

**07 décembre 2000**

## **Arrêté du Gouvernement wallon portant organisation des missions à l'étranger**

Le Gouvernement wallon,

Vu la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles, notamment les articles 68 et 69, modifiés par la loi spéciale du 16 juillet 1993, et l'article 87, §3, modifié par la loi spéciale du 8 août 1988;

Vu l'arrêté royal du 24 décembre 1964 fixant les indemnités pour frais de séjour des membres du personnel des ministères, notamment l'article 7;

Vu l'arrêté royal du 18 janvier 1965 portant réglementation générale en matière de frais de parcours, notamment l'article 8, alinéa 1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 22 octobre 1999;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 15 mars 2000;

Vu l'accord du Ministre de la Fonction publique, donné le 15 mars 2000;

Vu la délibération du Gouvernement sur la demande d'avis à donner par le Conseil d'Etat dans un délai ne dépassant pas un mois;

Vu l'avis du Conseil d'Etat L.30.249/4 donné le 10 juillet 2000 en application de l'article 84, alinéa 1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat;

Sur la proposition du Ministre-Président et du Ministre des Affaires intérieures et de la Fonction publique;

Après délibération,

Arrête:

### **Chapitre premier**

#### **Champ d'application et définitions**

##### **Art. 1<sup>er</sup>.**

Le présent arrêté s'applique aux déplacements à l'étranger, à charge du budget de la Région wallonne, qu'ils soient effectués par un Ministre ou par un chargé de mission, à l'exception des missions de formation à l'étranger.

##### **Art. 2.**

On entend par:

1<sup>o</sup> mission s'inscrivant dans la politique des relations internationales: tout déplacement à l'étranger visant, directement ou indirectement, soit à la promotion internationale de la Région, soit à la recherche ou à la mise en œuvre de toute forme de coopération internationale impliquant des intervenants wallons;

2<sup>o</sup> mission à caractère technique: tout déplacement à l'étranger en vue de participer à des actions ou manifestations ne répondant pas aux objectifs visés au 1<sup>o</sup>, à l'exception des missions de formation à l'étranger;

3<sup>o</sup> secrétaire général: le secrétaire général du Ministère de la Région wallonne ou le secrétaire général du Ministère wallon de l'Équipement et des Transports;

4<sup>o</sup> directeur général: le directeur général de la Direction générale des Relations extérieures du Ministère de la Région wallonne;

5<sup>o</sup> chargé de mission: la personne chargée d'effectuer une mission à l'étranger, qu'il s'agisse d'un membre de Cabinet ministériel, d'un membre du personnel des Services du Gouvernement wallon, ou d'un expert extérieur;

6<sup>o</sup> expert extérieur: toute personne extérieure aux Cabinets ministériels et aux Services du Gouvernement wallon, chargée de remplir une mission particulière d'expert pour la Région wallonne et non pour l'organisme ou l'institution dont elle relève.

Certaines dispositions du présent arrêté, précisées ci-après, s'appliquent également aux journalistes accompagnant des missions.

## **Chapitre II**

### **Autorisation de la mission**

#### **Art. 3.**

Sans préjudice de l'article 8, un ordre de mission (formulaire ME/B) est établi selon le modèle figurant à l'annexe I du présent arrêté pour tout déplacement à l'étranger:

1° par la Direction générale des Relations extérieures du Ministère de la Région wallonne ou le Cabinet concerné pour les missions s'inscrivant dans la politique des relations internationales;

2° par la Direction générale ou le Cabinet concerné pour les missions à caractère technique.

L'ordre de mission muni, s'il échet, du (des) visa(s) prévu(s) à l'article 4 est soumis à l'autorité habilitée à octroyer l'autorisation, avant que la mission n'ait débuté et au plus tard le dixième jour ouvrable précédant le départ en mission.

Sauf pour des cas exceptionnels dûment motivés, le non-respect du délai d'introduction, l'absence du (des) visa(s) requis ou l'omission d'une des rubriques de l'ordre de mission, peut entraîner le refus de versement d'une avance de fonds au chargé de mission.

Les dispositions du présent article sont applicables aux journalistes.

#### **Art. 4.**

En ce qui concerne les missions s'inscrivant dans la politique des relations internationales, l'ordre de mission est soumis:

1° au visa du Ministre fonctionnel pour les déplacements à l'étranger d'un membre de son Cabinet;

2° aux visas, d'une part, du Ministre fonctionnel et du secrétaire général et, d'autre part, à l'avis du directeur général sur l'opportunité de la mission en termes de relations internationales et sur les aspects budgétaires, pour les déplacements à l'étranger d'un membre du personnel du Ministère de la Région wallonne et du Ministère wallon de l'Équipement et des Transports lorsque la dépense à approuver dépasse 200 000 francs (5 000,00 euro);

3° au visa du directeur général pour les déplacements à l'étranger d'un membre du personnel de la Direction générale des Relations extérieures du Ministère de la Région wallonne lorsque la dépense à approuver dépasse 200 000 francs (5 000,00 euro).

En ce qui concerne les missions à caractère technique, l'ordre de mission est soumis au visa du secrétaire général pour les déplacements à l'étranger d'un membre du personnel du Ministère relevant de son autorité lorsque la dépense à approuver dépasse 100 000 francs (2 500,00 euro).

En l'absence de réaction du Ministre fonctionnel tel que prévu à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 2°, endéans les dix jours, l'avis est réputé favorable.

#### **Art. 5.**

En ce qui concerne les missions s'inscrivant dans la politique des relations internationales, l'autorisation de la demande de mission est donnée par:

1° le Ministre-Président pour:

– les déplacements à l'étranger d'un membre d'un Cabinet ministériel, d'un secrétaire général, du directeur général, d'un expert extérieur ou d'un journaliste;

– les déplacements à l'étranger d'un membre du personnel des Services du Gouvernement wallon lorsque la dépense à approuver dépasse 200 000 francs (5 000,00 euro);

2° le secrétaire général pour les déplacements à l'étranger d'un membre du personnel du Ministère relevant de son autorité (à l'exception du personnel visé au 3° lorsque la dépense à approuver ne dépasse pas 200 000 francs (5 000,00 euro));

3° le directeur général pour les déplacements à l'étranger d'un membre du personnel de la Direction générale des Relations extérieures du Ministère de la Région wallonne lorsque la dépense à approuver ne dépasse pas 200 000 francs (5 000,00 euro).

#### **Art. 6.**

En ce qui concerne les missions à caractère technique, l'autorisation de la demande de mission est donnée par:

1° le Ministre fonctionnel pour:

– les déplacements à l'étranger d'un membre du Cabinet ministériel, d'un secrétaire général, d'un expert extérieur ou d'un journaliste;

– les déplacements à l'étranger d'un membre du personnel des Services du Gouvernement wallon lorsque le montant de la dépense à approuver dépasse 100 000 francs (2 500,00 euro);

2° le secrétaire général pour les déplacements à l'étranger d'un membre du personnel du Ministère relevant de son autorité lorsque le montant de la dépense à approuver ne dépasse pas 100 000 francs (2 500,00 euro).

Dans tous les cas, la demande de mission fait l'objet d'une information à la Direction générale des Relations extérieures.

#### **Art. 7.**

Le Ministre compétent, le secrétaire général ou le directeur général accepte ou refuse la demande de mission à l'étranger, en tenant compte notamment de l'opportunité de la mission et des disponibilités budgétaires.

La proposition de mission peut également être acceptée après modification des termes de l'ordre de mission quant à la durée du déplacement, les moyens de transport utilisés ou les frais envisagés.

Le Ministre compétent, le secrétaire général ou le directeur général communique sa décision:

– à la Direction générale des Relations extérieures du Ministère de la Région wallonne pour les missions s'inscrivant dans la politique des relations internationales;

– à la Direction générale concernée pour les missions à caractère technique et pour information à la Direction générale des Relations extérieures.

La Direction générale à laquelle la décision est communiquée en informe le demandeur.

En cas d'acceptation, les missions s'effectuent à charge:

– de la classe 12 du titre I<sup>er</sup> du budget de la Direction générale concernée pour les missions à caractère technique;

– de la classe 12 du titre I<sup>er</sup> de la division organique 16 du budget de la Région wallonne pour les missions s'inscrivant dans la politique des relations internationales.

#### **Art. 8.**

Pour les missions s'inscrivant dans la politique des relations internationales, les Ministres, membres du Gouvernement wallon, établissent leurs propres ordres de missions et en communiquent copie, une semaine au moins avant le début de la mission, au Ministre-Président qui traite cette information.

Lorsqu'elles sont menées par un Ministre, membre du Gouvernement wallon, les missions à caractère technique font l'objet d'une information préalable auprès du Ministre-Président qui traite cette information.

## **Chapitre III**

### **Frais admissibles**

#### **Art. 9.**

Le Ministre compétent, le secrétaire général ou le directeur général décide du mode de transport à utiliser, compte tenu des objectifs et modalités de la mission, ainsi que de la durée du voyage.

Pour autant que le déplacement à l'étranger se fasse à l'aide du moyen de transport le moins onéreux pour le Trésor, les moyens de transport suivants peuvent être utilisés:

1° pour les trajets inférieurs à 400 km, le train (1<sup>re</sup> classe);

2° pour les trajets supérieurs à 400 km:

a) l'avion en classe Economy pour les vols d'une durée inférieure à cinq heures;

b) l'avion en classe Affaires pour les vols d'une durée supérieure à cinq heures ou d'une durée inférieure mais comportant un décalage horaire de trois heures minimum.

Le trajet aller-retour de l'aéroport ou gare au lieu de la mission, les frais de gardiennage de voiture à l'aéroport ou à la gare, les taxes d'aéroport non comprises dans le prix du billet et les frais de visas sont remboursés au bénéficiaire de la mission, sur production de justificatifs.

Pour les déplacements en Europe dans les pays limitrophes et en dehors des pays limitrophes pour autant que la distance aller-retour n'excède pas 2 000 km, l'utilisation de la voiture personnelle est autorisée. Dans ce cas, l'indemnisation est limitée au coût moyen de transport normalement prévu, à savoir le train, à multiplier éventuellement par le nombre de personnes participant à la mission et utilisant cette voiture.

Cette indemnisation ne peut toutefois pas être supérieure à celle octroyée pour les déplacements en voiture résultant de l'application des dispositions portant réglementation générale en matière de frais de parcours.

Les frais de déplacement sont de préférence directement payés par la Direction générale au créancier sur production de factures.

Lorsque le paiement différé n'est pas possible, les membres de la mission bénéficient d'une avance de fonds.

Hormis les cas d'urgence, les réservations sont effectuées par la Direction générale.

#### **Art. 10.**

Les frais d'hôtels limités à la nuitée et au petit-déjeuner ainsi que les éventuels frais de gardiennage par l'hôtel, du véhicule utilisé par le bénéficiaire de la mission, sont remboursés à celui-ci sur production des justificatifs.

Hormis les cas d'urgence, les réservations sont effectuées par la Direction générale.

#### **Art. 11.**

Lorsqu'il est prévu que le chargé de mission est amené à exposer sur place des dépenses importantes inhérentes à la mission (dépenses de presse, réception, cadeaux, location de voiture,...), une avance de fonds pour ces dépenses extraordinaires peut lui être consentie.

Ces dépenses doivent revêtir un caractère prévisible et par conséquent être évaluées correctement dans la rubrique de l'ordre de mission (formulaire ME/B) réservée à cet effet.

#### **Art. 12.**

Chaque participant de la mission perçoit un per diem forfaitaire destiné à couvrir les frais de séjour qu'il doit supporter. Le per diem est dû par tranche de vingt-quatre heures entamée d'au moins six heures, les jours de voyages étant inclus dans la durée du séjour.

Le montant du per diem, établi en fonction de la destination géographique de la mission, figure dans une liste dressée à l'annexe 3. Le Ministre-Président met régulièrement à jour les données figurant dans cette annexe.

Les frais d'inscription aux colloques, séminaires, journées d'étude et autres manifestations similaires sont de préférence payés directement par la Direction générale.

En cas de prise en charge, par la partie d'accueil ou les organisateurs d'une manifestation, de tout ou partie des frais de séjour normalement couverts par le per diem, celui-ci est réduit de 50 % de sa valeur.

Le per diem forfaitaire accordé à un membre d'un Cabinet ministériel bénéficiant d'une indemnité forfaitaire annuelle pour frais de séjour, est diminué d'un montant correspondant à 1/30<sup>e</sup> de ladite indemnité forfaitaire annuelle liquidée mensuellement.

#### **Art. 13.**

Les bénéficiaires de la mission perçoivent une avance de fonds équivalente aux dépenses prévues par l'ordre de mission, déduction faite des frais qui auraient été pris en charge par la Direction générale.

Les Ministres fixent eux-mêmes le montant des avances de fonds dont ils estiment avoir personnellement besoin pour couvrir leurs frais.

#### **Art. 14.**

A l'exception des dispositions relatives aux frais de séjour de l'article 12, les dispositions du présent chapitre s'appliquent aux missions de journalistes.

### **Chapitre IV Reddition des comptes**

#### **Art. 15.**

Dans un délai de soixante jours ouvrables après le retour de la mission, le bénéficiaire de celle-ci fait parvenir, selon le cas, au Ministre, au secrétaire général, au directeur général ou à la Direction générale concernée, un décompte de frais de mission, utilisant à cette fin exclusivement le formulaire ME/C, dont le modèle figure à l'annexe 2 du présent arrêté.

#### **Art. 16.**

Tous les frais visés aux articles 9 à 11 et à l'article 12, alinéa 3, doivent être justifiés par la production de pièces originales, numérotées et annexées au décompte.

#### **Art. 17.**

Les dépenses n'ayant pas fait l'objet d'une estimation dans l'ordre 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 l'ordre de mission (formulaire ME/B).

#### **Art. 18.**

Le décompte des frais de mission est vérifié selon le cas par le Ministre, le secrétaire général, le directeur général ou la Direction générale concernée.

Les dépenses ne sont pas honorées:

- lorsque sont constatés des dépassements des montants prévus dans l'ordre de mission (formulaire ME/B) sans qu'une motivation spécifique et détaillée ne justifie ce surcroît de dépenses;
- lorsque le caractère probant des pièces justificatives visées à l'article 16 ne paraît pas suffisant;
- lorsque les conditions de l'article 17 ne sont pas respectées;
- lorsque les dépenses ne se rapportent pas à la mission;

– lorsqu'il est constaté que le chargé de mission abuse des droits qui lui sont reconnus par le présent arrêté.

#### **Art. 19.**

Le non-respect du délai fixé à l'article 15 entraîne la mise en œuvre par la Région de la procédure de récupération organisée par l'article 94 des lois sur la comptabilité de l'Etat, coordonnées le 17 juillet 1991.

En outre, aucune nouvelle avance de fonds ne peut être accordée à un bénéficiaire de mission en retard de reddition de comptes, et ce tant qu'il n'a pas régularisé sa situation.

#### **Art. 20.**

A leur retour de mission, les Ministres participant à une mission rédigent une déclaration sur l'honneur d'utilisation de leur avance de fonds.

Le solde positif ou négatif fait l'objet d'un remboursement ou d'une déclaration de créance.

#### **Art. 21.**

Les dispositions du présent chapitre s'appliquent aux journalistes.

### **Chapitre V Rapport de mission**

#### **Art. 22.**

Dans les trente jours suivant la fin d'une mission s'inscrivant dans la politique des Relations internationales, le chargé de mission fait parvenir un rapport à la Direction générale des relations extérieures du Ministère de la Région wallonne, qui le transmet, dans les quinze jours, au(x) Ministre(s) concerné(s) ainsi qu'au secrétaire général avec, le cas échéant, un commentaire.

Dans les trente jours suivant la fin d'une mission à caractère technique, le chargé de mission fait parvenir un rapport au secrétaire général du Ministère concerné qui le transmet au(x) Ministre(s) intéressé(s), et en communique copie au directeur général.

Les journalistes ne sont pas tenus par cette obligation.

### **Chapitre VI Modalités de règlement des frais**

#### **Art. 23.**

Les frais de mission sont liquidés par la Région:

- 1° soit directement aux créanciers qui produisent une facture ou une déclaration de créance;
- 2° soit par avance de fonds octroyée au chargé de mission avant la mission ou au cours de celle-ci;
- 3° soit, au terme de la mission, par versement au chargé de mission, du solde négatif éventuel de cette avance de fonds, sur la base du décompte justificatif dûment approuvé.

### **Chapitre VII Dispositions finales**

#### **Art. 24.**

Sont abrogés:

- 1°) l'article 7 de l'arrêté royal du 24 décembre 1964 fixant les indemnités pour frais de séjour des membres du personnel des ministères;
- 2°) l'article 8, alinéa 1<sup>er</sup>, 1°, de l'arrêté royal du 18 janvier 1965 portant réglementation générale en matière de frais de parcours.

**Art. 25.**

Le Ministre-Président et le Ministre de la Fonction publique sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 07 décembre 2000.

Le Ministre-Président,

J.-Cl. VAN CAUWENBERGHE

Le Ministre des Affaires intérieures et de la Fonction publique,

Ch. MICHEL

[Annexe 1](#)

[Annexe 2](#)

[Annexe 3](#)