



MINISTÈRE  
DE L'EUROPE  
ET DES AFFAIRES  
ÉTRANGÈRES

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Privilèges et immunités diplomatiques et consulaires

---

DIRECTION DU PROTOCOLE D'ÉTAT  
ET DES ÉVÉNEMENTS DIPLOMATIQUES

**La sous-direction des privilèges et immunités diplomatiques et consulaires, direction du Protocole du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE)** est chargée d'instruire toutes les questions relatives aux privilèges et immunités des missions diplomatiques et consulaires accréditées en France et de leurs personnels, des organisations internationales ayant leur siège ou un bureau en France et de leurs personnels, des délégations et représentations permanentes auprès de ces organisations et de leurs personnels, et de personnes ou biens susceptibles de relever d'un statut dérogatoire. Il s'agit de :

1. accréditations et demandes d'agrément pour les chefs et cheffes de mission diplomatique et consulaire, les attachés et attachées militaires et de défense et leurs adjoints ;
2. demandes de visas de long séjour d'établissement diplomatique (« D carte promae ») ;
3. édition des titres de séjour spéciaux pour les agents et agentes titulaires et leurs ayants droit ainsi que les attestations de fonctions ;
4. sécurité des locaux ;
5. autorisation de ports d'armes permanents et temporaires ;
6. badges permanents et temporaires donnant accès aux zones réglementées des aéroports parisiens (toutes catégories d'agents confondues) ;
7. statut des personnes, des biens, des locaux ;
8. questions fiscales et douanières (immatriculation dans une série privilégiée des véhicules de service et personnels, franchises douanières, dégrèvements fiscaux, remboursement de la TVA pour les dépenses officielles, etc) ;
9. contentieux, y compris prudhommaux et dettes ;
10. autorisation de travail des conjoints et conjointes (travail salarié ou statut d'auto entrepreneur) ;
11. questions consulaires (consulats étrangers en France) ;
12. liste diplomatique et consulaire (éditée annuellement).

### **Dispositions générales**

Les règles exposées dans cette rubrique concernent l'ensemble des missions diplomatiques et consulaires.

Elles intéressent aussi la famille de certaines catégories d'agents :

- le conjoint ou la conjointe (marié, mariée ou ayant conclu un PACS ou son équivalent juridique) ;
- les enfants célibataires de moins de 21 ans et vivant au foyer de leur parents, c'est-à-dire les enfants de l'agent titulaire et les enfants âgés de moins de 21 ans (sauf handicap) ayant fait l'objet d'une adoption plénière (à l'exclusion des enfants placés sous tutelle ou en recueil légal) ;
- les ascendants à charge (parents et beaux-parents).

Elles ne s'appliquent pas systématiquement aux ressortissantes et ressortissants français, aux personnes possédant la double nationalité, française et étrangère, aux résidents de longue durée. Chacune des sections leur ayant trait précisera le moment venu leurs spécificités.

## Terminologie

- Missions : missions diplomatiques et postes consulaires
- Corps diplomatique : ensemble des agents diplomatiques c'est-à-dire des chefs de missions diplomatiques et des diplomates
- Fonctionnaire consulaire : toute personne, y compris le chef de poste, chargée de l'exercice de fonctions consulaires

# I. AVANT D'ARRIVER EN FRANCE

## 1. Accréditations

**Pour 3 catégories d'agents, certaines démarches préliminaires sont nécessaires.**

### ➤ **Agrément à la désignation du chef ou de la cheffe de mission diplomatique**

La demande d'agrément est transmise au Protocole par note verbale (Sous-direction du cérémonial) par l'ambassade du pays accréditant ou par l'ambassade de France dans ce pays. Elle est accompagnée d'un curriculum vitae en langue française. Après accord du gouvernement, les autorités de l'État concerné sont informées de la décision par l'ambassade de France, elle-même informée par le Protocole. L'accréditation multiple auprès de plusieurs États peut s'effectuer dans les mêmes conditions.

➤ **Approbation de la nomination des attachés ou des attachées de Défense, militaires, navals et de l’Air**

L’ambassade transmet à la sous-direction des privilèges et immunités diplomatiques et consulaires par note verbale la notification de la nomination de l’agent accompagné d’un curriculum vitae en français – précisant la carrière militaire, nom patronymique, prénoms, date et lieu de naissance, les séjours antérieurs en France. Le Protocole, après consultation du ministère des Armées, informe l’ambassade concernée de la suite réservée à la demande. La prise de fonction effective ne peut avoir lieu qu’à l’issue de cette démarche. L’approbation permet la délivrance du visa d’entrée sur le territoire français, mais ce n’est qu’après la visite de présentation aux Armées que pourra être instruite la demande de titre de séjour spécial.

➤ **Agrément du chef ou de la cheffe de poste consulaire**

L’ambassade fait parvenir au Protocole un curriculum vitae détaillé en précisant l’implantation géographique et l’adresse des locaux consulaires dans le chef-lieu du département.

## **2. Procédure d’obtention obligatoire d’un visa**

À l’exception des personnes titulaires de nationalité française, titulaires résidents, ressortissants de certains États membres de l’Union européenne ou de l’espace économique européen, tous les agents et agentes, quelle que soit leur catégorie et leur qualité, sont soumis à la procédure obligatoire de l’obtention, avant d’arriver sur le territoire français, d’un visa de long séjour d’établissement diplomatique (« D carte Pro MAE ») d’une durée de validité de 3 mois ouvrant droit, une fois en France, à la délivrance par le Protocole d’un titre de séjour spécial.

Il en est de même pour les membres de leur famille sauf s’ils sont de nationalité française ou sont résidents en France.

- **Les enfants de plus de 21 ans, qui souhaitent rejoindre leurs parents en France**, quel que soit le type de passeport dont ils sont détenteurs, peuvent solliciter un visa long séjour de droit commun et solliciter, dès leur arrivée, un titre de droit commun auprès de la préfecture de leur lieu de résidence.
- **Les ressortissants communautaires et ceux de l’Espace économique européen (EEE)**, dans le cadre de la libre circulation au sein de l’Union européenne (UE), n’ont pas besoin de visa de long séjour. Dès leur arrivée en France, les entités

après lesquelles ils sont accrédités demanderont au Protocole un titre de séjour spécial.

Les personnes détentrices d'un titre de séjour doivent être en possession d'un passeport en cours de validité pour voyager dans les états membres de l'Union européenne (UE).

### **Le passeport diplomatique**

Le passeport diplomatique est un titre de voyage qui est délivré par un État à ses propres agents ou à d'autres personnalités suivant la législation et la pratique de cet État. En soi, il ne confère aucune immunité à son titulaire.

## **3. La prise de fonctions**

### **Dossier de prise de fonctions**

Pour toute nomination à un emploi dans un poste diplomatique ou consulaire, l'entité auprès de laquelle l'agent titulaire est accrédité doit adresser au Protocole un dossier de prise de fonctions.

- *Les dossiers doivent obligatoirement être présentés au Protocole dans **une période maximale de 3 mois après l'arrivée** de l'agent titulaire et de ses ayants droit sur le territoire français*
- ***Tout dossier incomplet sera retourné à l'entité.***
- ***Les dossiers ne pourront être instruit que si celui du prédécesseur est clôt.***

### **Formalités communes**

Notification de nomination et de prise de fonctions (NNPF) en 2 exemplaires et rédigées en français avec les pièces jointes suivantes :

- fiche individuelle dûment complétée ;
- photocopie du passeport du titulaire des fonctions en cours de validité et de sa famille ;
- photocopie du visa de long séjour D carte Pro MAE ;
- 3 photographies d'identité récentes conformes à la réglementation française ([voir lien](#)) et d'une dimension de 3,5 x 4,5 cm ;

- une fiche individuelle « 137P » signée (avec un feutre noir à l'intérieur du cadre).

Ajouter pour les membres de la famille :

- formulaire « notification d'arrivée en France d'un membre de famille » (2 formulaires pour le conjoint ou la conjointe et 2 par enfant) ;
- conjoint : copie de l'acte de mariage ou du pacte civil de solidarité (PACS) ou son équivalent (document juridique) accompagné d'une traduction en français ;
- enfant : une copie de l'acte de naissance et sa traduction en français pour l'enfant jusqu'à l'âge de 21 ans (par filiation ou ayant fait l'objet d'une adoption plénière) ainsi qu'une prise en charge et le certificat de scolarité pour les enfants de plus de 18 ans ;
- s'il y a lieu, une copie de l'acte de naissance avec filiation pour les ascendants de l'agent titulaire ou de son époux, son épouse ou partenaire, accompagné d'une traduction en français.

### **Formalités spécifiques**

Toute création de poste doit être signalée et motivée et les fonctions qui seront exercées par l'agent concerné précisées.

Agents diplomatiques :

- avis de fin de fonctions du prédécesseur (en 3 exemplaires) ;
- restitution du titre de séjour du prédécesseur.

Chef de poste consulaire :

- 1 curriculum vitae ;
- avis de fin de fonctions du prédécesseur (en 4 exemplaires).

Fonctionnaires consulaires :

- avis de fin de fonctions du prédécesseur (en 4 exemplaires) ;
- 4 photographies d'identité conforme pour eux et leur famille.

Personnel administratif et technique, employés consulaires, personnel de service :

- 4 photographies d'identité conforme pour eux et leur famille.

Employés privés :

- copie du passeport ;
- contrat de travail signé par les deux parties.

➤ **Arrivée d'un nouvel ambassadeur ou d'une nouvelle ambassadrice**

Cette arrivée se caractérise par des règles et des égards particuliers de la sous-direction du cérémonial.

La date et l'heure d'arrivée déterminent l'ordre de remise des lettres de créance de chaque ambassadeur ou ambassadrice. Ces informations sont consignées sur un registre par l'agent ayant effectué l'accueil. Lorsqu'il n'y a pas eu d'accueil, la date prise en compte est celle mentionnée sur la note verbale adressée au Protocole par l'ambassade pour confirmer l'arrivée.

Le chef du Protocole, ou son adjoint, rend une visite de courtoisie au nouvel ambassadeur ou à la nouvelle ambassadrice dans les jours suivant son arrivée qui remet au chef du Protocole ou à son adjoint la copie figurée de ses lettres de créance et celle des lettres de rappel de son prédécesseur.

En attendant la cérémonie des lettres de créance, le nouvel ambassadeur ou la nouvelle ambassadrice :

- peut rendre visite à ses interlocuteurs français au sein des services des différentes administrations et aux membres du corps diplomatique en commençant par le doyen ;
- est invité à ne pas faire de visites aux membres du gouvernement et aux présidents de l'Assemblée nationale ou du Sénat et à ne pas faire de déclaration publique.

La date de la cérémonie de remise des lettres de créance est fixée par le président de la République. L'ambassadrice ou l'ambassadeur en est informé par la sous-direction du cérémonial. La date est ensuite confirmée par un courrier du chef du Protocole et il convient d'en accuser réception en indiquant :

- la langue dans laquelle se déroulera l'entretien ;
- le lieu où il conviendra d'aller le chercher ;
- le nom des 2 personnes qui l'accompagneront.

*En cas d'absence pour une mission de courte durée ou lorsque le poste est vacant, l'ambassade en informe par note verbale le Protocole en indiquant la date de départ du chef ou de la cheffe de mission et le nom du chargé ou de la chargée d'Affaires a.i. Dès son retour, la date de reprise de ses fonctions est également communiquée au Protocole.*

### ➤ **Arrivée d'un chef ou d'une cheffe de poste consulaire**

Leur admission provisoire à l'exercice des fonctions consulaires est notifiée par le Protocole et donne plein effet aux privilèges et immunités attachés à la fonction consulaire jusqu'à la délivrance le cas échéant de l'exequatur.

Il est donné après envoi de l'original (et le cas échéant, de la traduction en français) de la commission consulaire indiquant les départements français, y compris les départements d'Outre-mer ou les territoires d'Outre-mer, de sa juridiction. Signé par le président de la République et par le ministre des Affaires étrangères, publié au Journal officiel, cet acte reconnaît la juridiction consulaire et autorise l'exercice des fonctions.

### ➤ **Nomination d'un consul ou d'une consule honoraire**

Elles ou ils sont généralement de nationalité française ou résidents de longue durée et sont considérés comme fonctionnaires consulaires d'un statut particulier ; cela les autorise à exercer une activité professionnelle rémunérée, et à accomplir en principe leur mission bénévolement.

La présentation d'un candidat ou d'une candidate suppose l'existence préalable du poste consulaire. L'ouverture d'un nouveau poste doit recevoir, à la suite d'une demande spécifique de la mission diplomatique, l'accord des autorités françaises lequel est notifié par le Protocole.

#### **Formalités**

- demande de nomination présentée exclusivement par l'Ambassade accompagnée d'un curriculum vitae où figure l'adresse précise des locaux consulaires ;
- lettre d'admission envoyée par le Protocole à l'Ambassade, après accord des autorités compétentes ;
- Instruction du dossier par le ministère de l'Intérieur ;
- **exequatur, le cas échéant ;**
- fiche consulaire adressée par l'Ambassade au Protocole ;
- notification de nomination et de prise de fonctions (voir infra).

Dans l'hypothèse d'une demande simultanée d'ouverture du poste consulaire, il conviendra d'adresser également au ministère une note justifiant cette création.

Une ou un ressortissant français, une personne ayant la double nationalité, française et étrangère, ou un résident de longue durée ne peut être consul honoraire s'il est notamment :

- élu ou élue au suffrage universel ;
- fonctionnaire ou agent de l'État français ou d'une collectivité territoriale ;
- magistrat ou magistrate consulaire (juge au tribunal de commerce) ;
- professeur ou professeure dans un établissement d'enseignement supérieur, si cette dernière activité est exercée à titre principal sauf au cas où l'autorité dont il relève a accordé une autorisation d'exercer les fonctions de consul honoraire.

Quand la notification de nomination et de prise de fonction (NNPF) est dûment complétée, le Protocole remet à l'entité demandeuse le titre de séjour spécial des agents. Les ressortissants français, les personnes ayant la double nationalité, française et étrangère, et les résidents de longue durée pourront recevoir une attestation de fonctions.

## II. LES DIFFÉRENTS STATUTS

### 1. Le titre de séjour spécial

Le Protocole est compétent pour l'instruction des dossiers et l'établissement des titres de séjour spéciaux et les attestations de fonction. Il est aussi le point d'entrée de l'administration française pour toutes les entités précitées.

Ce titre de séjour est délivré à l'agente ou l'agent titulaire (dans une catégorie correspondant à celle des fonctions exercées) et à ses ayants droit, enfant jusqu'à l'âge de 21 ans sauf handicap.

Si l'agente ou l'agent est de nationalité française ou résidant en France, une attestation de fonctions lui est délivrée. Dans ce cas, il n'est délivré aucun document aux ayants droit.

Le titre de séjour spécial **remplit une double fonction** :

- attestation de la régularité du séjour sur le territoire français ;
- attestation, auprès des autorités françaises et, notamment, des dépositaires de l'autorité publique, de la qualité de son bénéficiaire et de l'étendue des privilèges et immunités qui lui sont reconnus en fonction de sa qualité.

## Les différents types de titres de séjour spécial

Ambassade	Consulat	Multilatéral (O.I.)	Délégation	Fonctions
<b>CMD/A</b>	-	<b>CMD/M</b>	<b>CMD/D</b>	Chef de Mission Diplomatique ou d'OI, ou assimilé
<b>CD/A</b>	-	<b>CD/M</b>	<b>CD/D</b>	Agent du Corps Diplomatique ou d'OI, ou assimilé
-	<b>CC/C</b>	-	-	Fonctionnaire Consulaire
-	-	<b>FI/M</b>	-	Fonctionnaire International
<b>AT/A</b>	<b>AT/C</b>	<b>AT/M</b>	<b>AT/D</b>	Personnel Administratif ou Technique
<b>SE/A</b>	<b>SE/C</b>	<b>SE/M</b>	<b>SE/D</b>	Personnel de Service
<b>PP/A</b>	<b>PP/C</b>	<b>PP/M</b>	<b>PP/D</b>	Personnel Privé
<b>EM/A</b>	<b>EM/C</b>	-	-	Enseignant ou Militaire à statut spécial
-	-	<b>EF/M</b>	-	Fonctionnaire domicilié à l'étranger

## Les enfants

Les enfants nés en France en cours de mission sont à déclarer à la mairie du lieu de naissance.

Lorsqu'un enfant atteint l'âge de 18 ans, afin qu'il conserve son titre de séjour spécial, la mission doit adresser au Protocole une attestation de prise en charge précisant qu'il ou elle n'exerce pas d'activité professionnelle lucrative ainsi qu'un certificat de scolarité.

Le titre de séjour spécial d'un enfant doit être retournée au Protocole lorsqu'il ou elle atteint l'âge de 21 ans, ainsi qu'à la fin des fonctions de son père ou de sa mère.

Quand un enfant a plus de 21 ans ou se marie, il est possible de solliciter une carte de séjour de droit commun auprès de la préfecture du lieu du domicile.

**Les ascendants à charge** (parents et beaux-parents du titulaire des fonctions vivant au foyer) peuvent recevoir un titre de séjour spécial.

### **Quelle est la durée de validité du titre de séjour spécial ?**

Cette carte est généralement délivrée pour 3 ans (5 ans pour certaines catégories de fonctionnaires dans les Organisations internationales). Elle peut être renouvelée pour deux années et donne alors lieu à l'établissement d'un nouveau titre de séjour spécial. Il en est de même pour les ayants droit étant entendu que la durée de validité de leur carte ne peut dépasser celle du titre accordé au titulaire.

En cas de changement de grade ou de fonction au sein d'un même statut, il convient de faire parvenir au Protocole, par la voie officielle, le document de nomination ou de promotion, l'ancien titre et une photographie d'identité (si nécessaire).

En cas de perte, vol ou destruction de ces documents, il est indispensable d'effectuer une déclaration de perte ou de vol auprès d'un commissariat de police. Le Protocole peut accorder un duplicata au vu du récépissé ou d'une carte hors d'usage et de la note verbale de l'Ambassade accompagnée d'une photographie d'identité.

Il ne sera délivré qu'un seul duplicata.

## **2. L'attestation de fonctions**

Les ressortissants français, les personnes ayant la double nationalité, française et étrangère, et les résidents de longue durée recrutés localement par les missions peuvent obtenir une attestation de fonctions qui doit être sollicitée auprès du Protocole.

Ce document atteste, suivant les cas, d'une immunité de juridiction plus ou moins étendue, et en tout état de cause, limitées aux seuls actes officiels accomplis dans l'exercice des fonctions.

### **Formalités**

- carte nationale d'identité (ressortissants français et double nationaux) ou titre de séjour de droit commun (résident de longue durée) ;
- attestation d'engagement ;
- copie du contrat de travail établi par l'Ambassade\*\*.

\*\* formalités exigées aussi en cas de prorogation

### **À noter**

Les dossiers des agents en fonction dans les organisations internationales (ainsi que ceux en fonction dans les délégations permanentes et représentations permanentes auprès de celles-ci) **doivent obligatoirement être transmis par le Protocole ou la direction de l'administration de l'Organisation concernée.**

### **3. La cessation de fonctions**

À la fin des fonctions, les membres de la mission, leur famille et le personnel privé qui les accompagnent doivent quitter le territoire français. Un avis de cessation de fonctions doit être adressé au Protocole (par note verbale ou envoi du formulaire « changement de situation ») comportant, dans les deux cas, la date exacte de la cessation de fonctions et celle du départ de France et s'il y a lieu :

- la restitution de tous les titres de séjour spéciaux délivrés tant à l'agent titulaire qu'aux membres de sa famille avant qu'ils ne quittent le territoire français ;
- la restitution des badges nominatifs permanents aéroports ;
- l'envoi des documents attestant la régularisation fiscale et la restitution aux douanes des plaques d'immatriculation des véhicules personnels en série privilégiée ;
- l'envoi des documents relatifs aux personnels privés comportant la date de cessation des fonctions ; la date de départ du territoire français accompagnés de la restitution du titre de séjour spécial de ceux-ci.

**La restitution de ces documents conditionne l'accréditation d'un successeur.**

#### **Départ d'une cheffe ou d'un chef de poste**

Selon la pratique, les *ambassadrices* et *ambassadeurs* appelés à quitter Paris en informent le Protocole, généralement par note verbale. Elle ou il est salué par le Protocole à son départ dans les mêmes conditions qu'à l'arrivée.

Pour le *chef de poste consulaire*, la demande de nomination du successeur doit être jointe à l'avis de fin de fonction. Le titre de séjour spécial est retourné au Protocole après acceptation de celui-ci.

Pour plus de renseignements : Préfecture de Police, Direction de la police générale, Sous-direction de l'administration des étrangers - Tél : 01 53 71 51 68

### III. LA PROTECTION ET LA SÉCURITÉ

« L'État accréditaire a l'obligation spéciale de prendre toutes mesures appropriées pour empêcher que les locaux [officiels] ne soient envahis ou endommagés et pour empêcher que la paix du poste diplomatique ou consulaire ne soit troublée ou sa dignité amoindrie. » (Conventions de Vienne de 1961 et 1963, art.22 et art.31). « Il traite [l'agent] avec le respect qui lui est dû, et prend toutes mesures appropriées pour empêcher toute atteinte à sa personne, sa liberté et sa dignité. » (Ibidem, art.29 et 40).

#### 1. La protection des missions diplomatiques et de leurs personnels

Les autorités françaises, liées par une obligation de moyen, prennent les mesures nécessaires pour assurer leur protection le plus efficacement possible, et conformément à leurs engagements internationaux.

Le ministère de l'Intérieur, en liaison avec le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, adapte ces mesures à la nature et à l'importance des menaces pouvant peser sur certaines missions.

#### 2. La vidéosurveillance des locaux diplomatiques

En complément, avec l'autorisation du préfet de police et après avis d'une commission départementale, des systèmes de vidéosurveillance peuvent être mis en place pour la protection des installations diplomatiques et assimilées. La demande d'autorisation d'un système de vidéosurveillance est faite par la mission auprès du Protocole.

#### 3. Les manifestations officielles des missions

**Pour les manifestations publiques** (séjours privés, célébrations de dates anniversaires), les demandes de dispositifs particuliers de sécurité doivent être présentés au protocole par note verbale.

De même, les missions doivent informer le Protocole pour assurer la sécurité et faciliter les contacts des chefs de mission diplomatique et des hautes personnalités en **déplacement en province**.

#### **4. La circulation dans les aéroports**

**Le titre de circulation en zone réservée (ou le badge nominatif permanent des aéroports)** permet d'accueillir des personnalités ou d'accompagner la valise diplomatique ou consulaire. Il est délivré à certains collaborateurs désignés par les missions par l'établissement public ADP ou Aéroports de Paris qui en gère la remise en main-propre.

Il est valable pendant la durée d'activité du titulaire. Pour les missions diplomatiques et les organisations internationales présentes à Paris, c'est le Protocole qui instruit le dossier de demande et saisit les aéroports concernés des demandes de badges permanents ou temporaires.

Ce titre de circulation donne accès à un ou plusieurs des secteurs sûreté que comprend la zone réservée des aéroports parisiens (4 secteurs pour les aéroports de Roissy Charles de Gaulle et l'aéroport d'Orly, 2 secteurs pour l'aéroport du Bourget) :

- secteur A (avion) : aire de stationnement des aéronefs ;
- secteur B (bagages) : salles de tri, de commandement et de stockage des bagages au départ et en correspondance ;
- secteur P (passagers) : zone d'attente et de circulation des passagers entre les filtres de contrôle de sûreté et la porte de l'aéronef ;
- secteur F (fret) : zone de conditionnement et de stockage du fret au départ.

Le port apparent du titre de circulation est obligatoire en zone réservée.

##### **Formalités**

Le dossier présenté au Protocole, quel que soit le statut de la personne concernée, doit obligatoirement comporter les éléments suivants (voir rubrique formulaires pour les diplomates étrangers).

Pour les demandes de badges permanents d'accès :

- note verbale de l'ambassade sollicitant un badge nominatif permanent en précisant le nom de la personne concernée et de l'aéroport concerné (Roissy, Orly, le Bourget) ;
- formulaire de demande d'habilitation ;
- formulaire de demande de titre de circulation permanent sur l'aéroport parisien concerné (Roissy, Orly, le Bourget) ;
- attestation de formation à la sécurité aéroportuaire ;
- attestation de formation à la sûreté aéroportuaire ;
- photographie d'identité en couleur, récente, non scannée ;

- copie lisible du titre de séjour spécial ou de l'attestation de fonction (recto-verso).

**Il ne peut être sollicité de badges nominatifs permanents pour les personnes qui ne sont pas enregistrées au Protocole.**

**Les demandes d'autorisations temporaires** d'accès à la zone réservée des aéroports doivent être sollicitées deux jours ouvrés à l'avance par note verbale adressée au Protocole en mentionnant :

- le nom et le prénom de l'agent en fonctions en France pour lequel une telle autorisation est demandée ;
- les fonctions exercées ;
- les références de son titre de séjour spécial ou de son attestation de fonctions ;
- le nom, le prénom, les fonctions de la personnalité accueillie ou en transit ;
- les références du jour, de l'heure, de l'aéroport concerné (Roissy, Orly), du terminal concerné, du vol utilisé au départ et à l'arrivée.

**Le formulaire de demande de titre de circulation temporaire sur l'aéroport parisien concerné (Roissy, Orly) doit être joint à la note verbale.**

**L'agent pour lequel une demande d'accès temporaire est présentée doit obligatoirement être accompagné, s'il pénètre en zone réservée, d'un agent titulaire d'un badge nominatif permanent de l'aéroport concerné.**

#### **Pour plus de renseignements**

ADP (Aéroports de Paris) : 1 rue de France 93290 Tremblay-en-France

Tél : 39 50

<https://www.parisaeroport.fr/>

#### **Les visites de sûreté aux aéroports**

Ces visites ont pour but de détecter la présence d'armes, d'engins explosifs ou de tout autre objet susceptible de compromettre la sécurité ou la sûreté des vols.

Les passagers bénéficiant du statut diplomatique doivent donc se soumettre à « l'inspection / filtrage » avant embarquement. Si la visite manuelle des bagages à main s'avère nécessaire à la suite de l'examen réalisé au moyen d'un dispositif automatique de contrôle, elle doit être effectuée par un officier de police judiciaire ou, sous ses ordres, par un agent de police judiciaire. En cas de refus du contrôle, l'embarquement est interdit.

Le commandant de bord reste par ailleurs libre de débarquer toute personne ou partie du chargement susceptible de présenter une atteinte pour la sécurité de l'aéronef ou de ses passagers.

### **Inspection / Filtrage**

Lieu où s'opère la visite de sûreté des personnes et bagages à mains. Il est composé habituellement de différents aménagements et matériels permettant le contrôle (portique, appareil de contrôle radioscopique...).

## **5. Les demandes de port d'arme**

Le port d'armes sur le territoire français est assujéti à la réglementation en vigueur.

Les demandes de **port d'armes à titre permanent** sont adressées au Protocole qui les transmet au ministère de l'Intérieur. *L'autorisation préfectorale de port d'arme intervient après la décision de principe favorable de détention donnée par le ministre de l'Intérieur.*

### **Les autorisations de port d'armes temporaires**

La sous-direction des privilèges et immunités diplomatiques et consulaires instruit et soumet au ministère de l'Intérieur – seul compétent pour en apprécier l'opportunité – les dossiers de demandes d'autorisations officielles de permis de ports d'arme temporaire, notamment **pour les officiers de sécurité étranger accompagnant à l'occasion de visites officielles ou privés en France** des personnalités étrangères. Ces autorisations sont délivrées à **titre temporaire**. Elles concernent les accompagnateurs de personnalités lors de courts séjours en France et sont uniquement accordées pour la protection des personnalités sur le territoire national (dans la limite de la durée de leur séjour effectif).

Les demandes d'autorisation doivent être faites par les entités auprès du Protocole, dans un délai minimum de 4 jours avant l'arrivée, afin d'être transmises aux autorités compétentes.

## Formalités

### Renseignements indispensables :

Les demandes d'autorisations s'inscrivent dans le cadre de séjours de courte durée et doivent être présentées par note verbale par les missions diplomatiques précitées au Protocole\*.

Lors de chaque visite de la personnalité étrangère sur le territoire national et doivent impérativement comporter les éléments suivants :

- nom et qualité de la personnalité ;
- degré de menaces pesant sur elle ;
- date, heure et lieu d'arrivée de la personnalité ;
- coordonnées du vol ou marque et immatriculation des véhicules utilisés ;
- durée du séjour et lieu de résidence ;
- date et lieu du départ ;
- État-civil complet des gardes armés (nom, prénoms, date et lieu de naissance, numéro de passeport) ;
- marque, type, calibre et numéro des armes dont les gardes sont porteurs.

**Pour une arrivée imminente** (dans la nuit ou le lendemain matin), la **demande de permis de port d'arme** doit être adressée au Centre de crise et de soutien : [alertes.cdc@diplomatie.gouv.fr](mailto:alertes.cdc@diplomatie.gouv.fr).

*\* Pour les délégations et représentations permanentes auprès des organisations internationales, les demandes doivent être transmises par le protocole de l'organisation internationale, lui-même saisi par la délégation ou la représentation permanente concernée.*

## **6. Attribution des fréquences radio**

La Sous-direction des privilèges et immunités diplomatiques et consulaires reçoit les demandes de fréquences radio. En effet aux termes de la convention de Vienne sur les relations diplomatiques de 1961, « *l'État accréditaire permet et protège la libre communication de la mission pour toutes fins officielles. En communiquant avec le gouvernement ainsi qu'avec les autres missions et consulats de l'État accréditant, où qu'ils se trouvent, la mission peut employer tous les moyens de communication appropriés, y compris les courriers diplomatiques et les messages en code ou en chiffre. Toutefois, la mission ne peut installer et utiliser un poste émetteur de radio qu'avec l'assentiment de l'État accréditaire* ».

Les demandes devront être adressées au Protocole par note verbale accompagnée du formulaire, dûment rempli, qui se trouve sur le site internet de l'ARCEP à l'adresse suivante :

<https://www.arcep.fr/demarches-et-services/professionnels/les-formulaires-de-demandes-dautorisation-de-modification-ou-de-suppression-dutilisation-de-frequences.html>

#### IV. LES IMMUNITÉS

Afin d'exercer leurs fonctions en toute indépendance, les agents diplomatiques et assimilés qui sont représentants d'États étrangers bénéficient de certaines garanties. Ils échappent ainsi, dans un certain nombre de cas, à la compétence des juridictions locales. Pour les mêmes raisons, ils ne sont pas soumis à l'action des autorités et à l'application de certaines lois de l'État de séjour.

L'immunité est un élément fondamental du statut dont bénéficient les personnels des ambassades, des consulats, des organisations internationales et des délégations et représentations permanentes. L'immunité est liée à l'exercice de la fonction. Elle a toujours été reconnue aux diplomates et fait partie du droit international coutumier.

Les 2 conventions de Vienne sur les relations diplomatiques (18 avril 1961) et sur les relations consulaires (24 avril 1963) disposent, dans leur préambule, « *que le but desdits privilèges et immunités est non pas d'avantager des individus mais d'assurer l'accomplissement efficace des fonctions des missions diplomatiques en tant que représentant des États* ». Elles précisent que, « *sans préjudice de leurs privilèges et immunités, toutes les personnes qui bénéficient de ces privilèges et immunités ont le devoir de respecter les lois et règlements de l'État accréditaire* » (art. 41 et art. 55, respectivement).

Ces prérogatives sont plus ou moins étendues en fonction du statut de l'agent. Les ressortissants français, les personnes ayant la double nationalité, française et étrangère, et les résidents de longue durée ne peuvent les invoquer que dans le strict exercice de leurs fonctions et ne peuvent se prévaloir d'aucune immunité personnelle.

*Les principes énoncés ci-dessous décrivent la pratique généralement suivie en France. Mais il convient de rappeler que plusieurs États accréditant ont émis des réserves aux conventions de Vienne susceptibles de modifier ou de restreindre, dans les relations avec la France et cet État, la portée de certaines de leurs dispositions. Il en est de même des dispositions d'une éventuelle convention consulaire signée et ratifiée par les autorités françaises compétentes.*

*En outre, l'ensemble de ces indications peut être influencé par l'application du principe de réciprocité dans les rapports entre l'État d'envoi et l'État français.*

## **1. Immunités des locaux**

- Les locaux diplomatiques sont les locaux de la mission diplomatique (reconnus officiellement comme tels) et la résidence de la cheffe ou du chef de mission. L'État accréditaire a l'obligation de prendre toutes mesures appropriées afin d'empêcher qu'ils ne soient envahis ou endommagés, que la paix de la mission soit troublée ou sa dignité amoindrie. Il n'est pas permis aux agents de l'État accréditaire d'y pénétrer, sauf avec le consentement de la cheffe ou du chef de la mission.

Par ailleurs, les locaux de la mission, leur ameublement et les autres objets qui s'y trouvent, ainsi que les moyens de transports de la mission, ne peuvent faire l'objet d'aucune perquisition, réquisition, saisie ou mesure d'exécution.

- Les locaux consulaires sont inviolables (article 31 de la convention de Vienne du 24 avril 1963 sur les relations consulaires). L'État de résidence a l'obligation spéciale de prendre toutes mesures appropriées pour empêcher que les locaux consulaires ne soient envahis ou endommagés et pour empêcher que la paix du poste consulaire ne soit troublée ou sa dignité amoindrie.

- Les locaux officiels des Organisations internationales bénéficient de l'inviolabilité aux termes des textes de référence.

## **2. Immunités des personnels**

Les immunités des personnels varient, conformément aux textes, selon leur catégorie (voir tableaux ci-dessous).

### **Inviolabilité**

La personne de l'agent diplomatique est inviolable (article 29 de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques du 18 avril 1961). Il ne peut être soumis à aucune forme d'arrestation et de détention. L'État accréditaire le traite avec respect et doit prendre toutes les mesures appropriées pour empêcher toute atteinte à sa personne, sa liberté, sa dignité.

Au passage des frontières, dans les aéroports, le diplomate, et, a fortiori, la cheffe ou le chef de mission diplomatique, doit être traité avec courtoisie et avec tous les égards dus à sa fonction.

L'inviolabilité personnelle de l'agent diplomatique s'étend à sa demeure privée, ses biens (y compris son compte bancaire), ses documents et sa correspondance (article 30). Les agents de l'État accréditaire ne peuvent faire l'objet d'aucune perquisition, réquisition ou saisie.

INVOLABILITÉ				
Fonctions	Intégrité physique	Demeure privée	Bagages personnels	Documents, correspondance et biens privés
Agents diplomatiques et leurs familles	Pas d'arrestation, pas de détention	Pas d'investigation administrative sauf autorisation expresse du chef de mission	Pas de visite douanière sauf motifs sérieux (CV 1961, art.36.2)	Pas de saisie sauf exception (CV 1961, art.30.2)
Fonctionnaires consulaires de carrière et leurs familles	Arrestation ou détention en cas de crime grave, en exécution d'une décision judiciaire. Incarcération en exécution d'une décision de justice définitive	Investigation administrative possible	Pas de visite douanière sauf motifs sérieux (CV 1963, art.50.3)	Pas de saisie sauf exception (CV 1963, art.50)
Personnels administratifs et techniques	Pas d'arrestation, pas de détention	Pas d'investigation administrative sauf autorisation expresse du chef de mission	Visite douanière possible	Pas de saisie sauf exception (CV 1961, art.30.2)

### Immunité de juridiction

L'agent diplomatique jouit de l'immunité de juridiction pénale de l'État accréditaire (article 31) et, sauf cas spéciaux, de l'immunité de juridiction civile et administrative. Aucune mesure d'exécution ne peut être prise à son égard ni à celle de ses ayants droit titulaires d'un titre de séjour spécial.

L'État accréditant peut renoncer à l'immunité de juridiction de ses agents. Il doit le faire de façon expresse. Mais l'immunité de juridiction dont bénéficie l'agent diplomatique dans l'État accréditaire ne l'exempte pas de la juridiction de l'État accréditant.

Par ailleurs, il n'est pas obligé de donner son témoignage. L'État accréditant peut renoncer à l'immunité de juridiction de ses agents. Il doit le faire de façon expresse. Néanmoins, pour être exécutoire, une mesure d'exécution d'un jugement nécessite la levée préalable, par l'État accréditant, de l'immunité de l'intéressé.

### Fonctionnaires consulaires

Les fonctionnaires consulaires bénéficient d'immunités réduites, puisqu'ils peuvent, à la différence des agents diplomatiques, être mis en état d'arrestation ou de détention préventive, « *en cas de crime grave, et à la suite d'une décision de l'autorité judiciaire compétente* » (article 41 de la Convention de Vienne sur les relations consulaires du 24 avril 1963), ou après une « décision de justice définitive ». Les fonctionnaires consulaires bénéficient en revanche de l'immunité de juridiction « *pour les actes accomplis dans l'exercice des fonctions consulaires* » (article 43).

### Personnels administratifs et techniques

Les personnels administratifs et techniques des missions diplomatiques, des consulats et des délégations et représentations permanentes auprès des organisations internationales ayant leur siège ou un bureau en France se voient reconnaître l'inviolabilité personnelle et l'immunité de juridiction pénale, mais leur immunité de juridiction civile et administrative d'exécution est limitée aux actes accomplis dans l'exercice de leurs fonctions (article 37, paragraphe 2 de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques du 18 avril 1961).

### Personnels de service

Les personnels de service de l'ensemble des institutions officielles étrangères bénéficient d'immunités différentes dont l'étendue varie en fonction des textes de références.

### Fonctionnaires internationaux

Les immunités qui sont reconnues aux fonctionnaires et aux autres membres des organisations internationales sont régies par les accords de siège.

### Français, binationaux et résidents permanents

Les agents de nationalité française y compris les binationaux ainsi que les agents ayant le statut de résident permanent en France, ne bénéficient d'immunités que pour les actes officiels accomplis dans le cadre de leurs fonctions.

**A la cessation des fonctions**, l'immunité demeure pour les seuls actes se rattachant à l'exercice de celles-ci.

ÉTENDUE DES IMMUNITÉS			
Fonctions	Immunité de juridiction pénale	Immunité de juridiction civile et administrative	Immunité d'exécution
Agents diplomatiques et leurs familles	Complète	Complète (sauf exception : CV 1961, art.31.1)	Complète (sauf exception : CV 1961, art.31.3)
Fonctionnaires consulaires de carrière et leurs familles	Actes accomplis dans l'exercice des fonctions	Actes accomplis dans l'exercice des fonctions (sauf exception : CV 1963, art.43.2)	Dans le cadre d'une action relative à un acte accompli dans l'exercice des fonctions
Personnels administratifs et techniques et leurs familles	Complète	Actes accomplis dans l'exercice des fonctions	Complète (sauf exception : CV 1961, art.31.3)
Employés consulaires	Actes accomplis dans l'exercice des fonctions	Actes accomplis dans l'exercice des fonctions	Dans le cadre d'une action relative à un acte accompli dans l'exercice des fonctions
Personnel de service d'une Ambassade			

### Comparaître comme témoin

**Les diplomates, le personnel administratif et technique** d'une ambassade et leurs familles ne sont pas obligés de témoigner

**Les membres d'un poste consulaire** peuvent être appelés à répondre comme témoin au cours de procédures judiciaires ou administratives.

Les employés consulaires et le personnel de service d'un consulat ne doivent pas refuser de répondre.

Cependant les membres d'un poste consulaire ne sont pas tenus de déposer sur des faits liés à leurs fonctions ou de produire des correspondances et documents officiels. Ils peuvent également refuser de témoigner en tant qu'experts sur le droit national de l'État d'envoi. Le témoignage du fonctionnaire consulaire peut être recueilli à sa résidence, au poste consulaire ou par déclaration écrite toutes les fois que cela est possible (Convention de Vienne de 1963, art.44).

Toutefois, aucune mesure coercitive ou autre sanction ne peut être prise à l'encontre d'un fonctionnaire consulaire qui refuse de témoigner.

## Respect des réglementations locales

Le but des privilèges et des immunités n'est pas d'avantager des individus mais de permettre aux missions d'accomplir de manière efficace leurs fonctions au nom de leur États respectifs. De ce fait, les agents accrédités en France doivent se garder d'invoquer des immunités pour tenter de s'affranchir de leur devoir de respecter les lois et règlements de l'État français.

- Tout engagement contractuel pris avec des entreprises ou des particuliers a force de loi entre les parties et doit être nécessairement respecté. C'est le cas par exemple du paiement des loyers ainsi que des charges afférentes ou du règlement de dettes contractées à l'encontre de prestataires de services.
- Les règles de la **circulation routière** doivent être impérativement observées.

En cas de contravention pour stationnement illicite ou toute autre infraction, les contrevenants sont tenus de s'acquitter des amendes dont ils sont redevables.

Les véhicules peuvent être mis en fourrière pour protéger la sécurité des usagers de la voie publique et éliminer les risques de stationnement abusif. Dans ce cas, le montant acquitté pour la restitution du véhicule n'est, en aucun cas, remboursé.

La conduite en état d'ivresse est, suivant le droit commun, sanctionnée pénalement. Pour des raisons de sécurité, il est conseillé aux conducteurs bénéficiant du statut diplomatique d'accepter le test d'alcoolémie qui pourrait leur être présenté par un responsable de la force publique.

- Certains **comportements sont incompatibles avec les fonctions** exercés par les membres des Missions (troubles de voisinage, violences familiales, attitudes irrévérencieuses, manquements aux règles de courtoisie...).

## Levée de l'immunité

Des cas de renonciation aux immunités sont prévus par les conventions de Vienne. L'État accréditant ou d'envoi peut renoncer régulièrement et expressément à l'immunité de son collaborateur, sans que celui-ci ait à y consentir.

*La levée de l'immunité de juridiction n'entraîne pas systématiquement la levée de l'immunité d'exécution pour laquelle la renonciation doit être opérée séparément et de manière expresse.*

- « *Persona non grata* »

L'État français peut, à tout moment, déclarer un agent non acceptable sur le territoire français. Cette décision lie l'État accréditant ou d'envoi qui est alors tenu de rappeler la personne indésirable et de s'assurer de son départ effectif du territoire.

*L'agent peut être déclaré « persona non grata » avant son arrivée sur le territoire français lorsque son accréditation est inacceptable.*

### **3. Valises diplomatiques ou consulaires**

Elles doivent permettre aux gouvernements de correspondre avec les Missions et à celles-ci de correspondre entre elles par des envois scellés. Les valises doivent porter des marques extérieures visibles permettant son identification, être revêtue du sceau de l'État d'envoi (ou de la Mission) lequel doit en assurer une fermeture inviolable.

Elles ne peuvent être ni ouvertes, ni retenues, ni soumises à des contrôles électroniques ou par rayons X. Toutefois, « si les autorités compétentes de l'État de résidence ont de sérieux motifs de croire que la valise consulaire contient d'autres objets que la correspondance, les documents et les objets visés [par la convention de Vienne de 1963], elles peuvent demander que la valise soit ouverte en leur présence par un représentant autorisé de l'État d'envoi » (convention de Vienne de 1963, art.35.3). Les valises diplomatiques en transit circulent dans les mêmes conditions sous réserve d'être identifiables comme telles.

L'employé de la valise, ou « courrier », qui assure le transport de la valise est muni d'une « lettre de courrier » attestant le caractère de valise diplomatique ou consulaire de l'envoi, en garantit l'inviolabilité et celle de la personne du courrier jusqu'à ce que la valise soit remise à son destinataire. Il doit manifestement apparaître que ces envois ont pour expéditeurs ou destinataire une Ambassade ou un poste consulaire.

La valise peut être confiée au commandant de bord d'un avion qui doit être porteur d'un document officiel indiquant le nombre de colis.

## **V. LES PRIVILÈGES FISCAUX ET DOUANIERS**

En matière de privilèges, le régime appliqué en France aux missions diplomatiques et consulaires et aux membres de celles-ci est fondé sur le principe, affirmé dans les 2 conventions de Vienne du 18 avril 1961 sur les relations diplomatiques et du 24 avril 1963 sur les relations consulaires et rappelé dans l'introduction, que « *le but desdits privilèges et immunités n'est pas d'avantager des individus mais d'assurer l'accomplissement efficace des fonctions des missions diplomatiques en tant que représentants des États* ».

Pour les organisations internationales et européennes, les privilèges sont régis par les textes de référence comme les accords de siège conclus entre la France et

l'organisation internationale concernée ayant son siège en France ou conventions internationales (Nations Unies notamment et Européennes).

Cette partie retrace la pratique quotidienne et actuelle suivie en France par les autorités compétentes. Les avantages relevant généralement de la simple courtoisie, à défaut d'être systématiquement prévus par les conventions de Vienne de 1961 et 1963, les informations qui les concernent ne sont données qu'à titre indicatif et ne lient, en aucun cas, les autorités françaises, et notamment le ministère de l'Économie, des finances et de l'industrie.

## **1. Pour les entités**

### Les locaux

Les locaux officiels de la mission s'entendent des bâtiments utilisés aux fins de la mission (diplomatique ou consulaire) et de la résidence du chef de mission. Les missions diplomatiques ou consulaires sont exemptes de tous impôts et taxes nationaux, régionaux ou communaux au titre des locaux dont ils sont propriétaires ou locataires (article 23 de la convention de Vienne du 18 avril 1961 sur les relations diplomatiques et article 32 de la convention de Vienne du 24 avril 1963 sur les relations consulaires).

### La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et les droits de douane

Les missions bénéficient du remboursement de la TVA sur les dépenses de fonctionnement et celles à caractère immobilier sous certaines conditions.

En outre, l'État accréditaire accorde l'entrée et l'exemption de droits de douane sur les marchandises à l'usage officiel de la mission.

### Les véhicules de service et carburant

Les missions peuvent acquérir des véhicules pour leur usage officiel en suspension des droits de douane et de TVA, en France, dans les autres États membres de l'Union européenne ou dans un pays tiers. Ils sont immatriculés dans les séries CMD, CD ou C. Elles ont droit à un contingent mensuel de carburant détaxé par véhicule immatriculé dans les séries CMD, CD ou C (200 litres par mois).

Le nombre de véhicules de service attribué est soumis à quota en fonction du nombre d'agents diplomatiques.

Si le véhicule est acheté hors taxes, la détaxe et le droit à l'immatriculation sont renouvelables tous les deux ans. Par ailleurs, les certificats d'immatriculation (carte grise) sont délivrés gratuitement.

## **Formalités pour l'IMMATRICULATION EN SERIE PRIVILEGIEE**

### **Véhicule neuf :**

- facture HT du garage (et 3 copies)
- formulaire n°1 en 4 exemplaires (voir rubrique « formulaires pour les diplomates étrangers »)
- formulaire n°2 en 4 exemplaires (idem)
- certificat d'assurance d'une validité d'au moins 3 mois
- 2 copies recto-verso du titre de séjour spécial
- original et une copie du certificat de conformité
- justificatif de domicile

Attention : la facture ne doit pas faire apparaître de frais de carburant

### **Véhicule d'occasion :**

- facture HT ou TTC
- formulaire n°1 en 4 exemplaires
- formulaire n°2 en 4 exemplaires
- original et 2 copies du certificat d'immatriculation du véhicule (CIV)
- copies recto-verso du titre de séjour spécial
- certificat de cession et 3 copies
- certificat d'assurance d'une validité d'au moins 3 mois

### **Véhicule d'occasion acheté HT par un diplomate et revendu à un autre diplomate :**

- original de l'ancien formulaire 2
- carte grise et certificat de cession du véhicule
- certificat d'assurance d'une validité d'au moins 3 mois (où la case "droits et taxes n'ont pas été acquittés" doit être cochée)
- original et 2 copies du CIV
- original de l'attestation de restitution des plaques s'il s'agit d'une autre entité ou d'une autre série

L'attestation de dépôt permet à l'agent d'obtenir une immatriculation provisoire en attendant l'immatriculation en série privilégiée.

	<b>PLAQUES MINÉRALOGIQUES</b>	
<b>Série</b>	<b>CHAMP D'APPLICATION</b>	<b>TYPE DE PLAQUE D'IMMATRICULATION</b>
<b>CMD</b>	Véhicule de service ou personnel du chef de mission diplomatique ou du haut responsable d'une organisation internationale	Inscriptions de couleur orangée sur fond vert jaspe
<b>CD</b>	Véhicules de service ou personnels des agents diplomates	
<b>C</b>	Véhicules de service ou personnels des fonctionnaires consulaires de carrière	Inscriptions de couleur blanche sur fond vert jaspe
<b>K</b>	Véhicules personnels du personnel administratif et technique des ambassades, des consulats et éventuellement des organisations internationales si l'accord de siège le prévoit	

### **Régularisation des véhicules immatriculés en série privilégiée**

Pour revendre un véhicule immatriculé en série privilégiée à un tiers non bénéficiaire de ces avantages, les **droits et taxes exigibles** doivent être acquittés au bureau des douanes de domiciliation. Ces dispositions s'appliquent également en cas de perte du statut diplomatique (cessation de fonctions, mutation, retraite, etc...) de destruction ou de vol. Dans ce dernier cas, le propriétaire doit, dès la constatation du vol, se mettre en rapport avec le bureau des douanes.

**Les plaques minéralogiques** doivent également être restituées, par le propriétaire, au bureau des douanes qui a autorisé l'immatriculation.

#### **Formalités pour la régularisation :**

- photocopie de la nouvelle carte grise ;
- ou certificat d'exportation ;
- ou certificat de vente ;
- ou certificat de mise à la casse.

## L'alcool

Des contingents globaux d'alcool, calculés en fonction du nombre d'agents diplomatiques, sont également alloués au titre de la courtoisie internationale aux missions et aux organisations internationales pour les boissons alcoolisées (les champagnes et vins au-dessous de 15° ne sont pas contingentés).

## **2. Pour les personnels**

### **Exonération de la TVA et des droits de douane**

Comme pour les missions diplomatiques et consulaires, les membres de leurs personnels expatriés et accrédités auprès du Protocole doivent acquitter la TVA incorporée dans le prix des biens et des services qu'ils acquièrent en France, mais sans possibilité de bénéficier de son remboursement.

Cependant, l'administration française leur accorde l'exemption des droits de douane et de la TVA, selon le régime de l'exonération à la source dans les 4 cas suivants :

1- Admission en franchise des effets personnels constituant leur **déménagement**, dans les 6 mois de leur prise de fonctions (cette franchise est appliquée à tous les agents expatriés, quel que soit leur statut) ;

- **Les objets destinés à l'usage personnel** constituant le déménagement des personnels diplomatiques et consulaires, importés de pays tiers à l'Union européenne lors de la première installation, sont admis en franchise de droits et taxes. Il en est de même des objets neufs incorporés dans le déménagement en quantité raisonnable.

### **Qu'appelle-t-on des objets destinés à l'usage personnel ?**

Effets et objets mobiliers (effets personnels, linge de maison et articles d'ameublement ou d'équipement destinés à l'usage personnel des intéressés ou aux besoins de leur ménage) ; cycles, motocycles, véhicules automobiles à usage privé et leurs remorques, caravanes, de camping, bateau de plaisance et avions de tourisme ; provisions de ménage, animaux d'appartement et de selle.

L'importation doit avoir lieu en une seule fois dans un délai de 6 mois à compter de la date de prise de fonctions. Ce délai peut être porté à douze mois pour les seuls biens en cours d'usage provenant du pays d'origine de l'intéressé soit du pays où il se trouve en fonctions.

La franchise ne s'applique pas aux frais d'entreposage, de transport ou autres frais afférents à des services analogues.

Elle est soumise aux formalités d'importation suivantes :

- le dépôt d'un inventaire détaillé (en 2 exemplaires) visé par le service des douanes ;
- la présentation d'un document justifiant la prise de fonction en France.

Il est précisé que l'ivoire brut ou travaillé d'éléphant est soumis aux dispositions de la convention de Washington. Il doit faire l'objet d'une inscription sur l'inventaire et être accompagné d'un permis CITES d'importation délivré par la direction régionale compétente du ministère de l'Aménagement du territoire et de l'Environnement.

*D'autres marchandises peuvent faire l'objet de restrictions à l'importation. Toutes les informations à ce sujet peuvent être obtenues auprès des directions régionales des douanes (voir point V.).*

Les diplomates et les fonctionnaires consulaires de carrière bénéficient, dans certaines limites, d'une franchise de droits et taxes pour les objets à usage personnel importés de pays tiers à l'Union européenne pendant toute la durée de leur mission.

*NB : Les franchises douanières sont accordées pour les marchandises importées de pays tiers à l'Union européenne (UE), directement ou après avoir été placées sous un régime douanier économique (entrepôt d'importation, admission temporaire etc...). Cependant, ce n'est pas le Protocole qui est compétent pour ces importations qui doivent être effectuées par un transitaire en douane agréé.*

2- Introduction en **franchise** (via l'application DEFI depuis octobre 2019, lien : <https://defi.douane.gouv.fr>) de biens et équipements nécessaires à l'installation, acquis hors taxes dans un Etat membre de l'Union européenne, à l'exception de la France, dans les six mois de la prise de fonctions (au profit uniquement des agents diplomatiques et des fonctionnaires consulaires).

3- Achat en franchise de **produits** dits **contingentés**, même au-delà des six mois de la prise de fonctions: carburants, alcools, parfums, dans les limites déterminées par l'administration française (au profit uniquement des agents diplomatiques et des fonctionnaires consulaires).

4- Les véhicules personnels : les formalités pour obtenir une immatriculation en série privilégiée sont identiques (cf rubrique véhicules de service).

Les membres des missions diplomatiques et consulaires, des délégations et représentations permanentes et les fonctionnaires des Organisations internationales (incluant les agents administratifs et techniques mais pas le personnel de service expatrié) peuvent acquérir, hors taxes ou toutes taxes comprises, 1 véhicule en vue de son immatriculation dans une série privilégiée (K).

Ce privilège est porté à 2 véhicules en faveur des agents diplomatiques et des fonctionnaires consulaires si la conjointe ou le conjoint bénéficie également d'un titre de séjour spécial de la catégorie CMD, CD ou CC/C.

### **Statut fiscal des agents**

En matière d'impôt direct, les agents diplomatiques et assimilés (y compris les agents administratifs et techniques ainsi que le personnel de service expatrié) ne sont pas imposés sur les rémunérations versées par leur gouvernement et sont exemptés de la taxe d'habitation.

#### **À noter**

- Les privilèges fiscaux et douaniers accordés éventuellement aux membres des personnels des organisations internationales sont régis par les textes de référence de ces entités et par conséquent varient d'une organisation à l'autre.
- Les agents de nationalité française y compris les binationaux ainsi que les agents ayant le statut de résident permanent en France ne bénéficient d'aucun privilège fiscal, sauf exception (accords bilatéraux fiscaux sur la non double imposition).

#### **➤ Impôt sur le revenu**

Sous réserve des dispositions des conventions fiscales internationales qui peuvent imposer le respect de certaines conditions ou en disposer autrement, les membres des missions diplomatiques ou consulaires, lorsqu'ils ne sont pas français ou résidents permanents, sont réputés domiciliés dans le pays d'envoi. Leur rémunération officielle n'est pas imposable en France. Les autres revenus sont imposables selon les règles applicables aux contribuables non-résidents de France. C'est ainsi, en particulier, que les revenus privés de source étrangère sont exonérés d'impôt sur le revenu. En revanche, les revenus privés de source française (revenus fonciers, de capitaux mobiliers...) demeurent imposables en France sous réserve des dispositions des conventions fiscales bilatérales.

L'exercice d'une activité privée à caractère lucratif (revenus tirés d'activités industrielles et commerciales, ou non commerciales, traitements et salaires) fait perdre au diplomate et aux membres de sa famille la qualité de non-résident et le bénéfice des privilèges fiscaux. En outre, les personnes à charge autorisées à exercer une activité rémunérée en France sont imposables dans les conditions de droit commun comme des résidents».

Les fonctionnaires consulaires honoraires ne sont exonérés de l'Impôt sur le revenu qu'à raison des indemnités représentatives de frais perçues dans le cadre de leurs fonctions.

➤ **Taxe foncière**

La taxe foncière est due par le propriétaire des locaux. La résidence officielle des chefs de missions diplomatiques et consulaires, laquelle fait partie des locaux officiels, est seule exemptée de son paiement. Les autres propriétés y sont assujetties.

➤ **Taxe d'habitation et de redevance audiovisuelle**

La taxe d'habitation est due par le locataire ou l'occupant à titre gratuit des locaux. Peuvent en être exonérés et seulement pour leur résidence principale :

- les agents diplomatiques ;
- les fonctionnaires consulaires de carrière ;
- le personnel administratif et technique.

**Formalités**

Sur les demandes d'exonération adressées au Protocole avec l'avis d'imposition, doivent figurer :

- les nom et prénoms du titulaire des fonctions ;
- le numéro complet du titre de séjour spécial ;
- la date d'arrivée de l'agent au domicile dont l'adresse est mentionnée sur le ou les avis délivrés par les services fiscaux.

➤ **Les droits de successions**

La succession d'un membre de mission diplomatique ou consulaire est traitée comme si elle était ouverte à l'étranger. En conséquence, les droits sont exigibles sur les biens situés en France, sous réserve de l'application éventuelle des conventions tendant à éviter les doubles impositions en matière de droits de successions.

➤ **La taxe unique sur les conventions d'assurance**

Les contrats d'assurance vie ou de rente viagère souscrits en France sont exonérés de la taxe unique sur les conventions d'assurance. En revanche celle-ci continue de s'appliquer aux autres polices (assurance automobile pour les véhicules personnels ; risque incendie pour le domicile et le mobilier s'y trouvant)

- Les impôts et taxes **perçus en rémunération de services particuliers rendus**, tels que les taxes de balayage, de raccordement aux égouts, et d'aéroport (généralement incluses dans le prix du billet d'avion) doivent être systématiquement acquittés (elles ne peuvent faire l'objet d'aucune exonération).

## VI. VIE PRIVEE ET FAMILIALE

### 1. Le respect des réglementations relatives aux restrictions et prohibitions diverses

Les marchandises exportées par les personnels étrangers des missions, agissant dans l'exercice de leurs fonctions ou pour leur propre compte, bénéficient d'une dérogation générale aux formalités de contrôle du commerce extérieur, à l'exception des mesures de restrictions applicables au titre de la protection du patrimoine culturel ou de l'environnement qui demeurent applicables.

Les formalités prévues par les réglementations relatives, notamment, au contrôle de la librairie, de la circulation des armes, munitions et matériels assimilés, au contrôle sanitaire et phytosanitaire (y compris dans le cadre de la protection des espèces de la faune et de la flore en voie d'extinction) et au contrôle des médicaments demeurent exigibles.

L'importation de sommes, titres ou valeurs (billets, pièces, chèques de voyages, lettres de crédits, etc...) doit être déclarée au service des douanes lors du passage de la frontière lorsque le montant transporté est égal ou supérieur à 10.000 euros (ou la contre-valeur en monnaie étrangère).

- **Pour l'accomplissement de formalités complémentaires pour l'entrée en France de certains biens**

	<b>À fournir</b>	<b>Pour plus d'informations</b>
<b>Chiens et chats</b>	<p>Chaque chat ou chien doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre identifié (micropuce implantée sous la peau ou tatouage réalisé avant le 03 juillet 2011)</li> <li>- Avoir sa vaccination antirabique en cours de validité</li> <li>- Avoir subi un titrage sérique des anticorps antirabiques</li> </ul> <p>L'importation est limitée à 5 animaux et ils doivent être âgés d'au moins 16 semaines.</p>	<p>Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation : <a href="https://agriculture.gouv.fr/animaux-de-compagnie-0">https://agriculture.gouv.fr/animaux-de-compagnie-0</a></p> <p>Animaux de compagnie : <a href="https://www.douane.gouv.fr/particuliers/vous-voyagez/animaux-de-compagnie">https://www.douane.gouv.fr/particuliers/vous-voyagez/animaux-de-compagnie</a></p>
<b>Autres animaux autorisés (oiseaux de compagnie, rongeurs...)</b>	Certificat délivré par un vétérinaire officiel du pays d'origine.	<a href="https://www.douane.gouv.fr/particuliers/vous-voyagez/animaux-de-compagnie">https://www.douane.gouv.fr/particuliers/vous-voyagez/animaux-de-compagnie</a>
<b>Toutes espèces de perruches et de perroquets protégées par la convention de Washington à l'exception de la perruche Melopsitacus Undatus et de la perruche Calopsitte (Nymphus hillandicus)</b>	Leur importation est subordonnée à la présentation d'un permis CITES délivré par la direction régionale compétente du ministère de la Transition écologique.	Denrées d'origine animale : <a href="https://www.douane.gouv.fr/demarche/vous-recevez-par-colis-ou-transportez-dans-vos-bagages-des-produits-dorigine-animale">https://www.douane.gouv.fr/demarche/vous-recevez-par-colis-ou-transportez-dans-vos-bagages-des-produits-dorigine-animale</a>
<b>Denrées animales ou d'origine animale</b>	Seules de petites quantités de denrées non prohibées peuvent être importées sans formalités (1Kg ou 2Kg selon le cas).	Espèces menacées d'extinction : <a href="https://www.douane.gouv.fr/fiche/especes-de-la-faune-et-de-la-flore-sauvages-menacees-dextinction">https://www.douane.gouv.fr/fiche/especes-de-la-faune-et-de-la-flore-sauvages-menacees-dextinction</a>
<b>Espèces de la faune et de la flore sauvages menacées d'extinction ainsi que les parties et les produits qui en sont issus</b>	Permis CITES (convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction) délivré par le ministère de la Transition écologique, bureau de la convention de Washington. Le permis CITES d'importation est accordé au vu d'un permis CITES d'exportation délivré par un organe de gestion du pays d'exportation.	Médicaments : <a href="https://www.douane.gouv.fr/demarche/vous-voyagez-avec-des-medicaments">https://www.douane.gouv.fr/demarche/vous-voyagez-avec-des-medicaments</a>
<b>Médicaments</b>	L'importation de médicaments est prohibée à l'exception de ceux correspondant à un usage personnel et transportés personnellement.	

- La détaxe sur les **marchandises neuves** achetées en France avant le départ peut être demandée à l'aide d'une déclaration d'exportation type « document administratif unique » (DAU) directement établie par le fournisseur.

Pour pouvoir être exportés, les **biens culturels** doivent faire l'objet d'un certificat dit passeport délivré par les services du ministère de la culture (dans la plupart des cas, service des Musées de France, Bureau de l'inventaire des collections et de la circulation des biens culturels).

### Qu'appelle-t-on des biens culturels ?

Notamment, tableaux et peintures faits entièrement à la main, sur tout support et en toute matière, d'une valeur supérieure à 150 000 euros ; gravure et estampes originales d'une valeur supérieure à 15 000 euros ; productions de l'art statuaire et sculptures d'une valeur supérieure à 50 000 euros.

Les biens dont la valeur, à la date de la demande du certificat, est supérieure ou égale à ces seuils, sont soumis aux formalités (annexe du règlement (CE) n° 3911/92 du 9 décembre 1992, relatifs à l'exportation des biens culturels et du décret n° 93-124 du 29 janvier 1993 pris pour l'application de la loi n° 92/1477 du 31 décembre 1992).

## 2. La protection sociale

Les membres des missions de nationalité étrangère et titulaires d'un titre de séjour spécial relèvent du régime de protection sociale de leur pays d'origine, sauf participation à des régimes spécifiques de couverture des risques sociaux auprès d'organismes ou de sociétés privées agréés français.

Les missions peuvent opter, en faveur de leurs personnels, pour des régimes spécifiques de couverture des risques sociaux auprès d'organismes ou de sociétés privées agréés.

Les porteurs de titres de séjour spéciaux ne peuvent pas bénéficier du régime des prestations familiales.

### **3. Le personnel privé**

Le personnel privé, employé et rémunéré personnellement par des diplomates ou des fonctionnaires consulaires se voit reconnaître un statut particulier, lui donnant notamment accès et droit au séjour en France pendant la durée de son service auprès de son employeur.

*L'employée ou l'employé privé doit être majeur, de moins de 60 ans, avoir une langue commune de communication avec son employeur et ne pas appartenir à sa famille. Elle ou Il ne peut, en aucun cas, être également au service d'un autre employeur. Le personnel privé, de nationalité française, ayant la double nationalité, française et étrangère, ou résident de longue durée relève du droit commun.*

Le nombre d'employés privés est limité à :

- 1 personnes pour un chef ou une cheffe de poste ou son premier adjoint ;
- 1 pour les agents dans les organisations internationales qui ont un statut d'assimilé à celui de chef de mission diplomatique.

La mission à laquelle appartient l'employeur doit demander au Protocole un visa de long séjour de catégorie D carte PROMAE pour la ou le futur employé privé avant son arrivée en France.

#### **Formalités**

- nom, prénoms, date et lieu de naissance ;
- copie du passeport, dates de délivrance et de validité ;
- adresse de l'intéressé, mél et numéro de téléphone ;
- ville de délivrance du visa ;
- joindre impérativement à la demande (rubrique renseignements pratiques / formulaires pour les diplomates étrangers - formulaires types en annexe) un projet de contrat de travail selon les normes du droit du travail français, indiquant : la fonction, la rémunération et les avantages en nature, la durée du travail hebdomadaire, les repos hebdomadaires et les congés, l'engagement de souscrire une assurance, l'engagement de laisser la libre disposition des documents. Le contrat peut être produit en anglais. Ces documents doivent être signés par l'employeur et le responsable de la mission diplomatique.

Une fois que le Protocole a étudié la conformité du dossier et a donné un avis favorable, la décision d'attribution d'un visa de long séjour est notifiée à l'employé par le poste diplomatique ou consulaire ayant enregistré la demande.

**À l'arrivée en France**, l'ambassade établit une Notification de Nomination et de Prise de Fonctions (NNPF – voir rubrique formulaire pour les diplomates étrangers) au nom du personnel privé puis la fait parvenir au Protocole. Outre les formalités communes à l'ensemble des personnels des missions, certaines informations spécifiques (complémentaires de celles fournies à la demande) sont exigées :

- original du contrat de travail signé par l'employeur, l'employé et un responsable de l'ambassade avec le cachet du poste ;
  - attestation d'engagement de l'employeur ;
  - copie du visa carte D PROMAE ;
  - fiche individuelle (avec photo et spécimen de signature) ;
  - original ou copie de l'attestation d'assurance, en cours de validité, souscrite en France et indiquant les risques garantis.
- Après réception du dossier complet, le Protocole invite l'employé privé à retirer personnellement son **titre de séjour spécial** catégorie « personnel privé » (PP). Il est valable un an et peut être prorogé pour une année, sans toutefois jamais pouvoir dépasser la date de validité du titre de l'employeur.

Le renouvellement du titre de séjour doit comporter une attestation d'assurance originale en cours de validité ou sa copie.

*En cas de litige entre l'employeur et l'employé privé, c'est le droit français du travail qui prévaut.*

- Le séjour en France du personnel privé est subordonné à celui de l'employeur. Quand celui-ci quitte ses fonctions, il est tenu de signifier la **fin des fonctions** de l'employé qui doit, conformément au contrat signé, retourner dans son pays d'origine. Le titre de séjour spécial de l'employé doit être restitué.

Que le personnel privé cesse ses fonctions du fait du départ ou à la demande de l'employeur, ce dernier est tenu de payer, sans retenue sur le salaire, les frais de voyage de retour dans le pays d'origine de l'employé, et ce, quelle que soit la manière dont les rapports de travail prennent fin.

#### **4. Le personnel local**

La législation française en matière d'emploi et de lois sociales s'applique aux ressortissants français, aux personnes ayant la double nationalité, française et étrangère, et au résidents de longue durée, employés au sein d'une mission diplomatique ou d'un poste consulaire.

Le personnel local bénéficie par conséquent des dispositions de la législation française du travail ainsi que des prestations familiales. Le salaire perçu ne peut être inférieur au « salaire minimum interprofessionnel de croissance » (SMIC).

Le personnel doit être affilié, par l'employeur, au régime de sécurité sociale français, à un régime de retraite complémentaire (« la caisse de retraite des expatriés » - CRE - ou « l'Institution de retraite des cadres expatriés » - IRCA-FEX -) et, à titre facultatif, à une caisse d'assurance chômage.

Les contrats européens ou internationaux proposés au personnel local sont recevables dès lors que les garanties salariales et sociales sont au moins identiques à celles qu'offrent les contrats de droit français.

#### **5. L'activité professionnelle des ayants droit**

Les personnels des missions ne peuvent cumuler leurs fonctions avec l'exercice d'une activité professionnelle lucrative.

Le travail des ayants droit est soumis à autorisation dérogatoire délivrée par le Ministère de l'Intérieur.

Dans ce cas, l'intéressé ne jouit d'aucune immunité et ne peut se prévaloir d'aucun privilège douanier ou fiscal pour les questions liées à son activité professionnelle.

Un dossier de demande d'autorisation de travail doit être adressé par l'ambassade concernée au Protocole, qui le transmet pour instruction à l'administration française compétente. Cette autorisation est délivrée en tenant compte de la réciprocité (à ce titre, elle est de droit pour les ressortissants européens).

La ou le bénéficiaire de l'autorisation de travail est tenu de respecter :

- la réglementation fiscale pour les revenus qu'il tire de son activité exercée en France ;
- l'obligation de cotiser au régime de sécurité sociale.

## **6. Les enfants et la scolarisation**

En France, l'enseignement est obligatoire à partir de 3 ans et jusqu'à 16 ans révolus. Les parents peuvent choisir de scolariser leur enfant dans un établissement scolaire (public ou privé) ou bien d'assurer eux-mêmes cette instruction ([www.service-public.fr/particuliers/vosdroits](http://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits)). Depuis la rentrée scolaire 2020, les jeunes de 16 à 18 ans ont l'obligation de se former.

### **Avant 6 ans**

À noter que de 3 à 6 ans, les enfants sont scolarisés à **l'école maternelle** voire dès 2 ans dans la limite des places disponibles.

Les inscriptions ont lieu au cours du premier semestre de l'année civile et se font auprès de la mairie du domicile.

En crèche, une règle particulière s'applique :

- les enfants qui atteignent l'âge de 3 ans entre le mois de septembre et le 31 décembre de l'année pourront être scolarisés à l'école maternelle à partir de la rentrée de septembre ;
- les enfants qui auront 3 ans entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 1<sup>er</sup> mars pourront y être accueillis en fonction des places disponibles, à partir du 1<sup>er</sup> janvier et jusqu'à la rentrée des vacances de février au plus tard ;
- les enfants atteignant 3 ans après le 1<sup>er</sup> mars pourront rester en crèche jusqu'à la rentrée suivante.

### **L'enseignement élémentaire**

En général, les parents doivent inscrire leurs enfants dans l'école de leur localité. L'enseignement public est gratuit. Si l'enfant n'a jamais été scolarisé en France, son inscription en école élémentaire s'effectue directement à l'école ou à la mairie du domicile.

A Paris, un enfant de 6 ans ou plus qui ne parle pas français est orienté par la mairie d'arrondissement du domicile vers une école accueillant des classes d'initiation au français. Les enfants de moins de 6 ans sont accueillis dans les structures classiques des écoles.

## **L'enseignement secondaire**

L'enseignement de second cycle est dispensé dans les lycées d'enseignement général et technologique ou dans les lycées professionnels. Les premiers préparent les élèves en trois ans (classes de Seconde, de Première et de Terminale) aux diplômes du baccalauréat général et du baccalauréat technologique. Les seconds préparent les élèves en deux ans au certificat d'aptitude professionnel (CAP); deux années supplémentaires permettent aux élèves de se préparer au baccalauréat professionnel.

Pour inscrire son enfant dans un collège ou un lycée, il est nécessaire de s'adresser directement à l'établissement choisi ou au service de la division des élèves de l'inspection académique.

L'enfant est soumis à un test de compréhension de la langue française.

## **L'enseignement supérieur**

En France, plusieurs systèmes cohabitent :

- l'enseignement universitaire offre un large choix de formations : Licence générale ou professionnelle (3 ans) ; Master 1 et Master 2 (un ou deux ans après la licence) ; Doctorat (trois ans après le Master 2) ;
- les grandes écoles d'ingénieurs et de commerce recrutent, sur concours, soit directement après le baccalauréat pour quatre ou cinq ans d'études, soit après deux ans de classe préparatoire pour trois ans d'école ;
- les formations professionnelles s'effectuent en deux ou trois ans après le baccalauréat : les sections de techniciens supérieurs (STS) qui préparent au Brevet de technicien supérieur (BTS), et les Instituts universitaires de technologie (IUT) ;
- quelques filières de formation font l'objet d'une admission et d'une organisation spécifique (études de médecine, paramédical, de pharmacie, d'art et d'architecture...).

**Pour commencer des études supérieures** en France, l'étudiant étranger doit être en possession du baccalauréat français ou d'un diplôme équivalent et justifier d'un niveau de compréhension de la langue française adapté à la formation envisagée.

Les procédures d'admission varient selon le type d'établissement et la filière de formation choisie. La procédure de pré-inscription en première année d'enseignement supérieur s'effectue par Internet à partir du site « Parcoursup », quelle que soit la formation choisie. Le site [www.parcoursup.fr](http://www.parcoursup.fr) regroupe l'ensemble des formations de l'enseignement supérieur. Il permet de rechercher des formations

et de se renseigner sur les établissements. Le candidat y inscrit ses vœux de poursuite d'études et peut suivre son dossier.

Il est possible de **poursuivre ses études supérieures** en France et de solliciter une admission dans une formation supérieure. L'établissement choisi est alors seul habilité à valider la formation antérieure de l'étudiant.

### ***Où s'adresser pour plus de renseignements ?***

Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (<http://www.education.gouv.fr/>)  
Direction de l'Enseignement scolaire  
107, rue de Grenelle – 75357 PARIS 07 SP  
Tél : 01 55 55 10 10

Les dossiers de l'enseignement scolaire, publiés en français et en anglais, informent sur le système éducatif français et sont destinés en priorité aux personnes de nationalité étrangère.

L'Office National d'Information sur les Enseignements et les Professions (ONISEP) propose des brochures et périodiques sur les études, les professions et les débouchés.

[www.onisep.fr](http://www.onisep.fr)

Centre d'information et de Documentation Jeunesse (CIDJ): consultation de brochures et publications sur l'enseignement, les formations, les métiers, l'emploi, l'éducation permanente, la vie pratique... [www.cidj.com](http://www.cidj.com)

4, place du Louvre – 75001 PARIS  
Tél : 01 88 40 41 80

Alliance Française : [www.alliancefr.org](http://www.alliancefr.org)  
101, boulevard Raspail – 75270 PARIS cedex 06  
Tél : 01 42 84 90 00

## **7. Le logement**

Le marché du logement est libre et d'une grande diversité d'offres et de demandes.

### ***Pour plus de renseignements :***

Confédération nationale du Logement (CNL) – Fédération de Paris

62, boulevard Richard Lenoir – 75011 PARIS

Tél : 01 47 00 96 20 / Fax: 01 43 57 04 97 /

<http://www.lacnl.com/federation-cnl-paris-75>

Courriel : [cnl75@free.fr](mailto:cnl75@free.fr)

## **8. Validation du permis de chasser étranger**

### **Licence temporaire**

Une licence de chasse peut être accordée aux étrangers non-résidents, titulaires d'un permis étranger afin de chasser en France, pour une période de 9 jours consécutifs, renouvelable 3 fois. Elle est subordonnée au versement de la redevance cynégétique départementale ou nationale temporaire pour chaque période et d'une cotisation fédérale temporaire.

#### **Formalités**

- 1 attestation d'assurance valable en France ;
- permis de chasser délivré dans le pays d'origine ou toute autre pièce administrative en tenant lieu ;
- 1 pièce d'identité ou passeport ;
- 2 photographies d'identité de 3.5 x 4.5 cm.

### **Permis permanent**

Un permis de chasser à titre permanent peut être délivré à l'issue d'un examen théorique et pratique. Sa délivrance est subordonnée au paiement d'un droit de timbre et d'une redevance nationale cynégétique annuelle.

### **Temps de chasse**

En France, la chasse n'est autorisée que pendant les périodes d'ouverture. Les oiseaux ne peuvent être chassés ni pendant la période nidicole ni pendant les

différents stades de reproduction et de dépendance. Les oiseaux migrateurs ne peuvent en outre être chassés pendant leur trajet de retour vers leur lieu de nidification. La pratique de la chasse à tir est interdite du mercredi 6 heures au jeudi 6 heures.

**Cette validation doit être sollicitée directement auprès de l'administration concernée. Pour plus de renseignements :**

Office français de la Biodiversité

<https://ofb.gouv.fr>

## VII. TEXTES DE REFERENCE

Convention de Vienne sur les relations diplomatiques du 18 avril 1961  
(<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000000698482>, pages 7 à 12)

Convention de Vienne sur les relations consulaires du 24 avril 1963  
(<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000000514231>, pages 4 à 14)

---

**Direction du protocole d'État  
et des événements diplomatiques**

**Sous-direction des privilèges et  
immunités diplomatiques et consulaires**

57 boulevard des Invalides  
75007 Paris