ASSEMBLÉE NATIONALE

SERVICE DES AFFAIRES INTERNATIONALES ET DE DÉFENSE

—

Division de la coopération interparlementaire

Organisation d'une mission de députés et visite d'une délégation étrangère

ASSEMBLÉE NATIONALE, 2008

SOMMAIRE

—

Première partie. Organisation d'une mission 5

I. – Les étapes préparatoires 5

A. – La confirmation de la mission 5

B. – Les tâches incombant au responsable de l'organisation 6

1) Etablir la liste des participants à la mission 6

2) Etablir un programme avec la partie invitante 7

3) Procéder aux réservations nécessaires 8

4) Obtenir les visas requis par les pays étrangers 9

5) Vérifier les formalités sanitaires 10

6) Prévoir les cadeaux 11

7) Prévoir les fonds et les moyens de paiement 12

8) Mettre au point les modalités de départ et de retour 12

9) Préparer un dossier pour les participants 13

II. – Le déroulement de la mission 13

A. – Les rôles du fonctionnaire au cours de la mission 13

B. – Les suites de la mission 14

Deuxième partie. Visite d'une délégation etrangère 17

I. – Organisation d'un entretien 17

A. – Les étapes préparatoires 17

1) La confirmation de l'entretien 17

2) Liste des taches à accomplir 18

B. – La tenue de l'entretien 19

1) L'accueil des participants 19

2) Le déroulement de l'entretien 19

3) Le départ des participants 19

II. – Organisation d'un repas ou d'une reception 20
A. – Les différentes étapes 20
B. – Les documents à préparer 22
II. – Organisation d'une visite complète 22
A. – Considérations générales 22
B. – Différents aspects à prendre en compte 23

Troisième partie. Aspects financiers d'une visite ou d'une mission. 25
I. – Obtention et gestion des fonds necessaires 25
A. – Les étapes préparatoires 25
1) La demande de crédits 25
2) La décision de questure 26
B. – La gestion des fonds 26
1) Le versement des fonds 26
2) Les moyens de paiement 26
II. – Le rendu des comptes 27
A. – La justification des dépenses 27
B. – La restitution des fonds et la présentation des comptes *28*

De nombreux organes de l'Assemblée nationale organisent la visite de délégations étrangères ou préparent des missions de parlementaires, en France comme à l'étranger : présidence, bureau, commissions, rapporteurs, délégations, délégations de l'Assemblée à une assemblée parlementaire internationale, commissions bilatérales1, groupes d'amitié, groupes d'étude à vocation internationale…

Bien qu'il existe des spécificités pour chaque type de réception ou de déplacement, notamment en ce qui concerne les aspects financiers ou protocolaires, l'organisation de tels événements suit souvent les mêmes règles.

L'objectif de ce manuel est d'aider le fonctionnaire responsable de l'événement.

1. Commission parlementaire franco-québécise, grande commission France - Russie

Première partie
ORGANISATION D'UNE MISSION

I. – LES ETAPES PREPARATOIRES

A. – La confirmation de la mission

En premier lieu, il est nécessaire que le projet de mission (à l'initiative d'un député ou d'un organe de l'Assemblée, ou sur invitation d'une organisation ou d'une personnalité) soit confirmé et que les dates soient arrêtées.

L'obtention d'un courrier de la personnalité invitante est recommandée afin d'éviter toute ambiguïté. Parallèlement, dès que le projet est confirmé à la suite de contacts informels, le fonctionnaire responsable de l'organisation peut préparer une lettre à la signature du député qui présidera la délégation et l'adresser pour confirmation à la personnalité invitante.

Pour les missions à l'étranger, il est utile de saisir le ministère des affaires étrangères, pour l'informer du projet et lui demander le concours de ses services (à remplacer éventuellement par un contact avec le cabinet du ministre), et l'ambassadeur de France[2] dans chaque pays visité[3]. Ce premier contact avec les autorités diplomatiques peut s'effectuer par téléphone ou par e-mail.

Pour les missions dans les DOM-TOM, il est également utile d'adresser un courrier au Préfet ou au représentant de l'Etat.

Dans le cas des séminaires ou des sessions d'assemblées parlementaires internationales, c'est généralement la structure du pays hôte en charge de l'organisation de l'événement – notamment son parlement – qui devient l'interlocuteur privilégié.

2. Ou, selon les cas, au chargé d'affaires, au consul général ou au consul honoraire compétent.

3. Il est vivement recommandé d'avertir les autorités diplomatiques même si leur concours n'est pas demandé car leur aide est souvent précieuse pour la préparation de la mission et la résolution des problèmes sur place.

Selon l'article **5 2°** de l'Instruction générale du Bureau IGB, pendant les sessions, aucune mission ne peut être effectuée hors de métropole sans l'autorisation du Bureau. Cette règle est en fait peu appliquée et rares sont les délégations qui demandent une autorisation formelle. Cependant, s'il s'agit d'une mission à caractère très politique, il peut être utile d'obtenir l'accord préalable des autorités politiques de l'Assemblée nationale.

B. – Les tâches incombant au responsable de l'organisation

1) Etablir la liste des participants à la mission

Il revient évidemment aux autorités politiques de désigner les participants à une mission. Mais le fonctionnaire responsable de l'organisation constatera que la composition de la délégation est un des premiers éléments qui lui seront demandés par ses interlocuteurs.

— Règles concernant le nombre de participants

Le nombre de députés participants à une mission n'est pas librement déterminé. Il obéit à certaines règles. Ainsi l'article **5 2°** de l'Instruction générale du Bureau limite le nombre de députés à un maximum de 10 en France, de 7 en Europe[4] et de 6 hors d'Europe. La délégation du Bureau chargée des activités internationales a fixé une règle encore plus sévère pour les missions de groupe d'amitié à destination d'un pays lointain qui doivent comprendre au maximum 4 députés.

Il arrive que des dérogations soient apportées à cette règle du nombre maximal :

- ✓ dans certains cas, le nombre de participants est déterminé par la nature de la mission. C'est le cas des délégations de l'Assemblée nationale aux assemblées parlementaires à caractère multilatéral (UIP, OTAN, OSCE,…) en raison du nombre de voix dont chaque pays dispose pour les votes ;
- ✓ dans d'autres cas, l'Assemblée nationale peut être amenée à autoriser un plus grand nombre de participants surtout si la mission s'inscrit dans un échange interparlementaire (exemple de la délégation pour l'Union européenne ou des rencontres entre commissions analogues de parlements européens). La dérogation doit alors être demandée de manière systématique notamment au Collège des Questeurs en raison des

4. Au sens de l'Union européenne.

conséquences financières sauf si la décision a été prise en réunion de Bureau.

Par ailleurs, le nombre de participants peut être limité par le Président lui-même, par l'autorité invitante, par la nature de la mission, par le coût du déplacement (cas des voyages lointains avec trajet en première classe) ou par le moyen de transport (par exemple nombre limité de passagers sur un vol non commercial).

— *Composition politique de la délégation*

La composition d'une délégation est établie avec l'accord du président de la structure dont certains membres partiront en mission (président de commission pour les membres de celle-ci, président du groupe d'amitié,…). Elle comprend habituellement :

✓ un député *président* de la délégation en mission

✓ un ou plusieurs autres députés

✓ un fonctionnaire

Elle peut être complétée ou modifiée jusqu'au dernier moment mais les personnalités invitantes doivent être tenues au courant de toutes les modifications.

La composition de la délégation reflète généralement l'importance des groupes politiques même s'il n'existe pas de règle automatique sauf pour les délégations des groupes d'amitié et des commissions permanentes, qui doivent respecter des schémas de composition politique fixés par le Bureau en début de législature. En effet, la participation des députés est liée à leur disponibilité, les groupes les moins nombreux sont les plus sollicités et il arrive fréquemment qu'il soit dérogé à la règle de la proportionnalité en raison de la nature de la mission ou de l'impossibilité de trouver des candidats.

Il est toujours utile de présenter la liste des participants par ordre "*protocolaire*" car les invitations et les plans de table lors des repas officiels seront basés sur l'ordre de la liste.

2) *Etablir un programme avec la partie invitante*

Le programme de la mission est établi en collaboration avec la partie invitante. Dans certains cas (conférence ou colloque international, session régulière d'une assemblée internationale,…), le programme est pré-établi et

valable pour l'ensemble des participants. Dans d'autres cas, c'est le représentant de l'Etat ou l'ambassade de France dans le pays étranger visité qui prend les contacts nécessaires pour organiser les entretiens et les visites selon les demandes formulées par la délégation en mission.

De toute façon, les souhaits de la délégation doivent toujours être communiqués à l'avance à la partie invitante (éventuellement par le canal du représentant diplomatique) surtout si le programme inclut une partie privée. L'accord du député président de la délégation est nécessaire pour toute modification du programme et pour toute proposition.

Il arrive qu'aucun programme précis ne puisse être obtenu avant le départ mais les premiers éléments connus doivent être transmis aux membres de la délégation.

3) Procéder aux réservations nécessaires

En règle générale, les transports restent toujours à la charge de l'Assemblée nationale et doivent être organisés à l'avance. Des propositions d'horaires (train ou avion) sont soumises au député président de la délégation qui choisit. Les réservations sont effectuées via la division des transports s'il s'agit d'un transport commercial ou via le transporteur s'il s'agit d'un vol non commercial. La division des transports doit être informée de tout changement d'horaire, de modification des trajets ou de composition de la délégation. Il arrive fréquemment que l'ensemble de la délégation ne voyage pas simultanément et que certains départs ou retours soient différés, ce qui complique la gestion des transports.

Il est utile de fournir à la division des transports les contacts téléphoniques (portable) du fonctionnaire responsable afin qu'il soit averti des annulations ou des modifications de vols.

Le fonctionnaire responsable retire les billets dans les derniers jours précédant le départ, en prévoyant de remettre aux participants leurs titres de transport dans des délais compatibles avec leur passage à Paris[5].

La location sur place d'un véhicule est parfois nécessaire, par exemple à l'étranger lorsque l'ambassade ou le consulat de France ne dispose pas de moyens suffisants ; c'est alors le correspondant à l'ambassade de France ou le

5. Dans toute la mesure du possible, il fait éviter le recours au système du billet prépayé (*prepaid*) mis à disposition d'un parlementaire dans un aéroport de son choix ou l'envoi postal, toujours aléatoire.

consulat qui s'en charge. Il est recommandé de toujours louer un véhicule avec chauffeur dans le cadre d'une mission officielle.

Le ou les hôtels peuvent être déterminés (cas des conférences internationales ou des sessions d'assemblées parlementaires) ou être proposés par la partie invitante surtout si elle prend en charge les frais d'hébergement. Sinon, il appartient au fonctionnaire de choisir un hôtel et de procéder aux réservations de chambres selon les nécessités du programme, les demandes particulières (suite, chambre non fumeur,..) et l'éventualité d'un prolongement privé du programme officiel :

- ✓ en France, un contact direct avec l'hôtel est préférable sauf si la mission est organisée avec un partenaire (préfecture, industriel, administration,…) qui souhaite servir d'intermédiaire ;
- ✓ à l'étranger, les ambassades ou les consulats de France peuvent conseiller des adresses voire procéder elles-mêmes aux réservations par exemple dans les cas où elles ont négocié des tarifs. Lorsque la délégation est réduite (deux voire trois personnes), les ambassadeurs proposent quelquefois de l'héberger à la résidence mais certains députés préfèrent être logés à l'hôtel. Si une délégation est logée dans une résidence, il est d'usage de laisser un dédommagement à l'intendant de celle-ci.

L'attention est appelée sur les conditions de réservation des hôtels qui deviennent de plus en plus draconiennes, notamment dans les pays d'Amérique du Nord et dans les grandes capitales. L'hôtel demande souvent l'empreinte d'une carte de crédit voire la signature d'un contrat qui mentionne les conditions d'annulation. Les dédits en cas d'annulation ou de diminution du nombre de chambres peuvent être importants.

Il peut également être utile de prévoir les lieux de restauration s'ils ne figurent pas déjà dans le programme. Les représentants de l'Etat dans les départements, les DOM - TOM ou les ambassades de France invitent souvent les délégations à un déjeuner ou à un dîner.

L'accord préalable du président de la délégation est toujours nécessaire.

4) Obtenir les visas requis par les pays étrangers

Cette opération a lieu dans les semaines précédant le départ. Elle suppose de connaître les conditions d'obtention des visas, de prendre contact avec l'ambassade du pays visité, d'obtenir en temps utile les passeports des participants à la mission et de respecter les délais d'obtention des visas.

L'obtention de plusieurs visas en cas de déplacement dans plusieurs pays complique notablement l'opération qui exige alors un long délai.

En principe, la division des transports communique les conditions d'obtention des visas et fournit des formulaires. Sinon, il convient de se renseigner auprès de l'ambassade du pays visité. Mais il revient au fonctionnaire responsable de la mission d'obtenir les visas.

C'est pourquoi, en amont, il est impératif de vérifier que les participants pressentis pour la mission à l'étranger disposent d'un passeport, que celui-ci est toujours valide et conforme aux conditions d'obtention du visa[6] et qu'il dispose du nombre de pages vierges nécessaires à l'apposition du ou des visas. Le fonctionnaire collecte les passeports des participants, les formulaires de demandes de visa et les photographies d'identité requises[7] et prend contact avec le consulat de l'ambassade du pays visité à Paris afin qu'il délivre les visas.

Il existe une procédure particulière pour l'obtention de visas de courtoisie via le ministère français des affaires étrangères. Celle-ci est plus lourde donc plus longue, mais impérative pour certains pays. Elle permet d'obtenir la gratuité des visas.

5) Vérifier les formalités sanitaires

Le cabinet médical de l'Assemblée nationale peut fournir des renseignements sur les conditions sanitaires du pays et les vaccinations recommandées ou obligatoires. Il est souhaitable d'informer le cabinet médical de l'existence de la mission et de sa composition[8].

Il revient au fonctionnaire d'alerter les députés sur les vaccinations à caractère obligatoire et de leur indiquer si elles pourront être pratiquées au cabinet médical (toutes vaccinations à l'exception de celle contre la fièvre jaune) ou par un autre service médical.

Selon les régions visitées, il peut être utile de retirer auprès du cabinet médical une trousse contenant des médicaments de dépannage ou de première nécessité.

6. Cf. la règle des 6 mois : le délai de validité du passeport doit dépasser 6 mois après la date de retour de mission.

7. Vérifier le nombre et le format des photos requises.

8. Le cabinet médical comme le service des affaires sociales sont destinataires de la décision de questure.

L'Assemblée nationale a souscrit une assurance auprès d'Europ Assistance pour une assistance médicale et un rapatriement des délégations en mission (une carte indiquant le numéro du contrat de l'Assemblée nationale et le numéro de téléphone à appeler en cas de nécessité est disponible à la division du protocole).

6) Prévoir les cadeaux

En fonction du programme, il est nécessaire de prévoir des cadeaux pour la partie invitante et les personnalités qui reçoivent la délégation (entretien ou réception). La nature de ces cadeaux varie en fonction du pays et de la personnalité rencontrée : livres, médailles de l'Assemblée[9], objets d'art ou d'artisanat, voire cadeaux personnalisés si les députés et la partie invitante se connaissent bien. L'achat peut se faire à l'extérieur, au Kiosque ou auprès de certains services de l'Assemblée nationale[10].

En dehors d'une médaille de l'Assemblée nationale et sauf exception, il n'est pas d'usage de donner un cadeau à un Président de la République ou à un Premier ministre. Par contre, un cadeau est souvent remis aux représentants de l'Etat, aux ambassadeurs ou aux consuls lorsqu'ils ont offert un repas ou hébergé la délégation. Il est plus facile de prévoir un cadeau même symbolique à une autorité qui vous invite que de s'enquérir d'un cadeau sur place : c'est ainsi que l'achat et la livraison d'un bouquet de fleurs peut « dépanner » pour une Ambassadrice mais le fonctionnaire peut également ne pas avoir le temps nécessaire de procéder à cette opération dans un programme chargé[11].

Le fonctionnaire responsable de la mission doit rester vigilant quant au coût des cadeaux, aux modalités de transport (éviter les objets pondéreux ou fragiles), aux conditions douanières en particulier pour les cadeaux alimentaires, aux divers interdits….

L'échange des cadeaux s'effectue de plus en plus souvent par *voie protocolaire*, c'est-à-dire entre fonctionnaires, à l'occasion des réceptions ou à la fin des entretiens. Il convient donc de s'assurer à chaque fois si le président de la délégation souhaite ou non remettre le cadeau à son destinataire en

9. Sous réserve d'un délai, ces médailles peuvent être gravées au nom des personnes qui les recevront.

10. Service des Achats et moyens matériels (pour les médailles), cellule logistique du service des Affaires internationales et de défense (petits cadeaux, parfums, foulards,…), etc.

11. Il est d'usage de n'offrir des fleurs à une épouse d'ambassadeur ou de consul que si celle-ci assiste effectivement au repas offert par son mari à la délégation.

mains propres. Remettre un cadeau à une personnalité peut s'avérer délicat si celle-ci n'avait rien prévu de son côté.

Il est toujours utile de se munir de cartes de visite du président de la délégation qui offre un cadeau afin de remettre celle-ci en même temps que le cadeau pour identifier le donateur.

7) Prévoir les fonds et les moyens de paiement

Les modalités d'obtention des crédits sont assez complexes et dépendent du type de mission effectuée. Certaines structures possèdent par exemple un budget plus autonome (présidence de l'Assemblée, délégation à l'UIP, etc.). Il n'existe donc pas de règle commune.

Cependant, dans tous les cas, il est nécessaire que le fonctionnaire qui accompagne la mission demande des crédits et prenne les fonds nécessaires (**voir 3ème partie du manuel** "Aspects financiers d'une visite ou d'une mission").

8) Mettre au point les modalités de départ et de retour

Le départ des participants doit être organisé avec soin :

- ✓ donner un rendez-vous précis aux participants (heure et lieu) à l'Assemblée nationale, dans une gare ou un aéroport (numéro du terminal, du satellite, etc.) pour ceux qui souhaitent s'y rendre directement ;
- ✓ prévoir les moyens de transport (voiture du parc automobile ou taxi) pour un départ depuis le Palais Bourbon.

Les missions de députés n'utilisent jamais en France les salons d'honneur des aéroports qui sont d'ailleurs payants.

Au moment du départ, il est toujours prudent de rappeler aux députés qu'ils doivent se munir de leur carte d'identité ou de leur passeport, voire de leur carnet de vaccination international, et d'obtenir les numéros de téléphone mobile des participants afin de pouvoir les joindre - ou être joint - en cas de retard ou d'incident.

9) Préparer un dossier pour les participants

Les députés en mission apprécient qu'un dossier technique leur soit remis à leur départ. Même s'il peut se présenter sous une forme simplifiée, ce dossier comprend habituellement :

- ✓ le programme ou son ébauche (le programme définitif pouvant être fourni à l'arrivée dans le pays par la partie invitante ou les représentants diplomatiques français) ;
- ✓ la liste définitive des participants ;
- ✓ une note générale indiquant les modalités pratiques (horaires de départ et de retour, décalage horaire, climat, vaccins, adresses et numéros de téléphones et de télécopies des lieux d'hébergement, des lieux de conférence et des ambassades, etc.) ;
- ✓ une note ou un sous-dossier sur le pays visité contenant la note fournie par le ministère des affaires étrangères (à demander au moins quinze jours avant le départ auprès du cabinet du ministre) ;
- ✓ une ou plusieurs notes spécifiques en fonction des thèmes du programme.

Ce dossier peut être communiqué aux participants avant le départ ou donné à la gare ou à l'aéroport.

Il est prudent de s'assurer que le Président de la délégation dispose des éventuelles allocutions qu'il serait à même de prononcer.

II. – LE DÉROULEMENT DE LA MISSION

A. – Les rôles du fonctionnaire au cours de la mission

Les rôles du fonctionnaire qui accompagne une mission de députés sont multiples :

- ✓ C'est d'abord un **organisateur**. A ce titre, il est l'interlocuteur de la partie invitante à tout moment de la mission. Il veille à son bon déroulement, gère les imprévus et les changements, confirme les réservations, anticipe sur les difficultés éventuelles, règle les dépenses sur place, etc.

  Ce rôle suppose de prendre des initiatives appropriées et d'entretenir les meilleures relations tant avec les députés membres de la délégation qu'avec les interlocuteurs ;

- ✓ C'est également le **secrétaire de la délégation**. A ce titre, il prend des notes pour les comptes rendus ou les rapports qui seront rédigés au retour en fonction des besoins, il vérifie les horaires et les lieux des rendez-vous, il s'assure que le programme est respecté ;
- ✓ C'est souvent un **conseiller technique des membres de la délégation,** ce qui suppose de connaître les dossiers et de se munir des informations indispensables sur le fond.

Dans tous les cas, il est utile de connaître les coordonnées de certains services de l'Assemblée nationale qui pourraient l'appuyer en cas de besoin (division des transports pour des changements dans les réservations, secrétariat ou centre de documentation de son service, etc.).

B. – Les suites de la mission

Dès son retour de mission, le fonctionnaire qui a accompagné la délégation doit, dans les meilleurs délais :

- ✓ publier un bref compte rendu de la mission au BAN ;
- ✓ rendre les comptes (*voir 3ème partie du manuel*) ;
- ✓ rédiger dans certains cas des comptes rendus des principaux entretiens en vue d'un rapport de mission, autonome ou à intégrer dans un autre rapport ;
- ✓ proposer à la signature du président de la délégation des lettres de remerciement qui sont envoyées à l'autorité invitante, aux personnalités rencontrées au cours des entretiens et aux représentants diplomatiques qui ont apporté une part importante à la préparation et au déroulement de la mission.

Remarques :

Des réunions préparatoires peuvent avoir lieu avec des représentants de l'ambassade du pays visité ou du ministère français des affaires étrangères.

Sauf exception, il n'y a pas de visite préparatoire dans le pays visité.

Avant le départ, il convient d'effectuer les réservations d'interprètes qui seraient nécessaires et de vérifier si le Président de la délégation souhaite un point de presse au cours du programme. Les services de l'ambassade de France se révèlent très utiles dans les deux cas, en organisant le point de

presse (quelquefois dans les locaux mêmes de l'ambassade) ou en embauchant l'interprète (il revient au fonctionnaire de régler directement l'interprète sur place).

Deuxième partie
VISITE D'UNE DELEGATION ETRANGÈRE

Les services de l'Assemblée nationale sont fréquemment conduits à organiser la visite de personnalités étrangères :

- ✓ soit pour des audiences du Président de l'Assemblée nationale à l'Hôtel de Lassay,
- ✓ soit pour des entretiens avec un vice-président, un président de commission, de groupe politique ou de délégation,
- ✓ soit dans le cadre des groupes d'amitié ou des relations entre commissions.

Les entretiens peuvent être suivis d'une réception ou avoir lieu au cours d'un petit déjeuner, d'un repas ou encore d'un cocktail. Les réceptions de haut niveau sont organisées à l'initiative du Président lui-même, s'agissant notamment de présidents de Parlements étrangers, ou dans le cadre de visites officielles de chefs d'Etat ou de gouvernement (2 à 3 par mois en moyenne) ou de visites d'Etat de chefs d'Etat ou de Premiers ministres (3 ou 4 par an en général) organisées par le Protocole du ministère des affaires étrangères.

Les éléments indiqués ici sont évidemment valables pour des visiteurs nationaux comme en reçoivent très fréquemment les rapporteurs des commissions ou des délégations. Il existe cependant quelques spécificités relatives aux délégations étrangères, notamment la question de la langue de travail, du traitement protocolaire s'il s'agit de personnalités importantes dans leur pays, ou de l'organisation d'une réception.

I. – ORGANISATION D'UN ENTRETIEN

A. – Les étapes préparatoires

1) La confirmation de l'entretien

En premier lieu, il est nécessaire que le projet d'entretien (à l'initiative d'un député ou d'un organe de l'Assemblée, ou sur demande d'une

organisation ou d'une personnalité) soit confirmé et que les dates soient arrêtées.

L'obtention d'un courrier de la personnalité invitante n'est pas nécessaire et le fonctionnaire responsable de l'organisation gèrera souvent toutes les étapes par appel téléphonique ou par e-mail.

2) Liste des taches à accomplir

Comme pour toute réunion, l'organisateur devra successivement :

- ✓ vérifier la disponibilité du ou des députés qui recevront la délégation, et les informer du lieu précis et de l'heure de l'entretien (voire de sa durée) ;
- ✓ réserver une salle si l'entretien n'a pas lieu dans le bureau du parlementaire ;
- ✓ déterminer le format de l'entretien (nombre des français et des étrangers) ;
- ✓ déterminer les thèmes de discussion ;
- ✓ prévoir si un échange de cadeaux (même symbolique) aura lieu ;
- ✓ engager si nécessaire un interprète ;
- ✓ voir avec le protocole si un accueil particulier doit être prévu ;
- ✓ organiser l'arrivée et le départ de la délégation (heure et lieu du rendez-vous, stationnement des voitures, obtention d'un badge pour circuler, etc.) ;
- ✓ se munir d'un numéro de téléphone portable de la personne qui accompagnera la délégation (souvent un membre de l'ambassade à Paris) pour être en mesure de communiquer directement avec elle ;

Dans certains cas, il est nécessaire de rédiger et de diffuser un **avis de visite** (*voir modèles*) pour informer un certain nombre d'autorités de l'Assemblée nationale de la présence de la délégation étrangère, notamment les services en charge de l'accueil et de la sécurité (*protocole*, *division de l'accueil, de la sûreté et de la sécurité*) mais également le service de la communication en cas de visite du Palais Bourbon ou d'assistance à la séance publique (*unité visite plateaux*) ou de point de presse (*division de la presse*).

B. – La tenue de l'entretien

1) L'accueil des participants

Que le visiteur ou la délégation arrive à pied ou en voiture, il est impératif de leur indiquer un lieu et une heure précis d'arrivée et de les accueillir en arrivant à l'avance. Il en est de même pour l'interprète s'il n'accompagne pas la délégation. Les délégations étrangères peuvent en effet emprunter toutes les entrées du Palais Bourbon ou des immeubles annexes à l'exception de celles réservées aux personnes munies d'un badge "mains libres". Les véhicules peuvent entrer uniquement par le 126 ou le 128 rue de l'Université et doivent obtenir une autorisation préalable pour stationner (soit dans la cour d'honneur soit dans l'allée de la présidence selon les cas).

Le fonctionnaire responsable de l'organisation de l'entretien doit prendre en compte les délais nécessaires à l'accueil, à la remise éventuelle de badges et à la traversée des locaux. Si la délégation est nombreuse, il peut utilement se faire assister d'un collègue surtout s'il faut emprunter les ascenseurs pour gagner le lieu de la réunion ou de l'entretien afin d'éviter qu'une partie de la délégation ne soit laissée seule et ne se perde…

2) Le déroulement de l'entretien

Le fonctionnaire responsable de l'organisation assiste généralement à l'entretien. Il aide aux présentations, distribue éventuellement les documents prévus à cet effet, assiste la délégation pour se placer[12], rappelle aux personnalités françaises s'il faut remettre un cadeau, veille à la durée de l'entretien en indiquant si nécessaire au(x) député(s) qui reçoi(ven)t que l'entretien doit s'arrêter, etc.

Si la distribution de rafraîchissements ou de boissons chaudes est en principe interdite dans les salles de réunion ou de commission, il n'en est pas de même dans les bureaux des présidents de commission ou de délégation, à l'Hôtel de Lassay ou dans certains locaux. Difficile à improviser, cette opération doit donc être prévue à l'avance.

3) Le départ des participants

A la fin de l'entretien ou de la réunion, le fonctionnaire responsable de l'organisation raccompagne le visiteur ou la délégation jusqu'à l'entrée de

12. Prévoir le nombre de sièges par exemple et leur disposition.

l'immeuble ou jusqu'à l'endroit de stationnement des véhicules où il salue. Il veille à ce que tous les membres de la délégation partent bien et n'oublient rien[13]. Un entretien n'est vraiment terminé que lorsque les visiteurs ont quitté physiquement l'immeuble.

Lorsqu'un entretien ou une réunion ont donné lieu à des dépenses (interprétariat, cadeaux,…) formalisées dans une décision de questure, le fonctionnaire responsable n'oubliera pas de rendre les comptes (*voir 3ème partie du manuel*).

II. – ORGANISATION D'UN REPAS OU D'UNE RECEPTION

A. – Les différentes étapes

L'organisation d'un repas ou d'une réception ne s'improvise pas sauf de manière exceptionnelle. Afin que tout se déroule au mieux et afin d'éviter tout incident, il est conseillé au fonctionnaire en charge de l'opération de :

- ✓ **Déterminer la personnalité qui invite** (président de commission ou de délégation, rapporteur, président de groupe d'amitié, etc.,
- ✓ **S'assurer des éléments clés** (date et heure, lieu, objet et nature de la réception),
- ✓ **Dresser une liste des invités**, côté français et côté délégation étrangère. Par expérience, si le nombre d'invités "étrangers" peut être connu avec précision, il n'en est pas de même pour la partie française,
- ✓ **Procéder aux invitations** (soit par oral, soit par écrit au moyen d'un carton d'invitation) **puis gérer les réponses** et effectuer les relances nécessaires auprès des invités,

  Un carton d'invitation est rédigé puis imprimé avant d'être rempli et expédié à tous les invités. Les réponses sont recueillies par le fonctionnaire qui établit une liste alphabétique des invités et s'efforce d'obtenir la réponse de tous. La liste alphabétique définitive des invités extérieurs est communiquée aux gardiens surveillants qui assurent le contrôle de l'identité des invités à leur entrée,
- ✓ **Choisir un traiteur ou un restaurant**

  Les délégations peuvent être invitées dans l'un des restaurants de l'Assemblée nationale (éviter les jours de séance), dans l'une des salles à

13. Manteaux laissés dans un vestiaire, documents, mallettes,…

manger du Petit Hôtel, à l'Hôtel de Lassay ou dans un restaurant extérieur en cas d'indisponibilité des locaux internes ou d'un programme incluant plusieurs repas.

Les salons ou les salles à manger dans lesquels se déroule la réception sont choisis en fonction de la disponibilité et du nombre d'invités souhaité.

- ✓ **Déterminer un menu** en prenant en compte d'éventuels impératifs alimentaires…
- ✓ **Veiller aux aspects financiers**
- ✓ **Accueillir les invités et les accompagner**
- ✓ **Etablir un plan de table**

  Le projet de plan de table est établi avec un soin tout particulier, notamment en cas de table d'honneur, et peut être communiqué à la personnalité française invitante pour accord. La division du protocole peut aider le fonctionnaire responsable de l'événement à concevoir les plans de table.

  Dans les cas les plus complexes, le jour de la réception, il peut s'avérer nécessaire de préparer et de mettre en place : des cartons de verre, des guide-ânes (carton sur lequel figure le plan de la salle à manger, le numéro de la table et la place de l'invité marquée d'une croix) et éventuellement installer un tableau représentant le plan de table (avec des languettes figurant la place des invités autour de la table) dans le salon prévu pour l'apéritif.

  Les plans de table sont modifiés jusqu'à la dernière minute en fonction des défections ou des arrivées non prévues d'invités.

- ✓ **Aider au placement à table**

  A leur arrivée, les convives sont salués et conduits vers le salon où l'apéritif est servi ou éventuellement la table d'accueil où les fonctionnaires leur remettent leur carton de placement à table.

- ✓ **Veiller au départ des invités** (nécessité de respecter les horaires du programme de la délégation étrangère et /ou des participants français, retrouver les véhicules, etc.

  A la fin du repas les fonctionnaires vérifient que le cortège officiel est prêt pour le départ et raccompagnent la délégation officielle à ses voitures.

B. – Les documents à préparer

Selon les cas, plusieurs types de documents doivent être préparés (*voir modèles*) :

✓ la lettre ou le carton d'invitation,

✓ la liste des invités,

✓ l'avis de visite,

✓ le plan de table (+ présentoir, cartons de verre,…)

III. – ORGANISATION D'UNE VISITE COMPLETE

A. – Considérations générales

La visite complète d'une délégation étrangère s'entend d'un séjour qui excède un simple entretien ou une réception. Elle revêt différentes formes suivant l'importance de la délégation reçue et l'ampleur souhaitée.

Une telle visite peut être organisée à l'initiative du Président de l'Assemblée nationale lui-même, s'agissant notamment de présidents de Parlements étrangers, de chefs d'Etat ou de gouvernement. L'organisation est alors assurée en liaison avec le conseiller diplomatique du Président, l'ambassade du pays de la personnalité reçue et, pour les visites d'Etat ou officielles, le Protocole du Quai d'Orsay. Dans ce cas, dans les semaines précédant l'événement, une visite préparatoire des lieux est généralement organisée avec ces différents interlocuteurs et avec l'entourage de la personnalité. Les responsables de la sécurité, de la presse, le commandant militaire du Palais et l'intendant de l'Hôtel de Lassay sont, notamment, conviés à cette réunion au cours de laquelle un cérémonial est envisagé : format et durée de la réception, choix et aménagement des lieux de réception, liste des invités, cadeaux, discours, interprètes, questions de sécurité, parking, intervention de la presse, honneurs militaires, etc.

Mais de nombreuses visites ont lieu également dans le cadre des groupes d'amitié, des relations entre commissions ou des secrétariats des organisations à vocation internationale (Conseil de l'Europe, Francophonie, OSCE, OTAN, UEO, UIP, etc.).

Dans tous les cas, l'organisation revêt de multiples aspects qui nécessitent une planification et une anticipation accrues. Il arrive que les conséquences financières soient tellement importantes que le recours à une

procédure de marché public devienne impérative. L'ampleur de certaines manifestations suppose un travail en équipe.

De même, pour les opérations les plus importantes, une réunion des services de l'Assemblée est éventuellement organisée en collaboration avec le cabinet du Président pour la mise au point des détails de la réception. Une note de service, signée par le chef de la division du Protocole ou le directeur de service intéressé, est ensuite adressée aux différents services concernés pour leur demander leur concours (tapis rouge, photographes, pavoisement, accueil des journalistes, piquet d'honneur, etc.) et fournir le maximum d'informations utiles à une bonne organisation.

La liste des invités est arrêtée selon les cas par des personnalités différentes : cabinet du Président, personnalité française invitante, parlement étranger et, éventuellement, après consultation de l'ambassade et examen des suggestions du Quai d'Orsay. Cette liste peut varier jusqu'au dernier moment mais le nombre d'invités est souvent fixé à l'avance notamment pour une évaluation des coûts de prise en charge.

L'attention est appelée sur le fait que l'organisation d'une visite complète requiert beaucoup de temps si on veut qu'elle soit réussie et si on veut éviter les difficultés. Un délai de plusieurs semaines est souvent nécessaire. Les négligences ne sont pas si faciles à réparer alors que le déroulement d'une visite ne se passe jamais comme prévu mais nécessite au contraire réactivité et souplesse d'adaptation.

B. – Différents aspects à prendre en compte

Dans le cadre de ce manuel, il n'est pas possible de détailler l'ensemble des étapes d'une visite complète et seul un guide général peut être indiqué. En effet, de nombreux aspects doivent être pris en compte :

- ✓ **Arrivée de la délégation à Paris** (participation des services de l'Assemblée nationale et de l'ambassade concernée, réservation d'un salon d'honneur dans un aéroport, etc.)
- ✓ **Transport pendant la durée du séjour** (au moyen de voitures de l'Assemblée nationale ou de véhicules loués, cortège, présence d'une escorte, etc.)
- ✓ **Hébergement et restauration** pendant la durée de son séjour officiel, à Paris voire en province (détermination de la catégorie d'hôtel, réservation

des chambres, réservation des lieux de restauration, détermination des repas, gestion des listes d'invités, détermination des menus, etc.)

- ✓ **Présence de députés français** à chacune des étapes de la visite
- ✓ **Etablissement d'un programme complet**
- ✓ **Interprétariat** (réservation, information et paiement de l'interprète)
- ✓ **Réunions de travail**
- ✓ **Visite du Palais Bourbon** (la mentionner dans l'avis de visite, prévoir la personne qui effectuera la visite, la langue de la visite, etc.)
- ✓ **Assistance à la séance publique** (la mentionner dans l'avis de visite, informer le service de la communication et l'unité visites plateau, réserver des emplacements dans une galerie du public, etc.),
- ✓ **Salut en séance publique** (seule la division du protocole introduit une demande de salut en séance auprès de la présidence et gère le salut avec le secrétariat général et le service de la séance selon des critères et une procédure bien définis)
- ✓ **Soirée** « culturelle »
- ✓ **Cadeaux**
- ✓ **Départ de la délégation**.

Troisième partie
ASPECTS FINANCIERS D'UNE VISITE OU D'UNE MISSION

I. – OBTENTION ET GESTION DES FONDS NECESSAIRES

A. – Les étapes préparatoires

1) La demande de crédits

Une demande de crédits doit dans la majorité des cas être matérialisée par une décision de questure. Le fonctionnaire responsable de la mission ou qui reçoit une délégation prépare un devis dès que les éléments liés aux dépenses sont connus ; il rédige un courrier à la signature du président de l'organe de l'Assemblée nationale compétent. Ces deux éléments sont adressés, soit à la division du protocole (pour les services à vocation internationale), soit au central des commissions. Certains directeurs de services ont reçu une délégation de pouvoirs et peuvent eux-mêmes introduire une demande de crédits.

La préparation d'un devis ne s'improvise pas et nécessite d'écouter les conseils des collègues avertis. Hormis les dépenses dont le montant est facile à déterminer (frais de voyage, hébergement et restauration qui font l'objet de montants forfaitaires variables selon la destination, etc.), il est utile de prévoir des crédits pour des dépenses imprévues ou mal connues à l'avance (frais d'interprétariat en France comme à l'étranger, transports sur place, taxis, achats de petits cadeaux, etc.).

Il est important de noter que le fonctionnaire en charge de la mission ou de la réception est généralement désigné comme le responsable des fonds. Les dépassements de crédits sont difficiles à gérer et supposent l'obtention d'une nouvelle décision de questure *a posteriori*. Pour autant, il faut éviter la tentation de "gonfler" inutilement les devis initiaux pour se prémunir contre les dépassements.

2) La décision de questure

Une décision de questure est une autorisation d'engager les crédits prise par le collège des questeurs en réunion.

En période de session, les Questeurs se réunissent habituellement une fois par semaine le mardi ou le mercredi. Les demandes de crédits doivent donc être déposées avant le jeudi précédent auprès de la division du protocole ou du central des commissions.

En cas d'urgence, il existe une procédure qui permet au secrétaire général de la Questure d'anticiper sur la décision des Questeurs et de faire ratifier sa décision lors de la réunion suivante. Mais cette procédure doit rester exceptionnelle. Il faut donc être prévoyant et faire attention aux délais, notamment en période de vacances parlementaires, pour que la décision de questure - si elle est nécessaire - soit signée en temps utile.

B. – La gestion des fonds

1) Le versement des fonds

Le fonctionnaire qui accompagne la mission ou qui reçoit une délégation prend les fonds nécessaires auprès de la trésorerie de l'Assemblée nationale. Comme aucunes espèces ne sont délivrées et comme la trésorerie n'effectue pas les virements à des fournisseurs extérieurs (hôtels, restaurants, etc.), il est nécessaire de faire virer les fonds sur un compte spécial (attention au délai de virement d'au moins 48 h).

Il est donc préférable de faire ouvrir un compte dédié aux missions ou réceptions afin d'éviter le recours à un compte bancaire ou postal personnel.

Seul le directeur des affaires financières et le trésorier de l'Assemblée nationale peuvent autoriser - à titre exceptionnel - que des fonds soient versés sur le compte d'un autre fonctionnaire que celui indiqué sur la décision de questure.

2) Les moyens de paiement

Le fonctionnaire qui accompagne une mission hors de Paris se munit des moyens de paiement adaptés (argent liquide - euros ou devises -, cartes de crédit, éventuellement chèques bancaires pour régler des dépenses avancées par une ambassade ou un interlocuteur extérieur, etc.) en s'assurant que les moyens de paiement prévus seront utilisables sur place.

Pour les missions à l'étranger, il est toujours utile de se munir de petites coupures (notamment en dollars ou en euros valables presque partout) pour régler les pourboires à l'arrivée (bagagistes de l'aéroport ou de l'hôtel). Les délégations sont souvent accueillies à l'étranger dans les salons d'honneur et il est toujours difficile pour un fonctionnaire de faire attendre une délégation parce qu'il se rend à un bureau de change…

En cas d'usage d'une carte de crédits (personnelle ou liée à un compte dédié), il est recommandé d'accorder une attention particulière aux plafonds de dépenses appliquées à la carte. Dans certains cas, une démarche préalable auprès de l'organisme ayant délivré la carte permet d'obtenir la levée temporaire du plafond de dépenses -et de pouvoir ainsi, lors d'une mission, régler toutes les dépenses sur place. Il est pratiquement impossible d'obtenir cette levée du plafond depuis l'étranger.

II. – LE RENDU DES COMPTES

A. – La justification des dépenses

Le fonctionnaire en charge de l'organisation d'une mission ou d'une réception est responsable des fonds qui lui sont confiés. Son nom figure sur la décision de questure. C'est lui qui doit régler l'ensemble des dépenses relatives à la mission ou à la réception (à l'exception dans la majorité des cas des dépenses de voyage au départ de Paris gérées directement par la division des transports).

Chaque dépense devant être justifiée par une pièce comptable, il est nécessaire que le fonctionnaire responsable d'une avance :

- ✓ s'assure, chaque fois que c'est possible, en tout cas systématiquement pour l'hébergement et la restauration, que les pièces comptables correspondent à de véritables factures précisant la nature et le coût des prestations et non à de simples justificatifs de paiement. Par exemple, une note d'hôtel, de restaurant ou d'achat d'un cadeau sont de véritables factures, alors que des récépissés de cartes de crédits ne sont que des justificatifs de paiement ;
- ✓ supplée à l'absence de pièce justificative pour certaines dépenses (taxis, petits fournisseurs) pour lesquelles il ne peut pas exister de justificatifs, ou si ceux-ci ont été égarés, par une note du type : « X., *fonctionnaire responsable de l'avance, certifie avoir dépensé la somme de (…) pour (…)* »

De même, toute dépense imprévue d'un montant élevé devra être justifiée par une note. C'est le cas lorsqu'une délégation en mission a invité

pour un repas certains de ses correspondants alors qu'aucun crédit n'avait été prévu pour cette opération, ou lorsque l'annulation d'un événement a conduit à payer des dédits à des fournisseurs de services.

Pour les députés voyageant seuls, il convient d'éviter de verser des sommes avant leur départ, sauf le cas des indemnités journalières forfaitaires dont ils n'ont pas à justifier la dépense. Le fonctionnaire responsable d'une avance remboursera aux députés les dépenses *a posteriori*, sur présentation des pièces justificatives correspondant aux dépenses, ou demandera aux députés de remplir des attestations quand ils ne peuvent disposer de justificatifs (cas notamment des dépenses en espèces). A défaut que cela soit totalement possible, il convient de ne verser avant le départ qu'une somme limitée constituant une provision pour des dépenses courantes, l'essentiel (notamment hôtel et généralement repas) étant réglé par carte de crédit et remboursé au retour.

B. – La restitution des fonds et la présentation des comptes

Le fonctionnaire responsable d'une avance doit rendre les comptes de mission ou de réception dans un délai compatible avec leur vérification, en particulier en fin d'année (clôture d'un exercice fin janvier) ou en fin de législature. Dans le cas contraire, il risque d'être impossible d'obtenir des informations complémentaires sur les pièces comptables ou la nature des dépenses et de procéder à d'éventuelles régularisations.

Tout compte de mission ou de réception doit être accompagné d'une feuille récapitulative, signée par le fonctionnaire responsable de l'avance, sauf dans les cas les plus simples où il n'y a qu'une seule dépense (par exemple frais d'interprétariat ou déjeuner).

Les dépenses payées en devises sont présentées converties en euros et méritent d'être traitées avec clarté :

- ✓ si elles ont été réglées par carte de crédit, c'est le montant figurant sur le relevé de compte qui doit être inscrit dans le compte de mission (ce montant tient en effet compte du taux de conversion réel et des éventuelles taxes bancaires). Une photocopie du relevé bancaire ou postal peut alors s'avérer utile ;
- ✓ si elles ont été payées en espèces, elles doivent être converties en euros (une à une ou par groupe) au taux d'achat de la devise qui figure dans le récépissé fourni par l'établissement de change. A la fin du compte, il est nécessaire d'indiquer le taux auquel les devises ont été achetées et, en cas

de revente de devises inutilisées, de faire figurer les pertes de change qui constituent une dépense diverse, quelquefois non négligeable ;

- ✓ s'il a été fait usage de taux de change différents (passage dans divers pays, taux de change différents selon le mode de paiement), il suffit d'indiquer par un renvoi à la fin des comptes les différents taux de change utilisés.

Afin d'améliorer la présentation des comptes et de faciliter leur vérification, plusieurs modèles sous Excel sont disponibles.