

Organisation d'un déplacement d'élu-e-s à l'international



LES FICHES PRATIQUES ARRICOD

Organisation d'un déplacement d'élus·e·s à l'international

Auteur(s) : Charlotte RIEUF et Elena EYCHENNE

Date : 11/06/26

RÉSUMÉ DE LA FICHE PRATIQUE

La fiche proposée ne prétend pas d'être exhaustive, elle présente sous forme synthétique les échanges dans le cadre de l'atelier dédié aux Universités de Rouen. Elle doit être adaptée aux pratiques et aux échelons (commune, Département, Région, EPCI, ...) ainsi qu'au contexte budgétaire de la collectivité.

Contexte

L'organisation d'un déplacement international d'élus repose sur une préparation anticipée et rigoureuse, impliquant une coordination étroite avec le Cabinet et les partenaires, ainsi qu'une maîtrise des procédures administratives et budgétaires. Ces déplacements constituent un levier stratégique de la coopération internationale des collectivités, au service du renforcement des relations institutionnelles, du pilotage des projets, de la représentation politique du territoire et de la diplomatie territoriale.

Leur réussite repose sur la sécurisation du cadre administratif et le respect des exigences protocolaires, afin de garantir un impact politique et opérationnel durable.

Pré-requis

Le déplacement doit être préalablement validé politiquement et cadré autour d'objectifs clairs, avec une identification des participants.

Il doit ensuite faire l'objet d'une préparation opérationnelle incluant l'élaboration d'un programme détaillé et d'un

budget prévisionnel et les aspects logistiques

Enfin, les contraintes logistiques et contextuelles doivent être vérifiées, notamment les disponibilités des partenaires, le

calendrier local, les formalités administratives et les conditions de terrain.

RÉSUMÉ DE LA FICHE PRATIQUE

Outils

- **Anticipation (6 mois avant)**

Définition des dates avec le Cabinet selon les différentes contraintes, élaboration d'un programme prévisionnel et d'un budget, organisation de réunions préparatoires pour coordonner les acteurs.

- **Cadre administratif (4 mois avant)**

Production des documents obligatoires (ordres de mission, note de cadrage, arrêté, programme et budget) avec validation hiérarchique successive (DGA, DGS, Président).

- **Organisation logistique**

Demande de devis et réservations (vols, hébergement), organisation des déplacements sur place (véhicules, chauffeurs, accueil), anticipation des modalités de paiement.

- **Préparation opérationnelle (2 mois avant)**

Démarches pratiques (visas, assurances, santé), préparation avec les partenaires, choix des supports de communication, activation des moyens téléphoniques et organisation des aspects protocolaires.

- **Finalisation (10 jours avant)**

Inscription sur Ariane, transmission du dossier de mission, préparation logistique finale (documents, cartes, enregistrement des vols).

- **Pendant le déplacement**

Suivi du programme, accompagnement des élus, gestion des imprévus et respect du protocole.

- **Après le déplacement**

Clôture administrative (justificatifs, remboursements), suivi politique (remerciements, compte rendu) et capitalisation des retours d'expérience.

Points de vigilance

La préparation du déplacement nécessite une forte anticipation, notamment en raison des délais administratifs et des étapes de validation hiérarchique. Elle implique également de maîtriser les aspects logistiques et financiers, en tenant compte de la variabilité des coûts et des contraintes spécifiques au pays. Enfin, une coordination étroite entre les différents acteurs est indispensable pour concilier les contraintes et les attentes de chacun.