



Réf. : 2023-12-D-44-fr-1

Orig. : EN

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 Écoles européennes (examinateur du Baccalauréat, experts...)

Approuvé par le Conseil supérieur des Ecoles européennes lors de sa réunion des 5, 6 et 7 décembre 2023 à Bruxelles

Annule et remplace le document 2014-04-D-15-fr-1.

Applicable à partir du 1er janvier 2024

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 conviées à des réunions ou à d'autres événements organisés dans le cadre du service par les Écoles européennes ou par le Secrétariat général (ci-après, « titulaires d'un ordre de mission ») ont droit, conformément aux dispositions suivantes, au remboursement des transports et à une indemnité journalière.

Tous les coûts occasionnés par l'agrément et ses effets, sans réserve ni exception, seront supportés uniquement par l'École européenne agréée.

Ces coûts correspondent aux :

a. frais de voyage et de séjour des inspecteurs et des inspectrices envoyés par les Écoles européennes. Ces frais seront pris en charge sur la base d'un ordre de mission et aux mêmes conditions que celles qui s'appliquent lorsque les inspecteurs effectuent une mission au nom des Écoles européennes ;

b. dépenses encourues par le personnel ou les représentants des Écoles européennes agréées lors de leur participation à des formations continuées ou à des réunions organisées par les Écoles européennes.

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.

Tous les experts ont droit au remboursement des frais de voyage entre le lieu mentionné sur leur invitation (lieu de travail ou domicile) et le lieu où se tient la réunion, par le moyen de transport le plus approprié en fonction de la distance à parcourir.

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 ;
- 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. Si une **voiture** personnelle est utilisée pour le voyage, les frais seront remboursés à raison de 0,22 EURO par kilomètre.

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 équivaudra toutefois à 150 % du remboursement de base.

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). Les frais de voyage seront remboursés sur présentation des pièces justificatives originales : billets et factures ou, dans le cas de réservations en ligne, l'impression de la réservation électronique et les cartes d'embarquement utilisées pour le voyage aller. La classe/catégorie de billet choisie, la durée du voyage et le montant payé doivent être indiqués sur les pièces justificatives fournies.

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 Écoles 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 206,32 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.

Le temps de trajet avec un véhicule personnel est calculé en fonction du temps de trajet correspondant par chemin de fer et/ou à l'aide d'un logiciel approprié.

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 48 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 raison 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.

ANNEXE EXPLICATIVE RELATIVE À L'APPLICATION DE L'ARTICLE 2 DES PRÉSENTES 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 Écoles sont généralement planifiées en concertation avec le Bureau du Secrétaire général, et 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 Écoles européennes, les inspecteurs et les inspectrices doivent pouvoir décider librement de la date et de la fréquence des visites d'inspection, dans le cadre fixé par la politique convenue d'assurance de la qualité et dans le respect des prévisions budgétaires.

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 École. De telles visites seront signalées au Bureau central au moins deux semaines à l'avance. Une invitation écrite personnelle émanant du Secrétaire général n'est pas nécessaire pour de telles visites. Pour les visites d'inspection dans les Écoles, 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 École 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.