

EDITION
2014

Mobiliser les compétences des agents de la DGAFP en matière de coopération administrative internationale

Guide pratique de l'expertise internationale

OUTILS DE LA GRH

MOBILISER LES COMPÉTENCES DES AGENTS DE LA DGAFP EN MATIÈRE DE COOPÉRATION ADMINISTRATIVE INTERNATIONALE (GUIDE PRATIQUE DE L'EXPERTISE INTERNATIONALE)

EDITORIAL



L'expertise de la DGAFP sur son cœur de métier (la gestion des ressources humaines au sein des administrations publiques) incite de nombreux pays à solliciter des échanges et des retours d'expériences issus de nos pratiques et de nos réformes.

Le présent guide a pour but de fournir une information synthétique sur les problématiques liées à l'expertise internationale et les éléments concrets utiles pour organiser la participation des agents de la DGAFP à des missions d'expertise à l'étranger.

Il comprend trois parties :

- la présentation du contexte de l'expertise en matière de coopération administrative internationale ;
- le rôle de l'expert ;
- la mobilisation et la valorisation de l'offre d'expertise de la DGAFP.

Le décret n° 2008-1413 du 22 décembre 2008 relatif à la direction générale de l'administration et de la fonction publique dispose que la DGAFP « veille à la connaissance de l'environnement européen et international et participe aux actions de coopération administrative internationale ».

Cette mission de coopération et d'expertise internationale, qui participe à la politique d'influence de la France à l'étranger, fait partie intégrante des missions de la direction générale et de chacun de ses agents dans son domaine d'expertise.

La publication de ce guide est ainsi l'occasion d'appeler votre attention sur l'importance particulière que j'attache à l'expertise internationale, à la fois pour la Direction Générale dans son ensemble, et pour l'enrichissement des carrières de chacun.

La considérable valeur ajoutée que génère cette participation, à la fois comme outil de valorisation des politiques dont la DGAFP a la charge, et comme élément essentiel d'ouverture et de diversification des expériences professionnelles, doit être présente à l'esprit de chacun.

Marie-Anne LEVEQUE
*Directrice générale de l'administration
et de la fonction publique*

SOMMAIRE

1	<u>LE CONTEXTE DE L'EXPERTISE EN MATIERE DE COOPERATION ADMINISTRATIVE INTERNATIONALE</u>	9
1-1	L'expertise est au cœur de l'activité diplomatique	9
1-2	Une offre d'expertise au cœur de l'amélioration de la gouvernance publique	9
1-2-1	<i>Les acteurs de la coopération administrative en France</i>	9
1-2-2	<i>En Europe et au sein de l'OCDE</i>	10
2	<u>LE ROLE DE L'EXPERT : UNE EXIGENCE DE QUALITE</u>	10
2-1	Les missions d'expertise s'intègrent à l'activités des services	10
2-2	Apporter une réponse technique adaptée aux besoins	11
2-2-1	<i>Avoir une bonne compréhension de la culture et des valeurs du pays</i>	11
2-2-2	<i>Avoir identifié les besoins et offrir une analyse approfondie</i>	11
2-2-3	<i>Accompagner la mise en œuvre (le cas échéant)</i>	12
2-3	Un outil de développement des compétences individuelles et collectives	12
2-3-1	<i>Un enrichissement de l'expérience professionnelle à valoriser dans son parcours</i>	12
2-3-2	<i>Une valorisation des compétences internes des services</i>	12
3	<u>MOBILISER ET VALORISER L'OFFRE D'EXPERTISE DE LA DGAFP : LE ROLE DU BUREAU RH-4</u>	13
3-1	Anticiper et identifier la demande d'expertise	13
3-1-1	<i>Identifier les projets et analyser les demandes</i>	13
3-1-2	<i>Formaliser les projets</i>	13
3-2	Mobiliser et gérer l'expertise	13
3-2-1	<i>Repérer les compétences et la savoirs faire dans les services</i>	13
3-2-2	<i>Gérer un vivier d'experts</i>	14
3-3	Accompagner les experts	15
3-3-1	<i>Les types de missions</i>	15
3-3-2	<i>La logistique</i>	16
3-3-3	<i>Indemnisation et rémunération</i>	18
3-3-4	<i>Suivi et évaluation de la mission</i>	19

ANNEXES :

Annexe 1 : Zones prioritaires et nature des actions de coopération	23
Annexe 2 : Cadre juridique de l'expertise internationale (textes de référence)	25

1 Le contexte de l'expertise en matière de coopération administrative internationale



1-1 L'expertise est au cœur de l'activité diplomatique

Selon le ministère des affaires étrangères, la stratégie française de gouvernance démocratique affirme qu'un État fondé « sur une administration efficace, intègre, transparente et proche des citoyens » est indispensable à un développement humain durable.

Ainsi, l'administration publique, interface entre le gouvernement, la société civile, le secteur privé et les citoyens, a un rôle clé à jouer.

L'expertise française en matière de réforme administrative et de fonction publique constitue ainsi un instrument privilégié pour l'exercice de l'influence française à l'international.

Renforcer ce rôle de l'administration contribue à rendre les politiques publiques plus adaptées aux besoins des populations et en accord avec les attentes des responsables qui les mettent en œuvre, et à améliorer la cohésion sociale et la confiance entre l'État et les citoyens dans les pays partenaires.

La DGAFP bénéficie de l'appui financier et logistique du réseau des ambassades, en particulier des services de coopération et d'action culturelle pour initier et développer ses actions dans un cadre bilatéral.

Les actions de coopération dans lesquelles s'inscrit la DGAFP peuvent également avoir lieu dans le cadre de projets financés par les bailleurs internationaux tels que l'Union Européenne, la Banque européenne de reconstruction et de développement (BERD), la Banque Mondiale, ou la Banque Africaine de Développement.

Ces projets permettent soit un renforcement de partenariats initiés dans le cadre d'une coopération bilatérale, soit la participation à des projets ciblés avec de nouveaux États partenaires.

1-2 Une offre d'expertise au cœur de l'amélioration de la gouvernance publique

1-2-1 *Les acteurs de la coopération administrative en France*

Avec le soutien du ministère des affaires étrangères et en coordination avec les services à la disposition de la ministre de la réforme de l'État, de la décentralisation et de la fonction publique¹, la DGAFP initie et participe à l'appui technique aux administrations des pays partenaires autour de deux axes principaux :

- **Les processus de modernisation de l'administration publique** : il s'agit d'accompagner la modernisation et de renforcer les capacités des administrations autour de leurs fonctions stratégiques, notamment le pilotage de la fonction publique, des politiques publiques et la coordination du travail gouvernemental, les processus de déconcentration.

¹ Il s'agit du secrétariat général pour la modernisation de l'action publique (SGMAP, sous l'autorité du premier ministre), de la direction générale des collectivités territoriales (DGCL, sous l'autorité du ministère de l'intérieur), auxquels se joint le centre national pour la formation de la fonction publique territoriale (CNFPT).

- Le renforcement des capacités et des ressources humaines : il couvre l'ensemble du champ des ressources humaines que sont le recrutement et formation, la diversité, la déontologie, la gestion prévisionnelle des ressources humaines, les systèmes de rémunérations et de retraite, la protection sociale et la qualité de vie au travail.

Le renforcement des capacités et la formation des agents publics, en particulier des cadres supérieurs et intermédiaires des administrations partenaires, est une condition essentielle pour une administration efficace, intègre et transparente. Aussi, les écoles interministérielles de formation initiale et continue de fonctionnaires dont la DGAFP a la tutelle (École nationale d'administration et Instituts régionaux d'administration), sont des partenaires essentiels pour la mise en œuvre de ces actions.

La DGAFP coordonne ses actions avec d'autres opérateurs de la coopération internationale en particulier avec le groupement d'intérêt public pour l'assistance au développement des échanges en technologies économiques et financières, ADETEF, opérateur de la coopération internationale des ministères économiques et financiers.

Les actions de coopération dans lesquelles est engagée la DGAFP peuvent également impliquer le Secrétariat général du gouvernement ou le Conseil d'État.



1-2-2 En Europe et au sein de l'OCDE

L'ensemble des grands pays européens développe, au travers des administrations homologues de la DGAFP et de structures spécialisées, une politique de coopération internationale en matière de gouvernance et de renforcement des capacités des structures étatiques.



La DGAFP est ainsi amenée à collaborer dans le cadre de projets avec d'autres pays ou instances partenaires, telle la GIZ allemande.

Les actions portées par SIGMA, peuvent également donner lieu à une participation de la DGAFP (apport d'expertise).

2 Le rôle de l'expert : une exigence de qualité

2-1 Les missions d'expertise s'intègrent à l'activité des services

Les compétences requises dans le cadre de la coopération administrative internationale, notamment sur les thèmes du renforcement des capacités administratives ou de la gestion des ressources humaines, sont détenues essentiellement par les agents. Pourtant, la mobilisation des compétences des agents dans des missions de coopération administrative reste relativement faible et son organisation doit être renforcée.

² La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) est l'agence de coopération internationale allemande pour le développement

³ SIGMA (Soutien à l'amélioration des institutions publiques et des systèmes de gestion) est une initiative conjointe de l'OCDE et de l'Union européenne qui appuie les pays sur les problématiques de gouvernance et de gestion publique, telles que le contrôle des dépenses, la supervision administrative, la coordination interministérielle, marchés publics/concessions et la gestion des services publics.

Parallèlement, l'évolution des demandes d'assistance technique fait que la demande d'expertise, surtout quand elle émane des grands bailleurs de fonds internationaux, implique de plus en plus l'organisation de missions de courte ou moyenne durée et le développement de partenariats entre administrations, voire entre secteur public et secteur privé.

L'expertise de la DGAFP sur son cœur de métier incite ainsi de nombreux pays à solliciter des échanges et des retours d'expériences issus des pratiques et des réformes conduites en France.

La DGAFP doit être l'interlocuteur privilégié de ses partenaires européens et des autres pays demandeurs sur les questions liées aux politiques de ressources humaines dans la fonction publique.

Le décret n° 2008-1413 du 22 décembre 2008 relatif à la direction générale de l'administration et de la fonction publique dispose que la DGAFP « veille à la connaissance de l'environnement européen et international et participe aux actions de coopération administrative internationale ».

Cette mission fait partie intégrante des attributions assignées à la Direction générale et aux différents services qui la compose.

2-2 Apporter une réponse technique adaptée aux besoins

2-2-1 Avoir une bonne compréhension de la culture et des valeurs du pays

Préalablement à toute mission dans le cadre d'une action de coopération internationale, il convient de connaître le contexte et en particulier les données politiques, économiques et sociales du pays concerné par l'intervention.

Une certaine connaissance du protocole et de la culture du pays s'avère également nécessaire. Une mission doit être préparée sur l'ensemble de ses aspects, pas uniquement techniques (le contenu) et logistiques.

L'expert devra également avoir à sa disposition les éléments de cadrage général de la coopération engagée avec le pays concerné (accord de coopération, programme d'actions...), ainsi que les rapports établis à l'occasion de missions antérieures dans le pays.

2-2-2 Avoir identifier les besoins et offrir une analyse approfondie

Dans le cadre de la mobilisation de l'expertise, la DGAFP se positionne avant tout comme une structure d'appui et de conseil. Les actions de la DGAFP en matière de coopération ont pour objectifs de proposer des réponses adaptées aux attentes des pays qui sont à l'origine de la sollicitation.

Il ne s'agit en aucun cas de « vendre » un modèle ou un « produit », mais bien d'être capable de présenter et proposer une démarche, avec un regard analytique et critique des dispositifs nationaux. La mission que l'expert va conduire s'inscrit dans le cadre d'une commande précise et identifiée (voir § 3-1-1 et 3-3-1 suivants).

2-2-3 *Accompagner la mise en œuvre (le cas échéant)*

Selon la nature de l'intervention, le dispositif dans lequel elle s'inscrit et le moment auquel elle a lieu, un suivi complémentaire à la mission en termes de mise en œuvre, avec un accompagnement à distance, peut également être mobilisé.

En effet, la qualité des interventions doit également prendre en compte les éléments « post-mission » dans une logique de « service après-vente », afin de pérenniser les relations engagées avec le pays concerné et construire ainsi une base de coopération structurée et solide, s'inscrivant dans la durée, et assurant également la promotion de la qualité des interventions auprès d'autres pays potentiels.

2-3 **Un outil de développement des compétences individuelles et collectives**

2-3-1 *Un enrichissement de l'expérience professionnelle à valoriser dans son parcours*

Toute mission effectuée doit contribuer à développer les compétences de l'agent dans son champ d'expertise pour la réalisation de ses objectifs individuels. Le renforcement des compétences de l'agent peut s'opérer du fait :

- o du changement de contexte d'exercice de ses compétences (mise en œuvre à l'étranger, dans des contextes culturels nouveaux ou au bénéfice de partenaires inhabituels) ;
- o de la mise en œuvre de compétences pédagogiques (enseignement, formation) ;
- o de la mobilisation d'une langue étrangère ;
- o de la réalisation de documents de synthèse ou de présentation.

Les missions doivent être prises en compte par le supérieur hiérarchique de l'expert concerné comme un véritable outil de management. La rémunération complémentaire de certaines missions peut également permettre de gratifier l'investissement de l'expert.

Une mission d'expertise génère une charge de travail spécifique (préparation de supports de cours, compte-rendu de mission, déplacement, éloignement du domicile familial, ...), qui doit être reconnue.

2-3-2 *Une valorisation des compétences internes des services*

Les missions réalisées doivent s'inscrire dans le champ des activités du bureau concerné. Elles doivent pouvoir s'inscrire dans son bilan d'activités et constituer potentiellement une action prospective. Ce principe permet de développer les opportunités de renouveau et d'enrichissement des activités du bureau.

Par ailleurs les documents et supports préparés dans le cadre de ces missions d'expertise sont également une ressource réutilisable par le bureau.

3 Mobiliser et valoriser l'offre d'expertise de la DGAFP : le rôle du bureau RH4

3-1 Anticiper et identifier la demande d'expertise

3-1-1 Identifier les projets et analyser les demandes

Au travers de ses relations structurées avec ses partenaires français et européens, ainsi qu'au travers des sollicitations régulières des ambassades, le bureau RH4 a en charge l'identification des pistes et besoins de coopération.

Le besoin doit être identifié le plus en amont possible, afin de disposer du temps nécessaire pour identifier les experts à solliciter et régler les conditions administratives et financières de leurs interventions. Ceci implique un dialogue entre donneur d'ordre et service d'origine de l'expert.

3-1-2 Formaliser les projets

Dans le cadre des accords bilatéraux conclus directement par la DGAFP ou sous l'égide du ministère chargé de la fonction publique, les domaines d'expertise sont identifiés et négociés préalablement à la signature de l'accord.

Les accords sont complétés et déclinés en programme de travail et/ou en fiche projet définissant les actions précises avec un calendrier de mise en œuvre.

Concernant les projets sur financement multilatéraux, le cahier des charges est très précisément établi par le pays demandeur, avec un descriptif détaillé des actions et des profils recherchés en termes de compétences pour les réaliser.

L'ensemble de ces documents est régulièrement porté à la connaissance des agents de la DGAFP et sont diffusés de manière ciblée auprès des experts potentiels et de leur hiérarchie.

3-2 Mobiliser et gérer l'expertise

3-2-1 Repérer les compétences et les savoirs faire dans les services

Le bureau RH4 organise une campagne d'appel à candidature d'experts potentiels au cours du dernier trimestre de chaque année.

Le recrutement s'appuiera sur l'offre de service qui a été définie par le bureau RH4 autour de trois axes :

- 1) l'expertise juridique ;
- 2) l'expertise RH ;
- 3) l'expertise stratégique (gouvernance).

Ce document est disponible sur le site intranet de la DGAFP et OCAIDO.

L'objectif est d'identifier pour chaque domaine, notamment ceux apparaissant comme récurrents dans le cadre des accords bilatéraux, ou sur lesquels la DGAFP est susceptible de se positionner dans le cadre d'un projet sur fonds multilatéraux, un ou plusieurs experts potentiels au sein des services de la DGAFP.

La coopération internationale ne constitue généralement pas un réflexe, pourtant certains agents possèdent souvent des compétences sectorielles très recherchées dans le cadre des programmes multilatéraux. C'est un moyen de valoriser leurs savoir-faire.

D'autres agents peuvent mettre en valeur des compétences transversales liées à la communication, à l'interculturel, ou des compétences linguistiques

Ainsi, l'offre de compétences des agents pourra porter sur le domaine en lien avec leurs fonctions actuelles, mais également, comme pour les formateurs internes, sur un domaine particulier de compétence que l'agent a développé au cours de sa carrière et sur lequel il continue d'avoir une connaissance et des savoir-faire spécifiques.

3-2-2 Gérer un vivier d'experts

Le bureau RH4 doit être en mesure de répondre rapidement aux besoins exprimés, en particulier dans le cadre de projets multilatéraux.

Aussi, il est impératif de repérer dès l'expression du besoin, les agents pouvant être sollicités.

Les campagnes d'appel à candidature seront également l'occasion de vérifier que le vivier est à jour.

La construction et la gestion de ce vivier implique :

- de sensibiliser, notamment au travers du présent guide, les agents à la possibilité qui leur est offerte de participer à des actions de coopération internationale ;
- de diffuser largement les besoins et les opportunités de participation à des missions de coopération internationale.

La mobilisation de l'expertise dans le cadre des missions de coopération internationale se fait :

- en liaison et avec l'accord préalable du responsable hiérarchique de l'agent ;
- dans le respect des contraintes et nécessités de service.

3-3 Accompagner les experts

3-3-1 Les types de missions

On peut identifier quatre grands types de missions sur lesquelles la mobilisation d'experts des bureaux métiers pourra être sollicitée :

TYPE DE MISSION	CONTEXTE	EXEMPLE D'ACTIONS REALISEES
présentation technique d'un dispositif national (principes et organisation, retour d'expérience...)	<ul style="list-style-type: none"> - accueil d'une délégation majoritairement pris en charge directement par le bureau RH4) ; - visite d'étude programmée dans le cadre d'un accord bilatéral. 	présentation de l'organisation du dialogue social dans la fonction publique dans le cadre de l'accord bilatéral France-Tunisie
audit, étude, analyse, diagnostic	<ul style="list-style-type: none"> - dans le cadre d'une action programmée au titre d'un accord bilatéral ; - dans le cadre de projets sur financement multilatéraux (séminaire TAIEX*, mission d'expertise ciblée). 	séminaire sur le renforcement du dispositif de formation des cadres supérieurs en Ukraine (TAIEX*)
formation (d'agents ou de formateurs)	<ul style="list-style-type: none"> - dans le cadre d'une action programmée au titre d'un accord bilatéral ; - dans le cadre de projets sur financement multilatéraux (TAIEX*, mission d'expertise ciblée) 	élaboration de programmes de formation pour trois profils de cadres dirigeants de la fonction publique du Vietnam
développement d'outils, accompagnement d'un projet, appui méthodologique	<ul style="list-style-type: none"> - dans le cadre d'une action programmée au titre d'un accord bilatéral ; - dans le cadre de projet sur financement multilatéraux 	<p>accompagnement à l'élaboration d'un répertoire des métiers et des compétences au Congo Brazzaville ;</p> <p>appui à la refonte du statut général de la fonction publique de la République démocratique du Congo</p>



* TAIEX (Technical Assistance and Information EXchange instrument) est un instrument de la direction de l'élargissement de la Commission Européenne. Il est destiné à l'accompagnement des pays partenaires de l'Union Européenne dans le processus de rapprochement des législations.

3-3-2 La logistique

A) Titre de transport : réservation et paiement



Les experts chargés d'une mission sont invités à transmettre à RH4 une fiche normalisée indiquant les horaires des vols et la durée de la mission, le numéro de passeport, etc.

Cette fiche mission est ensuite transmise soit à CAMPUS FRANCE (opérateur du ministère des affaires étrangères) soit à l'ADETEF (opérateur de notre ministère) selon le budget mobilisé (crédits des postes diplomatiques ou crédits ADETEF).

Un billet électronique avec les éléments de vol est ensuite transmis au correspondant de RH4 qui le fera suivre à l'expert concerné.

B) Documents à détenir

☞ **ORDRE DE MISSION (OM)**

Aucun expert, quel que soit son statut, ne peut se rendre à l'étranger sans disposer d'un ordre de mission établi par la DGAFP. Cette règle concerne tous les agents (fonctionnaires et contractuels).

L'ordre de mission précise tous les éléments nécessaires à la détermination des droits des experts et notamment le mode de transport utilisé, les per diem, l'existence d'une assurance.

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

L'OM constitue le justificatif indispensable pour verser les indemnités de mission dues à l'expert. C'est également la pièce officielle qui atteste, en cas d'accident, du caractère administratif du déplacement. Il est également demandé par la plupart des consulats étrangers pour l'établissement d'un visa professionnel. Par conséquent, l'absence d'OM est de nature à empêcher le départ de l'expert.

☞ **PASSEPORT**

La simple carte nationale d'identité n'est pas un document de voyage suffisant pour la plupart des missions de coopération.

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 six mois au-delà de la fin de la mission. Si une demande de visa est nécessaire, il incombe également à l'expert de vérifier la disponibilité d'une page complète dans son passeport pour l'apposition du visa.

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

☞ **VISA**

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

Le bureau RH4 se charge d'engager, via les ambassades ou consulats, les formalités de visa, après avoir reçu le dossier complet de demande de la personne concernée.

A cet effet, l'expert transmet par le moyen le plus sûr, ou fait remettre au bureau RH4 son passeport, la demande de visa accompagnée de photos « papier » dans les meilleurs délais.



C) Rappels en termes de sécurité et santé

☞ **Principes de précaution**

Les préconisations du Ministère des affaires étrangères 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 étrangères : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>).

L'analyse de la situation est faite de manière concertée entre la DGAFP, l'ambassade et la structure concernée du pays partenaire.

La mission est nécessairement annulée si l'une de ces structures juge le risque excessif.

☞ **Précautions sanitaires, vaccinations**

Certains vaccins sont fortement recommandés ou obligatoires selon les pays.

L'expert, avec l'appui du bureau RH4, sera incité à interroger l'Institut Pasteur (+33. 1.45.68.81.98 – 211, rue de Vaugirard 75015 Paris) ou à consulter son site web :

<http://www.pasteur.fr/fr/sante/vaccinations-internationales-et-conseils-aux-voyageurs>



☞ **L'assurance**

Une assurance spécifique est souscrite par CAMPUS FRANCE dans le cadre des missions financées sur ses crédits.

Dans tous les cas, il est recommandé à l'expert de vérifier les modalités de prise en charge de son assurance personnelle.

☞ **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 (avec un éventuel envoi vers une messagerie électronique d'où ils pourront facilement être réédités).

En cas d'incident significatif ou accident, l'expert doit prévenir à la fois la DGAFP 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 spécifique s'il existe.

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 : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/>).

3-3-3 Indemnisation et rémunération

Dans le cadre de la réalisation de missions à l'étranger, il convient de noter plusieurs points en matière de rémunération et d'indemnisation :

- les règles de prise en charge des frais sont fixées par le 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'État.
(Voir également le guide pratique des déplacements professionnels sur ALIZE : [http://monalize.alize/gcp/pages/site/alize/lang/fr/Accueil/EnvironnementTravail/Services aux agents/Frais de mission - C](http://monalize.alize/gcp/pages/site/alize/lang/fr/Accueil/EnvironnementTravail/Services%20aux%20agents/Frais%20de%20mission%20-%20C))
- Il convient de distinguer deux types d'éléments financiers dont peut potentiellement bénéficier l'agent :
 - o les « per diem » qui ont vocation à financer les frais afférents aux déplacements (nuits d'hôtel, transports, repas,...) ;
 - o les rémunérations complémentaires (ou « fees » dans le vocabulaire communautaire), versées pour une prestation identifiée ou des jours d'expertise le plus fréquemment dans un cadre multilatéral (appel d'offre, jumelage).

a- Per diem

La DGAFP, CAMPUS FRANCE ou ADETEF versent des *per diem* aux experts. Ils sont destinés à couvrir les frais de subsistance (nourriture, boissons, hébergement, autres frais annexes) sur place.

Le montant des *per diem* varie en fonction du pays, il est fixé par le ministère des finances :

http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais

Les *per diem* sont versés au retour de la mission, sur la base du nombre de jours de celle-ci. Si le montant versé ne correspond pas à la durée exacte de la mission en raison de modifications intervenues au cours de mission, une adaptation se fera au moment du décompte final de mission.

Lorsque les dépenses prévues sur place représentent un montant élevé et correspondent à une mission de plus de cinq jours, une avance peut-être sollicitée.

Afin de permettre de procéder au paiement des *per diem*, les experts sont invités à transmettre à CAMPUS FRANCE ou ADETEF l'ensemble des justificatifs (factures acquittées) de leurs dépenses (documents originaux) :

- les pièces justificatives concernant le déplacement domicile-aéroport-domicile ;
- les pièces justificatives relatives au transport sur place, à la nourriture et à l'hébergement (si celui-ci n'est pas pris en charge) ;
- et les bordereaux des cartes d'embarquement.

b- Rémunération complémentaire :

Assez rarement, des missions (en général dans le cadre d'un projet multilatéral) peuvent donner lieu à une rémunération complémentaire. Il s'agit d'indemnités journalières spécifiques (« fees ») qui sont :

- soit calculées en référence au décret n° 2004-1126 du 15 octobre 2004 relatif à l'indemnisation de personnels effectuant des missions de coopération internationale et prennent en compte le niveau d'expertise de l'agent (qualification, nature

de la mission effectuée). Elles tiennent compte également des contraintes de la mission et du risque, évalué selon les zones géographiques, par le ministère des affaires étrangères ;

- soit établies de manière forfaitaire dans le cadre de projets multilatéraux de la commission européenne.

Cette rémunération complémentaire constitue également d'un point de vue managérial, un potentiel outil de valorisation et de reconnaissance de la qualité professionnelle d'un agent.

3-3-4 Suivi et évaluation de la mission

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 que possible, à en évaluer l'impact.

Il est destiné :

- à rendre compte du travail réalisé ;
- à assurer le suivi de la mission ;
- à préparer les actions suivantes ;
- à faciliter des transferts de savoir faire à d'autres situations dans le pays ou à d'autres pays ;
- à bien identifier les compétences des experts sollicités afin d'affiner le vivier.

Pour ces raisons, il est essentiel que le rapport de mission soit établi dans les plus brefs délais (un mois maximum suite à la réalisation de la mission).

Le rapport de l'expert, préalablement validé par le bureau RH4 est diffusé par celui-ci aux destinataires suivants :

- le directeur général ;
- le supérieur hiérarchique de l'agent ;
- les autres experts intervenant sur ce thème.

Le cas échéant, le rapport pourra également être transmis :

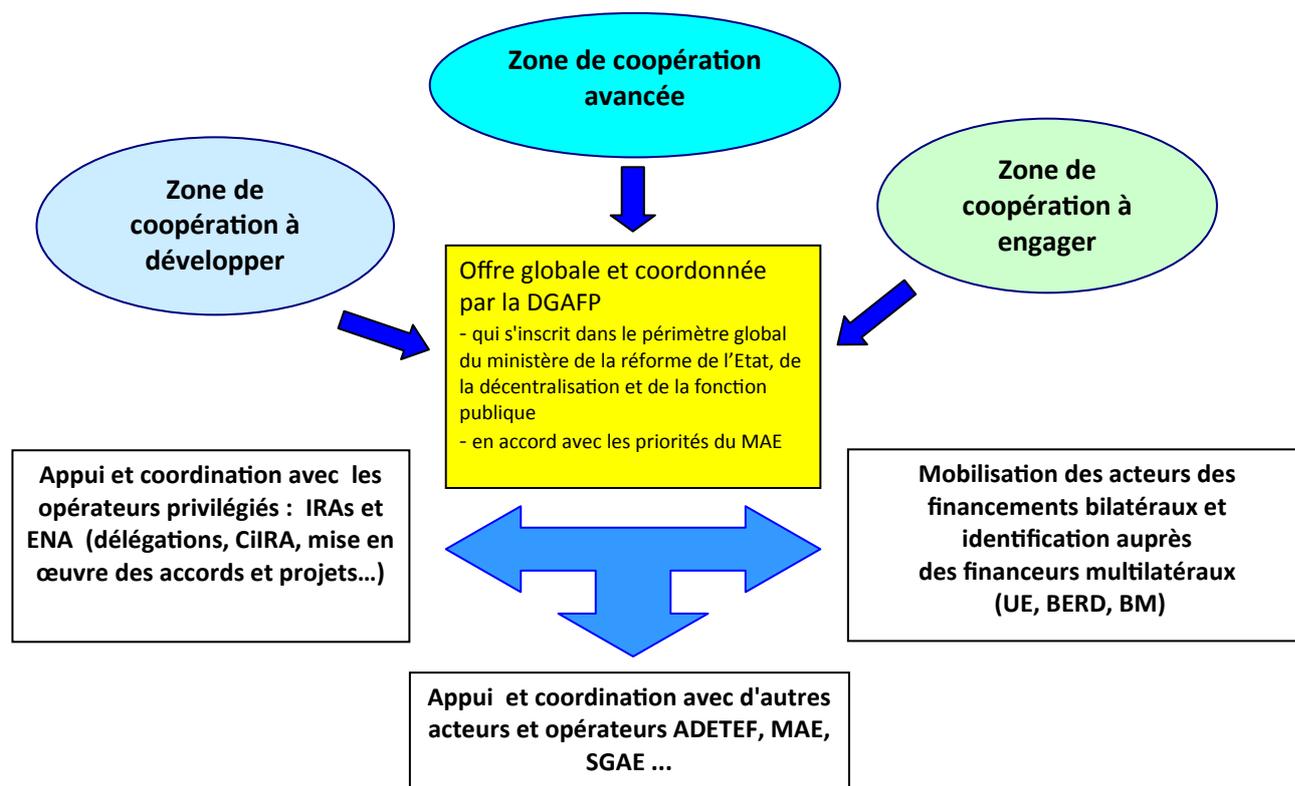
- au Cabinet du ministre chargé de la fonction publique ;
- aux partenaires du pays en charge de la coopération.

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

ANNEXES

ANNEXE 1

ZONES DE COOPERATION ET MODALITES



- ☐ **Zone de coopération avancée**
Zone Maghreb / Québec

Objectifs et actions :

- 1/ Poursuivre et enrichir le contenu des accords de coopération bilatérale
- 2/ Positionnement sur des projets sur financements multilatéraux

- ☐ **Zone de coopération à développer**

Pays candidats UE ou éligibles à la politique de voisinage de l' UE (Monténégro, Macédoine, Croatie, Turquie, Ukraine) /Amérique latine (Pérou) // Asie (Vietnam et Chine notamment)

Objectifs et actions :

- 1/ Missions d'expertise, accueil de délégations par exemple dans le cadre des accords ENA
- 2/ Cadrage d'une future coopération bilatérale et préparation au positionnement sur des projets multilatéraux

- ☐ **Zone de coopération à engager et structurer**

Moyen-Orient (Egypte, Jordanie, Lybie) / Afrique sub-saharienne (Congo Brazzaville, Côte d'Ivoire, Gabon, République démocratique du Congo)

Objectifs et actions :

- 1/ Missions d'expertise, appui à la mise en œuvre des accords ENA ou ADETEF
- 2/ Actions de prospection préparatoires à la mise en place d'une coopération bilatérale ou multilatérale

LE CADRE JURIDIQUE DE L'EXPERTISE INTERNATIONALE

Textes de référence

- loi n° 72-659 du 13 juillet 1972 relative à la situation du personnel civil de coopération culturelle, scientifique et technique auprès d'Etats étrangers :

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000875581>

- 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 :

http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=565059EFADA8431EABBE9C8921E5C0BD.tpdjo04v_2?cidTexte=LEGITEXT000006053958&dateTexte=20130823

- décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'Etat, notamment son article 1^{er} :

http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=565059EFADA8431EABBE9C8921E5C0BD.tpdjo04v_2?cidTexte=LEGITEXT000018666442&dateTexte=20130823

- décret n° 79-433 du 1er juin 1979 relatif aux pouvoirs des ambassadeurs et à l'organisation des services de l'Etat à l'étranger :

http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=565059EFADA8431EABBE9C8921E5C0BD.tpdjo04v_2?cidTexte=LEGITEXT000006063050&dateTexte=20130823

- loi n° 2010-873 du 27 juillet 2010 relative à l'action extérieure de l'Etat, notamment ses articles 1er à 5, 12 et 13 :

http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=565059EFADA8431EABBE9C8921E5C0BD.tpdjo04v_2?cidTexte=JORFTEXT000022521532&dateTexte=20130823

Guide pratique
de l'expertise
internationale

L'expertise de la DGAFP sur son cœur de métier (la gestion des ressources humaines au sein des administrations publiques) incite de nombreux pays à solliciter des échanges et des retours d'expériences issus de nos pratiques et de nos réformes.

Le présent guide a pour but de fournir une information synthétique sur les problématiques liées à l'expertise internationale et les éléments concrets utiles pour organiser la participation des agents de la DGAFP à des missions d'expertise à l'étranger.

RAPPORT ANNUEL

Le Rapport annuel sur l'état de la fonction publique présente, dans la partie « Politiques et pratiques de ressources humaines », les grands axes de gestion des ressources humaines et, dans la partie statistique « Faits et chiffres », un bilan social de la fonction publique, dont sont issues les brochures « Chiffres-clés » et « Tableau de synthèse ».

OUTILS DE LA GRH

Destinée en priorité aux gestionnaires des ressources humaines, cette collection regroupe de nombreux outils d'aide au pilotage utilisés au quotidien par les services RH. Le Répertoire interministériel des métiers de l'État (Rime), le Dictionnaire des compétences, des guides ponctuels, le kit « Démarches, outils et acteurs de la mobilité » à titre d'exemples, en font ainsi partie.

POLITIQUES D'EMPLOI PUBLIC

Les publications regroupées au sein de cette collection traitent tous les thèmes rattachés à la gestion prévisionnelle des ressources humaines, de la gestion des connaissances à celles des compétences. Elle propose également les protocoles d'accord issus des négociations avec les organisations syndicales représentatives de la fonction publique.

LES ESSENTIELS

Cette collection - destinée à un large public - rassemble sous forme de fiches ou de livrets pédagogiques, les informations concernant le recrutement, les concours, les carrières, la formation et, au sens large, tous les aspects du parcours professionnel des agents de la fonction publique

STATISTIQUES ET RECHERCHE SUR LA FP

Cette collection est déclinée en quatre sous-collections, destinées aux décideurs, gestionnaires, statisticiens et chercheurs : « Stats rapides » présente des indicateurs et premiers résultats ; « Point Stat » livre une analyse synthétique des résultats d'enquêtes et d'études statistiques en quelques pages ; « Documents et méthodes » propose des points d'étape sur des travaux de recherche et de méthodologie ; « Études, recherche et débats » présente des analyses approfondies, aussi bien quantitatives que qualitatives.

REPÈRES DGAFP

Cette collection regroupe tous les documents, à usage interne ou externe, qui présentent et visent à faire connaître la DGAFP et ses missions.