

Direction des Ressources Humaines
Bureau des voyages et missions

Circulaire relative aux conditions et modalités particulières de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger

La présente circulaire annule et remplace la circulaire n° 1463 du 4 juin 2007.

Textes de référence :

- 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 ;
- Décret n°2002-22 du 4 janvier 2002 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 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 occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;
- Arrêté du 18 septembre 2013 modifiant l'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 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

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 en gestion directe 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.

Dans les conditions définies ci-après, la politique des voyages est régie par deux principes fondamentaux :

- le recours aux services du voyageur est obligatoire ;
- l'optimisation du coût du transport est prioritaire.

L'entrée en vigueur de la présente circulaire est fixée au 1^{er} mars 2014.

Contenu

I - Mission et appel par ordre.....	2
A - Mission.....	2
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.....	10
C - Les formations	11
D - Entretien de recrutement.....	11

I - Mission et appel par ordre

A - Mission

Hors cas exceptionnel de l'appel par ordre, 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 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 du travail qui pourraient survenir lors du déplacement.
- régler le régime d'autorisation d'absence de la part du supérieur hiérarchique qui s'assure que le départ en mission de l'agent (ou de la personne extérieure à l'agence) ne nuira pas au bon fonctionnement du service. 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 de la métropole, pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre le lieu de transport (gare) et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une demi-heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour. Ce délai est porté à deux heures en cas d'utilisation de 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'avance.

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.

Pour ceux appelés, de par leurs fonctions, à effectuer de nombreux déplacements, l'ordre de mission peut être permanent sur un même trajet.

B - Appel par ordre (cf. article 12 du décret n° 2002-22 du 4 janvier 2002)

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 de la direction 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, le total formé par les autres éléments de la rémunération étant réduit de 50 %.

Tout appel par ordre fait l'objet d'un télégramme diplomatique 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 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.

L'agent (ou la personne extérieure à l'agence 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) et d'hébergement, et 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).

- de ses frais de transport dans la limite du tarif du transport en commun le mieux adapté au déplacement, 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) 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. Dans ce cas, 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 missionnaires, 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.

Ce 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.

L'indemnité d'hébergement comprend le petit déjeuner.

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 au missionnaire, sans nécessité de produire un justificatif, sur la base de la déclaration sur l'honneur de l'agent missionnaire 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, 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 le missionnaire est nourri gratuitement à l'un des deux repas et de 35 % s'il est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir.

L'indemnité de mission ou de stage attribuée aux agents affectés hors de France métropolitaine et amenés à se déplacer dans leur pays de résidence est égale à 90 % du montant des indemnités journalières de 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 un prestataire de voyage.

Il ne peut être tenu compte de cartes personnelles de fidélité lors de la réservation effectuée par le bureau des voyages et missions.

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 la Direction 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.

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 la Direction 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 sur-classement n'excède pas 80% du tarif en classe économique de la compagnie retenue.

2. La prise en charge des voyages de la Directrice et 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.

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. 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 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 tenues les propriétaires des véhicules doivent être justifiées auprès de la personne habilitée à signer l'ordre de mission : le missionnaire doit produire copie de la carte grise 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 la direction 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 ;

- de 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 titulaires 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 du 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 les services du DAF en EGD) 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. La mise en paiement est effectuée par l'Agence comptable principale.

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 au missionnaire, 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 (ou à l'EGD) 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), la convocation de l'agent vaut autorisation d'absence et 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.

Il n'y a pas de prise en charge des frais de repas pour les CCPC et CCPL.

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 en cas d'admission) à un seul concours ou à un 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 CAFIPEMPF et les certifications complémentaires ne sont pas des examens professionnels et n'entrent pas dans le champ d'application de cette circulaire.

C - Les stages et formations

Dans le cadre des plans de formation de l'AEFE, l'agent peut prétendre à des indemnités de mission lorsqu'il se trouve hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence principale.

Il peut également prétendre à 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.

D - Entretien de recrutement à l'AEFE

Dans le cadre d'un entretien de recrutement à l'AEFE, l'agent en poste dans un établissement de son réseau, peut prétendre, sur présentation de sa convocation qui vaut alors autorisation d'absence pour le jour de la convocation augmenté éventuellement de deux jours de délai de route (un jour aller et un jour retour), et uniquement lorsque l'utilisation de la visioconférence ou des outils de communication vocale sur ordinateur n'est pas possible, 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).

ANNEXE1
Modalités de remboursement des frais de missions par nature de dépense engagée à la date du

1 – REPAS

	Taux d'indemnisation	Conditions de prise en charge	Justificatifs à fournir obligatoirement
France métropolitaine	Forfait 15,25 euros	-Indication par le missionnaire 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), réduit de 10% en cas de mission dans le pays d'affectation à l'étranger	-Indication par le missionnaire 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 : - 110 euros pour Paris et Ile-de-France : dans la limite des frais engagés - 70 euros pour Nantes : dans la limite des frais engagés - 60 euros pour le reste de la France : indemnité forfaitaire	- 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 à l'agence)
Etranger Outre-mer	Taux maximum de l'indemnité forfaitaire (65% de l'indemnité), réduit de 10% en cas de mission dans le pays d'affectation à l'étranger		Facture originale d'hôtel ou toute autre pièce justifiant d'un hébergement à titre onéreux

3 – AUTRES FRAIS ANNEXES DE TRANSPORT

	Type 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

FRANCE METROPOLITAINE	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.	Tickets 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

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 à l'agence) 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 de la dépense.	Facture
	Les taxes d'aéroport et autres taxes relatives aux voyageurs	Tout agent (ou toute personne extérieure à l'agence) 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
	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) et sur le lieu de mission, 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) et sur le lieu de mission, 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 acquittée
	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.	Reçu