

COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANÇAISE DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

[C – 2024/005782]

23 MAI 2024. — 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 1^{er} 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^o ;

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 ;

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° 2024/11 du 30 avril 2024 du Comité de secteur XV de la Commission communautaire française ;

Vu la demande d'avis au Conseil d'Etat introduite le 02 mai 2024 sous numéro 76.351/2 et rayée du rôle de la section de législation le 07 mai 2024 en application de l'article 84, § 5, des lois coordonnées « sur le Conseil d'Etat » du 12 janvier 1973 ;

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

Arrête :

Article 1^{er}. 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 I^{er}. — *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^o 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^o mission de formation : tout déplacement à l'étranger ne répondant pas aux objectifs visés aux 1^o, 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^o Bruxelles Formation : l'Institut Bruxellois Francophone pour la Formation Professionnelle ;

4^o Directeur Général : le fonctionnaire dirigeant de Bruxelles Formation ;

5^o Direction : entité organigramme de Bruxelles Formation ;

6^o 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. § 1^{er}. 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 (2^{ème} classe) ;

2° pour les trajets supérieurs à 400 km, le train (2^{ème} 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 de 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 1^{er}, les trajets en train en 1^{ère} 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 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 sur 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 23 mai 2024.

Pour le Collège :

B. TRACHTE,
Présidente du Collège
de la Commission communautaire française

B. CLERFAYT,
Membre du Collège
chargé de la Formation professionnelle

VERTALING

FRANSE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

[C - 2024/005782]

23 MEI 2024. — Besluit 2024/421 van het College van de Franse Gemeenschapscommissie betreffende de organisatie van opdrachten in het buitenland binnen Bruxelles Formation

De Franse Gemeenschapscommissie,

Gelet op de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, artikel 68 gewijzigd bij de bijzondere wet van 6 juli 1993 en artikel 87 § 3 gewijzigd bij de bijzondere wet van 8 augustus 1988 en de bijzondere wet van 6 januari 2014;

Gelet op de bijzondere wet van 12 januari 1989 met betrekking tot de Brusselse instellingen, artikelen 74, eerste lid en 79;

Gelet op het decreet van de Franse Gemeenschapscommissie van 17 maart 1994 tot oprichting van het Institut bruxellois francophone pour la formation professionnelle ;

Gelet op het decreet van de Franse Gemeenschapscommissie van 4 april 2014 betreffende de overdracht van de uitoefening van de bevoegdheden van de Franse Gemeenschap naar het Waalse Gewest en de Franse Gemeenschapscommissieartikel 4, 1°;

Gelet op het advies van het Beheerscomité van de Institut bruxellois francophone pour la Formation professionnelle, gegeven op 23 februari 2024;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 19 maart 2024;

Gelet op het advies van het Lid van het College belast met de Begroting;

Gelet op het evaluatieverslag van de impact van dit besluit op de respectieve situatie van vrouwen en mannen van 27 februari 2024;

Gelet op het evaluatieverslag van de impact van dit besluit op de situatie van personen met een handicap van 27 februari 2024;

Gelet op het protocol nr. 2024/11 van 30 april 2024 van het Sectorcomité XV van de Franse Gemeenschapscommissie;

Gelet op de adviesaanvraag aan de Raad van State ingediend op 2 mei 2024 onder het nummer 76.351/2 die van de rol is afgevoerd van de afdeling Wetgeving van de Raad van State op 7 mei 2024 in toepassing van artikel 84, § 5, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State van 12 januari 1973;

Op voorstel van het Lid van het College belast met Internationale betrekkingen en Beroepsopleiding,

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. Dit besluit regelt, in toepassing van artikel 138 van de Grondwet, een aangelegenheid bedoeld in artikelen 127 en 128 ervan.

HOOFDSTUK 1. — *Toepassingsgebied en definities*

Art. 2. Dit besluit is van toepassing op de verplaatsingen naar het buitenland, ten laste van de begroting van Bruxelles Formation, verricht door een beleidsmedewerker.

Art. 3. Men bedoelt met:

1° opdracht die kadert in het beleid van internationale betrekkingen: elke verplaatsing naar het buitenland die, rechtstreeks of onrechtstreeks, gewijd is aan hetzij de voorbereiding of uitvoering van bilaterale akkoorden die de Franse Gemeenschapscommissie binden, hetzij de actieve deelname van de Franse Gemeenschapscommissie in de uitoefening van haar bevoegdheden in een internationale context, hetzij de internationale promotie van de Franse Gemeenschapscommissie of van Bruxelles Formation, hetzij het zoeken naar of uitvoeren van eender welke vorm van internationale samenwerking;

2° opdracht van vorming: elke verplaatsing naar het buitenland om deel te nemen aan colloquia, seminars, studiedagen en andere gelijkaardige manifestaties die niet aan de doelstellingen beantwoorden als bedoeld in 1°, en die als doel hebben om het de beleidsmedewerker mogelijk te maken om nieuwe competenties in zijn activiteitendomein te verwerven, of om deel te nemen aan activiteiten voor bijscholing. De opdracht van vorming moet kaderen in en verband houden met de materies die Bruxelles Formation beheert;

3° Bruxelles Formation: l'Institut Bruxellois Francophone pour la Formation Professionnelle;

4° Directeur-generaal: de leidend ambtenaar van Bruxelles Formation;

5° Directie: organogram entiteit van Bruxelles Formation ;

6° Beleidsmedewerker: het personeelslid van Bruxelles Formation (ambtenaren, statutaire stagiairs en contractuele personeelsleden) dat belast is met het verrichten van een opdracht in het buitenland.

HOOFDSTUK II. — *Goedkeuring van de opdracht*

Art. 4. Elke verplaatsing naar het buitenland maakt het voorwerp van een voorafgaandelijke aanvraag voor een opdracht via het gepaste formulier.

Art. 5. Het verzoek om een opdracht en het programma van de opdracht worden ter goedkeuring voorgelegd aan de directeur-generaal.

Voorafgaand aan de goedkeuring door de directeur-generaal worden alle aanvragen voor een opdracht goedgekeurd door de hiërarchische meerderen van het personeelslid, die hun advies motiveren.

Voor opdrachten in het kader van het beleid inzake internationale betrekkingen wordt het verzoek om opdracht vooraf goedgekeurd door de Directie die verantwoordelijk is voor Europese en internationale betrekkingen, en voor opleidingsopdrachten, door de Directie die verantwoordelijk is voor personeelszaken. Beiden motiveren hun advies.

Het verzoek om opdracht als bedoeld in artikel 4 wordt uiterlijk dertig dagen voor vertrek voor de opdracht ingediend. Indien deze termijn verstrijkt op een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag, wordt hij tot de volgende werkdag verlengd.

De directeur-generaal keurt het verzoek om opdracht goed binnen zeven dagen na ontvangst van het verzoek door de directeur-generaal. Na deze termijn wordt de beslissing over het verzoek om opdracht als gunstig beschouwd. Indien deze termijn op een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag verstrijkt, wordt hij tot de volgende werkdag verlengd.

Art. 6. Behalve in behoorlijk gemotiveerde en door de directeur-generaal goedgekeurde gevallen, hebben de niet-inachtneming van de indieningstermijn of de ommissie van één van de rubrieken van het verzoek om opdracht, van de vereiste adviezen of goedkeuringen de weigering van opdracht tot gevolg.

HOOFDSTUK III. — *Duur van de opdrachten*

Art. 7. Opdrachten in het buitenland beginnen niet eerder dan de dag voor de eerste dag van het programma van de opdracht en eindigen niet later dan de dag na de laatste dag van het programma van de opdracht, rekening houdend met beschikbare vervoerstijden.

Art. 8. Het maximum aantal gepresteerde uren voor de opdracht in het buitenland wordt vastgesteld op 9u00 per dag op vreemde bodem. De dagen van de opdracht in het buitenland die ook de reis omvatten worden ook beperkt tot maximaal 9 uur.

Voor overuren moet voorafgaandelijk toestemming worden verleend, mits het personeelslid in zijn verzoek om een opdracht als bedoeld in artikel 4 de redenen daarvoor opgeeft. Het verzoek wordt goedgekeurd door de hiërarchische meerderen van het personeelslid, die hun advies met redenen omkleden. Het wordt onderworpen aan een advies van de in artikel 5 bedoelde Directies en aan een besluit van de directeur-generaal.

Het verzoek wordt door de directeur-generaal goedgekeurd nadat het is bekrachtigd door de hiërarchische meerderen van het personeelslid en de in artikel 5 bedoelde Directies, die hun advies met redenen omkleden.

HOOFDSTUK IV. — *Toegelaten kosten*

Art. 9. Bruxelles Formation maakt een reservatie voor het vervoer en verblijf voor de beleidsmedewerker.

Art. 10. Indien de beleidsmedewerker, in afwijking van artikel 9 en in overleg met zijn/haar hiërarchische verantwoordelijken en de in artikel 5 bedoelde Directies, zijn/haar eigen vervoer en/of verblijf boekt, worden de toegelaten kosten vastgesteld overeenkomstig de artikelen 11 tot en met 14.

Art. 11. § 1. In zover dat de verplaatsing naar het buitenland gebeurt met het goedkoopste vervoermiddel voor de Schatkist, of met de laagste ecologische voetafdruk, kunnen de volgende vervoermiddelen gebruikt worden:

1° voor de trajecten van minder dan 400 km, de trein (2de klasse);

2° voor de trajecten verder dan 400 km, de trein (2de klasse) of het vliegtuig in economy-class

Als de reis 's nachts plaatsvindt, kan de beleidsmedewerker een ligplaats reserveren waarvan de bijkomende kosten ten laste genomen wordt in het kader van de toegelaten kosten.

Voor verplaatsingen in aangrenzende landen, is het gebruik van de eigen wagen toegelaten. De vergoeding voor de privéwagen mag echter niet hoger zijn dan de vergoeding voor verplaatsingen per wagen die voortvloeit uit de toepassing van het besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie van 7 september 2023 houdende regeling inzake reiskosten voor de personeelsleden van Bruxelles Formation. Bovendien mag de vergoeding niet hoger zijn dan de kosten van het normaal voorziene vervoer, d.w.z. de trein.

§ 2. In afwijking van lid 1 zijn reizen per trein in de 1ste klas en vluchten in business class toegestaan indien de beleidsmedewerker een persoon met bijzondere behoeften is aangetoond met een medisch attest, of in uitzonderlijke omstandigheden indien de directeur-generaal hiervoor toestemming heeft verleend.

Art. 12. Het traject heen en terug tussen de woning en de plaats van de opdracht (inclusief de reis van de woning naar het station of de luchthaven of het hotel) en luchthavenbelastingen die niet in de prijs van het ticket zijn inbegrepen, worden terugbetaald aan de beleidsmedewerker.

Art. 13. De beleidsmedewerker sluit een annuleringsverzekering af. Deze kost is inbegrepen in het verzoek om opdracht.

Art. 14. De hotelkosten, beperkt tot één overnachting, ontbijt en toeristenbelasting, worden terugbetaald aan de beleidsmedewerker.

Behalve wanneer het hotel wordt opgelegd door de organisatoren, of wanneer de beleidsmedewerker aantoont dat het hotelaanbod dit niet toelaat, of wanneer het programma in het kader waarvan de opdracht wordt georganiseerd zijn eigen plafonds oplegt, wordt het bedrag van de hotelkosten begrensd volgens de geografische bestemming van de opdracht en vastgelegd in het ministerieel besluit houdende vaststelling van verblijfskostenvergoedingen toegekend aan personeelsleden en afgevaardigden van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking die belast zijn met een dienststopdracht in het buitenland of die in internationale commissies zetelen, gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad*.

Als de financiering door een externe operator van de hotel- en ontbijtkosten lager zijn dan de werkelijke kosten, neemt Brussels Formation het verschil voor haar rekening.

Art. 15. Indien vaccinaties en geneesmiddelen verplicht of sterk aanbevolen zijn tijdens het verblijf in het land van bestemming, worden de kosten hiervan terugbetaald op basis van bewijsstukken indien ze niet kunnen worden toegediend door de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk. Deze kosten worden opgenomen in het verzoek om een opdracht.

Art. 16. De kosten voor het afleveren en vernieuwen van paspoorten en de kosten voor visa worden terugbetaald op basis van bewijsstukken. Deze kosten zijn opgenomen in het verzoek om opdracht.

Art. 17. Wanneer het voorzien is dat de beleidsmedewerker ter plaatse buitengewone uitgaven moet doen die inherent zijn aan de opdracht (persuitgaven, receptie, geschenken, huur van een voertuig, vertaling, tolken), dan worden deze kosten opgenomen in het verzoek om opdracht.

Art. 18. De beleidsmedewerker ontvangt een forfaitaire dagvergoeding voor de verblijfskosten die hij moet dragen. De dagvergoeding is verschuldigd per minstens zes uur aangevatte schijf van vierentwintig uur, - met inbegrip van het traject van de woning naar de luchthaven/station en omgekeerd - waarbij de reisdagen in de verblijfsduur inbegrepen zijn.

De dagvergoeding voor verblijfskosten is vastgesteld op €50 per dag. Dit bedrag vormt een voorschot. Eventuele aanvullende toegelaten kosten die het bedrag van dit voorschot overschrijden, kunnen bij terugkeer aan de beleidsmedewerker worden terugbetaald.

De dagvergoeding dekt de kosten van maaltijden, drankjes, plaatselijk vervoer en andere kleine uitgaven. Ze dekken geen accommodatie of reiskosten om de bestemming te bereiken.

Art. 19. De kosten die verband houden met grote verplaatsingen binnen het land van bestemming en verantwoord door de opdracht worden opgenomen in het verzoek om opdracht.

Art. 20. De beleidsmedewerker die maaltijdcheques ontvangt, behoudt zijn recht op maaltijdcheques voor de dagen die hij tijdens de dienstreis in het buitenland heeft gewerkt. De waarde van het werkgeversaandeel in de maaltijdcheque die aan de beleidsmedewerker wordt toegekend, wordt in mindering gebracht op de dagvergoeding.

Art. 21. Voor opdrachten die door een andere instelling dan Bruxelles Formation worden gesubsidieerd of gefinancierd, zijn de voorwaarden met betrekking tot de toelaatbare financiële regels die welke door die instelling zijn vastgelegd. Indien bepaalde kosten die krachtens onderhavig besluit toegelaten zijn, niet gedekt worden door die andere instelling, worden die kosten opgenomen in het verzoek om opdracht.

Art. 22. De beleidsmedewerker ontvangt een voorschot dat overeenstemt met 100% van de kosten voorzien in het verzoek om opdracht, na aftrek van de kosten die rechtstreeks aan Bruxelles Formation zouden zijn gefactureerd.

HOOFDSTUK V. — *Rekening en verantwoording*

Art. 23. De afrekening wordt binnen dertig dagen na de datum van terugkeer van de opdracht ter goedkeuring aan de in artikel 5 bedoelde Directies toegezonden. Indien deze termijn verstrijkt op een zaterdag, een zondag of een feestdag, wordt hij verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

Art. 24. Alle uitgaven bedoeld in de artikelen 11 tot 19 moeten worden gestaafd door het voorleggen van originele, genummerde documenten die bij de eindafrekening moeten worden gevoegd.

De bewijsstukken omvatten de beschrijving en de datum van de prestatie, de naam en de contactgegevens van de dienstverlener en de kosten van de prestatie. De directeur-generaal beslist of het bewijs al dan niet overtuigend is.

Art. 25. Andere kosten dan die gedekt door de vergoeding bedoeld in artikel 18, die niet geraamd zijn in het verzoek om opdracht, worden niet in aanmerking genomen, tenzij wordt aangetoond dat ze noodzakelijk en moeilijk te voorzien waren op het ogenblik dat de aanvraag werd ingediend.

Art. 26. De uitgaven worden niet terugbetaald :

1° wanneer overschrijdingen van de in de reisopdracht voorziene bedragen vastgesteld zijn zonder dat een specifieke en gedetailleerde motivering deze overschrijding van uitgaven rechtvaardigt;

2° wanneer de uitgaven geen verband houden met de opdracht;

3° wanneer vastgesteld is dat de beleidsmedewerker misbruik maakt van rechten die hem door dit besluit toegekend zijn;

4° wanneer de bewijsstukken, vermeld in artikel 24, onvoldoende overtuigend lijken.

Art. 27. Als de beleidsmedewerker de afrekening niet binnen de in artikel 23 bedoelde termijn indient of als de kosten van de opdracht lager zijn dan het voorschot, moet hij het bedrag van het voorschot of het verschil tussen de kosten van de opdracht en het voorschot terugbetalen binnen vijftien dagen na ontvangst van de kennisgeving. Als deze termijn verstrijkt op een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag, wordt hij verlengd tot de eerstvolgende werkdag. Het niet-naleven van de termijn brengt met zich de invoering van de invorderingsprocedure georganiseerd door artikel 92 van het decreet van 24 april 2014 houdende bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle van de administratieve diensten van de Franse Gemeenschapscommissie en de administratieve openbare instellingen die daarvan afhangen.

Geen enkel nieuw voorschot zal worden toegekend aan een beleidsmedewerker met een achterstallige boekhouding zolang hij zijn situatie niet heeft geregulariseerd.

Er zal geen enkel nieuw voorschot aan de beleidsmedewerker met achterstallige rekening en verantwoording toegekend worden zolang hij geen orde op zaken heeft gesteld.

HOOFDSTUK VI. — *Verslag van de opdracht*

Art. 28. Binnen de dertig dagen volgend op het einde van een opdracht, bezorgt de beleidsmedewerker, via zijn hiërarchische meerdere een verslag over aan de in artikel 5 bedoelde Directies via het gepaste formulier.

HOOFDSTUK VII. — *Modaliteiten voor de regeling van kosten*

Art. 29. De kosten van de opdracht worden door Bruxelles Formation vereffend:

1° rechtstreeks aan de schuldeisers die een factuur of een verklaring van schuldvordering voorleggen;

2° door voorschot toegekend aan de beleidsmedewerker vóór de opdracht zoals bedoeld in artikel 22;

3° na afloop van de opdracht, door storting aan de beleidsmedewerker, van het negatieve saldo van dit voorschot, op basis van de afrekening die door de bevoegde dienst goedgekeurd werd.

HOOFDSTUK VIII. — *Slotbepalingen*

Art. 30. Opdrachten in het buitenland die vóór de inwerkingtreding van dit besluit zijn uitgevoerd of aan de gang zijn, blijven onderworpen aan de bepalingen die van toepassing waren op het ogenblik van de opdracht.

Art. 31. Het Lid van het College belast met Beroepsopleiding is belast met de uitvoering van onderhavig besluit.

Brussel, 23 mei 2024.

Voor het College :

B. TRACHTE,
Voorzitter van het College
van de Franse Gemeenschapscommissie

B. CLERFAYT,
Lid van het College
belast met Beroepsopleiding