



Ecoles européennes

Bureau du Secrétaire général

Administration
Comptabilité

Réf. : 2006-D-94-fr-5

Orig. : EN

Version: FR

Remaniement des dispositions relatives au remboursement des frais de voyage occasionnés dans le cadre de missions assurées par les membres du Conseil supérieur, les membres des comités préparatoires, les membres de la Chambre de Recours, les représentants des associations des parents ainsi que par les autres personnes conviées aux Ecoles européennes (examineur du baccalauréat, experts, ...)

Approuvé par le Conseil supérieur lors de sa réunion des 23, 24 et 25 octobre 2006 à Bruxelles

Entrée en vigueur : le 1^{er} janvier 2007

DISPOSITIONS RELATIVES AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE VOYAGE ET DE SEJOUR AINSI QUE DES FRAIS ANNEXES OCCASIONNES DANS LE CADRE DE MISSIONS ASSUREES PAR LES MEMBRES DU CONSEIL SUPERIEUR ET DE SES COMITES PREPARATOIRES, LES JUGES DE LA CHAMBRE DE RECOURS, LES REPRESENTANTS DES ASSOCIATIONS DES PARENTS AINSI QUE LES AUTRES PERSONNES AUXQUELLES LE CONSEIL SUPERIEUR FAIT APPEL EN QUALITE D'EXPERTS (EXAMINATEURS DU BAC, EXPERTS POUR LES SEMINAIRES DE PERFECTIONNEMENT, ETC.)

Article 1

Les membres du Conseil supérieur, les membres des comités préparatoires, les juges de la Chambre de Recours, les représentants des associations des parents ainsi que les autres personnes conviés à des réunions ou à d'autres événements organisés dans le cadre du service par les Ecoles européennes ou par le Conseil supérieur (ci-après, « titulaires d'un ordre de mission ») ont droit, conformément aux dispositions suivantes, au remboursement des transports et à une indemnité journalière.

Article 2

La mission s'effectue sur la base d'une invitation écrite ou d'un ordre de mission écrit émanant du Secrétaire général ou d'une personne mandatée par lui.

La lettre d'invitation mentionne en particulier le motif, le lieu et la durée prévue de la réunion de service.

Article 3

1. Le remboursement des frais de voyage se détermine sur la base de :
 - l'itinéraire ordinaire le plus court et meilleur marché en première classe de **chemin de fer** entre le lieu d'affectation et le lieu de mission sur présentation du billet de chemin de fer;
 - en cas de voyage effectué la nuit, d'une durée de six heures au moins, entre 22 heures et 7 heures, les suppléments de wagon-lit en catégorie double seront remboursés sur présentation du billet;
 - les frais de réservation des places et de transport des bagages ainsi que suppléments pour trains rapides seront remboursés sur présentation des billets.
 - Les billets de train à grande vitesse (EUROSTAR, THALYS ou TGV) seront remboursés à condition qu'ils aient effectivement été utilisés pour le voyage.

2. Les frais occasionnés par un **voyage en bateau** seront remboursés sur présentation des pièces justificatives.
Les frais de transport d'une voiture personnelle par bateau ne seront pas remboursés

3. En cas d'utilisation d'une **voiture personnelle**, le remboursement des frais s'effectuera sur la base du coût d'un billet de chemin de fer de première classe, à l'exception des suppléments pour wagon-lit et de tout autre supplément. Les prix du transport en train grande vitesse (TGV, THALYS ou EUROSTAR) ne seront pas pris en compte dans le remboursement des frais en cas d'utilisation d'une voiture personnelle.
Si deux ou plusieurs personnes munies d'un ordre de mission ayant droit au remboursement des frais de voyage se déplacent à bord d'un même véhicule, seul le propriétaire du véhicule bénéficiera d'un remboursement, qui équivaldra toutefois à 150 % du prix d'un billet de chemin de fer de première classe.

Il incombe à l'ayant-droit de soumettre les attestations des frais de voyage en chemin de fer.

Les taxes de stationnement, les péages et autres taxes ne seront pas remboursés.

4. Les frais occasionnés par les **voyages en avion** sont remboursables pour autant que la distance entre le lieu de l'affectation et le lieu de la mission soit, par rail, supérieure à 400 km ou si l'itinéraire comporte la traversée d'une mer. Sur présentation du billet d'avion, les frais seront remboursés pour un montant maximal équivalant au prix d'un billet d'avion en classe touriste (classe économique). La carte d'embarquement (Boardingpass) sera jointe au billet d'avion. En cas de réservations électroniques, téléphoniques ou de réservations effectuées sans attestations, la soumission de la facture ou du décompte de la carte de crédit tiendra lieu de note de frais
5. Les frais de déplacement en taxi ne seront pas remboursés.
6. Les frais occasionnés par l'utilisation des transports publics sur le lieu de l'affectation et sur le lieu de la mission ne seront pas remboursés. Ils sont inclus dans l'indemnité journalière.

Article 4

En cas de dommages moraux, corporels ou matériels subis par le titulaire d'un ordre de mission au cours du voyage ou durant le séjour sur le lieu de la mission, le titulaire de l'ordre de mission ne peut faire valoir aucun droit à l'encontre des Ecoles européennes ou de leurs organes, à moins que la responsabilité ne leur en soit imputée.

Les titulaires d'un ordre de mission qui utilisent leur propre véhicule pour leur déplacement restent entièrement responsables en cas d'accident.

Article 5

Les titulaires d'un ordre de mission ont droit au remboursement des frais de voyage et de séjour dans la mesure où ce remboursement est prévu dans la lettre d'invitation et pour autant qu'un remboursement semblable ne soit pas accordé par une autre organisation ou une autre personne.

Le remboursement forfaitaire des frais de voyage et de séjour couvre tous les frais occasionnés sur le lieu de la mission, y compris les frais d'hébergement, de nourriture et de transport.

Le montant journalier de ce remboursement est de 149,65 EURO et est accordé comme suit :

En cas d'absence du lieu d'affectation

pour une durée de 6 heures maximum: pas de remboursement;

pour une durée supérieure à 6 heures jusqu'à 12 heures, une moitié de l'indemnité journalière;

pour une durée supérieure à 12 heures jusqu'à 24 heures, 1 indemnité journalière;

pour une durée supérieure à 24 heures jusqu'à 36 heures, 1, 5 indemnité journalière;

pour une durée supérieure à 36 heures jusqu'à 48 heures, 2 indemnités journalières;

pour une durée supérieure à 48 heures jusqu'à 60 heures, 2,5 indemnités journalières, etc.

Si la distance entre le lieu de l'affectation et le lieu de la mission est supérieure à 50 km mais inférieure à 100 km, les frais de voyage et de séjour ne seront remboursés que si

le titulaire de l'ordre de mission n'a pas été en mesure de réintégrer son domicile et que des frais de nuitées ont été occasionnés de façon justifiée.

Dans tous les autres cas, un forfait dépenses est octroyé pour un montant équivalant à 25,00 EURO par jour de réunion.

Article 6

Les frais de séjour sont également remboursés dans les cas suivants:

- a) si la personne désignée à l'article 1 n'est pas en mesure de quitter le lieu de la réunion en raisons de circonstances exceptionnelles ;
- b) si elle n'est pas en mesure d'être de retour sur son lieu d'affectation en raison du laps de temps trop court séparant deux réunions ;
- c) si un tarif spécial est appliqué au voyage, conditionné par un séjour d'un nombre déterminé de jours sur le lieu de la mission.

Le montant total de ce remboursement ne peut, en ce qui concerne les cas b) et c), dépasser le montant du billet de chemin de fer mentionné à l'article 3. Pour ce qui concerne le cas c), le montant total couvre le tarif spécial et les indemnités journalières supplémentaires.

Article 7

L'ordre de paiement sera joint à titre de pièce justificative de la demande de remboursement. Il sera signé par le titulaire de l'ordre de mission et attestera qu'il n'a perçu et qu'il n'a droit, pour le même voyage ou le même séjour; à aucun remboursement semblable émanant d'une autre organisation ou d'une autre personne

De plus, par sa signature, le titulaire de l'ordre de mission confirme que toutes les données personnelles mentionnées dans sa demande de remboursement sont exactes, en particulier les coordonnées bancaires. La demande sera en outre signée par le secrétaire de la réunion, qui confirmera la durée du séjour (nombre de jours) et les frais du titulaire de l'ordre de mission.

Article 8

L'administration responsable peut à tout moment contrôler les données mentionnées dans les demandes de remboursement avec les cosignataires des demandes. Les montants indûment versés seront restitués.

Article 9

Les frais de voyage sont remboursés en EURO. Si les frais sont mentionnés dans une autre devise, la conversion en EURO s'effectuera sur la base du cours du change pour les transactions budgétaires applicable le premier jour de la réunion. Le remboursement s'effectuera par virement bancaire.

Article 10

Le présent règlement remplace le règlement des 28 et 29 janvier 1992 relatif au remboursement des frais de voyage et de séjour des membres du Conseil supérieur, des membres du Comité administratif et financier et des experts conviés aux Ecoles européennes.

Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 2007

ANNEXE EXPLICATIVE RELATIVE A L'APPLICATION DE L'ARTICLE 2 DES PRESENTES DISPOSITIONS AUX INSPECTEURS ET INSPECTRICES

La présente annexe vise à préciser les modalités d'application de l'article 2 ci-dessus dans le cadre du remboursement des frais de voyage et de séjour des inspecteurs et des inspectrices. Dans le cas des inspecteurs et des inspectrices, des mesures spécifiques et des précisions sont nécessaires dans le contexte de cet article pour les motifs suivants :

- i. Les visites d'inspection dans les Ecoles sont généralement planifiées en collaboration avec les directions d'Ecole et compte tenu de l'horaire des professeurs, et non en concertation avec le Bureau du Secrétaire général, même s'il incombe au Bureau central de procéder au remboursement des frais.
- ii. Le nombre des visites d'inspection peut être très élevé et les visites peuvent parfois être fixées dans des délais très brefs.
- iii. Pour assurer la qualité de l'enseignement dispensé dans les Ecoles européennes, les inspecteurs et les inspectrices doivent en fin de compte pouvoir décider librement de la date et de la fréquence des visites d'inspection.

Dispositions d'application:

Les visites d'inspection au Bureau du Secrétaire général (réunions des Conseils ou des groupes de travail mandatés par le Conseil supérieur ou par un des comités préparatoires) s'effectueront, ainsi que le stipule l'article 2, sur la base d'une invitation écrite ou d'un ordre de mission écrit émanant du Secrétaire général ou d'une personne mandatée par lui.

Les inspecteurs et les inspectrices peuvent eux-mêmes décider de la nécessité d'une visite d'inspection dans une Ecole. De telles visites seront signalées au Bureau central au moins deux semaines à l'avance. Pour ces visites, aucune invitation écrite individuelle émanant du Secrétaire général n'est requise. Pour les visites d'inspection dans les Ecoles, la présente annexe constitue donc une invitation écrite au sens de l'article 2. Si un inspecteur ou une inspectrice, pour des raisons qu'il/elle estime justifiées, n'est pas en mesure d'annoncer une visite d'inspection dans une Ecole deux semaines à l'avance, il/elle est tenu d'en informer le Bureau central immédiatement. Les inspecteurs et les inspectrices – dans la mesure où cela est compatible avec l'objectif de leur visite – veilleront à se déplacer en avion munis du billet d'avion le plus avantageux, conformément aux dispositions de l'article 3 du présent document.

Pour les visites autres que celles mentionnées ci-dessus, c'est-à-dire des visites d'inspection ou effectuées suivant un mandat officiel, il ne sera normalement procédé à aucun remboursement des frais.

Il convient toutefois de préciser ici que la notion d' "inspection" ne se limite pas seulement aux visites des professeurs en classe mais couvre aussi certaines manifestations comme les réunions avec les parents ou avec la direction et le personnel enseignant, destinées à discuter de questions estimées importantes