

**DISPOSITIONS GÉNÉRALES D'EXECUTION
RELATIVES AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSION
ET DE DEPLACEMENT**

(Articles 11 à 13 bis de l'Annexe VII du Statut)

DECISION DU BUREAU

DU 17 JUIN 2009

LE BUREAU,

VU le statut des fonctionnaires des Communautés européennes ainsi que le régime applicable aux autres agents de ces Communautés, fixés par le règlement (CEE, Euratom, CECA) n° 259/68¹ du Conseil et modifiés en dernier lieu par le règlement (CE, Euratom) n° 723/2004² du Conseil du 22 mars 2004, et notamment l'article 71 du statut et les articles 11 à 13bis de son annexe VII ainsi que les articles 22, 67 et 92 du régime applicable aux autres agents (RAA),

VU l'avis du Comité du statut du 12 juin 2009,

APRÈS consultation du Service Juridique et du Comité du personnel,

ARRÊTE LES PRÉSENTES DISPOSITIONS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION

Article 1 - Objet des dispositions générales d'exécution

- 1.1. Les présentes dispositions générales d'exécution fixent les modalités pour assurer la mise en œuvre des articles 11, 12 et 13 de l'annexe VII du Statut relatifs aux frais de mission, conformément à l'article 13 bis de ladite annexe.
- 1.2. Le Parlement européen a trois lieux de travail différents, fixés par les traités. Son personnel est, dès lors, tenu de se déplacer très régulièrement entre ces trois lieux. Il convient de prendre en compte cette spécificité de l'institution et de prévoir des

¹ JO L 56 du 04.03.1968

² JO L 124 du 27.04.2004

modalités particulières de remboursement pour ces déplacements entre les trois lieux de travail.

- 1.3. Les présentes dispositions générales d'exécution établissent un régime commun applicable aux déplacements entre les trois lieux de travail et aux missions hors de ces trois lieux et prévoient, lorsque cela s'impose, des mesures spécifiques pour lesdits déplacements.
- 1.4. Des règles internes comprenant des modalités pratiques relatives aux missions et déplacements sont établies par le Secrétaire général, en consultation avec le Service Juridique, le Comité du personnel, le Comité pour l'égalité des chances entre hommes et femmes et le Comité consultatif pour la prévention et la protection au travail et sont portées à la connaissance du personnel.

Article 2 - Les autorités compétentes

- 2.1. L'autorité compétente habilitée à autoriser une mission d'un fonctionnaire ou d'un agent du Secrétariat général du Parlement européen est le Secrétaire général, les directeurs généraux ou leurs délégués.
- 2.2. Le directeur général peut déléguer ses pouvoirs en matière d'autorisation de mission à ses directeurs.
- 2.3. Les règles internes fixent d'autres modalités de délégation concernant les missions des membres des différents comités, organes internes, groupes de travail et jurys de concours.
- 2.4. Le directeur général du Personnel est l'ordonnateur délégué.

Article 3 - Principes généraux

- 3.1. L'ordre de mission est le document administratif portant instruction au chargé de mission de se déplacer en dehors de son lieu d'affectation.

La déclaration de frais est le document administratif établi par le chargé de mission dès son retour d'une mission en vue du décompte.
- 3.2. Le chargé de mission est la personne qui part en mission.
- 3.3. Une agence de voyage agréée par le Parlement assiste le chargé de mission afin d'organiser au mieux son voyage de manière à répondre, selon le meilleur rapport coût total/efficacité, aux exigences du service.
- 3.4. La durée de la mission est le temps qui s'écoule entre l'heure de départ du moyen de transport utilisé et l'heure de retour de celui-ci au lieu d'affectation.

Les déplacements doivent être organisés de façon à les rendre les plus courts possibles, en fonction du moyen de transport utilisé, des horaires des travaux et du meilleur rapport coût total/efficacité.

- 3.5. Le voyage aller doit être entrepris avec le dernier moyen de transport disponible avant le début des travaux.

Le voyage du retour doit être entrepris avec le premier moyen de transport disponible après la fin des travaux.

Des exceptions peuvent être prévues dans les règles internes.

- 3.6. La durée de la mission est automatiquement majorée de:

- 30 minutes pour les voyages en train, avant l'heure de départ et après l'heure d'arrivée;

- 2 heures pour les voyages en avion avant l'heure de décollage et après l'heure d'atterrissage.

Elle n'est pas majorée en cas d'utilisation de la voiture personnelle.

- 3.7. Le chargé de mission ne peut pas être obligé, tant au lieu d'affectation qu'au lieu de mission à:

- un départ avant 7 h 00, tous moyens de transport confondus, à l'exception des avions ou avant 9 h 00 pour les transports par avion;

- une arrivée après 21 h 30, tous moyens de transport confondus, à l'exception des avions ou après 20 h 00 pour les transports par avion.

- 3.8. Les règles internes fixent, le cas échéant, des horaires forfaitaires de déplacement entre les trois lieux principaux de travail.

- 3.9. Les règles internes fixent les modalités pour le remboursement des frais de mission combinée avec un congé, des frais de mission interrompant un congé et des frais de mission pour le rappel de congé vers le lieu d'affectation.

- 3.10. Les règles internes fixent les modalités pour le remboursement des frais de mission relative à la formation professionnelle.

Article 4 - Procédures à suivre avant le départ en mission

- 4.1. Avant son départ, le chargé de mission reçoit de l'autorité compétente l'instruction de se rendre en mission par un ordre de mission. Ce document contient toutes les informations relatives à l'organisation de la mission et notamment, la date et le lieu de la mission, l'objet et/ou le programme de la mission, les moyens de transport autorisés, les heures de début et de fin des travaux, les heures de début et de fin de mission.
- 4.2. Lors de l'établissement de son ordre de mission, si la durée probable de la mission est supérieure à 24 heures, le chargé de mission peut demander une avance par virement, calculée sur la durée probable de la mission et sur l'indemnité journalière prévue.
- 4.3. A la place de l'avance prévue ci-dessus, le chargé de mission peut, s'il le souhaite, utiliser une carte de crédit professionnelle mise à sa disposition par l'institution.
- 4.4. Les règles internes précisent les conditions dans lesquelles les avances sont versées au chargé de mission ainsi que les conditions d'utilisation de la carte de crédit professionnelle.

Article 5 - Remboursement des frais de transport

- 5.1. Les voyages se font avec les moyens de transport les plus appropriés pour répondre aux besoins de la mission et à l'intérêt du service selon le meilleur rapport coût total/efficacité.
- 5.2. Tout voyage se fait à partir du lieu d'affectation. Tout surcoût imputable à un détour effectué à titre privé est pris en charge directement et personnellement par le chargé de mission.
- 5.3. Les frais de voyage sont exclusivement remboursés à concurrence du prix du moyen de transport le plus approprié en terme de coût total/efficacité entre le lieu d'affectation et le lieu de mission.
- 5.4. Sur demande du chargé de mission, les frais de transfert peuvent être remboursés pour autant qu'ils s'agissent de transport public entre d'une part, le lieu d'affectation et/ou le lieu de la mission et, d'autre part, un aéroport.

Les frais de stationnement et de taxis ne sont pas remboursés sauf exceptions prévues dans les règles internes.

Chemin de fer

- 5.5. Les frais de transport sont remboursés sur la base d'un voyage effectué selon l'itinéraire répondant au meilleur rapport coût total/efficacité (notamment, la durée du voyage) jusqu'à concurrence des tarifs pratiqués en première classe.
- 5.6. Le remboursement inclut les frais de réservation des places et tous suppléments éventuels.

Le supplément de wagon-lit est remboursé lorsque le voyage comporte un trajet de nuit d'une durée d'au moins six heures comprises entre 21h30 heures et 7 heures.

Avion

- 5.7. Les chargés de mission sont autorisés à voyager en avion:
- si le voyage porte sur une distance aller et retour supérieure ou égale à 800 km, calculée par chemin de fer;
 - ou si, quelle que soit la distance, le voyage comporte la traversée d'une mer;
 - ou pour tous les lieux difficilement accessibles par chemin de fer.
- 5.8. Le voyage en avion est organisé en "classe économique" et assimilés avec application des tarifs les plus avantageux au sein de la région Europe définie par IATA, et en "classe affaires" et assimilés avec application des tarifs les plus avantageux en-dehors de la région Europe définie par IATA. Les règles internes fixent, le cas échéant, des dérogations.
- 5.9. Les autres frais liés au voyage par avion (transport de documentation lourde et/ou volumineuse, ou d'équipements, taxes d'aéroport, etc.) sont remboursés sur la base de pièces justificatives. Les règles internes fixent les modalités de soumission des documents.

Voiture

- 5.10. L'utilisation d'une voiture est autorisée si, compte-tenu de la spécificité de la mission, elle a pour effet d'améliorer le rapport coût total/efficacité des déplacements et/ou de la mission elle-même, notamment quand elle est partagée par plusieurs collègues.
- Pour les déplacements entre les trois lieux de travail et les missions effectuées au sein du pays d'affectation du chargé de mission, l'utilisation de la voiture n'est pas soumise à autorisation.
- 5.11. Le chargé de mission conserve l'entière responsabilité des accidents pouvant être occasionnés au véhicule ou par celui-ci à des tiers ainsi que de toute infraction au code de la route.
- 5.12. Lorsque le véhicule personnel est utilisé pour raison de service, le remboursement se fait sur la base d'une indemnité kilométrique dont le montant est fixé par les règles internes.
- Lorsque le véhicule personnel est utilisé pour convenance personnelle, le remboursement se limite au prix du moyen de transport le plus approprié.

- 5.13. La location d'un véhicule fait l'objet d'un accord préalable de l'autorité compétente lorsqu'elle répond à des raisons de service ou à un meilleur rapport coût total/efficacité.

Article 6 - Remboursement des frais de logement

- 6.1 Sans préjudice de l'article 6.3, les frais de logement sont, en principe, remboursés sur présentation des pièces justificatives et dans la limite des plafonds prévus.
- 6.2 L'autorité compétente peut octroyer - lorsque le chargé de mission se voit dans la nécessité de loger dans un hôtel dont le prix dépasse le plafond - un remboursement complémentaire dans les limites et selon les modalités prévues par les règles internes.
- 6.3. S'agissant des déplacements entre les trois lieux de travail, des modalités de remboursement forfaitaire sont prévues :
- si le chargé de mission ne présente pas de facture pour ses frais de logement un montant forfaitaire de 60% du plafond prévu est alloué par nuit qu'il est autorisé à passer sur le lieu de mission, à l'exception de la nuit précédant et/ou de celle suivant la mission.
 - si le chargé de mission, autorisé à passer la nuit précédant et/ou suivant la mission sur son lieu de mission, choisit de ne pas utiliser cette possibilité et ne fournit, par conséquent, pas de pièces justificatives, un dédommagement forfaitaire de 30% du plafond prévu pour les frais de logement lui est alloué pour tenir compte des départs matinaux (avant 7h) ou des retours tardifs (après 21h30).
- 6.4. Dans le cas des déplacements à Strasbourg durant les périodes de session parlementaire, le chargé de mission peut prétendre au remboursement d'une indemnité kilométrique entre la ville de Strasbourg et son lieu de logement, sur demande de sa part dans la déclaration de frais à laquelle une facture d'hôtel acquittée est annexée.
- 6.5 S'agissant de mission hors des trois lieux de travail, les frais de logement sont obligatoirement remboursés sur présentation des pièces justificatives.
- 6.6 Lorsque le chargé de mission a son logement offert ou remboursé par une des Institutions des Communautés, une administration ou un organisme tiers, il est tenu de le mentionner sur la déclaration des frais de mission. Les frais de logement ne sont alors pas remboursés.

Lors d'une participation à un congrès, un séminaire ou une conférence remboursée par le Parlement, les nuitées offertes prévues ne donnent pas lieu à remboursement.

Article 7 - Paiement de l'indemnité journalière

- 7.1. L'indemnité journalière de mission est forfaitaire. Elle couvre le petit déjeuner, les deux repas principaux et toute autre dépense courante à caractère personnel, y inclus les transports locaux.
- 7.2. Le calcul des indemnités journalières se fait sur la base de la durée de la mission. Les modalités de décompte sont prévues dans les règles internes.
- 7.3. Lorsque le chargé de mission prend part à un repas offert ou est remboursé par une des institutions des Communautés, une administration ou un organisme tiers, il est tenu de le mentionner sur la déclaration des frais de mission. L'indemnité journalière est réduite en conséquence.

Lors d'une participation à un congrès, un séminaire ou une conférence remboursée par le Parlement pour lequel un repas avait été prévu, l'indemnité journalière est automatiquement réduite.

- 7.4. L'indemnité journalière est automatiquement réduite d'un quart dès le premier jour de la mission, lorsque celle-ci se déroule durant plus de 4 semaines consécutives.

Au-delà de dix mois consécutifs, l'indemnité journalière est automatiquement supprimée.

Article 8 - Barèmes et plafonds

Les barèmes des indemnités journalières et des plafonds de remboursement des frais d'hébergement adoptés par le Conseil, pour les missions effectuées dans les Etats membres de l'Union, et par l'autorité investie du pouvoir de nomination, pour les missions effectuées en dehors de l'Union, sont portés à la connaissance de tout le personnel. Chaque adaptation de ces barèmes et plafonds est également portée à la connaissance de tout le personnel.

Article 9 - Procédures à suivre lors du retour de la mission

- 9.1. Dès son retour, le chargé de mission doit établir sans délai une déclaration de frais de mission, qui sera signée par le supérieur hiérarchique.

Le chargé de mission est tenu de joindre à sa déclaration de frais toutes les pièces justificatives nécessaires. Il est tenu d'indiquer les éventuels jours de congé liés à son déplacement.

- 9.2. Toute déclaration de frais reçue plus de six mois à compter de la fin de la mission n'est plus recevable, sauf cas de force majeure.

Toute demande de rectificatif au décompte reçue plus de trois mois à compter de la réception du décompte n'est plus recevable. La soumission de pièces additionnelles complémentaires n'est recevable qu'endéans ce délai.

Article 10 - Entrée en vigueur

Les présentes dispositions générales d'exécution annulent et remplacent les dispositions antérieures en la matière du 10 janvier 2005 et entrent en vigueur le jour de la signature, par le Secrétaire général, des règles internes relatives aux missions et déplacement.