

11 décembre 2017
[Financial Arrang. Participants Strg. 20171F]

DDCP-YD-F(2017)1 F

**CENTRE EUROPÉEN DE LA JEUNESSE DE STRASBOURG
DISPOSITIONS FINANCIÈRES POUR LES PARTICIPANTS
AUX ACTIVITÉS DE LA DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ DÉMOCRATIQUE
ET DE LA PARTICIPATION – Service de la jeunesse (DCDP-SJ)**

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

I.1 FRAIS DE SÉJOUR : La Direction de la citoyenneté démocratique et de la participation – Service de la jeunesse (DCDP-SJ) couvre les frais de séjour (gîte et couvert) correspondant à la durée de l'activité.

I.2 DROITS D'INSCRIPTION : Chaque participant doit acquitter des droits d'inscription, dont le montant est fixé comme suit :

- 50 euros pour une session d'étude ou
- 40 euros pour un symposium ou
- 60 euros pour un stage de formation.

La DCDP-SJ déduit le montant en question des frais de transport remboursés au participant. Si les droits d'inscription sont supérieurs aux frais de transport, la différence est versée en espèces au Secrétariat du Service de la jeunesse pendant l'activité.

I.3 ASSURANCE : Les risques spécifiques liés aux déplacements sont couverts par une police d'assurance CHARTIS (contrat n° 2.004.761) valable jusqu'à l'âge de 75 ans révolus. En cas de nécessité, le Service d'assistance CHARTIS Assistance 24h/24 peut être contacté au numéro suivant : +32 3 253 69 16. Il est inutile de contracter une assurance complémentaire, dont le coût ne sera pas remboursé par le Conseil de l'Europe. Veuillez noter que la police d'assurance susmentionnée ne remplace pas le régime de base de couverture médicale et sociale auquel vous êtes affilié dans votre pays d'origine. Les voyageurs doivent donc toujours commencer par s'adresser à leur régime de base pour se faire rembourser, avant de déposer si nécessaire une demande de remboursement complémentaire auprès de CHARTIS. Pour en savoir plus, veuillez vous reporter au document « ASSURANCE VOYAGES CHARTIS – Informations » (Annexe I). Important : une franchise de 38 euros est appliquée. Par ailleurs, CHARTIS ne couvre pas les situations suivantes :

- a. tout problème de santé qui survient pendant le voyage mais résulte d'une affection préexistante ;
- b. tout voyage effectué
 - i. contre l'avis d'un médecin qualifié

- ii. alors que le patient est atteint d'une maladie en phase terminale
- c. tout voyage effectué dans le but d'obtenir
 - i. un traitement médical
 - ii. un avis médical à l'étranger

I.4 VISA

I.4.1 Il est de la responsabilité du participant de contacter le consulat ou l'ambassade du pays concerné et de suivre les procédures de demande de visa. Le DCDP-SJ peut faciliter la procédure à condition que le participant fournisse toutes les informations nécessaires (numéro de passeport, date et lieu de naissance, date et lieu de délivrance et d'expiration du passeport) au moins cinq semaines avant l'activité.

I.4.2 Le coût du visa est remboursé sur présentation du reçu original de paiement et d'une copie de la page du passeport qui montre le visa et sa date de validité.

I.4.3 Si le participant doit se déplacer pour aller chercher son visa, le coût du voyage ou les frais d'agence ne peuvent être remboursés que si l'intéressé en a fait préalablement la demande auprès du Secrétariat du Service de la jeunesse et que sa requête a été acceptée. Il doit fournir des justificatifs à l'appui de sa demande (voir plus bas paragraphe III). Dans tous les autres cas, les frais de voyage pour aller chercher le visa ou les frais d'agence ne seront pas remboursés.

II. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT

II.1 Les frais de transport représentent une charge importante dans le budget de la DCDP-SJ. Aussi les participants sont-ils priés de choisir le moyen de transport le plus économique possible, dans la mesure du raisonnable.

II.2 Les participants sont censés effectuer le voyage aller-retour entre leur lieu de résidence et la ville où est organisée l'activité. Si, pour des raisons personnelles ou professionnelles, ils se rendent à la réunion depuis un lieu autre que celui où ils résident, ou s'ils y retournent après la réunion, le Secrétariat du Service de la jeunesse doit avoir donné son accord préliminaire et les conditions de remboursement doivent avoir été convenues avant la réunion.

II.3 Les billets aller-retour doivent être achetés avant le départ. Si le participant n'est pas en possession du billet de retour, le remboursement de ces frais aura lieu après la réunion, par virement bancaire, après réception du ou des billets manquants. Pour être remboursés, les billets manquants originaux devront parvenir au Secrétariat au plus tard deux semaines après la fin de l'activité. La DCDP-SJ ne remboursera les frais de transport que si ceux-ci sont conformes aux règles énoncées au paragraphe III ci-dessous. Le remboursement ne pourra en aucun cas être supérieur aux dépenses réelles.

II.4 Les participants doivent assister à la totalité de l'activité. Ceux qui auront été présents moins de 80% de la durée de l'activité ne seront pas remboursés.

III.1 JUSTIFICATIFS

Les pièces justificatives acceptées par la DCDP-SJ sont précisées ci-après. Les remboursements se feront soit en espèces (en euros) pendant l'activité, soit par virement bancaire après le dépôt du formulaire de demande et des documents justificatifs. Pour les dépenses effectuées dans

d'autres monnaies que l'euro, la conversion sera faite sur la base du taux de change officiel du Conseil de l'Europe à la date de la transaction. Les participants qui optent pour un virement devront remplir un formulaire pour indiquer les coordonnées de leur banque, qu'ils remettront au Secrétariat du Service de la jeunesse. Le virement ne peut être réalisé que vers le compte bancaire du participant ou celui de l'organisation qu'il représente.

III.2 MOYENS DE TRANSPORT ET DOCUMENTS EXIGÉS

III.2.1 AVION

Les justificatifs suivants sont acceptés :

Facture papier originale ou courrier électronique de la compagnie aérienne ou de l'agence de voyages, à envoyer au Secrétariat du Service de la jeunesse :

- le billet électronique indiquant le nom du participant, l'itinéraire, ainsi que les dates et heures d'arrivée et de départ ;
- la facture électronique prouvant que le billet a été réglé, ou un autre justificatif de paiement.

Important : seuls sont acceptés les justificatifs de paiement ci-après.

- Si le billet a été réglé par carte de crédit ou virement bancaire, le courrier électronique de confirmation de la compagnie aérienne ou de l'agence de voyages indiquant le montant acquitté, le mode de paiement (carte de crédit) et la date du règlement. A défaut, un relevé bancaire indiquant clairement le montant acquitté et la référence de réservation ou autres renseignements relatifs au déplacement.
- Si le billet a été réglé en espèces, le reçu original. Aucune copie ni version scannée n'est acceptée.
- Si la mention « INV » (*invoice*) figure dans les informations concernant le mode de paiement, la facture originale ou la facture électronique indiquant qu'une facture a été établie. Aucune copie ni version scannée n'est acceptée.
- Si l'organisation du participant exige la facture originale pour la tenue de sa comptabilité, une « copie certifiée conforme » doit être fournie. La copie du billet doit être la copie originale certifiée portant le cachet et la signature de l'organisation.

III.2.2 TRAIN

Seul l'itinéraire le plus direct est accepté. Pour les distances de 700 km maximum, le remboursement se fera sur la base d'un voyage en 2^e classe ; pour les distances de plus de 700 km, il se fera sur la base d'un voyage en 1^e ou en 2^e classe plus couchette. Les billets retour doivent être fournis. Le remboursement se fera sur présentation de copies des billets indiquant l'itinéraire et le montant acquitté. S'il s'avère impossible de fournir le billet retour durant la réunion, le remboursement pourra intervenir par virement bancaire à réception du billet, au plus tard dans les deux semaines suivant la fin de l'activité.

III.2.3. BUS

Seul l'itinéraire le plus direct est accepté. Le billet retour original indiquant l'itinéraire et le montant acquitté doit être fourni. S'il s'avère impossible de fournir le billet retour, le remboursement pourra intervenir par virement bancaire à réception du billet original, au plus tard dans les deux semaines suivant la fin de l'activité.

III.2.4 VOITURE

Les frais de déplacement seront remboursés sur la base d'une indemnité kilométrique (0,25 €/km) si le participant utilise son propre véhicule. Si deux participants (ou plus) font le voyage dans un même véhicule, le remboursement sera versé au conducteur du véhicule, avec une majoration de 10 % pour chaque passager invité à l'activité. La distance sera établie au moyen du calculateur d'itinéraire en ligne « ViaMichelin » et une copie papier du trajet le plus court proposé par cet outil (www.viamichelin.com) devra être produite. Aucune facture de carburant n'est requise. Pour les distances qui dépassent 800 km en aller simple (1 600 km aller-retour), les frais de déplacement seront remboursés sur la base du prix du billet d'avion le moins cher. Il est recommandé aux participants qui voyagent en voiture de vérifier qu'ils sont assurés pour les déplacements professionnels, étant donné que la police d'assurance CHARTIS ne couvre pas toutes les éventualités pour ce moyen de transport. Des informations complémentaires concernant l'assurance figurent à l'Annexe I.

III.2.5 TAXI

Les frais de taxi ne sont pas remboursés, sauf en cas d'arrivée entre 21 heures et 7 heures du matin, ou lorsqu'aucun moyen de transport public n'est disponible ; le remboursement s'effectuera dans tous les cas sur présentation du reçu original.

III.2.6 TRANSPORT LOCAL DE ET VERS LES GARES FERROVIAIRES OU ROUTIERES

Les billets (original pour le trajet aller, copie pour le trajet retour) doivent être fournis.

III.2.7 Toute dérogation à ces moyens de transport doit être préalablement convenue avec le Secrétariat du Service de la jeunesse.

