

Avant-projet d'arrêté 2023/806 du Collège de la Commission communautaire française portant réglementation en matière de frais de parcours pour les agents de Bruxelles Formation

Le Collège de la Commission communautaire française,

Vu l'article 22, alinéa 1^{er}, du décret de la Commission communautaire française du 17 mars 1994 portant création de l'Institut bruxellois francophone pour la formation professionnelle, remplacé par le décret du 19 juillet 2012 et modifié par le décret du 28 avril 2016 ;

Vu l'Arrêté royal du 18 janvier 1965 portant réglementation générale en matière de frais de parcours ;

Vu l'avis du Comité de concertation de base de Bruxelles Formation du 25 mai 2023 ;

Vu l'avis du Comité de gestion de l'Institut bruxellois francophone pour la formation professionnelle donné le 26 mai 2023 ;

Vu le rapport d'évaluation de l'impact du présent arrêté sur la situation respective des femmes et des hommes du 30 mai 2023 ;

Vu le rapport d'évaluation de l'impact du présent arrêté sur la situation de la personne handicapée du 30 mai 2023 ;

Vu le protocole n° du Comité de négociation de secteur XV du ...;

Vu l'accord du Membre du Collège chargé du Budget donné le **15 JUIN 2023**

Vu l'avis n°...du Conseil d'Etat, donné le ... en application de l'article 84, §1^{er}, alinéa 1^{er}, 2^o, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973,

Sur proposition du Membre du Collège chargé de la Formation professionnelle,

Après délibération,

ARRETE :

Article 1^{er}. Le présent arrêté règle une matière visée aux articles 127 et 128 de la Constitution en vertu de l'article 138 de celle-ci.

CHAPITRE I - Champ d'application et définitions

Article 2. Le présent arrêté est applicable aux membres du personnel statutaires, stagiaires et contractuels de Bruxelles Formation.

Article 3. Le « lieu de travail » est entendu comme le lieu où le membre du personnel exerce majoritairement son activité professionnelle et qui correspond à une des adresses reprises dans l'article 2 du Règlement de travail de Bruxelles Formation. Ce lieu de travail est précisé dans

le contrat de travail du membre du personnel contractuel ou dans l'arrêté de nomination du membre du personnel statutaire. Par exception, le contrat de travail ou l'arrêté de nomination peut indiquer plusieurs lieux de travail.

Article 4. La « mission nationale » est la tâche ou l'ensemble de tâches dont l'accomplissement est confié, par la direction générale (ou son délégué), à un membre du personnel de Bruxelles Formation dans le cadre de ses fonctions à l'intérieur du territoire belge.

Article 5. Le « vélo » est entendu comme tout véhicule à deux roues, équipé de pédales, propulsé par l'énergie musculaire du cycliste, éventuellement équipé, dans le but premier d'aider au pédalage, d'un mode de propulsion auxiliaire dont l'alimentation est interrompue lorsque le véhicule atteint une vitesse maximale de 25 km à l'heure. Est assimilé à l'utilisation de la bicyclette un fauteuil roulant motorisé ou non-motorisé ou un autre moyen de transport léger non motorisé. L'utilisation d'un speed pédélec est assimilée à l'utilisation du vélo.

CHAPITRE II : Les missions nationales

Section 1ère. – Dispositions générales

Article 6. Toute mission nationale peut donner lieu à des frais de déplacements. Dans ce cas, les frais de parcours résultant de déplacements effectués pour les besoins du service sont couverts par Bruxelles Formation dans les formes et dans les conditions fixées par le présent arrêté.

Article 7. Sont considérés comme déplacements pour les besoins du service dans le cadre d'une mission nationale :

- Le(s) déplacement(s) effectué(s), à l'aller et/ou au retour, entre le lieu de travail et le lieu où le membre du personnel doit se rendre pour les besoins du service ;
- Le(s) déplacement(s) effectué(s), à l'aller et/ou au retour, entre le lieu de télétravail du membre du personnel, s'il est effectivement en télétravail pour aller ou revenir de sa mission, et le lieu où il doit se rendre pour les besoins du service ;
- Le(s) déplacement(s) effectué(s), à l'aller et/ou au retour, entre le domicile et le lieu où le membre du personnel doit se rendre pour les besoins du service si cela se justifie par des raisons organisationnelles en termes de distance ou de temps de parcours.

Article 8. Toute mission nationale est subordonnée à l'autorisation préalable de l'autorité hiérarchique compétente.

Cette autorisation peut être générale notamment dans les cas où les intéressés sont appelés à se déplacer régulièrement pour les besoins du service.

Article 9. Tout déplacement pour les besoins du service doit se faire à l'aide du moyen de transport le moins onéreux. Il ne peut être dérogé à ce principe que si l'intérêt du service l'exige. Il en résulte que les membres du personnel disposant d'un abonnement STIB devront privilégier ce moyen de transport pour les déplacements de service à l'intérieur de la Région de Bruxelles-Capitale.

Section 2. – Utilisation des moyens de transport en commun

Article 10. Les membres du personnel qui ne sont pas en possession d'un abonnement valable pour le moyen de transport utilisé obtiennent le remboursement intégral du titre de transport.

Article 11. Avant d'acheter un billet, le membre du personnel doit vérifier qu'il n'existe pas d'autres moyens d'obtention de titres de transport dont le coût serait inférieur à celui du simple billet.

Pour faire cet examen il tiendra compte, notamment :

- du nombre de missions prévues dans les 30 prochains jours calendriers ;
- de l'existence de systèmes tarifaires préférentiels.

Section 3. – Utilisation des moyens de transport appartenant à Bruxelles Formation

Article 12. Les déplacements de service effectués avec un véhicule appartenant à Bruxelles Formation ne donnent droit à aucune indemnité ; tous les frais résultant de l'utilisation et de l'entretien des véhicules sont à charge de Bruxelles Formation.

Article 13. §1^{er}. Excepté pour le personnel qui disposerait d'un véhicule mis à disposition par l'employeur pour effectuer notamment des déplacements domicile-lieu de travail et donnant lieu à une retenue salariale liée à cet avantage de toute nature calculé selon les exigences légales, un membre du personnel de Bruxelles Formation ne peut pas utiliser un véhicule de service pour se rendre à son domicile ou pour partir de celui-ci, même s'il s'agit de trajets domicile-lieu de travail et/ou inversement, ou encore domicile-mission nationale et/ inversement.

§2. Par dérogation au paragraphe 1^{er} ci-dessus, les membres du personnel de Bruxelles Formation peuvent être autorisés à faire une demande d'utilisation particulière des véhicules de service de la Direction Infrastructure-Achats Acquisitions pouvant impliquer de ramener un véhicule de service à son domicile, à titre tout à fait exceptionnel, et dans le respect strict des conditions et modalités précisées dans la *procédure interne relative à l'utilisation des véhicules de service* – *Infra* disponible sur l'intranet de Bruxelles Formation.

Section 4. – Utilisation d'un(e) voiture/moto/scooter personnel(le)

Article 14. Dans l'intérêt du service, certains membres du personnel peuvent être autorisés à utiliser un(e) voiture/moto/scooter personnel(le) dans les cas suivants :

1. Absence de transport en commun;
2. Urgence dans les déplacements;
3. Transports d'objets volumineux ou encombrants;
4. Distorsion considérable entre la durée du déplacement en transport en commun et la durée du déplacement avec un moyen de transport personnel;
5. Lorsque le fonctionnaire ou le membre du personnel justifie d'un handicap nécessitant l'utilisation de ce type de moyen de transport personnel.
6. Covoiturage pour se rendre sur le lieu de mission ;
7. Autorisation spécifique accordée par la Direction générale.

Article 15. L'utilisation d'un(e) voiture/moto/scooter personnel(le) dans l'intérêt du service est subordonnée à une autorisation préalable générale, accordée par la Direction des Ressources

Humaines, sur demande du responsable dont dépend le membre du personnel, via le formulaire adéquat disponible sur l'intranet de Bruxelles Formation.

Article 16. Les membres du personnel qui obtiennent cette autorisation générale d'utiliser leur voiture/moto/scooter personnel(le) pour accomplir leurs missions auront, avant toute utilisation de leur véhicule dans le cadre de leurs fonctions, veillé à adapter leur assurance responsabilité civile personnelle afin que celle-ci couvre expressément les déplacements professionnels occasionnels. Une copie des documents d'assurance sera transmise dans les plus brefs délais à la Direction des Ressources Humaines.

Article 17. Il est interdit aux membres du personnel qui n'ont pas reçu l'autorisation générale d'utiliser leur voiture/moto/scooter personnel(le) pour les besoins du service de faire usage de celui-ci/celle-ci pour accomplir une quelconque mission, même s'ils ne réclament aucune indemnité du chef de ce déplacement.

Article 18. Moyennant l'obtention de l'autorisation générale énoncée à l'article 15, les membres du personnel qui utilisent un(e) voiture/moto/scooter personnel(le) pour les besoins du service peuvent introduire une demande de remboursement des frais de parcours encourus pour une mission nationale particulière s'il a obtenu l'accord préalable du supérieur hiérarchique sur le moyen de transport choisi pour cette mission.

Article 19. Les membres du personnel qui utilisent pour leurs déplacements de service un(e) voiture/moto/scooter personnel(le) ont droit, pour couvrir tous les frais résultant de l'utilisation du véhicule, à une indemnité kilométrique dont le montant évolue par application de la formule établie par l'article 13 de l'arrêté royal du 18 janvier 1965 portant réglementation générale en matière de frais de parcours. Ce montant est adapté trimestriellement sur base de la circulaire publiée au Moniteur Belge en application de l'article 13 de l'arrêté royal précité du 18 janvier 1965.

Article 20. Les calculs des distances prennent en compte la distance réelle entre le lieu de départ/retour et le lieu de réalisation de la mission. Le lieu de départ/retour correspond au lieu de travail du membre du personnel, excepté lorsque des raisons organisationnelles ou des contraintes horaires impliquent un départ et/ou un retour au domicile du membre du personnel. Cette dernière exception doit avoir fait l'objet d'une autorisation préalable du supérieur hiérarchique.

Article 21. Les membres du personnel qui utilisent pour leurs déplacements de service un(e) voiture/moto/scooter personnel(le) ont droit au remboursement de leur ticket de parking moyennant la preuve de cette dépense via le formulaire adéquat disponible sur l'intranet de Bruxelles Formation.

Article 22. Les demandes de remboursement contraires aux principes généraux énoncés dans les articles 6 à 9 du présent arrêté et aux conditions énoncées dans le présent arrêté seront refusées.

Section 5. – Utilisation d'un moyen de transport privé (type taxi)

Article 23. Moyennant l'accord préalable du service Administration du personnel de la Direction des Ressources Humaines, sur demande du responsable dont dépend le membre du personnel, et dans des circonstances exceptionnelles, un membre du personnel peut être autorisé

à être véhiculé en taxi ou équivalent pour des raisons de service. Les frais de courses sont dans ce cas, et sur présentation d'un récépissé, intégralement remboursés au membre du personnel. Cette demande d'autorisation d'utilisation d'un taxi dans le cadre de déplacements dans l'intérêt du service se fait via le formulaire adéquat disponible sur l'intranet de Bruxelles Formation.

Section 6. – Liquidation des frais de déplacements de service moyennant utilisation des transports en commun, d'un(e) voiture/moto/scooter personnel(le), ou d'un moyen de transport privé

Article 24. Les frais engagés pour des déplacements pour les besoins du service sont remboursés sur la base des tarifs officiels dans le cas de l'utilisation des transports en commun ou, dans le cas de l'utilisation d'un(e) voiture/moto/scooter personnel(le), sur base des kilomètres parcourus.

Le remboursement des frais pour l'utilisation des moyens de transports en commun, ainsi que le remboursement des frais pour l'utilisation d'un(e) voiture/moto/scooter personnel(le), dans l'intérêt du service, sont liquidés, respectivement, sur production de la déclaration de créance via le modèle adéquat disponible sur l'intranet de Bruxelles Formation.

Article 25. Le membre du personnel introduit sa demande de remboursement pour les besoins du service dans un délai de trois mois, délai qui prend cours le 1^{er} jour du mois suivant le(s) déplacement(s) dont question aux articles 23 et 24. En cas de dépassement de ces délais, le membre du personnel ne peut plus prétendre à l'obtention de l'indemnité qui lui est normalement due.

Article 26. Dans le cas d'une demande de remboursement de frais d'utilisation des moyens de transport en commun, le titre de transport sera joint à la déclaration de créance.

Article 27. La liquidation des frais de déplacements s'effectue mensuellement, au plus tôt le mois qui suit la demande de remboursement.

Section 7. – Utilisation d'un vélo personnel

Article 28. Le membre du personnel qui effectue des déplacements à vélo dans le cadre des besoins du service sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale ou en dehors de celui-ci, obtient une indemnité dans le respect des conditions fixées aux articles 29 à 31 du présent arrêté. Elle est calculée en fonction du chemin le plus court ou le plus sûr en prenant son lieu de travail, son domicile ou, le cas échéant, son lieu de télétravail comme point de départ (ou de retour).

Article 29. L'indemnité est fixée forfaitairement à 0,27 euros par kilomètre parcouru, le nombre de kilomètres par trajet étant arrondi à l'unité supérieure. Les modifications éventuelles de ce montant sont communiquées aux membres du personnel via l'intranet de Bruxelles Formation.

Article 30. Le membre du personnel introduit sa demande d'intervention financière dans ses déplacements à vélo pour les besoins du service dans un délai de trois mois délai qui prend cours le 1^{er} jour du mois suivant le(s) déplacement(s) dont question à l'article 28. En cas de dépassement de ces délais, le membre du personnel ne peut plus prétendre à l'obtention de l'indemnité qui lui est normalement due.

Article 31. L'indemnité pour l'utilisation du vélo dans le cadre des besoins du service est liquidée sur production du formulaire adéquat disponible sur l'intranet de Bruxelles Formation.

CHAPITRE III – Utilisation du vélo personnel pour les trajets domicile-lieu de travail

Article 32. Le membre du personnel qui se déplace à vélo pour se rendre de son domicile vers son lieu de travail a droit à une indemnité dans le respect des conditions fixées aux articles 33 à 35 du présent arrêté.

Elle est calculée en fonction du chemin le plus court ou le plus sûr entre son domicile et son lieu de travail.

Article 33. L'indemnité est fixée forfaitairement à 0,27 euros par kilomètre parcouru, le nombre de kilomètres par trajet étant arrondi à l'unité supérieure. Les modifications éventuelles de ce montant sont communiquées aux membres du personnel via l'intranet de Bruxelles Formation.

Article 34. Le membre du personnel introduit sa demande d'intervention financière dans ses déplacements à vélo pour se rendre de son domicile à son lieu de travail et inversement dans un délai de trois mois, délai qui prend cours le 1^{er} jour du mois suivant le(s) déplacement(s) dont question à l'article 32. En cas de dépassement de ces délais, le membre du personnel ne peut plus prétendre à l'obtention de l'indemnité qui lui est normalement due.

Article 35. L'indemnité pour l'utilisation du vélo sur le chemin du travail est liquidée sur production de la déclaration de créance via le formulaire adéquat disponible sur l'intranet de Bruxelles Formation.

CHAPITRE IV – Dispositions finales

Article 36. Le Membre du Collège chargé de la Formation professionnelle est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Bruxelles, le **15 JUIN 2023**

La Présidente du Collège,



B. TRACHTE

Le Membre du Collège, chargé de la Formation professionnelle,



B. CLERFAYT