

**Avant-projet d'arrêté 2024/421 du Collège de la Commission communautaire française portant organisation des missions à l'étranger au sein de Bruxelles Formation**

Le Collège de la Commission communautaire française,

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980, l'article 68 modifié par la loi spéciale du 16 juillet 1993 et l'article 87 § 3 modifié par la loi spéciale du 8 août 1988 et la loi spéciale du 6 janvier 2014 ;

Vu la loi spéciale du 12 janvier 1989 relative aux institutions bruxelloises, les articles 74, alinéa 1er et 79 ;

Vu le décret de la Commission communautaire française du 17 mars 1994 portant création de l'Institut bruxellois francophone pour la formation professionnelle ;

Vu le décret de la Commission communautaire française du 4 avril 2014 relatif aux compétences de la Communauté française dont l'exercice est transféré à la Région wallonne et à la Commission communautaire française, l'article 4,1° ;

Vu l'avis du Comité de gestion de l'Institut bruxellois francophone pour la Formation professionnelle, donné le 23 février 2024 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 19/03/2024 ;

Vu l'accord de la Membre du Collège, chargée du Budget, donné le xxx ;

Vu le rapport d'évaluation de l'impact du présent arrêté sur la situation respective des femmes et des hommes du 27 février 2024 ;

Vu le rapport d'évaluation de l'impact du présent arrêté sur la situation de la personne handicapée du 27 février 2024 ;

Vu le protocole n° xxxx du xxxx du Comité de secteur XV de la Commission communautaire française ;

Vu l'avis n° xxx du Conseil d'État, donné le xxxx en application de l'article 84 § 1er, alinéa 1er, 2°, des lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973 ;

Sur la proposition du Membre du Collège chargé des Relations internationales et de la Formation professionnelle,

Après délibération,

ARRÊTE :

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

## **Chapitre Ier - Champ d'application et définitions**

Art. 2. Le présent arrêté s'applique aux déplacements à l'étranger, mis à charge du budget de Bruxelles Formation, effectués par un chargé de mission.

Art. 3. On entend par :

- 1° mission s'inscrivant dans la politique des relations internationales : tout déplacement à l'étranger visant, directement ou indirectement, soit la préparation ou l'exécution des accords bilatéraux liant la Commission communautaire française, soit la participation active de la Commission communautaire française à l'exercice de ses compétences dans un cadre international, soit la promotion internationale de la Commission communautaire française ou de Bruxelles Formation, soit la prospection ou la mise en œuvre de toute forme de coopération internationale;
- 2° mission de formation : tout déplacement à l'étranger ne répondant pas aux objectifs visés aux 1°, en vue de participer à des échanges, colloques, séminaires, journées d'étude/de formation et autres manifestations similaires ayant pour objectif de permettre au chargé de mission d'acquérir de nouvelles compétences dans son domaine d'activités, ou à des activités ayant vocation au perfectionnement professionnel. La mission de formation doit s'inscrire dans le cadre et être en lien avec les matières gérées par Bruxelles Formation ;
- 3° Bruxelles Formation : l'Institut Bruxellois Francophone pour la Formation Professionnelle ;
- 4° Directeur Général : le fonctionnaire dirigeant de Bruxelles Formation ;
- 5° Direction : entité organigramme de Bruxelles Formation ;
- 6° Chargé de mission : le membre du personnel de Bruxelles Formation (fonctionnaires, stagiaires statutaires et agents contractuels) chargé d'effectuer une mission à l'étranger.

## **CHAPITRE II - Autorisation de la mission**

Art. 4. Tout déplacement à l'étranger fait l'objet d'une demande préalable de mission via le formulaire adéquat.

Art 5. La demande de mission et le programme de la mission sont soumis à l'approbation du Directeur général.

Préalablement à l'approbation du Directeur général, toute demande de mission est visée par les supérieurs hiérarchiques du membre du personnel, qui motivent leur avis.

Pour les missions s'inscrivant dans la politique des relations internationales, la demande est également visée préalablement par la Direction en charge des relations européennes et internationales et pour les missions de formation, par la Direction en charge des ressources humaines. Les deux motivent leur avis.

La demande de mission visée à l'article 4 est introduite au plus tard dans un délai de trente jours précédant le départ en mission. Si ce délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, il est prolongé au jour ouvrable qui suit.

Le Directeur général approuve la demande de mission dans les sept jours à compter de la réception de la demande par le Directeur Général. Passé ce délai, la décision sur la demande de mission est considérée comme favorable. Si ce délai expire un samedi, un dimanche ou jour férié légal, il est prolongé au jour ouvrable qui suit.

Art 6. Sauf pour des cas exceptionnels dûment motivés et approuvés par le Directeur général, le non-respect du délai d'introduction ou l'omission d'une des rubriques de la demande de mission, des avis ou approbations requis entraîne le refus de la mission.

### **CHAPITRE III – Durée des missions**

Art. 7. Les missions à l'étranger débutent au plus tôt la veille du premier jour du programme de mission et se terminent au plus tard le lendemain du dernier jour du programme de mission, tenant compte des horaires de transports disponibles.

Art. 8. Les heures prestées lors des missions à l'étranger sont fixées à 9h00 maximum par jour de mission sur le sol étranger. Les jours de missions comprenant le trajet sont également fixés à 9h00 maximum.

Toute heure supplémentaire est autorisée au préalable, sur motivation du membre du personnel dans la demande de mission visée à l'article 4. La demande est visée par les supérieurs hiérarchiques du membre du personnel, qui motivent leur avis. Elle fait l'objet d'un avis des Directions visées à l'article 5 et d'une décision du Directeur Général.

La demande est approuvée par le Directeur général après avoir été visée par les supérieurs hiérarchiques du membre du personnel et les Directions visées à l'article 5 qui motivent leur avis.

### **CHAPITRE IV - Frais admissibles**

Art. 9. Bruxelles Formation procède à la réservation du transport et de l'hébergement pour le chargé de mission.

Art. 10. Dans l'hypothèse où le chargé de mission procède à la réservation du transport et/ou de l'hébergement, par dérogation à l'article 9 et de commun accord avec ses responsables hiérarchiques et les Directions visées à l'article 5, les frais admissibles sont fixés selon les articles 11 à 14.

Art. 11. §1er. Pour autant que le déplacement à l'étranger se fasse à l'aide du moyen de transport le moins onéreux pour le Trésor ou dont l'empreinte carbone est la plus faible, les moyens de transport suivants sont utilisés :

- 1° pour les trajets inférieurs à 400 km, le train (2ème classe) ;
- 2° pour les trajets supérieurs à 400 km, le train (2ème classe) ou l'avion en classe économique ;

Si le voyage s'effectue la nuit, le chargé de mission peut réserver une couchette dont le coût supplémentaire est pris en charge dans le cadre des frais admissibles.

Pour les déplacements dans les pays limitrophes, l'utilisation de la voiture personnelle est autorisée. L'indemnisation pour la voiture personnelle ne peut toutefois être supérieure à celle octroyée pour les déplacements en voiture résultant de l'application de l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française du 7 septembre 2023 portant réglementation en matière de frais de

parcours pour les agents de Bruxelles Formation. Par ailleurs, elle ne dépassera pas le coût du transport normalement prévu, à savoir le train.

§2. Par dérogation au paragraphe 1er, les trajets en train en 1ère classe et les vols en classe affaires sont autorisés si le chargé de mission est une personne à besoins spécifiques attestés par un certificat médical, ou dans des circonstances exceptionnelles pour autant que le Directeur général l'autorise.

Art. 12. Le trajet aller-retour du domicile au lieu de la mission (en ce compris le trajet du domicile vers la gare ou l'aéroport ou l'hôtel) et les taxes d'aéroport non comprises dans le prix du billet sont remboursés au chargé de mission.

Art. 13. Le chargé de mission contracte une assurance annulation. Cette dépense figure dans la demande de mission.

Art. 14. Les frais d'hôtels limités à la nuitée, au petit-déjeuner et à la taxe de séjour sont remboursés au chargé de mission.

Sauf lorsque l'hôtel est imposé par les organisateurs ou que le chargé de mission démontre que l'offre hôtelière ne le permet pas, ou encore que le programme dans le cadre duquel la mission est organisée impose ses propres plafonds, le montant des nuitées d'hôtel est plafonné en fonction de la destination géographique de la mission et figure dans l'arrêté ministériel portant établissement d'indemnités de séjour octroyées aux membres du personnel et aux représentants du Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement qui se rendent à l'étranger ou qui siègent dans des commissions internationales, publié au Moniteur belge.

Dans le cas où le financement, par un opérateur externe, des frais d'hôtels et de petit-déjeuner serait moins élevé que leur coût réel, Bruxelles Formation prend en charge la différence.

Art. 15. Si des vaccins et médicaments sont obligatoires ou vivement conseillés lors du séjour dans le pays de destination, les frais de ceux-ci sont remboursés sur base de pièces justificatives s'ils ne peuvent être administrés par le Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail. Ces frais figurent dans la demande de mission.

Art. 16. Les frais de délivrance et de renouvellement de passeport ainsi que les frais de visa sont remboursés sur base des pièces justificatives. Ces frais figurent dans la demande de mission.

Art. 17. Lorsqu'il est prévu que le chargé de mission est amené à exposer sur place des dépenses extraordinaires inhérentes à la mission (dépenses de presse, réception, cadeaux, location de véhicule, traduction, interprétariat), ces frais figurent dans la demande de mission.

Art. 18. Le chargé de mission perçoit une indemnité journalière pour les frais de séjour qu'il doit supporter. Cette indemnité journalière est due par tranche de vingt-quatre heures entamée d'au moins six heures - en ce compris le temps du trajet du domicile à l'aéroport ou à la gare et inversement. Les jours de voyage étant inclus dans la durée du séjour.

Le montant de l'indemnité journalière pour frais de séjour est fixée à 50 euros par jour. Elle constitue une avance. Tous frais supplémentaires admissibles dépassant le montant de cette avance peuvent être remboursés au chargé de mission à son retour.

Les montants de l'indemnité journalière couvrent les frais relatifs aux repas, aux boissons, aux transports locaux et autres menues dépenses. Ils ne couvrent pas les frais de logement et les frais de déplacement pour rejoindre le lieu de destination.

Art. 19. Les frais liés aux longs déplacements à l'intérieur du pays de destination et justifiés par la mission figurent dans la demande de mission.

Art. 20. Le chargé de mission qui perçoit des titres-repas conserve son droit aux titres-repas pour les jours de travail prestés durant la mission à l'étranger. La valeur de la quote-part patronale du titre-repas accordé au chargé de mission est déduite de l'indemnité journalière de séjour.

Art. 21. Pour les missions subventionnées ou financées par une autre institution que Bruxelles Formation, les modalités relatives aux règles financières admissibles sont celles fixées par cette institution. Si certains frais admissibles dans le cadre du présent arrêté ne sont pas pris en charge par cette autre institution, ces frais figurent dans la demande de mission.

Art. 22. Le chargé de mission perçoit une avance de fonds équivalente à 100% des dépenses prévues par la demande de mission, déduction faite des frais qui auraient été directement facturés à Bruxelles Formation.

## **CHAPITRE V - Reddition des comptes**

Art. 23. Le décompte est transmis pour approbation aux Directions visées à l'article 5 dans les trente jours suivant la date du retour de mission. Si ce délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, il est prolongé au jour ouvrable qui suit.

Art. 24. Tous les frais visés aux articles 11 à 19 doivent être justifiés par la production de pièces originales, numérotées et annexées au décompte final.

Sont acceptées comme pièces justificatives des documents probants reprenant le descriptif et la date de la prestation, le nom et les coordonnées du prestataire ainsi que le coût de la prestation. Le caractère probant ou non de la pièce justificative sera laissé à l'appréciation du Directeur général.

Art. 25. Les dépenses autres que celles couvertes par l'indemnité visée à l'article 18 n'ayant pas fait l'objet d'une estimation dans la demande de mission ne sont pas prises en compte, sauf s'il est démontré qu'elles étaient nécessaires et difficilement prévisibles au moment de l'introduction de ladite demande.

Art. 26. Les dépenses ne sont pas remboursées :

- 1° lorsque sont constatés des dépassements des montants prévus dans la demande de mission sans qu'une motivation spécifique et détaillée ne justifie ce surcroît de dépenses ;
- 2° lorsque les dépenses ne se rapportent pas à la mission ;
- 3° lorsqu'il est constaté que le chargé de mission abuse des droits qui lui sont reconnus par le présent arrêté ;
- 4° lorsque le caractère probant des pièces justificatives visées à l'article 24 ne paraît pas suffisant.

Art. 27. Lorsque le chargé de mission ne communique pas le décompte dans le délai visé à l'article 23 ou lorsque les frais de mission sont inférieurs à l'avance de fonds, il est tenu de rembourser le montant de l'avance ou la différence entre les frais de mission et l'avance dans un délai de quinze jours après réception de la notification. Si ce délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, il est prolongé au jour ouvrable qui suit. Le non-respect du délai entraîne la mise en œuvre par

Bruxelles Formation de la procédure de récupération organisée par l'article 92 du décret du 24 avril 2014 portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle des services administratifs de la Commission communautaire française et des organismes administratifs publics qui en dépendent.

Aucune nouvelle avance de fonds ne sera accordée au chargé de mission en retard de reddition de comptes tant qu'il n'aura pas régularisé sa situation.

## **CHAPITRE VI – Rapport de mission**

Art. 28. Dans les trente jours suivant la fin d'une mission, le chargé de mission fait parvenir par la voie hiérarchique un rapport de mission aux Directions visées à l'article 5 via le formulaire adéquat.

## **CHAPITRE VII – Modalités de règlement des frais**

Art. 29. Les frais de mission sont liquidés par Bruxelles Formation :

- 1° directement aux créanciers qui produisent une facture ou une déclaration de créance ;
- 2° par avance de fonds octroyée au chargé de mission avant la mission tel que prévu à l'article 22 ;
- 3° au terme de la mission, par versement au chargé de mission du solde négatif de cette avance de fonds, sur la base du décompte justificatif approuvé par le service compétent.

## **CHAPITRE VIII - Dispositions finales**

Art. 30. Les missions à l'étranger effectuées ou en cours avant l'entrée en vigueur du présent arrêté continuent à être régies par les dispositions qui leur étaient applicables au moment de la mission.

Art. 31. Le Membre du Collège chargé de la Formation professionnelle est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le

Par le Collège,



Bernard CLERFAYT

Membre du Collège,  
Chargé de la Formation professionnelle et  
des Relations Internationales



Barbara TRACHTE

Présidente du Collège