

FR

FR

FR



COMMISSION DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES

Bruxelles, le 18.11.2008
C(2008) 6215 final

DÉCISION DE LA COMMISSION

du 18.11.2008

**Dispositions générales d'exécution portant adoption du Guide des missions pour les
fonctionnaires et agents de la Commission européenne**

DÉCISION DE LA COMMISSION

du 18.11.2008

Dispositions générales d'exécution portant adoption du Guide des missions pour les fonctionnaires et agents de la Commission européenne

LA COMMISSION DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES,

vu le statut des fonctionnaires des Communautés européennes ainsi que le régime applicable aux autres agents de ces Communautés, fixés par le règlement (CEE, Euratom, CECA) n° 259/68 du Conseil ¹, et notamment l'article 71 du statut portant sur le remboursement des frais exposés dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions et les articles 11 à 13bis de son annexe VII,

vu la décision de la Commission (C(2004)1313) du 7 avril 2004 portant adoption du Guide des missions pour les fonctionnaires et agents de la Commission européenne,

après consultation du comité du statut et du comité du personnel,

DECIDE:

Article premier

La nouvelle version du "Guide des missions pour les fonctionnaires et agents de la Commission européenne", figurant en annexe des présentes dispositions, est approuvée.

Article 2

Les présentes dispositions abrogent et remplacent la décision du 7 avril 2004 relative au Guide des missions.

Article 3

Les présentes dispositions entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2009.

Fait à Bruxelles, le 18.11.2008.

Par la Commission
Siim KALLAS
Le Vice-Président

¹ JO L 56 du 4.3.1968, p.1. Règlement modifié en dernier lieu par le Règlement (CE, Euratom) n°723/2004 (JO L 124 du 27.4.2004, p1).

GUIDE DES MISSIONS

POUR LES FONCTIONNAIRES ET AGENTS DE LA COMMISSION EUROPEENNE²

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 7 avril 2004.

Les dispositions du présent Guide s'appliquent aux missions du personnel de la Commission au siège. Des dispositions complémentaires pourraient le cas échéant être adaptées pour le personnel affecté dans les Délégations.

Information concernant la protection des données personnelles: la gestion des missions a fait l'objet d'une notification au DPO conformément au Règlement 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18.12.2000.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le site:

<http://www.cc.cec/dataprotectionofficer/>

²

Les informations contenues dans ce texte, relatives notamment au contrat d'assurance, au contrat de la carte de crédit, aux personnes de contact, aux liens internet, aux données législatives ou factuelles, sont données à titre informatif et sont susceptibles d'adaptations. Tout chargé de mission est invité à se référer au Guide et à ses annexes tels que mis à jour sur le site " http://www.cc.cec/pers_admin/missions/guide_fr.pdf

INTRODUCTION

Qu'est-ce qu'une mission? Tout déplacement d'un fonctionnaire/agent dans l'intérêt du service en-dehors de son lieu d'affectation³ constitue une mission. Chaque mission doit faire l'objet d'un ordre de mission.

QUI FAIT QUOI ?

- Le chargé de mission est la personne qui part en mission. Avec le support de l'agence de voyages et, le cas échéant, du Service Missions du PMO, le chargé de mission est tenu de proposer à son supérieur hiérarchique et à l'ordonnateur un programme de mission répondant au mieux à ses engagements professionnels en termes de coût/efficacité. Il doit notamment informer l'ordonnateur des alternatives possibles en termes de moyens de transport, de conditions et tarifs applicables, du prix du voyage proposé, de la durée du voyage, ainsi que de toute dérogation au déroulement normal de la mission comportant un surcoût afin de permettre à ce dernier de donner son accord en connaissance de cause. Les moyens de transport public ou partagé⁴ (train, navette, voiture de service/location avec chauffeur), seront à privilégier en raison de leur plus faible impact environnemental, notamment pour les transferts aux aéroports/gares. Le chargé de mission doit informer l'agence de voyages avec précision du déroulement de la mission et du degré de flexibilité requis de ses titres de transport. Pour toutes informations complémentaires, le chargé de mission pourra également contacter le gestionnaire mission (GEMI) de sa DG.
- Le supérieur hiérarchique décide de l'opportunité politique et administrative de la mission et certifie la déclaration de frais conforme aux faits.
- 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 termes de coût/efficacité. Pour ce faire, sont pris en considération entre autres les moyens de transport, les temps de voyage, les conditions tarifaires utilisées, notamment par rapport à la flexibilité des titres de transport et l'intérêt du service. L'ordonnateur s'assure que le paiement de tout surcoût par rapport au déroulement normal de la mission dû à un détour privé, dont il a été informé par le chargé de mission, soit effectué par celui-ci auprès de l'agence de voyages.
- PMO (ordonnateur délégué en paiement): Il est à la disposition des ordonnateurs et des chargés de mission pour les conseiller avant toute décision. 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 une décision prise préalablement et de la confirmer à nouveau.
- L'agence de voyages, agréée par la Commission, 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

³ Le lieu d'affectation : Tout déplacement sur le lieu d'affectation ne constitue pas une mission. Les principaux lieux d'affectation sont Bruxelles, Luxembourg, Ispra, Petten, Karlsruhe, Geel, Séville et Grange. Bruxelles et ses 19 communes, étant considérés comme lieu d'affectation, ne nécessitent pas l'établissement d'un ordre de mission et ne donnent lieu à aucun remboursement. Il en est de même pour les déplacements vers le Centre Interinstitutionnel à Overijse, les archives à Zaventem et à Kortenberg. A Luxembourg, les déplacements entre les différents bâtiments occupés par les Institutions européennes ne nécessitent pas l'établissement d'un ordre de mission, tous ces bâtiments étant considérés comme sis au lieu d'affectation.

⁴ La Commission déconseille vivement l'utilisation de tout véhicule personnel pour les déplacements effectués dans le cadre d'une mission.

rapport coût/efficacité, aux exigences de services telles que le chargé de mission lui a exposées et de lui délivrer les titres de transport aux meilleures conditions disponibles sur le marché en fonction des précisions qui lui auront été communiquées.

- **La Commission, dans le cadre de sa participation active à la politique EMAS, souhaite réduire les émissions de CO2 et, dans ce cadre, privilégie dans la mesure du possible l'utilisation des transports publics ou partagés en tenant en compte, entre autres, de l'impact environnemental et a fortiori de toute possibilité de visioconférence.**

JE PARS EN MISSION – QUE FAIRE?

Avant le départ:

Introduire un ordre de mission (<http://www.cc.cec/mips/>) et le signer. Recueillir la signature de mon supérieur hiérarchique, si nécessaire, et de l'ordonnateur compétent.

Réserver les titres de transport auprès de l'agence de voyages http://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/fr/missions/before_departure/transport/Pages/agencies.aspx agréée par la Commission.⁵

Réserver le cas échéant le logement

http://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/fr/missions/before_departure/Pages/hotel_guide.aspx

Prendre connaissance des dispositions en matière de sécurité et d'assurance

Consulter pour plus d'informations le site des missions http://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/fr/missions/before_departure/Pages/index.aspx ou s'adresser au Service Missions.

N.B.: Si vous ne disposez pas encore de la carte de crédit professionnelle, il vous est recommandé d'en faire la demande via la boîte fonctionnelle PMO MISSIONS CARTES CREDIT.

Toute information utile est disponible à l'adresse suivante

(http://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/fr/missions/before_departure/Pages/credit.aspx)

Au cours de la mission:

En cas d'accident ou de besoin d'assistance, contacter la centrale d'assistance de l'assurance voyages avant toute autre démarche (voir Chapitre 14 du présent document). Une information détaillée se trouve sur le site http://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/fr/missions/Pages/insurance.aspx

⁵ Vérifier les données de la proposition de réservation et s'assurer de la signature de l'ordonnateur avant de confirmer la réservation de ses titres de transport

Dès le retour:

Etablir au plus vite une déclaration de frais de mission et la signer. Recueillir la signature du supérieur hiérarchique ayant reçu délégation et de l'ordonnateur compétent, le cas échéant, et transmettre sans délai, et de toute manière dans les trois mois après la date de retour de la mission (voir Chapitre 11), cette déclaration de frais au Service Missions accompagnée de tous les titres de transport utilisés, des cartes d'embarquement ainsi que de toutes les pièces justificatives originales des dépenses encourues.

1. ORDRE DE MISSION (OM)

L'ordre de mission (OM) 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 prévisionnelles quant à l'organisation de la mission. Il indique notamment le lieu de mission⁶, l'objet, le programme de la mission, l'itinéraire⁷, 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 ainsi que le surcoût éventuel.

Dans un souci de bonne gestion financière, l'onglet financier doit être rempli avec précision.

L'OM doit fournir à l'ordonnateur tous les éléments nécessaires pour que celui-ci puisse le signer en connaissance de cause. Lors de l'établissement de l'OM, toute dérogation au déroulement normal de la mission comportant un surcoût doit être documentée et portée à la connaissance de l'ordonnateur, qui pourra l'autoriser, pour autant qu'elle soit justifiée par des exigences du service. Toutes les dérogations à titre privé devront être payées directement par le chargé de missions auprès de l'agence de voyages.

Un OM signé par l'ordonnateur compétent pour l'ensemble des participants peut être introduit pour toute mission organisée pour raison de formation (team building, séminaires, etc.) dont le transport, les repas et le logement sont à charge de l'Institution, sans autres frais pour les participants. Une telle mission ne donne pas lieu au paiement des indemnités journalières.

1.1. Signature de l'OM

Sous réserve des dérogations dont il est question au point 1.4, l'OM doit être signé, avant l'engagement de la dépense et avant le départ, par le chargé de mission, par le supérieur hiérarchique et par l'ordonnateur. Tout engagement financier (notamment la réservation d'hôtel et de titres de transport) pris par le chargé de mission sans accord de l'ordonnateur est à sa charge et sera, le cas échéant, déduit de son salaire.

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. 27 sur la suppléance).

Les missions à charge d'une DG 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.

1.2. Procédure de concertation pour les missions hors UE

L'unité de la DG géographiquement compétente pour le pays visité est informée de toute mission hors Union Européenne, pour autant que la nature de la mission le permette⁸.

⁶ [Le lieu de mission est la ville de mission.](#)

⁷ La distance entre le lieu d'affectation et le lieu de mission est calculée suivant l'itinéraire ferroviaire national officiel ou le vol le plus direct.

⁸ Néanmoins, s'agissant de l'OLAF, une dérogation à cette instruction peut s'imposer si le secret de l'enquête l'exige au regard de la législation pertinente pour l'OLAF.

1.3. Passeport et visas

Le PMO 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. 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.

Seuls les frais de visa et frais connexes sont remboursables sur présentation des pièces justificatives correspondantes. Les frais d'établissement du passeport et autres frais qui en découlent (photos, etc.) ne sont pas remboursés.

1.4. Ordonnancement des frais et dérogations

Il appartient à l'ordonnateur de la mission de gérer les ressources dont il est responsable. Il lui revient notamment d'apprécier le bien-fondé de l'organisation d'une mission et des demandes de dérogation 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 en conformité avec les règles financières, notamment d'économie et de rapport coût/efficacité. Il peut consulter, le cas échéant, le Service Missions du PMO.

L'ordonnateur délégué en paiement (PMO) 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.

1.5. Frais d'inscription à un congrès, séminaire, conférence, etc.

Les frais d'inscription dans le cadre d'une participation à un séminaire, un congrès, une conférence, etc. demandée par une DG dans l'intérêt du service, font l'objet d'un remboursement.

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

En cas d'impossibilité de payer par carte de crédit, le PMO peut soit octroyer une avance (voir point 2.) correspondant au montant des frais d'inscription à payer sur place, soit payer directement.

Le programme définitif, la facture détaillée, ainsi que la preuve de paiement, 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". Pour le CCR, il convient de s'adresser au service compétent du lieu d'affectation.

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

2. CARTE DE CREDIT PROFESSIONNELLE ET AVANCES SUR FRAIS DE MISSION

2.1. Carte de crédit professionnelle

La carte de crédit que la Commission met gratuitement à la disposition des chargés de mission, constitue le moyen privilégié pour régler toute dépense encourue lors d'une mission (hôtels, restaurants, congrès, conférences, titres de transport achetés sur place, taxis, 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 5.000 € est attribué à l'utilisation de cette carte de crédit. Ce plafond peut temporairement être relevé sur demande justifiée du détenteur de la carte auprès du chef de l'unité du Service Missions du PMO. Lors du calcul de la déclaration de frais engagés avec la carte de crédit professionnelle, les taux de change applicables pour le remboursement des frais de mission seront majorés automatiquement du taux appliqué par la société bancaire émettrice afin de permettre la meilleure correspondance possible avec le montant débité par la société de carte de crédit.

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 la Commission. Le PMO 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 et fournira aux services de la Commission et aux chargés de mission individuellement les éléments attestant qu'elle est en règle sur ce plan.

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.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le site (http://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/fr/missions/before_departure/Pages/credit.aspx)

2.2. Octroi d'une avance

Le chargé de mission qui ne souhaite pas se doter d'une carte de crédit professionnelle peut demander une avance pour toute mission de plus de 3 jours et dont les dépenses prévisionnelles à sa charge dépassent 1000€

Le détenteur d'une carte de crédit professionnelle peut aussi introduire une demande d'avance dans les situations où sa carte ne peut être utilisée (ex.: impossibilité technique, mission de longue durée, paiements anticipés, ..).

Dans tous les cas, l'avance octroyée correspondra au maximum à 80% de la somme estimée des dépenses prévues dans l'OM.

Toute somme accordée sous forme d'avance fera l'objet d'une régularisation dans le cadre du remboursement des frais de mission.

2.3. 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.

3. TRANSPORT

3.1. Règle générale

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/efficacité. Dans ce contexte, compte tenu des répercussions directes sur les tarifs appliqués, une attention particulière sera accordée au degré de flexibilité requis par les titres de transport commandés auprès de l'agence. Pour toute mission organisée longtemps à l'avance et dont les probabilités d'annulation sont faibles, les chargés de missions sont tenus de réserver leurs titres de transport au plus tôt afin de bénéficier des meilleurs tarifs disponibles auprès de l'agence.

Tout déplacement se fait à partir du lieu d'affectation. 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, par carte de crédit, directement à l'agence au moment de la réservation.

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 termes de coût/efficacité entre le lieu d'affectation et le(s) lieu(x) 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 tous autres meilleurs tarifs disponibles via l'agence de voyages agréée.

En ce qui concerne les chargés de mission souffrant d'un handicap reconnu par le Service médical de l'Institution, leur situation sera prise en considération dans la détermination du moyen de transport le plus approprié ainsi que des conditions de voyage.

De manière générale, il appartient au supérieur hiérarchique de désigner pour chaque mission, et en fonction des conditions dans lesquelles elle est susceptible de se dérouler, la personne la plus apte à l'accomplir.

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

3.2. Agence de voyages agréée par la Commission (voir annexe II)

L'agence de voyages assiste les chargés de mission afin d'organiser au mieux leurs voyages tout en bénéficiant des meilleures conditions disponibles sur le marché.

L'agence de voyages agréée est tenue de fournir les différents tarifs disponibles pour faire face aux besoins de la mission tels qu'ils lui seront présentés par le chargé de mission afin de permettre à celui-ci et à l'ordonnateur de décider en connaissance de cause. Personne ne peut être obligé de passer un week-end précédant ou suivant une mission sur place pour la seule raison du moindre coût du billet. 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.

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 agréée. Tout cas de force majeure comportant la demande d'un remboursement excédant les tarifs de l'agence agréée sera remboursé sur la base d'une dérogation de l'ordonnateur compétent.

3.3. Voyages en chemin de fer

Les frais de transport sont remboursés sur base des tarifs pratiqués en première classe, y compris les frais de réservation des places et tous suppléments éventuels, sur présentation des pièces justificatives. Tout billet de train non remboursable et non nominatif pourra être utilisé par un

chargé de mission autre que celui pour lequel le billet a été réservé à condition qu'il en soit fait mention dans les deux dossiers.

3.4. Voyages par avion

Du fait que l'agence de voyages n'est pas en mesure d'émettre de titres de transport pour les compagnies à "bas prix" pouvant être efficaces pour certaines destinations, il est loisible au chargé de mission de faire la réservation et le paiement directement par Internet⁹ et de se faire rembourser via la déclaration de frais de mission (voir Point 11 – Déclaration de frais de mission).

(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;
- (c) en "première classe", lorsque le chargé de mission accompagne un Membre de la Commission voyageant dans cette classe et dans le cas sous (b) si la classe "affaires" n'est pas disponible.

(2) Voyage fatigant

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

(3) Overbooking

En cas de refus d'embarquement, le chargé de mission est tenu de faire preuve de toute la diligence requise, notamment en entreprenant toutes les démarches afin que l'agence puisse se retourner contre la compagnie en défaut (voir Point 15 – Droits des passagers).

(4) Divers

Transport de documentation pesante et/ou volumineuse, ou d'équipements, par avion: dans ce cas, il est possible d'obtenir un MCO (Miscellaneous Charge Order) pour excédent de bagages, avec l'accord de l'ordonnateur de la mission.

3.5. Voyages en voiture

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/efficacité des déplacements et/ou de la mission elle-même, notamment quand elle est partagée par plusieurs collègues.

Location de voitures

La réservation d'une voiture de location (formulaire de demande: http://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/fr/missions/Documents/voiture_de_location.pdf) peut être faite par le chargé de mission auprès de l'agence de voyages agréée ou directement

⁹ La carte de crédit de la Commission peut être utilisée à cet effet.

auprès d'une société de location. La classe de voiture 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 la Commission.

Voiture de service

Dans le cadre de la règle générale exposée au point 3.1., le personnel de la Commission peut avoir accès à des véhicules de service pour le transport de personnes, et marchandises. Les limites et les conditions d'utilisation des véhicules de service sont établies pour Bruxelles par l'O.I.B. (http://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/fr/transport_mobility_bxl/Pages/serv_car.aspx)¹⁰ et pour Luxembourg, par l'OIL (http://www.cc.cec/OIL/service_transport2.cfm#1).

3.6. Voyages en véhicule personnel

La Commission déconseille vivement l'utilisation de tout véhicule personnel pour les déplacements effectués dans le cadre d'une mission.

Le chargé de mission qui décide d'utiliser des véhicules personnels pour ses déplacements en mission, conserve l'entière responsabilité des accidents pouvant être occasionnés au véhicule ou par celui-ci à des tiers ainsi que de toute infraction au code de la route. La Commission ne peut donc, en aucun cas, donner suite à des demandes d'indemnisation ou remboursement.

Le chargé de mission est tenu d'utiliser un véhicule approprié, sûr et correctement entretenu, et de respecter toutes les consignes de sécurité qui s'imposent: temps de repos, respect des règles du code de la route, etc.

Voyages en véhicule personnel pour raisons de service

Lorsque l'utilisation d'un véhicule personnel s'impose pour raisons de service, celui-ci est remboursé sur base du tarif chemin de fer 1^{ère} classe. Toutefois, lorsque le chargé de mission exécute une mission dans des circonstances spéciales pour lesquelles le recours à tout autre solution présente des inconvénients certains, l'ordonnateur peut décider d'accorder au chargé de mission une indemnité kilométrique¹¹. Dans ce cas, d'autres frais (péage autoroutes, parking, traversées de mer en ferry,...) sont également remboursables sur présentation des pièces justificatives correspondantes.

Voyages en véhicule personnel pour convenance personnelle

L'utilisation de tout véhicule personnel (voiture, moto, avion, ...), est remboursée dans la limite du prix du moyen de transport le plus approprié. Si plusieurs personnes se regroupent pour n'utiliser qu'un seul véhicule, seul le responsable du véhicule sera remboursé de ses frais de transport. Si l'utilisation d'un véhicule pour convenance personnelle a pour effet de prolonger la durée de la mission, 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.

¹⁰ Documents de référence : Modalités d'application de la décision de la Commission du 29 juillet 1996 relatives au fonctionnement du parc automobile de la Commission, et Modalités d'utilisation des véhicules de service par le personnel de la Commission (N°50-2003/15.07.2003) ; Décision de la Commission relative aux prestations des chauffeurs de la Commission (N°71-2004/22.06.04)

¹¹ Dont le montant est actuellement fixé à 0,22 €/par kilomètre.

3.7. 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, du coût du voyage et du meilleur rapport coût/efficacité.

3.8. Navettes - Taxis

La Commission privilégie l'usage des transports en commun. Il est dès lors rappelé qu'un service de navette par bus (http://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/fr/transport_mobility_bxl/Pages/public.aspx) relie les principaux sites d'implantation de la Commission à Bruxelles et l'aéroport: celui-ci doit constituer un moyen de transport préférentiel en combinaison éventuelle avec un taxi ou tout autre moyen de transport en commun.

Les transferts aux aéroports sont remboursés sur demande au prix de la navette (OIB) ou sur présentation des pièces justificatives.

L'utilisation du taxi est autorisée, tant sur le lieu d'affectation que sur le lieu de mission, pour les transferts aéroports/gares, pour autant que les transports publics ne représentent pas une alternative appropriée (entre autres pour des raisons de sécurité), reconnue comme telle par l'ordonnateur par sa signature de l'ordre ou de la déclaration de frais du chargé de mission. Ces frais seront remboursés sur présentation des pièces justificatives originales **dûment et clairement complétées**¹².

3.9. Parking

- Les frais de parking sont remboursés dans les mêmes conditions que les frais de taxis.

3.10. Titres de transport non utilisés

Les tickets d'avion doivent sans délai faire l'objet d'un mail d'annulation à l'agence.

Les billets de train (papier), 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 billets de train partiellement inutilisés, l'annulation doit être obtenue à la gare où a eu lieu l'interruption et les billets devront porter mention de la non-utilisation.

Si le chargé de mission a été dans l'impossibilité de faire annuler les titres de transport, la demande de remboursement devra être justifiée et contresignée par l'ordonnateur.

4. INDEMNITES JOURNALIERES (IJ)

(Voir grilles en Annexe I)

4.1. Calcul

Le calcul des IJ se fait sur base de la durée des déplacements :

Jusqu'à et y inclus 6 heures: 0,20 IJ, ainsi que d'éventuels frais de transport sur base de pièces justificatives, à concurrence de 0,22 €/km si le déplacement se fait en voiture personnelle, ou du train 1^{ère} classe si le déplacement se fait par chemin de fer.

¹² Indiquant notamment le nom de la société de transport. A défaut de telles pièces, une déclaration sur l'honneur contresignée par l'ordonnateur délégué sera présentée en vue d'obtenir le remboursement.

- plus de 6 heures à 12 heures inclus: 0,5 IJ,
- plus de 12 heures à 24 heures inclus: 1 IJ.

Par tranche successive de 12 heures: 0,5 IJ. Les barèmes actuellement en vigueur font l'objet d'adaptations périodiques.

Donnent droit à des indemnités journalières:

- le jour de repos octroyé par la Commission au titre de la réglementation en vigueur dans le cadre des voyages fatigants (voir point 3.4. (2));
- les jours passés sur le lieu de mission entre plusieurs entretiens, si cela est justifié par les exigences de la mission-même et sur base du meilleur rapport coût/efficacité.

4.2. Dépenses couvertes

L'indemnité journalière de mission est forfaitaire et couvre le petit-déjeuner, les deux repas principaux, toute autre dépense courante à caractère personnel, ainsi que les transports locaux.

Toute autre dépense engagée dans l'intérêt du service (tel que, par exemple, frais de photocopies, téléphone, internet, frais de change, transport extra-urbain, etc.), ou en cas de force majeure, sera remboursée par décision signée par l'ordonnateur et accompagnée des pièces justificatives correspondantes.

4.3. Missions de longue durée

Une mission de plus de 4 semaines consécutives dans un même lieu est considérée "mission de longue durée". Dans ce cas, l'indemnité journalière ainsi que le plafond hôtel peuvent être réduits d'un quart par décision préalable de l'ordonnateur de la mission.

Les missions "Fellowships" permettant à certains fonctionnaires de donner des cours ou d'effectuer des recherches dans certaines écoles et universités pour une durée maximale de 9 mois font l'objet d'une réglementation spécifique éditée par l'Unité Formation de la DG ADMIN disponibles à l'adresse

http://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/fr/training/offer/general_training/external_training/Pages/fellowships_eu.aspx

5. LOGEMENT

5.1. Généralités

Le remboursement des frais de logement est lié à celui des indemnités journalières.

Dans la mesure du possible, le chargé de mission réserve son logement via la base hôtels (Annexe VI). En cas de besoin, il peut s'adresser à l'agence de voyages. Il est remboursé dans la limite des plafonds prévus (voir Annexe I).

Le chargé de mission, est tenu de loger dans des structures officiellement destinées à cet effet. Les documents prouvant le paiement (notes d'hôtel ou équivalent) devront être conformes aux législations fiscales locales.

Ces documents devront être joints à la déclaration de frais et devront le cas échéant indiquer séparément le petit-déjeuner qui est couvert par défaut par l'indemnité journalière.

5.2. Dérogation pour frais de logement

Tout dépassement du plafond sera à justifier par l'ordonnateur.

5.3. Voyage accompagné

Si le chargé de mission partage la chambre avec une personne étrangère à la mission, il 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 sera déduit du montant de la facture.

5.4. 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 (v. point 8.1).

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.

6. FRAIS A CHARGE DES ORGANISATEURS, LOGEMENT ET REPAS OFFERTS

- L'ordonnateur délégué s'assure au préalable de l'absence de conflits d'intérêt potentiels et le confirme lors de l'établissement de l'OM. 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 des chargés de mission est attirée sur le fait qu'ils avancent ces sommes à leurs propres risques, aucun remboursement ne pouvant être demandé à la Commission en cas de non-remboursement des frais par les organisateurs.
- Si une Institution des Communautés, une administration 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 la déclaration sur l'OM et en tout état de cause sur la déclaration de frais de mission (en indiquant le nombre de repas/nuitées offerts par lieu de mission). Dans ce cas, les indemnités journalières seront réduites en conséquence. Pour chaque repas offert, une réduction du 30% est appliquée, alors que pour le petit déjeuner, cette réduction s'élève à 15%.¹³ Dans des cas exceptionnels, l'ordonnateur délégué peut décider, en accord avec le chargé de mission, de ne pas octroyer l'indemnité journalière.
- Les honoraires ou dédommagements éventuellement versés par des organismes tiers doivent être déclarés sur l'OM et/ou la déclaration de frais et seront déduits du solde de la mission (voir aussi point 12 en matière de "cadeaux"). L'accomplissement de la mission doit être certifié par l'ordonnateur délégué. A cette fin, toute pièce pertinente et probante¹⁴ doit accompagner la déclaration des frais.

¹³ Il n'y a pas lieu de déclarer les libéralités entre collègues et à titre privé.

¹⁴ A titre d'exemple, peuvent être considérées comme pièces pertinentes et probantes : l'invitation des organisateurs avec leurs coordonnées complètes, le programme officiel de l'événement, la liste des participants, une attestation de participation, une lettre de remerciement des organisateurs ou, en l'absence de tout autre élément justificatif, une déclaration sur l'honneur de l'intéressé.

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 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.

Aux seules fins de la liquidation de la mission, 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.¹⁵

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 12 heures.

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) ou avant 8h00 (aéroport);
- une arrivée au lieu de mission après 21h00;
- 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 et trente minutes à compter de la fin des entretiens;
- par un autre moyen de transport, au plus tard 2 heures à compter de la fin des entretiens.

Si la durée de la mission est allongée pour convenance personnelle (congé, week-end, jour férié, etc.), des horaires de substitution seront automatiquement appliqués, à l'aller et/ou retour.

Ces horaires seront calculés en fonction du moyen de transport le plus approprié au déroulement normal de la mission selon le meilleur rapport coût/efficacité.

¹⁵

En ce qui concerne les missions effectuées par des agents affectés dans les CCR de Geel, (pour les missions en train : au départ de Bruxelles-Midi : 3 heures avant le départ et à l'arrivée ; au départ de Anvers-Berchem et de Eindhoven : 1,5 heures avant le départ et à l'arrivée. Etant donné que le CCR de Geel se situe à équidistance des gares de Geel et Mol, le personnel du CCR est autorisé à débiter ses trajets soit de la gare de Geel, soit de celle de Mol. Missions en avion : règle générale : 3 heures avant le décollage, 2 heures à l'atterrissage. Exception pour les vols transatlantiques : 4 heures (sauf dérogation du Directeur en cas d'allongement de la mission pour problèmes de trafic). En ce qui concerne les missions en avion effectuées par les agents affectés à Karlsruhe, les voyages sont majorés de 3 heures au décollage aux aéroports de Francfort, Stuttgart et Strasbourg. Les voyages en train sont majorés de 30 minutes à l'aller et au retour.

En ce qui concerne les missions effectuées par des agents affectés au CCR de Petten : les voyages en train sont majorés d'1 heure avant le départ et 1 heure à l'arrivée, les voyages en avion sont majorés de 3 heures avant le décollage et les vols intercontinentaux de 4 heures au décollage, et dans tous les cas de 2 heures à l'atterrissage.

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

http://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/fr/employment_conditions/working_hours/Pages/flexitime.aspx

8. MODIFICATION DE LA MISSION

8.1. Avant le départ

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. Tout billet de train non remboursable et non nominatif ne devra pas être renvoyé à l'agence de voyages mais sera joint à la déclaration de frais de mission annulée;
- annuler la mission dans MIPS;
- d'indiquer le cas échéant les frais d'annulation.

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'un nouvel OM.
- Dans tous les autres cas, et notamment dans le cas de modifications imprévues, il y a lieu de modifier les dates de mission au niveau de la déclaration de frais dans les conditions prévues au point 8.2 ci-dessous.

8.2. En cours de mission

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 des dépenses supplémentaires, la déclaration de frais devra en faire mention.

Interruption ou modification de la mission pour raisons de service (rappel de mission)

Tous les frais seront remboursés au titre de la mission.

Interruption ou modification de la mission pour raisons personnelles

Tous les frais seront pris en charge par le chargé de mission.

Interruption pour cas de force majeure

En cas de maladie et d'accident, de retour anticipé ou de besoin d'assistance pendant le voyage, les frais seront couverts par l'assurance (voir services offerts).

9. MISSIONS COMBINEES AVEC UNE ABSENCE POUR CONVENANCE PERSONNELLE

Toute mission combinée avec une absence pour convenance personnelle de plus de trois jours-calendrier dus à un congé, à un week-end, à des jours chômés ou à des jours fériés, fait l'objet d'une signature ad hoc de l'ordonnateur.

10. MISSION INTERROMPTANT UN CONGE

Dans le cas où des raisons de service documentées par l'ordonnateur le justifient, tous les frais connexes à l'interruption ou au rappel de congé sont pris en charge par l'Institution et considérés comme une mission

Dans le cas d'un rappel de congé, aucune indemnité journalière n'est versée sur le lieu d'affectation, et le logement ne sera pas remboursé. Toutefois en cas d'indisponibilité momentanée de son propre logement, certifiée sur l'honneur par le chargé de mission et acceptée par l'ordonnateur, une indemnité de logement peut être accordée.

11. DECLARATION DE FRAIS DE MISSION

Dès son retour, le chargé de mission doit établir sans délai une déclaration de frais de mission, qui sera signée par le supérieur hiérarchique ayant reçu délégation et le cas échéant par l'ordonnateur. Cette signature ne pourra en aucun cas être subordonnée à la remise du rapport de mission ou de toute autre formalité requise par un circuit interne. Les pièces justificatives doivent être transmises sans délai au Service Missions du PMO.

Sauf dérogation de l'ordonnateur délégué, conformément aux dispositions prévues au point 1.4, aucun remboursement ne sera accordé si la déclaration de frais est présentée au-delà de **3 mois** après la date de retour de la mission. Suite au rappel du PMO, les avances éventuelles, ainsi que les frais de transport, seront récupérés sur le salaire du chargé de mission.

Les chargés de mission sont tenus de remplir correctement et avec précision leur déclaration.

Pièces justificatives originales à joindre à la déclaration de frais

- titres de transport;
- notes d'hôtel ou équivalent;
- dérogations éventuelles;
- demandes de voitures de location et contrat de location;
- toute autre preuve de dépenses dont le remboursement est demandé.

Pour les missions effectuées en avion: les cartes d'embarquement originales doivent être jointes à la déclaration de frais de mission. Les reçus passagers (passenger receipt) seront exigés lorsqu'un détour privé aura été entrepris, lorsque le chargé de mission aura payé lui-même le billet d'avion, et en cas de litiges avec les compagnies aériennes.

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.

12. CADEAUX ET HONORAIRES OFFERTS

Les dispositions réglementaires en la matière sont publiées et mises régulièrement à jour sur IntraComm (http://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/fr/missions/Pages/rights.aspx)

En tout cas, les honoraires et dédommagements 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.

Il est également recommandé de consulter les dispositions en matière d'éthique – (http://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/fr/ethics/Pages/index.aspx).

13. SECURITE EN MISSION ET SECURITE ROUTIERE

Il est rappelé au chargé de mission qu'il est seul responsable de sa sécurité ainsi que 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. L'utilisation de la carte de crédit est recommandée, le chargé de mission est invité à visiter les "Travel Advice" pour s'informer des exigences de sécurité dans les pays dans lesquels il se rend. Il est recommandé de contacter et de suivre les conseils de la Délégation du pays visité.

Les moyens de transport public ou partagé (train, navette, voiture de service/location avec chauffeur) sont à privilégier. La Commission déconseille vivement l'utilisation de tout véhicule personnel pour les déplacements effectués dans le cadre d'une mission (voir chapitre 3.6). Le chargé de mission utilisant son véhicule personnel est tenu à utiliser un véhicule approprié, sûr et correctement entretenu, et de respecter toutes les consignes de sécurité qui s'imposent: temps de repos, respect des règles du code de la route, etc.

14. ASSURANCE/ASSISTANCE VOYAGES

En cas de problème pendant les missions, avant toute autre démarche¹⁶ veuillez faire appel à notre assurance (Voir Annexe IV), disponible 24h/24 et suivre les consignes de votre interlocuteur.

15. DROIT DES PASSAGERS¹⁷

En cas de refus d'embarquement, d'annulation des vols ou d'autres désagréments, veuillez suivre la procédure indiquée ci-dessous:

La première étape est de se manifester auprès d'un représentant de la compagnie assurant le vol (généralement, au bureau de l'aéroport) afin qu'il reconnaisse, par écrit, votre droit à l'indemnisation qui doit être versée immédiatement ou au plus tard dans les 7 jours, en liquide, par virement bancaire ou par chèque. Les chargés de mission ne sont pas autorisés à accepter des bons de voyage (voucher). Ce dédommagement s'ajoute au droit d'être embarqué dans le premier vol disponible, au voucher pour la nuit d'hôtel et à un repas le cas échéant. En aucun cas le chargé de mission ne pourra se porter volontaire pour un embarquement ultérieur offert par la compagnie, lors qu'il est en mesure de partir comme prévu au départ.

Au cas où le retard d'embarquement serait de nature à compromettre le déroulement normal de la mission, il appartiendra au chargé de mission de juger de l'opportunité de poursuivre ou d'interrompre la mission.

¹⁶ Après, bien entendu, l'assistance immédiate nécessaire compte-tenu de votre état.

¹⁷ Règlement (CE) N°261/2004 du Parlement Européen et du Conseil du 11 février 2004
http://europa.eu.int/comm/transport/air/rights/info_fr.htm, entré en vigueur le 17 février 2005

Le chargé de mission indiquera dans sa déclaration de frais le montant du dédommagement reçu (duquel le surcoût éventuel occasionné à la Commission sera déduit) ainsi que la nuit d'hôtel et le(s) repas éventuellement payés par la compagnie qui seront pris en compte dans la liquidation de la mission.

Si la compagnie ne respecte pas directement ses obligations, le chargé de mission exigera dans toute la mesure du possible une justification écrite et signée pour ce refus qui sera adressée au PMO qui en assurera le suivi approprié avec l'assistance de l'agence de voyages.

16. ASPECTS MEDICAUX DE LA MISSION

16.1. Problème de santé 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 ainsi que toute possibilité de contact direct disponible.

Les dispositions réglementaires en vigueur sont publiées dans l'IntraComm (http://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/fr/sickness_insurance/Pages/index.aspx ; http://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/fr/missions/Pages/insurance.aspx#couv_mal_acc)

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.

16.2. 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 de 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.

16.3. Mission dans un pays où l'hygiène générale n'est pas sans problème

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.

16.4. Chargés de mission ayant des problèmes de santé, 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.

ANNEXES

Les différentes annexes contiennent des données législatives ou factuelles qui peuvent varier dans le temps : elles ne sont données ici qu'à titre informatif.

Leur contenu ne fait 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	93	115
Autriche	95	130
Belgique	92	140
Bulgarie	58	169
Chypre	93	145
Danemark	120	150
Espagne	87	125
Estonie	71	110
Finlande	104	140
France	95	150
Grèce	82	140
Hongrie	72	150
Irlande	104	150
Italie	95	135
Lettonie	66	145
Lituanie	68	115
Luxembourg	92	145
Malte	90	115
Pays-Bas	93	170
Pologne	72	145
Portugal	84	120
République Tchèque	75	155
Roumanie	52	170
Royaume-Uni	101	175
Slovaquie	80	125
Slovénie	70	110
Suède	97	160

INDEMNITES DE MISSION POUR LES PAYS HORS DE L'UNION EUROPEENNE

(Décision de la Commission du 24 janvier 2002)

DESTINATIONS	Indemnité Journalière en EUR	Plafond des frais d'hébergement (hôtel) en EUR
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
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
Burkina Faso	55	90

DESTINATIONS	Indemnité Journalière en EUR	Plafond des frais d'hébergement (hôtel) en EUR
Burundi	50	115
Caïmans, îles	60	135
Cambodge	50	115
Cameroun	55	105
Canada	65	165
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
Etats-Unis d'Amérique (Autres)	80	200
Etats-Unis d'Amérique (New York)	100	275

DESTINATIONS	Indemnité Journalière en EUR	Plafond des frais d'hébergement (hôtel) en EUR
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.d'	55	145
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

DESTINATIONS	Indemnité Journalière en EUR	Plafond des frais d'hébergement (hôtel) en EUR
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
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

DESTINATIONS	Indemnité Journalière en EUR	Plafond des frais d'hébergement (hôtel) en EUR
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
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
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

DESTINATIONS	Indemnité Journalière en EUR	Plafond des frais d'hébergement (hôtel) en EUR
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
Taïwan, 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
Tunisie	60	85
Turkménistan	80	150
Turks et Caicos, îles	55	135
Turquie	55	165
Tuvalu	50	135
Ukraine	80	190
Uruguay	55	160

DESTINATIONS	Indemnité Journalière en EUR	Plafond des frais d'hébergement (hôtel) en EUR
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
Autres pays	60	145

* rattaché géographiquement aux pays correspondants :

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

ANNEXE II : AGENCES DE VOYAGES AGREEES

BRUXELLES

A partir du 01 Avril 2009

		Tel.:	Fax:	e-mail
1	SG, COMM, BEPA, EDPS, JLS, OLAF	Interne 71001 +32 2727 2601	Interne 71011 +32 27218770	Bru.excellence.ec1@aexp.se
2	SJ, IAS, ADMIN, PMO, OIB, OIL, EPSO, BUDG, DIGIT DGT, JRC, EAS, ESTAT, OPOCE	Interne 71002 +32 2727 2602	Interne 71011 +32 27218770	Bru.excellence.ec2@aexp.se
3	AIDCO, DEV, ECHO, ELARG, RELEX, TRADE, MARE, EMPL, RTD, TREN	Interne 71003 +32 2727 2603	Interne 71012 +32 27251460	Bru.excellence.ec3@aexp.se
4	AGRI, ENTR, MARKT, REGIO, ECFIN, INFOS, ENV, EAC(EA), SANCO, TAXUD, COMP	Interne 71004 +32 2727 2604	Interne 71012 +32 27251460	Bru.excellence.ec4@aexp.se
5	TOUTES NON-MISSIONS	Interne 71005 +32 2727 2605	Interne 71013 +32 27251719	Bru.excellence.ec5@aexp.se
	IMPLANT SCIC	+32 2727 2607	+32 22806220	Beimplantscic@aexp.se

Numéro d'urgence (pendant les heures non ouvrables: de 20h00 à 8h00) +32 2200 8391

Personnel affecté à Luxembourg

A partir du 01 juin 2009

American Express Business Travel- Lenneke Marelaan 6-8 1932 St.Stevens-Woluwe

		Tel.:	Fax:	e-mail
1	TOUTES DG ET TOUS SERVICES A LUXEMBOURG	Interne 71006 +32 2727 2624	Interne 71011 +32 27218770	bru.excellence.eclu@aexp.se
2	TOUTES NON-MISSIONS	Interne 71005 +32 2727 2605	Interne 71013 +32 27251719	Bru.excellence.ec5@aexp.se

Numéro urgence (pendant les heures non ouvrables: de 20h à 8h) +32 2200 8391

Personnel affecté à Ispra

A partir du 01 septembre 2009

SENECA Bâtiment 1 TP 013 CCR

		Tel.:	Fax:	e-mail
1	TOUS SERVICES A ISPRA	Interne 9756/5278/6026 +39 0332 782824	+39 02 87365879	ccr@senecabtc.com

Numéro urgence (pendant les heures non ouvrables: de 17h30 à 8h30) +39 0871 803862

Personnel affecté à Séville

A partir du 01 novembre 2009

		Tel.:	Fax:	e-mail
1	TOUS SERVICES	Interne 41001 71002 +32 2727 2602	+32 2 7218770	bru.excellence.ec2@aexp.se
2	TOUTES NON-MISSIONS	Interne 41001 71005 +32 2727 2605	+32 27251719	Bru.excellence.ec5@aexp.se

Numéro urgence (pendant les heures non ouvrables: de 20h00 à 8h00) +32 2 2008391

ANNEXE III : LOCATION DE VOITURE

AVIS

Tél : 070223001

Réf : **(AWD)E 703904**

www.avis

EUROPCAR

Tél : 023489212

Réf : **(RECAP) 4019774**

www.europcar

HERTZ

Tél : 027173201

Réf : **(CDP) 770468**

www.hertz

ANNEXE IV : ASSURANCE VOYAGES

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

Contact HELP DESK:

Tél : 00.32.3.253.69.16

Fax: 00.32.3.252.69.58

E-mail : helpdeskbbu@vab.be

Lors de l'appel il faudra vous identifier en fournissant :

- le N° du contrat Chartis N° 2.004.760;
- nom et prénom;
- l'institution d'appartenance;
- les coordonnées du pays, ville, adresse, où vous vous trouvez;
- une brève description de votre état et des circonstances.

Veillez vous munir de la carte voyageur reprenant tous les éléments de l'assistance qui est mise à votre disposition auprès des services de Ressources Humaines de toutes les Directions Générales.

Toute personne en mission est couverte par un contrat d'assistance globale conclu avec Vanbreda International-Chartis.

VOLETS COUVERTS PAR L'ASSISTANCE/ASSURANCE:

I. Maladie / accident

Nature des prestations:

- Transport de l'assuré, en cas de maladie grave et/ou accident, vers le centre hospitalier le plus proche et le mieux adapté à la situation géographique et à l'état de la victime, et équipé en conséquence;
- Rapatriement de l'assuré, si son état le justifie, vers le lieu d'affectation par le biais d'un moyen de transport approprié;
- Hospitalisation et prestation des soins médicaux nécessaires;

Avance des sommes nécessaires pour régler les frais d'hospitalisation et des soins médicaux nécessaires, sur la base des frais réels, à concurrence de 150.000€, dont le remboursement consécutif sera pris en charge par la couverture soins de santé, invalidité, décès, du chargé de mission.

Prise en charge du remboursement des soldes des frais médicaux/d'hospitalisation, restant à charge de l'assuré, à concurrence de 10.000€.

- Frais de séjour supplémentaires, en cas d'impossibilité de rapatriement immédiat du malade/blessé.

Prise en charge, sur la base des frais réels, à concurrence des montants correspondants repris dans le Guide des missions des I&A (indemnités journalières et frais d'hébergement).

- Organisation du voyage aller-retour, ainsi que frais de séjour d'un membre de la famille se rendant au chevet du malade/accidenté;

Prise en charge des frais de voyage et de subsistance, sur la base des frais réels, à concurrence des montants correspondants repris dans le Guide des missions des I&A (indemnités journalières et frais d'hébergement).

- Acheminement des médicaments indispensables et introuvables sur place et tout autre accessoire, comme par exemple: lunettes, verres de contact, prothèses, etc.;
- Recherche et envoi sur place, auprès du chargé de mission, d'un médecin approprié.
Prise en charge des frais d'expédition, de voyage et éventuellement de séjour, sur la base des frais réels.
- Rapatriement de la dépouille mortelle au lieu désigné par la famille.
Avance des sommes nécessaires pour régler les frais nécessaires, dont le remboursement consécutif sera pris en charge par la couverture soins de santé, invalidité, décès, du chargé de mission, sur la base des frais réels.
Prise en charge du remboursement des soldes des frais restant à charge de l'assuré, sur la base des frais réels.
- Frais de cercueil.
Prise en charge sur la base des frais réels, à concurrence de 1.500€.
- Enlèvement et détention arbitraire. Tout sera mis en œuvre pour obtenir la libération de l'assuré, en coordination avec les instances responsables au sein de l'institution concernée. La couverture accordée inclut le remboursement éventuel de la rançon et des dépenses occasionnées par l'opération.
Prise en charge sur la base des frais réels, à concurrence € 125.000
- Frais de recherche et de secours. Dans le cas où l'assuré résulte comme étant disparu, indépendamment des circonstances et du lieu de sa disparition, prise en charge des éventuels frais de recherche et de secours.
Prise en charge sur la base des frais réels, à concurrence € 12.500

II. Retour anticipé

Nature des prestations:

Assistance, organisation et mise en œuvre des dispositifs nécessaires à l'évacuation des assurés dans les délais les plus brefs:

- en cas d'émeute, de terrorisme, de catastrophe naturelle, etc.;
- en cas de décès d'un membre de la famille ou d'un collaborateur proche;
- en cas de maladie grave d'un membre de la famille;
- en cas de d'hospitalisation d'un enfant de moins de 18 ans, du conjoint ou d'un parent;
- en cas de sinistre grave (avec dommages matériels importants) au domicile ou au bureau

Prise en charge sur la base des frais réels.

III. Assistance logistique et administrative

Nature des prestations:

- Assistance, organisation et prise en charge des procédures administratives, en cas de perte ou de vol, pour la réfection et l'envoi de passeport, carte d'identité, carte de crédit.

Prise en charge sur la base des frais réels à concurrence de € 1.000.

- Assistance, et prise en charge des procédures administratives pour organiser un transfert de fonds, en cas de vol ou perte du portefeuille, cartes de crédit.

Prise en charge à concurrence de € 5.000

- Perte, vol (pour autant qu'une plainte ait été déposée au poste de police le plus proche) ou d'endommagement de bagages et effets personnels, combiné ou pas à un acte de violence physique subi par l'assuré, ainsi que détérioration suite à une catastrophe naturelle ou autre accident.

Prise en charge sur la base des frais réels à concurrence de € 10.000.

- Retard de bagages (franchise de 8 heures), prise en charge des frais relatifs à l'achat d'effets personnels de première nécessité.

Prise en charge sur la base des frais réels à concurrence € 5.000.

IV. Assistance en cas de poursuite judiciaire

Nature des prestations:

- Avance pour caution pénale.

A concurrence de € 25.000.

- Avance pour honoraires d'avocats.

A concurrence de € 12.500

- Assistance juridique circulation, lorsque l'assuré est emprisonné ou risque de l'être à la suite d'un accident de la route.

Prise en charge des dépenses d'un avocat, à concurrence de € 1.500.

V. Assurance vie/invalidité missions

Nature des prestations:

- Décès accidentel / invalidité permanente totale ou partielle.

Prise en charge du remboursement de toute dette en cours relative à des biens immeubles normalement assurée par des assurances souscrites et en cours par le chargé de mission, lorsque du fait des circonstances de l'accident qui s'est produit pendant la mission, l'intervention des assurances personnelles du chargé de mission est exclue ou limitée, et que l'assureur fait usage de cette exclusion ou limitation.

Il s'agit notamment des clauses d'exclusion intervenant dans les situations suivantes:

- Accidents résultant des circonstances suivantes:

- Guerre civile ou étrangère;
- Explosion atomique ou effets directs ou indirects de radioactivité, ou de contagion chimique ou biologique;
- Conflit armé déjà en cours ou qui éclate pendant que la mission est en cours.

- Accidents survenant lorsque l'assuré:
 - o Se trouve impliqué involontairement dans des émeutes, mouvements populaires, actes de terrorisme ou sabotage, grèves, rixes, agressions;
 - o Utilise un aéronef militaire ou non en tant que passager et/ou pilote;
 - o Utilise un aéronef sur des lignes commerciales non régulières et dûment autorisées;
- Toute clause d'exclusion liée au domicile légal ou à la résidence habituelle de l'assuré.

A titre d'exemple, cela comprend pour l'intéressé et ses ayants droit les assurances de type "solde restant dû", assurance "vie", ou "invalidité" permanente ou partielle. Les bénéficiaires sont ceux désignés dans le cadre du/des contrats d'assurance souscrits par l'assuré, et pour lequel le contractant, dans le cadre du présent contrat, se substitue à ces contrats d'assurance lorsque, pour les raisons susmentionnées, la police suscrite par le chargé de mission limite en tout ou en partie sa couverture.

La couverture intervient pour toute assurance souscrite par le chargé de mission et pour laquelle l'assuré a régulièrement payé les primes dues, à l'exclusion de tout empêchement concernant le paiement des primes résultant directement ou indirectement du fait même de la mission au cours de laquelle se produit l'accident occasionnant le décès ou l'invalidité du chargé de mission.

Le montant à prendre en considération correspond à l'intégralité du montant restant de la dette à rembourser, sur base des frais réels, à concurrence de € 300.000.

ANNEXE V : ADRESSES UTILES A BRUXELLES, LUXEMBOURG ET ISPRA

DOMAINE	BRUXELLES et LUXEMBOURG Unité PMO.2	ISPRA Unité PMO.2
ENVOI DES PIECES JUSTIFICATIVES	SC 15 1/083	SC 15 1/083
OBTENTION D'UNE CARTE DE CREDIT PROFESSIONNELLE	PMO MISSIONS CARTES CREDIT	PMO MISSIONS CARTES CREDIT
Demande d'avance à titre exceptionnel	Sylvie Clergé (93258)	Sylvie Clergé (93258)
PASSEPORT VISAS	SC15 01/10 – Tél. 51923 Bureau ouvert de 8h30 à 17h00 (du lundi au jeudi) De 8h30 à 16h30 (le vendredi)	SC15 01/15 – Tél. 51923 Bureau ouvert de 8h30 à 17h00 (du lundi au jeudi) De 8h30 à 16h30 (le vendredi)
FELLOWSHIPS	Secteur Formation DG ADMIN Unité PMO.2 Tél. 54748 – Fax 60430	
SERVICE MEDICAL	Voir Point 16	Voir Point 16
ASSURANCE	Vanbreda : Chartis – N° de contrat 2.004.760 Tél: + 32 3 253 69 16 Fax: + 32 3 252 69 58 E-mail helpdeskbbu@vab.be	Vanbreda: Chartis – N° de contrat 2.004.760 Tél: + 32 3 253 69 16 Fax : + 32 3 252 69 58 E-mail helpdeskbbu@vab.be
HOTELS	Voir Annexe VI	Voir Annexe VI
PMO CONTACT	32 2 299 77 77 tous les jours de la semaine, excepté le vendredi après-midi, de 9h00 à 17h00.	

ANNEXE VI : LISTE HOTELS

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

http://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/fr/missions/before_departure/Pages/hotel_guide.aspx

ANNEXE VII : VACCINS ET MEDICAMENTS

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

à Bruxelles:

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

à Luxembourg :

Dispensaire	Téléphone
Infirmierie JMO	31400
Infirmierie BECH	36036
Infirmierie EUFO	37778
Infirmierie OPOCE	42112

Certains médicaments sont disponibles au dispensaire du Service médical 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, à Bruxelles, auprès de l'infirmière du dispensaire – tél : 52765

A Luxembourg, s'adresser au :

Service médical de la C.E. – Drosbach Building B-1 – 12 rue Guillaume KROLL,
Clôche d'Or – tél 32588/32589.