

NOTE DE SERVICE DGT1/DAG/DGP/2010/1.

***CIRCULAIRE RELATIVE AU REMBOURSEMENT
DES FRAIS DE DEPLACEMENT POUR MISSIONS DE SERVICE
EN VIGUEUR AU 1^{ER} JANVIER 2010.***

SOMMAIRE

A. FRAIS DE PARCOURS

I. UTILISATION DES MOYENS DE TRANSPORT EN COMMUN

1. Billets train On-line

- 1.1. Convention du 1^{er} décembre 2005 entre le MRW (valable pour le SPW) et la SNCB
- 1.2. Caractéristique des billets train On-line
- 1.3. Distribution des billets train On-line au sein du SPW
- 1.4. Délivrance des billets train On-line
- 1.5. Usage du billet train On-line

2. Cartes train dont le coût est entièrement pris en charge par le Ministère

- 2.1. Conventions du 2 juillet 2009 entre le SPW et la SNCB.
- 2.2. Délivrance des cartes train
- 2.3. Délivrance des billets de validation
- 2.4. Restitution de la carte train en cas de fin d'emploi

3. Forfait train

II. UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL

1. Autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel et contingent kilométrique

2. Règles d'indemnisation

- 2.1. Calcul de la distance parcourue
- 2.2. Formation
- 2.3. Parking
- 2.4. Participation à des jurys d'examen
- 2.5. Montant et indexation

3. Obligation des agents à l'égard de leur compagnie d'assurance

4. Assurance omnium « Dégâts matériels »

- 4.1. Objet de l'assurance
- 4.2. Risques assurés
- 4.3. Indemnisation
 - A. Dégâts matériels
 - B. Bris de vitres
 - C. T.V.A.
- 4.3. Franchise
- 4.4. Obligations en cas d'accident

III. UTILISATION D'UNE BICYCLETTE

1. Autorisation d'utilisation d'une bicyclette

2. Règles d'indemnisation

- 2.1 Calcul de la distance parcourue
- 2.2 Montant et indexation

B. FRAIS DE SEJOUR

Règles d'indemnisation

- 1. La durée du déplacement
- 2. La distance kilométrique
- 3. L'agglomération de résidence
- 4. Témoignage en justice
- 5. Frais de restaurant dans le cadre d'une participation aux travaux des conférences internationales
- 6. Formation
- 7. Montant et indexation

C. PROCEDURE DE REMBOURSEMENT DES INDEMNITES POUR FRAIS DE DEPLACEMENT

1. Déclaration de créance

2. Approbation par le supérieur hiérarchique de la déclaration de créance

3. Envoi des déclarations de créance à la Direction de la Gestion pécuniaire

A. FRAIS DE PARCOURS

En vertu de l'**Article 521 du Code de la fonction publique du 18 décembre 2003**, chaque déplacement pour les besoins du service doit se faire à l'aide du moyen de transport le plus adéquat en fonction du coût du transport et de la durée des déplacements. Il ne peut être dérogé à ce principe que si l'intérêt du service l'exige.

C'est en respectant ce principe de base que, l'autorité hiérarchique, tout en prenant en considération les circonstances de fait de la mission, autorise l'agent à utiliser soit un moyen de transport en commun soit un véhicule personnel.

TEXTE DE BASE

Arrêté du Gouvernement wallon du 18 décembre 2003 portant le Code de la fonction publique wallonne.
Titre Ier et titre II du livre IV – Indemnités et allocations accordées au personnel de la Région (annexe **M12**).

I. UTILISATION DE MOYENS DE TRANSPORT EN COMMUN

Les membres du personnel qui utilisent les transports en commun pour effectuer des déplacements pour les besoins du service disposent des possibilités suivantes :

1. Les billets train On-line
2. Les cartes train dont le coût est entièrement pris en charge par le SPW.
3. Le forfait train.

1. LES BILLETS TRAIN ON-LINE

1.1. Convention du 1^{er} décembre 2005 entre la Région wallonne et la SNCB.

Une convention a été conclue le 1^{er} décembre 2005 entre le MRW et la SNCB sur base de laquelle les correspondants SNCB au sein des services peuvent émettre des billets train à la demande d'agents devant réaliser une mission de service. Cette convention reste d'application pour le SPW. Le billet ainsi confectionné par la SNCB est renvoyé au correspondant SNCB du Service qui l'a sollicité et peut alors être transmis par voie électronique à l'agent demandeur.

1.2. Caractéristiques des billets train On-line.

Le billet train On-line est un billet de chemin de fer. Celui-ci se présente sur une feuille de format A4 avec, sur le dessus, une illustration changeant chaque jour ainsi que diverses informations comme le nom et prénom de l'agent voyageur, la localité de départ et d'arrivée, la date du voyage, la classe, le prix, etc...ainsi qu'un code-barre assorti d'un code alphanumérique.

Quatre types de billets On-line peuvent être émis :

- Aller simple 1^{ère} classe
- Aller simple 2^{ème} classe
- Aller-retour 1^{ère} classe
- Aller-retour 2^{ème} classe.

1.3. Distribution des billets train On-line au sein du SPW.

Des accès permettant de commander des billets On-line peuvent être sollicités auprès de la Direction de la Gestion pécuniaire. Ces accès doivent toutefois être limités et obtenir l'aval de la Direction fonctionnelle et d'appui de la Direction générale dont relève le service demandeur. La Direction de la Gestion pécuniaire se réserve le droit de refuser la création d'un accès si elle juge que celui-ci fait double emploi ou peut être assuré par un accès existant.

Les billets train sont émis par les correspondants SNCB au sein des Services à la demande d'agents devant réaliser une mission de service. Le billet ainsi confectionné par la SNCB est renvoyé au correspondant du personnel qui l'a sollicité et peut alors être transmis par voie électronique à l'agent concerné.

L'agent doit solliciter le billet train par l'intermédiaire de son Chef de Service (**annexe M1**) auprès du correspondant des billets train.

Il est recommandé de ne pas émettre le billet trop longtemps à l'avance afin de s'assurer du maintien du déplacement pour mission et, dans tous les cas, d'émettre le billet au plus tard un jour ouvrable avant la mission afin de permettre la confection du billet et sa transmission.

De même, en cas d'incertitude sur le déplacement à réaliser, il est préférable que l'agent paye son billet au guichet et se fasse ensuite rembourser en introduisant une déclaration de créance auprès de la Direction de la Gestion pécuniaire.

Tout billet émis sera facturé au SPW, même s'il n'est pas utilisé.

Conformément à l'article 526, alinéa 1^{er}, du Code, les billets train de 1^{ère} classe sont attribués aux titulaires d'un grade des niveaux A , B, et C ainsi que du rang D1.

Durant les quatre derniers mois de leur grossesse, les femmes enceintes peuvent voyager en 1^{ère} classe avec un titre de transport de 2^{ème} classe sans payer de surclassement. Elles doivent être en possession du certificat médical daté, signé et revêtu du cachet du médecin permettant de déterminer la date du début du 6^{ème} mois de grossesse.

Le site de la SNCB permettant de vérifier la consommation des billets On-line, les correspondants SNCB ne sont plus tenus de transmettre chaque mois leur état de consommation mais sont priés de conserver les états de vente mensuels provenant du site de la SNCB, la copie de chaque billet émis ainsi que la demande de billet par l'agent (annexe M1), aux fins d'un contrôle éventuel par la Direction de la Gestion pécuniaire.

1.4. Délivrance des billets train On-line aux usagers.

Donnent droit à l'utilisation de billets train :

A. Les déplacements effectués pour les besoins du service.

B. Les déplacements effectués :

1. en vue de participer à un examen de promotion, à un concours d'accès à un niveau supérieur et à un examen linguistique (2^{ème} langue) organisés par le SPW ou le Selor ;
2. en vue de suivre les cours de formation organisés par le SPW ;

3. en vue de :
 - a) subir au Service public de Médecine du travail des Communautés française et germanophone, l'éventuel examen médical conditionnant l'entrée en service ;
 - b) se rendre, sur convocation, au Centre médical, pour un contrôle (contrôle d'absence pour maladie ou consécutif à un accident de travail) ;
 - c) se prêter à une vérification des aptitudes professionnelles ;
 - d) subir un test d'aptitude professionnelle à la conduite d'un véhicule automobile ;
 - e) subir l'examen médical spécial des conducteurs d'auto ;
4. lors d'un déménagement résultant d'un changement de résidence administrative ordonné dans l'intérêt du service, pour permettre à l'agent de se rendre dans sa nouvelle résidence ;
5. en vue d'assister à un enterrement. Seul peut prétendre au remboursement de ses frais de parcours et de séjour, le fonctionnaire délégué pour représenter le SPW.

1.5. Usage du billet train On-line.

Le billet train On-line n'est utilisable qu'une seule fois, à la date indiquée sur le billet, par l'agent dont le nom est mentionné. Celui-ci devra impérativement être en possession de sa carte d'identité qui pourra lui être réclamée par l'accompagnateur de train

2. LES CARTES TRAIN DONT LE COUT EST ENTIEREMENT PRIS EN CHARGE PAR L'EMPLOYEUR.

2.1. CONVENTIONS DU 2 OCTOBRE 2007 ENTRE LA REGION WALLONNE ET LA S.N.C.B.

Lorsque les déplacements en transports en commun présentent une certaine fréquence, il est plus avantageux pour le SPW d'autoriser l'agent à faire l'acquisition d'une carte train dont le coût est entièrement pris en charge par l'employeur.

A cette fin, deux conventions ont été conclues entre le SPW et la S.N.C.B. en date du 2 juillet et du 7 juillet 2009, une par classe de voyage.

En exécution de ces deux conventions, la S.N.C.B. est en mesure de délivrer aux membres du personnel du SPW des cartes train de 1^{ère} ou 2^{ème} classe pour lesquelles le prix plein est complètement pris en charge par l'employeur sans que l'agent ait à avancer le prix de la carte.

Ces conventions concernent les trajets suivants :

- SNCB ;
- SNCB + Réseau urbain (STIB, TEC et/ou De Lijn) ;
- SNCB + trajet TEC ;
- SNCB + trajet TEC + Réseau urbain (STIB, TEC et/ou De Lijn) ;
- Carte train raiflex : la carte train raiflex n'est exclusivement disponible que pour les parcours SNCB.

2.2. DELIVRANCE DES CARTES TRAIN.

L'agent qui sollicite l'usage d'une carte train dont le prix est complètement pris en charge par le SPW introduit sa demande par la voie hiérarchique auprès de la Direction de la Gestion pécuniaire en signalant les circonstances de fait qui justifient cette demande (nature et fréquence des missions) et en précisant le type de trajet à mentionner sur l'attestation dont un modèle figure en annexe **M4**.

Les cartes train de 1^{ère} classe sont attribuées aux membres du personnel statutaire ou contractuel titulaires d'un grade des niveaux A, B et C ainsi que du rang D1.

Les cartes train de 2^{ème} classe sont attribuées aux autres membres du personnel.

Les personnes chargées de fonctions supérieures à celles de leur grade voyagent dans la classe prévue pour le grade dont elles exercent les fonctions.

En échange de cette attestation, la S.N.C.B. délivre à l'agent un document R220 (demande de carte train) ; en échange de ce document dûment rempli et accompagné d'une carte d'identité, la S.N.C.B. remet à l'agent une carte train (carte-mère). Cette carte train est valide pendant dix ans.

Le droit de confection de cette carte train est à charge du Ministère.

2.3. DELIVRANCE DES BILLETS DE VALIDATION.

Ainsi muni de cette carte, l'agent pourra obtenir un billet de validation pour une semaine ou pour un, trois ou douze mois ainsi que pour quinze jours s'il s'agit d'une carte raiflex.

Le prix des billets de validation sera directement facturé au SPW.

L'agent qui, pour un motif quelconque, n'a plus l'usage d'un billet de validation non encore expiré doit renvoyer le billet à la Direction de la Gestion pécuniaire.

2.4. RESTITUTION DE LA CARTE TRAIN EN CAS DE FIN D'EMPLOI.

L'agent qui quitte le SPW ou dont la fonction ne justifie plus l'usage d'une carte train payée par l'employeur est tenu de restituer à la Direction de la Gestion pécuniaire la carte train avec, le cas échéant, le billet de validation non encore expiré.

En toute occurrence, le SPW est habilité à donner instruction à la S.N.C.B. de bloquer l'utilisation d'une carte train dont l'usage ne se justifie plus.

3. FORFAIT TRAIN.

Les membres du personnel qui ne bénéficient pas d'un moyen de transport appartenant à l'administration ou d'une autorisation d'utiliser leur véhicule à moteur personnel, et qui utilisent néanmoins leur véhicule personnel pour des déplacements de service occasionnels, bénéficient en contrepartie d'une indemnité égale au montant qui aurait été déboursé par le SPW en cas d'utilisation des moyens de transport en commun.

II. UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL

1. AUTORISATION D'UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL ET CONTINGENT KILOMETRIQUE :

Le Ministre adopte annuellement un contingent kilométrique global réparti entre le Secrétariat général et les différentes Directions générales du SPW.

Il appartient au Secrétaire général et aux Directeurs généraux, chacun pour ce qui les concerne, de répartir le contingent du Secrétariat général ou de la Direction générale entre les Départements. Les Inspecteurs généraux répartissent le contingent de leur Département entre les Directions qui le composent. Les Directeurs répartissent le contingent de leur Direction en fixant les contingents individuels des membres du personnel qu'ils autorisent à utiliser un véhicule personnel pour les besoins du Service.

Ces répartitions relèvent de la gestion interne du Secrétariat général ou de chaque Direction générale et ne doivent pas être communiquées à la Direction de la Gestion pécuniaire.

2. REGLES D'INDEMNISATION

2.1. Calcul de la distance parcourue.

Les indemnités kilométriques sont calculées en prenant pour base la distance kilométrique réelle la plus adéquate en fonction du coût du transport et de la durée des déplacements.

Cependant, les agents qui se déplacent en prenant comme point de départ, ou de retour, leur résidence effective, ne peuvent obtenir une indemnité supérieure à celle qui leur serait due si les déplacements avaient comme point de départ, ou de retour, leur résidence administrative.

En outre, seul le trajet entre la résidence effective ou la résidence administrative, selon, et le lieu de mission peut donner lieu à indemnisation. L'agent qui souhaite rentrer à son domicile pour se restaurer, ou se rendre dans un lieu de restauration se situant en dehors de son lieu de mission, ne peut réclamer des frais de parcours pour ces déplacements.

Dans les cas où la résidence effective de l'intéressé est située en dehors du secteur géographique où il exerce son activité administrative, l'autorisation d'utiliser un véhicule motorisé personnel pour les besoins du service fixera une localité à l'intérieur du secteur géographique qui servira de point de départ pour les parcours effectués pour les besoins du service.

2.2. Formations.

Les agents qui suivent une formation obligatoire sont en mission et ont droit au remboursement des frais de déplacement (frais de parcours et de séjour). Les frais de parcours sont cependant remboursés sur base des tarifs pratiqués par les transports en commun, soit **le forfait train**.

Les formations obligatoires sont les formations imposées par l'autorité, c'est-à-dire les formations organisées pour les stagiaires ainsi que toute formation organisée à l'initiative du service. Une copie de la convocation doit être jointe à la déclaration de créance pour pouvoir être indemnisé.

Les formations de carrière ouvrent également le droit au remboursement des frais de parcours et séjour.

Les formations facultatives sont les formations qui ne sont pas imposées par l'autorité, c'est-à-dire toutes les formations qui n'ont pas fait l'objet d'une justification d'intérêt du service de la part de la hiérarchie.

Les agents qui suivent une formation facultative ne sont pas en mission ; ils bénéficient d'une dispense de service. Aucun remboursement de frais de parcours et séjour ne leur sera versé.

2.3. Parking.

Les frais de parking et de stationnement payant exposés lors de l'accomplissement des déplacements de service sont liquidés sur base des quittances délivrées, soit en même temps que le paiement mensuel des indemnités kilométriques auxquelles ils se rapportent, pour les agents disposant d'une autorisation d'utiliser leur véhicule à moteur personnel, soit sur base d'une déclaration de créance mensuelle pour les agents utilisant un moyen de transport appartenant à l'administration.

Les forfaits de stationnement imposés par les Administrations communales pour le cas où l'agent n'a pas pu alimenter un horodateur sont également remboursés à l'agent sur preuve du paiement par celui-ci du montant réclamé par les services communaux.

Par contre, toute amende pour infraction au code de la route (excès de vitesse, stationnement illicite, etc...) reste à charge de l'agent et aucun remboursement ne peut être réclamé.

2.4. Participation à des jurys d'examen.

La participation à un jury d'examen, si elle relève des fonctions de l'agent constitue une mission qui donne droit au remboursement des frais de parcours et de séjour.

2.5. Montant et indexation.

Les personnes qui utilisent pour leurs déplacements de service un véhicule à moteur personnel ont droit, pour couvrir tous les frais résultant de l'utilisation du véhicule à moteur personnel, à une indemnité kilométrique dont le montant est fixé le 1^{er} juillet de chaque année selon le mode de calcul repris à l'alinéa 3 de l'article 531 du Code de la Fonction publique wallonne. Ce montant est appelé à être éventuellement augmenté le 1^{er} juillet de chaque année.

Du 1^{er} janvier 2009 au 30 juin 2010, le montant de l'indemnité s'établit à 0,3169 euros. **A partir du 1^{er} juillet 2010, celui-ci s'établit à 0,3241 euros.**

Ce montant couvre tous les frais à l'exception :

- des frais de parking et de stationnement payant exposés lors de l'accomplissement des déplacements de service (voir point 2.3.)
- de l'assurance tous risques destinée à couvrir les risques encourus par les agents utilisant leur véhicule à moteur pour les besoins du service (voir point 4).

La Direction de la Gestion pécuniaire enregistre dans l'application ULIS le montant des kilomètres parcourus par agent et par période mensuelle. L'application informatique connaît le taux de l'indemnité en vigueur au cours du mois concerné et calcule le montant à payer.

Les déclarations de créance doivent être transmises mensuellement.

3. OBLIGATION DES AGENTS A L'EGARD DE LEUR COMPAGNIE D'ASSURANCE.

Les membres du personnel qui utilisent leur véhicule personnel pour des missions de service sont tenus d'informer leurs compagnies d'assurance de l'usage professionnel de leur véhicule. Cette information doit être fournie selon des modalités qui varient selon les compagnies d'assurance.

4. ASSURANCE OMNIUM « DEGATS MATERIELS »

Conformément à l'article 532 du Code de la fonction publique, le SPW souscrit une assurance tous risques pour couvrir les risques encourus par leurs agents utilisant leur véhicule personnel motorisé pour les besoins du service.

Un contrat d'assurance omnium « Dégâts matériels » portant le n° 19.426.544 a été conclu avec Ethias pour une période de 6 mois à dater du 1^{er} janvier 2010, et ce, dans l'attente du marché public qui sera organisé pour l'attribution du contrat qui couvrira la période débutant le 1^{er} juillet 2010.

Le numéro d'affiliation du SPW est le 228864. La police du contrat porte le numéro 19.449.745 depuis le 1^{er} juillet 2010.

4.1. Objet de l'assurance.

La police d'assurance conclue avec Ethias a pour but de garantir les véhicules personnels des agents occupés au service du SPW contre les dégâts matériels, les bris de vitres, l'incendie et le vol lorsque ceux-ci les utilisent pendant leurs prestations de service et ce qu'elles aient lieu pendant ou en dehors des heures habituelles de service

L'assurance ne garantit pas les dommages causés sur les trajets entre le domicile et le lieu de travail et entre le lieu de travail et le domicile (= chemin de travail). Cependant, cette police couvre les dommages lorsque l'agent quitte son domicile pour accomplir une mission, ainsi que lorsqu'il retourne d'une mission directement à son domicile.

Par ailleurs, un avenant au contrat avec Ethias prévoit désormais la couverture des dommages survenus entre le domicile et le lieu de travail avant de se rendre en mission ou entre le lieu de travail et le domicile après un retour de mission pour l'agent qui a choisi d'utiliser son véhicule personnel en raison de la mission prévue.

Les garanties résultant de cette police s'appliquent exclusivement à des missions de service pour lesquelles une indemnité kilométrique est versée. Il y a lieu d'entendre l'expression « indemnité kilométrique » au sens commun d'intervention de l'employeur dans les frais de déplacements professionnels, incluant à la fois l'indemnité kilométrique réglée par le Code de la Fonction publique wallonne et l'indemnité pour frais de tournée octroyée par l'arrêté du Gouvernement wallon du 18 novembre 1988 réglant l'octroi d'une indemnité pour frais de tournée à certains fonctionnaires de l'administration forestière.

L'assurance ne garantit pas les dommages causés au véhicule lorsque l'agent n'a pas bénéficié d'une autorisation d'utiliser son véhicule personnel mais l'utilise néanmoins pour des déplacements de service pour lesquels il perçoit en contrepartie une indemnité égale au montant qui aurait été déboursé par le SPW en cas d'utilisation des moyens de transport en commun.

4.2. Risques assurés.

La garantie d'assurance est accordée suivant la modalité « valeur agréée normalisée ». Aux termes de cette modalité, la valeur assurée qui sert de base au règlement des sinistres est la valeur de catalogue du véhicule assuré (accessoires livrés d'origine compris) T.V.A. non incluse, lors de sa première immatriculation.

4.3. Indemnisation.

A. Dégâts matériels, vol et incendie

L'intervention d' Ethias est limitée à la valeur effective du véhicule au moment du sinistre, sans pouvoir être supérieure à 25.000 EUR, TVA non incluse.

La convention conclue avec Ethias prévoit que les garanties assurées n'ont pas un caractère supplétif lorsque les véhicules font par ailleurs l'objet d'un contrat garantissant les mêmes risques. Cela signifie que, dans l'hypothèse où le véhicule est déjà couvert par une assurance omnium personnelle, c'est bien l'assurance omnium missions de service du SPW qui interviendra en cas de sinistre.

L'indemnité accordée en cas de sinistre total est obtenue, sans pouvoir être supérieure au montant de 25.000 EUR, en appliquant des coefficients en fonction de l'âge du véhicule suivant la formule ci-après :

pendant la 1^{ère} année : 1,50% par mois
du 13^{ème} au 24^{ème} mois : 1,25% par mois
du 25^{ème} au 36^{ème} mois : 1,00% par mois
du 37^{ème} au 48^{ème} mois : 0,75% par mois
du 49^{ème} au 60^{ème} mois : 0,50% par mois.

Au-delà, l'indemnité correspond à la valeur réelle du véhicule au moment du sinistre.

Tout mois entamé est compté pour un mois entier. La date de départ à prendre en considération est celle de la première immatriculation du véhicule.

B. Bris de vitres.

1. L'assurance contre le bris de vitres est régie tant par les articles 40 à 42, 47, 49 et 58 des conditions de la police que par les dispositions suivantes :
2. - Est garanti, le bris du pare-brise et/ou des vitres latérales et arrières du véhicule désigné ;
- Sont exclus de l'assurance, les dommages survenant dans les circonstances faisant l'objet des articles 43 et 57b) numéros 3 et 5 à 9 des conditions de la police.
3. L'indemnité du sinistre comprend, à l'exclusion de tout autre dédommagement :
- le prix de la vitre brisée suivant la valeur de catalogue en Belgique ou les prix courants pratiqués sur le marché belge ;
- le coût de la main-d'œuvre nécessaire à l'enlèvement des vitres brisées et à la pose des nouvelles vitres.
- le prix de nouveaux joints de fixation si ceux-ci sont indispensables à la pose des nouvelles vitres.

Le remplacement sera justifié par une facture détaillée, stipulant le nom de l'assuré, la marque du véhicule désigné et son numéro d'immatriculation.

La facture devra être acquittée par le fournisseur.

4. En cas de bris de vitres, le remplacement pourra être effectué immédiatement si le sinistre est survenu à l'étranger. S'il est survenu sur le territoire belge, le remplacement sera subordonné à la présentation à Ethias d'un devis du remplacement des vitres et, s'il y a lieu, à une expertise des dommages.
En cas de perte totale du véhicule désigné, les vitres brisées seront indemnisées uniquement sur la base de leur valeur de catalogue en Belgique ou des prix courants pratiqués sur le marché belge.

C. T.V.A.

Ethias remboursera la T.V.A. dans la mesure où elle n'est pas légalement récupérable :

- a) en cas de sinistre partiel, sur le coût des réparations moyennant présentation de la facture ;
- b) en cas de perte totale, sur le montant de l'indemnité fixée conformément aux conditions générales, spéciales ou particulières pour autant que l'assuré l'ait effectivement supportée lors de l'acquisition du véhicule désigné.

4.4. Franchise.

La garantie d'assurance contre les dégâts matériels est frappée d'une franchise obligatoire de 10% du montant du dommage avec un minimum de 125 EUR et un maximum de 250 EUR.

Cette franchise n'est toutefois pas d'application :

- en cas de sinistre partiel, à condition que la remise en état du véhicule ait lieu en Belgique, par un réparateur agréé par Ethias.
- en cas de bris isolé du pare-brise et/ou d'autres vitres du véhicule (point II, B) ainsi que, en cas de dommages causés dans les circonstances mentionnées aux n° 2 et 4 de l'article 56 des conditions générales (forces de la nature et contact inopiné avec un animal).
- lorsque le véhicule désigné est une voiture automobile à usage de tourisme et d'affaires (VP) ou à usage mixte (SW) et que la réparation du dommage est confiée à l'un des réparateurs agréés par Ethias.

Par contre, la franchise est d'application lorsque le véhicule est immatriculé comme véhicule utilitaire auprès de la D.I.V.

4.5. Obligations en cas d'accident.

En cas d'accident, l'assuré est tenu :

- de recueillir les déclarations de témoins indépendants. A défaut, faire constater le sinistre par la police fédérale ou locale ;
- d'apporter à Ethias la preuve que l'accident a eu lieu lors d'un déplacement réellement effectué pour le compte du preneur d'assurance et donnant lieu au bénéfice des garanties souscrites, **au moyen du formulaire de déclaration de sinistre (annexe M10)** ;
- d'envoyer ce formulaire « Assurance omnium mission de service – Déclaration de sinistre » dûment complété et signé par le supérieur hiérarchique au service « Sinistre automobile » de Ethias, rue des Croisiers, 24 à 4000 Liège au plus tard dans les huit jours de la survenance du sinistre ; il est important que ce formulaire mentionne le numéro de la police d'assurance qui, pour rappel, est le numéro 19.426.544.
- **d'envoyer une copie de la Déclaration de sinistre à la Direction de la Gestion pécuniaire.**

Remarque : Ethias communiquera à la compagnie assurant le véhicule de l'agent l'intervention demandée. Aucune majoration de prime ne sera répercutée concernant la police de l'agent même en cas de dommages aux torts de l'agent. Par contre, il pourra être tenu compte de son degré de « sinistralité » en cas de changement de compagnie par l'agent.

III. UTILISATION D'UNE BICYCLETTE

1. AUTORISATION D'UTILISATION D'UNE BICYCLETTE :

Les agents intéressés par l'utilisation d'une bicyclette pour leurs déplacements de missions de service introduisent leur demande d'obtention de cette indemnité de bicyclette par l'intermédiaire de leur chef de service, auprès de la Direction de la Gestion pécuniaire, conformément au modèle repris en **annexe M7**.

Est assimilé à la bicyclette un fauteil roulant ou un autre moyen de transport léger non motorisé.

2. REGLES D'INDEMNISATION

2.1 Calcul de la distance parcourue.

L'indemnité est attribuée sur la base du parcours décrit de manière détaillée par le bénéficiaire, qui ne doit pas être le plus court mais le plus indiqué pour les cyclistes, avec un intérêt particulier pour la sécurité.

L'indemnité de bicyclette ne peut être cumulée avec d'autres indemnités similaires.

2.2 Montant et indexation.

Les personnes qui utilisent pour leurs déplacements de service une bicyclette ont droit à une indemnité kilométrique fixée à 0,15 EUR du kilomètre, le nombre de kilomètres étant arrondi à l'unité supérieure.

Le montant de l'indemnité kilométrique est lié aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation, conformément aux règles prescrites par la loi du 1^{er} mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses du secteur public, et est rattaché à l'indice-pivot 138,01 du 1^{er} janvier 1990.

Le montant indexé de l'indemnité de bicyclette en euro est arrondi à quatre décimales après l'unité d'euro ; il s'éleve à 0,2229 EUR à partir du 1^{er} octobre 2008.

B. FRAIS DE SEJOUR

TEXTES DE BASE

- Arrêté du Gouvernement wallon du **18 décembre 2003** portant le Code de la fonction publique wallonne.
- Arrêté de l'Exécutif du **15 novembre 1990** instaurant l'octroi de chèques-repas pour les membres du personnel des Services de l'Exécutif régional wallon, des Cabinets des Ministres de l'Exécutif régional wallon et de certains organismes d'intérêt public soumis à l'autorité, au pouvoir de contrôle ou de tutelle de la Région wallonne, tel que modifié par des arrêtés ultérieurs.
- Arrêté ministériel du **13 décembre 1995** relatif aux titres-repas octroyés aux membres du personnel des Services du Gouvernement ainsi qu'aux Cabinets des Ministres du Gouvernement.

REGLES D'INDEMNISATION.

1. La durée du déplacement

La durée du déplacement doit être de **plus de 3 heures** qui comprennent entièrement les 13^{ème} et 14^{ème} heures, **soit de 12 à 14 heures**.

Lorsqu'il est fait usage d'un moyen de transport en commun, la durée des déplacements est comptée depuis le départ du véhicule à l'aller jusqu'à l'heure réelle d'arrivée de celui-ci au retour.

2. La distance kilométrique

L'indemnité n'est pas allouée lorsque le déplacement est effectué **dans un rayon ne dépassant pas 25 kilomètres**.

3. L'agglomération de la résidence

Le déplacement doit être effectué en dehors de l'agglomération de la résidence administrative ou effective de l'agent.

5. Témoignage en justice

Les frais de séjour sont octroyés aux agents qui se déplacent pour témoigner en justice.

En aucun cas, les intéressés ne peuvent recevoir l'indemnité de voyage prévue au règlement général sur les frais de justice en matière répressive.

6. Frais de restaurant dans le cadre d'une participation aux travaux des conférences internationales

Quelle que soit la résidence administrative des agents, la participation aux travaux des conférences internationales tenues dans le royaume donne lieu au remboursement de la dépense réellement effectuée, sur production d'un mémoire justificatif.

Ces frais sont cependant payés au sein de chaque direction générale, sur les crédits inscrits aux allocations de base 12.02 relatives entre autres aux frais de réunion. Les déclarations de créance qui sont transmises à la Direction de la Gestion pécuniaire sont donc renvoyées dans les directions générales.

7. Formations.

Les frais de séjour sont remboursés pour les formations obligatoires.

8. Montant et indexation

L'indemnité forfaitaire journalière est fixée à 8,11 EUR.

Le montant de l'indemnité pour frais de séjour est lié aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation, conformément aux règles prescrites par la loi du 1^{er} mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses du secteur public, et est rattaché à l'indice-pivot 138,01 du 1^{er} janvier 1990.

Le montant indexé de l'indemnité forfaitaire journalière est arrondi à quatre décimales après l'unité d'euro. Il s'élève à 12,0506 EUR à partir du 1^{er} octobre 2008.

Etant donné qu'en vertu de l'article 1^{er} de l'arrêté ministériel du 13 décembre 1995 relatif aux titres-repas octroyés aux membres du personnel des Services du Gouvernement ainsi qu'aux cabinets des Ministères du Gouvernement, «il est dû à tout membre du personnel un titre-repas par journée de travail effectivement prestée», les indemnités dues en application de la réglementation pour frais de séjour sont versées, déduction faite du montant de la part patronale dans les chèques-repas, et ce, que l'agent dispose de ceux-ci ou en refuse le bénéfice.

Cette déduction est opérée par la Direction de la Gestion pécuniaire lors du calcul de l'indemnité pour frais de séjour. Suite à l'augmentation de la part personnelle du chèque-repas de 4,76 EUR à 5,06 EUR au 1^{er} juin 2009, le montant indexé de l'indemnité journalière de séjour pour les agents qui bénéficient de chèques repas s'élève dès lors à 6,9906 EUR au 1^{er} juin 2009. Auparavant, ce montant s'élevait à 7,2906 EUR (à partir du 1^{er} octobre 2008).

Remarque : L'indemnité pour frais de séjour vise essentiellement à rembourser à l'agent les frais supplémentaires de repas occasionnés par le déplacement. Diverses circonstances peuvent faire en sorte que le déplacement n'a pas entraîné de frais autres que les frais de parcours. Certaines missions, tout en répondant aux trois conditions énoncées ci-dessus, peuvent se dérouler dans des conditions telles que les frais de séjour n'apparaissent pas justifiés (collation ou repas offert). Dans une telle hypothèse, pour éviter toute ambiguïté dans le traitement du dossier, l'agent concerné indiquera « NON » dans la colonne réservée aux frais de séjour de la déclaration de créance.

Le Directeur général de la DGT1 a la faculté de refuser l'indemnité de séjour si un abus est constaté.

C. PROCEDURE DE REMBOURSEMENT DES INDEMNITES POUR FRAIS DE DEPLACEMENT

1. DECLARATION DE CREANCE

Depuis janvier 2002, les indemnités sont payées par la procédure des dépenses fixes. Deux liquidations sont prévues, l'une en milieu de mois, l'autre en fin de mois en même temps que les traitements. La paie des indemnités donnera lieu à un versement indépendant du traitement et à l'envoi à l'agent d'une fiche de paie particulière.

Une seule déclaration de créance en original accompagnée d'un seul exemplaire des pièces justificatives doit être transmis.

Les indemnités sont payées abstraction faite des fractions de cent.

Les déclarations de créance porteront mention des montants en EUR à rembourser lorsque la dépense concerne des frais de parking ou de stationnement ou des frais de transports en commun ou en taxi.

Par contre, seuls les nombres de kilomètres ou de séjours seront mentionnés, la valorisation en EUR de ces nombres étant effectuée par l'application informatique. A l'issue de chaque paie, une fiche de paie qui sera adressée aux agents concernés mentionnera le détail des calculs et le montant global versé.

Trois modèles de déclaration de créance sont joints à la présente Circulaire :

- le premier modèle (**annexes M5 et M5b**) concerne la déclaration de créance générale pour les frais de déplacement pour mission ;
- le second modèle (**annexe M6**) concerne les frais de parcours remboursés aux membres du personnel qui participent à des activités de formation ;
- le troisième modèle (**annexe M7**) concerne le paiement de l'indemnité de bicyclette pour les missions de service ;
- le quatrième modèle (**annexe M9**) concerne les déplacements sur convocation des organisations syndicales représentatives.

Ces modèles en Excel peuvent être obtenus auprès des correspondants du personnel, de la cellule Indemnités de la Direction de la Gestion pécuniaire ainsi que sur Intranet, Réglementation interne, Circulaires, Frais de déplacement.

La déclaration de frais de déplacement doit être transmise au correspondant du personnel en un exemplaire original accompagné de toutes pièces justificatives utiles telles que :

- convocation au Selor (cachet faisant foi);
- convocation pour un examen médical (cachet faisant foi);
- titres de transport (train - taxi - tram - bus - métro).
- frais de parking ,etc....

Les déclarations de créance ne seront pas traitées par la Direction de la Gestion pécuniaire si les chiffres qui y figurent ont fait l'objet de ratures; ces déclarations seront retournées à l'expéditeur.

Les déclarations sont introduites mensuellement. Les agents sont invités à ne produire qu'une seule déclaration par mois et à l'introduire pour le 15 du mois suivant au plus tard.

L'agent veillera à remplir la partie supérieure de la déclaration de créance.

Ces dispositions sont requises pour faciliter le travail de la Direction de la Gestion pécuniaire. Il est en effet difficile de suivre l'évolution des dépenses lorsque des agents introduisent leurs déclarations de créance après un semestre ou même après une année complète.

Les déclarations relatives à des déplacements effectués en cours d'années civiles distinctes feront l'objet de déclarations séparées.

Les changements du numéro et libellé de compte bancaire doivent être signalés à la Direction de la Gestion pécuniaire par bulletin d'information (**annexe M3**).

2. APPROBATION PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE DE LA DECLARATION DE CREANCE.

La déclaration doit être signée par l'agent et approuvée par le chef hiérarchique de rang A6 au moins dont le nom et le grade seront mentionnés lisiblement.

Pour les agents d'une direction, le supérieur hiérarchique est le Directeur ou son délégué.

Pour les services extérieurs où il n'y a pas de Directeur, seuls les agents de rang A6 au moins sont seuls habilités à approuver la déclaration de créance.

En apposant sa signature pour approbation, le supérieur hiérarchique marque son accord sur la réalité des missions et des kilométrages effectués pour les besoins du service.

3. ENVOI DES DECLARATIONS DE CREANCE A LA DIRECTION DE LA GESTION PECUNIAIRE.

Le correspondant du personnel rassemble les déclarations de créance et les transmet à la Direction de la Gestion pécuniaire accompagnées d'une feuille de couverture où seront mentionnés le nom des agents concernés et le mois auquel se rapportent les déclarations jointes (**annexe M2**).

Sauf décision contraire du Directeur général, les déclarations de frais de déplacement des agents des services extérieurs seront transmises directement à la Direction de la Gestion pécuniaire par le correspondant du personnel local.

La présente note de service est d'application au 1^{er} janvier 2010.