

Version 08-05-2007

Livre 2 Chapitre 6.4 : Indemnités pour missions temporaires**Table des matières**

1	Base légale
1.1	Définition de la mission temporaire à l'étranger
2	La demande de mission temporaire
2.1	PROCEDURE A LA POLICE LOCALE
2.2	PROCEDURE A LA POLICE FEDERALE
2.3	Assurance police fédérale
3	Avance
3.1	PROCEDURE A LA POLICE LOCALE
3.2	PROCEDURE A LA POLICE FEDERALE
4	La note de frais pour mission temporaire à l'étranger
4.1	Composition du dossier d'indemnisation
4.2	La responsabilité du chef de service en matière de contrôle
5	Indemnités pour missions temporaires
5.1	Deux systèmes d'indemnisation
5.2	L'Indemnité Forfaitaire Journalière (IFJ)
5.3	Réduction ou suppression de l'indemnité forfaitaire journalière
5.4	Indemnité pour frais réels
5.5	L'intervention dans les frais de transport
5.6	L'intervention dans les frais de logement
5.7	Frais exceptionnels
6	Missions temporaires exceptionnelles
6.1	La commission rogatoire internationale

6.2	Observation et poursuite dans le cadre des accords Benelux et Schengen
6.3	Rapatriement par VDNL des étrangers expulsés
6.4	Cours ou stages de moins de 6 mois
6.5	Engagement effectif pour secours lors de catastrophes

1 Base légale

- Arrêté royal du 30 mars 2001 PJPol Titre IV Chapitre VII, Art XI.IV.13 à 119 (M.B. 2001-03-31)
- Arrêté ministériel du 28 décembre 2002 AEPol Art XI.15 à XI.51 (M.B. 2002-01-15)

1.1 Définition de la mission temporaire à l'étranger

Chaque déplacement de service, de plus de 7 heures, hors du lieu habituel (ou temporaire) de travail, nécessitant de quitter le territoire belge

Remarque:

une mission temporaire peut durer au maximum 6 mois.

2 La demande de mission temporaire

2.1 PROCEDURE A LA POLICE LOCALE

Le membre de la police locale établit la demande de mission et à l'avance selon les directives applicables dans sa zone. Il utilise le formulaire **L-044** "Demande de mission".

2.2 PROCEDURE A LA POLICE FEDERALE

La demande de mission **F-044** doit être utilisée par les membres du personnel de la police fédérale. Le membre du personnel y mentionne toutes les données connues de la mission temporaire et une

estimation de tous les frais afin qu'une évaluation exacte puisse être réalisée. Il signe sa demande et la fait signer pour approbation par son Chef de service.

La demande de mission est ensuite transmise pour évaluation à son Directeur de la politique, de la gestion et du développement (DxG). Le DxG détermine les conditions sous lesquelles la mission temporaire peut se faire et donne (ou refuse) l'autorisation de l'exécuter. Ensuite, il met le membre du personnel au courant de sa décision et transmet la demande de mission à DGS-Secrétariat-Gestion.

DGS-Secrétariat-Gestion entreprend les démarches nécessaires relatives aux réservations (avion, transport, logement, ...) et attribue un numéro à la demande. Ce numéro dénommé "numéro – DGS" doit être mentionné comme référence sur tous les formulaires ou correspondances relatifs à cette mission.

DGS-Secrétariat-Gestion transmet la demande de mission (**F-044**) à DGS/DSF - Service Appui - Contrôle interne & réglementation.

DGS/DSF - Service Appui - Contrôle interne & réglementation compare l'estimation des frais avec le droit éventuel à des indemnités et paie l'avance en la versant sur le compte personnel du demandeur, membre du personnel de la police fédérale.

2.2.1 *Demande de mission temporaire pour plusieurs membres du personnel*

Le responsable de la mission collectionne les formulaires individuels des membres du personnel participant au mission temporaire.

Lorsque des membres du personnel de différentes unités participent, les chefs de service respectifs sont informés par le responsable de la mission.

Seul le verso du formulaire du responsable de la mission sera rempli (estimation des frais). Les autres formulaires y seront joints.

2.2.2 Directives pour le chef de service de la police fédérale

Le chef de service informe les échelons hiérarchiques pour autant qu'ils en aient fait la demande explicite.

La demande de mission temporaire **F-044** signée pour accord par le DxG donne l'autorisation au chef de service de faire exécuter la mission. Les membres du personnel sont tenus d'exécuter la mission comme prescrit.

2.2.3 Modification à la demande

DGS-Secrétariat-Gestion sera informé, par écrit, de chaque modification à la demande de mission par le chef de la délégation.

Lors d'une augmentation des frais due à cette modification, l'autorisation du Directeur de la politique, de la gestion et du développement (du CGC pour les services CG et du chef de Cabinet AIG pour les services AIG) doit être toujours préalablement obtenue avant d'en informer DGS-Secrétariat-Gestion par écrit.

2.2.4 Directives pour le membre du personnel de la police fédérale

Lorsque la mission n'a pas lieu, l'original de la demande de mission doit être renvoyé à DGS-Secrétariat-Gestion, qui informe DGS/DSF - Service Appui - Contrôle interne & réglementation afin que le suivi de la récupération des avances éventuellement déjà payées puisse être assuré.

2.2.5 Mission au profit d'une institution européenne

Lors de l'exécution d'une mission à l'étranger au profit d'une institution européenne, comme par exemple EUROCUSTOMS, les membres du personnel dont le logement et les repas sont totalement pris en charge par l'institution, et qui de plus, reçoivent une prime en tant qu'expert, doivent prendre en considération les règles suivantes:

Sur la demande de mission, la mention suivante devra figurer: “mission sans frais, ni menues dépenses”,

Ni les heures supplémentaires, ni les heures de nuit ou de WE ne seront prises en compte, pour autant que les allocations pour ces prestations ne dépassent pas le montant de la prime allouée par l'institution européenne.

2.3 Assurance police fédérale

Voir Livre 2 Chap. 6.11: Indemnité spéciale en cas d'accident aéronautique et le régime d'assurance pour voyages en aéronef.

3 Avance

3.1 PROCEDURE A LA POLICE LOCALE

Pour l'obtention d'une avance, les membres de la police locale s'adressent au comptable spécial de leur zone.

3.2 PROCEDURE A LA POLICE FEDERALE

Le membre du personnel de la police fédérale a droit à une avance sur les indemnités et les frais estimés qu'il fera à l'occasion d'une mission temporaire. Cette avance sera versée sur le compte personnel du membre du personnel.

Un membre du personnel doit demander l'avance via la demande de mission **F-044** . Dans le cas où un membre du personnel NE veut PAS recevoir cette avance, il le mentionnera dans la case prévue.

3.2.1 Calcul des avances

Aucune avance n'est accordée aux détenteurs d'une Corporate Card;

Sauf pour les missions de rapatriement et les commissions rogatoires internationales, si une avance est demandée, le paiement est limité à 85% des frais estimés et n'est effectué que si le montant de l'avance accordée est supérieur à €125;

Les factures directement payées par la police fédérale ne donnent droit à aucune avance;

Si une avance est demandée pour frais d'inscription, elle est accordée à 100%.

Remarque:

Lors d'une commission rogatoire internationale, la partie de l'avance couvrant les frais généraux de fonctionnement (frais d'interprète, voiture de location, frais de représentation,...) est payée au responsable de la mission. Les avances pour les indemnités forfaitaires journalières et les frais d'hôtel doivent être demandées individuellement et, après la mission, chaque membre du personnel doit transmettre une note de frais accompagnée des pièces justificatives personnelles.

3.2.2 Paiement de l'avance par DGS/DSF - Service Appui - Contrôle interne & réglementation

En principe, l'avance est versée sur le compte personnel du membre du personnel, sur lequel il reçoit son traitement.

En cas d'urgence, le membre du personnel peut demander de faire verser l'avance via la procédure d'urgence (endéans les deux jours) sur son compte personnel. Il mentionnera la raison de cette procédure d'urgence sur la demande de mission (case: "Déclaration").

A cet effet, il faut :

- faxer la demande de mission (F-044) à DGS/DSF - Service Appui - Contrôle interne & réglementation au numéro 05 554 43 44.
- et s'il s'agit d'une commission rogatoire :
- la mission émanant du Parquet pour exécution de la Commission Rogatoire;
- l'estimation des frais approuvée par l'autorité judiciaire.

Une avance en espèce n'est en principe pas donnée sauf dans les cas exceptionnels et avec l'accord du comptable.

A cet effet, le membre du personnel prendra rendez-vous avec le comptable. Le comptable mentionnera le montant remis sur le reçu et le membre du personnel signera pour réception.

3.2.3 *Rôle du membre du personnel lorsque la mission temporaire est annulée*

Si, pour une raison quelconque, la mission temporaire n'a pas lieu, le membre du personnel est tenu de reverser, de sa propre initiative l'avance reçue dans les 5 jours qui suivent l'annulation. Pour les membres de la police fédérale, ce remboursement est effectué sur le compte de DGS/DSF N° **679-2008006-09**, avec la mention: "**remboursement avance**", ainsi que **toutes les références** du versement de l'avance: numéro BEMAR, pays, date du départ, nom et matricule.

3.2.4 *Inscription pour la participation à un cours, une conférence, un workshop, ...*

Les inscriptions à cette participation doivent être effectuées suivant les directives reprises dans la note DGP/DPG-0261 du 26-08-2002.

Modes de paiement.

En ce qui concerne ces crédits, les DxG (le CGC pour les services CG et le chef de Cabinet AIG pour les services AIG) sont ordonnateurs. Ils déterminent le mode de paiement des frais d'inscription.

Si les frais d'inscription doivent être payés sur place, les participants joindront la preuve de cette obligation à leur demande de mission, signée par l'ordonnateur compétent. Une avance peut être octroyée uniquement dans ce cas.

3.2.5 *Régularisation des avances (police fédérale)*

Les droits réels sont déterminés par DGS/DSF – Service d'appui – Contrôle interne et réglementation sur base du dossier des indemnités. Ils sont ensuite mis en rapport avec l'avance éventuellement payée aux membres de la police fédérale.

3.2.5.1 L'avance était inférieure aux droits

DGS/DSF – Service d'appui – Contôle interne et réglementation paie le solde sur le compte personnel du membre du personnel.

3.2.5.2 L'avance était supérieure aux droits

Dans ce cas, le membre du personnel a une dette envers le comptable. Il attend la demande de remboursement afin de pouvoir reverser le montant exact.

4 La note de frais pour mission temporaire à l'étranger

Le membre du personnel qui exécute une mission temporaire remplit chaque jour personnellement la note de frais **F/L-049**. Il indique si la mission est sur un ou deux jours calendrier ou sur plus de deux jours calendrier.

Le membre du personnel remplit le formulaire et l'imprime. Après la mission temporaire, le document est présenté pour approbation et signature au chef de service ou au responsable de la mission.

Si plusieurs membres du personnel effectuent la même mission temporaire, le responsable rassemblera les notes de frais **F/L-049** et les transmettra ensemble à DGS/DSF – Service d'appui – Contôle interne et réglementation. Chaque participant remplit une note de frais.

Immédiatement après la fin de la mission temporaire, le dossier complet (la note de frais **F-049** accompagnée de la demande de mission ou l'autorisation, les annexes, les factures et les preuves de paiement) est transmis à DGS/DSF – Service d'appui – Contôle interne et réglementation, après un contrôle administratif relatif à l'exactitude et à la validité des documents par le chef de service ou le responsable de la mission

4.1 Composition du dossier d'indemnisation

Ce dossier contient:

- une note de frais (**F/L-049**);
- une copie de la demande de mission (**F-044**) pour les membres de la police fédérale ou l'autorisation de la mission pour les membres de la police locale;
- toutes les pièces justificatives originales. Cela peut être une pièce justificative ou une pièce de recette répondant aux prescriptions;
- Exceptionnellement, une déclaration dans la case "**Déclaration**" de la note de frais **F/L-049** faisant état des circonstances particulières dans lesquelles le membre du personnel se trouvait et qui sont à l'origine du dépassement des montants maximums.

Après signature de son chef de service ou du responsable de la mission temporaire, le membre du personnel envoie sa note de frais **F/L-049** à DGS/DSF – Service d'appui – Contrôle interne et réglementation dans une enveloppe fermée avec la mention qu'elle contient un F-049 ou un L-049.

4.2 La responsabilité du chef de service en matière de contrôle

Lorsque le chef de service (l'autorité responsable de l'inscription au PPP ou de la mission temporaire) est sollicité pour signer une note de frais pour approbation, il effectue un contrôle précis sur l'exactitude des données sur base de la demande de mission temporaire, des pièces justificatives de frais et des prestations fournies (PPP). Le chef de service confirme par sa signature ("**Vu pour exécution de la prestation**") que la mission temporaire a effectivement été exécutée. Ce faisant, il devient "ordonnateur de fait" pouvant être appelé à fournir une justification envers la Cour des Comptes.

5 Indemnités pour missions temporaires

Vous trouverez toutes les informations relatives aux indemnités pour missions temporaires dans le Titre IV Chapitre VII (Art. XI. IV.36) de l'AR du 30 mars 2001 PJPol.

5.1 Deux systèmes d'indemnisation

Le système d'indemnisation diffère suivant la durée de la mission temporaire:

- mission temporaire effectuée sur un ou deux jours calendrier,
- mission temporaire effectuée sur plus de deux jours calendrier

5.1.1 ***Système d'indemnisation pour une mission effectuée sur un ou deux jours calendrier***

Durée de la mission d'une durée de 5 heures jusqu'à 7 heures inclus :

L'indemnité de repas octroyée est identique à celle des voyages de service à l'intérieur du pays (voir livre 2 Chap 6.5). Les menues dépenses peuvent être remboursées sur présentation des pièces justificatives. Dans ce cas, le remboursement ne peut dépasser les 20% de l'IFJ (Indemnité Forfaitaire Journalière).

Une mission temporaire d'une durée de plus de 7hrs mais moins de 10hrs, ou de plus de 10hrs, dont moins de 8hrs se situent hors de la période de 20.00hrs à 06.00hrs, ou commençant à 20.00hrs et se terminant à 06.00hrs:

Les indemnités de repas octroyées sur base de pièces justificatives sont les suivantes :

- petit déjeuner : maximum 10% de l'IFJ
- dîner : maximum 30% de l'IFJ
- souper : maximum 40% de l'IFJ
- repas nuit : forfait Belgique
- menues dépenses: maximum 20% de l'IFJ

Une mission temporaire de plus de 10hrs, s'étalant sur deux jours calendriers et dont plus de 8hrs se situent hors de la période de 20.00 hrs à 06.00hrs.

Une IFJ entière (100%) est accordée, ainsi qu'un pourcentage de l'IFJ pour chaque période de repas entièrement comprise dans la mission:

petit déjeuner (de 06.00hrs à 08.00hrs): + 10% de l'IFJ

dîner (de 12.00hrs à 14.00hrs): + 30% de l'IFJ

souper (de 18.00hrs à 20.00hrs): + 40% de l'IFJ

Une mission temporaire de plus de 10hrs s'effectuant pendant la même journée (période de 00.00hrs à 24.00 hrs).

Une IFJ entière (100%) est attribuée.

5.1.2 Système d'indemnisation pour mission effectuée sur plus de deux jours calendrier

5.1.2.1 Le jour du départ

Si la mission temporaire débute avant 20:00hrs, une demie IFJ est octroyée. Si les frais réellement payés sont supérieurs à cette demie IFJ, ils peuvent être remboursés sur présentation de pièces justificatives, avec un maximum de:

un maximum de 10% de l'IFJ pour le petit déjeuner

un maximum de 30% de l'IFJ pour le repas

un maximum de 40% de l'IFJ pour le souper

un maximum de 20% de l'IFJ pour les menues dépenses

Si la mission temporaire commence à 20.00hrs ou après, il n'y a pas d'indemnité de repas. Des menues dépenses peuvent être remboursées sur base de pièces justificatives et avec un maximum de 20% de l'IFJ.

5.1.2.2 Par jour entre deux jours calendrier

Une IFJ est accordée par jour calendrier situé entre deux nuits calendrier.

5.1.2.3 Le jour du retour:

Si le retour de la mission temporaire se situe après 06:00hrs une demie IFJ est accordée. Si les frais réellement payés sont supérieurs à cette demie IFJ, ils peuvent être remboursés sur présentation de pièces justificatives avec un maximum de:

un maximum de 10% de l'IFJ pour le petit déjeuner

un maximum de 30% de l'IFJ pour le repas

un maximum de 40% de l'IFJ pour le souper

un maximum de 20% de l'IFJ pour les menues dépenses

Si la mission temporaire se termine à 06.00hrs ou avant, il n'y a pas d'indemnité de repas. Des menues dépenses peuvent être remboursées sur base de pièces justificatives et avec un maximum de 20% de l'IFJ.

5.2 L'Indemnité Forfaitaire Journalière (IFJ)

Le membre du personnel peut bénéficier, dans les cas déterminés, durant ses missions temporaires d'une indemnité forfaitaire journalière:

Ce montant couvre les repas, les boissons et le menues dépenses (détente, hygiène, entretien des vêtements et équipements, transports en commun locaux, communications téléphoniques locales, pourboires, taxes locales et certaines autres menues dépenses). Ces frais ne doivent pas être prouvés.

Le montant est fixé forfaitairement par pays suivant des tableaux du Service Public Fédéral des Affaires Etrangères.

Elle est accordée comme mentionné au point 5.1.

5.3 Réduction ou suppression de l'indemnité forfaitaire journalière

- Si un ou plusieurs repas ont été reçus gratuitement : le mentionner sur le formulaire **F/L-049**, l'IFJ sera réduite en conséquence. Les repas reçus gratuitement n'ouvrent pas le droit à l'indemnité.
- Si le petit déjeuner est compris dans le prix de la nuitée, l'IFJ est réduite de 10%.
- Le jour du départ et du retour seulement une demie IFJ est accordée, si :- le départ s'effectue avant 20hr (heure Belge).- le retour s'effectue après 06hr (heure Belge).
- Pas d'IFJ si la durée de la mission est de 10 Hr ou plus dont moins de 8hrs se situent hors de la période de 20.00hrs à 06.00hrs.
- Pas d'IFJ durant une prolongation volontaire du voyage s'effectuant à ses propres frais.

5.4 Indemnité pour frais réels

Pas d'IFJ si la durée de la mission est de 10hr ou plus dont moins de 8hrs se situent hors de la période de 20.00hrs à 06.00hrs.

- Toujours présenter des pièces justificatives ou une facture des frais réels.
- Uniquement les frais qui ne sont pas compris dans une IFJ sont indemnisés.
- Si le droit à une demie IFJ existe (jour du départ et jour du retour) et que les frais sont supérieurs à cette IFJ, ces frais réels sont indemnisés sur base de pièces justificatives.
- Ces frais réels seront remboursés selon le pourcentage correspondant de l'IFJ:

un maximum de 10% de l'IFJ pour le petit déjeuner

un maximum de 30% de l'IFJ pour le repas

un maximum de 40% de l'IFJ pour le souper

repas nuit : forfait Belgique Tableau 1, An 9, PJPol

- indemnité de repas uniquement à condition que la période entière de repas soit comprise dans la mission: déjeuner 06-08 Hr ; dîner 12-14 Hr ; souper 18-20 Hr; repas de nuit 00-02 Hr. - Menues dépenses: 20% de l'IFJ

5.5 L'intervention dans les frais de transport

Voir les divers articles dans le PJPol et l'AEPol.

Vous trouverez ci-dessous quelques prescriptions particulières.

5.5.1 L'utilisation d'un véhicule de service

Dans certains cas, l'usage d'un véhicule de service est justifié. Les frais sont remboursés de la façon suivante:

- carburant: n'est pas mentionné sur la note de frais **F-049**. La demande de remboursement doit être introduite par un formulaire F-032.
- les frais de parking dans un garage "parking" ou l'usage d'un parcmètre sont remboursés. La preuve de paiement est jointe à la note de frais **F-049** (colonne "Autres frais");
- les frais pour l'utilisation des autoroutes (péage), d'un pont, d'un bac ou d'un tunnel sont remboursés si l'itinéraire de la mission temporaire entraîne inévitablement l'utilisation d'un de ceux-ci. La preuve de paiement est jointe à la note de frais (colonne "Autres frais").

5.5.2 *L'utilisation d'un véhicule de location*

L'autorisation pour la location d'un véhicule doit être demandée, avant le début de la mission temporaire sur la demande de mission temporaire (**F-044**).

Dans certains cas, la DGS – Secrétariat gestion s'occupe de la réservation d'un véhicule de location pour les membres de la police fédérale.

Les frais relatifs à la location d'une voiture réservée par DGS – Secrétariat gestion ou par la Zone, et lorsque ces frais sont liquidés sur base d'une facture via ces services ne seront pas mentionnés sur la note de frais **F/L-049**.

Dans le cadre d'une commission rogatoire, les frais de location d'un véhicule sont mentionnés sur la note de frais **F/L-049**.

5.6 **L'intervention dans les frais de logement**

Voir l'Art XI.IV.47 du PJPol.

5.6.1 *Demi-pension ou pension complète*

Le remboursement est limité au montant cumulé des différentes indemnités pouvant être payées pour le logement et l'indemnité forfaitaire journalière.

5.6.2 *Logement de deux membres du personnel dans la même chambre*

Si deux membres du personnel logent dans la même chambre, chacun d'eux percevra le remboursement de la moitié de la facture (les frais remboursables).

Dans la case "déclaration" de la note de frais, chacun mentionnera le nom du membre du personnel avec lequel il a partagé la chambre.

5.6.3 *Le membre du personnel loge seul dans une chambre double*

Si l'indisponibilité d'une chambre individuelle est attestée sur la facture, le prix d'une chambre double est remboursé.

Si cette indisponibilité ne peut être attestée, le membre du personnel reçoit le remboursement:

- du prix pour 1 personne si le prix par personne apparaît sur la facture;
- du prix d'une chambre individuelle au même hôtel à condition que l'intéressé puisse prouver le prix renseigné par une attestation;
- de deux tiers (2/3) du prix facturé dans les autres cas, limité au prix de référence maximal pour logement, comme indiqué dans la liste des Affaires Etrangères.

5.6.4 *Facture pour logement et/ou petit déjeuner (séparément ou ensemble)*

Généralement le prix de la chambre d'hôtel comprend également le petit déjeuner. Dans ce cas, l'indemnité forfaitaire journalière sera diminuée en proportion.

La facture originale est jointe à la note de frais. S'il s'agit d'une copie, il est mentionné dans la case "déclaration" l'endroit où l'original peut être trouvé.

5.6.5 *Mentions importantes sur la pièce justificative*

La pièce justificative doit mentionner:

- si le membre du personnel a occupé une chambre individuelle ou une chambre double;
- s'il s'agit d'une chambre double, la raison doit en être mentionnée (sur demande personnelle ou pour raison de force majeure);
- si le montant mentionné comprend uniquement le logement et/ou si le petit déjeuner est également compris;

- s'il s'agit d'une demi-pension ou d'une pension complète.

5.7 Frais exceptionnels

Outre les frais de nourriture, de logement et de transport, il est possible que le membre du personnel, dans le cadre de sa mission temporaire, soit obligé de supporter d'autres frais: interprète, représentation,..

Pour ces frais, un accord préalable est nécessaire.

5.7.1 Taux de change

L'IFJ est calculée au prix mentionné en EURO sur la liste du Service Public Fédéral des Affaires Etrangères. Le taux de change n'est pas applicable à celle-ci.

La perte sur change est couverte par les petits frais de l'IFJ.

Le taux de change moyen du pays est appliqué pour tous les frais réels prouvés et les frais de logement, remboursables sur base de pièces de dépense.

Lors de l'utilisation d'une carte de crédit, les taux utilisés sont ceux appliqués par la compagnie.

5.7.2 Soins médicaux et pharmaceutiques

Les membres du personnel en mission temporaire doivent se conformer aux directives de leur assurance maladie pour les soins prodigués à l'étranger.

Pour le solde des frais pour soins médicaux ou dentaires urgents, produits pharmaceutiques ou hospitalisation urgente, une demande de remboursement peut, après l'intervention éventuelle de la mutuelle, être introduite auprès du service médical au moyen d'un formulaire **F-123** accompagné des pièces justificatives nécessaires ainsi qu'une attestation prouvant que vous étiez en mission temporaire à l'étranger. Ces frais ne sont donc pas mentionnés sur la note de frais **F/L-049**.

6 Missions temporaires exceptionnelles

6.1 La commission rogatoire internationale

6.1.1 *Définition “Commission rogatoire internationale”*

Une commission rogatoire internationale ou mission officielle est une requête d'un juge adressée à une autorité judiciaire étrangère pour faire exécuter, dans le cadre d'une enquête judiciaire, des actions de recherche ayant un caractère juridictionnel (audition de témoins, recherche sur place, communication de pièces à conviction).

En principe, toutes les missions à l'étranger émanant d'autorités judiciaires belges sont considérées comme commissions rogatoires internationales.

6.1.2 *Indemnisation pour commissions rogatoires internationales*

6.1.2.1 Principe

Les frais supportés lors de l'exécution d'une commission rogatoire internationale sont portés à charge du Ministère de la Justice par DGS/DSF – Service d'appui – Contrôle interne et réglementation. La note de frais **FL-049** doit être utilisée pour rapporter à DGS/DSF – Service d'appui – Contrôle interne et réglementation les données et les frais. Le numéro de l'apostille et le nom du magistrat requérant doivent y être mentionnés. La nature de la mission est “ **commission rogatoire internationale**”.

6.1.2.2 Indemnisation des frais

Le système d'indemnisation et la procédure pour mission temporaire à l'étranger sont intégralement d'application.

6.1.2.3 Litiges

Chaque contestation relative au calcul des droits par DGS/DSF – Service d'appui – Contôle interne et réglementation sera soumise à l'approbation du service des Frais de Justice du Service Public Fédérale de la Justice, qui rédigera un procès-verbal de contrôle des droits et le joindra au dossier.

6.2 **Observation et poursuite dans le cadre des accords Benelux et Schengen**

Les règles se rapportant à l'observation et la poursuite à l'étranger font l'objet d'une note séparée. Une note de frais **F/L-049** doit être établie uniquement si la durée de l'opération est supérieure à 7 heures et donne lieu à des frais ou à des indemnités. Si la durée est de plus de 5 heures jusqu'à 7 heures et si des frais de repas sont dus, une note de frais **F/L-021** peut être utilisée, puisque seulement les indemnités "**intérieur du pays**" sont d'application.

Nature de la mission: "**CONTACT FRONTALIER**"

DGS/DSF – Service d'appui – Contôle interne et réglementation informe trimestriellement DGS – Secrétariat gestion et DGJ des dépenses ainsi faites au niveau fédéral.

6.3 **Rapatriement par VDNL des étrangers expulsés**

6.3.1 ***Indemnité forfaitaire journalière***

Selon les mêmes règles que les missions temporaires à l'étranger.

6.3.2 ***Frais de logement et de transport***

Les indemnisations se font comme déterminé dans les protocoles d'accord établis entre la police fédérale et les compagnies aériennes d'une part et entre la police fédérale et le service des étrangers d'autre part.

6.3.3 Les protocoles d'accord

6.3.3.1 Entre la police fédérale et les compagnies aériennes

Dans la case “**Nature de la mission**” de la note de frais **F-049**, il est mentionné, en rouge, “ANAD” (suivi de la dénomination de la compagnie aérienne).

6.3.3.2 Entre la police fédérale et le service des étranger

Dans la case “**Nature de la mission**” de la note de frais **F-049**, il est mentionné, en rouge, “DEPA”.

6.4 Cours ou stages de moins de 6 mois

6.4.1 Frais d'inscription

6.4.1.1 Le paiement des frais d'inscription se fait via versement

Si les frais d'inscription peuvent être payés via un versement, la facture (ou la preuve d'inscription) sera payée par DGS/DSF – Service d'appui – Contrôle interne et réglementation.

6.4.1.2 Le paiement des frais d'inscription se fait sur place au moyen d'une carte de crédit

Dans ce cas, une avance peut être demandée pour le paiement des frais d'inscription pour séminaires et/ou cours. Inscription afin de participer à un cours, une conférence, un workshop, une bourse,...

Les inscriptions doivent être effectuées suivant la note DGP/DPG 0261 du 26-08-2002.

Modes de paiement: En ce qui concerne ces crédits, les DxG (le CGC pour les services CG et le chef de Cabinet AIG pour les services AIG) sont ordonnateurs. Ils déterminent également le mode de paiement des frais d'inscription pour les membres du personnel de leur direction ou service.

6.4.2 *Choix du logement*

En première instance, une solution doit être cherchée dans le milieu policier ou militaire. Si c'est impossible, une chambre d'hôtel sera réservée en tenant compte des montants fixés sur la liste du Ministère des Affaires Etrangères.

Ce montant limité ne peut être dépassé que pour une raison impérieuse démontrable (ex: le séjour a été explicitement fixé par l'instance organisatrice ou par la personne que l'on accompagne, ...). Les organisateurs doivent être informés quant à l'existence de ces montants limités de sorte qu'un coût supplémentaire éventuel puisse rester dans des limites acceptables.

6.4.3 *Interruption du cours ou du stage*

Lorsque le membre du personnel doit interrompre temporairement son séjour sur les lieux où il suit un cours ou un stage, il conserve son droit à l'indemnisation pour le maintien de son logement. De plus, il bénéficie, pour la durée de l'interruption, des indemnités pour missions temporaires.

6.4.4 *Formation utile*

Indépendamment du moment pendant lequel la formation est suivie, le temps consacré à une formation utile ne peut jamais donner lieu au droit à une allocation de nuit ou de week-end.

6.5 Engagement effectif pour secours lors de catastrophes

Les membres du personnel engagés pour les secours lors de catastrophes à l'étranger utilisent une note de frais **F/L-049**.

Pour de plus amples informations concernant un dossier concret, il vous est loisible de prendre contact avec la personne responsable du dossier de DGS/DSF – Service d'appui – Contrôle interne et réglementation. Vous trouverez son nom et son numéro de téléphone sur la fiche de traitement