

L'an deux mille vingt et un, le trente et un mai, le Comité Syndical de Nouvelle-Aquitaine Mobilités, légalement convoqué, s'est réuni en séance sous la Présidence de **M. Renaud LAGRAVE**, son Président, selon les modalités de la loi n°2020-1379 du 14 novembre 2020, de la loi n° 2021-160 du 15 février 2021 et du décret n° 2021-123 du 5 février 2021 modifiant les décrets n° 2020-1262 du 16 octobre 2020 et n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 ainsi que de l'ordonnance de la loi n°2020-391 du 1^{er} avril 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire.

Convocation faite le 3 mai 2021

Nombre de délégués : 23

Nombre de voix : 54

Présents titulaires (21) :

Monsieur Frankie ANGBAULT pour la Communauté urbaine du Grand Poitiers

Madame Sylvie AUBERT pour la Communauté urbaine du Grand Poitiers

Monsieur Bertrand AYRAL pour la Communauté d'agglomération de La Rochelle

Madame François CAREME pour la Communauté d'agglomération du Grand Périgueux

Monsieur Michel COUZIGOU pour la communauté d'agglomération Val de Garonne

Madame Véronique DE MAILLARD pour la communauté d'agglomération du GrandAngoulême

Monsieur Jean-Pierre ETCHEGARAY pour le Syndicat des Mobilités Pays Basque Adour

Monsieur Olivier GEORGIADES pour la Communauté d'agglomération du Grand Périgueux

Monsieur Nordine GUENDEZ pour Bordeaux Métropole

Monsieur Renaud LAGRAVE pour la Région Nouvelle-Aquitaine

Monsieur Alain LECOINTE pour la communauté d'agglomération du Niortais

Monsieur Thierry LESAUVAGE pour la communauté d'agglomération Rochefort Océan

Monsieur Hindeley MATTARD pour la communauté d'agglomération de Grand Châtelleraut

Madame Claude MELLIER pour Bordeaux Métropole

Madame Line MEODE pour la Communauté d'agglomération de La Rochelle

Monsieur Patrick MERCIER pour la communauté d'agglomération du Libournais

Madame Christine MOEBS SEGUINAU pour la Région Nouvelle-Aquitaine

Monsieur Nicolas PATRIARCHE pour le Syndicat Mixte Pau Béarn Pyrénées Mobilités

Monsieur Christian PRADAYROL pour la communauté d'agglomération du Bassin de Brive

Monsieur Clément ROSSIGNOL PUECH pour Bordeaux Métropole

Monsieur Patrick ROUGEOT pour la communauté d'agglomération du Grand Guéret

Présents suppléants (2) :

Monsieur François PATIER pour la Communauté d'agglomération du Bassin de Brive

Monsieur Bruno FLEURY pour la Communauté d'agglomération Tulle Agglo

Excusés (21) :

Monsieur Serge ARCOUET pour le Syndicat des Mobilités Pays Basque Adour

Monsieur Thierry AUROY-PEYTOU pour la Communauté d'agglomération Bergeracoise

Monsieur Claude BAUDIN pour la Communauté d'Agglomération Royan Atlantique

Monsieur Julien BAZUS pour la Communauté d'Agglomération du Grand Dax

Monsieur Gilles BEGOUT pour Limoges Métropole
Madame Pascale BELLE pour la Communauté d'agglomération du Grand Cognac
Monsieur Michel CAPERAN pour la Syndicat Mixte Pau Béarn Pyrénées Mobilités
Monsieur Christophe CATHUS pour la Région Nouvelle-Aquitaine
Madame Frédérique CHARPENEL pour la Communauté des communes Marenne Adour Côte Sud
Monsieur Xavier DANEY pour la Communauté d'agglomération d'Arcachon Nord
Monsieur Philippe DELHOUME pour la Communauté d'agglomération de Saintes
Monsieur Christophe DUPRAT pour Bordeaux Métropole
Monsieur Jacky EMON pour la Région Nouvelle-Aquitaine
Monsieur Nicolas FLORIAN pour la Région Nouvelle-Aquitaine
Monsieur Michel GERMANEAU pour la Communauté d'agglomération du GrandAngoulême
Madame Véronique GLEYZE pour la Communauté d'agglomération du Marsan
Monsieur Dany GRELLIER pour la Communauté d'agglomération du Bocage Bressuirais
Monsieur Jean-Michel IRATCHET pour la Région Nouvelle-Aquitaine
Monsieur Jean-François IRIGOYEN pour le Syndicat des Mobilités Pays Basque Adour
Monsieur Jean-Marie LAGEDAMONT pour Limoges Métropole
Monsieur Dominique SIX pour la Communauté d'agglomération du Niortais

Pouvoirs (2) :

Monsieur Claude BAUDIN à Monsieur Renaud LAGRAVE
Monsieur Dominique SIX à Monsieur Alain LECOINTE

Secrétaire de séance :

Madame Véronique DE MAILLARD est désignée à l'unanimité pour remplir les fonctions de secrétaire de séance, ce qu'elle accepte.

DELIBERATION 2021_014 : CONVENTION DE GESTION DE JUMELAGE

DZ 16 ENI TR 01 19

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'arrêté du Préfet de la Gironde portant création du Syndicat Mixte Nouvelle-Aquitaine Mobilités,

Vu les statuts du Syndicat Mixte Nouvelle-Aquitaine Mobilités,

Considérant l'expérience de Nouvelle-Aquitaine Mobilités et de ses agents sur les projets billettiques, tarifaires et organisationnels,

Considérant la sollicitation du Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire de faire bénéficier l'Autorité Organisatrice des Transports Urbains d'Alger de cette expérience,

Considérant que le Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire est représenté par EXPERTISE FRANCE,

Après avoir délibéré, le Comité Syndical décide à l'unanimité :

- **D'approuver la convention de gestion jumelage entre EXPERTISE France et le Syndicat Mixte Nouvelle-Aquitaine Mobilités,**
- **D'autoriser le Président à prendre tous les actes et mesures nécessaires à l'application de la présente délibération.**

Le Président,

Signé électroniquement par : Renaud LAGRAVE
Date de signature : 02/06/2021
Qualité : Signature des documents PDF par le président
du SMINA

Renaud LAGRAVE,

Délais et voies de recours contentieux :

Recours gracieux ou recours contentieux : à effectuer dans un délai de 2 mois à compter de la notification des actes individuels ou collectifs ou de la publication des actes réglementaires. Le recours gracieux doit être adressé à l'autorité signataire/ Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux suivant la réponse de l'autorité signataire. L'absence de réponse à l'issue de 2 mois vaudra refus implicite et fera à nouveau courir le délai de recours contentieux. Le recours contentieux peut être directement au Tribunal Administratif. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

CONVENTION DE GESTION DE JUMELAGE

JUMELAGE DZ 16 ENI TR 01 19

**« Renforcement des compétences institutionnelles de
l'Autorité Organisatrice des Transports Urbains
(AOTU), Alger »**

Entre :

EXPERTISE FRANCE

73, rue de Vaugirard, 75006 PARIS, France

Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial (EPIC) immatriculé sous les numéros suivants :

- Raison social : Agence Française d'Expertise Technique Internationale (AFETI)
- N° SIRET : 808 734 792 00019
- N° de TVA intra-communautaire : FR36 808734792

Représentée par Monsieur Jérémie Pellet, Directeur Général,

Ci-après dénommé « Expertise France »,

D'une part,

Et :

Nouvelle-Aquitaine Mobilités, dont le siège se situe 39 rue Armagnac, Quai 8.2 Bâtiment E.2 33800 Bordeaux, représenté par Monsieur Lagrave, Président de Nouvelle-Aquitaine Mobilités,

Ci-après dénommé « **Nouvelle-Aquitaine Mobilités** »

D'autre part,

Ci-après dénommés la « Partie » ou les « Parties »,

Attendu que les Parties sont tombées d'accord pour collaborer dans les conditions décrites ci-dessous et qu'elles l'acceptent, il a été convenu et décidé ce qui suit :

Article 1 - Objet de la convention

Expertise France est mandatée par le Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire (MTES) pour assurer la gestion administrative, financière et logistique du jumelage n° DZ 16 ENI TR 01 19 «Renforcement des compétences institutionnelles de l'Autorité Organisatrice des Transports Urbains (AOTU), Alger » sur toute la durée de la mise en œuvre du jumelage, soit 24 mois à compter du 01 juin 2021, date d'arrivée du CRJ en Algérie.

Nouvelle Aquitaine Mobilités est partie prenante dans l'offre française retenue pour exécuter le jumelage cité en référence ci-dessus. A ce titre, Nouvelle Aquitaine Mobilités fournit l'expertise proposée dans l'offre.

La présente convention a pour objet de définir le cadre général et les modalités d'exécution de la prestation confiée à Expertise France par le MTES pour ce qui concerne l'apport d'expertise par Nouvelle Aquitaine Mobilités.

La présente convention ne concerne que l'objet mentionné ci-dessus et n'a aucun caractère général.

Article 2 : Modalités de participation de Nouvelle Aquitaine Mobilités

Nouvelle Aquitaine Mobilités accepte de se conformer aux règles d'organisation qui lui seront données par Jean-Jacques BECKER, chef de projet, et Jean-Paul FIDELI, Conseiller Résident Jumelage et Expertise France. Ces règles sont précisées dans l'article 3. Le chef de projet, le CRJ, ou Expertise France communiquent à Nouvelle Aquitaine Mobilités le calendrier des missions.

Les noms des agents autorisés par Nouvelle Aquitaine Mobilités à participer au jumelage ainsi que les dates des journées travaillées en Algérie sont communiquées à Expertise France avant chacune des missions. Seules ces journées sont concernées par les dispositions de l'article 4 de la présente convention.

Il est expressément convenu que Nouvelle Aquitaine Mobilités fait exécuter la mission telle que définie ci-dessus dans le respect des règles de confidentialité et de non concurrence.

Article 3 – Gestion logistique

Les modalités décrites dans les articles 3 et 4 ci-après concernent les missions dont la responsabilité incombe directement à Expertise France, soit celles des experts français de Nouvelle Aquitaine Mobilités.

3.1 Prise en charge des missions d'expertise court terme

Expertise France prend en charge financièrement, et assure la gestion logistique et administrative des missions des experts court-terme employés par Nouvelle Aquitaine Mobilités. Ces missions sont remboursées sur le budget du jumelage.

L'organisation des missions dans lesquelles intervient Nouvelle Aquitaine Mobilités se fait selon le planning prévu et validé par le chef de projet et en accord mutuel documenté par e-mail entre le conseiller résident de jumelage et la chargée de projets Expertise France.

Le conseiller résident de jumelage fournit à Expertise France les éléments techniques (dates, lieux) de la mission à organiser.

Au plus tard le jour ouvré suivant la réception de la demande du conseiller résident de jumelage, le prestataire voyageur, sous contrat avec Expertise France, organise les moyens logistiques à mettre en œuvre (modalités, dates et horaires pour l'acheminement, les déplacements internationaux) et les communique au conseiller résident de jumelage ainsi qu'à Nouvelle Aquitaine Mobilités.

Expertise France (via son prestataire voyageur) s'engage à transmettre les titres de transport des intervenants dès que possible, à réception de la demande de réservation des billets d'avion.

3.2 Assurance :

Pour les missions dont il assure la gestion logistique Expertise France met en place une couverture d'assurance individuelle accident permettant de garantir les soins à l'étranger et, si nécessaire, le rapatriement. L'assurance

individuelle accident est contractée auprès de la compagnie AXA CORPORATE SOLUTIONS ASSURANCE.
Cette assurance ne fait pas l'objet de facturation à Nouvelle Aquitaine Mobilités.

Article 4 – Gestion financière

De façon générale, Expertise France est responsable du paiement du montant correspondant aux rémunérations des agents fournis par Nouvelle Aquitaine Mobilités mis à disposition du projet de jumelage dans le respect des dispositions contractuelles prévues par le contrat de jumelage signé entre la Délégation UE et le MTES.

4.1 Paiement des prestations logistiques

Expertise France procède au paiement des prestations logistiques (transports, interprétariat, traduction, fournitures et petit matériel, etc) prévues pour les missions dans lesquelles interviennent les experts employés par Nouvelle Aquitaine Mobilités.

4.2 Modalités de participation des experts de Nouvelle Aquitaine Mobilités

Les experts employés par Nouvelle Aquitaine Mobilités participeront au jumelage sur leur temps de travail. Ils recevront un ordre de mission sans frais de Nouvelle Aquitaine Mobilités. Ces experts bénéficient de l'assurance individuelle souscrite par Expertise France telle que mentionnée à l'article 3.2.

La prestation de transport par avion est directement prise en charge par Expertise France qui effectue la réservation et le paiement auprès de son prestataire habituel. Dans l'éventualité où l'expert achèterait lui-même ses billets, ceux-ci lui sont remboursés sur présentation d'une facture et des documents de voyage. Il est rappelé que l'expert voyage en classe économique.

La prestation d'hébergement est assurée par le Conseiller Résident du Jumelage ou par son assistante qui se charge de la réservation du nombre de nuitées nécessaires dans un hôtel à un tarif compatible avec le taux de per diem appliqué et cité infra.

Les experts employés par Nouvelle Aquitaine Mobilités perçoivent à chaque mission des compensations des dépenses journalières (perdiem) ainsi que des indemnités journalières forfaitaires (honoraires).

- **La compensation des dépenses journalières (ou perdiem)**

Cette compensation est fixée par le contrat de jumelage à 300 EUR par nuit passée dans le pays bénéficiaire et peut être amenée à évoluer, sur décision du chef de projet, en fonction du barème des frais de missions pour les projets de jumelage publié sur le site web d'Europe Aid.

A son retour de mission, Expertise France règle aux experts, sur présentation de justificatifs, la compensation des dépenses journalières correspondant à la prestation hôtelière, aux frais de bouche, aux déplacements, et à la taxe de sortie éventuelle, afférents à la mission.

Cette compensation des dépenses journalières est payée aux experts après service fait et sur présentation des documents tels qu'énumérés ci-après, qui doivent être adressés dès la fin de la mission :

- 1 – à Expertise France :
 - le billet électronique imprimé ;
 - les originaux des deux cartes d'accès à bord (aller et retour) ;
 - la facture de l'hôtel ;
 - l'original du certificat de mission qu'auront dûment rempli et signé les parties au jumelage ;
 - l'autorisation de cumul d'activités signée
 - l'original de l'ordre de mission émis par Expertise France ;
 - tout autre document pouvant justifier le remboursement de frais selon la présente convention ;
 - le reçu consulaire et une copie du passeport pour les frais de Visa.
 - (pour la première mission un RIB et une fiche d renseignements)

 2. – au chef de projet (Monsieur Jean-Jacques BECKER) et au conseiller résident de jumelage (Monsieur Jean-Paul FIDELI) :
 - le rapport de mission de l'expert¹
- Les indemnités journalières forfaitaires des experts

Les règles appliquées dans le cadre du contrat de jumelage en tant qu'établissement public administratif conduisent à facturer 350 EUR par jour d'expertise imputés à la ligne budgétaire « indemnités journalières forfaitaires» (honoraires) du budget du jumelage.

Ces honoraires sont perçus par l'expert pour une journée de travail équivalant à 07h00, temps de transports et pauses déjeuners exclus. En cas d'arrivée ou de départ de l'expert en milieu de journée, une demi-journée sera facturée². Toute journée d'une durée inférieure à 7 heures mais supérieure à 4 heures sera facturée pour moitié. Le certificat de mission attestera du nombre de jours travaillés et pouvant être refacturés.

Les indemnités journalières forfaitaires sont directement versées par Expertise France à l'expert, sous réserve de la réception par Expertise France des pièces justificatives énoncées plus haut. L'indemnité de 350 EUR (coût global employeur) est versée en totalité à l'expert et constitue l'enveloppe disponible pour rémunérer l'expert toutes charges sociales comprises. Le net à payer sera donc inférieur au montant facturé à l'autorité contractante.

Article 5 – Obligation de Nouvelle Aquitaine Mobilités

Nouvelle Aquitaine Mobilités confirme sa volonté de fournir ses meilleurs efforts pour réaliser les tâches prévues dans le contrat de jumelage du projet. Nouvelle Aquitaine Mobilités s'engage à fournir les experts dans les activités telles que prévues à ce jour dans le contrat de jumelage et garantit tous ses efforts pour fournir les experts les mieux qualifiés dans les délais donnés.

Nouvelle Aquitaine Mobilités s'engage à renseigner objectivement Expertise France sur l'évolution des missions conformément à la déontologie et aux règles de l'art.

¹ Ce rapport sur la substance de la prestation fournie doit permettre la rédaction du rapport trimestriel auquel il est annexé. Il peut donc aller d'une mention très simple (« version X du doct Y finalisée et adoptée, pas de difficulté rencontrée ») à une description plus détaillée d'éléments.

² On notera que la prestation attendue implique la préparation de la mission, la réalisation de la mission et la rédaction d'un rapport de mission et qu'elle déclenche le versement d'honoraires.

Nouvelle Aquitaine Mobilités s'engage à faire exécuter la prestation par ses experts et à effectuer le travail commandé en s'engageant à y consacrer les moyens nécessaires à la mission en conformité avec les modalités définies ci-dessus.

Article 6 – Obligation d'Expertise France

Expertise France s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'exécution de la mission, à payer les compensations des dépenses journalières et les indemnités journalières forfaitaires à l'expert dans un délai de 4 semaines après réception des pièces.

Article 7 – Durée de la convention

La présente convention prend effet au 01 juin 2021 pour une durée de 24 mois.

Article 8 – Disposition transitoire

Les Parties conviennent que toute modification affectant de manière substantielle les dispositions de la présente convention sera réglée par voie d'avenant.

Article 9 – Litiges

Les Parties conviennent qu'en cas de litige survenant entre elles dans l'exécution de la présente convention, elles recourront par priorité au règlement amiable de leur différend. Dans l'hypothèse où aucun accord ne pourrait être trouvé, les Parties conviennent que le tribunal compétent est le Tribunal administratif de Paris.

Fait à Paris en deux exemplaires originaux, le.

Pour Nouvelle Aquitaine
Mobilités :

Le Président,

Pour Expertise France :

Le Directeur Général,

Jérémie PELLET

Annexe 1 : Kit Expert Jumelage



Pôle Jumelages

KIT EXPERT

Missions d'expertise court terme et
visites d'études

Table des matières

1. INTRODUCTION QU'EST-CE QUE QU'UN JUMELAGE ? VOTRE CONTRIBUTION.	9
2. AVANT LA MISSION	11
A. VOUS ETES :	11
B. VOTRE MISSION EST LANCEE PAR LE CONSEILLER RESIDENT QUI VOUS CONTACTE, LE POLE MISSIONS VOYAGES D'EXPERTISE FRANCE PREND LA SUITE:	11
▪ Billets d'avion (acteurs: conseiller résident jumelage/assistant + EF+ vous)	11
▪ Pour la réservation de l'hôtel (acteurs: assistant + vous) :	12
▪ Documents vous concernant	12
3. A LA FIN DE LA MISSION, TRANSMISSION DES PIECES JUSTIFICATIVES	13
A. PIECES NECESSAIRES AU REMBOURSEMENT DES INDEMNITES JOURNALIERES (PER DIEM):	13
B. PIECES NECESSAIRES A LA REMUNERATION DE L'EXPERTISE (FEES OU HONORAIRES):	14
C. RETOUR DE MISSION: RECAPITULATIF DES PIECES JUSTIFICATIVES	15
4. VISITES D'ETUDE (ELEMENTS A ADAPTER A CHAQUE JUMELAGE)	16
A. AVANT LA VISITE	16
B. MODALITE DE RETRAIT DES PER DIEM	16
C. APRES LA VISITE :	16
5. ANNEXE 1 : FICHE DE RENSEIGNEMENT PREMIERE MISSION (+RIB) A RENSEIGNER PAR L'EXPERT	18
6. ANNEXE 2 : CERTIFICAT DE MISSION QUI VOUS SERA REMIS AU TERME DE LA MISSION.	20
7. ANNEXE 3 : VISITE D'ETUDE A RENSEIGNER PAR L'EXPERT	19

1. INTRODUCTION : QU'EST-CE QUE QU'UN JUMELAGE ? VOTRE CONTRIBUTION.

Madame, Monsieur,

Vous allez faire prochainement une **mission d'expertise** dans le cadre d'un « jumelage institutionnel européen », ce kit a pour but de vous aider à réaliser et à solder votre mission dans les meilleures conditions.

Vous préparez une **visite d'étude**, le kit vous donnera les premiers éléments sur l'environnement logistique,

Vous êtes **conseiller résident jumelage** et pouvez adapter ce kit pour vos experts.

Expertise France s'est vu confier par convention la mise en œuvre administrative et financière du jumelage dans lequel vous allez intervenir.

Un « jumelage institutionnel européen » est un projet financé par l'Union européenne concrétisé par un contrat entre un pays de la zone d'élargissement (Balkans-Turquie) ou un pays de la zone de voisinage, et un ou plusieurs Etats membres de l'UE pour transférer des connaissances et des savoirs en relation avec l'acquis communautaire. Cet accord fait suite à une mise en concurrence des services des Etats membres de l'Union européenne, pour répondre à un besoin en termes de renforcement des institutions. La France est soit chef de file du projet auquel vous participez soit partenaire junior d'un autre Etat membre.

Le dispositif est coordonné en France par un point de contact national situé au sein des services du Premier ministre qui a la responsabilité de la circulation des demandes, de la communication des réponses aux bénéficiaires, et la responsabilité de leur conformité aux règles prévues pour cet exercice. Le point de contact national s'appuie sur des points focaux au sein des services internationaux des ministères qui notamment identifient et mobilisent l'expertise dans le cadre des offres.

L'entité à laquelle vous appartenez ou avez appartenu (deux ans de retraite maximum au début des activités) est un organisme public ou para-public qui est soit chef de file soit partenaire. Elle intervient dans ce projet pour apporter, son expérience à une administration ou un organisme homologue **sous la forme de missions d'expertise courte (1 à 5 jours) et d'accueils de visite d'étude. Ces activités sont coordonnées par un conseiller résident et son assistant (e) sous la responsabilité d'un chef de projet situé au sein de l'administration signataire du contrat quand la France est chef de file, d'un chef de projet junior quand la France est partenaire.**

Par votre intervention, vous allez contribuer à transmettre l'expérience attendue par vos homologues du pays bénéficiaire.

Pour que votre contribution au projet soit, et reste identifiée, toutes les règles du bailleur doivent être respectées, dont les suivis technique et administratif de votre mission.

Les règles du bailleur sont explicitées :

- 1- De façon générale, dans le manuel des jumelages
- 2- Dans le **contrat de jumelage** entre la France (cad l'entité chef de file du jumelage, organisme public ou para-public) et le pays bénéficiaire (cad le plus souvent l'entité homologue de la précédente).
Ou dans le **contrat de jumelage** entre un pays membre de l'UE associé à la France qui est alors partenaire junior, et le pays bénéficiaire :

Au titre de ce contrat :

- l'entité chef de file met en œuvre le jumelage sur le plan technique
Le conseiller résident jumelage (CRJ) et son assistant(e) coordonnent sur place la mise en œuvre des activités.
Le chef de projet et le **CRJ ont la responsabilité du reporting technique** à partir notamment des rapports techniques fournis par les experts.
- Expertise France met en œuvre le jumelage **sur le plan administratif et financier suivant les règles propres à l'Union européenne en terme de justificatifs et d'audit.**
Expertise France va notamment élaborer les rapports financiers à partir de vos justificatifs. Ces rapports sont transmis en même temps que les rapports techniques par le conseiller résident.

La bonne avancée du projet dépend de la validation trimestrielle de ces éléments, en cours de jumelage et lors de l'audit: **vos retours sur le plan technique et administratif sont donc essentiels à la consolidation et aux résultats du projet.**


- 3- Enfin de façon spécifique, dans la **convention de gestion signée par Expertise France et chacune des entités participantes qui rappelle les règles de partage de la rémunération de l'expertise des entités avec leurs experts**, et les règles relatives à la transmission des pièces justificatives (directement adressées au chargé de projet d'Expertise France, ou transmises d'abord à l'organisme qui vous emploie qui envoie ensuite à Expertise France).

Gardez une trace de votre intervention dans votre CV « générique » (durée, date, titre et référence du jumelage qui figurent notamment sur vos certificats de missions). Un parcours international se construit par addition d'interventions, et votre expérience sera identifiable grâce à ces éléments qui peuvent être vérifiés par les bailleurs lors de sélection d'expertise.

Sur le plan pratique, gardez trace de votre rémunération qui, si elle n'est pas imposable, doit être cependant déclarée.

2. AVANT LA MISSION

A. Vous êtes :



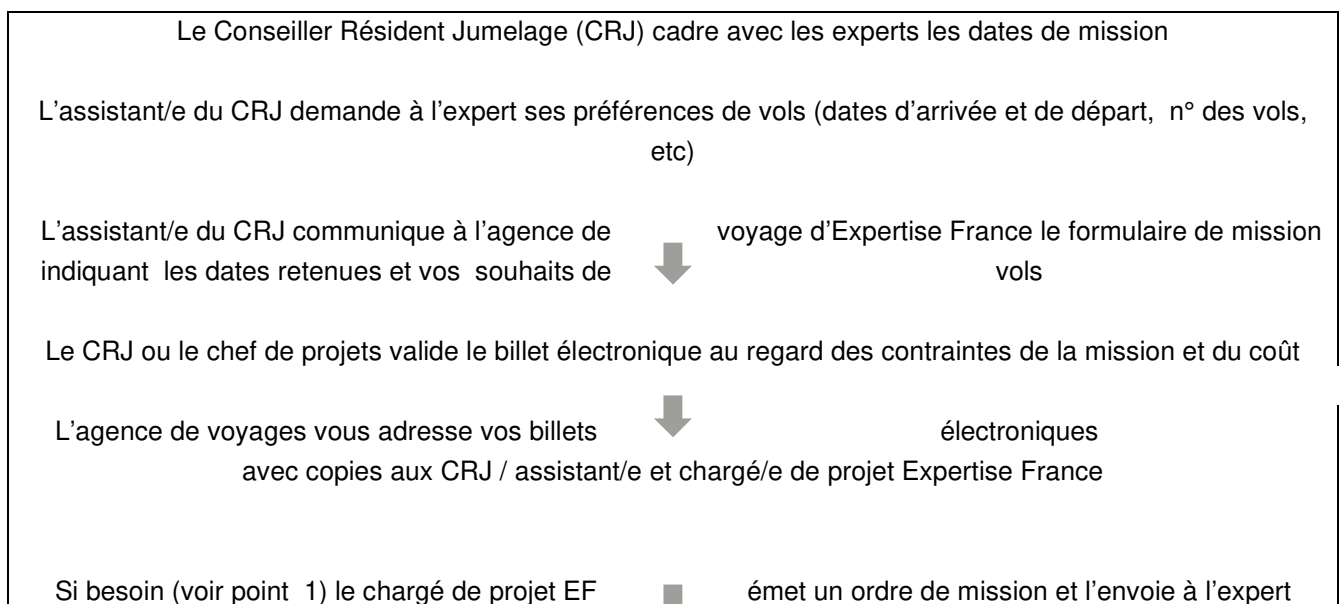
Type d'expertise	Type de contrat	Ordre de mission
Expert mis à disposition par son organisme d'origine	ordre de mission	OM délivré par l'administration d'origine
Expert retraité ou en disponibilité	CDDU (l'édition du CCDU est à anticiper au moins 15 jours avant le départ en mission)	OM délivré par EF
Cumul d'activité (très exceptionnel)	autorisation de cumul d'activité fournie par l'administration d'origine	OM délivré par EF
Expert privé (très exceptionnel)	Contrat de prestation de service (n°SIRET/identification fiscale obligatoire)	OM délivré par EF

Pour votre première mission, vous devez nous fournir une fiche de renseignements et un RIB (annexe 1).

B. Votre mission est lancée par le conseiller résident qui vous contacte

C. :

- Billets d'avion (acteurs: conseiller résident jumelage/assistant + EF+ vous)



- Pour la réservation de l'hôtel (acteurs: assistant + vous) :

CRJ/Assistant/e vous conseille (éloignement de l'hôtel, prestations etc...) sur l'hôtel

Vous choisissez votre hôtel et demandez à l'assistant/e du CRJ de procéder à la réservation en indiquant les prestations que vous souhaitez.

L'assistant/e du CRJ vous confirme par courriel, l'effectivité de votre réservation.

Vous réglez sur place les frais d'hôtel (vous devez garder la facture).

- Documents vous concernant



a. Passeport et VISA

Les formalités d'obtention ou de renouvellement de passeport ainsi que du visa le cas échéant vous incombent. Au moment de la demande de visa, veuillez à vous assurer de la durée de validité de votre passeport en fonction de votre date de départ et du pays de la mission.

Le délai de traitement de visa variant en fonction du pays de destination, il est important de déposer votre demande le plus rapidement possible.

Les frais de VISA seront remboursés sur présentation de justificatif par Expertise France.



b. Santé et sécurité

S'inscrire obligatoirement sur Ariane du Ministère des affaires étrangères MAEDI :

<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>

Avant le départ en mission, consultez sur le site du MAEDI les fiches "conseils aux voyageurs" du pays de votre mission: <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/> et les mémentos "fiches réflexes" en cas d'urgence de l'Ambassade de France du pays de la mission : <https://dz.ambafrance.org/-Conseils-aux-voyageurs->.

c. Vaccins et médicaments

Vous pouvez retrouver les informations utiles sur le site Internet de l'Institut Pasteur : www.pasteur.fr

3. A LA FIN DE LA MISSION, TRANSMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

L'assistant/e CRJ prépare le **certificat de mission** qui **atteste le nombre de nuitées et les per diem correspondants**.

Le CRJ signe et fait signer par le chef de projet du pays bénéficiaire, le certificat de mission qu'il vous donne **avant votre retour** => 3 signatures (CRJ ou chef de projet EM, chef de projet PB, expert). Le taux de rémunération des per diem est susceptible d'évoluer au cours d'un projet, il appartient au chef de projet/CRJ de prendre la décision de respecter ou non cette évolution.

A. Pièces nécessaires au remboursement des indemnités journalières (per diem):

- 00 -Fiche de renseignement (pour une première mission)
- 0- RIB (pour une première mission)
- 1- Certificat de mission original signé par toutes les parties (original remis sur place) - *exemple ci-joint*
- 2- Ordre de mission (original)
- 3- Autorisation de cumul d'activité signée
- 4- Facture d'hôtel (original)
- 5- Cartes d'embarquement aller et retour (originaux)
- 6- Copie du billet électronique
- 7- Eventuels billets de train (originaux)

Vous scannez les pièces justificatives et les faites parvenir par email, avant de les envoyer par courrier au chargé(e) de projet d'EF (ou votre entité de rattachement suivant les règles retenues : elle les transmettra après vérification au chargé de projet) afin d'obtenir les per diem et, le cas échéant, le versement des honoraires (en fonction de la convention passée avec l'organisme de rattachement).

Seules les pièces originales permettent le versement des indemnités.

Il est important de ne pas agraffer les dossiers

B. Pièces nécessaires à la rémunération de l'expertise (fees ou honoraires):

Chaque structure d'appartenance a sa propre règle de rémunération rappelée dans la convention de gestion signée par cette entité avec Expertise France. Il vous appartient de vous rapprocher de l'organisme qui vous emploie pour connaître sa rémunération brute journalière.

Si vous êtes expert d'un organisme public les pièces justificatives sont:

- 00 -Fiche de renseignement (pour une première mission)
- 0 - RIB (pour une première mission)
- 1- Certificat de mission original signé par toutes les parties (original)
- 2- Ordre de mission (original)
- 3- Autorisation de cumul d'activité signée

Si vous êtes expert autoentrepreneur / prestataire de service / fonctionnaire d'une administration étrangère les pièces justificatives sont :

- 00 -Fiche de renseignement (pour une première mission)
- 0 - RIB (pour une première mission)
- 1- Certificat de mission original signé par toutes les parties (original)
- 2- Ordre de mission (original)
- 3- Facture au nom de la société de l'expert autoentrepreneur / du prestataire de service / du fonctionnaire d'une administration étrangère.**

C. Retour de mission: récapitulatif des pièces justificatives

PIECES ORIGINALES - DOSSIER NON AGRAFE SVP <u>excepté les boarding pass</u>		
00	fiche de renseignement (voir annexe 1)	Tous 1ere mission
0	RIB	Tous 1ere mission
1	Certificat de mission original 3 signatures (voir annexe 3) remis sur place	tous
2	Ordre de mission	tous
3	Facture d'hôtel	tous
4	Carte d'embarquement aller et retour originaux	tous
5	Copie de billets électronique	tous
7	Eventuels billets de train (originaux)	tous
9	Facture au nom de la société de l'expert autoentrepreneur / du prestataire de service / du fonctionnaire d'une administration étrangère.	Expert retraité autoentrepreneur

4. VISITES D'ÉTUDE (ELEMENTS A ADAPTER A CHAQUE JUMELAGE)

Vous organisez une visite d'étude, vous trouverez ci-après l'essentiel des éléments relatifs à la partie logistique et administrative :

A. Avant la visite

Le CRJ et son assistant/e envoient en amont les demandes de billets d'avion, accompagnées des passeports des participants au pôle Mission et Voyages d'EF.

Deux semaines avant (ces délais sont cohérents avec les dernières restrictions européennes et nationales de mise à disposition de cash), ils communiquent au/à la chargé/e de projet Expertise France les documents suivants :

- la liste des participants avec leurs numéros de passeports
- la lettre d'invitation,
- le nombre de nuits prises en charge,
- la photocopie des passeports,
- les copies des billets d'avion (pour les jumelages en zone IEV).

B. Modalité de retrait des per diem

- Remise des per diem chez Expertise France quand possible à Paris
- Retrait en agence bancaire (le lundi peut présenter des difficultés) ou par mandat/Western Union, qui s'appuie notamment sur le réseau de la Poste.

Signature par les experts des Annexes C11 attestant le versement des per diem.

C. Après la visite :

Vous devez renvoyer par scan et par courrier à Expertise France

- cartes d'embarquement (originaux) (pour les jumelages en zone IEV).
- annexes C11 au chargé/e de projet EF.

Pi les modalités relatives aux visites d'études qui peuvent avoir lieu dans un Etat membre partenaire sont réglées par convention avec cet Etat membre.

ATTENTION :

- la situation sécuritaire conduit à une certaine rigidité pour le versement d'espèces, le respect et l'anticipation des éléments ci-dessus est le meilleur moyen d'éviter les aléas de dernière minute.
- Prévoir un moment dans votre visite d'étude pour la remise de per diem : si une remise par agence bancaire est envisagée, le lundi n'est pas le meilleur jour.

Préparation de la visite d'étude : 15 jours avant	
L'assistant(e) prépare les éléments suivants en liaison avec le chargé de projet	
1	Liste des participants avec numéro de passeports
2	Lettre d'invitation avec nombre de nuits passées sur place
3	Photocopie des passeports
4	Copie des billets d'avion
Justificatifs : l'assistant(e) renvoie au chargé de projet le dossier suivant,	
1	Cartes d'embarquement
2	Annexes C11

5. FICHE DE RENSEIGNEMENT PREMIERE MISSION (+RIB) A RENSEIGNER PAR L'EXPERT



Mission d'Expertise Internationale
Fiche individuelle de renseignements

Identité de l'Expert

Titre

NOM

Prénom

Date de naissance

Lieu de naissance

Département

Pays de naissance

N° de Sécurité sociale

Statut

Coordonnées France

Adresse

Code postal

VILLE

Téléphone Domicile

Téléphone Bureau

Téléphone portable

Coordonnées Pays de mission

Adresse

VILLE

Téléphone Domicile

Téléphone Bureau

Téléphone portable

Mail

n°1

n°2

Situation familiale de l'expert

Vous êtes...

Vous partez...

Combien de membres
compte votre famille
(vous inclus) ?

Votre conjoint(e)

NOM	Date naissance	Réside avec vous (O/N)

N° de Sécurité sociale

Vos enfants (à charge, de moins de 21 ans)

NOM	Date naissance	Réside avec vous (O/N)

CADRE RESERVE A EXPERTISE FRANCE

Pays de Mission

Secteur

Dates mission

Code analytique

Gestionnaire

Date MAJ de la fiche

POUR INFORMATION : CERTIFICAT DE MISSION QUI VOUS SERA REMIS AU TERME DE LA MISSION.

CERTIFICAT DE MISSION										
CONTRAT DE JUMELAGE ... (code analytique ...)										
Remarque:										
Pour que votre organisation puisse obtenir le remboursement de vos dépenses sur le budget du contrat de jumelage, vous devez impérativement remplir ce formulaire.										
L'encadré 3 doit indiquer vos FRAIS DE VOYAGE, libellés dans la devise dans laquelle ils ont été payés, le(s) moyen(s) de transport utilisé(s) et les lieux de départ et d'arrivée.										
Les originaux des titres de voyage et de toutes les cartes d'embarquement doivent être joints à ce document.										
Encadré 4 - INDEMNITE JOURNALIERE - veuillez indiquer le taux standard applicable à la Tunisie										
LE DOCUMENT N'EST VALABLE QUE S'IL EST SIGNE PAR L'EXPERT ET LES SIGNATAIRES AUTORISES DU CONTRAT.										
A COMPLETER EN TOTALITE L'EXPERT	1 COORDONNEES DES EXPERTS									
	Nom (tel qu'indiqué sur le passeport)	Prénom			Date de naissance					
	N° de passeport	date d'expiration			Commune de naissance					
	E-mail				N° INSEE					
	Etat civil	nombre de personnes à charge								
	Adresse professionnelle							Téléphone		
	Adresse personnelle							Mobile		
	A COMPLETER PAR CRJ	2 MISSION								
Composante N°						DE - date		A - date		
Activité N°										
Objet de la mission										
A COMPLETER PAR L'EXPERT POUR LES DATES ET ADETEP PO	3 PLAN DE VOL									
	Réservation N°		Billet électronique N°					Prix		
	ALLER	DEPART	ARRIVEE		DEPART		ARRIVEE			
		Date	Date		Date		Date			
		Heure	Heure		Heure		Heure			
		Vol N°	Compagnie		Vol N°		Compagnie			
	RETOUR	DEPART	ARRIVEE		DEPART		ARRIVEE			
		Date	Date		Date		Date			
		Heure	Heure		Heure		Heure			
		Vol N°	Compagnie		Vol N°		Compagnie			
Train	Date	DE	Heure	Date	A	Heure	Classe	Prix		
ALLER										
RETOUR										
TOTAL								0,00 €		
L'AVION ET LE TRAIN NE SONT REMBOURSES QUE SUR PRESENTATION DE TITRES DE VOYAGE. LES DEPLACEMENTS EN VOITURE SONT REMBOURSES SELON LES MODALITES PREVUES A LA SECTION 5.6 DU MANUEL DE JUMELAGE. LES COURSES EN TAXI SONT COUVERTES PAR L'INDEMNITE JOURNALIERE ET NE SONT PAS REMBOURSEES.										
A COMPLETER PAR LE CRJ	4 INDEMNITES JOURNALIERES									
	Nombre de nuits			Montant €				Total		
	3							0,00 €		
5 HONORAIRES										
Nombre de jours travaillés			Montant €				Total			
TOTAL			3				0,00 €			
6 TOTAL =										
Je certifie que ces informations sont exactes que je n'ai pas introduit d'autre demande de remboursement pour cette mission particulière.										
Date:					Signature de l'expert					
7 A compléter par le Partenaire/Chef de Projet Etat Membre et par le Chef de Projet/Responsable du Projet Pays Bénéficiaire										
Par la présente, il est certifié que l'EXPERT a participé à la mission susmentionnée et que les dépenses pour lesquelles il demande un remboursement correspondent aux pièces justificatives présentées.										
Date:.....										
Signature de l'EM:.....					Signature du PB:.....					
JOINDRE UN RIB ORIGINAL										

6. ANNEXE 3 : VISITE D'ETUDE A RENSEIGNER PAR L'EXPERT

ANNEXE C11

ACCUSÉ DE RÉCEPTION D'INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DANS LE CADRE D'UNE VISITE D'ÉTUDE

NOTES

- Pour obtenir le remboursement de dépenses sur le budget du contrat de jumelage, le présent formulaire doit être **impérativement** rempli pour chaque visiteur.
- Les FRAIS DE VOYAGE, ne sont pas remboursés au titre du contrat:
sont remboursés au titre du contrat:
- **CE DOCUMENT N'EST VALABLE QUE S'IL EST SIGNÉ PAR UN VISITEUR ET PAR UN FONCTIONNAIRE DE L'ÉTAT MEMBRE.**

Encadré I

COORDONNÉES DU VISITEUR

Nom :

Organisation :

Lieu de travail habituel :

Encadré II

OBJET DE LA VISITE D'ÉTUDE – DÉTAILS DE LA VISITE

Lieu(x) :

Date(s) :

Encadré III

INDEMNITÉS JOURNALIÈRES

Pays : France

EUR

x

Nombre de nuits

=

Total

Je déclare avoir reçu les indemnités journalières susmentionnées; je certifie que ces informations sont exactes et que je n'ai pas introduit d'autre demande de remboursement auprès de l'unité gestionnaire pour cette mission.

...../...../.....
Date

.....
Signature du visiteur

À REMPLIR PAR L'ÉTAT MEMBRE

Par la présente, il est certifié que l'EXPERT a participé à la visite d'étude susmentionnée et que les dépenses dont il demande le remboursement correspondent aux pièces justificatives présentées.

Date:

.....
À imputer au code budgétaire.....

Signature:.....