



13 MAI 2009

Luxembourg, le 13 MAI 2009

Lettre circulaire
aux départements ministériels, et par la voie hiérarchique,
aux administrations et services publics

Objet: Frais de route et de séjour à l'étranger

La présente circulaire modifie la circulaire du 26 novembre 2002, intitulée « *Précisions en matière d'interprétation des dispositions du règlement grand-ducal du 5 août 1993 sur les frais de route et de séjour à l'étranger.* »

Les **modifications** y apportées sont **marquées en caractères gras** et concernent :

- une nouvelle exception pour l'utilisation de la classe « business » pour les voyages en avion ;
- une nouvelle exception qui permet de déroger au taux maximal de l'indemnité de nuit ;
- la prise en compte d'une prolongation du séjour sur le week-end.

* * *

Les points 2 et 4 de la circulaire du 26 novembre 2002, intitulée « *Précisions en matière d'interprétation des dispositions du règlement grand-ducal du 5 août 1993 sur les frais de route et de séjour à l'étranger* », sont modifiés comme suit :

« 2. Voyages à l'étranger par avion »

Le règlement grand-ducal du 5 août 1993 sur les frais de route et de séjour dispose ce qui suit en matière de voyages par avion :

Art. 10. (5) Pour les voyages en avion, les fonctionnaires et employés n'ont droit à la première classe que lorsqu'ils y sont autorisés en raison de circonstances particulières qui le justifient.

En vertu de la disposition précitée les prix des billets d'avion qui donnent lieu à remboursement se situent dans les tarifs economy, pex, apex et superapex.

Les fonctionnaires et employés n'ont droit à la classe affaires (business) que lorsqu'ils ont obtenu une autorisation formelle à cet effet, autorisation qui ne pourra être délivrée par l'autorité investie que dans les cas ci-après :

Les fonctionnaires et employés n'ont droit à la classe affaires (business) que lorsqu'ils ont obtenu une autorisation formelle à cet effet, autorisation qui ne pourra être délivrée par l'autorité investie que dans les cas ci-après :

- accompagnement d'un Membre du Gouvernement lors d'un déplacement à l'étranger ;
- voyage dont la durée du vol ou l'addition des durées de vol lors de plusieurs liaisons successives, à l'aller ou au retour, dépasse 3 heures à l'exclusion des heures d'escale.

- **pour les déplacements des Ambassadeurs et des agents qui les accompagnent à l'occasion de la remise des lettres de créance respectivement des lettres de rappel.**

Les billets de classe affaires sont également remboursés lorsque dans des circonstances et sur des liaisons particulières, des billets de la classe économique ne sont pas disponibles sur le vol en question. Un certificat *ad hoc* établi par la compagnie d'aviation concernée est à joindre à la déclaration de remboursement.

Quant à la demande de remboursement il est rappelé qu'en vertu de l'article 10 (1) *« pour les voyages en avion, tant les billets que les factures acquittées sont requis »*.

Lorsque les billets d'avion font l'objet d'une réservation et d'un paiement via Internet, une confirmation imprimée à partir du site Internet est à joindre à la déclaration de frais de route. »

« 4. Frais de séjour

Le remboursement des frais de séjour est effectué en conformité avec les dispositions des articles 4, 14 à 19 et 23 à 25 du règlement grand-ducal précité du 5 août 1993.

A cet égard, il est rendu attentif aux règles suivantes :

a) Les taux de l'indemnité de nuit fixés par pays par règlement du Gouvernement en Conseil sont à considérer comme des maxima à ne pas dépasser. Un éventuel dépassement du seuil applicable sera dès lors, en principe, à prendre en charge par l'agent.

Des remboursements au-delà des taux plafond précités peuvent être exceptionnellement autorisés dans les cas ci-après :

- lorsque le fonctionnaire accompagne un Membre du Gouvernement lors d'un déplacement à l'étranger ;
- lorsque dans le cadre de réunions internationales, séminaires, rencontres, etc. la réservation d'hôtels est effectuée par l'intermédiaire de l'organisateur et qu'aucun établissement correspondant au tarif autorisé n'est proposé aux participants (à documenter au moyen d'une pièce justificative établie par l'organisateur);
- lorsque dans des circonstances particulières le choix d'un établissement de standing plus élevé s'impose pour des raisons de représentation de la délégation luxembourgeoise dans le cadre de rencontres à haut niveau (motivation précise à joindre à la feuille de route) ;
- lorsqu'en raison de circonstances particulières au lieu du déplacement (manifestations d'envergure) les prix pratiqués pour l'hébergement subissent en général une hausse exceptionnelle : le prix surfait sera remboursé dès lors qu'il est établi que dans les circonstances habituelles le tarif pratiqué est compatible avec le taux de l'indemnité de nuit fixé par règlement du Gouvernement en Conseil ;
- lorsqu'en raison de l'existence de graves problèmes sanitaires et/ou sécuritaires sur le lieu de destination, il s'impose de loger l'agent dans un hôtel au standard élevé. Dans ces cas, les frais supplémentaires de la chambre d'hôtel engendrés en raison d'un « late check-out » seront également pris en charge par l'État.

Ces dérogations doivent faire l'objet d'une autorisation formelle préalable de la part du ministre compétent.

La proximité d'un établissement hôtelier du lieu de réunion ne constitue pas un motif pour déroger aux taux plafond fixés par le règlement du Gouvernement en Conseil précité. Les frais de déplacement au lieu de la mission et pour les besoins de celle-ci sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

b) Il est rappelé que le paiement de l'indemnité de jour (forfait) n'est pas à solliciter lorsque les repas auxquels elle correspond sont offerts lors du séjour à l'étranger par un gouvernement, un organisme étranger ou une organisation internationale (article 19 du règlement grand-ducal précité du 5 août 1993).

c) Lorsque l'agent a été autorisé à prolonger son voyage de service pour passer le week-end sur le lieu de la mission à titre privé et que cette prolongation a eu pour effet de réduire le coût total des frais à supporter par l'État, l'État rembourse également les frais de séjour (nuitée et indemnité de jour) pour la partie du séjour privé, à condition que l'agent rapporte une preuve tangible de l'économie qu'il a réalisée pour le compte du Trésor. »

* * *

Le Premier Ministre,



Ministre d'État