Ordre de méthode

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des affaires financières, sociales et logistiques** **Sous-direction de la logistique et du patrimoine** **Bureau des moyens logistiques** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Instruction technique** **SG/SAFSL/SDLP/2021-32** **15/01/2021**

Date de mise en application : 15/01/2021
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 15/01/2021
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : règles de prise en charge des frais de quarantaine obligatoire liés à la pandémie de Covid-19, dans le cadre des mutations en poste à l'étranger et congés administratifs.

Destinataires d'exécution
ADMINISTRATION CENTRALE DRAAF DAAF AMBASSADES DE FRANCE ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ETABLESSEMENTS PUBLICS DDI ORGANISATIONS SYNDICALES (pour information)

Résumé : la présente note de service a pour objectif de définir les modalités pratiques de prise en charge et de remboursement des frais occasionnés par la pandémie de COVID-19, lors de la mutation ou les congés administratifs des agents du ministère sur des postes à l'étranger.

Principes :

Compte tenu du caractère imprévisible et de l'évolution rapide de la pandémie de COVID-19, ainsi que des mesures prises par les Etats partout dans le monde, les agents du ministère de l'agriculture et de l'alimentation partant prendre leur poste à l'étranger en tant que conseiller agricole ou conseiller agricole adjoint, attaché agricole ou attaché agricole adjoint (CAA), peuvent être amenés à se soumettre aux dispositions à caractère obligatoire mises en place en vue de la lutte contre cette pandémie.

Cette situation s'impose à l'ensemble des agents partant travailler en ambassade, indépendamment de leur administration d'origine.

Le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères a édicté de nouvelles règles de remboursement des frais de quarantaine avancés par les agents. La DGTrésor a également adopté ces règles pour ses agents.

Dans la mesure où le ministère de l'agriculture et de l'alimentation (MAA) prend déjà en charge la prise de poste de ces typologies d'agents, il se doit aussi d'assumer les frais de quarantaine imposée par certains pays, en tant qu'employeur envoyant les agents en poste à l'étranger.

Les modalités de prise en charge de ces dépenses sont précisées ci-dessous. Elles incluent les frais d'hébergement, de restauration, de transport ainsi que les tests pouvant être exigés à l'entrée et/ou à la sortie du territoire du pays d'affectation. Elles sont considérées comme une des composantes de la mise en route de l'agent.

Les remboursements se font sur la base des justificatifs de dépenses produits par les agents qui avancent les frais. Ils couvrent les dépenses réalisées pour l'agent lui-même et ses ayants droit pour lesquels le ministère assure le transport sur le nouveau lieu de résidence.

1- Affectation à l'étranger : prise en charge des frais de quarantaine obligatoire

Hébergement

Les modalités de remboursement, de l'agent du MAA et de ses ayants droit, à l'arrivée en poste, diffèrent en fonction des conditions d'hébergement :

- si le lieu d'hébergement est imposé par le pays destinataire, les nuitées sont prises en charge aux frais réels pour l'agent et ses ayants droit ;
- dans le cas où le lieu est à sélectionner parmi une liste d'hébergements, validée par les autorités locales, proposant plusieurs tarifs, les nuitées sont prises en charge dans la limite du montant de l'indemnité journalière de mission (IJM) correspondante du pays ;
- dans le cas où le lieu n'est pas imposé par les autorités locales, les nuitées sont prises en charge dans la limite de l'IJM
- dans le cas où l'agent louerait un logement temporaire et le conserverait au-delà de la durée obligatoire de la quarantaine, une proratisation sera effectuée et la prise en charge ne pourra excéder le montant total des IJM qui auraient été versées pour la durée de l'isolement dans un lieu non imposé.

Restauration

- S'ils sont imposés, les déjeuners et dîners sont pris en charge aux frais réels pour chacun des membres de la famille.
- La restauration alternative ou complémentaire aux plateaux repas imposés reste à la charge de l'agent.

Frais de transport

Les frais de transport sont pris en charge entre le lieu de la quarantaine et le lieu d'hébergement de l'agent et de sa famille.

Procédure de remboursement

Afin d'accélérer le remboursement de ces dépenses exceptionnelles, dès son arrivée sur son poste, l'agent transmettra, au bureau des moyens logistiques, sur l'adresse générique bml.sg@agriculture.gouv.fr l'ensemble des factures numérisées dûment acquittées, traduites le cas échéant en français ou en anglais, correspondant aux frais d'hébergement et de repas engagés, accompagnées du formulaire figurant en annexe.
Afin de pouvoir cibler ces transmissions, il est demandé de préciser dans l'entête de mail **« A l'attention du département missions – frais de changement de résidence »**.

L'agent peut donc adresser dans un premier temps, les pièces justificatives des dépenses de quarantaine et de test PCR, et ce, avant même d'avoir pu constituer son dossier complet en vue du règlement des frais occasionnés par son changement de résidence.

2. Congés administratifs

Les mêmes principes de prise en charge des frais de quarantaine obligatoire liés à la pandémie de Covid-19, s'appliquent pour les congés administratifs des agents affectés à l'étranger.

Cette prise en charge des frais est conditionnée à la fourniture des pièces justifiant les dépenses d'hébergement et de repas pour l'agent et sa famille. Les modalités de remboursement des frais occasionnés sont identiques.

Tests PCR : prise en charge des frais

La prise en charge, pour l'agent et sa famille, des frais des tests virologiques (RT-PCR) et/ou sérologiques et/ou salivaires, exigés par les autorités locales, fait l'objet d'un remboursement sous réserve de la transmission des factures correspondantes (éventuellement traduites) et de toute pièce justifiant de l'obligation de réaliser ces tests.

Les mêmes dispositions que celles décrites ci-dessus lors de l'arrivée et du départ du pays où l'agent est affecté s'appliquent. Cela concerne également les départs et retours sur le poste dans le cadre des congés administratifs.

La fourniture des factures et de toute pièce justifiant de l'obligation de réaliser ces tests est impérative pour obtenir le remboursement.

Signature
Le directeur adjoint des affaires financières,
sociales et logistiques
Philippe AUZARY

ANNEXE

Formulaire à renseigner en vue du remboursement des frais occasionnés par la pandémie de COVID-19, lors de la mutation ou les congés administratifs des agents du ministère de l'agriculture et de l'alimentation sur des postes à l'étranger

Il est précisé que la production des pièces indiquées ci-après est impérative et qu'il ne pourra être donné suite à tout dossier incomplet.

Nom et prénom de l'agent : ……
……

Pièces à fournir impérativement :

- ❑ Arrêté de nomination
- ❑ Photocopie du livret de famille (chef de famille) ou d'une carte nationale d'identité ou passeport (célibataire)
- ❑ RIB
- ❑ **Factures acquittées pour tous les remboursements demandés**

Je soussigné, déclare sur l'honneur que les données ci-dessous sont exactes :

I – DEMANDE DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS ENGAGÉS POUR L'HÉBERGEMENT

- ❑ Destination principale : Pays …… Ville ……
- ❑ Durée du confinement imposé par le pays : …… Jours Du : ……/……/…… Au : ……/……/……
- ❑ Adresse complète du lieu de confinement : ……
  ……
  ……

☐ Le lieu du confinement est imposé
☐ Le lieu du confinement est à choisir dans une liste d'hébergements imposés
☐ Le lieu de confinement n'est pas imposé
☐ Le lieu du confinement est sur mon lieu d'affectation, à mon domicile

Cocher la case correspondante

II – DEMANDE DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS ENGAGÉS POUR LES REPAS

☐ Les repas (déjeuners et dîners) sont imposés sur le lieu du confinement

- ❑ Nombre de repas pris …… (pendant la période totale du confinement)
- ❑ Prix unitaire du repas …… (en monnaie locale ou en euros, à préciser)

III – DEMANDE DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS ENGAGÉS POUR LE TRANSPORT ENTRE LE LIEU DE QUARANTAINE ET L'HÉBERGEMENT DÉFINITIF

- ❑ Date du transport …… Montant de la facture : ……
  ……

IV – DEMANDE DE PRISE EN CHARGE DES TESTS PCR OBLIGATOIRES RÉALISÉS

- Nombre de tests PCR…… Montant total de la dépense PCR : ……

Fait à ……Le ……

Signature de l'agent