

Partie IV – Titre II – Chapitre V : Indemnités pour missions temporaires à l'étranger

Table des matières

- 1. Bases légales et réglementaires**
- 2. Frais et indemnités**
 - 2.1 Remarque préliminaire
 - 2.2 Régime d'indemnisation d'une mission effectuée sur plus de deux jours calendrier
 - 2.2.1 *L'indemnité forfaitaire journalière (IFJ)*
 - 2.2.2 *Jour du départ*
 - 2.2.3 *Par jour à l'étranger entre les jours calendrier du départ et du retour*
 - 2.2.4 *Jour du retour*
 - 2.2.5 *Réduction ou retenue de l'indemnité forfaitaire journalière*
 - 2.3 Régime d'indemnisation d'une mission effectuée en un jour calendrier
 - 2.4 Régime d'indemnisation d'une mission effectuée sur deux jours calendriers consécutifs
 - 2.5 Quelques autres dispositions générales concernant l'indemnité forfaitaire journalière (IFJ).
 - 2.6 Frais supplémentaires
 - 2.7 Frais de logement
- 3. Procédure**
 - 3.1 Police fédérale
 - 3.2 Police locale
 - 3.2.1 *La demande pour une mission temporaire*
 - 3.2.2 *Avance*
 - 3.2.3 *La note de frais pour missions temporaires à l'étranger*

1. Bases légales et réglementaires

- Arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police (PJPOL) (*M.B.* 31-03-2001) - Art. XI.IV.13 au 119
- Arrêté ministériel du 28 décembre 2001 portant exécution de certaines dispositions de l'arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police (AEPOL) (*M.B.* 15 janvier 2002) – Art. XI.15 au XI.51
- Note DGS/DSI/2013-8689 du 26 avril 2013 – Missions à l'étranger - Directives

2. Frais et indemnités

2.1 Remarque préliminaire

Pour que l'on puisse parler d'une mission temporaire à l'étranger, le membre du personnel doit avoir préalablement reçu des directives pour se rendre à l'étranger afin d'y accomplir une mission une fois sur place.

Le simple fait de devoir franchir incidemment la frontière dans le cadre de l'exécution d'une mission devant en principe se dérouler en Belgique ou pour laquelle il n'a pas été préalablement déterminé qu'elle serait poursuivie au-delà des frontières n'est pas suffisant en soi pour relever du régime des missions temporaires. Pour ce type de déplacements de service, ainsi que ceux qui ne durent pas plus de 7 heures (du départ à l'arrivée au lieu habituel de travail (LHT)), on applique le régime ordinaire d'indemnisation pour la Belgique.

Toutes les informations relatives aux indemnisations pour des missions temporaires sont accessibles dans les articles XI.IV.36 à XI.IV.48 inclus, PJPol, et les articles XI.25 à XI.32 inclus, AEPol.

Le régime d'indemnisation diffère en fonction de la durée de la mission:

- mission effectuée en un ou deux jours calendrier;
- mission effectuée en plus de deux jours calendrier.

2.2 Régime d'indemnisation d'une mission effectuée sur plus de deux jours calendrier

2.2.1 *L'indemnité forfaitaire journalière (IFJ)*

Le membre du personnel peut bénéficier, dans certains cas, d'une indemnité forfaitaire journalière durant ses missions temporaires.

Ce montant couvre les repas, les boissons et les menues dépenses (détente, hygiène, entretien des vêtements et équipements, transports en commun locaux, communications téléphoniques privées, pourboires, taxes locales, ...).

Le montant est fixé forfaitairement par pays (parfois même par ville) suivant des tableaux du Service Public Fédéral Affaires étrangères dans un arrêté ministériel; DSJ publie chaque nouvelle version sur Portal. Les montants prévus pour les fonctionnaires de l'administration centrale sont d'application.

2.2.2 *Jour du départ*

Si la mission temporaire débute avant 20h00, une demi-indemnité forfaitaire journalière (IFJ) est octroyée. S'ils sont supérieurs à cette demi-indemnité, les frais réellement payés peuvent être remboursés sur la base de pièces justificatives, avec un maximum de :

- maximum 10% de l'IFJ pour le déjeuner;
- maximum 30% de l'IFJ pour le dîner;
- maximum 40% de l'IFJ pour le souper;
- maximum 20% pour les menues dépenses.

Si la mission temporaire commence à 20h00 ou après, il n'y a pas d'indemnité de repas. Les menues dépenses peuvent être remboursées sur présentation de pièces justificatives, avec un maximum de 20% de l'IFJ.

2.2.3 *Par jour à l'étranger entre les jours calendrier du départ et du retour*

Une IFJ est accordée par jour calendrier entre les deux jours calendrier de départ et de retour.

2.2.4 Jour du retour

Si le retour de la mission temporaire se termine après 6h00, une demi-IFJ est octroyée.

S'ils sont supérieurs à cette demi-IFJ, les frais réellement payés peuvent être remboursés sur la base de pièces justificatives, avec un maximum de :

- maximum 10% de l'IFJ pour le déjeuner;
- maximum 30% de l'IFJ pour le dîner;
- maximum 40% de l'IFJ pour le souper;
- maximum 20% pour les menues dépenses.

Si la mission temporaire se termine à 6h00 ou avant, il n'y a pas d'indemnité de repas. Les menues dépenses peuvent être remboursées sur présentation de pièces justificatives, avec un maximum de 20% de l'IFJ.

2.2.5 Réduction ou retenue de l'indemnité forfaitaire journalière

Si un ou plusieurs repas ont été reçus gratuitement, l'indemnité journalière est réduite en conséquence. Les repas reçus gratuitement n'ouvrent pas le droit à des indemnités. Ainsi, le membre du personnel ayant reçu gratuitement un déjeuner, un dîner et un souper n'a dès lors droit qu'à 20% de l'IFJ pour les menues dépenses, à moins que celle-ci n'aient été prises directement en charge par la police fédérale ou par un tiers, ou que le membre du personnel n'ait pas pu y être exposé (ex. : petit-déjeuner compris dans le prix du logement). Le cas échéant, les membres du personnel sont tenus de le mentionner sur les formulaires ad hoc en vue du calcul exact de leur indemnité. Ceux qui

omettent de la faire s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales. Cette règle vaut également pour les points suivants.

2.3 Régime d'indemnisation d'une mission effectuée en un jour calendrier

Pour les voyages de service à l'étranger dont le départ et le retour ont lieu le même jour, une indemnité forfaitaire journalière complète est octroyée si l'absence est d'au moins dix heures.

Si l'absence est inférieure à dix heures¹, le remboursement se fait sur base des frais réellement exposés, sur présentation de justificatifs avec un maximum de:

- déjeuner: 10% de l'indemnité forfaitaire journalière;
- dîner: 30% de l'indemnité forfaitaire journalière;
- souper: 40% de l'indemnité forfaitaire journalière;
- menues dépenses: 20% de l'indemnité forfaitaire journalière.

¹ Moins de 10 heures mais plus de 7 heures. En cas de déplacement de service à l'étranger d'une durée de 7 heures ou moins, le régime d'indemnisation national est d'application.

2.4 Régime d'indemnisation d'une mission effectuée sur deux jours calendriers consécutifs

Si la mission temporaire est exécutée sur deux jours calendrier consécutifs et si:

- l'absence est inférieure à dix heures ou est comprise entre 20h00 et 06h00, le remboursement se fait sur la base de frais réellement exposés, sur présentation de justificatifs et selon la formule visée au point 2.3;
- l'absence est d'au moins dix heures tout en comptant moins de huit heures en dehors de la période comprise entre 20h00 et 06h00, le remboursement se fait de la même manière;
- l'absence est d'au moins dix heures tout en comptant plus de huit heures en dehors de la période comprise entre 20h00 et 06h00, une indemnité de forfaitaire couvrant une journée d'absence totale est accordée.

Si la durée de l'absence est telle que des frais doivent être exposés pour plus d'un déjeuner, d'un dîner ou d'un souper, le montant de l'indemnité est augmenté, par repas concerné, selon la formule visée au point, 2.3.

Si des prestations réelles sont effectuées entre 00h00 et 02h00, le montant journalier de l'indemnité est augmenté du montant prévu pour un repas de nuit au tableau 1 de l'annexe 9 PJPol (repas de nuit en Belgique).

Pour l'application des règles susmentionnées, le remboursement de chaque repas n'est autorisé que pour autant que le membre du personnel exécute une mission temporaire durant la période de repas correspondante visée à l'article XI.18 AEPol.

2.5 Quelques autres dispositions générales concernant l'indemnité forfaitaire journalière (IFJ).

Les montants de l'IFJ sont fixés dans un Arrêté Ministériel (AM) du Ministre des Affaires étrangères. Cet AM est publié au Moniteur belge, ainsi que sur Portal. Les montants peuvent donc changer : le montant applicable est celui qui était d'application au moment de l'exécution du voyage de service.

Les montants versés au membre du personnel seront calculés au cours moyen du change du mois qui précède le départ.

Le cours moyen du change est:

- pour les devises dont le cours journalier est publié dans la presse financière, le cours qui correspond à la moyenne arithmétique du cours journalier des billets de banque;
- pour les autres devises, le cours indicatif tel qu'il est publié dans la presse financière à l'issue du mois qui précède le départ.

L'indemnité forfaitaire due pour la journée du départ en mission est celle du lieu où doit s'accomplir la mission temporaire.

Lors d'une mission temporaire comprenant diverses destinations dans un même pays, si plusieurs indemnités forfaitaires journalières sont d'application, l'indemnité du lieu où s'est déroulée la nuit précédant le changement de destination détermine celle du jour suivant. A défaut, le membre du personnel est indemnisé sur base de l'indemnité forfaitaire la plus élevée.

Si la mission temporaire implique la traversée de plusieurs pays au cours de la même journée, le membre du personnel est indemnisé sur la base de l'indemnité forfaitaire la plus élevée des pays traversés.

En cas de mission temporaire ordinaire (qui ne concerne pas des services permanents à l'étranger, voir article XI.28 AEPol), une indemnité additionnelle n'est JAMAIS accordée parce qu'un proche du membre du personnel l'accompagne, même si l'autorité compétente a donné son accord pour cette présence.

2.6 Frais supplémentaires

Les frais exceptionnels tels que les communications téléphoniques internationales pour raison de service ou autres dépenses exceptionnelles non couvertes par l'indemnité forfaitaire journalière ou par l'indemnité couvrant les frais de logement qui, de par la nature de la mission ou pour motif de force majeure, n'ont pu être évités, pourront être remboursés sur présentation de pièces justificatives soit par décision du ministre ou de l'autorité déléguée par lui.

Les petits frais supplémentaires découlant de missions de police judiciaire sont au demeurant censés être couverts par l'indemnité mensuelle pour frais réels d'enquête, si le membre du personnel en bénéficie.

De plus, si les communications de service locales et/ou les déplacements dans le pays de destination viennent à se multiplier de sorte que les frais viennent à dépasser la moitié de la partie de l'indemnité forfaitaire journalière censée couvrir les menues dépenses, que le ministre détermine, (à savoir la moitié de 20% de l'IFJ, c'est-à-dire 10%), ces frais peuvent, moyennant accord de l'autorité désignée par le ministre et sur présentation d'un ticket, d'une note ou d'un reçu – à défaut, sur la base d'une déclaration mentionnant l'importance de ces frais – faire l'objet d'un remboursement complémentaire.

2.7 Frais de logement

Les frais de logement découlant de missions temporaires ne sont bien entendu remboursés que s'ils n'ont pas été directement pris en charge.

Les frais de logement sont remboursés dans la limite de montants maxima par nuitées sur la base des frais réellement engagés, moyennant présentation des factures et des preuves de paiement. Ces montants maxima sont les mêmes que ceux alloués aux délégués et agents qui relèvent du Ministère des Affaires étrangères, du Commerce extérieur et de la Coopération au développement lorsqu'ils sont chargés d'une mission officielle à l'étranger ou lorsqu'ils siègent dans les commissions internationales. Ces montants maxima sont fixés dans le même arrêté ministériel que celui fixant les montants de l'IFJ (voir plus haut).

Par frais de logement, il y a lieu d'entendre les frais de logement au sens strict, à savoir le coût de la nuitée, taxes comprises mais à l'exclusion du service de repassage et autres frais supplémentaires pour service d'hôtel.

Seuls les frais pour une chambre simple peuvent être pris en compte. Les frais pour une chambre double peuvent néanmoins être pris en compte lorsque:

- le tarif pour une chambre double ne dépasse pas celui d'une chambre simple;
- une chambre double a dû être prise au motif que plus aucune chambre simple n'était disponible.

Les dépassements de ces montants maxima ne sont autorisés que s'il est impératif que le membre du personnel loge dans un hôtel bien déterminé parce que les circonstances particulières de la mission l'imposent ou parce que l'hôtel est réservé d'office et d'initiative par les autorités étrangères, notamment dans le cadre de réunions ou conférences internationales.

L'autorité habilitée à se prononcer sur la prise en considération de ces dépassements est l'autorité qui ordonne le déplacement de service.

3. Procédure

3.1 Police fédérale

La procédure à suivre en cas de mission temporaire à l'étranger peut être retrouvée dans la [note DGS/DSI/2013-8689 du 26 avril 2013 – Mission à l'étranger – Directives](#).

3.2 Police locale

3.2.1 *La demande pour une mission temporaire*

La police locale règle la demande de mission et l'avance dans la zone de police selon les directives qui s'y appliquent. Pour cela, on utilise le formulaire **L-044** "Demande de mission".

3.2.2 *Avance*

Les membres du personnel de la police locale s'adressent au comptable spécial de leur zone pour demander une avance.

3.2.3 La note de frais pour missions temporaires à l'étranger

Le membre du personnel qui exécute une mission temporaire remplit chaque jour personnellement la note de frais **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 complète le formulaire et l'imprime. Après la mission temporaire, le document est présenté pour approbation et signature au chef de corps.

Si plusieurs membres du personnel effectuent la même mission temporaire, le responsable rassemblera les notes de frais L-049 et les présentera comme un tout au chef de corps.

Chaque participant remplit une note de frais.

Immédiatement après la fin de la mission temporaire, le dossier complet (la note de frais L-049 accompagnée de la demande de mission ou l'autorisation, les annexes, les factures et les preuves de paiement) est transmis à DGS/DSF – Missions après un contrôle administratif relatif à l'exactitude et à la validité des documents par le chef de corps.