du montant de vos indemnités de mission (per diem) sera effectué en votre faveur par le GIP International avant votre départ.

Sommaire

1.	LA COOPERATION INTERNATIONALE	6
1.1.	<i>Le champ de la coopération</i>	7
1.2.	<i>Le GIP International</i>	8
1.3.	<i>La coopération bilatérale</i>	9
1.4.	<i>Les autres modes d'intervention du GIP International</i>	10
1.4.1.	<i>L'appui financier aux porteurs de projets</i>	10
1.4.2.	<i>La coopération multilatérale (jumelages et appels d'offres)</i>	10
2.	LES MISSIONS D'EXPERTISE A L'ETRANGER	12
2.1.	<i>Le statut de l'expert</i>	13
2.1.1.	<i>Principes</i>	13
2.1.2.	<i>Déontologie</i>	13
2.1.3.	<i>Rémunération</i>	13
2.2.	<i>Le réseau des experts et leur formation</i>	14
3.	LA REALISATION DE LA MISSION	15
3.1.	<i>La préparation</i>	16
3.1.1.	<i>Le contexte de la mission</i>	16
3.1.2.	<i>La nature de la mission et ses objectifs</i>	16
3.1.3.	<i>Le travail préparatoire des experts</i>	17
3.1.4.	<i>La fourniture de documents</i>	17
3.1.5.	<i>L'information de l'ambassade</i>	18
3.2.	<i>La mission sur place</i>	18
3.2.1.	<i>L'interprétariat</i>	19
3.2.2.	<i>L'accueil</i>	19
4.	LE RAPPORT DE MISSION	20
4.1.	<i>Objectifs</i>	21
4.2.	<i>Contenu</i>	21
4.2.1.	<i>Le rapport restitue le cadre de l'intervention</i>	21
4.2.2.	<i>Le rapport décrit le déroulement de l'intervention</i>	22
4.2.3.	<i>Le rapport comprend des éléments d'appréciation</i>	22
4.2.4.	<i>Le rapport comporte des préconisations</i>	23
4.3.	<i>La diffusion</i>	23
5.	INFORMATIONS PRATIQUES ET FORMALITES	24
5.1.	<i>Le cadre juridique des déplacements</i>	25
5.2.	<i>La fiche départ expert</i>	25
5.3.	<i>L'autorisation de partir</i>	25
5.4.	<i>L'ordre de mission</i>	26
5.5.	<i>Passeport et visa</i>	27
5.5.1.	<i>Passeport</i>	27
5.5.2.	<i>Visas</i>	27
5.6.	<i>Sécurité - Santé</i>	28
5.6.1.	<i>Principe de précaution</i>	28
5.6.2.	<i>Précautions sanitaires - vaccinations</i>	28

5.6.3.	L'assurance	29
5.6.4.	Les incidents et accidents	29
5.7.	<i>Les pré et post acheminements</i>	30
5.7.1.	Transports en commun.....	30
5.7.2.	Véhicule personnel	30
5.7.3.	Taxi	31
5.8.	<i>Les déplacements vers l'étranger et sur le sol étranger</i>	31
5.8.1.	Déplacements vers la capitale étrangère	31
5.8.2.	Déplacements à l'intérieur du pays étranger.....	32
5.9.	<i>Hôtellerie et restauration à l'étranger</i>	32
5.9.1.	Chambres d'hôtel.....	32
5.9.2.	Restaurants.....	33
5.10.	<i>Conditions de remboursement des frais</i>	33
5.10.1.	L'indemnité de frais de mission à l'étranger: le " per diem "	33
5.10.2.	L'indemnité de frais de mission sur le sol français	34
5.10.3.	Les frais engagés à l'étranger, et remboursables sur justificatif	34
5.10.4.	Les frais engagés sur le sol français, et remboursables sur justificatif 35	
5.10.5.	Aléas.....	35
5.10.6.	Les frais restant à la charge de l'expert	35
5.11.	<i>Les contacts sur place</i>	35
5.11.1.	L'ambassade.....	35
5.12.	<i>Le retour de mission</i>	36
5.13.	<i>Coordonnées utiles</i>	36

1. LA COOPERATION INTERNATIONALE

La coopération dans les domaines du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle vise à apporter à certains pays une aide destinée à renforcer les compétences de leurs administrations et à en améliorer le fonctionnement.

Il ne s'agit en aucun cas de transférer des procédures, des dispositifs, des systèmes, vers des pays dont le contexte et les besoins sont fondamentalement différents des nôtres, mais d'apporter des conseils, des éléments de réflexion, une capacité d'expertise, pour concevoir les dispositifs les plus adaptés à leur situation, à leur niveau de développement et à leurs projets. En effet, les actions de coopération se déroulent dans des cadres politiques, économiques, sociaux, culturels, humains, qui excluent les solutions toutes faites et les modèles « clés en main ».

Le ministère de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement a mis en place une structure ad hoc, chargée de gérer et de coordonner l'ensemble de ses activités de coopération : le **Groupement d'intérêt public pour le développement de l'assistance technique et de la coopération internationales (GIP International)**.

1.1. Le champ de la coopération

Les pays partenaires du Ministère sont confrontés à des périodes de mutation et de bouleversements, dans des contextes souvent difficiles. Certains d'entre eux ont connu et connaissent encore des soubresauts liés à la transition d'un système économique à un autre, et sont amenés aujourd'hui à rechercher des solutions pour des problèmes qu'ils n'étaient pas préparés à affronter : montée du chômage, reconversion des secteurs entiers de leur économie, nouveau contexte social....

D'autres pays éprouvent des difficultés provenant des insuffisances de l'organisation des services publics ou du manque de formation de leur encadrement.

Les actions conduites par le GIP International permettent aux pays partenaires de mieux connaître l'expérience française dans les domaines du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, et de mettre à profit le conseil et la capacité d'expertise de spécialistes français pour construire leur propre modèle.

Les demandes d'intervention sont diverses :

- l'amélioration des conditions de travail ;
- l'émergence et le renforcement des acteurs sociaux, des organisations syndicales et patronales ; le développement du dialogue social, à travers la mise en place des instances et des procédures de la négociation collective ;
- la professionnalisation des missions de l'inspection du travail, dans ses divers domaines de compétences ;
- les systèmes d'information sur le marché du travail, à travers le suivi des mouvements de main d'œuvre et l'établissement de statistiques ;
- les politiques d'emploi et de lutte contre le chômage, notamment celles visant les publics en difficultés ou la gestion des conséquences sociales des restructurations industrielles ;
- l'organisation et la gestion des services de l'emploi, chargés de l'accueil, de l'orientation, de l'indemnisation des demandeurs d'emploi, ainsi que la prospection de l'offre d'emploi ;
- l'aide à la mise en place et au développement de dispositifs de formation professionnelle, à travers le cadre législatif, les aspects financiers, la méthodologie ;
- l'évaluation des politiques publiques en matière d'emploi et de formation professionnelle.

1.2. Le GIP International

Groupement d'intérêt public, siègent à son conseil d'administration il est constitué de l'ensemble des directions et des services du ministère de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement :

- la direction générale du travail,
- la délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle,
- la direction de l'administration générale et de la modernisation des services,
- la direction de l'animation de la recherche, des études et de la statistique,
- la direction de la population et des migrations,
- l'inspection générale des affaires sociales,
- le service des droits des femmes et de l'égalité.

Le délégué aux affaires européennes et internationales en est le commissaire du gouvernement.

Siègent également au conseil d'administration du GIP International, certains établissements nationaux sous tutelle du ministère :

- l'institut national du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle,
- l'agence nationale pour l'emploi,
- l'association nationale pour la formation professionnelle des adultes,
- l'agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail,
- l'agence nationale d'accueil des étrangers et des migrations.

Le Ministère des affaires étrangères (direction de la coopération internationale et du développement) est également membre du conseil d'administration.

La coopération internationale menée par le GIP International couvre une gamme très large d'actions possibles, tant par ses modes d'intervention, les thèmes traités, que par les résultats attendus par nos partenaires.

Des orientations fixées par le conseil d'administration du GIP International, ainsi que par le contrat d'objectifs, donnent lieu à un programme de travail annuel qui conditionne la mise en œuvre technique des actions prévues.

Ainsi, le groupement est l'interlocuteur de l'ensemble des administrations des pays partenaires pour la définition, la négociation et la mise en œuvre des programmes de travail arrêtés avec ces pays.

Ces orientations s'inscrivent dans le cadre de la politique générale de coopération de la France définie par le ministère des affaires étrangères. Le GIP International est chargé du suivi et de la mise en œuvre de ces orientations en assurant, vis-à-vis des membres du groupement représentés à son conseil d'administration, une fonction d'organisation, de coordination, de conseil, d'expertise, de soutien logistique et d'évaluation.

1.3. La coopération bilatérale

Elle a pour origine un programme élaboré avec le pays partenaire. D'une durée annuelle ou pluriannuelle, ce programme prévoit, pour chaque domaine d'action le contexte dans lequel il s'inscrit, les objectifs attendus, et les modalités de la coopération décomposées si nécessaire en étapes.

La plupart des actions de coopération passent par la formation des hommes et se déroulent dans un contexte de réformes. C'est pourquoi le GIP International privilégie une coopération pragmatique et qualitative, visant un public de décideurs de haut niveau.

A la négociation des programmes de coopération, conduite par le président du GIP International, participent les représentants des directions ou établissements concernés (membres du conseil d'administration), dénommés opérateurs.

Une fois signé, le programme de coopération engage le pays partenaire, le GIP International, ainsi que les opérateurs qui participeront à sa réalisation.

En effet, le GIP International s'appuie avant tout sur les capacités des administrations et établissements représentés à son conseil d'administration, grâce à l'interface de correspondants internationaux présents dans l'ensemble des directions, délégations et établissements, sous la coordination des chargés de mission du GIP International. Ceux-ci sont chargés de préciser le contenu des actions et de mobiliser les experts dont la compétence apparaîtra la plus adaptée à la demande et aux besoins des pays partenaires. Les experts des services déconcentrés du ministère font également partie du réseau des experts qui mettent en œuvre cette coopération.

Les actions se déroulant dans les pays partenaires sont privilégiées par rapport à l'accueil en France de délégations étrangères, sauf si cet accueil constitue le complément indispensable à une action initiée sur place ou si les contacts sont impossibles à organiser ailleurs qu'en France.

1.4. Les autres modes d'intervention du GIP International

Outre la coopération bilatérale, le GIP International a développé d'autres formes d'intervention.

1.4.1. L'appui financier aux porteurs de projets

Des organismes ou institutions telles que des organisations patronales ou syndicales, des associations, des chambres consulaires, oeuvrant dans les domaines de compétences du GIP International, peuvent solliciter un co-financement pour réaliser un projet construit avec des partenaires identifiés ou volontaires dans un pays étranger.

Le GIP International réunit le comité de projets composé des représentants des directions et établissements membres de son conseil d'administration. L'acceptation d'un projet est basée sur sa pertinence à accompagner des changements dans le pays (cadre législatif, fonctionnement des institutions, partenariat social...).

Les fonds sont versés au vu des rapports d'avancements présentés par le porteur de projet et, si nécessaire, après une évaluation faite sur place par le GIP International.

1.4.2. La coopération multilatérale (jumelages et appels d'offres)

Le **jumelage** est une forme de coopération qui concerne les pays candidats à leur entrée dans l'Union Européenne. Ceux-ci choisissent, après mise en concurrence des pays de l'Union, celui qui sera leur partenaire pour les accompagner dans la mise à niveau de leur système juridique et de leur organisation administrative.

Le jumelage, lancé en mai 1998, est maintenant l'un des principaux outils d'assistance au renforcement des institutions. Il a comme but d'aider les pays bénéficiaires à mettre sur pied des administrations modernes et efficaces, dotées de structures, ressources humaines et aptitudes de gestion nécessaires à l'appréciation de l'acquis communautaire.

Les projets de jumelage impliquent

- d'une part un expert « long terme » à temps plein (de 12 mois à 21 mois), spécialiste de l'application de l'acquis communautaire, appelé « conseiller résident du jumelage » (RTA) détaché auprès de l'administration d'un nouvel Etat membre (Bulgarie et Roumanie), d'un pays candidat (Croatie, Turquie et ancienne République yougoslave de Macédoine) ou d'un pays candidat potentiel (Albanie, Bosnie-et-Herzégovine, Monténégro, Serbie y compris le Kosovo),
- d'autre part les experts « court terme » pour apporter une expertise approfondie dans le cadre des actions mises en œuvre durant le projet.

Le jumelage est coordonné dans l'Etat membre et le pays bénéficiaire par un chef de projet.

Appels d'offres

2. LES MISSIONS D'EXPERTISE A L'ETRANGER

2.1. Le statut de l'expert

2.1.1. Principes

Les experts sollicités interviennent de manière volontaire. Lorsqu'ils appartiennent à l'une des directions du Ministère, ou à l'un des établissements représentés au conseil d'administration du GIP International (ANPE, AFPA...), ils sont sollicités par la cellule internationale de leur structure, selon les règles propres à celle-ci.

Lorsqu'ils appartiennent aux services déconcentrés du ministère, ils sont sollicités soit par le GIP International, soit par la direction du ministère, chargé du montage de l'action.

La participation d'un expert à une mission du GIP International - ou à une réunion en lien avec cette mission - est toujours subordonnée à l'accord de son supérieur hiérarchique.

2.1.2. Déontologie

Les règles qui s'appliquent aux fonctionnaires dans leurs activités habituelles, s'appliquent également dans le cadre des activités de coopération internationale.

2.1.3. Rémunération

L'expert en activité qui intervient pour le compte du GIP International conserve durant la mission, la rémunération et les divers avantages accordés par sa structure. Il n'est en revanche pas rémunéré de façon supplémentaire au titre de son intervention en qualité d'expert.

2.2. Le réseau des experts et leur formation

Certains opérateurs du GIP International ont constitué un réseau d'experts. Ces réseaux d'experts constituent des viviers dans lesquels sont choisis les experts intervenant dans le cadre des activités de coopération du GIP International.

La sélection des personnes faisant partie de ces réseaux est opérée sur la base de critères prenant notamment en compte l'expérience, la compétence professionnelle, les capacités pédagogiques ou encore les interventions déjà réalisées à l'étranger.

3. LA REALISATION DE LA MISSION

3.1. La préparation

Il est important que l'expert pressenti pour participer à une mission de coopération à l'étranger dispose d'une connaissance préalable :

- du contexte dans lequel la mission se situe,
- de la nature de l'intervention.

3.1.1. Le contexte de la mission

Il se définit :

- par l'ensemble des données politiques, économiques et sociale du pays concerné par l'intervention,
- par la nature des attentes exprimées par les partenaires étrangers, qui sont décrites dans le programme de coopération ou dans des notes spécifiques,
- par les actions de coopération précédemment conduites dans le même champ.

Il est essentiel que l'expert puisse disposer de rapports établis à l'occasion des missions antérieures dans le pays en question.

3.1.2. La nature de la mission et ses objectifs

La mission que l'expert va réaliser s'inscrit dans le cadre d'une commande précise. C'est l'objet de la lettre de mission (et/ou d'un cahier de charges) qui définit le contenu de l'intervention et les effets attendus, généralement remis à l'expert par l'opérateur.

On peut identifier les catégories de missions suivantes :

- l'audit, l'étude, le diagnostic,
- la formation de formateurs,
- la formation-action,
- le développement d'outils, l'élaboration de produits,

- l'accompagnement d'une démarche de changement, l'appui juridique ou méthodologique, l'élaboration de projets,
- la préparation de programmes de coopération,
- l'évaluation ou bilan.

3.1.3. Le travail préparatoire des experts

Le GIP International et l'opérateur communiquent à l'expert toutes indications utiles portant sur l'environnement de l'intervention, le nombre et les fonctions des interlocuteurs, les outils qui seront mis à disposition...

L'expert prépare son intervention à la fois en termes de contenu et de pédagogie. Si plusieurs experts participent à une même mission, une concertation préalable sera nécessaire.

Les interlocuteurs étrangers du GIP International s'attendent à ce que les experts aient une perception et une connaissance suffisantes de leur environnement administratif et de leurs pratiques professionnelles.

Lorsque la mission porte sur la présentation de politiques ou de l'organisation française, la trame de l'intervention est bâtie par les experts, à partir des attentes et indications complémentaires reçues de la partie étrangère.

Il est souhaitable que le GIP International dispose suffisamment tôt de cette trame pour la communiquer au correspondant étranger, surtout si ce dernier doit la traduire avant diffusion.

Lorsqu'il s'agit d'une visite d'études ou d'une action d'évaluation nécessitant de rencontrer divers interlocuteurs ou de visiter différentes structures, le GIP International demande au partenaire étranger d'élaborer un programme.

Il est indispensable que les experts puissent valider ce programme avant leur départ, notamment en ce qui concerne les contacts opérationnels, le profil des interlocuteurs, ou encore le choix des sites à visiter.

3.1.4. La fourniture de documents

Si les experts jugent nécessaire la remise de documents, ceux-ci peuvent être dupliqués soit par l'opérateur, soit par le GIP International avant la mission (une duplication sur place par les partenaires étrangers est à éviter, surtout si les volumes sont importants).

Il est toujours préférable que les documents remis soient rédigés dans la langue du pays ou, à défaut, dans une langue comprise par le plus grand nombre (anglais). Il en est de même pour les supports pédagogiques utilisés (transparentes, diaporamas...).

3.1.5. L'information de l'ambassade

La coopération technique du GIP International s'inscrit dans la politique gouvernementale de coopération internationale que met en œuvre le Ministère des Affaires étrangères (MAE), dont un représentant siège au conseil d'administration du GIP International.

Il est nécessaire que les ambassades disposent d'informations précises sur les activités à l'étranger du GIP International.

A cet effet, une courte note est adressée par le chargé de mission du GIP International aux services de coopération et d'action culturelle de l'ambassade française concernée avant le début de chaque mission.

Elle précise le contexte et les modalités de réalisation de la mission, les noms et qualités des experts, les dates d'intervention, d'arrivée et de départ ainsi que les conditions d'accueil.

Le GIP International entretient des relations constantes avec les ambassades (conseillers sociaux ou services de coopération scientifique et technique). Certains de ces correspondants souhaitent enrichir leur information par un contact avec les experts avant ou durant la mission.

3.2. La mission sur place

Dès le début de la mission, les experts vérifient que le contexte est bien celui qui leur a été décrit, et que leur intervention est appropriée aux attentes.

Ils procèdent le cas échéant aux adaptations nécessaires dès lors que le cadre général n'est pas remis en question. Dans le cas contraire, ils doivent aviser leur opérateur, ou, à défaut, le GIP International.

3.2.1. L'interprétariat

Dans les pays non francophones, il est généralement prévu que le pays d'accueil mette à disposition des experts un interprète durant l'intégralité de leur intervention. (attention à prendre en compte les temps de traduction lors de la préparation de l'intervention).

3.2.2. L'accueil

Les modalités pratiques du déplacement (heures et références des vols) sont communiquées par le GIP International au partenaire étranger avant le début de la mission. Il est d'usage que le ministère étranger ou les autres structures concentrées accueillent les experts à leur arrivée à l'aéroport et les y achemine le jour de leur départ.

Dans certains cas, le GIP International et le représentant de l'ambassade peuvent convenir d'autres modalités.

4. LE RAPPORT DE MISSION

4.1. Objectifs

Le rapport que l'expert est tenu d'établir à l'issue de la mission doit lui permettre de s'interroger sur les conditions dans lesquelles a été menée la mission, et, autant qu'il est possible, à en évaluer l'impact.

Il est destiné :

- à rendre compte du travail réalisé,
- à préparer les actions suivantes,
- à aider le pays étranger dans sa démarche de progrès,
- à enrichir la réflexion lors de la négociation du programme de coopération à venir,
- à faciliter des transferts de savoir faire à d'autres situations dans le pays, ou à d'autres pays.

Pour ces raisons, il est essentiel qu'il soit établi dans les plus brefs délais.

Le rapport de mission est rédigé en langue française.

4.2. Contenu

4.2.1. Le rapport restitue le cadre de l'intervention

A cet effet, il rappelle :

- le contexte (cadre institutionnel, contexte politique, économique, social et juridique),
- la nature de la commande : la lettre de mission doit figurer en annexe du rapport.

Il est expressément mentionné en début de rapport quelle est la structure à laquelle appartient l'expert, et qu'il s'agit d'une action de coopération réalisée pour le compte du GIP International.

4.2.2. Le rapport décrit le déroulement de l'intervention

- teneur des échanges,
- conditions matérielles (organisation, interprétariat...),
- implication des partenaires étrangers,
- éléments facilitant, difficultés éventuelles rencontrées.

4.2.3. Le rapport comprend des éléments d'appréciation

Au delà des constats, il est essentiel que le rapport soulève des questions:

- **validité de la lettre de mission** : La commande à l'expert (lettre de mission, éventuellement cahier des charges) était-elle conforme aux attentes des interlocuteurs ? Y a t il eu adaptation ou renégociation sur place ? Si oui, pourquoi ?
- **pertinence** : La mission était elle appropriée à la mise en œuvre du projet ? Le projet ou le programme est-il toujours pertinent ?
- **efficacité** : Dans quelle mesure la mission a t-elle atteint ses objectifs ? A t-elle une incidence sur la réalisation du programme ?
- **continuité** : la mission correspond-elle réellement à une étape nouvelle d'une opération plus globale, avec constat d'un progrès par rapport aux actions déjà réalisées ?
- **efficience** : les résultats escomptés de la mission et des actions qui suivront, justifient-ils les moyens engagés ?
- **difficultés** : Quels sont les facteurs ou événements spécifiques qui ont affecté les résultats de la mission et par voie de conséquence l'avancement du programme ?
- **effets inattendus** : La mission a t-elle eu des effets significatifs (positifs ou négatifs) qui n'avaient pas été prévus ?
- **stratégie alternative** : Y a t-il ou y aurait-il une manière plus efficace d'aborder le problème et d'atteindre les objectifs ?

- **impact** : Dans quelle mesure les effets de la mission devraient-ils avoir un prolongement durable après le départ du ou des experts ?
- **transférabilité** : Est-il possible d'étendre à d'autres contextes les actions en cours ou prévues ? Sont-elles transférables dans d'autres pays ?

4.2.4. Le rapport comporte des préconisations

La mission réalisée ne constitue généralement qu'une étape d'une action plus large.

Les propositions que peuvent formuler les experts sont essentielles. Destinées aux services français, elles conduiront à conforter le plan de travail initial, ou au contraire à l'infléchir.

Destinées aux partenaires étrangers, elles contribueront à accompagner leur logique de changement.

4.3. La diffusion

Le rapport de l'expert, préalablement validé par l'opérateur duquel il relève est diffusé par le GIP International :

- aux partenaires du pays en chargé de la coopération,
- aux autres experts intervenant sur ce thème.

Les remarques et propositions formulées par les experts doivent contribuer à la démarche de progrès engagée par le pays partenaire.

Il s'agit donc de « dire ce qui doit être dit » dans un esprit constructif, à la fois sans critique inutile, et sans « langue de bois ».

Si les experts estiment devoir éclairer le GIP International de commentaires qui n'ont pas leur place dans le rapport, ils les transmettront par une lettre d'accompagnement.

Il est souhaitable que l'expert transmette au GIP International (toujours via l'opérateur) le rapport et les autres pièces éventuelles, sous forme numérisée.

5. INFORMATIONS PRATIQUES ET FORMALITES

5.1. Le cadre juridique des déplacements

Assimilé à un établissement public, le GIP International est soumis aux règles de la comptabilité publique pour ce qui concerne notamment la justification de ses dépenses.

La prise en charge des frais de déplacement des experts est régie :

- par le décret n° 2006-781 du 31 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement de frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Lorsque le contexte génère des dépenses que ne prévoit aucun texte, le GIP International se réfère à une règle de prise en charge basée sur le triple principe de nécessité, d'effectivité et d'économie.

L'expert qui intervient pour le compte du GIP international est remboursé par le GIP des frais engagés conformément aux dispositions prévues par le décret précité. Sauf convention particulière, la structure à laquelle il appartient n'intervient pas dans ce remboursement.

5.2. La fiche départ expert

La fiche départ expert est un document établi par l'opérateur de l'expert, (ou par l'expert lui-même en l'absence d'opérateur), pour fournir au GIP International toutes indications pratiques telles que coordonnées administratives de l'expert, modalités de remise des pièces nécessaires au départ, conditions de pré-acheminement...Il est essentiel de la renseigner avec précision pour accélérer la préparation du déplacement. Elle doit parvenir au GIP International au moins 20 jours avant le départ.

5.3. L'autorisation de partir

L'expert ne peut suspendre son activité habituelle et quitter sa résidence administrative sans disposer d'une autorisation de partir, signée de son supérieur hiérarchique.

Ce document doit comporter :

- Les nom, grade et emploi de l'expert
- Les références de la mission
- Les dates de départ et de retour
- Les noms et qualité du signataire
- Le cas échéant, si l'expert est autorisé à utiliser son véhicule personnel pour assurer son pré acheminement.

Dans certaines structures, il est établi à la place de cette autorisation un « ordre de mission sans frais ».

Le GIP International accepte la validité de ce document lorsqu'il comprend au moins les mentions précitées.

L'autorisation de partir doit parvenir au GIP International dix jours au moins avant le départ.

5.4. L'ordre de mission

Aucun expert, quel que soit son statut, ne peut se rendre à l'étranger sans disposer d'un ordre de mission établi par le GIP International. Cette règle concerne tous les agents, fonctionnaires, ou non, travailleurs indépendants, salariés de toutes entités de droit public ou privé, en activité ou retraités.

L'ordre de mission est signé par le directeur du GIP International, ordonnateur de la dépense. Il précise tous les éléments nécessaires à la détermination des droits des experts et notamment le mode de transport autorisé.

Le directeur du GIP International ne peut signer l'ordre de mission qu'après avoir vérifié l'existence d'une autorisation de partir, dûment signée par le supérieur hiérarchique de l'expert.

Une copie de l'ordre de mission signé est remise à l'expert avant son départ en mission.

L'expert doit être en mesure de présenter son OM durant son séjour à l'étranger.

L'OM constitue le justificatif indispensable pour verser les indemnités de mission dues à l'expert (décret du 12 mars 1986). C'est également la pièce officielle qui atteste, en cas d'accident, du caractère administratif du déplacement. Par conséquent, l'absence d'OM est de nature à empêcher le départ de l'expert.

5.5. Passeport et visa

5.5.1. Passeport

La présentation d'un passeport valide (donc signé) est requise sur la plupart des territoires étrangers.

Il appartient à l'expert de s'assurer de la validité de son passeport, qui doit couvrir, selon les pays, soit la durée du séjour, soit trois ou six mois au-delà.

Toutes les formalités d'obtention ou de renouvellement de passeport incombent à l'expert.

Le GIP International peut rembourser à l'expert le montant du timbre fiscal, dans seulement deux cas :

- l'expert doit se faire établir un premier passeport à l'occasion du départ en mission,
- l'expert doit proroger son passeport dont l'échéance ne permet pas de réaliser la mission

La demande de remboursement est adressée au GIP International par l'expert, sur papier libre accompagné de la photocopie des pages du passeport comportant son identité, le timbre fiscal.

Hors le cas où un visa est nécessaire, les passeports ne doivent jamais être adressés au GIP International.

5.5.2. Visas

Certains pays requièrent que le passeport soit pourvu d'un visa, valable pour la durée de la mission.

Les experts peuvent prendre connaissance des conditions d'obtention de visas ainsi que télécharger les formulaires nécessaires pour leur demande de visa en consultant le site web :

<http://www.kilometres-services.com/index.php>

Le GIP International se charge, via son prestataire, des formalités liées au visa, et il en supporte les coûts, après avoir reçu le dossier complet de demande de visa.

A cet effet, l'expert transmet par le moyen le plus sûr, ou fait remettre au GIP son passeport dans les meilleurs délais.

Le GIP International restitue le passeport visé à l'expert, souvent via son prestataire qu'il lui envoie par Chronopost (en province et Ile de France) ou par coursier (Paris).

Certains agents disposent de passeports professionnels. Dans certains pays leur utilisation facilite les démarches de visas. Dans d'autres, il est en revanche préférable de ne pas utiliser de passeport professionnel.

Dans certains cas et notamment chaque fois que la démarche de visas doit s'effectuer dans un consulat en province, c'est l'expert qui effectue lui-même les formalités. S'il doit se déplacer, le GIP International peut rembourser, sur justificatifs, les frais engagés pour le trajet résidence- consulat.

5.6. Sécurité - Santé

5.6.1. Principe de précaution

Les préconisations du Ministère des Affaires Etrangères constituent le principal indicateur sur la conduite à suivre pour ne pas exposer l'expert à des risques connus : les missions dans les zones déclarées « formellement déconseillées » sont suspendues et des mesures compensatoires (hôtels et déplacements sécurisés par exemple) peuvent être prises dans d'autres zones. (voir le site du Ministère des Affaires Etrangères:

<http://www.france.diplomatie.gouv.fr/index.html>

L'analyse de la situation est faite de manière concertée entre le GIP et la structure à laquelle appartient l'expert. La mission est nécessairement annulée si le GIP ou la structure juge le risque excessif.

5.6.2. Précautions sanitaires - vaccinations

Certains vaccins sont fortement recommandés ou obligatoires selon les pays. L'expert est incité à interroger l'Institut Pasteur (01.45.68.81.98 – 211, rue de Vaugirard 75015 Paris) ou à consulter son site web : www.pasteur.fr
Les vaccinations peuvent être notamment réalisées au centre de vaccination d'Air France (aérogare des Invalides), à l'Institut Pasteur ou dans les centres de santé de Paris.

Dans la mesure où la mission prévue nécessite certaines vaccinations, le GIP International peut les rembourser sur la base des factures envoyées.

Seuls sont remboursés les vaccins préconisés par l'Institut Pasteur :

- pour le pays considéré,
- dans des conditions d'exécution et de durée qui sont celles de la mission, à l'exception des vaccinations courantes (poliomyélite, diphtérie, tétanos...) dont la mise à jour est par ailleurs conseillée.

Les centres médicaux de Roissy-Charles-de Gaulle 1 et 2 et Orly Sud sont à la disposition des passagers pour tous les vaccins: Centre médical et de vaccinations de Roissy CDG 1 : 01 48 62 28 00 ; de Roissy CDG 2 : 01 48 62 53 33; d'Orly : 01 49 75 45 14. Attention : la vaccination contre la fièvre jaune doit être effectuée dans un centre agréé.

5.6.3. L'assurance

Si l'expert est fonctionnaire, agent public ou salarié, le régime applicable en cas d'accident survenant durant la mission est celui des accidents du travail. Pour les fonctionnaires, les dispositions statutaires s'appliquent, selon l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984, sous réserve de la détention par l'agent de son ordre de mission signé.

Dans tous les cas et pour tous les experts, le GIP International souscrit par ailleurs une assurance-assistance couvrant notamment les vol et perte des bagages, le rapatriement, la responsabilité civile du voyageur, la survenance de dommages graves durant le voyage. Les conditions générales de ce contrat font partie des pièces remises à l'expert avant sa mission.

5.6.4. Les incidents et accidents

Il est prudent que l'expert photocopie avant son départ tous documents importants (passeports, billets d'avion, carte de crédit...) pour faciliter une éventuelle déclaration de vol.

En cas d'incident significatif ou accident, l'expert doit prévenir à la fois la structure à laquelle il appartient, le GIP International et, si nécessaire, le consulat et ses correspondants dans le pays.

Dans le cas où une prise en charge est possible au titre du contrat d'assurance, la compagnie d'assurances doit être saisie dans les conditions et délais définis par le contrat, avec copie au GIP International.

L'attention des experts est attirée pour certains pays :

- sur les précautions alimentaires à prendre, y compris lors de repas au restaurant,

- sur l'existence de règles ou coutumes en vigueur, dont le non respect peut aller de la simple désapprobation à la sanction (usage ou détention d'alcool par exemple). (cf. site Internet du MAE : www.diplomatie.gouv.fr)

5.7. Les pré et post acheminements

Lorsque l'expert, qui habite en région, doit se rendre à Paris ou une autre ville pour prendre son avion, le GIP International en supporte le coût et peut organiser l'acheminement.

5.7.1. Transports en commun

Le déplacement s'effectue par le moyen de transport le plus rapide et le plus économique. Le train (seconde classe) est choisi par défaut.

Le GIP International fait réserver les billets de train ou d'avion en tenant compte des délais nécessaires aux temps de transfert et d'embarquement.

Il est nécessaire que l'expert communique les numéros des cartes de fidélité donnant lieu aux réductions.

5.7.2. Véhicule personnel

L'expert ne peut utiliser son véhicule personnel que si son usage entraîne un gain de temps, par le transport de charges ou par l'absence de transport en commun. L'autorisation de partir signée du supérieur hiérarchique doit alors faire apparaître qu'il est expressément autorisé à utiliser ce moyen de transport.

Par principe, les déplacements sont remboursés au vu des titres de transport. Toutefois, au vu d'une attestation signée de l'expert, le déplacement effectué par véhicule est remboursé par le GIP au tarif SNCF 2e classe, soit selon le coût du billet lorsqu'il existe une desserte, soit selon le kilométrage parcouru par la voie la plus directe ou la plus rapide, dans le cas contraire. Les frais de péage d'autoroute sont remboursés sur justificatif.

Le point de départ du parcours est la commune de résidence administrative ou personnelle de l'expert. L'expert peut, sous sa responsabilité, stationner son véhicule dans un parking d'aéroport. Les frais peuvent en être remboursés sur justificatif. Le remboursement des frais de parcs de stationnement est lié à l'utilisation du véhicule personnel. La règle du GIP International est de rembourser à hauteur de 72h autorisées.

L'expert doit transmettre au GIP International les photocopies du permis de conduire, de la carte grise et de l'assurance de la voiture, ainsi que des originaux des tickets de péage et de parking.

5.7.3. Taxi

L'usage du taxi est autorisé :

- en l'absence de transports en commun, notamment du fait de l'heure du déplacement,
- si l'expert doit transporter du matériel ou de la documentation volumineuse, justifiés par sa mission.

L'expert qui sollicite un remboursement indique précisément le motif justifiant le recours au taxi, et y joint le justificatif.

5.8. Les déplacements vers l'étranger et sur le sol étranger

5.8.1. Déplacements vers la capitale étrangère

Ils s'effectuent généralement par avion. Par principe, le vol aller est prévu la veille du premier jour de la mission, le vol retour le lendemain du dernier jour de la mission. Si les horaires de l'intervention le permettent et si l'expert le souhaite, ils peuvent être situés durant le premier ou dernier jour de la mission.

Lorsque les vols se situent durant le week-end, les experts peuvent demander que l'aller ait lieu le samedi au lieu du dimanche, ou que le retour se situe le dimanche au lieu du samedi.

L'économie réalisée (tarif APEX ou équivalent) permet de verser à l'expert un per diem supplémentaire, à condition que la somme du billet au tarif réduit et du per diem ne dépasse pas le prix du billet plein tarif.

Les vols sont réservés et payés par le GIP International. Ils s'effectuent avec l'une des compagnies référencées sur trois critères : prix, sécurité, ponctualité. En fonction des conditions tarifaires les vols sélectionnés sont directs (ou avec escale sans changement d'avion). Le déplacement s'effectue toujours en classe économique, sauf si le vol dure plus de sept heures. Dans ce dernier cas, il peut s'effectuer en classe affaire.

Tout souhait portant sur un vol ou itinéraire particulier doit être communiqué au GIP International 20 jours au moins avant le départ de la mission. Aucun

vol préalablement réservé par le GIP International ne pourra donner lieu à la modification de la demande de l'expert pour convenances personnelles, sauf force majeure.

Toutes situations particulières telles qu'un déplacement destiné à réaliser une autre mission avant ou après celle du GIP International, achat des billets d'avion par l'expert, doivent donner lieu à un accord préalable du GIP International.

Si l'expert souhaite, pour convenances personnelles, anticiper de quelques jours son départ ou retarder son retour, une autorisation du directeur du GIP est également requise, vingt jours au moins avant la date de départ souhaitée par l'expert. Elle est subordonnée au constat que le coût du vol n'est pas supérieur à celui initialement prévu. Dans le cas contraire l'expert est tenu de payer son billet intégralement.

Durant cette période additionnelle, l'expert ne perçoit pas de per diem et n'est pas couvert par l'assurance souscrite par le GIP International. Il ne peut prétendre à aucune indemnité de la part de son employeur en cas de dommages subis à l'occasion de ce déplacement.

5.8.2. Déplacements à l'intérieur du pays étranger

Lorsqu'ils doivent s'effectuer en avion, les billets sont réservés, selon les cas, par le GIP International, ou par le pays à la demande du GIP International. Ils sont toujours payés par le GIP International soit directement, soit par remboursement à l'expert, sur justificatifs. Lorsque la dépense que supportera l'expert est élevée, une avance peut lui être versée, en même temps que le versement des per diem. Les déplacements réalisés entre villes, par d'autres moyens de transports, sont généralement organisés par nos correspondants étrangers.

Tous les déplacements urbains sont supportés par l'expert, et s'imputent sur ses per diem.

5.9. Hôtellerie et restauration à l'étranger

5.9.1. Chambres d'hôtel

La réservation est généralement faite par les représentants du ministère étranger, sur demande préalable du GIP International. Les hôtels préconisés par le GIP International tiennent compte du rapport qualité prix, de l'adéquation au montant du per diem versé, de la proximité des lieux d'intervention. **Le GIP International ne rembourse pas cette dépense, elle est imputée sur le per diem.**

Les dépenses d'hôtellerie sont réglées directement par l'expert.

5.9.2. Restaurants

Il n'y a pas de réservation préalable par le GIP International. Les experts se rendent au restaurant de leur choix. Les dépenses de restauration sont réglées directement par l'expert.

5.10. Conditions de remboursement des frais

5.10.1. L'indemnité de frais de mission à l'étranger: le " per diem "

Le per diem est l'indemnité versée à l'expert pour couvrir l'ensemble des frais engagés par lui durant son séjour dans le pays étranger. Cette indemnité journalière de mission est calculée sur la base du nombre de nuits passées à l'étranger selon les règles suivantes :

- est considérée comme une nuit chaque période comprise entre 0h et 5h,
- un demi per diem supplémentaire est dû lorsque la mission se prolonge au-delà de 17h le dernier jour,
- le per diem est réduit de moitié lorsque l'expert n'a pas à payer son hébergement,
- une nuit passée en avion ne donne pas lieu à per diem.

La per diem couvre toutes les dépenses à l'étranger liées à l'hébergement, à la prise des repas, et aux menues dépenses nécessitées par la mission, telles que les déplacements urbains.

Établi par le Ministère des Finances sur la base des taux de chancellerie en vigueur, le per diem est spécifique à chaque pays et évolue en fonction du taux de conversion du dollar.

Les per diem sont versés à l'expert avant son départ, par virement bancaire, après la réception de son RIB. En cas d'annulation, de diminution de la durée de la mission ou de gratuité de l'hébergement, l'expert restitue au GIP International (au bénéfice de son prestataire) les sommes indûment perçues.

5.10.2. L'indemnité de frais de mission sur le sol français

Repas : Lorsque l'expert qui se rend à l'aéroport (ou qui en revient) se trouve en dehors de ses résidences familiale et administrative durant l'intégralité de la période 11h – 14h, il perçoit une indemnité de repas de midi de 15,25€. Une indemnité de repas du soir, de même montant, est due, sur les mêmes critères, pour la période 18h – 21h.

Nuitée : Lorsque, du fait du temps nécessaire au pré ou au post-acheminement, l'expert doit partir la veille du vol ou arrive à sa résidence le lendemain du vol, et se trouve ainsi en dehors de sa résidence entre 0h et 5h.

L'indemnité, versée au vu du justificatif ou de la dépense engagée, est fixée forfaitairement à 60€ maximum.

Ces indemnités de repas et de nuitée ne sont pas versées avant la mission. S'il est concerné, l'expert expédie au GIP International, à son retour, l'état de frais complété qui récapitule les indemnités éventuellement dues. Le justificatif de prise en charge de repas n'est pas nécessaire. La facture (ou justificatif équivalent) de la dépense d'hébergement est par contre obligatoire.

Les montants précités sont ceux en vigueur à compter du 1^{er} novembre 2006.

5.10.3. Les frais engagés à l'étranger, et remboursables sur justificatif

Du fait de caractère forfaitaire du per diem, le remboursement de frais engagés sur le territoire étranger est strictement limité aux dépenses suivantes : taxe d'aéroport et de douane, liaisons aériennes, ferroviaires ou routières interurbaines, coût d'excédent de bagage justifié par la mission.

Le remboursement ne peut se faire qu'après accord préalable au départ en mission.

5.10.4. Les frais engagés sur le sol français, et remboursables sur justificatif

Les frais engagés sur le sol français dans les conditions précisées au point 5.6 sont remboursables sur présentation des originaux des pièces justificatives. Les lieu, date, (et si nécessaire heure) et montant doivent être explicites sur ces documents.

A réception de l'état de frais et après vérification des justificatifs, le remboursement est effectué par un virement bancaire.

5.10.5. Aléas

Si l'expert s'est trouvé dans l'obligation de supporter des dépenses non couvertes par l'une de ses assurances (imprévu durant le déplacement, conséquence d'un vol, d'un accident, d'une maladie) il devra adresser au GIP International un descriptif précis de l'événement et y joindre tous justificatifs. Le GIP International appréciera l'opportunité du remboursement au cas par cas.

S'il s'agit de dépenses susceptibles d'être prises en charge par l'une des assurances, l'expert doit d'abord en saisir l'assureur.

5.10.6. Les frais restant à la charge de l'expert

Sont concernées les dépenses d'agrément et plus généralement toutes dépenses non nécessitées par la mission.

5.11. Les contacts sur place

5.11.1. L'ambassade

Chaque ambassade est destinataire des programmes de coopération. Elle a généralement été associée à leur négociation.

Elle est informée par un télégramme diplomatique émanant du ministère des affaires étrangères de la venue des experts, des dates et de la nature de la mission.

Enfin, l'ambassade reçoit le rapport de mission des experts.

Il est donc essentiel de fournir à nos interlocuteurs tous les éléments complémentaires qu'ils pourraient souhaiter quant au déroulement de la mission et à son impact.

Vous êtes invités à prendre des contacts appropriés, avant votre départ, ou sur place, selon les recommandations figurant dans le Dossier Pays.

5.12. Le retour de mission

Dès votre retour, vous devez remettre au GIP :

- vos souches de billets d'avion (et billets SNCF/RATP, le cas échéant)
- les originaux de tous vos justificatifs de frais engagés, et dont le GIP doit assurer le remboursement.

Il convient d'utiliser le formulaire et l'enveloppe pré-libellée qui vous ont été remis.

Le remboursement est effectué par chèque, dans un délai moyen de trois semaines, par l'intermédiaire du prestataire du GIP International.

5.13. Coordonnées utiles

Douanes: www.douanes.gouv.fr

Centre de renseignements: 0820 02 44 44

Objets trouvés :

- Orly Sud : 01 49 75 34 10,
- Orly Ouest : 01 49 75 42 34,
- Roissy CDG1 : 01 48 62 13 34,
- Roissy CDG2 : 01 48 16 63 83

ADP Objets trouvés : BP 20101, 95711 Roissy cedex

Au delà d'un certain délai les objets non réclamés sont acheminés au 36, rue des Morillons, Paris 75015

Tél. : 01 55 76 20 00

oooooooooooooooooooo

En 4ème de couverture:

Ce guide traite des missions temporaires hors du territoire français assurées par des personnes qualifiées dénommées experts, appartenant soit aux directions et établissements siégeant au Conseil d'Administration du GIP, soit à son secrétariat général, soit à des entités de droit public ou privé sollicités par ceux-ci pour le compte du GIP International, dans le cadre de la mise en œuvre des programmes de coopération bilatérale.

Ne sont visés ni les jumelages, ni les conventions impliquant des porteurs de projets, ni les affectations d'experts entraînant changement de résidence.