

**ANNEXE**

**GUIDE DES MISSIONS**

**POUR LES FONCTIONNAIRES ET AGENTS  
DE LA COMMISSION EUROPEENNE**

Arrêté par la Décision de la Commission en date du

**SONT ABROGEES**

toutes décisions antérieures adoptées par la Commission

Le présent Guide des Missions remplace le guide arrêté par la Décision  
de la Commission du 23 mai 2003

## TABLE DES MATIERES

GUIDE DES MISSIONS .....	3
POUR LES FONCTIONNAIRES ET AGENTS DE LA COMMISSION EUROPEENNE ....	3
DEFINITIONS .....	8
AVANT LE DEPART .....	9
DES LE RETOUR .....	9
1. ORDRE DE MISSION (OM) .....	10
1.1. Introduction de l'OM .....	10
1.2. Signature de l'OM.....	10
1.3. Procédure de concertation pour les missions hors UE.....	10
1.4. Passeport et visas.....	10
1.5. Ordonnancement des frais et Dérogations .....	11
1.6. Frais d'inscription à un congrès, séminaire, etc.....	11
2. CARTE DE CREDIT PROFESSIONNELLE .....	13
3. AVANCES SUR FRAIS DE MISSION .....	14
3.1. Frais couverts par l'avance .....	14
3.2. Avance non utilisée.....	14
4. TITRES ET FRAIS DE TRANSPORT .....	15
4.1. Règle générale.....	15
4.2. Agence de voyages agréée par la Commission (voir annexe II).....	15
4.3. Voyages en chemin de fer.....	16
4.4. Voyages par avion.....	16
4.5. Voyages en voiture pour raisons de service.....	18
4.6. Voyage en voiture pour convenance personnelle.....	19
4.7. Voyages par bateau .....	19
4.8. Taxis - Parking .....	20
4.9. Titres de transport non utilisés .....	20
5. INDEMNITES JOURNALIERES (IJ) .....	22
5.1. Calcul .....	22

5.2.	Dépenses couvertes .....	22
5.3.	Déroations .....	22
5.4.	Frais à charge des organisateurs, logement et repas offerts, missions sans frais .....	23
5.5.	Missions de longue durée.....	24
5.6.	Missions dans un lieu proche .....	24
6.	LOGEMENT.....	25
6.1.	Généralités.....	25
6.2.	Dérogation pour frais d'hôtel.....	25
6.3.	Voyage accompagné .....	25
6.4.	Annulation.....	25
7.	DUREE DE LA MISSION .....	26
8.	MODIFICATION DE LA MISSION .....	27
8.1.	Prolongation de la mission.....	27
8.2.	Interruption de la mission.....	27
8.3.	Modification des dates de mission .....	27
8.4.	Annulation de la mission.....	27
9.	MISSIONS COMBINEES AVEC DES CONGES, DES JOURS DE RECUPERATION OU DE REPOS ET RAPPEL DE CONGE .....	28
9.1.	Frais de séjour .....	28
9.2.	Interruption d'un congé annuel pour exécuter une mission.....	28
9.3.	Rappel de congé vers le lieu d'affectation .....	28
10.	DECLARATION DE FRAIS DE MISSION.....	30
11.	CADEAUX ET HONORAIRES OFFERTS .....	31
12.	VOL/AGRESSION AU COURS D'UNE MISSION .....	32
	ANNEXES .....	33
	ANNEXE I : INDEMNITES DE MISSION.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.	INDEMNITES DE MISSION DANS LES PAYS DE L'UNION EUROPEENNE .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.	INDEMNITES DE MISSION POUR LES PAYS HORS DE L'UNION EUROPEENNE.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
	ANNEXE II : AGENCES DE VOYAGES AGREEES.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

ANNEXE III : LOCATION DE VOITURE .....**Error! Bookmark not defined.**

ANNEXE IV : ASSURANCE VOYAGES .....**Error! Bookmark not defined.**

ANNEXE V : ADRESSES UTILES A BRUXELLES, LUXEMBOURG ET ISPRA .... **Error!  
Bookmark not defined.**

ANNEXE VI : ASPECTS MEDICAUX DE LA MISSION ....**Error! Bookmark not defined.**

ANNEXE VII : HOTELS .....**Error! Bookmark not defined.**

## PREFACE

Partir en mission fait partie intégrante de la vie professionnelle de beaucoup d'entre nous. Plus de 80 000 missions sont effectuées chaque année pour représenter les intérêts de la Commission à travers le monde.

Les dispositions du présent Guide s'appliquent aux missions du personnel de la Commission. . Des dispositions complémentaires pourraient le cas échéant être adaptées pour le personnel affecté dans des lieux d'affectation autres que Bruxelles, Luxembourg et les sites du CCR

Ce nouveau guide intègre les dispositions introduites par la Réforme dans un souci de rationalisation et simplification.

Les indemnités de mission, identiques pour tout le monde, couvrent le petit déjeuner, les deux repas principaux et toute autre menue dépense (dans la limite de 25% de l'indemnité). Un plafond ad hoc couvre le logement sur présentation de pièces justificatives.

Les responsabilités de l'ordonnateur et du chargé de mission ont été simplifiées et renforcées notamment par une application accrue du critère de coût/bénéfice dans le cadre de l'intérêt du service.

Les critères pour l'utilisation de la classe "Business" ont été rationalisés. Cette classe est dorénavant autorisée pour tout segment comportant un vol effectif et continu d'au moins quatre heures.

Il est prévu une extension de l'utilisation des taxis pour les départs matinaux (avant 8 heures par train et 9 heures par avion) et retours tardifs (après 20 heures par avion et 21 heures par train). Par ailleurs l'utilisation, même combinée avec un taxi, de la navette est recommandée.

Le voyage fatigant est défini par rapport à un décalage horaire de plus de quatre heures. Cela comporte le droit à un jour de repos sur le lieu de mission avant le début des entretiens.

Il est proposé une généralisation de l'utilisation de la carte de crédits. Cela facilitera le paiement des frais au cours d'une mission et comportera une couverture "assurance-assistance" accrue.

L'ensemble du système ainsi développé sera à même de faciliter l'organisation et le déroulement de nos missions, tout en y apportant la flexibilité nécessaire dans un cadre juridique et budgétaire clair.

## DEFINITIONS

- Le chargé de mission: avec le support de l'agence de voyages et, le cas échéant, du Secteur Missions, est tenu de proposer à son supérieur hiérarchique et à l'ordonnateur un programme de mission qui réponde au mieux à ses engagements professionnels en termes de coût/efficacité. Il doit notamment informer l'ordonnateur des alternatives possibles en terme de moyens de transport, de conditions et tarifs applicables, du prix du voyage proposé, du temps de voyage, afin de permettre à l'ordonnateur de donner son accord en toute connaissance de cause. Les moyens de transport public ou partagé seront à privilégier en raison de leur faible impact environnemental. Il doit éventuellement informer l'ordonnateur de tout surcoût dû à un détour ou une partie de voyage privé, qu'il réglera directement auprès de l'Agence.
- Le supérieur hiérarchique: décide de l'opportunité politique et administrative de la mission.
- L'ordonnateur: certifie l'opportunité politique et administrative de la mission et décide de la dépense correspondante en confirmant que le programme de voyage de la mission satisfait au mieux à ses objectifs en terme de coût/efficacité et en prenant en considération notamment les moyens, les temps de voyage, les conditions tarifaires utilisées et l'intérêt du service.
- L'ordonnateur subdélégué en paiement (PMO): il lui appartient d'informer en temps utile l'ordonnateur de tout fait important pouvant mettre en cause la bonne gestion financière des crédits. A ce titre, il peut lui demander de réexaminer sa décision et de la confirmer à nouveau avec motivation le cas échéant.
- L'agence de voyages est tenue 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/efficacité aux exigences de services et de lui délivrer les titres de transport aux meilleures conditions disponibles sur le marché. L'agence demandera le paiement directement au chargé de mission pour tout surcoût dû à un détour ou une partie de voyage effectués à titre privé.

## AVANT LE DEPART

**N.B.:** il est recommandé de consulter le site Missions.

ORDRE DE MISSION  
SIGNE PAR  
L'ORDONNATEUR COMPETENT

<u>Ordre de mission</u>	<u>Titre de transport</u>
Original à transmettre au plus tard avant le départ au Secteur Missions.	A commander auprès de l'agence de voyages agréée.

## DES LE RETOUR

DECLARATION DE FRAIS SIGNEE  
PAR LE SUPERIEUR  
HIERARCHIQUE ET LE CAS  
ECHEANT PAR L'ORDONNATEUR

A envoyer au Secteur Missions

Accompagnée:

- de tous les titres de transport utilisés
- des cartes d'embarquement
- de toutes les pièces justificatives

**LES DECLARATIONS DE FRAIS DOIVENT ETRE PRESENTEES POUR REMBOURSEMENT DANS UN DELAI IMPERATIF DE 6 MOIS APRES LE RETOUR DE LA MISSION. TOUTE DECLARATION PRESENTEE AU-DELA DE CE TERME DEVRA FAIRE L'OBJET D'UNE NOTE DE DEROGATION MOTIVEE, SIGNEE PAR L'ORDONNATEUR.**

## **1. ORDRE DE MISSION (OM)**

L'ordre de mission est un document administratif destiné à autoriser le chargé de mission à se déplacer pour des raisons de service en dehors de son lieu d'affectation. Ce document contient toutes les données prévisionnelles quant à l'organisation de la mission. Il indique notamment l'objet, le programme de la mission, l'itinéraire, les moyens de transport utilisés, le tarif communiqué et le cas échéant, les conditions appliquées, les coûts prévisibles, les détours ou toute partie de voyage effectués à titre privé et le surcoût éventuel. Il doit fournir, en tout état de cause, à l'ordonnateur les éléments nécessaires afin que celui-ci puisse signer l'ordre de mission en toute connaissance de cause.

### **1.1. Introduction de l'OM**

L'OM dûment signé par le supérieur hiérarchique et l'ordonnateur de la mission est transmis au Secteur Missions du lieu d'affectation du chargé de mission avant le départ.

### **1.2. Signature de l'OM**

Les procédures de signature de l'OM sont soumises aux règles internes sur l'exécution du Budget des Communautés qui peuvent être modifiées annuellement ainsi qu'au règlement intérieur de la Commission (notamment art. 24 sur la suppléance). Les chargés de mission, le supérieur hiérarchique ainsi que les ordonnateurs sont tenus de vérifier préalablement ces dispositions qui sont périodiquement actualisées sur l'Intracomm (<http://www.cc.cec/budg/lex/fr/droit/ri/index.htm>).

Les missions à charge d'une Direction générale autre que celle d'appartenance du chargé de mission, doivent être signées par:

- le supérieur hiérarchique de la DG d'affectation;
- l'ordonnateur de la DG à charge de laquelle la mission est effectuée.

**La signature de l'OM par l'ordonnateur donne droit au remboursement des frais de mission dans la limite des dispositions réglementaires en vigueur.**

### **1.3. Procédure de concertation pour les missions hors UE**

Le chargé d'une mission dans un pays hors Union doit obtenir l'accord de la DG géographiquement compétente pour le pays visité avant de soumettre l'OM à la signature de l'ordonnateur.

### **1.4. Passeport et visas**

Le service du protocole est à la disposition des chargés de mission pour tous renseignements concernant les visas et autres formalités requises pour l'entrée et le séjour dans les pays à visiter (informations disponibles également sur le site Missions).



Dans la mesure du possible, ce service 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.

Le personnel affecté à Luxembourg est prié d'adresser à Bruxelles toute demande de visa.

Seuls les frais de visa sont remboursables sur présentation des pièces justificatives correspondantes (les frais d'établissement du passeport et autres menus frais connexes - photos - ne pourront pas être pris en compte).

### **1.5. Ordonnancement des frais et Dérogations**

Conformément à la répartition des responsabilités découlant de la Charte des ordonnateurs délégués (<http://www.cc.cec/budg/lex/fr/droit/ri-2003/anexe8-fr.pdf>) et de la Charte des ordonnateurs subdélégués (<http://www.cc.cec/budg/lex/fr/droit/ri-2003annexe9-fr.pdf>), il appartient à l'ordonnateur de la mission de gérer les ressources dont il est responsable. Dans ce cadre, il lui revient d'apprécier le bien-fondé de l'organisation d'une mission et des demandes de dérogation présentées par les chargés de mission et de justifier toute exception aux règles générales applicables en la matière (conformément aux standards de contrôle 18 – relevé des exceptions) par rapport aux exigences de service et en conformité avec les principes de bonne gestion financière, notamment d'économie et de rapport coût/efficacité tels que définis dans le Règlement financier. Il peut consulter, le cas échéant le Secteur Missions en sa qualité d'ordonnateur subdélégué.

L'ordonnateur subdélégué en paiement informe en temps utile l'ordonnateur de tout fait important pouvant mettre en cause la bonne gestion des crédits et se doit d'attirer l'attention de l'ordonnateur sur les différentes possibilités permettant de répondre aux besoins des services et des coûts respectifs.

En pratique, toute note de dérogation prévisible, dûment justifiée et signée par l'ordonnateur, doit être adressée dans les meilleurs délais et en tout cas avant le départ au Secteur Missions du lieu d'affectation. Dans le cas où une dérogation a posteriori s'avérerait nécessaire, la note de dérogation doit être jointe à la déclaration de frais de mission.

### **1.6. Frais d'inscription à un congrès, séminaire, etc.**

Les frais d'inscription dans le cadre d'une participation à un séminaire, un congrès, une conférence, etc. demandée par une Direction générale dans l'intérêt du service, peuvent faire l'objet de remboursement.

Ces frais sont de préférence réglés sur place par le chargé de mission par le biais de sa carte de crédit professionnelle.

Dans le cas où le paiement direct par la Commission de ces frais s'imposerait, une demande accompagnée du programme, formulaires d'inscription et copie de l'ordre de mission qui mentionne explicitement ces frais doit être introduite auprès du Secteur Missions, au moins 6 semaines avant le début de la mission.

A défaut d'une carte de crédits ou du paiement direct par la Commission, le PMO peut octroyer une avance correspondant au montant des frais d'inscription pour paiement sur place (voir point 3.1).

**Le programme définitif ainsi que la facture détaillée devront être joints à la déclaration de frais.**

Les frais d'inscription dans le cadre d'une participation à un séminaire, une conférence, un congrès, etc., dans le but de parfaire la formation professionnelle du fonctionnaire ou agent ne sont pas considérés comme frais de mission et doivent être imputés aux crédits "Formation et Stages".

Les frais d'inscription à des conférences au lieu d'affectation doivent être adressés à l'unité administrative compétente.

## **2. CARTE DE CREDIT PROFESSIONNELLE**

Une carte de crédit est mise gratuitement à disposition des chargés de mission. Il s'agit d'une carte de crédit domiciliée sur le compte du fonctionnaire avec débit à 60 jours.

La Commission est solidairement responsable des dépenses effectuées lors d'une mission en raison de celle-ci. Elle n'assumera pas la responsabilité des dépenses faites à titre privé.

Un plafond est attribué à l'utilisation professionnelle de cette carte de crédit. Ce plafond peut temporairement être relevé sur demande justifiée par le détenteur de la carte auprès des chefs des unités PMO/2, PMO/5 ou PMO/6 selon le lieu d'affectation.

Les taux de change applicables pour le remboursement des frais de mission seront majorés automatiquement (actuellement 1,4 %) lors du calcul de la déclaration de frais engagés avec la carte de crédit professionnelle, pour permettre la meilleure correspondance possible avec le montant débité par la société de carte de crédit.

### **3. AVANCES SUR FRAIS DE MISSION**

Lorsque la spécificité de la mission le justifie, une avance peut être octroyée à titre exceptionnel par la PMO à la demande du chargé de mission: la demande d'avance accompagnée par l'ordre de mission, est contresignée par l'ordonnateur. L'avance est versée dans les 7jours calendrier, sur le compte utilisé pour le versement de la rémunération.

#### **3.1. Frais couverts par l'avance**

L'avance octroyée est destinée à couvrir les dépenses sur le lieu de mission. Le montant est au maximum 80% de la somme estimée des indemnités journalières de mission et des frais d'hébergement.

Les frais de voyage ne sont jamais couverts, étant donné que les titres de transport peuvent être délivrés par l'agence de voyages agréée sauf si cette dernière n'est pas en mesure de fournir le(s) billet(s) demandé(s) (une attestation de l'agence est alors requise pour la délivrance de l'avance).

Les frais d'inscription à un séminaire, à un congrès, etc. demandés par une Direction générale dans l'intérêt du service, peuvent, à la demande expresse du chargé de mission mentionné et sur présentation des pièces justificatives à titre exceptionnel dûment justifié, être inclus dans l'avance lorsque le chargé de mission paie ces frais sur place (voir point 1.6).

#### **3.2. Avance non utilisée**

Si une avance a été octroyée au chargé de mission, mais que la mission a été annulée, le montant de l'avance sera automatiquement récupéré en une seule fois sur une prochaine rémunération.

## **4. TITRES ET FRAIS DE TRANSPORT**

### **4.1. Règle générale**

Les déplacements dans le cadre d'une mission 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/bénéfice. On utilisera dans la mesure du possible les moyens de transport public ou partagé en tenant en compte, entre autre, de l'impact environnemental. Le remboursement de l'utilisation de la voiture pour convenance personnelle ne peut être autorisé qu'à titre exceptionnel et pour des raisons impérieuses (par exemple, incapacité à voyager en avion certifiée par un médecin). Dans les autres cas, il sera en général limité au prix du moyen de transport le plus approprié en terme de coût/bénéfice, compte tenu des horaires des entretiens et de l'intérêt du service.

Tout déplacement se fait à partir du lieu d'affectation. Tout détour effectué à titre privé, y compris le départ et/ou le retour de/vers un autre lieu est pris en charge directement par le chargé de mission qui aura la diligence de le déclarer et de payer le surcoût directement à l'agence au moment de la réservation.

En tout état de cause, 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/bénéfice entre le lieu d'affectation et le lieu de mission. Les remboursements se feront compte tenu des horaires des entretiens, et jusqu'à concurrence des meilleurs tarifs réalisables selon les tarifs préférentiels négociés ou autres tarifs promotionnels du marché disponibles via l'agence de voyages agréée.

### **4.2. Agence de voyages agréée par la Commission (voir annexe II).**

La Commission est assistée par une agence de voyages afin de permettre aux chargés de mission d'organiser au mieux leurs missions, de commander leurs titres de transport et autres services connexes et d'obtenir les meilleures conditions disponibles sur le marché.

L'agence agréée 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. L'émission de billets électroniques est privilégiée.

Les chargés de mission qui se seraient adressés à une autre agence de voyages se verront rembourser leurs frais de voyage à concurrence du meilleur tarif disponible auprès de l'agence agréée.

Dans des cas d'extrême urgence et dûment motivés, les chargés de mission qui n'auront pas été en mesure de commander leurs titres de transport auprès de l'agence de voyages agréée, pourront se voir rembourser l'intégralité des frais de voyage exposés sur présentation d'une dérogation dûment justifiée et accordée par l'ordonnateur de la mission, mais dans la limite des dispositions réglementaires en vigueur. Dans ces cas spécifiques, il y a lieu de présenter les pièces justificatives requises (tickets, cartes d'embarquement, facture acquittée, preuve de paiement).

Si l'agence de voyages n'est pas en mesure d'émettre de titres de transport pour les compagnies à "bas prix" qui peuvent être efficaces pour certaines destinations, le chargé de mission peut faire la réservation et le paiement directement sur Internet et se faire rembourser via la déclaration de frais.

### **4.3. Voyages en chemin de fer**

#### Règle générale

Les frais de transport sont remboursés en première classe sur base d'un voyage effectué par l'itinéraire le plus court selon le meilleur rapport coût/efficacité.

Les frais de transport suivants sont également remboursables sur présentation des pièces justificatives:

- les frais de réservation des places;
- les suppléments pour trains rapides;
- les suppléments de wagons-lits en catégorie "single" si le voyage comporte un trajet de nuit d'une durée d'au moins six heures comprises entre 22h00 et 7h00.

### **4.4. Voyages par avion**

(1) Les voyages en avion sont organisés:

- (a) en classe "économique" ou équivalente avec application des tarifs les plus avantageux, compte tenu des horaires des entretiens et/ou de certaines particularités de la mission pour tout segment comportant un vol effectif et continu d'une durée inférieure à quatre heures;
- (b) en classe "affaires" ou dans une classe équivalente avec application des tarifs les plus avantageux, compte tenu des horaires des entretiens ou de certaines particularités de la mission, si le voyage comprend au moins un segment qui comporte un vol effectif et continu d'une durée d'au moins quatre heures ou si une nécessité physique est reconnue par le Médecin-conseil de l'Institution.

(2) Lorsque les conditions d'utilisation des billets requièrent le séjour du week-end sur place (Sunday rule), des indemnités supplémentaires correspondantes peuvent être octroyées si elles sont justifiées par le rapport coût/bénéfice.

L'agence de voyages agréée est tenue de fournir les différents tarifs disponibles (sans et avec week-end) afin de permettre au chargé de mission, à son supérieur hiérarchique et à l'ordonnateur de décider en toute connaissance de cause. Personne ne peut être obligé de passer un week-end sur place pour la seule raison du moindre coût du billet.

(3) Voyage fatigant

Lorsque le voyage comporte un décalage d'horaire de plus de quatre heures, un jour de repos sur le lieu de la mission avant le début des engagements officiels est octroyé.

(4) Voyages en première classe

L'autorisation de voyager en première classe ou équivalente peut être accordée à titre exceptionnel par l'ordonnateur de la mission et dans les cas suivants:

- lorsque le chargé de mission accompagne un Membre de la Commission voyageant dans cette classe;
- lorsque le voyage est "fatigant" conformément au point (3) et que la "classe affaires" n'est pas disponible (complète ou inexistante) et que la mission s'avère indispensable et non modifiable.

\* \* \* \* \*

**Les billets utilisés ainsi que les cartes d'embarquement originales doivent être joints à la déclaration de frais de mission.**

\* \* \* \* \*

(5) Voyages en avion particulier

L'ordonnateur peut autoriser le chargé de mission à utiliser ce moyen de transport. Ce dernier pourra alors être remboursé comme suit:

- pour les voyages aller/retour inférieurs à 800 km: prix du tarif train dans la classe autorisée;
- pour les distances supérieures à 800 km aller/retour: selon la classe de vol autorisée et le tarif en avion de ligne, en tenant compte des tarifs spéciaux et préférentiels applicables.

Pour le calcul des indemnités journalières, les horaires réels seront pris en compte, sous réserve qu'ils n'excèdent pas ceux des transports publics.

Si plusieurs personnes se regroupent dans l'avion, seul le propriétaire de l'avion sera remboursé pour ses frais de déplacement.

Le chargé de mission autorisé à utiliser un avion particulier pour convenance personnelle pour ses déplacements en mission, conserve l'entière responsabilité des accidents qui pourraient être occasionnés à son avion ou par celui-ci à des tiers. La Commission ne donnera en aucun cas suite à des demandes d'indemnisation.

(6) Divers

- Transport de documentation par avion:  
En cas de transport par avion d'une documentation pesante ou volumineuse, il est possible d'obtenir un MCO (Miscellaneous Charge Order) pour excédent de bagages, sur présentation d'une demande ad hoc circonstanciée acceptée par l'ordonnateur de la mission et transmise préalablement au Service Missions compétent.

- Transferts et taxes d'aéroport:  
Les transferts aux aéroports sont remboursés sur la base du tarif des transports publics, sans présentation de pièces justificatives mais sur demande explicite du chargé de mission. Les frais de taxi et de parking aux aéroports seront remboursés selon les modalités visées au point 4.8. Les taxes d'aéroport sont également remboursables sur simple déclaration.

**Les dérogations aux règles générales doivent être approuvées au préalable par l'ordonnateur de la mission et adressées avant le départ au Secteur Missions qui en assurera la transmission à l'agence de voyages agréée.**

#### **4.5. Voyages en voiture pour raisons de service**

L'utilisation d'une voiture est autorisée si elle a pour effet d'améliorer le rapport coût/efficacité ou s'impose pour raisons de service et notamment quand elle est partagée par plusieurs collègues.

##### **Locations de voitures**

La réservation d'une voiture de location est faite auprès de l'agence de voyages avant de partir en mission (voir annexe III).

Cette demande doit être justifiée par l'ordonnateur et donner les informations suivantes:

- date et lieu de prise et de remise du véhicule;
- nom du titulaire de la location;
- nombre de personnes transportées;
- une estimation des kilomètres à parcourir.

Cette demande doit être transmise avant le départ à l'agence de voyages qui déterminera:

- la société de location, en fonction du pays et des tarifs négociés en vigueur avec les plus grandes sociétés de location de voitures;
- la catégorie du véhicule, en fonction du pays et du nombre d'occupants de la voiture.

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 la Commission. Il est cependant recommandé, si les circonstances le permettent, de s'informer auprès de l'agence sur la société à utiliser de préférence compte tenu du pays, et de la catégorie du véhicule. La procédure d'autorisation doit être complétée a posteriori et la demande, signée par l'ordonnateur, devra être jointe à la déclaration de frais de mission, ainsi que la facture et la preuve de paiement.

##### **Voiture personnelle**



Au cas où l'utilisation d'une voiture de location ne serait pas une solution satisfaisante (notamment pour les déplacements entre Bruxelles, Luxembourg et Strasbourg), le chargé de mission peut être autorisé par l'ordonnateur à utiliser sa voiture personnelle. Il bénéficie dans ce cas de figure de l'indemnité kilométrique dont le montant est actuellement fixé à 0,22 € du kilomètre.

D'autres frais (péage autoroutes, parking, traversées de mer en ferry,...) sont également remboursables sur présentation des pièces justificatives correspondantes.

Dans tous les cas, le chargé de mission est tenu d'indiquer le numéro d'immatriculation de son véhicule sur la déclaration de frais de mission.

#### **Voiture de service:**

Dans le cadre de la règle générale exposée au point 4.1 l'utilisation des voitures de service est régie par des dispositions ad hoc (voir [http://www.cc.cec/guide/transp\\_b/152.htm](http://www.cc.cec/guide/transp_b/152.htm)).

#### **4.6. Voyage en voiture pour convenance personnelle**

L'utilisation de la voiture pour convenance personnelle est autorisée à titre exceptionnel et pour des raisons impérieuses (par exemple, incapacité physique à prendre l'avion certifiée par un médecin).

Les frais de déplacement seront remboursés forfaitairement sur la base du tarif du voyage par chemin de fer, d'après l'itinéraire le plus court, selon le meilleur rapport coût/efficacité, à l'exclusion de tout supplément et selon le tarif le plus économique disponible pour la Commission. Si plusieurs personnes se regroupent pour n'utiliser qu'une seule voiture, seul le responsable du véhicule sera remboursé de ses frais de transport. Dans tous les cas, le chargé de mission est tenu d'indiquer le numéro d'immatriculation de son véhicule sur la déclaration de frais de mission.

Si l'utilisation d'une voiture pour convenance personnelle a pour effet de prolonger la durée de la mission, les indemnités journalières seront calculées sur la base de la durée du trajet le plus court en chemin de fer.

Le chargé de mission autorisé à utiliser une voiture pour de convenance personnelle pour ses déplacements en mission, conserve l'entière responsabilité des accidents qui pourraient être occasionnés à son véhicule ou par celui-ci à des tiers. La Commission ne peut donc, en aucun cas, donner suite à des demandes d'indemnisation quels que soient les motifs pour lesquels le fonctionnaire a utilisé le véhicule à titre personnel.

En dehors des cas autorisés, l'utilisation d'une voiture pour convenance personnelle est remboursée dans la limite du prix du moyen de transport le mieux approprié.

#### **4.7. Voyages par bateau**

Les classes de voyage par bateau ainsi que les suppléments de cabines utilisées seront autorisés en fonction des besoins du service selon chaque cas en fonction de la durée et du coût du voyage.

#### 4.8. Taxis - Parking

L'indemnité journalière de mission couvre forfaitairement l'ensemble des dépenses du chargé de mission. Les frais de taxi/parking dans la limite des menues dépenses ne sont pas remboursables.

##### Exceptions

En cas de départs matinaux (avant 8h par chemin de fer et 9h en avion) et/ou de retours tardifs (après 20h en avion et 21h par chemin de fer), les transferts (y compris le parking au lieu d'affectation) aux aéroports ou gares des lieux d'affectation et de mission peuvent toutefois être remboursés comme suit:

- sans dérogation jusqu'à concurrence de 30 € par trajet. Dans ce cadre, l'utilisation d'un taxi de la maison à l'arrêt de navette la plus proche pourrait être une solution efficace.
- avec dérogation motivée et approuvée par l'ordonnateur si le taxi/parking tient lieu de transport public et permet de raccourcir de manière significative la durée de la mission et donc d'en réduire le coût (jusqu'à concurrence à Bruxelles et Luxembourg de 60 €, pour l'aéroport et/ou pour la gare par trajet)
- Dans tout autre cas, les transferts de et vers l'aéroport/gare peuvent être remboursés sur base d'une note de dérogation dûment motivée et approuvée par l'ordonnateur (à Bruxelles et Luxembourg jusqu'à concurrence de 30 € par trajet).

**Les pièces justificatives (dûment complétées) doivent en tout cas être jointes à la déclaration de frais de mission.**

Il est rappelé qu'un service de navettes par bus, reliant le quartier européen et l'aéroport, fonctionne à Bruxelles depuis le 1er juillet 2001: ceci doit constituer un moyen de transport préférentiel

#### 4.9. Titres de transport non utilisés

Lorsque le chargé de mission n'a pas été en mesure d'utiliser en tout ou en partie les titres de transport qui lui ont été délivrés, il est tenu en tout cas d'observer les procédures suivantes et/ou de consulter l'agence de voyages agréée:

- pour les billets de chemin de fer: obtenir l'annulation du billet et des réservations avant le départ à la gare de départ ou auprès de l'agence de voyages agréée. En cas d'interruption du voyage, l'annulation des titres de transport doit être obtenue à la gare où a lieu l'interruption, les billets devant porter mention de la non utilisation.
- pour les billets d'avion: l'annulation des réservations doit être communiquée dans les meilleurs délais avant le départ soit à l'agence de voyages, soit à la compagnie aérienne concernée. A noter en particulier que les billets d'avion à tarif réduit comportent des frais en cas d'annulation.

**Afin de réduire au maximum les frais d'annulation, les missions annulées doivent être immédiatement communiquées par écrit (fax, mail, ...) à l'agence de voyages agréée.**

Les billets, inutilisés ou partiellement utilisés, doivent être restitués dans les meilleurs délais à l'agence. Pour ce faire, il y a lieu de restituer les documents concernés à l'agence, contre remise d'un reçu (ne pas envoyer des tickets par courrier) qui devra être joint à la déclaration de frais.

En ce qui concerne les tickets d'avion électroniques (e-tickets), dont l'utilisation est recommandée, il y a lieu de confirmer par écrit (e-mail de préférence) à l'agence l'annulation du voyage et du billet. Une copie de ce courrier doit être jointe à la déclaration de frais.

Si le chargé de mission a été dans l'impossibilité de faire annuler les titres de transport, la demande de remboursement devra être accompagnée d'une note d'exception contresignée par l'ordonnateur.

## **5. INDEMNITES JOURNALIERES (IJ)**

(Voir grilles en annexe I)

### **5.1. Calcul**

Le calcul des IJ se fait selon les règles suivantes:

Durée du déplacement:

- inférieure ou égale à 6 heures: frais réels (sur présentation des pièces justificatives).
- plus de 6 heures à 12 heures inclus: 0,5 IJ.
- plus de 12 heures à 24 heures inclus: 1 IJ.
- plus de 24 heures à 36 heures inclus: 1,5 IJ.
- plus de 36 heures à 48 heures inclus: 2 IJ.
- plus de 48 heures à 60 heures inclus: 2,5 IJ, etc....

Les barèmes actuellement en vigueur font l'objet d'adaptations périodiques.

### **5.2. Dépenses couvertes**

L'indemnité journalière de mission est forfaitaire et couvre le petit déjeuner et les deux repas principaux, ainsi que les déplacements locaux, frais de télécommunication, y compris fax et Internet, et toute autre dépense pouvant entrer dans les menues dépenses.

Lorsque le fonctionnaire en mission prend part à un repas ou bénéficie d'un logement offert ou remboursé par une des Institutions des Communautés, une administration ou un organisme tiers, il est tenu d'en faire la déclaration. Les déductions correspondantes seront alors appliquées.

Pour chaque repas offert, une réduction du 30% est appliquée. Pour le petit déjeuner, cette réduction s'élève à 15%. Le solde de 25% couvre l'ensemble des autres dépenses.

Si la note d'hôtel n'est pas présentée, ou si le chargé de mission a dû quitter son lieu d'affectation avant 7h00 ou revenir à celui-ci après 24h00, un montant forfaitaire de 35% du plafond d'hôtel est alloué, sauf si le chargé de mission a exposé des frais de wagon-lit ou de cabine remboursables par ailleurs, ou si le logement a été offert.

### **5.3. Dérogations**

Certains frais peuvent faire l'objet d'un remboursement supplémentaire sur présentation d'une demande de dérogation dûment justifiée, approuvée par l'ordonnateur et accompagnée des pièces justificatives, au cas où l'ensemble des

frais pouvant être justifié dépasse l'enveloppe des menues dépenses (25 %), par exemple:

- frais de communications (téléphone, , GSM, fax, Internet,...) exposés pour des **raisons de service** et approuvés par l'ordonnateur (relevés téléphoniques **détaillés** -numéro appelé et nom de l'interlocuteur à présenter spécifiant les communications de service).
- autres dépenses exceptionnelles que le fonctionnaire a été amené à exposer, soit en vertu d'instructions spéciales reçues, soit en cas de force majeure ou dans l'intérêt du service.

#### **5.4. Frais à charge des organisateurs, logement et repas offerts, missions sans frais**

- (1) Les missions avec prise en charge des frais de transport par les organisateurs ne seront acceptées que dans le cas où des tickets prépayés seront fournis aux chargés de mission par les organisateurs. Ce n'est que de manière exceptionnelle, et sur base d'une note justificative signée par l'ordonnateur, à adresser préalablement au Secteur Missions, que les réservations des titres de transport pourront être effectuées auprès de l'agence de voyages agréée par la Commission (le chargé de mission pourra dans ce cas se faire délivrer par l'agence une facture pro forma et respecter les indications énumérées ci-dessous).

Dans ce cas, les coordonnées complètes de l'organisme tiers, une copie de la lettre officielle d'invitation ainsi que le type de frais pris en charge, le montant et le mode de paiement devront être communiqués lors de la déclaration de frais, soit par note jointe, soit en complétant le formulaire-type créé à cet effet et disponible sur le site Missions sur l'Intracom.

Les informations reprises sur ce formulaire permettront aux cellules financières des différents lieux d'affectation d'établir l'ordre de recouvrement de régularisation ou la note de débit officielle qui sera envoyée à l'organisme payeur.

Lorsque la mission n'a pas lieu, il est impératif de le communiquer au plus vite au Secteur Missions compétent pour que la procédure de recouvrement puisse être arrêtée et annulée.

- (2) Si une Institution ou un organisme tiers prend en charge les frais de repas, les frais de logement et/ou de séjour, il y a lieu d'en faire mention le cas échéant sur l'OM et en tout cas sur la déclaration de frais de mission. Dans ce cas, les indemnités journalières seront réduites en conséquence

Les honoraires éventuellement versés par l'organisme tiers doivent être déclarés sur l'OM et/ou la déclaration de frais (voir point 11).

- (3) Lorsque l'OM porte la mention "sans frais", aucun remboursement ne sera accordé au chargé de mission.

Si des frais devaient malgré tout être exposés au cours de la mission, la déclaration de frais doit obligatoirement être signée par l'ordonnateur pour obtenir les remboursements correspondants.

- (4) Lors d'une participation à un séminaire, colloque, etc. remboursée par la Commission, les repas/logements offerts, prévus dans le programme, seront automatiquement déduits des indemnités lors de la liquidation de la déclaration de frais (sauf notification contraire approuvée par l'ordonnateur). S'il n'y a aucun frais pour le chargé de mission, aucun remboursement ne sera accordé à celui-ci.
- (5) Pour toute mission dont le transport et/ou le logement est à charge des organisateurs, il appartiendra à l'ordonnateur de s'assurer qu'il n'y a aucun conflit d'intérêt potentiel et de le confirmer par écrit en annexe à l'OM. Les invitations à caractère convivial et dont la valeur ne puisse être jugée comme excessive (par exemple, un repas offert, une réception, etc, etc) ne rentrent pas dans l'application de cette disposition (voir aussi point 11 en matière de "cadeaux").

#### **5.5. Missions de longue durée**

Dans le cas d'une mission de longue durée (minimum 4 semaines consécutives dans un même lieu), l'indemnité de journalière peut être réduite d'un quart par décision de l'ordonnateur de la mission. Les missions "Fellowships" font l'objet d'une réglementation spécifique éditée par l'Unité Formation de la DG ADMIN dans les informations administratives.

#### **5.6. Missions dans un lieu proche**

**Les déplacements vers un lieu distant de moins de 50 km aller-simple du lieu d'affectation (sur la base des transports publics) ne donnent droit, en principe, à aucun remboursement de frais de mission, excepté les frais de transport.**

Un OM et une déclaration de frais relatifs à ces déplacements doivent être établis et transmis au Secteur Missions afin de couvrir, l'autorisation de quitter le lieu d'affectation. Si le chargé de mission expose des frais autres que ceux de déplacement, il y aura lieu de présenter une déclaration de frais de mission signée par l'ordonnateur de la mission et accompagnée des pièces justificatives.

## **6. LOGEMENT**

### **6.1. Généralités**

Le chargé de mission est tenu de réserver son logement soit directement, soit via l'agence de la Commission en tenant compte des barèmes alloués à cette fin.

La facture doit être jointe à la déclaration de frais et doit le cas échéant indiquer séparément le petit déjeuner.

### **6.2. Dérogation pour frais d'hôtel**

Si le prix du logement dépasse le plafond de remboursement prévu, une note de dérogation dûment justifiée et contresignée par l'ordonnateur sera jointe à l'ordre de mission ou à la déclaration de frais (si faite à posteriori).

Le montant supplémentaire remboursé correspond à la différence entre le prix de la chambre sans petit déjeuner et le plafond logement pour le pays en question.

**Le remboursement des frais de logement même en cas de dérogation sera limité à 300 € par nuit.**

**Par décision spéciale dûment justifiée, l'ordonnateur de la mission peut déroger aux dispositions reprises ci-dessus pour fait exceptionnel et en application des principes de compétences énumérés au point 1.5 de ce Guide.**

### **6.3. Voyage accompagné**

Le chargé de mission, s'il voyage accompagné, est tenu de faire indiquer sur la facture, le prix de la chambre "single". A défaut, 25 % du prix de la chambre double seront déduits du montant de la facture.

### **6.4. Annulation**

En cas d'annulation, de report ou de modification de réservation, le chargé de mission doit prévenir sans délai et par écrit (fax, e-mail) l'agence de voyages agréée ou la chaîne hôtelière concernée.

En cas de frais d'annulation résultant d'une négligence du chargé de mission, les dépenses encourues demeureront à la charge de celui-ci sauf décision motivée de l'ordonnateur.

## 7. DUREE DE LA MISSION

La durée de la mission est le temps qui s'écoule entre l'heure de départ du moyen de transport utilisé et l'heure de retour de celui-ci au lieu d'affectation.

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

Le calcul des indemnités se fera sur la base des horaires officiels publiés en fonction des heures de début et de fin des entretiens, et compte tenu des moyens de transport et du type de billets utilisés.

Si la ou les ville(s) de départ et/ou de destination possèdent plusieurs gares situées sur l'itinéraire direct, le meilleur rapport coût/efficacité déterminera la durée de la mission.

Lors du calcul, les voyages en train sont automatiquement majorés de 30 minutes à l'aller et au retour, et les voyages en avion sont automatiquement majorés de deux heures avant le décollage et après l'atterrissage.

Le chargé de mission ne peut pas être obligé tant au lieu d'affectation qu'au lieu de mission, et sans prise en compte de la majoration des horaires pour le calcul des indemnités, à:

- un départ) du lieu d'affectation ou du lieu de mission avant 7h00 (gare ou autres moyens de transport) et avant 8h00 (aéroport);
- une arrivée au lieu de mission après 21h00 (aéroport) et 22h00 (gare ou autre moyens de transport);
- une arrivée) au lieu d'affectation après 23h00 (aéroport gare ou autres moyens de transport);
- le voyage de retour doit être en principe entrepris:
  - par avion au plus tard 3 heures trente après la fin des entretiens;
  - par un autre moyen de transport, au plus tard 2 heures après la fin des entretiens.

Si la durée du voyage est allongée pour convenance personnelle, des horaires de substitution (horaires "fictifs") seront automatiquement appliqués.

Ces horaires "fictifs" seront calculés en fonction du moyen de transport le plus approprié selon le meilleur rapport coût/efficacité.

En cas de mission d'une journée, la durée de la mission ne peut en principe dépasser 12 heures; de même, le jour du départ ou du retour d'une mission, l'ensemble de la journée de travail (en mission et au bureau) ne peut dépasser les 12 heures.



## **8. MODIFICATION DE LA MISSION**

### **8.1. Prolongation de la mission**

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

Si la durée de la mission initialement prévue par l'OM est dépassée et entraîne l'octroi d'IJ supplémentaires, la déclaration de frais devra en faire mention et être signée par l'ordonnateur.

### **8.2. Interruption de la mission**

Lorsque les travaux d'une mission sont interrompus par un week-end ou des jours chômés:

- si le retour au lieu d'affectation est effectué dans l'intérêt du service: prise en charge des frais de voyage.
- si le retour est effectué à titre privé: remboursement des frais de voyage ou paiement des indemnités au lieu de mission en fonction de la formule la plus économique.

### **8.3. Modification des dates de mission**

- Toute modification prévue de la mission, par rapport aux dates indiquées sur l'OM initial, doit faire l'objet d'une nouvelle demande d'OM.
- Dans tous les autres cas, il y a lieu de modifier les dates de mission au niveau de la déclaration de frais dans les conditions prévues au point 8.1 ci-dessus.

### **8.4. Annulation de la mission**

Dans ce cas, il y a lieu:

- d'annuler **sans délai** par écrit (e-mail, fax,...) les titres de transport et les réservations des chambres d'hôtel soit auprès de l'agence de voyages agréée, soit auprès des compagnies de transport et des hôtels concernés. Toute négligence entraînant des frais sera imputée au chargé de mission (voir point 4.9).
- d'adresser une copie de l'OM ou, le cas échéant, de la déclaration de frais, avec la mention "ANNULE" au Secteur Missions.

## **9. MISSIONS COMBINEES AVEC DES CONGES, DES JOURS DE RECUPERATION OU DE REPOS ET RAPPEL DE CONGE**

Pour toute mission combinée avec un congé de plus de trois jours, une signature ad hoc de l'ordonnateur doit apparaître sur l'OM.

Sont considérés comme jours de congé:

- les congés annuels;
- les jours de congés spéciaux;
- les jours de récupération, par exemple, au titre de la réglementation sur l'horaire flexible;
- les délais de route normalement nécessaires pour atteindre ou revenir du lieu de mission si la mission est combinée avec un congé.

N'est pas considéré comme jour de congé le jour de repos octroyé par la Commission dans le cadre des voyages fatigants.

### **9.1. Frais de séjour**

Si le congé (pris sur le lieu de mission ou sur le trajet lieu d'affectation-lieu de mission) précède et/ou suit la mission, les indemnités journalières sont limitées au début et/ou à la fin des entretiens. Dans le cas d'un billet à tarif réduit avec obligation de passer le week-end sur place, les indemnités seront octroyées en tenant compte du séjour supplémentaire imposé par le type de billet à l'exclusion des jours ouvrables et/ou fériés.

Donnent droit à des indemnités de mission:

- le jour de repos octroyé par la Commission au titre de la réglementation en vigueur dans le cadre des voyages fatigants;
- les jours ouvrables passés au lieu de mission entre plusieurs entretiens si cette disposition n'entraîne pas de frais supplémentaires pour l'institution;

Ne donnent pas droit au paiement des indemnités de mission:

- les jours de récupération au titre de la réglementation en vigueur sur l'horaire flexible;

### **9.2. Interruption d'un congé annuel pour exécuter une mission**

Le déplacement du lieu de congé au lieu de mission et retour pour exécuter une mission est assimilé aux règles d'une mission normale.

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

Dans le cas d'un rappel de congé au lieu d'affectation, seuls les frais de transport et indemnités correspondant à la durée des déplacements seront pris en compte.

NB: La réglementation relative aux récupérations qui peuvent être octroyées dans le cadre de missions et son champ d'application est reprise dans le Guide sur l'horaire flexible publié sur Intracomm (Droits individuels/Congés/Horaires de travail).

## 10. DECLARATION DE FRAIS DE MISSION

Après son retour, le chargé de mission est tenu d'établir une déclaration de frais de mission. Le formulaire doit être signé par le supérieur hiérarchique, sauf si la durée initiale prévue par l'ordre de mission est dépassée et entraîne l'octroi d'IJ supplémentaires, ou en cas de frais non prévus par l'OM. Dans ces derniers cas, la déclaration de frais devra également être signée par l'ordonnateur de la mission. Cette déclaration doit être transmise sans délai au Secteur Missions du lieu d'affectation.

Sauf dérogation de l'ordonnateur conformément aux dispositions prévues au point 1.5, aucun remboursement ne sera accordé si la déclaration de frais est présentée au-delà de **6 mois** après la date de retour de la mission, et les avances ainsi que les frais de transport seront récupérés auprès du chargé de mission.

Les chargés de mission sont tenus de remplir correctement et avec précision leur déclaration. Toutes les pièces justificatives doivent être jointes (titres de transport, cartes d'embarquement, notes d'hôtel, relevés téléphoniques de service, dérogations éventuelles,...). Tout manquement à ces dispositions retardera le délai de remboursement des frais exposés.

Il convient d'indiquer les trajets et horaires réels de départ et d'arrivée des moyens de transport utilisés.

Dans les cas d'utilisation d'une voiture pour exécuter la mission, il y a lieu de préciser le "transport utilisé":

- voiture personnelle, en indiquant le numéro de plaque d'immatriculation;
- voiture de service;
- voiture d'un tiers (nom et numéro de plaque du propriétaire du véhicule);
- voiture de location.

## **11. CADEAUX ET HONORAIRES OFFERTS**

Les dispositions réglementaires en la matière sont publiées et mises régulièrement à jour sur Intracomm.

En tout cas, les honoraires perçus doivent être déclarés (sur l'ordre de mission et/ou la déclaration de frais) et seront retenus soit sur le solde du remboursement de la mission, soit sur la rémunération du chargé de mission.

## **12. VOL/AGRESSION AU COURS D'UNE MISSION**

Il est rappelé au chargé de mission qu'il est seul responsable de la sécurité des effets et de l'argent qu'il transporte.

Il importe de prendre les précautions qui s'imposent en limitant par exemple au strict minimum l'argent liquide.

En cas de besoin, il pourra faire appel à l'assurance voyage pour toute mission dûment couverte par un ordre de mission envoyé au Service Missions (voir annexe IV "Assurance voyage").

## ANNEXES

Les différentes annexes contiennent des données législatives ou factuelles qui sont sujets à modifications: leur libellé est repris ici à titre INFORMATIF.

Elles ne font pas partie intégrante du Guide.

## ANNEXE I : INDEMNITES DE MISSION

### – INDEMNITES DE MISSION POUR LES PAYS DE L'UNION EUROPEENNE

(Statut)

DESTINATIONS	Indemnité Journalière en EUR	Plafond des frais d'hébergement (hôtel) en EUR
Allemagne	74,14	97,03
Autriche	74,47	128,58
Belgique	84,06	117,08
Chypre	50,00	110,00
Danemark	91,70	148,07
Espagne	68,89	126,57
Estonie	70,00	120,00
Finlande	92,34	140,98
France	72,58	97,27
Grèce	66,04	99,63
Hongrie	50,00	165,00
Irlande	80,94	139,32
Italie	60,34	114,33
Lettonie	85,00	165,00
Lituanie	80,00	170,00
Luxembourg	82,00	106,92
Malte	60,00	115,00
Pays-Bas	78,26	131,76
Pologne	60,00	210,00
Portugal	68,91	124,89



<b>DESTINATIONS</b>	<b>Indemnité Journalière en EUR</b>	<b>Plafond des frais d'hébergement (hôtel) en EUR</b>
République Tchèque	55,00	175,00
Royaume-Uni	86,89	149,03
Slovaquie	50,00	125,00
Slovénie	60,00	110,00
Suède	92,91	141,27

### **13. INDEMNITES DE MISSION POUR LES PAYS HORS DE L'UNION EUROPEENNE**

(Décision de la Commission du 24 janvier 2002)

<b>DESTINATIONS</b>	<b>Indemnité Journalière en EUR</b>	<b>Plafond des frais d'hébergement (hôtel) en EUR</b>
Afghanistan	50	75
Afrique du Sud	50	145
Albanie	50	160
Algérie	85	85
Andorre*	68,89	126,57
Angola	105	175
Anguilla	75	140
Antigua et Barbuda	85	140
Antilles néerlandaises	90	185
Arabie Saoudite	85	195
Argentine	75	210
Arménie	70	210
Aruba	80	185

<b>DESTINATIONS</b>	<b>Indemnité Journalière en EUR</b>	<b>Plafond des frais d'hébergement (hôtel) en EUR</b>
Australie	75	135
Azerbaïdjan	70	200
Bahamas	75	115
Bahreïn	80	195
Bangladesh	50	140
Barbade	75	140
Belarus	90	135
Belize	50	135
Bénin	50	100
Bermudes	70	140
Bhoutan	50	130
Bolivie	50	100
Bonaire	90	185
Bosnie Herzégovine	65	135
Botswana	50	135
Brésil	65	180
Brunei	60	165
Bulgarie	70	205
Burkina Faso	55	90
Burundi	50	115
Caïmanes, îles	60	135
Cambodge	50	115
Cameroun	55	105
Canada	65	165

<b>DESTINATIONS</b>	<b>Indemnité Journalière en EUR</b>	<b>Plafond des frais d'hébergement (hôtel) en EUR</b>
Cap-Vert	50	75
Centrafricaine, Rép	60	80
Chili	70	175
Chine	55	155
Cisjordanie et Bande de Gaza	60	110
Colombie	50	120
Comores	50	85
Congo (Rép. Dém. du)	105	140
Congo (Rép. du)	70	115
Cook, îles	50	135
Corée (Nord), R.P.D.	50	180
Corée (Sud), Rép. de	100	200
Costa Rica	50	140
Côte d'Ivoire	60	130
Croatie	60	120
Cuba	75	150
Djibouti	65	170
Dominicaine, Rép.	60	170
Dominique	75	140
Egypte	65	140
El Salvador	55	125
Emirats arabes Unis	70	195
Equateur	50	140
Erythrée	50	80

<b>DESTINATIONS</b>	<b>Indemnité Journalière en EUR</b>	<b>Plafond des frais d'hébergement (hôtel) en EUR</b>
Etats-Unis d'Amérique (Autres)	80	200
Etats-Unis d'Amérique (New York)	100	275
Ethiopie	50	145
Fidji	50	120
Gabon	75	115
Gambie	50	120
Géorgie	80	215
Ghana	70	140
Grenade	75	140
Guadeloupe	65	115
Guam	60	135
Guatemala	50	125
Guinée équatoriale	60	85
Guinée, Rép. de	50	135
Guinée-Bissau	50	90
Guyane	50	160
Guyane Française	55	140
Haïti	65	125
Honduras	50	125
Hong-Kong	60	205
Inde	50	195
Indonésie	50	145
Indonésie - Timor oriental	50	110
Iran, rép islam	55	145

<b>DESTINATIONS</b>	<b>Indemnité Journalière en EUR</b>	<b>Plafond des frais d'hébergement (hôtel) en EUR</b>
Iraq	60	85
Islande	85	160
Israël	105	210
Jamaïque	60	170
Japon	130	275
Jordanie	60	135
Kazakhstan	70	175
Kenya	60	165
Kirghizistan	75	180
Kiribati	60	145
Koweït	85	195
Laos	50	145
Lesotho	50	100
Liban	70	190
Liberia	85	150
Libye, Jamahiriya ar.	50	175
Liechtenstein	80	95
Macao	55	95
Macédoine (ARY)	50	160
Madagascar	50	105
Malaisie	50	200
Malawi	50	165
Maldives	50	135
Mali	60	95

<b>DESTINATIONS</b>	<b>Indemnité Journalière en EUR</b>	<b>Plafond des frais d'hébergement (hôtel) en EUR</b>
Mariannes du Nord, îles	70	135
Maroc	75	130
Marshall, îles	50	135
Martinique	70	110
Maurice, Rép.	60	140
Mauritanie	50	75
Mayotte	50	110
Mexique	70	185
Micronésie	55	135
Moldova	80	170
Monaco*	72,58	97,27
Mongolie	70	90
Montserrat	55	140
Mozambique	60	140
Myanmar	50	75
Namibie	50	85
Nauru	50	135
Népal	50	135
Nicaragua	50	135
Niger	50	75
Nigeria	50	185
Niue	50	135
Norvège	80	140
Nouvelle-Calédonie	55	135

<b>DESTINATIONS</b>	<b>Indemnité Journalière en EUR</b>	<b>Plafond des frais d'hébergement (hôtel) en EUR</b>
Nouvelle-Zélande	60	125
Oman	70	135
Ouganda	55	180
Ouzbékistan	75	155
Pakistan	50	130
Palau	50	135
Panama	50	160
Papouasie Nouvelle Guinée	55	135
Paraguay	50	140
Pérou	75	135
Philippines	60	150
Polynésie française	60	135
Puerto Rico	65	140
Qatar	65	135
Réunion	60	90
Roumanie	60	170
Russie	90	275
Rwanda	65	160
Saint Kitts et Nevis	85	185
Sainte-Lucie	75	140
San Marino*	60,34	114,33
Saint-Vincent et les Grenadines	75	190
Salomon, îles	50	120
Samoa	50	135

<b>DESTINATIONS</b>	<b>Indemnité Journalière en EUR</b>	<b>Plafond des frais d'hébergement (hôtel) en EUR</b>
Samoa Américaines	70	135
São Tome et Principe	60	95
Sénégal	65	135
Seychelles	85	140
Sierra Leone	55	135
Singapour	75	150
Somalie	50	125
Soudan	55	215
Sri Lanka	50	105
St Marteen	90	185
Suisse	80	140
Suriname	55	125
Swaziland	50	90
Syrie	80	145
Tadjikistan	75	110
Taiwan, Prov de Chine	55	200
Tanzanie	50	200
Tchad	65	145
Thaïlande	60	145
Timor Oriental	50	110
Togo	60	95
Tokelau, îles	50	135
Tonga	50	105
Trinité et Tobago	60	115



<b>DESTINATIONS</b>	<b>Indemnité Journalière en EUR</b>	<b>Plafond des frais d'hébergement (hôtel) en EUR</b>
Tunisie	60	85
Turkménistan	80	150
Turks et Caicos, îles	55	135
Turquie	55	165
Tuvalu	50	135
Ukraine	80	190
Uruguay	55	160
Vanuatu	60	110
Vatican*	60,34	114,33
Venezuela	85	125
Vierges, îles (Etats-Unis)	55	140
Vierges, îles (Grande-Bretagne)	75	140
Viêt-Nam	50	205
Wallis & Futuna Islands	50	135
Yémen	60	165
Yougoslavie, Rép.Féd.(Serbie et Monténégro)	80	140
Zambie	50	135
Zimbabwe	50	115
<b>Autres pays</b>	60	145

\* rallié géographiquement aux pays correspondants :

- Andorre : Espagne
- Monaco : France
- San Marino : Italie
- Vatican : Italie

## ANNEXE II : AGENCES DE VOYAGES AGREEES

### Agence de voyages agréée CE

#### Le transport sur le lieu de la mission via les agences de voyages agréées

<b>BRUXELLES</b>	
<b>UNIT1</b> :MARKT-SJ-ESTAT-OPOCE-DGT-ECHO-AIDCO-RELEX-TRADE-DEV-ELARG-ENTR- Prise de Fonction	Tél : 02/238 8110 Abrégé : *81290 Fax : 02/287 8111 <a href="mailto:cwteccbelliard.team01@cwt.be">cwteccbelliard.team01@cwt.be</a>
<b>UNIT2</b> : RTD-REGIO-BUDG-IAS-TAXUD-TRENSG-JRC-EAC-SANCO-JAI-COMP-EMPL	Tél : 02/238 8120 Abrégé : *81291 Fax : 02/287 8188 <a href="mailto:cwteccbelliard.team02@cwt.be">cwteccbelliard.team02@cwt.be</a>
<b>UNIT3</b> : AGRI-ADMIN -(SPS,CP,OSP)-OIB-PMO-OIL-EP SO-FISH-GOPA-OLAF-PRESS-CABINETS-FELLOW SHIPS	Tél : 02/238 8130 Abrégé : *81292 Fax : 02/287 8189 <a href="mailto:cwteccbelliard.team03@cwt.be">cwteccbelliard.team03@cwt.be</a>
<b>ECFIN-INF SO-ENV</b>	Tél : 02/238 8105 Fax : 02/287 8110 <a href="mailto:cwteccbeaulieu.team01@cwt.be">cwteccbeaulieu.team01@cwt.be</a>
<b>SCIC</b>	Tél : 02/238 8102 Fax : 02/287 8110 <a href="mailto:cwteccscic.team01@cwt.be">cwteccscic.team01@cwt.be</a>

<b>LUXEMBOURG</b> <b>jusqu'au 30 juin 2004</b>
<b>CIT</b>

JMO B1/002

Numéros internes :

- Tél : 35500/33923/33924

- Fax : 33439

[cwtbeecluxbt@cwt.be](mailto:cwtbeecluxbt@cwt.be)

**ISPRA**  
**jusqu'au 30 septembre 2004**

**CIT**

CCR - T.P. 013

Numéros :

- Tél : 0039-0332789756

- Fax : 0039-0332784084

## ANNEXE III : LOCATION DE VOITURE

Sociétés de location

<p><b>AVIS</b> Tél : 070223001 Réf : <b>(AWD)E 703904</b> <a href="http://www.avis">www.avis</a></p>
<p><b>BUDGET</b> Tél : 027215097 Réf : <b>G 576.701 (Bruxelles)</b> Réf : <b>G 576.700 (Luxembourg)</b> <a href="http://www.budget">www.budget</a></p>
<p><b>EUROPCAR</b> Tél : 023489212 Réf : <b>(RECAP) 4019774</b> <a href="http://www.europcar">www.europcar</a></p>
<p><b>HERTZ</b> Tél : 027173201 Réf : <b>(CDP) 770468</b> <a href="http://www.hertz">www.hertz</a></p>



COMMISSION EUROPÉENNE  
OFFICE GESTION ET LIQUIDATION DES DROITS INDIVIDUELS



### DEMANDE DE LOCATION DE VOITURE

(A transmettre préalablement par fax à l'agence de voyages agréée)

#### CONDUCTEUR

NOM :

PRENOM :

N° PERS :

DG/SERVICE :

#### CONDUCTEUR SUPPLEMENTAIRE (facultatif)

NOM :

PRENOM :

N° PERS :

DG/SERVICE :

PRISE DU VEHICULE

LIEU :

DATE :

REMISE DU VEHICULE : LIEU : DATE :

NOMBRE DE PERSONNES TRANSPORTEES :

DISTANCE A PARCOURIR (ESTIMATION) : KM

JUSTIFICATION DE LA DEMANDE :

*SIGNATURE*  
*DU CHARGE DE MISSION :*

*SIGNATURE*  
*DE L'ORDONNATEUR*  
NOM :  
FONCTION :



## ANNEXE IV : ASSURANCE VOYAGES

Le contrat d'assurance globale conclu avec VTB/VAB-AIG Europe accorde depuis le 1.1.2000 assistance au personnel de la Commission en service à Bruxelles, Luxembourg et les CCR pour leurs missions à l'étranger **dans tous les pays sauf dans le pays d'affectation**.

Tous les ordres de mission dûment signés par l'ordonnateur et transmis au Secteur Missions sont couverts par cette assurance.

### – LE NUMERO D'APPEL UTILE

Le numéro d'appel utile unique à former en cas de problème est le :

Tél : (+ 32-3) 253.60.65

Fax : (+ 32-3) 252.69.58

Lors de l'appel, il y a lieu de mentionner :

- les nom et prénom
- le numéro de personnel ou à défaut, préciser le lien contractuel avec la Commission
- le lieu d'affectation
- l'adresse et le numéro de téléphone de contact
- le lieu et la description du problème

### – ASSISTANCE EN CAS DE MALADIE ET D'ACCIDENT

Lorsque vous êtes malade ou accidenté à l'étranger, vous devez faire appel en priorité aux secours locaux, et donner ensuite les coordonnées du médecin qui s'occupe de vous à VTB/VAB.

Vous bénéficierez des services suivants :

- Transport-rapatriement du malade ou du blessé ; selon la gravité, vous serez :
  - soit transporté vers l'établissement hospitalier équipé en conséquence
  - soit rapatrié vers le lieu d'affectation après accord du service médical de VTB/VAB

Après rapatriement pour des raisons médicales, l'assurance organise et prend en charge :

- soit votre retour, après guérison, sur le lieu de la mission
  - soit le voyage aller de votre remplaçant
- Rapatriement de vos bagages si vous n'êtes pas en mesure de vous en occuper.
  - Maladie : le solde de vos paiements des frais médicaux, après intervention de la sécurité sociale, sera remboursé dans la limite d'un montant de 5.000 €, après déduction d'une franchise de 125 €. Il n'y a pas de remboursement si ce solde est inférieur à 125 €.
  - Envoi de lunettes, prothèses, médicaments : si vous ne trouvez pas sur place le semblable ou l'équivalent, ceux-ci pourront, sous certaines conditions, vous être transmis par les soins de la compagnie.
  - Hospitalisation : si vous devez être hospitalisé sans être accompagné et si les médecins ne préconisent pas votre rapatriement avant deux jours, le transport aller-retour d'un membre de votre famille et une participation à ses frais de logement pourra intervenir.

– **ASSISTANCE PENDANT LE VOYAGE**

Une assistance est prévue dans les situations suivantes :

- perte ou vol de bagages : une valise contenant des effets personnels pourra vous être envoyée.

Une prise en charge des frais interviendra en cas de retour anticipé pour cause :

- de décès d'un membre de votre famille, pour vous permettre d'assister aux funérailles (voyage aller-retour du lieu de mission) ;
- de décès d'un proche collaborateur ;
- d'hospitalisation d'un de vos enfants de moins de 18 ans, de votre conjoint ou de l'un de vos parents ;
- de sinistre grave à votre domicile ou à votre bureau.

Assistance en cas de poursuites judiciaires : avance du montant de la caution pénale avec un maximum de 12.500 € ainsi que des honoraires d'avocat avec un maximum de 1.250 €.

## ANNEXE V : ADRESSES UTILES A BRUXELLES ET LUXEMBOURG

DOMAINE	BRUXELLES Unité PMO.2	LUXEMBOURG Unité PMO.5	ISPRA Unité PMO.6
<b>ENVOI DE L'OM</b>  - avec avance  - sans avances	SC11 4/12 – Tél. 63940/53182  SC11 2/65 – Tél. 81823 - 56645	JMO A1/119 – Tél. 32611  JMO A1/119 – Tél. 32611	TP.062 - Tél.5163 - Ed.6a/019  TP.062 - Tél.5163 - Ed.6a/019
<b>OBTENTION D'UNE CARTE DE CREDIT PROFESSIONNELLE</b>	SC11 4/12 – Tél. 63940/53182	_____	_____
<b>PASSEPORT VISAS</b>	BREY 6/191 – Tél. 51923	BREY 6/191 – Tél. 51923	TP.062 - Tél.5341 - Ed.6a/011 - Fax 5354
<b>DEROGATIONS PREALABLES</b>  - frais de transport, indemnités journalières, congés,...  - autres frais (hôtels, taxis...)	SC11 4/06 – Tél. 54748 – 85102 Fax : 60430  A joindre à l'OM	JMO A1/119 – Tél. 32611 Fax : 34529  A joindre à l'OM	TP.062 - Tél.5163 - Ed.6a/019 - Fax 5354  A joindre à l'OM
<b>FRAIS INSCRIPTION CONGRES SEMINAIRES</b>  - au lieu d'affectation  - formation professionnelle	SC11 4/13 – Tél. 61996  Unité Admin.A.3 GUIM 2/38 – Tél. 68562	JMO A1/116A – Tél. 36138  JMO A1/119 – Tél. 32611 <b>Secteur Formation</b> <b>JMO B1/44 – Tél.32187</b>	TP.062 - Tél.5341 - Ed.6a/011 - Fax 5354
<b>FRAIS A CHARGE ORGANISATEURS</b>	SC11 4/13 – Tél. 61996	JMO A1 116/A – Tél. 36138	TP.062 - Tél.5163 - Ed.6a/019
<b>FELLOWSHIPS</b>	Unité Admin.A3 Tél. 59340  Unité PMO.2	Secteur Formation JMO B1/44 – Tél.32187  Unité PMO.5	_____



	Tél. 54748 – Fax 60430	JMO A1 116/A – Tél.36138	
<b>ENVOI DECLARATIONS FRAIS</b>	<b>DES DE</b> SC11 2/65	JMO A1/119	TP.062 - ED.6a/012
<b>SERVICE MEDICAL</b>	Voir Annexe VI	Voir Annexe VI	Voir Annexe VI
<b>HOTELS</b>	Voir Annexe VII	Voir Annexe VII	Voir Annexe VII

## ANNEXE VI : ASPECTS MEDICAUX DE LA MISSION

### MISSION DANS UN PAYS TROPICAL

Il est conseillé aux fonctionnaires qui partent souvent en mission dans des pays tropicaux ou d'autres pays de veiller à ce que leurs certificats et vaccinations soient en règle, car il est souvent très difficile, voire impossible, d'accomplir toutes les vaccinations à temps quand la demande est faite au dernier moment ou quelques jours avant le départ.

### – MISSION DANS UN PAYS OU L'HYGIENE GENERALE N'EST PAS SANS PROBLEME

Les personnes voyageant dans les pays où l'hygiène générale n'est pas sans problème sont invitées à faire particulièrement attention à ne pas boire de l'eau non stérile (utiliser des bouteilles capsulées).

Ces recommandations sont aussi valables pour le brossage des dents ou des prothèses dentaires.

L'eau minérale capsulée est généralement satisfaisante, l'eau de distribution peut être traitée par des comprimés désinfectants.

Se méfier également du lait non stérilisé, des yoghourts, des légumes et fruits non ou mal lavés.

### – CHARGES DE MISSION AYANT DES PROBLEMES DE SANTE, D'ALLERGIE, FUTURES MAMANS

Toute personne ayant un problème de santé ou d'allergie, ainsi que toute future maman, est tenue de signaler son état avant de subir une quelconque vaccination et/ou avant de prendre un médicament prophylactique contre la malaria.

### – DISPONIBILITE ET ADMINISTRATION DES VACCINS ET MEDICAMENTS AVANT LA MISSION

Les vaccins sont disponibles en pharmacie sur prescription médicale et peuvent être administrés au Service Médical :

à Bruxelles :

Dispensaires	Téléphone
BRE2 6/401	52765
BU9 2/146	55986/55991/87944

à Luxembourg :

<b>Dispensaire</b>	<b>Téléphone</b>
Centre hospitalier de Luxembourg	44.11.30.91

Certains médicaments sont disponibles au dispensaire du Service médical (BRE2 6/401 – tél. 52765) où peuvent également être obtenus :

- la trousse médicale de mission, à restituer au retour ;
- un document d’information sur le risque d’infection H.I.V. (Sida) ;
- un fascicule d’information intitulé « Conseils aux voyageurs se rendant dans les pays tropicaux ».

Des informations complémentaires peuvent être obtenues :

- en premier lieu auprès de l’infirmière du dispensaire – tél : 52765

A Luxembourg, s’adresser au :

Service médical de la C.E. – Bâtiment Jean Monnet – tél 32588.

– **PROBLEME DE SANTE PENDANT LA MISSION**

Si au cours d’un déplacement, un fonctionnaire 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 informer son supérieur hiérarchique direct et le Service Médical de l’Institution par les moyens les plus rapides en communiquant son adresse exacte

Les dispositions réglementaires en vigueur sont publiées dans l’Intracom.

En cas d’hospitalisation pendant la mission, les indemnités journalières de mission ne seront plus payées mais les frais d’hospitalisation seront remboursés selon le régime d’assurance maladie.

**N.B. :** Toute mission est couverte par un contrat d’assurance voyage contracté par la Commission (voir annexe IV).

## **ANNEXE VII : LISTE HOTELS**

Pour obtenir la liste des hôtels, cliquer sur le lien 'guide des hôtels' de la page :

[http://www.cc.cec/pers\\_admin/missions/before\\_dep/accomodation\\_fr.html](http://www.cc.cec/pers_admin/missions/before_dep/accomodation_fr.html)