



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**2020**

# **GUIDE PRATIQUE DE LA MOBILITE INTERNATIONALE POUR LE PERSONNEL CIVIL**



# TABLE DES MATIERES

<b>TABLE DES MATIERES .....</b>	<b>1</b>
<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
<b>I. AVANT DE PARTIR .....</b>	<b>4</b>
A/ LA RECHERCHE D'UN POSTE À L'INTERNATIONAL .....	5
1. <i>Comment connaître les offres de postes ?</i> .....	5
1.1 Les postes en mise à disposition .....	5
1.2 Les postes en détachement .....	5
2. <i>Comment postuler ?</i> .....	5
2.1 Le CV et la lettre de motivation.....	5
2.2 La préparation à l'entretien .....	6
3. <i>Les profils et les compétences recherchés</i> .....	6
4. <i>Quels sont les organismes d'accueil ?</i> .....	7
4.1 Les postes dans la sphère communautaire .....	7
• Les postes permanents à l'étranger .....	7
• Les experts nationaux détachés .....	8
• Autres postes dans les institutions européennes.....	8
• La Représentation Permanente de la France auprès de l'Union européenne.....	8
• La Représentation permanente de la France auprès de l'OTAN .....	8
• Organisation conjointe de coopération en matière d'armement (OCCAR).....	8
4.2 Les postes dans le réseau diplomatique et les organisations internationales hors Union Européenne .....	8
• Les postes dans le réseau diplomatique.....	8
• Les postes dans les organisations internationales.....	8
5. <i>Quelles sont les positions administratives ?</i> .....	9
5.1 La position normale d'activité (PNA).....	9
5.2 La mise à disposition (MAD).....	9
• La durée de mise à disposition .....	9
• Les effets de la mise à disposition .....	9
• La fin de la mise à disposition.....	10
5.3 Le détachement .....	10
• Conditions du détachement .....	10
• La durée du détachement .....	10
• Les effets du détachement .....	11
• Le fonctionnaire perçoit la rémunération de son emploi d'accueil.....	11
• La fin du détachement.....	11
5.4 Le détachement sur contrat en qualité d'agent temporaire.....	11
5.5 La disponibilité .....	11
6. <i>Quelle est la rémunération ?</i> .....	12
6.1 L'estimation de votre rémunération .....	12
6.1.1 Pour les fonctionnaires.....	12
6.1.2 Pour les contractuels.....	12
6.1.3 La possibilité d'une avance de rémunération.....	12
6.2 La rémunération des agents en position de détachement.....	13
6.3 La rémunération des agents mis à disposition .....	13
6.5 Le versement de la rémunération .....	14
6.6 Dossier de rémunération .....	14
B/LES ASPECTS PRATIQUES DE L'EXPATRIATION .....	14
1. <i>Les formalités consulaires</i> .....	14
1.1 Les passeports.....	15
1.2 Les visas.....	15
1.3 L'enregistrement sur le registre des Français établis hors de France .....	15
1.4 Les autres formalités nécessaires .....	16
• Une attestation du niveau d'habilitation (secret défense) :.....	16

• La visite médicale d'aptitude à l'étranger .....	16
2. La fiscalité.....	16
3. La scolarité des enfants .....	16
4. La protection sociale .....	17
4.1 La sécurité sociale .....	17
4.2 La carte européenne d'assurance maladie, pour les séjours temporaires dans un pays de l'UE ou de l'EEE et de la Suisse .....	17
4.3 La mutuelle.....	17
4.4 L'assurance rapatriement .....	17
4.5 Médecine et vaccinations .....	18
5. Les assurances.....	18
6. Le changement de résidence .....	18
7. Le logement.....	19
8. L'emploi du conjoint .....	19
9. Les voyages de congés et les congés .....	20
9.1 Les voyages de congés .....	20
9.2 La gestion des congés.....	20
10. Les cotisations retraite dans le cas d'un détachement.....	21
Cas n°1 : l'affiliation unique au régime étranger.....	21
Cas n°2 : La double cotisation .....	21
<b>II. PENDANT L'EXPATRIATION.....</b>	<b>22</b>
1. Le contrat d'expatriation.....	22
2. Le suivi des agents.....	22
3. Le rôle d'interlocuteur de l'agent.....	22
4. L'évaluation et la promotion .....	23
5. Les majorations d'ancienneté .....	23
<b>III. LE RETOUR.....</b>	<b>23</b>
1. Le compte-rendu d'expatriation .....	23
2. La réintégration.....	24
<b>ANNEXES .....</b>	<b>25</b>
<b>1. LA REGLEMENTATION .....</b>	<b>26</b>
<b>2. LES REGIMES DE PENSION A L'INTERNATIONAL .....</b>	<b>27</b>
<b>3. LA CHECK-LIST .....</b>	<b>31</b>

## INTRODUCTION

La mobilité européenne et internationale est un élément d'ouverture dans la carrière d'un agent et une richesse pour le ministère des armées.

Les agents du ministère sont en effet largement reconnus pour leur formation de qualité et l'expertise qu'ils apportent.

Le processus permettant aux agents d'effectuer une mobilité internationale est souvent long et complexe. La procédure de départ, dite « d'expatriation », est en effet constituée de différentes étapes et associe de nombreux acteurs.

L'objectif de ce guide est de sensibiliser à la mobilité internationale, à son intégration dans un parcours professionnel, et d'aider les agents à préparer leur expatriation. Il identifie les différentes étapes et les démarches à suivre avant, pendant et au retour d'une expatriation.



## I. AVANT DE PARTIR

Il est important de souligner au préalable que la barrière de la langue, l'insertion et l'adaptation dans une structure et un milieu social et culturel différents, ainsi que les implications matérielles, familiales et scolaires sont des éléments importants à prendre en compte avant d'engager une démarche d'expatriation. Une forte motivation est nécessaire pour dépasser ces obstacles avec succès.

La délégation à l'encadrement supérieur (SGA/DES), la cellule d'accompagnement des cadres civils (SRHC/CA2C) et la direction générale de l'armement/sous-direction de la mobilité et du recrutement (DGA/SDMR), sont les interlocuteurs principaux pour le suivi de tout dossier de mobilité européenne et internationale pour les personnels civils du ministère. Ils conseillent et orientent les agents intéressés par une mobilité à l'international. Ils mettent en œuvre la procédure de recrutement pour les agents mis à disposition. Ils travaillent en étroite collaboration avec les gestionnaires pendant la période d'expatriation.

### Les contacts utiles

Corps concernés	Contacts
Pour les administrateurs civils	<b><u>SGA/Délégation à l'encadrement supérieur (DES)</u></b> Tél : 09.88.68.62.72  <b><u>DRH-MD/SRHC/CMG d'Arcueil/Pôle Haute Autorité (PHA)</u></b> Tél : 01.79.86.56.40
Pour les attachés d'administration, ingénieurs d'études et de fabrication et contractuels (hors DGA)	<b><u>DRH-MD/SRHC/SDRAP/BMPC</u></b> Tél : 01.79.86.33.29
Pour les agents de la DGA DGA/SDMR (sous-direction de la mobilité et du recrutement)	<b><u>Bureau du pourvoi des postes</u></b> Tél : 09.88.67.70.22  <b><u>Bureau de la gestion de la mobilité</u></b> Tél : 09.88.67.70.35

## A/ La recherche d'un poste à l'international

### 1. Comment connaître les offres de postes ?

La section des administrateurs civils et emplois fonctionnels (SACEF) et la cellule d'accompagnement des cadres civils (CA2C) du service des ressources humaines civiles (SRHC) diffusent au fil de l'eau les offres de postes par e-mail. La délégation à l'encadrement supérieur (SGA/DES) de la DRH-MD les publie sur SGA Connect. Les fiches de postes sont communiquées par la DGRIS, la délégation aux fonctionnaires internationaux (DFI) ou le secrétariat général pour les affaires européennes (SGAE). Ces fiches de postes revêtent un intérêt pour la France ou le ministère.

Par ailleurs, la direction générale pour l'armement (DGA) met en ligne les postes à l'étranger sur son site intradef TOTEM.

#### *1.1 Les postes en mise à disposition*

Tous ces postes ont fait l'objet d'une identification préalable résultant de concertations au sein du ministère ayant acté leur importance stratégique pour le ministère au regard des priorités politiques du moment.

#### *1.2 Les postes en détachement*

Des postes en détachement sur contrat (exemple : agent temporaire au sein de l'Union européenne) sont également publiés lorsqu'ils ont été signalés ou identifiés comme pouvant intéresser des agents du ministère. Ces postes sont néanmoins soumis généralement à une concurrence internationale.

Les agents qui souhaitent effectuer une mobilité à l'international sont invités à entreprendre également des démarches personnelles de recherche de poste, à répondre aux avis de vacances publiés hors ministères ou à envoyer des candidatures spontanées. La plupart des postes en détachement sont trouvés par les agents eux-mêmes.

Pour que ces démarches aient des chances d'être fructueuses, il est nécessaire que les agents aient des objectifs clairement définis et une volonté de développer leurs compétences au profit du ministère et pas seulement l'objectif de partir dans tel ou tel pays.

Il est souhaitable que votre employeur soit informé des démarches entreprises. Votre employeur et votre gestionnaire valident également le droit au détachement en fonction de l'organisme d'accueil et mettent en œuvre la procédure administrative permettant le départ, en lien avec les autres structures intervenantes.

La DES et SRHC/CA2C disposent également d'un vivier de CV d'agents ayant marqué leur intérêt pour un poste à l'international. Les agents correspondant le mieux aux profils recherchés peuvent être contactés pour une offre de mobilité à l'international.

### 2. Comment postuler ?

#### *2.1 Le CV et la lettre de motivation*

L'acte de candidature est généralement matérialisé par l'envoi d'un CV, accompagné d'une lettre de motivation, éventuellement dans la langue du pays d'accueil. Dans un contexte global de forte concurrence sur les postes à l'international, il est recommandé de soigner particulièrement la préparation de ces documents.

Il n'y a pas de format unique de CV et certains organismes proposent leur propre modèle. Le standard européen Europass (Site Europass : <http://europass.com>) très répandu peut cependant être utilisé. Ce format est imposé pour tous les recrutements dans la sphère européenne (experts nationaux détachés, conseillers à la Représentation permanente de la France auprès de l'Union européenne...).

Selon le type de candidature, le CV peut prendre des aspects bien différents :

- l'agent répond à une offre de poste : le CV doit refléter le profil de l'agent tout en étant adapté au poste, en mettant bien l'accent sur les compétences du candidat pour le poste visé ;
- il s'agit d'une candidature spontanée : l'agent privilégie la présentation exhaustive de ses compétences ou oriente cette présentation sur les compétences qui servent son projet professionnel.

La lettre de motivation peut être demandée en réponse à une offre d'emploi ou bien elle accompagne une candidature spontanée. Le format ne dépasse pas une page. Elle est, sauf indication contraire, imprimée.

- Dans le cadre **d'une mise à disposition** prise en charge par le ministère des armées, les dossiers de candidature (CV et lettre de motivation) sont à transmettre à l'un des contacts indiqués à la page 4 du présent guide.
- Dans le cadre **d'un détachement**, ils sont à adresser directement à l'organisme procédant au recrutement selon les modalités fixées par celui-ci ; il est souhaitable que votre employeur et les organismes indiqués à la page 4 du guide soient prévenus.

**Important** : Les mobilités à l'international, que ce soit en mise à disposition ou en détachement, ne s'inscrivent souvent pas dans les calendriers de mobilités habituelles du ministère, chaque organisme ayant son calendrier de recrutement propre. Elles ne sont pas non plus soumises à un examen en CAP.

Il est souligné que les processus de recrutement dans les organisations internationales peuvent être très longs et, à leur issue, les dates de prise de poste proposées très proches ou très lointaines, subir des décalages, en fonction de l'avancement des formalités administratives.

Les agents sont invités à aviser en amont leur hiérarchie de leurs projets de mobilité à l'international et des candidatures qu'ils déposent afin de faciliter leur départ quand il sera décidé et de permettre à leur service de prendre les dispositions nécessaires pour leur remplacement.

## *2.2 La préparation à l'entretien*

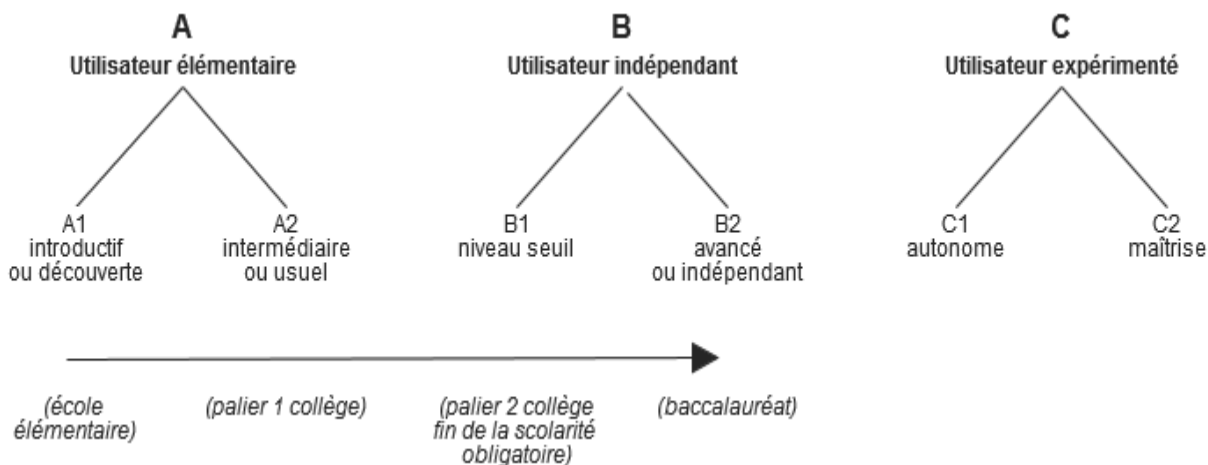
Elle correspond à la dernière étape du processus de recrutement. Celui-ci peut être très différent selon le poste visé. Il peut se dérouler en présence d'une seule personne ou bien d'un collège de recruteurs, être unique ou multiple... Cet entretien devra être sérieusement préparé afin de maximiser vos chances. La phase de sélection se déroule le plus souvent en anglais et peut combiner des épreuves écrites et orales. Vous pourrez bénéficier d'un accompagnement du bureau de l'influence française à l'étranger de la DGRIS, de la délégation aux fonctionnaires internationaux (DFI) auprès du ministère de l'Europe et des affaires étrangères (MEAE) ainsi que des conseillers à la représentation permanente (RP) qui est saisie via la DES ou CA2C.

## 3. Les profils et les compétences recherchés

La mobilité internationale s'adresse essentiellement à des cadres civils (catégorie A/A+) disposant du potentiel adéquat. Comme tout recrutement, le choix final s'effectue sur le profil (compétences techniques et linguistiques) et sur la personnalité du candidat.

En ce qui concerne les compétences recherchées, figurent de façon nécessaire des compétences linguistiques. Tous les postes à l'international nécessitent une très bonne maîtrise de l'anglais lu, écrit, parlé, l'anglais étant la langue de travail ordinaire dans les organisations internationales ainsi qu'à la Commission européenne. La connaissance d'autres langues est souvent un atout, parfois une exigence selon les postes.

**L'échelle de compétence langagière globale** fait apparaître trois niveaux généraux subdivisés en six niveaux communs :



La question de l'expérience professionnelle à l'international et de la connaissance de ce secteur a toute son importance.

La nature des postes peut largement conditionner les chances de recrutement d'un candidat : ainsi, pour des postes de généralistes (ambassades), les compétences demandées ne sont pas les mêmes que pour des postes d'experts (Commission européenne, etc....)

À titre d'exemples, quelques éléments complémentaires de cadrage peuvent être précisés :

- Au niveau des organisations internationales, pour faire acte de candidature, il est en règle générale préférable d'avoir un niveau d'études assez élevé (varie selon les postes) et quelques années d'expérience dans le domaine ou dans un pays étranger.

Les critères de sélection des organisations internationales font qu'à compétences égales, certains pays peu représentés dans l'organisation sont préférés ou parfois d'autres critères sont pris en compte telle que la volonté de mettre en place une politique de mixité au sein de l'organisation.

- Les candidatures aux postes d'END font toujours l'objet d'un examen approfondi de la part des services. Les agents qui tiennent ces postes sont censés parfaitement connaître la politique et l'organisation du ministère, ainsi que leurs interlocuteurs au ministère, sur les thèmes concernés. Aussi, les agents sélectionnés ont-ils souvent récemment occupé des fonctions au sein des services centraux.

#### 4. Quels sont les organismes d'accueil ?

##### 4.1 Les postes dans la sphère communautaire

- Les postes permanents à l'étranger

Les postes permanents à l'étranger regroupent l'ensemble des postes financés et occupés par le personnel civil et militaire du ministère des armées à l'étranger. Il s'agit notamment :

- des attachés de défense en mission de défense au sein d'une ambassade ;
- des officiers de liaison (interarmées ou d'armée) ou d'échange ;



- des représentants de la France auprès d'organisations internationales ;
- des officiers insérés dans les organisations internationales ;

- Les experts nationaux détachés

Les experts nationaux détachés (END) sont des agents mis à disposition d'une direction générale de la Commission européenne, du Parlement européen, du service européen pour l'action extérieure (SEAE) ou d'une Agence européenne. Les postes d'END publiés par la Commission européenne font l'objet d'une coordination entre le Secrétariat général des affaires européennes (SGAE) et le ministère des armées. Seuls sont financés ceux qui sont jugés particulièrement stratégiques pour la France et pour le ministère.

- Autres postes dans les institutions européennes

Les agents du ministère des armées sont également présents en position de détachement, soit en tant que fonctionnaires européens effectuant une double carrière, soit en tant qu'agents contractuels ou temporaires recrutés sur contrats.

Pour les postes en détachement dans les institutions européennes, les appels à candidatures sont publiés sur le site de l'Office européen de sélection du personnel (OESP/EPSO, European Personnel Selection Office).

Site internet : [http://europa.eu/epso/index\\_fr.html](http://europa.eu/epso/index_fr.html)

- La Représentation Permanente de la France auprès de l'Union européenne

Des conseillers à la Représentation Permanente de la France auprès de l'Union européenne sont financés par le ministère des armées dans ses domaines de compétences.

- La Représentation permanente de la France auprès de l'OTAN

La Représentation défend les intérêts et les vues de la France au sein du Conseil de l'Atlantique Nord (CAN), de ses comités et groupes, ainsi que du Comité militaire.

- Organisation conjointe de coopération en matière d'armement (OCCAR)

L'organisation conjointe de coopération en matière d'armement (OCCAR) est une organisation intergouvernementale européenne visant à faciliter la gestion en collaboration de grands programmes d'armement.

#### *4.2 Les postes dans le réseau diplomatique et les organisations internationales hors Union Européenne*

- Les postes dans le réseau diplomatique

Ces postes, accessibles en position de détachement, sont publiés sur le site du MEAE à l'été de l'année N-1 pour des affectations au 1<sup>er</sup> septembre de l'année N.

Site internet transparence du MEAE

<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/transparence/internet/listeemploiculturel.asp>

- Les postes dans les organisations internationales

Les organisations internationales sont de différents types : l'Organisation des Nations Unies (ONU), ses institutions spécialisées (UNESCO, OACI, OMI, OMM), les organisations coordonnées (Conseil de l'Europe, OCDE, OTAN,).

Les agents du ministère des armées peuvent être affectés dans tous les types de structures, mais principalement dans les institutions spécialisées dans le champ de compétences du ministère.

La Délégation des Fonctionnaires Internationaux (DFI) du ministère de l'Europe et des affaires étrangères (MEAE) a établi une liste des organisations internationales et intergouvernementales au

sein desquelles des fonctionnaires français peuvent être détachés et elle publie régulièrement des listes de postes vacants sur son site internet.

Site internet : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/le-ministere/emplois-stagesconcours/mission-des-fonctionnaires/?Id=18371>

## 5. Quelles sont les positions administratives ?

Les agents désignés pour un emploi à l'international peuvent se trouver dans des positions administratives dont les implications sont très différentes.

Les principales positions administratives dans lesquelles sont placés les agents à l'international sont la mise à disposition et le détachement.

Toutes les positions administratives sont réglementées par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 « relatif au régime particulier de certaines positions de fonctionnaires de l'État et certaines modalités de mise à disposition et de cessation définitive de fonctions. »

### 5.1 La position normale d'activité (PNA)

Un agent est en position normale d'activité lorsqu'il est affecté sur un poste dont les fonctions correspondent aux missions définies dans le statut de son corps. Le décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 a élargi les possibilités d'affectation des membres d'un corps, quel que soit le ministère gestionnaire, à l'ensemble des emplois des autres ministères et établissements publics dont les fonctions correspondent aux missions qu'ils ont vocation à accomplir. L'affectation n'a pas de durée déterminée.

### 5.2 La mise à disposition (MAD)

La mise à disposition est la situation du fonctionnaire qui demeure dans son corps d'origine, est réputé occuper son emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante, et exerce des fonctions hors du service où il a vocation à servir.

Conformément aux dispositions de l'article 42 de la loi du 11 janvier 1984, la mise à disposition à l'international peut être prononcée auprès :

- d'une organisation internationale intergouvernementale ;
- d'une institution ou d'un organe de l'Union européenne,
- d'un État étranger, de l'administration d'une collectivité publique ou d'un organisme public relevant de cet État ou auprès d'un État fédéré à la condition que le fonctionnaire mis à disposition conserve, par ses missions, un lien fonctionnel avec son administration d'origine.

Les mises à dispositions auprès d'organismes internationaux peuvent déroger à l'obligation de remboursement de la rémunération faite aux organismes d'accueil.

Une convention de mise à disposition est conclue entre le ministère et l'organisme d'accueil qui définit la nature des activités exercées, les conditions d'emploi, les modalités de contrôle et d'évaluation des activités, les modalités de remboursement par l'organisme d'accueil et, en cas de dérogation à cette obligation, l'étendue et la durée de cette dérogation. La convention est, avant signature, transmise au fonctionnaire afin qu'il donne son accord sur la nature de ses activités et ses conditions d'emploi.

- La durée de mise à disposition

La mise à disposition à l'international est prolongeable sans excéder une durée totale de 4 ans. Pour les experts nationaux détachés, la mise à disposition est généralement prononcée pour une durée initiale d'un ou deux ans, prolongeable par année, avec un maximum de quatre années.

- Les effets de la mise à disposition

L'agent continue d'être rémunéré par son administration d'origine. Il peut percevoir un complément de rémunération par l'organisme d'accueil, selon les règles applicables aux personnels de cet organisme.

Il continue à avancer dans son corps d'origine et peut bénéficier de promotions. Le pouvoir disciplinaire appartient à son administration d'origine.

Le fonctionnaire est soumis aux règles d'organisation et de fonctionnement de son service d'accueil. Les décisions relatives aux congés annuels et aux congés de maladie sont prises par l'organisme d'accueil sauf si la mise à disposition porte sur une quotité de travail égale ou inférieure au mi-temps.

Les frais de voyage, déménagement, pour l'agent et sa famille sont pris en charge, à l'aller et au retour, par l'employeur qui le met à disposition.

- La fin de la mise à disposition

La mise à disposition prend fin au terme de la durée prévue ou, avant son terme, à la demande du fonctionnaire, de l'organisme d'accueil ou de l'administration d'origine, sous réserve le cas échéant des règles de préavis prévues dans la convention de mise à disposition.

En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin sans préavis à la mise à disposition par accord entre l'administration d'origine et l'organisme d'accueil. A la fin de la mise à disposition, l'agent est réaffecté dans son service d'origine ou à défaut dans un emploi correspondant à son grade.

### 5.3 Le détachement

Le détachement est la position du fonctionnaire placé hors de son corps d'origine et qui continue à bénéficier dans ce corps de ses droits à l'avancement et à la retraite. Une fois détaché, l'agent est rémunéré par le service qui l'accueille. Il est placé sous l'autorité des supérieurs hiérarchiques du service d'accueil (évaluation, discipline). Il conserve des liens avec son administration d'origine, qui continue à assurer son suivi de carrière.

- Conditions du détachement

Le détachement est prononcé par arrêté ministériel sur demande de l'intéressé. Aux termes de l'article 14 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985, il est possible de détacher un fonctionnaire à l'international pour :

- Participer à une mission de coopération au titre de la loi du 13 juillet 1972 relative à la situation du personnel civil de coopération culturelle, scientifique et technique auprès d'États étrangers ;
- Dispenser un enseignement à l'étranger ;
- Remplir une mission d'intérêt public à l'étranger ou auprès d'une organisation internationale ou intergouvernementale ;
- Effectuer une mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international dans les conditions prévues par une convention entre le ministère et l'organisme d'accueil ;
- Être placé auprès de l'administration d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen, dans les conditions prévues par une convention entre le ministère et l'organisme d'accueil.

- La durée du détachement

Le détachement peut être de courte ou de longue durée. Le détachement de courte durée ne peut excéder 6 mois ni faire l'objet d'aucun renouvellement. Ce délai est porté à un an pour les personnes détachées pour servir à l'étranger.

Le détachement de longue durée est prononcé pour une durée de cinq ans maximum, renouvelable par périodes ne pouvant excéder cinq ans. Toutefois, un détachement de longue durée prononcé pour effectuer une mission d'intérêt public de coopération internationale (article 14.7°b du décret précité) ne peut excéder 2 ans.

- Les effets du détachement

Le fonctionnaire détaché est placé sous l'autorité hiérarchique de son service d'accueil. Dans le cadre d'un détachement dans la fonction publique, l'agent bénéficie d'un entretien professionnel conduit par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend dans son organisme d'accueil. En revanche, le fonctionnaire détaché hors de la fonction publique est évalué par son administration d'origine au vu d'un rapport établi par le supérieur hiérarchique direct auprès duquel il sert.

Le fonctionnaire demeure assujéti au pouvoir disciplinaire du chef du corps d'origine, selon les règles de ce corps. Il conserve son droit à l'avancement dans son corps d'origine. La mise à la retraite du fonctionnaire détaché intervient normalement lorsque celui-ci a atteint la limite d'âge qui lui est applicable.

- Le fonctionnaire perçoit la rémunération de son emploi d'accueil

Le fonctionnaire détaché perçoit la rémunération de son emploi d'accueil. Le fonctionnaire en détachement n'a droit à la prise en charge d'aucun frais (ni de changement de résidence, ni de voyage) de la part de son service d'origine.

- La fin du détachement

Le détachement prend fin au terme fixé par l'arrêté ou, avant le terme fixé, soit à la demande de l'administration ou de l'organisme d'accueil, soit de l'administration d'origine, soit de l'agent.

#### *5.4 Le détachement sur contrat en qualité d'agent temporaire*

Les agents temporaires sont des agents recrutés sur contrat, qui occupent, pendant une durée déterminée (au maximum 6 ans), des emplois, permanents ou temporaires, inscrits au tableau des effectifs des institutions, organes ou agences de l'Union.

Pour la plupart, ces agents sont choisis par la direction générale d'accueil après une procédure de sélection comportant la diffusion d'un avis de vacance de poste sur le site des institutions ou via les représentations permanentes, une présélection sur dossier, et un entretien avec un jury constitué pour l'occasion. L'ensemble de la procédure s'étend le plus souvent sur plusieurs mois après la date limite de dépôt des dossiers.

Certains agents temporaires sont engagés pour exercer des fonctions auprès d'une personne occupant un mandat prévu par les Traités, d'un président élu d'une institution, d'un groupe politique du parlement ou du comité des régions, ou encore d'un groupe du comité économique et social. Dans ce cas la durée du contrat est liée à la durée du mandat de cette personne.

#### *5.5 La disponibilité*

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration ou de son service d'origine, cesse de bénéficier, dans cette position, de droits à l'avancement et à la retraite. Une dérogation à ce principe est prévue pour les agents qui exercent une activité professionnelle (article 108 de la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 et le décret n°2019-234 du 27 mars 2019).

La disponibilité est, sauf motif particulier (élever un enfant, donner des soins, suivre son conjoint, adoption, exercice d'un mandat d' élu local) prononcée sous réserve des nécessités du service.

L'agent en disponibilité peut exercer une activité professionnelle dans une structure publique ou privée, sous réserve de la compatibilité de cette activité avec sa qualité de fonctionnaire, qui est appréciée par la Commission de déontologie de la fonction publique (à partir du 1<sup>er</sup> février 2020, l'autorité hiérarchique devra être saisie et devra rendre un avis, elle pourra en cas de doute saisir pour avis le référent déontologue et éventuellement la Haute autorité pour la transparence de la vie publique).

L'agent en disponibilité est tenu de signaler au ministère tout changement d'adresse, d'activité ou de fonctions.

La disponibilité (pour convenances personnelles) ne peut excéder 5 ans. Elle est renouvelable dans la limite d'une durée de 10 ans pour l'ensemble de la carrière à condition que le fonctionnaire, au plus tard à la fin d'une période de 5 ans, ait réintégré la fonction publique au moins 18 mois.

Le fonctionnaire est réintégré à l'une des 3 premières vacances d'emploi dans son grade que la réintégration soit demandée par celui-ci à la date prévue ou de manière anticipée.

## 6. Quelle est la rémunération ?

### 6.1 L'estimation de votre rémunération

#### 6.1.1 Pour les fonctionnaires

Au cours de votre sélection, il est conseillé de demander à votre nouvel employeur une estimation de votre future rémunération. Ce dernier prendra attache avec le gestionnaire d'accueil.

Pour ce faire, il convient que vous transmettiez à votre nouvel employeur, par courriel, les informations suivantes qui seront nécessaires au gestionnaire d'accueil pour réaliser l'estimation :

- Situation de famille
- Nombre d'enfants à charge (selon les critères retenus en France pour l'attribution des prestations familiales) et leur âge (pour le calcul des majorations familiales en lieu et place des avantages familiaux accordés aux personnels en service en métropole)
- Date de naissance des enfants
- Départ de la famille sur le lieu d'affectation
- Situation professionnelle de votre conjoint sur le lieu d'affectation (pour le calcul du supplément familial)

Saisi par le nouvel employeur, le SPAC/BGR1 établira une estimation du **montant brut** de votre futur salaire qui sera basée sur les informations fournies et les éléments de paie à la date de la demande.

#### **Contact SPAC :**

**Boîte fonctionnelle du bureau de gestion et de rémunération de niveau 1 :**

[spac-sdgpac-gapayeur-notification-bgr1.gestionnaire.fct@intradef.gouv.fr](mailto:spac-sdgpac-gapayeur-notification-bgr1.gestionnaire.fct@intradef.gouv.fr)

#### 6.1.2 Pour les contractuels

Les agents recrutés au titre du décret n° 69-697 du 18 juin 1969 sont répartis dans des catégories indiciaires (1<sup>ère</sup> catégorie A, 2<sup>ème</sup> catégorie A et catégorie B) selon des conditions de diplômes fixées par l'arrêté du 20 décembre 2013. Ils souscrivent un contrat dont la durée minimale est de trois ans.

Au cours de votre sélection, il est conseillé de demander une estimation de votre futur salaire via votre gestionnaire.

Pour ce faire, il convient que vous transmettiez à votre nouvel employeur, par courriel, les mêmes informations qu'indiquées au 6.1.1 qui seront nécessaires au gestionnaire d'accueil pour réaliser l'estimation.

#### 6.1.3 La possibilité d'une avance de rémunération

L'article 32 du décret n° 67-290 du 28 mars 1967 modifié prévoit qu'une première avance au plus égale au montant des émoluments mensuels à l'étranger peut être versée avant votre départ et une seconde de même nature dès votre arrivée au poste. Ces avances sont remboursables à partir du deuxième mois de l'arrivée en poste, pendant 6 mois.

## 6.2 La rémunération des agents en position de détachement

La rémunération des agents en détachement est celle de l'emploi d'accueil et est fixée par la convention prévue à l'article 14 du décret précité. S'ils sont détachés sur un corps, ils sont pris en charge à indice équivalent ou immédiatement supérieur. S'ils sont accueillis sur contrat, certains organismes d'accueil (MEAE, ...) demandent une fiche financière préalablement à l'établissement du contrat pour caler leur rémunération sur celle du ministère des armées.

## 6.3 La rémunération des agents mis à disposition

Les agents en poste en France continuent d'être rémunérés par leur administration d'origine. Les agents en poste à l'étranger sont rémunérés selon les modalités fixées par le décret n°67-290 du 28 mars 1967 « fixant les modalités de calcul des émoluments des personnels de l'État et des établissements publics de l'État à caractère administratif en service à l'étranger ».

Ils perçoivent notamment :

- La rémunération indiciaire afférente à leur corps et grade ;
- Une indemnité de résidence à l'étranger, fixée en fonction du grade de l'agent, du poste occupé et du pays d'expatriation (arrêté interministériel du 17 décembre 2015), sur la base du barème défini par le MEAE, actualisé tous les quatre mois ;
- Les majorations familiales éventuelles pour enfants à charge, en lieu et place des avantages familiaux accordés en France ; elles sont versées jusqu'au 21<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant s'il poursuit des études ;
- Un supplément familial, égal à 10% du montant de l'indemnité de résidence, si le conjoint ou partenaire lié par un PACS n'exerce pas d'activité professionnelle ou s'il exerce une activité pour laquelle il perçoit un traitement brut inférieur à l'indice 311 ;
- La prise en charge des frais de changement de résidence à l'aller et au retour (déménagement et voyage), ainsi que des voyages de congé administratif ;
- Une indemnité d'établissement ;

La perception de ces éléments est exclusive de la perception de tous autres éléments de rémunération (primes de corps, allocations familiales françaises...).

### *Exemple : Cas particulier des experts nationaux détachés (END) à frais partagés*

Pour les END à frais partagés, la rémunération est partagée entre l'institution d'accueil et l'administration d'origine.

Les agents perçoivent -à concurrence d'une somme totale plafonnée à leur salaire indiciaire auquel s'ajoute l'indemnité de résidence à l'étranger, les majorations et suppléments familiaux auxquels ils peuvent prétendre :

- La rémunération indiciaire afférente à leur corps et grade ;
- Une indemnité journalière versée par la Commission européenne ;
- Une indemnité de séjour mensuelle versée par la Commission européenne pendant la durée de la mise à disposition en fonction du lieu d'origine et du lieu d'affectation.

Cependant, les indemnités versées par la commission européenne sont incluses dans le montant de l'indemnité de résidence à l'étranger et ne viennent pas en supplément des indemnités versées par la Commission européenne.

### *Exemple : Les experts nationaux détachés (END) sans frais*

Au sein des institutions européennes les « END sans frais » sont des END pour lesquels l'institution d'accueil ne paie aucune des indemnités prévues et ne couvre aucun des frais prévus, à l'exception de ceux liés à l'exercice de leurs fonctions pendant leur mise à disposition.

La rémunération, les indemnités de résidence à l'étranger, les majorations familiales et l'ensemble des frais annexes sont pris en charge par le ministère, sans participation financière de la Commission européenne.

#### *6.5 Le versement de la rémunération*

Votre rémunération sera versée par la Trésorerie générale pour l'étranger implantée à Nantes. Les délais de mise en paiement de l'ensemble de la rémunération (traitement et indemnité de résidence) peuvent aller de deux à trois semaines.

Il est vivement recommandé de conserver une banque domiciliée en France afin que votre rémunération y soit versée ; en effet, les délais de virement de la Trésorerie générale pour l'étranger vers une banque étrangère sont longs. Ainsi, vous pourrez effectuer vous-même les virements vers la banque de votre choix domiciliée dans le pays où vous exercerez vos fonctions.

#### *6.6 Dossier de rémunération*

Comme toute nouvelle affectation, il vous appartient suffisamment en amont de votre départ à l'étranger de transmettre un dossier de rémunération complet à votre service de gestion, à savoir les documents suivants :

- Une copie de votre pièce d'identité ;
- Un relevé d'identité bancaire (RIB) du compte sur lequel votre rémunération sera versée ;
- Une copie de votre livret de famille et l'attestation en vue du paiement du supplément ;
- Les certificats de scolarité pour les enfants âgés de 16 à 21 ans ;
- L'attestation de la caisse d'allocations familiales précisant que ni l'agent ni son conjoint ou ses enfants ne perçoivent de prestations familiales ;
- La fiche de renseignements familiaux ;
- Votre demande d'avance (si souhaitée).

### **B/ Les aspects pratiques de l'expatriation**

Le départ à l'étranger requiert de nombreuses formalités administratives qui demandent de l'anticipation.

#### **1. Les formalités consulaires**

Il est important de prendre toutes les dispositions consulaires nécessaires avant votre départ ainsi qu'à l'arrivée dans le pays d'accueil afin que le séjour à l'étranger de l'agent et de sa famille se déroule pour le mieux.

## 1.1 Les passeports

Selon les pays et les structures d'accueil, l'agent peut avoir, en plus de son passeport personnel, besoin de disposer d'un passeport de service ou diplomatique (à noter que ce dernier n'est délivré par le ministère de l'Europe et des affaires étrangères (MEAE) que dans des cas très limités).

- **Le passeport diplomatique délivré par le ministère des affaires étrangères (valable trois ans) :** Votre gestionnaire vous transmet le formulaire de demande de passeport diplomatique à remplir (1 exemplaire pour chaque membre de la famille).
- **Le passeport de service délivré par le ministère de l'intérieur (à Paris et Ile-de France) et par les préfectures (province) (valable cinq ans) :** Il est établi par le ministère de l'intérieur pour les personnels résidant à Paris et en région parisienne et par les préfectures pour les personnels résidant en province. Une fiche signalétique sous double timbres vous sera adressée par votre gestionnaire avec les convocations pour votre passage au ministère de l'intérieur. C'est votre gestionnaire qui prend les rendez-vous selon vos disponibilités et vous laisse le soin de récupérer votre passeport. Pour les préfectures, c'est à l'intéressé de prendre le rendez-vous.

*Il est à noter que le ministère des affaires étrangères et le ministère de l'intérieur n'établissent pas de passeport diplomatique ou de service aux enfants âgés de 18 ans et plus.*

## 1.2 Les visas

Des visas peuvent également être nécessaires, leur obtention pouvant être très longue. Les agents sont invités à entamer ces procédures le plus tôt possible, dès confirmation de l'affectation sur un poste à l'international. Il est à signaler, notamment pour l'obtention de visas longue durée pour la famille, que certains pays ne reconnaissent pas le PACS, mais uniquement le mariage (les Etats-Unis notamment). **Les demandes de visas sont initiées par vos soins.** Vous devez éditer le formulaire sur le site internet de l'ambassade ou sur le site « [action-visas.com](http://action-visas.com) » et vous rendre avec les passeports diplomatiques et la note verbale du ministère des affaires étrangères relative au visa à l'ambassade du pays concerné.

## 1.3 L'enregistrement sur le registre des Français établis hors de France

Par ailleurs, il est demandé aux agents de se faire enregistrer dès leur arrivée dans le pays d'accueil, avec leur famille, auprès du poste consulaire le plus proche de leur lieu de résidence à l'étranger. L'inscription au registre des Français établis hors de France est une formalité administrative simple et gratuite valable 5 ans et qui présente de multiples avantages. En effet, en application de l'article 2 du décret du 31 décembre 2003 relatif à l'inscription au registre des Français établis hors de France, elle permet de :

- Faciliter l'accomplissement de formalités administratives ;
- Accéder à certaines procédures ou à certaines prestations liées à la résidence à l'étranger ;
- Recevoir des informations du poste consulaire ;
- D'obtenir un certificat d'inscription au registre, qui facilite les démarches auprès des services douaniers ou des autorités locales.

Les agents sont invités à se rapprocher du MEAE pour déterminer plus précisément l'ensemble des formalités consulaires préalables à leur départ.

Site internet : [www.diplomatie.gouv.fr/fr/services-aux-citoyens](http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/services-aux-citoyens)



#### 1.4 Les autres formalités nécessaires

- Une attestation du niveau d'habilitation (secret défense) :

En fonction du poste ciblé, il vous est demandé de solliciter directement votre officier de sécurité dont vous relevez pour lui demander une habilitation secret défense (SD).

- La visite médicale d'aptitude à l'étranger

Avant votre départ, vous devez effectuer une visite médicale auprès d'un médecin de prévention et fournir à votre gestionnaire de mobilité PPE le certificat médical d'aptitude à l'étranger. Il est à noter que certaines destinations imposent des vaccinations obligatoires. Il est nécessaire de se renseigner assez longtemps avant le départ.

#### 2. La fiscalité

En règle générale, les fonctionnaires français en service à l'étranger restent fiscalement domiciliés en France (art. 4 B2 du code général des impôts) même si leur famille (conjoint, partenaire lié par un PACS, enfants) n'est pas restée en France. Les agents doivent signaler leur changement d'adresse à leur centre des impôts. Le rattachement fiscal se fera ensuite au centre des impôts des non-résidents.

Il est vivement recommandé aux agents qui partent à l'étranger de se rapprocher de leur centre des impôts afin de déterminer avec eux les modalités d'imposition fiscale, de déclaration des revenus et de paiement des impôts durant l'expatriation.

##### **Contact :**

Pour contacter le centre des impôts des non-résidents :

##### **Service des impôts des particuliers non résidents**

10, rue du Centre - TSA 10010

93465 NOISY-LE-GRAND Cedex

Téléphone standard : 01 72 95 20 42

Email : sip.nonresidents@dgfip.finances.gouv.fr

Site internet : <https://www.impots.gouv.fr/portail/particulier/je-pars-letranger-ou-jarrive-enfrance>

A propos de la fiscalité : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/services-aux-citoyens/fiscalite>

#### 3. La scolarité des enfants

Les agents devant scolariser leurs enfants à l'étranger doivent prendre le plus rapidement possible leurs dispositions pour inscrire leurs enfants dans les établissements scolaires du pays d'accueil. La liste des écoles françaises ainsi que les modalités d'inscription sont disponibles sur le site de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) : [www.aefe.fr](http://www.aefe.fr)

La scolarisation des enfants peut se faire dans un établissement scolaire français à l'étranger, dans un établissement étranger ou par l'enseignement à distance (CNED).

Le marché scolaire de clientèle internationale peut se révéler très étroit dans certaines capitales. Il convient donc d'entreprendre des démarches pour scolariser les enfants dès connaissance de l'affectation et avant même de rechercher un logement, pour la raison que le marché immobilier est souvent moins contraint que l'offre scolaire adaptée à l'enfant étranger. Dans certains cas, la localisation de l'établissement où sera placé l'enfant déterminera plus volontiers celle de la résidence familiale que l'inverse. Le début de l'année scolaire dans le pays d'accueil ne coïncide pas nécessairement avec le calendrier scolaire en France, ni avec la relève de l'agent. Ainsi, il faut être conscient que le rythme de l'année scolaire dans l'hémisphère austral (saisons inversées) est très décalé vis à vis du nôtre ce qui peut conduire un enfant scolarisé à perdre ou gagner une année de cursus.

Sur toutes ces questions, le service culturel de l'ambassade, la maison des français de l'étranger, la consultation d'Internet sont d'utiles sources d'information et de précieux auxiliaires à la décision.

#### 4. La protection sociale

##### 4.1 La sécurité sociale

**Les agents mis à disposition** ou détachés au sein des ambassades ainsi que les experts nationaux détachés continuent de relever du régime général de sécurité sociale français. Pour tout soin reçu à l'étranger, une feuille de soins spécifique doit être remplie par le médecin ou l'hôpital. Les agents partant dans un pays de l'Union européenne doivent demander la carte européenne d'assurance maladie (CEAM).

**Site internet :** <https://www.ameli.fr/assure/droits-demarches/europe-international>

**Les agents détachés** auprès d'une organisation internationale ou intergouvernementale, y compris dans les institutions européennes, doivent être exclusivement affiliés au régime local d'assurance maladie du pays ou de l'organisation où ils exercent leur activité. Ils doivent donc s'assurer de cette affiliation auprès de leur employeur. Leur couverture complémentaire assurée par une mutuelle reste inchangée, sauf demande expresse de leur part.

##### 4.2 La carte européenne d'assurance maladie, pour les séjours temporaires dans un pays de l'UE ou de l'EEE et de la Suisse

La carte européenne d'assurance maladie, valable 1 an, permet de bénéficier des prestations selon les modalités du pays d'accueil. Les frais médicaux peuvent également être remboursés lors du retour en France (si le remboursement n'a pas été demandé dans le pays d'accueil), sur facture, par la caisse d'affiliation de l'agent.

Elle concerne les ressortissants d'un Etat de l'Union européenne, de la Norvège, de l'Islande, du Liechtenstein ou de la Suisse.

##### 4.3 La mutuelle

Les agents en partance pour un poste à l'étranger sont invités à se rapprocher de leur mutuelle pour signaler leur départ et connaître les modalités de cotisation de leur couverture à l'étranger.

L'existence de la mutuelle des affaires étrangères, réservée aux agents du secteur public affectés à l'étranger, doit être soulignée. Le coût de cette mutuelle est élevé, mais la couverture offerte est intéressante pour une expatriation avec des enfants. Elle offre de plus une assurance rapatriement.

Site internet : <https://www.maee.fr>

##### **Contact mutuelles des affaires étrangères :**

Tél : 01.43.17.54.00 accueil / 01.43.17.54.17

rue de l'Abbé Roger Derry

75730 Paris cedex 15

##### 4.4 L'assurance rapatriement

Si la couverture de leur mutuelle ou de leur assurance ne le prévoit pas, les agents doivent souscrire, à leurs frais, une assurance rapatriement pour eux et leur famille notamment pour motif sanitaire, cette couverture n'étant pas prise en charge par l'administration.

La prise en charge des frais de rapatriement par l'administration ne s'effectue en effet que lorsque l'état de santé d'un agent en poste à l'étranger oblige à procéder à son rapatriement définitif.

#### 4.5 Médecine et vaccinations

Les agents doivent s'informer sur les conditions sanitaires du pays de destination, se renseigner sur les vaccinations obligatoires et les effectuer dans les délais nécessaires. Les frais en résultant sont pris en charge par l'administration.

Site internet : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>

Site internet : <https://www.pasteur.fr/fr/centre-medical/preparer-son-voyage>

#### 5. Les assurances

Selon le statut professionnel, la situation familiale et le pays de destination, le choix d'une assurance expatrié, notamment en matière de responsabilité civile, doit être adapté. La Caisse des Français de l'Étranger propose un guide en la matière : [www.cfe.fr/pages/partenaires/module\\_conseil.php](http://www.cfe.fr/pages/partenaires/module_conseil.php)

De son côté, le ministère des affaires étrangères et du développement international rappelle qu'il relève de la responsabilité individuelle de chacun de prévoir une assurance rapatriement avant tout déplacement à l'étranger.

#### 6. Le changement de résidence

Pour **les agents mis à disposition**, la mutation à l'étranger ouvre droit à la prise en charge du voyage et des frais de déménagement de l'agent et des membres de sa famille (conjoint ou PACS, enfants à charge de moins de 21 ans) entre l'ancienne et la nouvelle résidence, à l'aller et au retour du poste, en application du décret n° 86-416 du 12 mars 1986. Pour chaque membre de la famille, les droits sont ouverts pendant six mois à compter de la prise de poste de l'agent, avec prolongations possibles pour raisons de santé, de sécurité, d'études ou d'obligations professionnelles.

Le remboursement des frais de changement de résidence est effectué par un décompte calculé sur la base du barème du ministère de l'Europe et des affaires étrangères (MEAE), en fonction de la distance entre le service de départ et le service d'accueil et de la composition familiale. Il inclut également le remboursement de frais éventuels relatifs à la délivrance d'un passeport, d'un visa, de vaccinations obligatoires, des taxes d'aéroport.

Le déménagement est une affaire privée qu'il vous appartient d'organiser. Cependant, l'administration procède aux opérations suivantes :

- Vérification des devis et versement, sur demande, de 80% de l'indemnité forfaitaire avant la mutation ;
- Achat par l'administration des titres de transport ou, sur justificatifs, remboursement de certains frais engagés ;
- Paiement des 20 % de l'indemnité restants à réception de la facture acquittée originale justifiant d'une opération de déménagement ou du gardiennage des meubles (ce qui permet de déterminer l'attribution ou non du solde de l'indemnité – la facture doit être au moins égale aux 2/3 de l'indemnité).

Le modèle de dossier à constituer et les différents renseignements relatifs à l'indemnité de changement de résidence sont à demander au EMA/SCA/CAMID. Ce service peut également transmettre une estimation de remboursement de vos frais.

Adresse fonctionnelle : [spac-lille.civils-demenagement.fct@intradef.gouv.fr](mailto:spac-lille.civils-demenagement.fct@intradef.gouv.fr)

Attention : les dossiers sont à retourner **par courrier postal** à l'adresse ci-dessous :

**EMA/SCA/CAMID/LILLE/BCR**  
**Section changement de résidence**  
**3 rue Bernard Palissy**  
**CS 10008**  
**59042 LILLE CEDEX**

**Vos interlocuteurs**

Coordonnées de la section changement de résidence **joignable du lundi au vendredi uniquement de 9h à 12h:**

**Cheffe de section :**

Claire MERVILLE 03.20.64.47.47 PNIA : 821 593 47 47 ([claire.merville@intradef.gouv.fr](mailto:claire.merville@intradef.gouv.fr))

**Correspondantes :**

Annie MARCQ 03.20.64.47.28 PNIA : 821 593 47 28 ([annie.marcq@intradef.gouv.fr](mailto:annie.marcq@intradef.gouv.fr))

Christine BERTHE 03.59.03.18.22 PNIA: 821 593 18 22 ([christine.berthe@intradef.gouv.fr](mailto:christine.berthe@intradef.gouv.fr))

FAX : 03.20.64.47.80 (préciser le nom de la personne ou du service)

**Pour la billetterie, contacter :** Marie-Christine LUCQUET : 03.20.64.47.83

[marie-christine.lucquet@intradef.gouv.fr](mailto:marie-christine.lucquet@intradef.gouv.fr) ou [spac-lille.preparation.fct@intradef.gouv.fr](mailto:spac-lille.preparation.fct@intradef.gouv.fr)

Dans le cas d'un **détachement**, les frais de changement de résidence ne sont pas pris en charge par le service de départ. L'agent doit s'informer auprès du service qui l'accueille en détachement des modalités de prise en charge de ces frais.

## 7. Le logement

Une petite minorité d'agents expatriés à l'international est logée par l'État. Les autres agents se logent par leurs propres moyens. Il est préférable de s'en préoccuper le plus tôt possible en s'enquérant des lois et usages locaux en la matière (services de l'ambassade, agence immobilière, prédécesseur dans les fonctions).

## 8. L'emploi du conjoint

Le conjoint, s'il interrompt son travail en France pour suivre l'agent expatrié à l'étranger, peut désirer retrouver une activité professionnelle. La diversité des métiers et des obligations légales pour les exercer, ne permet que de s'en tenir à des généralités.

L'intéressé (e) détiendra, du fait de la qualité de conjoint d'agent expatrié, un titre régulier de séjour, ce qui dans bien des pays constitue la principale difficulté pour y travailler.

On s'arrêtera cependant aux considérations suivantes :

- Titre de séjour ne vaut pas droit d'exercer, les conditions qui s'attachent au second cas sont plus restrictives ;
- La prise en compte de l'activité à l'étranger dans le calcul des annuités de pension n'est assurée que dans les pays de l'espace économique européen (les vingt-sept de l'UE, la Norvège, l'Islande et le Liechtenstein) ;
- Un minimum de compatibilité entre les fonctions tenues par les PPE et celles de son conjoint.

Dans certains cas, l'obligation de représentation et les conséquences qu'elle entraîne sur la vie privée rendent assez difficile un double travail du couple et le surcroît notable de la rémunération permet de

s'en dispenser. On notera qu'un double travail fera perdre au conjoint de l'agent expatrié le bénéfice du supplément familial de traitement.

## 9. Les voyages de congés et les congés

### 9.1 Les voyages de congés

Les agents en position de mise à disposition ont droit, pour eux et leur famille, à la prise en charge de voyages entre leur résidence à l'étranger et leur résidence en France, selon une périodicité variant selon les pays, fixée par arrêté du MEAE du 6 février 2017 « fixant les temps de séjour ouvrant droit à prise en charge des frais occasionnés par un voyage de congés annuels » (ex : tous les 20 mois pour les États-Unis, tous les 10 mois pour le Kenya...).

#### **Contact :**

Marie-Christine LUCQUET

Tél : 03.20.64.47.83

[marie-christine.lucquet@intradef.gouv.fr](mailto:marie-christine.lucquet@intradef.gouv.fr)

[spac-lille.preparation.fct@intradef.gouv.fr](mailto:spac-lille.preparation.fct@intradef.gouv.fr)

### 9.2 La gestion des congés

#### **Textes de référence :**

- *Décret n°2002-1200 du 26 septembre 2002 fixant le régime de congés annuels des personnels de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif en service à l'étranger*
- *Arrêté du 6 février 2017 fixant les temps de séjour ouvrant droit à prise en charge des frais occasionnés par un voyage de congé annuel pour les personnels civils de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif en service à l'étranger*

- **Au départ**

Le reliquat de congés ne peut être reporté lors de la prise de poste de l'agent à l'étranger.

- **Pendant l'expatriation**

Les droits à congés des fonctionnaires et contractuels en poste à l'étranger sont de 31, 33 ou 36 jours ouvrés par année civile selon le pays d'affectation. Il n'y a pas de congés hors période en PPE. Les congés d'ancienneté restent acquis.

Les nombres de jours RTT s'échelonnent entre 12, 10 et 7 jours afin de maintenir un total de 43 jours de congés.

L'agent qui n'exerce pas ses fonctions pendant la totalité de la période de référence a droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

L'agent qui n'utilise pas, en raison d'impérieuses nécessités de service, tout ou partie de ses droits à congés, peut les cumuler en cours de séjour dans une limite, selon le pays d'affectation de 40, 50 ou 60 jours ouvrés par année civile. Les agents affectés en PPE doivent demander chaque année à leur gestionnaire le report de ces jours de congés non pris pour raison de service afin de pouvoir bénéficier des reports correspondants.

Les dispositions légales et réglementaires relatives au compte épargne temps sont applicables aux agents en service à l'étranger.

Les droits à congés exceptionnels pour événements familiaux sont identiques à ceux dont un agent peut bénéficier en métropole.

- **Au retour**

Pour les fonctionnaires, le reliquat maximum de congés annuels lors du retour en France est de 25 jours. Pour les contractuels, ils doivent avoir épuisé la totalité de leurs congés annuels à la date d'échéance de leur contrat.

## 10. Les cotisations retraite dans le cas d'un détachement

Le régime de retraite des fonctionnaires titulaires des trois fonctions publiques, détachés dans une administration ou un organisme implanté sur le territoire d'un État étranger ou auprès d'une organisation internationale, est régi par l'article 20 de la loi du 17 janvier 2002 de modernisation sociale. Ces dispositions permettent aux agents de l'État en détachement dans une administration ou un organisme implanté sur le territoire d'un État étranger ou auprès d'un organisme international de choisir, pour la durée de leur détachement, entre un régime de cotisation retraite unique à l'étranger ou de double cotisation en France et à l'étranger.

Ces dispositions ouvrent un droit d'option pour le fonctionnaire détaché à l'étranger ou au sein d'un organisme international entre :

- Cas n°1 : une affiliation au seul régime étranger ;
- Cas n°2 : une double cotisation par le maintien de l'affiliation au régime national en sus de l'affiliation obligatoire au régime de retraite étranger.

L'agent dispose d'un délai de quatre mois pour exercer son droit d'option, à compter du moment où il a accusé réception de l'arrêté prononçant son détachement. Ce droit d'option est ouvert au premier détachement, ainsi qu'à chaque renouvellement. En cas de renouvellement, une reconduction tacite du choix formulé précédemment par l'agent est opérée, sauf si l'agent exprime une demande inverse dans un délai de quatre mois à compter du moment où il a accusé réception de l'arrêté de renouvellement. Le choix de l'option est irrévocable, sauf cas de force majeure. Les conséquences pour chacun des cas sont les suivantes :

### *Cas n°1 : l'affiliation unique au régime étranger*

Bien que le fonctionnaire cesse de verser la retenue pour pension au régime national, la période de détachement est prise en compte dans la constitution du droit à pension (condition des 15 ans de service). À l'inverse, la période de détachement ne sera pas retenue dans la liquidation de la pension et le fonctionnaire ne pourra pas bénéficier dans la liquidation de sa pension française (calcul de la pension française) des bonifications correspondant à la période de détachement, notamment des bonifications de dépaysement (article L.12 du code des pensions civiles et militaires, CPCMR). En outre, la période sera déduite du nombre des années de services effectifs pris en compte pour le calcul du minimum de pension (article 17 du CPCMR).

*Les agents qui terminent leur carrière en position de détachement sont invités à se rapprocher du bureau de gestion pour définir plus précisément les modalités de calcul de leurs droits à pension.*

### *Cas n°2 : La double cotisation*

Lorsque la cotisation dans l'organisme d'accueil est obligatoire, le fonctionnaire peut continuer à cotiser dans le régime français, le fonctionnaire continue à acquérir des droits au titre du Code des pensions civiles et militaires de retraite (CPCMR). La période de détachement est prise en compte dans la constitution du droit à pension et dans la liquidation. L'intérêt principal de la double cotisation réside dans le fait que l'ouverture d'un droit à pension, dans l'organisme d'accueil au sein duquel l'agent se trouve détaché, peut être subordonnée à une durée de cotisation supérieure à la durée du détachement.

Or, seule la double cotisation permet une prise en compte de la période de détachement dans la liquidation du droit à pension.

Cependant, le montant total de la pension française et de la pension acquise au titre des services accomplis par le fonctionnaire en période de détachement ne peut dépasser le montant de la pension théoriquement acquise en l'absence de détachement. Le cas échéant, la pension française est réduite à concurrence du montant de la pension acquise en période de détachement.

En revanche, lorsque les services rendus en position de détachement, notamment dans un organisme international ou auprès des institutions européennes, ont ouvert droit d'office ou sur option de l'agent au versement d'un pécule ou d'un capital, aucun abattement ne sera pratiqué sur la pension française. Une obligation de déclaration du montant de la pension étrangère au service des pensions du ministère du budget incombe à tout agent ayant opté pour la double cotisation, dans un délai de deux mois à compter de la date de sa radiation des cadres si la pension du régime local est déjà attribuée à cette date, ou à la date de son attribution si la mise en paiement de la pension française est antérieure. Cette déclaration doit être renouvelée chaque année.

## II. PENDANT L'EXPATRIATION

Une fois en poste, il est important que les agents gardent un lien avec le ministère par des contacts réguliers afin d'assurer un retour de leur expérience et d'évaluer l'intérêt du partenariat entre la structure d'accueil de l'agent et le ministère.

Ce lien est également à entretenir car les agents participent à l'influence française à l'étranger, conservent leur statut de fonctionnaire français et seront vraisemblablement amenés à revenir au sein du ministère des armées.

### *1. Le contrat d'expatriation*

Le contrat d'expatriation entre l'agent partant à l'international et son gestionnaire permet à ce dernier de fixer notamment la durée de l'affectation, les relations durant l'expatriation ainsi que les modalités de retour de l'agent.

### *2. Le suivi des agents*

Les agents sont invités à avoir un contact périodique avec leur gestionnaire (CA2C ou DES selon le corps d'appartenance de l'agent) soit par téléphone, soit à l'occasion de passages au ministère, pour faire le point sur des problématiques qu'ils peuvent rencontrer.

Plusieurs mois avant la date de fin de mise à disposition, le gestionnaire (CA2C ou DES selon le corps d'appartenance de l'agent) rappelle aux agents cette échéance, pour savoir s'ils souhaitent, dans les cas où c'est possible, une prolongation de leur mise à disposition.

Si une prolongation n'est pas possible, les agents sont invités à se mettre en recherche de poste pour assurer un retour au ministère ou dans une autre structure d'accueil dès la fin de leur mise à disposition.

### *3. Le rôle d'interlocuteur de l'agent*

Pendant la durée de l'expatriation, il est important que les agents développent des relations entre leur organisme d'accueil et le ministère, dans l'objectif d'une coopération et d'un retour d'expérience. Ils sont invités à entretenir des liens réguliers avec les gestionnaires (CA2C ou DES selon le corps d'appartenance de l'agent).

L'agent mis à disposition ou détaché dans une structure y représente son administration d'origine. En tant qu'élément de la stratégie à l'international de cette administration, il a un rôle d'interlocuteur

favorisant les contacts institutionnels et les rapprochements de position, dans le respect des règles déontologiques des deux structures.

#### *4. L'évaluation et la promotion*

Les agents sont tenus, comme sur un poste en France, de réaliser chaque année un entretien professionnel et une évaluation avec leur supérieur hiérarchique dans l'organisme d'accueil. Cette procédure est très importante pour le suivi de leur carrière et les éventuelles promotions. Au moment de la campagne annuelle d'entretiens professionnels, les anciens employeurs saisissent les agents sur la base du support ministériel ou des supports spécifiques à leur corps. Il est recommandé de renseigner l'entretien professionnel sur le support fourni, mais il peut éventuellement être réalisé sur un support propre au service d'accueil. Il doit cependant être en français ou faire l'objet d'une traduction de courtoisie.

Les agents mis à disposition, en disponibilité ou détachés, continuent à avancer dans leur corps et à être éligibles à des promotions. Les propositions de promotions pour les agents à l'international sont établies par les anciens employeurs. Elles le sont sur la base des évaluations et propositions faites par les supérieurs hiérarchiques de l'agent dans leurs structures, ainsi que par les contacts entretenus avec les agents, notamment à l'occasion des missions de suivi dans les structures.

#### *5. Les majorations d'ancienneté*

En application du décret n° 88-46 du 12 janvier 1988 relatif aux majorations d'ancienneté accordées aux fonctionnaires de l'État et de ses établissements servant dans les organisations intergouvernementales », les fonctionnaires de l'État servant dans les organisations internationales bénéficient de majorations d'ancienneté dont la quotité est fixée au quart du temps de service accompli hors du territoire national. Les majorations sont accordées si la période de service est supérieure à 6 mois ; le cumul sur l'ensemble de la carrière ne peut excéder 18 mois.

Pour en bénéficier : les demandes de prise en compte sont à faire à la fin d'une période de mise à disposition ou de détachement. Les agents doivent adresser aux services concernés de l'organisation internationale auprès de laquelle ils ont été détachés ou mis à disposition un formulaire à renseigner (à demander à votre gestionnaire) auquel doit être joint l'état des congés pris par l'agent pendant toute la période de mise à disposition ou de détachement.

### **III. LE RETOUR**

#### *1. Le compte-rendu d'expatriation*

Le compte-rendu d'expatriation permet à l'agent de faire le point sur son expérience, et sur ce qu'elle lui a apporté. Il permet aussi à l'agent de présenter ses objectifs de carrière tout comme l'insertion de l'expérience internationale acquise dans son parcours professionnel.

Ce rapport est également important pour permettre à l'administration d'apprécier la pertinence de la présence d'agents du ministère dans la structure concernée et l'opportunité de renouveler le poste. Il y est attendu que l'agent présente la structure d'accueil et ses règles de fonctionnement (organigramme, effectifs...), décrive le poste, les missions effectuées, les nouvelles compétences acquises ainsi que les contacts développés. Il est également attendu que l'agent donne son point de vue sur le poste et son intérêt pour les ministères au regard de la politique à l'international du moment. Ce compte-rendu d'expatriation pourra être utilement diffusé auprès de la DGRIS, de l'EMA ou de la DGA en fonction des emplois tenus ainsi qu'auprès de CA2C et de la DES.

Exemple : trame de rapport d'un END auprès des institutions européennes

1. Renseignements sur l'administration d'accueil ;



2. Renseignements sur le poste ;
3. Appréciation personnelle de l'activité ;
4. Lien avec les institutions françaises et influence française ;
5. Suite du parcours professionnel ;
6. Suggestions et remarques diverses.

## *2. La réintégration*

La fin d'une expatriation est un moment délicat à gérer tant sur le plan familial et logistique (changement de résidence), qu'en termes de gestion de carrière. La réintégration au ministère est de droit pour les agents en fin de mise à disposition ou de détachement. La difficulté réside dans la valorisation de l'expérience sur un poste mettant en œuvre les nouvelles compétences et connaissances acquises. Cet aspect doit être pensé dès avant le départ et doit intégrer les objectifs professionnels à plus long terme des agents. La valorisation ne se fait pas forcément sur le premier poste suivant une expérience à l'international. Celle-ci reste une source d'enrichissement par l'ouverture qu'elle apporte et constitue un « plus » dans les procédures de sélection pour des postes ultérieurs.

La démarche de recherche de poste est à anticiper le plus en amont possible car les échéances de mise à disposition sont impératives et l'agent doit pouvoir être assuré d'un poste au terme exact de celle-ci. Il est donc vivement conseillé aux agents de garder le contact avec le ministère pendant la durée de leur expatriation et d'envisager longtemps à l'avance la suite de leur carrière à l'échéance de leur poste à l'étranger.

La DES, DRH-MD/SRHC/CA2C et la DGA/DRH peuvent conseiller les agents en phase de retour, les orienter vers les postes publiés sur les listes périodiques de mobilité. A cet effet, les agents seront reçus en entretien avant leur retour par la DES, DRH-MD/SRHC/CA2C et la DGA/DRH en fonction de son corps d'appartenance. Mais les agents doivent également effectuer des recherches actives par eux-mêmes et prendre en compte le fait que les vacances de postes peuvent ne pas coïncider avec la fin de leur contrat avec l'organisme d'accueil.

## ANNEXES

1. LA REGLEMENTATION
2. LES REGIMES DE PENSION A L'INTERNATIONAL
3. LA CHECK-LIST

## 1. LA REGLEMENTATION

- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État
- Loi n° 2003-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale
- Loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique
- Loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- Décret n° 67-290 du 28 mars 1967 fixant les modalités de calcul des émoluments des personnels de l'État et des établissements publics de l'État à caractère administratif en service à l'étranger, modifié par décret n°2011-920 du 1er août 2011
- Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État et à certaines modalités de cessation définitive des fonctions
- Décret n° 86-416 du 12 mars 1986 fixant les conditions et modalités de prise en charge par l'État des frais de voyages et de changement de résidence à l'étranger ou entre la France et l'étranger des agents civils de l'État et des établissements publics de l'État à caractère administratif
- Décret n° 88-46 du 12 janvier 1988 relatif aux majorations d'ancienneté accordées aux fonctionnaires de l'État et de ses établissements publics servant dans les organisations internationales intergouvernementales
- Décret n° 97-900 du 1er octobre 1997 fixant les modalités de calcul de la rémunération des militaires à l'étranger
- Décret n° 2003-1377 du 31 décembre 2003 relatif à l'inscription au registre des Français établis hors de France
- Décret n° 2007-1542 du 26 octobre 2007 relatif à la mise à disposition
- Décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'État
- Arrêté du 26 juillet 2011 fixant la liste de groupes d'indemnité de résidence et modifiant les montants de l'indemnité de résidence en application du décret n°67-290 du 28 mars 1967
- Arrêté du 20 mai 2016 portant application aux agents de la direction générale de l'aviation civile des dispositions du décret n°67-290 du 28 mars 1967 fixant les modalités de calcul des émoluments des personnels de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif en service à l'étranger
- Arrêté du 6 février 2017 fixant les temps de séjour ouvrant droit à prise en charge des frais occasionnés par un voyage de congé annuel pour les personnels civils de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif en service à l'étranger
- Circulaire n° 2167 du 5 août 2008 du ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique relative à la réforme de la mise à disposition des fonctionnaires de l'État

## 2. LES REGIMES DE PENSION A L'INTERNATIONAL

### 2.1 Régime de retraite de la fonction publique française des fonctionnaires détachés dans les organisations internationales

#### Principaux textes de référence :

- Articles L.87 et R.74-1 du Code des pensions civiles et militaires de l'État (version consolidée)
- Article 20 de la Loi n° 2002-73 de modernisation sociale, du 17 janvier 2002, modifié par l'article 67 de la Loi n° 2003-775 du 21 août 2003
- Décret n° 2002-1391 du 21 novembre 2002 pris en application de l'article 20 de la loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 et relatif à la situation des fonctionnaires détachés dans une administration ou un organisme implanté sur le territoire d'un État étranger ou auprès d'un organisme international
- Article 85 de la loi n° 2008-1330 de financement de la sécurité sociale pour 2009, du 17 décembre 2008

Un fonctionnaire effectuant une partie de sa carrière à l'international a l'obligation de cotiser au régime de retraite de l'Organisation internationale auprès de laquelle il est détaché.

La possibilité offerte de continuer à cotiser dans le régime spécial de la fonction publique française n'implique pas pour autant un cumul des prestations au-delà de ce qu'elles auraient été en l'absence de détachement. La loi de modernisation sociale n° 2002-73 du 17 janvier 2002 (article 20) distingue deux périodes :

**1-** Pour la période de détachement à l'étranger ou auprès d'un organisme international antérieure au 1<sup>er</sup> janvier 2002 : double cotisation obligatoire et cumul sans plafond des pensions

Sauf mise en position de « hors-cadres », le fonctionnaire devait obligatoirement continuer à cotiser dans le régime de retraite des fonctionnaires français de l'État. Mais il a droit (au regard de la loi française) au cumul intégral (sans plafond) de sa pension de fonctionnaire français et de sa pension étrangère ou internationale, à condition qu'il n'ait pas demandé, à l'époque, le remboursement de ses cotisations françaises pour la période considérée.

**2-** Pour la période de détachement postérieure au 31 décembre 2001, cotisation au régime français facultative et cumul des pensions plafonné (sauf sortie en capital)

Le fonctionnaire doit choisir son régime de cotisations, par écrit, dans un délai de quatre mois à compter de la date à laquelle la décision de détachement ou de renouvellement de celui-ci lui a été notifiée. S'il n'a pas exercé son droit d'option dans le délai prescrit, il est réputé avoir renoncé à la possibilité de cotiser au régime français du code des pensions civiles et militaires de retraite. En cas de renouvellement d'un détachement, l'option émise par le fonctionnaire pour la précédente période de détachement est tacitement reconduite sauf pour lui à présenter, dans le délai de quatre mois, une option contraire.

**Cas de cotisation unique à l'étranger ou international :** Bien que le fonctionnaire cesse de verser la retenue pour pension au régime national, la période de détachement est prise en compte dans la constitution du droit à pension. A l'inverse, la période de détachement ne sera pas retenue dans la liquidation de la pension et le fonctionnaire ne pourra pas bénéficier dans la liquidation de sa pension française des bonifications correspondant à la période de détachement, notamment des bonifications de dépaysement. En outre, la période sera déduite du nombre des années de services effectifs pris en compte pour le calcul du minimum de pension.

**Cas de double cotisation en France et à l'étranger ou international :** Si le fonctionnaire opte pour continuer à cotiser dans le régime français, la période de détachement est rémunérée dans la pension française. Mais le cumul de la pension française et de la pension qui pourrait être versée par le régime

étranger ou international pour la période de détachement (postérieure au 31 décembre 2001) est interdit (il s'agit du cumul intégral).

*NB important : cette interdiction de cumul ne concerne que les prestations viagères (il n'est donc pas interdit de cumuler, pour la même période de détachement, une pension française avec une prestation du régime étranger ou international servie sous la forme d'un capital, lorsque le régime de pension le prévoit).* En cas de cumul interdit, la pension française est réduite d'un montant égal à celui de la prestation viagère du régime étranger ou international rémunérant la période postérieure au 31 décembre 2001. Toutefois, dans le cas où le détachement considéré a commencé avant le 1er janvier 2002, l'abattement ne porte pas sur le montant de pension française acquis au titre de la période de détachement à l'étranger ou international antérieure au 1er janvier 2002 si le fonctionnaire n'a pas demandé le remboursement de ses cotisations françaises.

## **2.2 Les principaux régimes de pension à l'international**

### **1. Communautés européennes**

Durant l'accomplissement de leur service, fonctionnaires et agents temporaires sont obligatoirement affiliés au régime de pensions des Communautés européennes.

Ce régime, réformé en 2004, est alimenté par une cotisation mensuelle égale à 10,25 % du traitement de base. Il octroie une pension d'ancienneté, à partir de l'âge de 63 ans (60 ans avant la réforme) et après une période minimum de 10 ans de service, égale à 1,9 % du traitement de base final par année de cotisation (2 % avant la réforme), avec un maximum de 70 %. Il offre la possibilité, en cas de cessation volontaire d'activité entre 60 et 63 ans, d'opter soit pour une pension normale avec paiement différé à 63 ans soit pour une pension à paiement immédiat réduite de 3,5 % par année d'anticipation.

Le régime de retraite européen étant de même nature que le régime français (système par répartition), il existe la possibilité (c'est un droit statutaire et non une obligation) de transférer les droits à pension acquis d'un régime dans l'autre, dans les deux sens, sans toutefois que ce transfert aboutisse à dépasser le plafond de retraite du régime final (Accord du 27 juillet 1992 publié au J.O. du 13 décembre 1994).

#### **Dans le sens Europe vers France :**

\* Si le fonctionnaire est entré au service des Communautés européennes avant le 1er mai 2004, et qu'il quitte avant 10 ans de service en n'ayant pas encore atteint l'âge de la retraite, il a droit soit au transfert vers la France de ses droits acquis soit à une allocation de départ (égale à 2 % du dernier traitement de base par année de service).

\* S'il est entré en service après le 1<sup>er</sup> mai 2004 :

- s'il quitte avant 1 an de service, il a droit à une allocation de départ égale au triple des cotisations versées ou au transfert vers la France de l'équivalent actuariel de ses droits à pension ;
- s'il quitte entre 1 et 10 ans de service et avant 63 ans, il a droit au transfert de l'équivalent actuariel de ses droits à pension.

Le transfert des droits entraîne la radiation de la fonction publique européenne.

*NB : les droits sont transférés en France non pas dans le régime spécial de la fonction publique française mais dans le régime général des retraites (qui a l'avantage de prendre en compte l'intégralité de la rémunération).*

## **Dans le sens France vers Europe :**

La procédure est la suivante : les cotisations retraite versées en France sont recensées et un calcul des intérêts composés est effectué au taux de 3,5 %.

Le capital majoré des intérêts est transformé en annuités par application du barème salarial de l'institution européenne au moment de la titularisation.

*NB : il semble que selon ce système de calcul le transfert est d'autant plus pénalisant qu'il est différé.*

Le transfert des droits ne peut pas avoir pour effet de porter la pension totale européenne à plus de 70 % du dernier traitement de base (il n'y a pas de compensation financière en cas de dépassement de plafond !).

La décision de transfert des droits est irrévocable et entraîne la radiation des cadres de la fonction publique française à la date d'effet du transfert.

## **2. Système des Nations Unies**

La cotisation au système de retraite du Système des Nations Unies est obligatoire.

L'âge de départ normal à la retraite est de 62 ans, avec possibilité de départ à partir de 57 ans.

Le montant de la retraite est égal à 1,5 % du traitement de base final par année de cotisation pour les 5 premières années de travail, plus 1,75 % pour les 5 années suivantes, plus 2 % pour les 25 années suivantes, avec un maximum de 66,25 %.

Calculée en dollars, payée dans la devise choisie, elle est versée au choix en capital ou en rente. En cas de départ avant 5 ans de service, il est versé une allocation de départ égale à la cotisation salariale majorée des intérêts, mais sans part patronale. Ces deux régimes de retraite (Banque mondiale et système onusien) étant basés sur des systèmes de capitalisation, ils aboutissent au versement soit d'un capital soit d'une rente, soit des deux. Ceci a deux conséquences importantes :

- Il n'y a pas de possibilité de transfert des droits acquis entre ces régimes et le régime français.

On rappelle toutefois que la période de détachement est prise en compte pour l'application de la condition de 15 ans de service minimum exigée pour avoir droit à une pension du régime français de la fonction publique et en durée d'assurance tous régimes pour l'application du système de décote/surcote.

- En cas d'option pour la double cotisation, l'interdiction / plafonnement du cumul des pensions ne s'applique pas au cumul, pour la même période de détachement, d'une pension française avec la prestation du régime Banque mondiale ou onusien servie sous la forme d'un capital.

## **3. L'OTAN**

L'OTAN dispose de son propre régime de pensions. Il s'agit du régime de pensions à cotisations définies (DCPS). Le régime de pensions à cotisations définies est, comme son nom l'indique, un régime dont les cotisations sont déterminées d'avance. Il permet de verser des pensions sur la base d'une capitalisation. L'OTAN ouvre un compte au nom de chacun(e) des affilié(e)s au régime. Ce compte est crédité chaque mois du montant de vos cotisations et de celles de l'OTAN ; les sommes ainsi recueillies sont placées afin de constituer un capital dont la conversion permettra, le moment venu, de vous assurer une pension de retraite.

L'OTAN et vous-même verserez des cotisations au titre du régime. Votre cotisation s'élèvera chaque mois à 8 % de votre traitement de base et l'OTAN versera pour sa part 12 % de ce même traitement de base au compte ouvert à votre nom auprès du régime. Ces cotisations mensuelles sont l'une et l'autre considérées comme faisant partie de vos émoluments.

Vous pourrez choisir de verser à titre volontaire une cotisation supplémentaire au régime, jusqu'à un maximum de 5 % de votre traitement de base, par multiples de 1 %. Cette cotisation sera versée à votre compte. L'Organisation ne versera pas de cotisation en contrepartie de cette cotisation volontaire supplémentaire. Vous avez la possibilité de revoir les dispositions prises en matière de cotisation volontaire supplémentaire une fois par année civile, entre janvier et mars.

L'âge normal de départ à la retraite est 65 ans. Selon le règlement actuel, l'OTAN vous versera une pension à la fin du mois suivant celui de votre 65<sup>ème</sup> anniversaire. Votre pension sera constituée auprès d'un prestataire de pensions aux taux en vigueur sur le marché à ce moment-là. Cette pension sera ajustée chaque année. Si vous êtes marié(e), il est aussi prévu une pension de survie au bénéfice de votre conjoint(e) après votre décès.

### 3. LA CHECK-LIST



Ministère de l'Europe et  
des Affaires Étrangères

# Expatriation : la check-list

**V**ous avez envie de vous expatrier ou vous vivez déjà à l'étranger ?

Le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères a élaboré une check-list des démarches à effectuer pour bien préparer votre expatriation, garder le lien avec la France pendant votre séjour à l'étranger et faciliter votre éventuel retour en France.

Cette liste, généraliste, pourra être complétée selon votre situation personnelle et professionnelle (étudiant, salarié, entrepreneur, retraité).

#### Avant de partir...

- Je possède un titre de voyage en cours de validité (**passport** ou carte d'identité selon mon pays de destination). Je note qu'une durée de validité de passeport de plus de six mois est exigée à l'entrée de certains pays.
- J'ai obtenu, si nécessaire, un **visa** auprès de l'ambassade ou du consulat du pays dans lequel je me rends. J'ai en ma possession les documents qui me permettront d'obtenir un permis de séjour ou de travail sur place.
- Je prends mes dispositions pour bénéficier d'une **couverture sociale adaptée** lors de mon séjour.
- Je souscris une **assurance rapatriement**.
- Je fais le point avec mon **médecin** sur les vaccinations recommandées, le suivi de mon traitement médical et les éventuels risques sanitaires encourus dans mon pays de destination.
- J'informe le centre des **impôts** auquel je suis rattaché-e en France, de mon changement d'adresse.
- J'avertis ma **caisse de retraite** de mon départ à l'étranger.
- Je demande, si besoin, un **permis de conduire international** avant le départ, par courrier, auprès du CERT compétent selon mon lieu de résidence.
- J'inscris mes enfants dans une **école** à l'étranger
- J'organise mon **déménagement** avec une société de déménagement internationale certifiée
- Je me renseigne sur les formalités douanières (animaux domestiques, véhicule...).
- Je signale mon **changement d'adresse** à la Poste et j'organise le suivi de mon courrier.

#### A l'étranger...

- Je respecte la **législation locale** et les coutumes du pays.
- J'effectue les **démarches obligatoires** auprès des autorités locales (permis de séjour, administration fiscale, affiliation à la sécurité sociale, permis de conduire local).
- Je m'inscris en ligne au **registre des Français établis hors de France** sur service-public.fr et j'actualise régulièrement mon dossier.
- Je m'inscris en même temps sur la **liste électorale consulaire** si je veux voter à l'étranger pour les scrutins nationaux français et participer à l'élection des conseillers consulaires.
- Je demande au consulat dont je dépends d'établir les actes relatifs aux **événements d'état civil** (naissance, mariage) qui surviennent au cours de mon séjour.
- Je m'assure régulièrement de la **validité de mon passeport** et de ceux de mes enfants.

#### Avant de revenir...

- Je signale mon départ sur service-public.fr et je demande ma **radiation de la liste électorale consulaire**.
- J'utilise le **simulateur Retour en France** pour obtenir des informations individualisées en fonction de ma situation et organiser plus facilement mon installation en France.
- J'organise mon **déménagement** en tenant compte des délais et des formalités douanières nécessaires.
- Je prends mes dispositions pour bénéficier d'une **couverture sociale** à mon retour en France.
- Je signale mon retour en France et ma nouvelle adresse au service des **impôts** des particuliers non-résidents ou au centre des impôts de mon nouveau domicile.
- J'inscris mes enfants dans une **école** en France. Leur acte de naissance ou le livret de famille ainsi que leur carnet de santé à jour des vaccinations seront demandés.
- Je **conserve tous les justificatifs importants** relatifs à ma situation à l'étranger (emploi, revenus, santé).
- Je signale mon **changement d'adresse** aux services postaux locaux et j'organise le suivi de mon courrier.



## Protection sociale

- [cleiss.fr](http://cleiss.fr)
- [cfe.fr](http://cfe.fr)
- [humanis.com](http://humanis.com) > particulier > à l'étranger
- [pole-emploi.fr](http://pole-emploi.fr)

## Santé

- [diplomatie.gouv.fr](http://diplomatie.gouv.fr) > conseils aux voyageurs
- [pasteur.fr](http://pasteur.fr) > centre médical

## Déménagement

- [fidi-france.com](http://fidi-france.com)
  - [demenager-pratique.com](http://demenager-pratique.com)
  - [douane.gouv.fr](http://douane.gouv.fr) > particulier > vous déménagez > à l'étranger
- Infos Douane Service : 0811 20 44 44

## Retraite

- [lassuranceretraite.fr](http://lassuranceretraite.fr)

## Impôts

- [impots.gouv.fr](http://impots.gouv.fr) > international > particulier

## Scolarité / Études

- [aeefe.fr](http://aeefe.fr)
- [mlfmonde.org](http://mlfmonde.org)
- [cned.fr](http://cned.fr) > scolaire
- [ciep.fr](http://ciep.fr) > enic naric

## Emploi

- [pole-emploi.fr](http://pole-emploi.fr) > emploi store > international
- [civiweb.com](http://civiweb.com)

## Demarches diverses

- [notaires.fr](http://notaires.fr) > expatriation

## Inscription consulaire

- [service-public.fr](http://service-public.fr) > particuliers > étranger > vivre à l'étranger > inscription consulaire

## Conduire à l'étranger

- [service-public.fr](http://service-public.fr) > particuliers > transports > conduire à l'étranger

# Informations générales

Le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères accompagne la mobilité des Français à l'étranger

[www.diplomatie.gouv.fr](http://www.diplomatie.gouv.fr)

- > services aux citoyens
- > conseils aux voyageurs
- > le ministère et son réseau



Pensez à vous procurer le guide  
«**Expatriation, 15 clés pour  
partir et revenir l'esprit tranquille**»



 Suivez PÉGASE,  
la page de l'expatriation et  
des Français de l'étranger