

**REGLES INTERNES**

**RELATIVES AUX MISSIONS ET AUX DEPLACEMENTS**

**DES FONCTIONNAIRES ET DES AGENTS**

**DU PARLEMENT EUROPEEN**

Arrêtées par décision du Secrétaire général, le 10 décembre 2009.

Après avis du Comité du Personnel, du Service Juridique, du COPEC et du CCPPT.

Les présentes règles internes sont adoptées en vertu des Dispositions Générales d'Exécution (DGE) approuvées par le Bureau du Parlement Européen le 17 juin 2009. Ces règles internes remplacent le Guide des Missions du 1er février 2005, ainsi que les différentes communications au personnel qui ont suivi.

La version signée est la version qui fait foi.

Information concernant la protection des données personnelles: la gestion des missions a fait l'objet de notifications au Délégué à la Protection des Données conformément au Règlement 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 (Notification N° 91 du 11 août 2006).
---

Les informations contenues dans les annexes sont données à titre informatif et sont susceptibles d'adaptations. Tout chargé de mission est invité à se référer aux règles internes et à ses annexes telles que mises à jour sur le site intranet du Parlement Européen.
---

## TABLE DES MATIÈRES

1.	DÉFINITIONS.....	5
2.	RESPONSABILITÉS .....	5
3.	DESCRIPTIF SUCCINCT DE LA PROCÉDURE .....	7
4.	ORDRE DE MISSION.....	9
4.1.	Etablissement.....	9
4.2.	Signature.....	9
4.3.	Bonne gestion de l'autorité compétente.....	10
4.4.	Passeport et visas .....	12
5.	DÉCLARATION DE FRAIS DE MISSION.....	12
6.	CARTE DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE ET AVANCES SUR FRAIS DE MISSION.....	14
6.1.	Carte de crédit professionnelle.....	14
6.2.	Avances .....	15
7.	TRANSPORT .....	15
7.1.	Règle générale .....	15
7.2.	Agence de voyages sous contrat avec le Parlement.....	17
7.3.	Voyages en chemin de fer .....	17
7.4.	Voyages par avion.....	18
7.5.	Voyages en voiture.....	20
7.6.	Voyages par bateau.....	22
7.7.	Frais de taxis dans le cadre des transferts .....	22
7.8.	Frais de stationnement dans le cadre des transferts.....	23
7.9.	Frais de transport public dans le cadre des transferts.....	23
7.10.	Titres de transport non utilisés.....	23
8.	DURÉE DE LA MISSION.....	24
8.1.	Horaires de la mission .....	24
8.2.	Horaires calculés aux fins du décompte.....	24

8.3.	Définition des notions de départ matinal et retour tardif et amplitude de la mission .....	25
8.4.	Week-end et jour férié .....	26
8.5.	Définition des horaires de substitution pour les déplacements.....	26
9.	INDEMNITÉS JOURNALIÈRES.....	27
9.1.	Règle générale .....	27
9.2.	Dépenses couvertes .....	27
10.	LOGEMENT .....	28
11.	CAS SPÉCIFIQUES .....	30
11.1.	Mission sans frais.....	30
11.2.	Mission de longue durée .....	31
11.3.	Mission à moins de 50 km du lieu d'affectation .....	31
11.4.	Frais à charge des organisateurs .....	32
11.5.	Mission des chauffeurs.....	32
11.6.	Mission dans le cadre des formations externes accordées en intérêt de service .....	32
11.7.	Mission dans le cadre de formations externes accordées en intérêt partagé .....	33
11.8.	Mission dans le cadre de programmes spécifiques, tels que UNDP-PE ou FELLOWSHIP .....	33
11.9.	Mission dans le cadre de congrès, séminaire, conférence, etc.....	33
11.10.	Mission dans le cadre de la participation à un jury de concours EPSO.....	34
12.	MODIFICATION DE LA MISSION.....	34
12.1.	Avant le départ.....	34
12.2.	En cours de mission.....	34
13.	MISSION ET CONGÉ.....	35
13.1.	Mission combinée avec un congé.....	35
13.2.	Mission interrompant un congé.....	36
13.3.	Rappel du lieu de congé vers le lieu d'affectation.....	36
14.	ASPECTS MÉDICAUX DE LA MISSION.....	36
14.1.	Temps partiel médical .....	36
14.2.	Frais médicaux avant la mission.....	36

14.3.	Frais médicaux durant la mission .....	36
15.	ASSURANCE .....	37
16.	NOTES FINALES .....	38

## 1. DEFINITIONS

- (1) Mission: Tout voyage d'un fonctionnaire/agent dans l'intérêt du service ou en intérêt partagé en dehors de son lieu d'affectation constitue une mission. Chaque mission doit faire l'objet d'un ordre de mission ►(3).
- (2) Déplacement: Tout voyage d'un fonctionnaire/agent dans l'intérêt du service ou en intérêt partagé en dehors de son lieu d'affectation vers l'un des trois lieux de travail du Parlement (Luxembourg, Bruxelles, Strasbourg) constitue un déplacement. Chaque déplacement doit faire l'objet d'un ordre de mission.

Les présentes règles internes établissent un régime commun applicable aux missions en-dehors des trois lieux de travail et aux déplacements vers ces trois lieux et prévoient, lorsque cela s'impose, des mesures spécifiques pour ces déplacements.

- (3) Ordre de mission: Document administratif portant instruction au chargé de mission de se déplacer en dehors de son lieu d'affectation.
- (4) Déclaration de frais: Document administratif introduit par le chargé de mission auprès de l'Administration en vue du remboursement de ses frais. Il appartient au chargé de mission de produire toutes les pièces justificatives requises, notamment les factures acquittées ►(6), lors de l'introduction de sa déclaration.
- (5) Décompte: Document administratif produit par l'Administration reprenant le détail des différents frais pris à sa charge. Dans la plupart des cas, le montant des frais versés au chargé de mission comprend le remboursement de ses frais de transport ►(44 à 92) et de logement ►(113 à 125) ainsi que le paiement d'indemnités journalières ►(105 à 112).
- (6) Facture acquittée: Toute facture doit indiquer clairement la mention « payée » ou « soldée ». Dans le cas où la facture n'indique pas cette mention, il appartient au chargé de mission de fournir la preuve du paiement (souche bancaire, relevé bancaire, etc.).

## 2. RESPONSABILITES

Réf.: Article 2 des DGE

- (7) Chargé de mission: Il s'agit de la personne qui part en mission sur instruction de sa hiérarchie.

Le chargé de mission reçoit de l'autorité compétente ►(9), après visa de son supérieur hiérarchique ►(8), un ordre de mission ►(3) répondant au mieux à ses engagements professionnels en termes de coût total/efficacité.

Le chargé de mission organise sa mission avec, s'il le souhaite, le support de l'agence de voyages ►(11; 56).

Le chargé de mission informe le supérieur hiérarchique et l'autorité compétente:

- de toute mission pouvant être combinée avec l'ordre de mission sujet à autorisation;
- de tout congé ►(152 à 156) pouvant être combiné avec l'ordre de mission ►(3) sujet à autorisation;
- de toute dérogation ►(21; 22) nécessaire au bon déroulement de la mission.

- (8) Supérieur hiérarchique: Il justifie l'opportunité de la mission. Afin de fixer les horaires des travaux, il prend en compte à la fois l'intérêt du service et le bien-être du fonctionnaire/de l'agent ► (172). Enfin, il valide la déclaration de frais ► (4) dûment complétée par le chargé de mission.
- (9) Autorité compétente: Au sein du Parlement, l'autorité compétente est représentée par le Secrétaire général, chaque Directeur général, le Jurisconsulte et l'Auditeur interne. Les Directeurs généraux et le Jurisconsulte peuvent déléguer tout ou partie de leurs pouvoirs en matière d'autorisation de missions, de manière permanente à leurs Directeurs;

En cas de délégation, le Directeur général informe pour cela le Directeur général du Personnel, en veillant à accompagner la décision du spécimen de signature des fonctionnaires bénéficiaires de la délégation.

Par dérogation,

- le chef de Cabinet du Président et le chef de Cabinet du Secrétaire général sont habilités à autoriser les missions des membres des Cabinets respectifs.
- les chefs de bureau d'information sont habilités à autoriser les missions intérieures au pays où siège le bureau d'information;  
les "missions intérieures" des chefs de bureau d'information sont signées par le Directeur général dont ils relèvent;
- les Présidents en exercice des Comités internes et des groupes de travail sont habilités à autoriser les déplacements entre les trois lieux de travail pour les membres titulaires et suppléants de ces organes;  
les déplacements des Présidents en exercice entre les trois lieux de travail sont signés par le Directeur général du Personnel ou son délégué;  
les missions des Présidents et des membres en exercice en dehors des trois lieux de travail sont signées par le Directeur général du Personnel ou son délégué;
- le Directeur général du Personnel ou son délégué autorise les missions des membres des Comités interinstitutionnels;
- le Président du Comité du Personnel est habilité à autoriser les déplacements entre les trois lieux de travail pour les membres du Comité du Personnel;  
les missions du Président du Comité du Personnel sont signées par un de ses vice-Présidents dûment mandaté.  
le Directeur général du Personnel ou son délégué autorise les missions en dehors des trois lieux de travail pour le Président et les membres du Comité du Personnel;
- le Directeur général du Personnel ou son délégué autorise les missions des membres de jury des concours internes et des procédures de sélection.

Les fonctionnaires concernés par ces dérogations veillent à transmettre les spécimens de signature nécessaires au Directeur général du Personnel.

Pour ce qui concerne les délégations temporaires de signature, les règles prévues à l'Article 5 paragraphe 12 des règles internes relatives à l'exécution du budget du Parlement européen sont d'application de manière analogue.

Par sa signature de l'ordre de mission, l'autorité compétente certifie l'opportunité de la mission et décide de la dépense correspondante en confirmant que l'objet de la mission satisfait au mieux au principe de bonne gestion financière en matière de coût total/efficacité. Pour ce faire, sont pris en considération entre autres l'intérêt du service, l'organisation du voyage, les dérogations introduites ► (21; 22), etc. L'autorité compétente s'assure de disposer de tout élément d'information nécessaire.

L'autorité compétente gère la dotation du budget "Missions" pour sa propre Direction générale. Elle est tenue d'agir en conformité avec les principes de bonne gestion financière imposés par le Règlement financier, notamment dans son Article 27, à savoir les principes d'économie, d'efficience et d'efficacité.

- (10) Unité des Missions: Conformément aux règles internes et aux habilitations en vigueur, le Secrétaire général agit comme ordonnateur délégué principal, le Directeur général du Personnel comme ordonnateur délégué et l'Unité des Missions, comme ordonnateur subdélégué pour les postes budgétaires relatifs aux missions, tant pour les engagements et les paiements que pour les recouvrements. L'Unité des Missions est à la disposition des autorités compétentes et des chargés de mission pour les conseiller avant toute décision. Il lui appartient d'informer en temps utile l'autorité compétente ►(9) de tout fait important pouvant mettre en cause la bonne gestion financière des crédits et d'attirer l'attention de l'autorité compétente sur les différentes possibilités permettant de répondre aux besoins des services avec leur coût respectif. A ce titre, elle peut lui demander de réexaminer une décision prise préalablement et de la confirmer à nouveau. Elle peut également contester une décision de l'autorité compétente lorsqu'elle estime que celle-ci enfreint les principes de bonne gestion financière. Dans ce cas, et sur saisine de l'Unité des Missions, le Secrétaire général adopte une décision définitive.

Cette répartition des pouvoirs d'ordonnateur peut être modifiée sur décision du Secrétaire général.

- (11) Agence de voyages: Aux termes du contrat conclu entre le Parlement et l'agence de voyages, cette agence est tenue, sur la base d'une notification, ►(56) de fournir au chargé de mission toutes les informations nécessaires à l'organisation de son voyage de manière à répondre, selon le meilleur rapport coût total/efficacité, aux exigences de service telles que le chargé de mission le lui a exposées et de lui délivrer les titres de transport aux meilleures conditions disponibles sur le marché au moment de la confirmation de la mission (envoi de la notification) en fonction des précisions qui lui auront été communiquées.

### 3. DESCRIPTIF SUCCINCT DE LA PROCEDURE

Réf.: Articles 4 et 9 des DGE

Le chargé de mission doit :

(12) Avant le départ

- Recevoir de l'autorité compétente ►(9) un ordre de mission ►(3).
- Sur la base d'une notification, - réserver les titres de transport et le logement avec le support éventuel de l'agence de voyages ►(11; 56).  
- vérifier les données de la proposition de réservation.

L'autorité compétente doit avoir signé l'ordre de mission avant que les réservations des titres de transport et de logement ne soient confirmées.

Pour les missions individuelles, la réservation des titres de logement auprès de l'agence de voyages est garantie grâce à une carte de crédit du chargé de mission.

Lors de voyages de commissions ou de délégations, lorsque l'autorité compétente organise une réservation groupée (plusieurs chambres réservées dans un même hôtel) avec l'agence de voyages, la réservation est garantie par l'Unité des Missions ►(10).

- Prendre connaissance des dispositions en matière de sécurité ►(170) et des termes du contrat d'assurance-voyages ►(165 à 168) souscrite par le Parlement.

- Prendre connaissance des informations sanitaires (hygiène) et prophylactiques (traitements médicamenteux et vaccinations) relatives au lieu de la mission auprès du Service médical de l'Institution ►(161; 162).  
Etant donné qu'il peut exister des contre-indications médicales à certaines missions, le chargé de mission est invité à prendre un rendez-vous, si nécessaire, pour une consultation préalable au voyage auprès du Service médical de l'Institution.  
Lors de voyages de commissions ou de délégations, dès que la mission est décidée, l'Autorité compétente (chef de file) informe sans délai le Service médical des noms des chargés de mission, du lieu, de la date et de la durée de la mission.  
Dans un souci d'efficacité, lorsqu'une vaccination / un rappel de vaccination est nécessaire, le chargé de mission et l'Autorité compétente mettent tout en œuvre pour que le vaccin / le rappel soit fait, si possible, deux mois avant le début de la mission.
- Consulter pour plus d'informations le site des missions ou s'adresser à l'Unité des Missions ►(10).
- Si le chargé de mission ne dispose pas encore de la carte de crédit professionnelle ►(35 à 38), il lui est possible d'en faire la demande via la boîte fonctionnelle PERSMissions. Toute information utile est disponible à l'adresse Intranet.

(13) Au cours de la mission

En cas d'accident ou de besoin d'assistance, contacter l'assistance offerte dans le cadre de l'assurance-voyages ►(165 à 168), avant toute autre démarche.

(14) Dès le retour

- Etablir au plus vite une déclaration de frais ►(4) de mission et la signer. Obtenir la signature du supérieur hiérarchique ►(8).
- En cas de surcoût ►(21; 22) par rapport au montant prévu, obtenir la signature de l'autorité compétente ►(9).
- Transmettre sans délai cette déclaration de frais ►(4) à l'Unité compétente accompagnée de tous les titres de transport utilisés (y incluses les cartes d'embarquement) ainsi que des pièces justificatives originales et acquittées ►(6) des dépenses encourues.  
Lorsque la mission concerne une participation à une délégation parlementaire, à une formation ►(137 à 140), à un programme spécifique tel que UNDP-PE ou FELLOWSHIP ►(141; 142), à un congrès, à un séminaire ou à une conférence ►(143; 144), le chargé de mission s'assure que l'invitation et le programme de travail ont bien été transmis à l'Unité compétente.

L'Unité des Missions ►(10) est l'Unité compétente à l'exception des missions liées à la formation professionnelle. Dans ce cas, la déclaration de frais est envoyée à l'Unité de la Formation professionnelle qui certifie que la formation a été effectuée et fait suivre à l'Unité des Missions.

## **4. ORDRE DE MISSION**

### **4.1. Etablissement**

Réf.: Articles 3 et 4 des DGE

- (15) L'ordre de mission ►(3) autorise le chargé de mission à se déplacer en dehors du lieu d'affectation pour des raisons de service. Ce document contient toutes les données relatives à l'organisation de la mission afin d'en prévoir le coût. Il indique notamment la date et le lieu de 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.

L'ordre de mission doit fournir à l'autorité compétente ►(9) tous les éléments nécessaires pour que celle-ci puisse le signer en connaissance de cause. Le chargé de mission, en collaboration avec son service, veille à joindre à son ordre de mission tous les éléments justificatifs: ordre du jour d'une réunion, programme d'une visite parlementaire, convocation à une formation ►(137 à 140), à un programme spécifique tel que UNDP-PE ou FELLOWSHIP ►(141; 142), à un congrès, à un séminaire ou à une conférence ►(143; 144), et, le cas échéant, une note au dossier, etc.

Lors de l'établissement de l'ordre de mission, toute dérogation ►(21; 22) au déroulement normal de la mission comportant un surcoût doit être documentée et portée à la connaissance de l'autorité compétente, qui pourra l'autoriser, pour autant qu'elle soit justifiée par des exigences du service. Toutes les dérogations à titre privé devront être réglées directement par le chargé de mission auprès de l'agence de voyages ►(11; 56).

- (16) Lorsque plusieurs chargés de mission se rendent dans un même lieu de mission et pour un même objet de mission, un organigramme de missions peut être établi. Un organigramme regroupe plusieurs ordres de mission. L'organigramme de missions contient toutes les données prévisionnelles quant à l'organisation des missions. Il comprend la liste des fonctionnaires/agents. Il indique notamment l'objet, la date et le lieu 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.

L'organigramme de missions doit fournir à l'autorité compétente ►(9) tous les éléments nécessaires pour que celle-ci puisse le signer en toute connaissance de cause.

### **4.2. Signature**

- (17) Avant le départ du chargé de mission, l'ordre de mission ►(3) doit toujours être signé par le supérieur hiérarchique ►(8) et par l'autorité compétente ►(9). Tout engagement financier (notamment la réservation de titres de transport et d'hôtel) pris par le chargé de mission sans accord de l'autorité compétente (notifié par la confirmation de la mission) peut être porté à sa charge et, le cas échéant, déduit de son traitement.
- (18) Les missions à charge d'une Direction générale autre que celle d'appartenance du chargé de mission, doivent être signées par le supérieur hiérarchique ►(8) de la DG d'affectation du chargé de mission et par l'autorité compétente ►(9) de la DG à charge de laquelle la mission est effectuée.

Cette disposition n'est pas d'application pour les missions effectuées dans le cadre d'un entretien suite à l'affichage d'un poste vacant. L'ordre de mission ►(3) doit alors être signé par la personne qui préside l'entretien et par l'autorité compétente de la DG qui invite le chargé de mission.

- (19) La signature de l'ordre de mission ►(3) par l'autorité compétente ►(9) donne droit au remboursement des frais de mission dans la limite des dispositions réglementaires en vigueur et compte tenu des contrôles mis en place par l'ordonnateur.

### 4.3. Bonne gestion de l'autorité compétente

(20) Il appartient à l'autorité compétente ►(9) de la mission de gérer les ressources dont elle est responsable. Il lui revient notamment d'apprécier:

- le bien-fondé de l'organisation d'une mission;
- et le bien-fondé des demandes de dérogation ►(21; 22) présentées par le(s) chargé(s) de mission relatives à toute exception aux règles générales applicables en la matière;

par rapport aux exigences de service et aux principes de bonne gestion financière, notamment d'économie et de rapport coût total/efficacité. Elle peut consulter, le cas échéant, l'Unité des Missions ►(10).

(21) Cas où l'accord de l'autorité compétente ►(9) est requis (Dérogation de type I)

L'autorité compétente doit donner son accord explicite dans les cas suivants:

- Modification de la durée de la mission ►(93) après que l'autorité compétente ait remis son accord sur un ordre de mission ►(3) initial et pour autant qu'elle conduise à des coûts supplémentaires;
- Mission interrompant un congé ►(157; 158);
- Excédent de bagage ►(71);
- Refus du chargé de mission de bénéficier du tarif proposé par l'agence de voyages ►(11; 56) pour le transport avec pour conséquence l'émission d'un billet à tarif plus élevé;
- Transport en véhicule personnel pour raisons de service ►(78) ou pour convenance personnelle ►(79), à l'exception des déplacements ►(2) entre les trois lieux de travail et des missions au sein du pays d'affectation et, dans le cas des missions pour formation uniquement, à l'exception des missions au sein du Benelux ou dans un rayon de 50 km autour du lieu d'affectation du chargé de mission ►(76; 139);
- Transport par véhicule de location ►(80);
- Transport par bateau de ligne ►(82);
- Transport par avion de ligne, pour les déplacements ►(2) entre Bruxelles et Strasbourg, dans le cadre des sessions parlementaires ►(54);
- Transport en avion de ligne en "première classe" et assimilés lorsque la "classe affaires" n'est plus disponible ►(64);
- Remboursement d'un titre de transport pour une mission qui a été annulée pour autant que les frais d'annulation ►(89 à 92) restant à charge du chargé de mission ou du Parlement représentent plus de 20 % du prix total du billet.  
Cette disposition ne concerne pas les transports charters organisés par le Parlement;
- Dépassement du plafond d'hôtel ►(113; 114; 116), dans la limite du double du montant du plafond prévu pour le logement;
- Annulation ►(124) d'une réservation déjà payée pour un logement, par manquement au devoir de diligence du chargé de mission;

- Location ►(125) d'une chambre résidentielle ou d'un appartement, dans la limite d'un montant équivalent à 35 % du plafond d'hôtel prévu par nuit;
- Devis pour les missions dans le cadre de formations externes de plus de cinq jours calendrier accordées en intérêt de service et en intérêt partagé ►(137 à 140);
- Dépenses non couvertes par l'indemnité journalière ►(109; 110) effectuées dans l'intérêt du service: pour les frais de photocopies, les appels téléphoniques non zonaux et les transports extra-urbains ou en cas de force majeure;

L'Unité des Missions ►(10) peut demander à l'autorité compétente de réexaminer une décision ou peut s'opposer à celle-ci.

(22) Cas où l'accord de l'ordonnateur est requis (Dérogation de type II)

Sur la base de l'accord préalable de l'autorité compétente ►(9), l'Unité des Missions ►(10) doit donner son accord explicite dans les cas suivants:

- Transport par avion de ligne pour les missions pour lesquelles le Parlement affrète spécialement des transports charters, lorsque les horaires des travaux permettent l'emploi du transport charter ►(55) – à l'exception des déplacements ►(2) entre Bruxelles et Strasbourg, dans le cadre des sessions parlementaires ►(21; 54);
- Transport par avion privé ►(74);
- Transport par tout autre moyen de transport non prévu explicitement dans ces règles;
- Frais de taxis ►(83; 84) et de stationnement ►(85; 86) pour des raisons impérieuses de sécurité;
- Paiement de l'indemnité journalière sans réduction, en cas de repas offert ou remboursé ►(111; 112);
- Dépassement du plafond d'hôtel ►(113; 114; 116), au-delà de la limite du double du montant du plafond prévu pour le logement;
- Remboursement supérieur d'indemnité journalière et/ou remboursement de frais d'hébergement, lorsque la mission se déroule dans un rayon de 50 km autour du lieu d'affectation du chargé de mission ►(132);
- Location ►(125) d'une chambre résidentielle ou d'un appartement, au-delà de la limite d'un montant équivalent à 35 % du plafond d'hôtel prévu par nuit;
- Frais de logement, sur la base d'un devis, dans le cadre des missions de longue durée ►(130);
- Devis pour les missions dans le cadre de formations externes de plus de trois semaines accordées en intérêt de service et en intérêt partagé ►(137 à 140);
- Paiement des indemnités journalières ►(108) et des frais de logement pour les jours de congé de maladie ►(163; 164) passés sur le lieu de la mission en cas de maladie grave, après concertation avec le Médecin-conseil du Parlement, le cas échéant.

#### 4.4. Passeport et visas

- (23) L'Unité "Protocole" de la DG Présidence est à la disposition des chargés de mission pour tout renseignement concernant les visas et autres formalités requises par les pays à visiter, s'agissant de l'entrée, du séjour et de la sortie.

Sur demande du chargé de mission, l'Unité "Protocole" se charge de l'obtention des visas. Les demandes et les passeports doivent lui parvenir au moins huit jours avant le départ présumé (minimum deux semaines s'il s'agit de plusieurs visas).

Le passeport doit être valable au moins 6 mois après le retour de mission (selon les exigences de la plupart des pays) et doit contenir suffisamment de pages vierges.

- (24) Les frais de visa et frais connexes sont remboursables sur présentation des pièces justificatives correspondantes.
- (25) Les frais d'établissement du passeport ne sont pas remboursés, sauf:

- lorsque la destination de la mission exige l'établissement d'un second passeport;
- ou lorsque le passeport a été utilisé de manière telle qu'il est complet avant la date de fin de validité.

Dans les deux cas, une attestation sur l'honneur précisant la motivation de la demande de remboursement du second passeport et visée par l'autorité compétente est jointe à la déclaration de frais.

Tous les autres frais qui découlent de l'établissement d'un passeport (photos, etc.) ne sont pas remboursés.

#### 5. DECLARATION DE FRAIS DE MISSION

Réf.: Article 9 des DGE

- (26) Dès son retour ►(31), le chargé de mission doit établir sans délai une déclaration de frais ►(4) de mission, qui sera signée par le supérieur hiérarchique ►(8) ayant reçu délégation.

Lorsque la mission a été modifiée de manière telle qu'elle a généré un surcoût par rapport aux coûts prévus initialement dans l'ordre de mission ►(3) (par exemple, lorsqu'un allongement de la durée de la mission ►(93) a pour effet d'accroître le montant alloué au titre des indemnités journalières ►(105; 106), la signature de l'autorité compétente ►(9) est requise.

- (27) Le chargé de mission est tenu de remplir correctement et avec précision sa déclaration ►(4). Il est tenu d'indiquer:
- les horaires réels des travaux;
  - les horaires réels de départ et d'arrivée des moyens de transport utilisés;
  - le mode de transport;
  - s'il a payé ou non lui-même son titre de transport;
  - les petits déjeuners compris dans la nuitée ►(111; 112);
  - les repas offerts ►(111; 112);

- les nuitées offertes ►(122; 123);
  - les rémunérations reçues le cas échéant ►(134).
- (28) Le chargé de mission est tenu de joindre à sa déclaration de frais ►(4) toutes les pièces justificatives nécessaires:
- les titres de transport:
    - le billet de train pour les voyages en chemin de fer ►(60);
    - la confirmation d'émission du billet d'avion électronique et la carte d'embarquement pour les voyages en avion ►(73);
    - la preuve de paiement lors de l'utilisation de compagnie à bas prix ►(66);
    - les factures de taxi ►(83; 84), les frais de stationnement ►(85; 86) pour autant qu'ils soient conformes aux règles d'application;
    - les titres de transport public ►(87; 88);
  - la facture acquittée ►(6) de l'hébergement ►(113; 115), sauf dans le cas de demande de remboursement forfaitaire ►(117);
  - le programme définitif détaillé lors d'une mission dans le cadre d'une participation à une délégation parlementaire, à une formation ►(137 à 140), à un programme spécifique tel que UNDP-PE ou FELLOWSHIP ►(141; 142), à un congrès, à un séminaire ou à une conférence ►(143; 144), etc.

La liste qui précède n'est pas exhaustive. A titre indicatif, une liste plus détaillée des pièces justificatives figure en annexe.

L'Unité des Missions ►(10) peut demander des pièces justificatives complémentaires sur demande motivée.

- (29) Lors de missions en-dehors de la région "Europe" définie par IATA (International Air Transport Association), le chargé de mission est tenu de joindre à sa déclaration de frais ►(4) un rapport précis sur le déroulement de sa mission. Ce rapport est établi selon un modèle standard repris en annexe et comprend, de manière exhaustive, les informations nécessaires en vue du décompte ►(5) (jour(s) de congé compensateur au titre du voyage fatigant ►(68), stop over ►(69), journée de congé additionnelle ►(151 à 156), etc.). Le rapport est signé par le chargé de mission, son supérieur hiérarchique ►(8) et l'autorité compétente ►(9).
- (30) Les déclarations de frais incomplètes et/ou incorrectes sont renvoyées au chargé de mission, avec copie, si nécessaire à l'autorité compétente ►(9). Tout paiement est suspendu.
- (31) Toute déclaration de frais ►(4) reçue plus de trois mois à compter de la fin de la mission n'est plus recevable, sauf exception dûment justifiée (jusqu'à un délai maximal de six mois).

Les frais de transport, ainsi que les avances éventuelles, sont alors récupérés sur le traitement du chargé de mission ou sur le décompte ►(5) d'une mission en cours ou à venir.

- (32) Le compte sur lequel est reçu le solde de la mission doit être identique à celui sur lequel la rémunération est versée, conformément à l'Article 17 de l'Annexe VII du Statut.

- (33) Pour l'application de l'Article 90.2. du Statut, le décompte est considéré comme l'acte faisant grief.

Aussi, toute demande de rectificatif au décompte ►(5) reçue plus de trois mois à compter de la notification du décompte n'est plus recevable.

Toute pièce complémentaire doit être transmise dans ce délai.

- (34) Taux de change

Le remboursement des frais encourus durant la mission, dans une monnaie autre que l'euro, est effectué sur la base du taux de change publié par la Banque centrale européenne valable pour le premier jour de la mission. Le résultat de la conversion est majoré de 1,75 %.

La conversion est faite sur la monnaie du paiement : les frais liés à une double conversion ne sont pas pris en charge.

Lorsque la mission est assimilée à une mission de longue durée ►(127 à 131), le taux est revu chaque mois, le même jour que le premier jour de la mission.

## **6. CARTE DE CREDIT PROFESSIONNELLE ET AVANCES SUR FRAIS DE MISSION**

Réf.: Article 4 des DGE

### **6.1. Carte de crédit professionnelle**

- (35) La carte de crédit, que le Parlement met gratuitement à la disposition des fonctionnaires/agents, constitue un moyen pour régler toute dépense encourue lors d'une mission (hôtels, restaurants titres de transport achetés sur place, etc.). Il s'agit d'une carte de crédit dont le débit est différé à 60 jours à compter de la fin du mois où a eu lieu la dépense. Cette carte est domiciliée sur le compte du chargé de mission sur lequel est versée sa rémunération et sur lequel sont remboursés les frais de missions.

Un plafond de 2.500 € par mois pour

- les fonctionnaires et les agents temporaires de grade 1 à 8;
- et pour les agents contractuels;

et de 4.000 € par mois pour

- les fonctionnaires et les agents temporaires de grade 9 à 16;

est attribué lors de l'utilisation de cette carte de crédit.

Ce plafond peut temporairement être relevé sur demande justifiée par le détenteur de la carte auprès du chef de l'Unité des Missions ►(10).

- (36) En cas de retrait d'argent liquide en dehors de la zone euro avec la carte de crédit professionnelle ►(35), les frais de commission s'élèvent à hauteur de 1% du montant retiré, avec un minimum de 3,50 € par retrait.

Dans le cadre d'une mission en dehors de la zone euro, ces frais de commission sont intégralement remboursés sur présentation d'une pièce justificative fournie par le chargé de mission (relevé des dépenses de la carte de crédit).

- (37) L'attribution de cette carte se fait après établissement d'un contrat entre les chargés de mission et l'organisme émetteur de cartes de crédit sélectionné par le Parlement. L'Unité des Missions ►(10) autorise chaque demande. L'organisme émetteur de cartes de crédit traite les données à caractère personnel dans le respect de la législation nationale transposée à partir de la directive 95/46/CE. La procédure de traitement des données a fait l'objet de la notification N° 132 au Délégué à la Protection des Données le 22 novembre 2007.
- (38) Le chargé de mission reste directement redevable, vis-à-vis de l'émetteur de cartes de crédit, des dépenses qu'il n'aura pas honorées.

## **6.2. Avances**

- (39) Une avance de fonds peut être octroyée au chargé de mission pour autant que les conditions suivantes soient réunies:
- le chargé de mission n'est pas titulaire d'une carte de crédit professionnelle ► (35);
  - la durée de la mission ► (93) est supérieure à 24 heures.
- (40) Cette avance n'est octroyée que sur demande formulée par le chargé de mission lors de l'établissement de son ordre de mission.
- (41) Le compte sur lequel est reçue l'avance doit être identique à celui sur lequel la rémunération est versée, conformément à l'Article 17 de l'Annexe VII du Statut.
- (42) Le montant de cette avance s'élève au paiement intégral des indemnités journalières ►(105; 106) prévues dans le cadre de la mission.
- (43) Toute somme accordée sous forme d'avance fera l'objet d'une régularisation dans le cadre du remboursement des frais de mission.
- Si une avance a été octroyée au chargé de mission, mais que la mission a été annulée ►(146), le montant de l'avance sera automatiquement récupéré lors d'un décompte ►(5) d'une prochaine mission ou, à défaut, sur une prochaine rémunération.

## **7. TRANSPORT**

Réf.: Article 5 des DGE

### **7.1. Règle générale**

- (44) Rapport coût total/efficacité

Les déplacements 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.

- (45) Devoir de diligence du chargé de mission

Pour toute mission organisée longtemps à l'avance et dont les probabilités d'annulation ►(89 à 92; 146) sont faibles, les chargés de mission sont tenus de réserver, sur la base d'une notification, leurs titres de transport au plus tôt afin de bénéficier des meilleurs tarifs disponibles auprès de l'agence.

(46) Choix de la compagnie de transport aérien

Le chargé de mission ne peut prétendre choisir la compagnie de transport avec laquelle il souhaite voyager.

En revanche, il peut refuser toute compagnie aérienne figurant sur la liste noire ►(67) de la Commission européenne.

(47) Utilisation d'une classe inférieure

L'utilisation d'une classe inférieure à celle autorisée ne peut donner droit à une quelconque compensation (allongement de la durée de la mission ►(93), transports aller et retour en différentes étapes supplémentaires, dépassement du plafond prévu pour le logement ►(113; 114; 116), etc.).

(48) Emission des titres de transport

Tous les titres de transport sont émis prioritairement par voie électronique.

(49) Départ en mission et retour de mission

En règle générale, tout déplacement se fait à partir du lieu d'affectation et son retour, au lieu d'affectation.

(50) Détour à titre privé

Tout surcoût imputable à un détour effectué à titre privé, y compris le départ et/ou le retour de/vers un autre lieu est pris en charge directement et personnellement par le chargé de mission. Ce dernier est tenu de le déclarer et de payer le surcoût directement à l'agence ►(11; 56) au moment de la réservation.

(51) Remboursement

Les frais de voyage exposés dans le cadre d'une mission 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(s) lieu(x) de mission.

Les remboursements se feront compte tenu des horaires des travaux, et jusqu'à concurrence des meilleurs tarifs réalisables selon les tarifs préférentiels négociés ou tout autre meilleur tarif disponible via l'agence de voyages ►(11; 56) sous contrat.

(52) Octroi de miles

Indépendamment du moyen d'acquisition du titre de transport, l'Institution demeure propriétaire des miles qui peuvent lui être remis et qui peuvent être remis au chargé de mission à l'occasion d'un voyage effectué dans le cadre de sa mission. Sur demande du Parlement, le chargé de mission peut être amené à reverser les miles sur le compte de l'Institution.

(53) Utilisation de miles

Le chargé de mission est tenu d'accepter les billets émis par l'agence de voyages ►(11; 56) à titre onéreux ou gratuit, à l'exception des cas où le billet concerne un voyage avec escale et changement d'appareil.

(54) Cas des déplacements entre Bruxelles et Strasbourg

Pour les déplacements ►(2) entre Bruxelles et Strasbourg, dans le cadre des sessions parlementaires, le Parlement met à la disposition des chargés de mission des moyens de transport charters (train et/ou avion) que ces derniers sont tenus d'utiliser en priorité par rapport à tout autre moyen. L'utilisation d'un transport par avion de ligne est, dans ce cas précis, soumis à l'accord de l'autorité compétente ►(9; 21).

(55) Cas des missions pour lesquelles un charter est spécialement affrété

Pour certaines missions, le Parlement met à la disposition des chargés de mission des moyens de transport charters (train et/ou avion). Les chargés de mission sont tenus de les utiliser en priorité par rapport à tout autre moyen. L'autorité compétente ►(9) veille à maximiser l'occupation de ces charters en optimisant les horaires des travaux des chargés de mission. L'utilisation d'un transport par avion de ligne est soumise à l'accord de l'autorité compétente et de l'Unité des Missions ►(10), lorsque les horaires des travaux permettent l'emploi du transport charter ►(22).

## 7.2. Agence de voyages sous contrat avec le Parlement

(56) L'agence de voyages ►(11) sous contrat avec le Parlement assiste les chargés de mission afin d'organiser au mieux leurs voyages tout en bénéficiant des meilleures conditions disponibles sur le marché, au moment de la confirmation de la mission (envoi de la notification).

L'agence de voyages est tenue de fournir les différents tarifs disponibles pour faire face aux besoins de la mission sur la base d'une notification, afin de permettre à l'autorité compétente ►(9) de décider en connaissance de cause.

L'agence de voyages est tenue de fournir toutes les informations, verbales ou écrites, nécessaires à l'organisation des voyages et remettra dans les meilleurs délais les titres de transport et autres documents.

(57) Les chargés de mission qui se seraient adressés à une autre agence de voyages se verront rembourser au maximum le meilleur tarif disponible auprès de l'agence de voyages ►(11; 56) sous contrat avec le Parlement, au moment de la confirmation de la mission (envoi de la notification).

## 7.3. Voyages en chemin de fer

(58) Les frais de transport sont remboursés sur la base d'un voyage effectué selon l'itinéraire répondant au meilleur rapport coût total/efficacité ►(44) (notamment, la durée du voyage) jusqu'à concurrence des tarifs pratiqués en première classe.

(59) 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 21 h 30 et 7 h 00.

(60) Le montant remboursé lors du décompte ►(5) se base exclusivement sur les pièces justificatives produites ►(28).

(61) Carte d'abonnement

Sur demande, le chargé de mission peut être remboursé du coût de la carte d'abonnement qu'il aurait acquise auprès d'une ou plusieurs compagnies ferroviaires. La demande ne peut être introduite auprès de l'Unité des Missions ►(10) que lorsque l'économie réalisée par la carte d'abonnement couvre le coût de cette carte. La demande comprend la carte d'abonnement (original ou, à défaut, une copie), la preuve du paiement de la carte ainsi que la liste des missions ayant fait l'objet de la réduction. L'Unité des Missions procède au remboursement intégral de la carte d'abonnement.

**7.4. Voyages par avion**

(62) Les fonctionnaires/agents 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 ►(58);
- 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.

(63) Vol direct

L'agence de voyages ►(11; 56) veille à fournir en priorité les vols directs vers le lieu de la mission dans le respect du principe du meilleur rapport coût total/efficacité ►(44).

(64) Les voyages en avion sont organisés:

- en "classe économique" et assimilées avec application des tarifs les plus avantageux, compte tenu des horaires des travaux et/ou de certaines particularités de la mission lorsque le voyage est effectué au sein de la région "Europe" définie par IATA;
- en "classe affaires" et assimilées avec application des tarifs les plus avantageux, compte tenu des horaires des travaux et/ou de certaines particularités de la mission, lorsque le voyage est effectué en dehors de la région "Europe" définie par IATA;
- en "première classe" et assimilées, lorsque:
  - le chargé de mission accompagne un Membre du Parlement européen voyageant dans cette classe;
  - la "classe affaires" n'est plus disponible, sous réserve de l'accord de l'autorité compétente ►(9).

(65) Problèmes de santé et utilisation de l'avion

Les fonctionnaires/agents souffrant de problèmes de santé liés au système vasculaire peuvent prétendre à l'utilisation de la "classe affaires" et assimilées au lieu de la "classe économique" et assimilées, sur la base d'une note justifiée accordée par le Médecin-conseil du Parlement, soit de façon générale, soit pour une mission en particulier.

(66) Compagnies à bas prix

Le chargé de mission peut, de sa propre initiative, effectuer une réservation de titres de transport auprès d'une compagnie à bas prix. Il effectue le paiement directement par Internet et se fait rembourser via la déclaration de frais ►(4) de mission, sur la base de la preuve de paiement ►(28).

(67) Liste noire

L'agence de voyages ►(11; 56) ne peut procéder à des réservations de vols auprès de compagnies aériennes figurant sur la liste noire de la Commission européenne (<http://ec.europa.eu/transport/air-ban/>).

(68) Voyage fatigant

Lorsque le voyage est effectué:

- en dehors de la région "Europe" définie par IATA;
- et comporte un vol ininterrompu de 6 heures ou plus, hors décalage horaire;

24 heures de repos sont octroyées sur le lieu de la mission avant le début des engagements officiels et 24 heures de repos sont octroyées sur le lieu d'affectation immédiatement après le vol retour.

(69) Stop over

De plus, lorsque le voyage comporte un vol ininterrompu de 10 heures ou plus, le chargé de mission peut interrompre son voyage pour une durée maximale de 24 heures après ledit vol, tant à l'aller qu'au retour. Les stop over dans la région "Europe" définie par IATA ne sont pas autorisés.

(70) Overbooking

En cas de refus d'embarquement ►(75), le chargé de mission est tenu de faire preuve de toute la diligence requise, notamment en entreprenant toutes les démarches afin que l'agence de voyages ►(11; 56) sous contrat avec le Parlement puisse se retourner contre la compagnie en défaut.

(71) Transport de documentation lourde et/ou volumineuse, ou d'équipements

Les frais pour excédent de bagages sont payés par le chargé de mission lors de son enregistrement à l'aéroport, sous réserve de l'accord préalable de l'autorité compétente ►(9). Le montant est remboursé sur présentation des pièces justificatives, lors de la liquidation des frais de mission.

(72) Taxes d'aéroport

Le chargé de mission est remboursé des taxes d'aéroport qu'il pourrait être obligé d'acquitter au cours de sa mission. Ce remboursement se fait sur la base de pièces justificatives.

(73) Remboursement

Le montant remboursé lors du décompte ►(5) se base exclusivement sur les pièces justificatives produites. La confirmation d'émission du billet d'avion électronique et les cartes d'embarquement originales sont exigées ►(28). Lorsque le chargé de mission a payé lui-même son billet d'avion, le chargé de mission doit joindre la facture acquittée ►(6).

(74) Avion privé

L'utilisation ou la location d'un avion à titre privé pour effectuer une mission est possible pour autant qu'elle soit autorisée préalablement par l'autorité compétente ►(9) et justifiée explicitement par les besoins du service et la durée du voyage. L'analyse de l'opportunité d'utiliser un avion privé se base principalement sur le rapport coût total/efficacité et la comparaison de celui-ci par rapport à l'avion ou au train ►(44).

- En cas d'utilisation d'un avion privé, seul le propriétaire de l'avion sera remboursé, dans la limite du prix du moyen de transport le plus approprié.
- En cas de location d'un avion privé, le remboursement est effectué, sur présentation de la facture acquittée, dans la limite du prix du moyen de transport le plus approprié. Si l'avion a été loué par plusieurs chargés de mission, le remboursement se fera au prorata des frais engagés par chacun, dans la limite du prix du moyen de transport le plus approprié auquel chacun des chargés de mission aurait pu prétendre.

(75) Droit des passagers et obligations vis-à-vis du Parlement

Le Règlement (CE) N°261/2004 du Parlement européen et du Conseil du 11 février 2004, établit des règles communes en matière d'indemnisation et d'assistance des passagers en cas de refus d'embarquement et d'annulation ou de retard important d'un vol à l'intérieur de l'Union européenne.

En cas d'annulation ou de retard d'embarquement de nature à compromettre le déroulement normal de la mission, il appartient au chargé de mission de juger de l'opportunité de poursuivre ou d'interrompre la mission ►(89; 91; 92), après consultation, dans la mesure du possible, de son supérieur hiérarchique ►(8).

Par ailleurs, le chargé de mission doit respecter les dispositions suivantes:

- En aucun cas le chargé de mission ne peut se porter volontaire pour un embarquement ultérieur offert par la compagnie, lorsqu'il est en mesure de partir comme prévu au départ.
- Le chargé de mission n'est pas autorisé à garder des bons de voyage (voucher). Il est tenu de déclarer ces bons de voyage et de les joindre à la déclaration de frais ►(4).
- Le chargé de mission indique dans sa déclaration de frais le montant du dédommagement reçu ainsi que la nuit d'hôtel et le(s) repas éventuellement payé(s) par la compagnie qui seront pris en compte dans la liquidation de la mission.
- Si la compagnie ne respecte pas directement les obligations au titre du Règlement susmentionné, il appartient au chargé de mission d'agir avec toute la diligence requise pour obtenir une justification écrite de manière à ce que l'Unité des Missions ►(10), avec l'assistance de l'agence de voyages ►(11; 56), puisse se retourner contre elle.

## 7.5. Voyages en voiture

(76) Autorisation

S'agissant des missions, et sans préjudice des dérogations prévues au paragraphe 4.3. ►(21), 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 ►(44), notamment quand elle est partagée par plusieurs collègues ►(80).

Cette autorisation est remise:

- pour raison de service ► (78);
- ou pour convenance personnelle ► (79).

L'autorité compétente ► (9) doit donner son autorisation explicite avant toute utilisation de la voiture. Néanmoins, cette autorisation n'est pas requise dans le cadre:

- des déplacements ► (2) effectués entre les trois lieux de travail;
- des missions effectuées au sein du pays d'affectation du chargé de mission;
- des missions au sein du Benelux ou dans un rayon de 50 km autour du lieu d'affectation du chargé de mission, uniquement pour les missions pour formation ► (139).

#### (77) Responsabilité

Le chargé de mission assume 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. Le Parlement ne peut donc, en aucun cas, donner suite à des demandes d'indemnisation ou remboursement.

#### (78) Voyages en véhicule personnel pour raison de service

Les raisons de service sont:

- des circonstances spéciales pour lesquelles le recours aux moyens de transport public est impossible;
- ou une demande explicite de l'autorité compétente ► (9) au chargé de mission.

Dans ce cadre, le remboursement au chargé de mission se fait sur la base d'une indemnité kilométrique. Le montant de l'indemnité est fixé à 0,32 € par kilomètre. Le kilométrage est calculé sur la base de l'itinéraire le plus rapide sur le site web [www.viamichelin.com](http://www.viamichelin.com). Cette indemnité inclut tous les frais (essence et frais de stationnement notamment) à l'exception des frais de péages autoroutiers qui sont remboursés de manière complémentaire sur présentation des pièces justificatives (reçu).

#### (79) Voyages en véhicule personnel pour convenance personnelle

L'utilisation de tout véhicule personnel est remboursée dans la limite du prix du moyen de transport le plus approprié.

Si l'utilisation d'un véhicule pour convenance personnelle a pour effet de prolonger la durée de la mission ► (93), les frais de séjour (indemnités journalières et frais de logement) seront calculés sur base de la durée du trajet du moyen de transport le plus approprié.

#### (80) Location de véhicules

La location d'un véhicule fait l'objet d'un accord préalable de l'autorité compétente ► (9) lorsqu'elle répond à des raisons de service ou à un meilleur rapport coût total/efficacité.

La réservation d'un véhicule de location peut alors être faite par le chargé de mission auprès de l'agence de voyages ► (11; 56) sous contrat avec le Parlement. La classe du véhicule devra correspondre aux besoins de la mission compte tenu du nombre de passagers, de la distance à parcourir et du lieu.

Si la location d'un véhicule s'avère indispensable pendant l'exécution de la mission, le chargé de mission peut procéder directement à la location auprès d'une des sociétés agréées par le Parlement. La procédure d'accord est alors établie par l'autorité compétente ►(9) a posteriori.

Le remboursement est effectué sur la base de la facture et de la preuve de paiement.

(81) Durée du trajet

La durée du trajet ne peut jamais excéder la durée moyenne requise par un transport public sauf cas de force majeure approuvé par l'Unité des Missions ►(10).

### 7.6. Voyages par bateau

(82) Les classes de voyage par bateau de ligne ainsi que les suppléments de cabines utilisées sont autorisés par l'autorité compétente ►(9) en fonction des besoins du service, de la durée, du coût du voyage et du meilleur rapport coût total/efficacité ►(44).

### 7.7. Frais de taxis dans le cadre des transferts

(83) Les frais de taxi ne sont pas remboursés sauf exception.

Exceptions

Les frais de taxi peuvent être remboursés:

- si les deux conditions suivantes sont remplies:
  - ces frais sont liés à des transferts entre d'une part, le lieu d'affectation et/ou le lieu de la mission et, d'autre part, un aéroport ou une gare;
  - le départ du train a lieu avant 7 h 00 sur le lieu d'affectation et/ou sur le lieu de la mission  
ou le décollage de l'avion a lieu avant 9 h 00 sur le lieu d'affectation et/ou sur le lieu de la mission  
ou l'arrivée du train a lieu après 21 h 30 sur le lieu d'affectation et/ou sur le lieu de la mission  
ou encore l'atterrissage de l'avion a lieu après 21 h 00 sur le lieu d'affectation et/ou sur le lieu de la mission.
- ou pour des raisons impérieuses de sécurité, moyennant l'accord de l'autorité compétente ►(9) et de l'Unité des Missions ►(10).

(84) Ces frais sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales ►(28). Le montant maximum remboursable est fixé comme suit:

- 35 € par trajet, pour les trois lieux de travail;
- 50 € par trajet, en-dehors des trois lieux de travail.

Ces plafonds sont augmentés de 50 % lorsque le taxi applique un tarif augmenté lors d'un week-end ou d'un jour férié.

Ces frais sont cumulables: plusieurs taxis sur la durée de la mission ►(93) (avec un maximum de quatre trajets par mission) ou combinaison avec un stationnement ►(85; 86) pour autant que le taxi et le stationnement ne soient pas pris sur le même lieu.

## **7.8. Frais de stationnement dans le cadre des transferts**

(85) Les frais de stationnement ne sont pas remboursés sauf exception.

Exceptions

Les frais de stationnement peuvent être remboursés:

- si les deux conditions suivantes sont remplies:
  - ces frais sont liés à des transferts entre d'une part, le lieu d'affectation et/ou le lieu de la mission et, d'autre part, un aéroport;
  - le décollage de l'avion a lieu avant 9 h 00 sur le lieu d'affectation et/ou sur le lieu de la mission  
ou encore l'atterrissage de l'avion a lieu après 21 h 00 sur le lieu d'affectation et/ou sur le lieu de la mission.
- ou pour des raisons impérieuses de sécurité, moyennant l'accord de l'autorité compétente ► (9) et de l'Unité des Missions ► (10).

(86) Ces frais sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales ► (28). Le montant maximum remboursable est fixé à 50 € par mission.

Ces frais peuvent être cumulés avec l'utilisation de taxis ► (83; 84) (avec un maximum de deux trajets par mission) pour autant qu'ils ne soient pas pris sur le même lieu que le lieu du stationnement.

## **7.9. Frais de transport public dans le cadre des transferts**

(87) Sur demande du chargé de mission, les frais de transport public peuvent être remboursés pour autant qu'ils soient liés à des transferts entre d'une part, le lieu d'affectation et/ou le lieu de la mission et, d'autre part, un aéroport, quel que soit l'horaire du décollage et/ou de l'atterrissage de l'avion.

(88) Ces frais sont remboursés sur présentation des pièces justificatives ► (28) ou, à défaut, sur la base de la déclaration du chargé de mission (avec indication explicite du montant) pour autant que ce montant n'excède pas les tarifs couramment pratiqués.

## **7.10. Titres de transport non utilisés**

(89) Les billets de train et d'avion, inutilisés ou partiellement utilisés, doivent être restitués à l'Unité des Missions ► (10).

(90) Pour ce qui concerne les billets de train partiellement inutilisés, l'annulation doit être obtenue à la gare où a eu lieu l'interruption du voyage et les billets devront porter mention de la partie du trajet non-utilisée.

(91) Pour ce qui concerne les billets d'avion, le chargé de mission doit notifier par courrier électronique son annulation à l'agence de voyages ► (11; 56), sans délai et dès qu'il a connaissance de l'annulation de sa mission.

- (92) Si le chargé de mission a été dans l'impossibilité de faire annuler les titres de transport et que des coûts restent à sa charge ou à celle du Parlement, la demande de remboursement doit être justifiée et contresignée par l'autorité compétente ►(9) pour autant que les frais générés représentent plus de 20 % du prix total du billet. En-deçà de ce seuil, la signature de l'autorité compétente ►(9) n'est pas nécessaire. Cette disposition ne concerne pas les transports charters organisés par le Parlement.

## **8. DUREE DE LA MISSION**

Réf.: Articles 6 et 7 des DGE

### **8.1. Horaires de la mission**

- (93) 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 voyages 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 ►(44).

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

- a) un départ du lieu d'affectation ou du lieu de mission:
  - avant 7 h 00, tous moyens de transport confondus, à l'exception des avions;
  - avant 9 h 00 (heure de décollage) pour les transports par avion.
- b) une arrivée au lieu de mission et au lieu d'affectation:
  - après 21 h 30, tous moyens de transport confondus, à l'exception des avions;
  - après 20 h 00 (heure d'atterrissage) pour les transports par avion.

### **8.2. Horaires calculés aux fins du décompte**

- (95) Temps d'approche sur le lieu d'affectation

Aux seules fins du décompte ►(5), la durée de la mission ►(93) est automatiquement majorée de:

- 30 minutes pour les voyages en train, à l'aller, avant l'heure de départ et au retour, après l'heure d'arrivée;
- 2 heures pour les voyages en avion, à l'aller, avant l'heure de décollage et au retour, après l'heure d'atterrissage.

La durée de la mission n'est pas majorée en cas d'utilisation du véhicule personnel.

- (96) Définition de l'horaire de transport pris en compte pour les déplacements

Aux seules fins du décompte ►(5), le voyage aller est considéré comme entrepris avec le dernier moyen de transport disponible qui permette au chargé de mission d'arriver sur le lieu de la mission avant le début des travaux.

De même, le voyage du retour est considéré comme entrepris avec le premier moyen de transport disponible qui permette au chargé de mission de quitter le lieu de la mission après la fin des travaux.

(97) Définition de l'horaire de transport pris en compte pour les missions

Aux seules fins du décompte ►(5), le voyage aller est considéré comme entrepris avec le dernier moyen de transport disponible qui permette au chargé de mission d'arriver sur le lieu de la mission:

- au moins 30 minutes avant le début des travaux pour les voyages en train;
- au moins deux heures avant le début des travaux pour les voyages en avion.

De même, le voyage du retour est considéré comme entrepris avec le premier moyen de transport disponible qui permette au chargé de mission de disposer sur le lieu de la mission:

- d'au moins 30 minutes après la fin des travaux pour les voyages en train;
- d'au moins deux heures après la fin des travaux pour les voyages en avion.

(98) Lorsque les pièces justificatives relatives au transport ►(28) ne permettent pas de connaître les horaires exacts de voyage ou en cas d'incohérence entre les horaires des travaux et les horaires de la mission ►(93), les horaires des moyens de transport public peuvent être appliqués par défaut.

### **8.3. Définition des notions de départ matinal et retour tardif et amplitude de la mission**

(99) Sont considérés comme :

- départ matinal : tout départ du lieu d'affectation avant l'horaire défini au ►(94a);
- retour tardif : toute arrivée au lieu d'affectation après l'horaire défini au ►(94b).

Dans le cas où un départ matinal ou un retour tardif s'imposent, le chargé de mission peut prétendre au départ la veille ou au retour le lendemain. Le remboursement se fait alors sur la base de pièces justificatives (facture d'hôtel) ►(113; 115) et ce pour toute les nuitées de la mission ►(93).

Si le chargé de mission choisit de ne pas utiliser la possibilité d'un départ la veille et/ou d'un retour le lendemain, l'horaire contraignant donne lieu à l'octroi d'une indemnité forfaitaire.

Le montant de cette indemnité forfaitaire s'élève à 30% du plafond prévu pour les frais de logement ►(114).

Cette indemnité peut être allouée pour chacune des deux éventualités d'un départ matinal ou d'un retour tardif, pour autant que ces deux éventualités ne se produisent pas dans la même journée ►(172).

L'indemnité forfaitaire pour horaire contraignant n'est jamais accordée pour les missions en dehors de la région "Europe" définie par IATA, missions pour lesquelles des compensations en temps sont prévues (journée(s) octroyée(s) pour voyage fatigant ►(68), stop over ►(69)). Seuls les déplacements vers les trois lieux de travail et les missions au sein de la région "Europe" définie par IATA peuvent donner lieu à l'octroi de cette indemnité forfaitaire.

L'octroi d'une indemnité forfaitaire pour départ matinal et/ou retour tardif n'est pas compatible avec une réduction de la durée normale de travail pour la journée précédant le début des travaux et/ou la journée suivant la fin des travaux: la compensation financière n'est pas compatible avec une compensation en temps.

#### **8.4. Week-end et jour férié**

- (100) Lorsque les conditions d'utilisation des billets requièrent le séjour du week-end sur place moyennant l'accord du chargé de mission, les indemnités journalières ►(109; 110) et les frais de logement ►(113) correspondants peuvent être octroyés s'ils sont justifiés par le rapport coût total/bénéfice de la mission:

$$\begin{array}{c} \text{Prix du billet à tarif réduit + Indemnités journalières pour le week-end + Nuitées d'hôtel} \\ \leq \\ \text{Prix du billet au tarif normal ou négocié} \end{array}$$

- (101) Si la durée de la mission ►(93) est allongée volontairement par le chargé de mission, en raison d'un week-end et/ou un jour férié et/ou un jour de fermeture des bureaux, des horaires de substitution peuvent être appliqués à l'aller et/ou au retour selon le meilleur rapport coût total/efficacité. Ces horaires sont calculés en fonction du moyen de transport le plus approprié au déroulement normal de la mission ►(44).
- (102) Si la durée de la mission ►(93) comprend un week-end et/ou un jour férié et/ou un jour de fermeture des bureaux, les indemnités journalières ►(109; 110) et les frais de logement ►(113) imputables à ces jours ne peuvent être remboursés lorsque le chargé de mission les passe sur son lieu de mission et qu'il a la possibilité de rentrer sur son lieu d'affectation puis de repartir en mission. Cette possibilité est analysée selon l'heure de début et de fin des travaux, selon le moyen de transport autorisé utilisé et selon le meilleur rapport coût total/efficacité ►(44).

Dans l'hypothèse où lesdits jours n'ouvrent pas droit au remboursement des indemnités journalières et des frais de logement, le chargé de mission est remboursé des frais de transport encadrant ce week-end et/ou ce jour férié et/ou ce jour de fermeture.

Cette disposition s'applique à toutes les missions, sauf celles concernant les formations linguistiques ►(137 à 140).

#### **8.5. Définition des horaires de substitution pour les déplacements**

- (103) En cas de nécessité d'un départ la veille des travaux, et sous condition de pièces justificatives (facture d'hôtel ►(113)), les horaires de substitution suivants sont automatiquement appliqués sans majoration ►(95), quel que soit le moyen de transport choisi à l'exception du train charter, de l'avion charter et de l'avion de ligne, aux seules fins du décompte de l'indemnité journalière ►(5):

- De Bruxelles vers Luxembourg (et inversement): 18 h 00;
- De Bruxelles vers Strasbourg (et inversement): 16 h 00;
- De Luxembourg vers Strasbourg (et inversement): 18 h 00.

Dans le cas d'un transport par train charter, avion charter et avion de ligne, les horaires réels sont appliqués avec majoration ►(95).

(104) En cas de nécessité d'un retour le lendemain des travaux, et sous condition de pièces justificatives (facture d'hôtel ►(113)), les horaires de substitution suivants sont automatiquement appliqués sans majoration ►(95), quel que soit le moyen de transport choisi à l'exception du train charter, de l'avion charter et de l'avion de ligne, aux seules fins du décompte de l'indemnité journalière ►(5):

- De Bruxelles vers Luxembourg (et inversement): 10 h 30;
- De Bruxelles vers Strasbourg (et inversement): 12 h 30;
- De Luxembourg vers Strasbourg (et inversement): 10 h 30.

Dans le cas d'un transport par train charter, avion charter et avion de ligne, les horaires réels sont appliqués avec majoration ►(95).

## **9. INDEMNITES JOURNALIERES**

Réf.: Article 7 des DGE

### **9.1. Règle générale**

(105) La durée de la mission comprend:

- la durée des travaux;
- et la durée du voyage. Le cas échéant, cette durée est calculée à partir des horaires officiels publiés par les sociétés de transport ►(98).

(106) Le calcul des indemnités journalières (IJ) se fait sur base de la durée de la mission ►(93):

- jusqu'à 12 heures inclus: 0,7 IJ;
- de plus de 12 heures à 24 heures inclus: 1 IJ;

Puis par tranche successive de 12 heures: 0,5 IJ.

(107) Les barèmes pour les indemnités journalières font l'objet d'adaptations périodiques ►(175).

(108) Donnent droit à des indemnités journalières:

- le jour de repos octroyé par le Parlement au titre de la réglementation prévue pour les voyages fatigants ►(68) ainsi que le stop over ►(69) conformément aux modalités prévues;
- les jours passés sur le lieu de mission entre plusieurs travaux, si cela est justifié par les exigences de la mission et sur la base du meilleur rapport coût total-efficacité.

### **9.2. Dépenses couvertes**

(109) L'indemnité journalière de mission est forfaitaire. Elle couvre le petit déjeuner (10 %), les deux repas principaux (30 % chacun) et toute autre dépense courante à caractère personnel (30%) y inclus les transports locaux et les éventuels coûts imputables à des conversions basées sur des taux de change ►(34) défavorables.

(110) Les dépenses engagées dans l'intérêt du service pour les frais de photocopies, les appels téléphoniques non zonaux et les transports extra-urbains ou en cas de force majeure, sont remboursées par décision signée par l'autorité compétente ►(9) et accompagnée des pièces justificatives correspondantes.

(111) Repas offert ou remboursé

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 ►(133; 134), il est tenu de le mentionner sur la déclaration des frais ►(4) de mission, en indiquant le nombre de repas offerts. Sauf cas exceptionnel autorisé par l'Unité des Missions ►(10), l'indemnité journalière est réduite en conséquence lors de la liquidation de la déclaration de frais. Pour chaque repas offert, une réduction du 30 % est appliquée, et pour chaque petit déjeuner offert, cette réduction s'élève à 10 % ►(109).

(112) Repas offert dans le cadre d'un programme et déjà payé comme tel

Lors d'une participation à une formation ►(137 à 140), à un programme spécifique tel que UNDP-PE ou FELLOWSHIP ►(141; 142), à un congrès, à un séminaire ou à une conférence ►(143; 144), remboursée par le Parlement pour lequel un repas avait été prévu dans le programme transmis au chargé de mission, l'indemnité journalière est automatiquement réduite de 30 % par repas et de 10 % par petit déjeuner ►(109).

## 10. LOGEMENT

Réf.: Article 6 des DGE

(113) Les frais de logement sont remboursés sur présentation des pièces justificatives ►(28) et dans la limite des plafonds ►(114) prévus.

(114) Les plafonds de remboursement des frais d'hébergement font l'objet d'adaptations périodiques ►(175).

(115) Les documents prouvant le paiement (factures de logement acquittées ►(6) ou équivalent) devront être conformes aux législations fiscales locales. Ces documents devront être joints à la déclaration de frais ►(4) et devront le cas échéant indiquer séparément le petit déjeuner qui est couvert par défaut par l'indemnité journalière ►(111).

(116) Dérogation

Lorsque le chargé de mission se voit dans la nécessité de loger dans un hôtel dont le prix dépasse le plafond fixé, l'autorité compétente ►(9) peut octroyer le remboursement complémentaire ►(21) dans la limite du double du montant du plafond prévu pour le logement.

Si cette dérogation demeure insuffisante à couvrir les dépenses, l'accord préalable ►(22) de l'Unité des Missions ►(10) est requis avant le départ en mission, afin de faire valoir tout remboursement ultérieur.

(117) Cas spécifique des déplacements vers les trois lieux de travail

Dans le cas des déplacements ►(2) vers les trois lieux de travail, le chargé de mission peut ne pas présenter de pièces justificatives ►(28). Un montant forfaitaire de 60% du plafond ►(113; 114) lui est alors alloué par nuit qu'il est autorisé à passer sur le lieu de la mission.

Ce paiement forfaitaire ne peut jamais s'appliquer pour les nuits précédant le début des travaux et suivant la fin des travaux ►(103; 104).

Pour un même déplacement, et s'agissant des nuitées, le chargé de mission ne peut en aucun cas combiner un mode de remboursement forfaitaire avec un mode de remboursement sur la base de pièces justificatives. En cas de doute lors de la soumission de la déclaration de frais ►(4), l'Unité des Missions ►(10) procédera à la liquidation des frais de mission sur la base de pièces justificatives.

L'octroi de l'indemnité forfaitaire pour horaire contraignant est indépendant du mode de remboursement choisi (facture ou forfait).

#### (118) Cas spécifique des déplacements sur Strasbourg

Dans le cas des déplacements ►(2) sur 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 d'hébergement, sur demande de sa part dans la déclaration de frais ►(4).

Cette indemnité kilométrique est versée si:

- le chargé de mission présente une facture d'hôtel acquittée ►(6);
- la distance séparant la ville de Strasbourg et le lieu d'hébergement est pertinente.

L'indemnité est fixée sur la base d'un montant de 0,32 € par kilomètre. Le montant total remboursé au titre de la facture d'hôtel et de l'indemnité kilométrique ne peut excéder le plafond ►(113; 114) prévu pour la ville de Strasbourg.

#### (119) Accompagnant

Le chargé de mission peut partager sa chambre avec une personne extérieure au Parlement, sans frais à sa charge, pour autant que le prix de la chambre double soit identique au prix de la chambre single.

Dans le cas contraire, le chargé de mission est tenu de faire indiquer sur la facture, le prix de la chambre à usage "single". A défaut, 25% du prix de la chambre double seront automatiquement déduits du montant de la facture.

#### (120) Carte de fidélité

Sur demande, le chargé de mission peut être remboursé du coût de la carte de fidélité qu'il aurait acquies auprès d'une ou plusieurs chaînes hôtelières. Le montant remboursé correspond à 10 % de l'ensemble des factures – décomptées sur la base de pièces justificatives – sur la période de validité de la carte. Ce montant ne peut pas dépasser le prix de la carte avec un maximum de 350 €. La demande, complète, doit être introduite dans les trois mois après l'échéance de la carte de fidélité. Cette demande comprend la carte de fidélité originale, la preuve du paiement de la carte, la liste des missions et les copies des factures ayant bénéficié de la réduction.

#### (121) Voyage de nuit en avion ou en wagon-lit

Aucun remboursement au titre de l'hébergement ne peut être octroyé pour la nuit que le chargé de mission peut effectuer à bord d'un avion ou d'un wagon-lit. Toutefois, le supplément pour le wagon-lit peut être remboursé, sur la base d'une facture, sous certaines conditions ►(59).

(122) Logement offert ou remboursé

Lorsque le chargé de mission a son logement offert ou remboursé par une des Institutions des Communautés, une administration ou un organisme tiers ►(133; 134), il est tenu de le mentionner sur la déclaration de frais ►(4) de mission, en indiquant le nombre de nuitées offertes par lieu de mission. Les frais de logement ne sont alors pas remboursés.

(123) Logement offert dans le cadre d'un programme et déjà payé comme tel

Lors d'une participation à une formation ►(137 à 140), à un programme spécifique tel que UNDP-PE ou FELLOWSHIP ►(141; 142), à un congrès, à un séminaire ou à une conférence ►(143; 144), remboursée par le Parlement, les nuitées offertes prévues dans le programme transmis au chargé de mission ne donnent lieu à aucun remboursement même en cas d'oubli de déclaration par le chargé de mission.

(124) Annulation

En cas d'annulation ►(146), de report ou de modification de réservation, le chargé de mission doit prévenir sans délai et par écrit (fax, courrier électronique) l'agence de voyages ►(11; 56) sous contrat avec le Parlement ou la chaîne hôtelière concernée.

En cas de frais d'annulation résultant d'un manquement au devoir de diligence du chargé de mission, les dépenses encourues demeurent à la charge de celui-ci, sauf décision motivée de l'autorité compétente ►(9; 21).

(125) Location

Lorsque la mission a une durée telle que le rapport coût-bénéfice le justifie, le chargé de mission peut prétendre à la location d'une chambre résidentielle ou d'un appartement pour autant qu'il ne dépasse pas 35 % du plafond hôtel ►(113; 114) prévu par nuit et sous réserve de l'accord préalable de l'autorité compétente ►(9; 21). En cas de dépassement, l'accord complémentaire préalable de l'Unité des Missions ►(10) est requis ►(22).

Le chargé de mission est tenu de transmettre avec sa déclaration de frais ►(4):

- les conditions de la location pour la période considérée (contrat de bail ou copie des accords intervenus entre le fonctionnaire/l'agent et le propriétaire, etc.);
- la preuve de l'acquittement du loyer (copie du virement ou extrait bancaire, etc.).

L'Unité des Missions ►(10) peut avancer le montant de la garantie locative et effectuer le remboursement du loyer sur la base des pièces justificatives fournies par le chargé de mission: dépôt de garantie locative, contrat de bail, acquittement du loyer sur la base des extraits bancaires.

## 11. CAS SPECIFIQUES

### 11.1. Mission sans frais

(126) Lorsque l'ordre de mission ►(3) porte la mention "sans frais" pour un ou plusieurs des trois postes de dépenses d'une mission (transport ►(44 à 92), indemnité journalière ►(105 à 112), hébergement ►(113 à 125)), aucun remboursement n'est accordé au chargé de mission pour le(s) poste(s) considéré (s).

## **11.2. Mission de longue durée**

Réf. : Article 7.4 des DGE

(127) Les frais de transport sont remboursés à raison d'un seul trajet aller et d'un seul trajet retour au lieu de la mission.

(128) L'indemnité journalière ►(105; 106) 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.

(129) Les frais de logement sont remboursés sur la base:

- d'un devis accepté par l'Unité des Missions ►(10) avant le premier jour de la mission;
- d'une facture acquittée ►(6) présentée lors de la déclaration de frais ►(4).

Aucune dérogation ►(21; 22) pour dépassement du plafond ►(114) ne peut être acceptée.

(130) Lorsqu'une mission est de longue durée (missions répétitives ou consécutives sur un même lieu), l'autorité compétente ►(9) informe le fonctionnaire/l'agent qu'il a la possibilité de louer une chambre résidentielle ou un appartement ►(125).

L'Unité des Missions ►(10) attire l'attention de l'autorité compétente sur les situations qui peuvent se présenter.

(131) La mission de longue durée n'est pas interrompue si, au cours de son déroulement, le chargé de mission doit effectuer une mission de courte durée dans un autre lieu. Dans ce cas, le fonctionnaire/l'agent bénéficie pour la durée de cette mission ponctuelle:

- du remboursement des frais de transport prévus pour ce lieu de mission ponctuelle;
- du paiement de l'indemnité journalière ►(105; 106) pour ce lieu de mission ponctuelle, déduction faite de l'indemnité journalière relative au lieu de la mission de longue durée;
- du remboursement des frais de logement pour ce lieu de mission ponctuelle, sur la base d'une pièce justificative acquittée ►(6).

## **11.3. Mission à moins de 50 km du lieu d'affectation**

(132) Lorsque la mission se déroule dans un rayon de 50 km autour du lieu d'affectation du chargé de mission:

- les frais de transport sont remboursés;
- le montant des indemnités journalières ►(105; 106) est plafonné à 0,3 IJ par tranche de 24 heures;
- aucun remboursement de frais d'hébergement n'est possible.

Sur la base d'une demande préalable et motivée de l'autorité compétente, l'Unité des Missions ►(10) peut accorder une dérogation ►(22).

#### **11.4. Frais à charge des organisateurs**

(133) L'autorité compétente ►(9) s'assure au préalable de l'absence de conflits d'intérêt potentiels et le confirme lors de l'établissement de l'ordre de mission ►(3).

Les titres de transport seront fournis aux chargés de mission par les organisateurs ou payés par le chargé de mission lui-même. Dans ce dernier cas, l'attention du chargé de mission est attirée sur le fait qu'il avance ces sommes à ses propres risques, aucun remboursement ne pouvant être demandé au Parlement en cas de non-remboursement des frais par les organisateurs.

(134) Les honoraires ou dédommagements ►(111; 112; 122; 123) éventuellement versés par des organismes tiers doivent être déclarés sur l'ordre de mission ►(3) et/ou la déclaration de frais ►(4) et sont déduits du solde de la mission ou de la rémunération du chargé de mission.

#### **11.5. Mission des chauffeurs**

(135) Dans le cas des chauffeurs, l'heure de début des travaux correspond à:

- l'heure de début de prise en charge de la personne transportée;
- l'heure de début du parcours pour effectuer le transport de la marchandise, le temps de chargement étant exclus;

et l'heure de fin des travaux correspond à:

- l'heure de fin de prise en charge de la personne transportée;
- l'heure de fin du parcours pour effectuer le transport de la marchandise, le temps de déchargement étant exclu.

A cette durée des travaux, s'ajoute le délai de route nécessaire pour aller prendre en charge la personne transportée ou la marchandise, ainsi que le trajet retour.

(136) Les chauffeurs doivent joindre à leur déclaration de frais ►(4) "la déclaration d'utilisation de voiture de service", dans le cas d'un transport de personne.

#### **11.6. Mission dans le cadre des formations externes accordées en intérêt de service**

(137) Les missions effectuées dans le cadre des formations externes accordées en intérêt de service suivent les mêmes règles que celles prévalant pour toute autre mission.

(138) Par dérogation à l'article 7.4 des DGE, lorsque la durée de la formation est strictement supérieure à cinq jours calendrier de formation effective, la mission qui lui est liée est considérée comme une mission de longue durée ►(127 à 131) et les règles d'application en vigueur sont celles qui prévalent pour les missions de longue durée.

De plus, un devis est soumis préalablement à l'autorité compétente ►(9) pour accord. Il reprend notamment les frais de transport, les frais de logement et le coût de la formation. Lorsque la mission a une durée supérieure à trois semaines, ce devis doit recevoir l'accord complémentaire de l'Unité des Missions ►(10).

(139) Dans le cadre des formations uniquement, l'utilisation de la voiture est autorisée ►(79), sans accord explicite nécessaire de l'autorité compétente ►(9), pour:

- toutes les missions au sein du Benelux (Belgique, Pays-Bas, Luxembourg), pour autant que le lieu de départ et le lieu de la mission soient tous deux situés au sein du Benelux;
- toutes les missions dans un rayon de 50 km autour du lieu d'affectation du chargé de mission.

#### **11.7. Mission dans le cadre de formations externes accordées en intérêt partagé**

(140) Les missions effectuées dans le cadre des formations externes accordées en intérêt partagé suivent les mêmes règles que celles prévalant pour les missions faites dans le cadre de formations externes accordées en intérêt de service, à l'exception des points suivants:

- Transport:  
Aucun délai de route ne peut être accordé;
- Indemnité journalière ►(105; 106):  
Les indemnités journalières encadrant les travaux sont réduites de 50 % du montant prévu;
- Logement:  
Les frais de logement facturés sont supportés à 50 % par l'Institution et à 50 % par le chargé de mission.

#### **11.8. Mission dans le cadre de programmes spécifiques, tels que UNDP-PE ou FELLOWSHIP**

(141) Dans le cadre des missions effectuées sur base des programmes UNDP (United Nation Development Programme) ou Fellowship, les règles d'application en vigueur sont celles qui prévalent pour les missions de longue durée ►(127 à 131).

(142) L'autorisation de participer à un programme spécifique, tel que UNDP-PE ou FELLOWSHIP, est accordée par l'autorité compétente désignée à cet effet. Les demandes de remboursement sont ensuite adressées à l'Unité des Missions.

#### **11.9. Mission dans le cadre de congrès, séminaire, conférence, etc.**

(143) Les missions organisées dans le cadre d'un congrès, d'un séminaire, d'une conférence, etc. sont assimilées aux missions effectuées dans le cadre des formations externes accordées en intérêt de service ►(137 à 139). Elles obéissent aux mêmes règles de remboursement.

(144) Les circuits pour les demandes d'autorisation et de remboursement de ces missions sont identiques aux circuits de demande d'autorisation et de remboursement pour les formations externes accordées en intérêt de service.

Néanmoins, lorsque les frais d'inscription au congrès, au séminaire, à la conférence sont nuls ou offerts par l'organisateur, les circuits pour les demandes d'autorisation et de remboursement sont identiques aux circuits d'une mission standard: l'accord de l'Unité en charge du "Perfectionnement professionnel" n'est pas requis.

## **11.10. Mission dans le cadre de la participation à un jury de concours EPSO**

(145) Lorsque le chargé de mission participe à un jury de concours EPSO, il est tenu de joindre à sa déclaration de frais ►(4) une attestation de présence dûment remplie et signée par l'EPSO.

## **12. MODIFICATION DE LA MISSION**

### **12.1. Avant le départ**

(146) Annulation de la mission

Dans ce cas, indépendamment du motif de l'annulation ► (89 à 92; 124), il y a lieu :

- pour l'autorité compétente ►(9), d'annuler l'ordre de mission ►(3);
- pour le chargé de mission, d'annuler sans délai par écrit (fax, courrier électronique, etc.), lorsque c'est matériellement possible, les titres de transport et les réservations des chambres d'hôtel soit auprès de l'agence de voyages ►(11; 56) sous contrat avec le Parlement, soit auprès des compagnies de transport et des hôtels concernés. Tout manquement au devoir de diligence entraînant des frais est imputé au chargé de mission. Tout billet de train non remboursable et non nominatif ne doit pas être renvoyé à l'agence de voyages mais être joint à la déclaration de frais ►(4) de mission annulée;
- pour le chargé de mission, d'indiquer, le cas échéant, les frais d'annulation;
- le cas échéant, pour l'autorité compétente ►(9), de donner son accord sur le remboursement au chargé de mission des frais d'annulation ►(21).

(147) Modification des dates de la mission

Lorsque l'autorité compétente ►(9) a déjà remis son accord sur l'ordre de mission ►(3) initial, toute modification des dates prévues pour la mission qui génère un surcoût par rapport aux coûts prévus initialement dans l'ordre de mission doit être signalée à l'Unité des Missions ►(10) par l'autorité compétente. L'Unité des Missions effectue alors les modifications appropriées.

### **12.2. En cours de mission**

(148) Prolongation de la mission

Des événements imprévisibles peuvent entraîner la prolongation d'une mission.

Si la durée de la mission ►(93) initialement prévue par l'ordre de mission ►(3) est dépassée et entraîne des dépenses supplémentaires, la déclaration de frais ►(4) doit en faire mention et doit être approuvée par l'autorité compétente ►(9).

(149) Interruption ou modification de la mission pour raisons de service (rappel au lieu d'affectation)

Tous les frais seront remboursés au titre de la mission.

(150) Interruption ou modification de la mission pour raisons personnelles

Tous les frais seront pris en charge par le chargé de mission, à l'exception des cas de force majeure, auquel cas le chargé de mission est tenu de joindre les pièces justificatives. Les cas de force majeure sont traités sur la base du contrat souscrit par le Parlement au titre de l'assurance voyages ►(165 à 168).

### **13. MISSION ET CONGE**

(151) Sont considérés comme jours de congé:

- les jours de congé annuel;
- les jours de congé spécial;
- les jours de récupération pouvant être octroyés au titre de réglementations ad hoc;
- les jours d'absence non couverts par un certificat médical.

Le jour de repos octroyé dans le cadre d'un voyage fatigant ►(68), le jour de repos octroyé dans le cadre d'un stop over ►(69) et les jours d'absence pour maladie ►(163; 164) avec certificat médical ne sont pas visés dans le cadre de ce paragraphe.

#### **13.1. Mission combinée avec un congé**

(152) Toute mission combinée avec un congé fait l'objet d'un accord du supérieur hiérarchique ►(8) et de l'autorité compétente ►(9), établie préférentiellement au moment de l'introduction de l'ordre de mission ►(3).

(153) Lorsque le congé est pris avant le début des travaux sur le trajet aller ou sur le lieu de la mission, la mission commence à l'heure de début des travaux.

Lorsque le congé est pris après la fin des travaux sur le trajet retour ou sur le lieu de la mission, la mission se termine à l'heure de la fin des travaux.

(154) Tout surcoût des frais de transport lié à un congé pris sur le lieu de la mission est à la charge du chargé de mission.

(155) Lorsque le congé est pris avant le début des travaux et/ou après la fin des travaux sur un lieu autre que le lieu de la mission, les frais de transport sont remboursés entre le lieu de congé et le lieu de la mission, dans la limite du montant qu'auraient coûté ces frais de transport entre le lieu d'affectation et le lieu de la mission.

Tout surcoût pour un détour occasionné par le congé est à la charge du chargé de mission.

(156) Le chargé de mission s'informe auprès de l'agence de voyages ►(11; 56) des surcoûts éventuels générés par son congé.

Lors du retour de mission, le chargé de mission vérifie que les informations nécessaires sont jointes à sa déclaration de frais ►(4).

A défaut de ces informations, l'Unité des Missions ►(10) applique, le cas échéant, le coût le plus favorable à l'Institution (coût du transport le plus favorable d'un chargé de mission ayant effectué la même mission mais n'ayant pas pris de congé ou, à défaut, coût de transport estimé dans des conditions équivalentes).

### **13.2. Mission interrompant un congé**

(157) Dans le cas où des raisons de service, documentées par l'autorité compétente ►(9), le justifient, tous les frais liés à l'interruption et au rappel de congé ►(158) sont pris en charge par l'Institution et considérés comme des frais de mission.

(158) Les chargés de mission sont tenus de joindre à leur déclaration de frais ►(4) l'ensemble des pièces justificatives originales et acquittées ►(6).

### **13.3. Rappel du lieu de congé vers le lieu d'affectation**

(159) Dans le cas d'un rappel de congé vers le lieu d'affectation, aucune indemnité journalière ►(109; 110) n'est versée sur le lieu d'affectation et aucun frais de logement ►(113) ne peut être remboursé. Seuls les frais de transport peuvent être remboursés.

## **14. ASPECTS MEDICAUX DE LA MISSION**

### **14.1. Temps partiel médical**

(160) Les fonctionnaires/agents bénéficiant d'un temps partiel médical ne peuvent être chargés de mission, sauf dérogation accordée par le Médecin-conseil du Parlement.

### **14.2. Frais médicaux avant la mission**

(161) Le Service médical de l'Institution fournit les traitements et les vaccinations nécessaires à la prophylaxie du chargé de mission. Les prestations qui ne sont pas fournies en interne, par exemple le vaccin pour la fièvre jaune, font l'objet d'une demande de remboursement auprès du Service médical de l'Institution.

(162) Les fonctionnaires/agents qui partent fréquemment en mission veillent à la mise à jour de leurs vaccinations.

### **14.3. Frais médicaux durant la mission**

(163) Sauf cas de force majeure, si au cours d'une mission, le chargé de mission est empêché pour des raisons de santé d'accomplir sa mission, s'il se voit obligé de la prolonger ou s'il se trouve dans l'impossibilité de rentrer à son lieu d'affectation, il est tenu d'en d'informer:

- son supérieur hiérarchique ►(8) direct;
- et l'Unité en charge de la gestion des absences pour maladie,

conformément aux règles internes en matière d'absences et de congés, par les moyens les plus rapides en communiquant:

- son adresse exacte;
- toute possibilité de contact direct disponible;
- la durée probable de son indisponibilité.

Il est tenu de faire établir un certificat médical.

En cas de non observation de ces dispositions, le décompte ►(5) de la mission est effectué comme si la mission s'était déroulée pour la période initialement prévue dans l'ordre de mission ►(3).

(164) En cas de maladie grave, et pour autant que son état de santé le permette, le fonctionnaire/l'agent appelle le numéro unique pour le contrat d'assurance-voyages ► (164 à 167).

Les frais sont d'abord pris en charge par le contrat d'assurance-voyages puis par le régime commun d'assurance maladie (RCAM).

Tout autre frais réel (notamment le logement ► (113)) et toute indemnité (indemnité journalière ► (105; 106)), non couvert par le contrat d'assurance-voyages ou par le RCAM peut être remboursé sur présentation de pièces justificatives, de manière complémentaire, moyennant l'accord de l'autorité compétente ► (9) et de l'Unité des Missions ► (10).

## 15. ASSURANCE

(165) Un contrat d'assurance-voyages est prévu pour le personnel du Parlement pour ses missions à l'étranger dans tous les pays sauf dans le pays d'affectation.

Tous les ordres de mission dûment signés par l'autorité compétente ► (9) sont couverts par cette assurance. Cette assurance couvre la période de la mission, à l'exclusion de tout congé ► (151 à 156) pris avant, pendant ou après la mission.

(166) En cas de problème les numéros à contacter sont:

Téléphone: +32 3 253 69 16

Fax: +32 3 252 69 58

Courrier électronique: [helpdeskbbu@vab.be](mailto:helpdeskbbu@vab.be)

Le centre d'alarme assure une permanence 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. L'opérateur(trice) parle au minimum trois langues. Le chargé de mission peut demander à être rappelé par le central téléphonique afin de ne pas devoir supporter lui-même les frais téléphoniques.

Le chargé de mission doit fournir toutes les informations possibles en s'identifiant par son nom, son prénom, son Institution, son numéro de personnel ou, à défaut, le lien contractuel avec le Parlement, son lieu d'affectation et le numéro de contrat:

Numéro: 2.004.760

Le chargé de mission indique également le lieu et la description de son problème, une adresse et un numéro de téléphone de contact sur son lieu de mission.

(167) Les garanties couvertes, avec ou sans plafond, sont notamment:

- le transfert vers un centre médical du malade ou du blessé;
- le rapatriement au lieu d'affectation du malade ou du blessé;
- le rapatriement des bagages;
- l'envoi de lunettes, de verres de contacts, de prothèses, etc.;
- l'envoi de médicaments indispensables et introuvables sur place;
- le remboursement du solde des frais médicaux et/ou d'hospitalisation restant à charge de l'assuré après l'intervention du RCAM et/ou de tout autre organisme de prévoyance et d'assurance;

- la perte ou le vol du passeport, de la carte d'identité, de la carte de crédit, etc.;
- la mise en œuvre du transfert de fonds en cas de vol ou de perte du portefeuille, de cartes de crédits, etc.;
- la perte ou le vol de bagages;
- le rapatriement du corps en cas de décès;
- le remboursement des frais de cercueil;
- le retour anticipé en cas de décès d'un membre de la famille ou d'un collaborateur proche ou de l'hospitalisation d'un enfant de moins de 18 ans, du conjoint ou d'un parent ou dans le cas de dommages matériels importants.

(168) Pour toute information complémentaire, le chargé de mission peut contacter l'Unité qui gère le contrat d'assurance, telle que définie en annexe.

## **16. NOTES FINALES**

Réf.: Article 8 des DGE

(169) Lieu d'affectation et lieu de la mission

Tout déplacement au sein du lieu d'affectation ne constitue pas une mission. Les principaux lieux d'affectation sont Bruxelles, Luxembourg, Strasbourg (repris ci-dessus comme lieux de travail). En particulier, les dix-neuf communes de Bruxelles sont considérées comme un même lieu d'affectation: un déplacement entre les dix-neuf communes de Bruxelles ne peut faire l'objet d'une mission.

Les déplacements entre les différents bâtiments occupés par les Institutions européennes sur un même lieu ne nécessitent pas l'établissement d'un ordre de mission, tous ces bâtiments étant considérés comme sis au lieu d'affectation. Par exemple, les déplacements de Bruxelles vers le Centre interinstitutionnel à Overijse ou de Luxembourg vers l'entrepôt de Senningerberg ne peuvent faire l'objet d'une mission.

(170) Aménagement du temps de travail

La Directive 2003/88/CE du Parlement européen et du Conseil du 4 novembre 2003 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail fixe pour le travailleur, une période minimale de repos de onze heures consécutives au cours de chaque période de vingt-quatre heures.

La durée de la mission ►(93; 94), qui comprend la durée des voyages et la durée des travaux, est considérée intégralement comme temps de travail.

Dans le cadre de cette directive (y incluses les exceptions qu'elle prévoit), l'autorité compétente ►(9) et le supérieur hiérarchique ►(8) veillent à l'application de cette disposition pour le chargé de mission. Précisément, le chargé de mission peut ne pas se présenter à son travail jusqu'à onze heures après la fin de sa mission, sauf exception. Ils veillent en outre à l'application des dispositions spécifiques prévues par le Parlement en la matière.

Indépendamment de ce cadre légal, les différents horaires repris dans les présentes règles sont établis aux seules fins du décompte ►(5) de la mission.

#### (171) Sécurité en mission

Conformément à la Directive 89/391/CEE du Conseil du 12 juin 1989 concernant la mise en œuvre de mesures visant à promouvoir l'amélioration de la sécurité et de la santé des travailleurs au travail, le Parlement continue à mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité de ses fonctionnaires/agents se rendant en mission.

#### (172) Prévention et Protection

Le fonctionnaire/l'agent autorisé à partir en mission la veille du début de ses travaux et/ou à en revenir le lendemain de la fin de ses travaux, pour cause de départ matinal et/ou de retour tardif, est invité à pleinement considérer l'option de l'hébergement sur le lieu de la mission, afin de lui garantir le bien-être nécessaire et d'éviter tout risque pour sa propre sécurité (conduite de nuit de son véhicule personnel, etc.).

Le supérieur hiérarchique ►(8) veille à prendre en compte à la fois l'intérêt du service et le bien-être du fonctionnaire/agent, lorsqu'il fixe les horaires des travaux. Il évite à ce que, pour une même mission, le fonctionnaire/l'agent ne cumule un départ matinal et un retour tardif sur la même journée.

#### (173) Politique environnementale

Dans le cadre de sa participation active à la politique EMAS, le Parlement, soucieux de l'impact environnemental des missions, souhaite réduire les émissions de CO<sub>2</sub>. Par conséquent, le Parlement privilégie, dans la mesure du possible, en premier lieu, l'utilisation de la visioconférence et, en second lieu, l'utilisation des transports publics ou partagés (véhicule de location partagé ►(80)). Dans la mesure du possible, le Parlement conseille d'éviter d'utiliser tout véhicule personnel pour les déplacements effectués dans le cadre d'une mission. Pour ce qui concerne les transferts de la gare et/ou de l'aéroport tant sur le lieu d'affectation que sur le lieu de la mission, le Parlement privilégie l'usage des transports en commun ►(87; 88).

#### (174) Handicap

Les chargés de mission qui souffrent d'un handicap reconnu par le Médecin-conseil du Parlement voient leur situation prise en considération dans:

- la détermination du moyen de transport le plus approprié ainsi que des conditions de voyage;
- l'évaluation de la nécessité de loger dans un hôtel dont le prix dépasse le plafond ►(113; 114; 116) fixé (hôtel à proximité du lieu de travail, hôtel spécialement aménagé, etc.).

Le Médecin-conseil du Parlement spécifie les nécessités dans le cadre particulier d'une mission ou dans un cadre plus général.

#### (175) Indexation

L'Article 13.3. de l'Annexe VII du Statut définit les règles en matière d'indexation pour les indemnités journalières ►(105 à 108) et les plafonds ►(113; 114) des frais d'hébergement.

Par ailleurs, tout autre montant exprimé en euros et repris dans les présentes règles internes peut être indexé par l'Ordonnateur délégué.

(176) Entrée en vigueur

Les présentes règles internes entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2010 et s'appliquent aux missions effectuées à partir de cette date.

Klaus WELLE

## **ANNEXES**

Les différentes annexes contiennent des données qui peuvent changer dans le temps : ces dernières sont fournies à titre informatif.

Leur contenu ne fait pas partie intégrante des règles internes.

Liste des annexes:

- Liste des pays de la région "Europe" définie par IATA ►(64);
- Montant des indemnités journalières ►(105 à 108) et des plafonds ►(113; 114) pour le logement par pays;
- Liste (non exhaustive) des pièces justificatives à joindre à la déclaration de frais ►(4);
- Rapport standard sur le déroulement de la mission ►(29);
- Récapitulatif sur les missions liées à la formation professionnelle ►(137 à 140);
- Devis standard dans le cadre de missions relatives à la formation externe ►(137 à 140).