



## **54<sup>ème</sup> SESSION 2025-2026 DE L'ÉCOLE DES DOUANES BELGE**

<b>Intitulé de la formation</b>	<b>Ecole des Douanes belge - session 2025 – 2026</b> <b>Formation des fonctionnaires étrangers - Vérification et autres expertises douanières</b>
<b>Dates des sessions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Début de la 54<sup>ème</sup> session : 1<sup>er</sup> septembre → semaine préparatoire obligatoire</li><li>• Cérémonie officielle de la rentrée : 8 septembre 2025</li><li>• Fin de la 54<sup>ème</sup> session : 30 juin 2026</li></ul> <p><b>Les stagiaires sont présents lors de la semaine préparatoire.</b></p>
<b>Lieu</b>	<b>Ecole des Douanes belge</b> WTC III - Boulevard Simon Bolivar 30, 1030 Bruxelles – 1 <sup>er</sup> étage Adresse courriel : da.edb@minfin.fed.be Tél. du secrétariat : +32 257 58 908
<b>Nombre de places</b>	<b>Configuration normale :</b> <b>30 places maximum par session</b> , réparties entre les Directions Générales demanderesse par le comité de sélection de l'AGD&A. La Direction Générale demanderesse présente les candidats par ordre de préférence dans le tableau récapitulatif de l'annexe 10.
<b>Public concerné</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Les fonctionnaires des douanes, <b>des niveaux A et B en activité</b> dans leur Administration, <b>ayant déjà une formation douanière de base et une expérience opérationnelle de minimum 5 ans</b>, dans un service douanier.</li><li>- Dans les mêmes conditions, les fonctionnaires des douanes pressentis par leur Direction Générale comme futurs formateurs.</li><li>- Dans les mêmes conditions, les fonctionnaires des douanes pressentis par leur Direction Générale comme collaborateurs dans un service de la Direction générale.</li><li>- Dans les mêmes conditions, les fonctionnaires des douanes pressentis par leur Direction Générale comme collaborateurs dans un service de gestion des risques.</li><li>- Dans les mêmes conditions, les fonctionnaires des douanes pressentis par leur Direction Générale comme collaborateurs dans un service de contrôle douanier.</li><li>- Les fonctionnaires des douanes doivent satisfaire au profil de compétence.(annexe 9)</li></ul>
<b>Dossier d'inscription</b>	Envoi ( <b>par voie électronique</b> ) pour le <b>22 mai 2025 au plus tard</b> d'une demande officielle du DG des Douanes du pays d'origine adressée à l'AGD&A (da.edb@minfin.fed.be), comprenant le dossier individuel complet des candidats stagiaires. <b>Tableau récapitulatif de l'annexe 10</b> <b>Dossier individuel de chaque candidat stagiaire :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Nouveauté</b> : une lettre de motivation personnelle et circonstanciée sous format électronique.</li><li>• Pièces d'identité complète (Extrait d'acte de naissance, Photocopie de la carte d'identité, du passeport en cours de validité pour la durée de la formation)</li><li>• Curriculum vitæ (repreant le parcours académique et professionnel, les connaissances linguistiques et informatiques, la date d'entrée en service en douane)</li><li>• Diplômes obtenus</li></ul>

	<p><b>Dossier administratif du candidat stagiaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Être en activité de service (ou situation assimilée)</li> <li>• Être titulaire du grade mentionné et produire l'acte administratif ad hoc</li> <li>• Attestation d'emploi rémunéré au sein de l'Administration des Douanes de son pays</li> <li>• Attestation de maîtrise la langue française tant à l'écrit qu'à l'oral (le contenu de la formation est délivré en langue française)</li> <li>• Attestation de connaissance utilisateur des outils informatiques de base (Courrier électronique, Navigateurs internet, suite bureautique [Office 365 / Libre Office], application de video-conférence [Teams / Skype / Zoom])</li> <li>• Attestation confirmant l'octroi des moyens financiers nécessaires au séjour durant les mois de formation (comprenant par exemple les frais de séjour, de fonctionnement [abonnements téléphonique, internet], ...)</li> <li>• Le cas échéant, être éligible à l'obtention d'une bourse ou d'une allocation d'études/séjour, délivrée par un organisme boursier ou par le pays concerné</li> <li>• Disposer d'une adresse de courrier électronique (fonctionnelle ou privée).</li> </ul> <p>L'Administration d'origine renseigne également, pour chaque candidature, une des quatre spécialisations thématiques : le programme <b>Trajet Formation des formateurs ; le Management dans les Services publics ; la Gestion et Analyse de Risques ; Contrôles douaniers.</b></p> <p><b>Une seule spécialisation thématique par candidat stagiaire.</b></p> <p><b>Tout dossier reçu après le 22 mai 2025 ne sera pas pris en considération.</b></p> <p>Il est possible que le comité de sélection fasse l'interview d'un(e) candidat(e) lors de l'analyse de son dossier (avant le 28 mai 2025).</p> <p>Un courrier de l'EDB reprenant les acceptations est transmis au plus tard le 28 mai 2025.</p>
<p><b>Préparation Dossier TSS - Titre de Séjour spécial</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificat médical attestant que le candidat n'est pas atteint d'une maladie pouvant mettre en danger la santé publique (en vue de l'obtention du visa)</li> <li>• Constitution <u>antérieure au départ</u> du dossier complet pour l'obtention du Titre de Séjour spécial (Cf. Annexe 4.Procédure TSS)</li> </ul>
<p><b>Démarches avant admission définitive</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Après la confirmation de l'admission, par l'EDB, et avant son entrée sur le territoire belge, détenir un visa donnant l'autorisation de résider en Belgique</li> <li>• Après la confirmation de l'admission par l'EDB, disposer du dossier complet pour l'obtention du titre de séjour spécial (TSS)</li> <li>• Disposer d'une adresse électronique officielle accessible depuis la Belgique (connaissance de l'identifiant et du mot de passe !)</li> </ul>
<p><b>Objectifs généraux de la formation</b></p>	<p>A l'issue de la formation du « Tronc commun », les stagiaires seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appréhender les enjeux et les opportunités de la dimension internationale de la douane</li> <li>• Vérifier et tarifier correctement les produits à l'importation et l'exportation, en fonction de la nomenclature SH de l'OMD ;</li> <li>• Savoir déterminer la valeur en douane d'une marchandise ;</li> <li>• Connaître les principes de la législation en matière d'origine des marchandises ;</li> <li>• Connaître les principes de la politique de facilitation douanière ;</li> <li>• Connaître les marchandises sensibles à la fraude, la lutte contre la fraude ;</li> <li>• Savoir gérer une équipe et un service douanier</li> </ul>
<p><b>Contenu de la formation - Tronc commun</b></p>	<p>Des enseignements professionnels se rapportant aux missions exercées par l'Administration des douanes reprises dans les thématiques suivantes :</p> <p>(Voir annexe 2.Catalogue des formations)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modules thématiques de l'Organisation Mondiale des Douanes</li> <li>• Législation douanière en général</li> <li>• Introduction du SH Tarif – Règles générales interprétatives et dispositions préliminaires</li> <li>• SH : 21 sections des Notes Explicatives dans le détail</li> <li>• Législations relatives à la valeur en douane,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Législations relatives à l'origine des marchandises,</li> <li>• Législations relatives aux autorisations de régimes douaniers et aux facilitations</li> <li>• Contrôles et vérification de déclaration de marchandises</li> <li>• Gestion des risques et analyse de risques</li> <li>• Opérateurs Economiques Agréées (OEA)</li> <li>• Marchandises sensibles à la fraude : produits repris à la convention de Washington, produits stupéfiants, déchets, crises sanitaires, médicaments à usage humain, contrefaçons</li> <li>• Commandement d'une équipe ou d'un service (Administration douanière moderne orientée résultats)</li> <li>• Déontologie</li> <li>• Contrôle des conteneurs</li> <li>• Introduction à la Taxe sur la Valeur Ajoutée</li> <li>• Utilisation régulière des outils informatiques (Courrier électronique, Suite bureautique, Applications de Vidéoconférence)</li> </ul> <p>Des visites pratiques sont organisées dans les services des douanes et les points d'entrées de la frontière extérieure de l'Union. Ces journées se déroulent tout au long du cycle et assurent le lien entre les enseignements théoriques et la pratique des services douaniers belges.</p>
<b>Spécialisation thématique - Trajet Formation des Formateurs</b>	<p>10 stagiaires Maximum pourront accéder au programme de formation de formateurs du Service Public Fédéral Finances (organisé par l'Académie).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Au moins un</b> stagiaire par administration douanière</li> <li>• L'Administration d'origine choisira cette spécialisation thématique afin de donner un effet utile au parcours professionnel de son candidat</li> </ul> <p>Voir Annexe 11 a. Fiche descriptive des spécialisations thématiques – Trajet Formation des Formateurs</p>
<b>Spécialisation thématique - Management dans les Services Publics</b>	<p>10 stagiaires Maximum pourront accéder au programme de formation Management dans les Services publics.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un seul stagiaire par administration douanière</li> <li>• L'Administration d'origine choisira cette spécialisation thématique afin de donner un effet utile au parcours professionnel de son candidat</li> </ul> <p>Voir Annexe 11 b. Fiche descriptive des spécialisations thématiques – Management dans les Services Publics</p>
<b>Spécialisation thématique – Gestion et Analyse de Risques</b>	<p>10 stagiaires Maximum pourront accéder au programme de formation Gestion des Risques dans l'Administration générale Douanes et Accises.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un seul stagiaire par administration douanière</li> <li>• L'Administration d'origine choisira cette spécialisation thématique afin de donner un effet utile au parcours professionnel de son candidat</li> </ul> <p>Voir Annexe 11 c. Fiche descriptive des spécialisations thématiques – Gestion et Analyse de Risques</p>
<b>Spécialisation thématique – Contrôles douaniers</b>	<p>10 stagiaires Maximum pourront accéder au programme de formation Gestion des Risques dans l'Administration générale Douanes et Accises.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un seul stagiaire par administration douanière</li> <li>• L'Administration d'origine choisira cette spécialisation thématique afin de donner un effet utile au parcours professionnel de son candidat</li> </ul> <p>Voir Annexe 11 d. Fiche descriptive des spécialisations thématiques – Contrôles douaniers</p>
<b>Durée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semaine préparatoire : 1<sup>er</sup> septembre 2025 au 5 septembre 2025</li> <li>• Tronc commun = 10 mois (1 septembre 2025 au 30 juin 2026)</li> <li>• Spécialisation thématique (Trajet Formation des Formateurs ; Management dans les Services publics ; Gestion et Analyse de Risques ; Contrôles douaniers)</li> <li>• Journée d'observation dans l'AGD&amp;A via les spécialisations thématiques - durée ad hoc</li> </ul>

<p><b>Méthodes pédagogiques</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cours magistraux (en présentiel ou à distance)</li> <li>• Travaux en ateliers</li> <li>• Travaux individuels de recherche ou de groupe</li> <li>• Travail personnel de spécialisation thématique (par exemple, Travail de fin de spécialisation thématique ; Rapport d'activités ;...)</li> <li>• Formations en E-Learning/Blended learning</li> <li>• Webinar</li> <li>• Visites sur le terrain (Si les circonstances sanitaires le permettent)</li> </ul>
<p><b>Conditions de délivrance du diplôme EDB</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir satisfait aux évaluations/tests écrits tout au long de l'année</li> <li>• Avoir réussi l'examen oral et pratique organisé en fin de session</li> </ul>



## Catalogue des formations – 2024-2025

Formations	Durée	Evaluation
<b>1. Classification</b>		
<b>1.1. OMD</b>	<b>Total : 0.5 Jour<sup>1</sup></b>	
<i>Présentation de l'organisation et des attributions de la sous-direction de la Nomenclature :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation de la sous-Direction, son organisation et ses attributions</li> <li>- Normes, instruments et outils</li> <li>- Vue d'ensemble sur son programme d'activité</li> <li>- Projet UE – SH pour l'Afrique</li> <li>- Défis et solutions pour les Douanes africaines</li> <li>- Actualités</li> </ul>	0.5 Jour	
<b>1.2. EDB</b>	<b>Total : 69 Jours</b>	
RGI et Structure	2.5 Jours	Test* + examen**
Sections I à IV ; Chapitres 1 à 24 / Agriculture	8.5 Jours	Test + examen
Section V ; Chapitres 25 à 27 + Section XIII ; Chapitres 68 à 70/ Minéraux	2.5 jours	Test + examen
Introduction aux notions	2 J	/
Section VI ; Chapitres 28 à 38/Chimie	6.5 jours	Test + examen
Section VII ; Chapitres 39 et 40/ Plastiques et caoutchouc	2 Jours	Test + examen
Section VIII ; Chapitres 41 à 43/ Peaux, cuirs et pelleteries	1,5 Jours	Test + examen
Section IX ; Chapitres 44 à 46/ Bois	3,5 Jours	Test + examen
Section X ; Chapitres 47 à 49/ Papier	3 Jour	Test + examen
Section XI ; Chapitres 50 à 63/ Textiles	8,5 Jours	Test + examen
Section XII ; Chapitres 64 à 67/ Chaussures, chapeaux, parapluies,...	2,5 Jours	Test + examen

<sup>1</sup> 1 Jour : cette durée comprend 3h AM et 3h PM.



Consultez votre dossier en ligne sur  
[www.myminfin.be](http://www.myminfin.be)



Sections XIV à XV ; Chapitres 71 à 83/ Métaux précieux et autres métaux	6,5 Jours	Test + examen
Sections XVI à XVII ; Chapitres 84 à 89 + Section XVIII ; Chapitre 90 / Machines + Optique et autres instruments	10,5 Jours	Test + examen
Sections XVIII à XIX ; Chapitres 91 à 93 / Horlogerie, instruments de musique, armes,..	2,5 Jours	Test + examen
Sections XX à XXI ; Chapitres 94 à 97 / Marchandises et produits divers, Jouets, Objets d'art	2,5 Jours	Test + examen
service TARIF - RTC - SH 2022	1,5 Jours	
<b>2. Législations douanières</b>		
<b>2.1. Origine</b>		
<b>2.1.1. OMD</b>	<b>Total : 1.5 Jours</b>	
Sous-Direction de l'Origine et introduction aux règles d'origine - Présentation de la Sous-Direction, son organisation et ses attributions - Normes, instruments et outils - Aspects généraux en matière d'origine - Accords de libre-échange, règles d'origine préférentielles et le rôle de la douane - Activités de l'OMD dans le domaine de l'Origine	1 Jour	
Zlecaf - Contexte - Architecture et cadre réglementaire de la ZLECAF - ANNEXE 2 : Règles d'origine dans le contexte de la ZLECAF - Institutions de la ZLECAF - Coopération OMD-ZLECAF, Programme UE-OMD pour les règles d'origine en Afrique - Défis et opportunités	0.5 jour	
<b>2.1.2. EDB</b>	<b>Total : 3 Jours</b>	
Origine - Origine non-préférentielle et préférentielle	3 Jours	Test



Consultez votre dossier en ligne sur  
[www.myminfin.be](http://www.myminfin.be)



- Critères de transformation applicables en Belgique et la procédure pour l'octroi de l'origine non-préférentielle. - Origine préférentielle, notamment SPG, REX, critères de transformation et d'ouvroison - cumul bilatéral entre l'UE et les pays faisant partie du SPG		
<b>2.1.3. UE - DG TAXUD + OMD + EDB</b>	<b>Total : 1,5 jour</b>	
Atelier préparatoire en groupes ( Demba Seck)	0,5 jour	Evaluation conjointe des travaux de groupes
TAXUD Module 4 : Atelier/ étude de cas sur l'application des règles d'origine+ travail de groupe - Sur base des travaux de groupes - De pays faisant partis d'une Union Douanière, Economique ...	1 jour (dont 0,5 jour pour la présentation d'un travail)	Evaluation conjointe des travaux de groupes
<b>2.2. Valeur en douane</b>		
<b>2.2.1. OMD</b>	<b>Total : 0,5 Jour</b>	
Présentation de l'organisation et des attributions de la sous-direction de la Valeur Présentation de la sous-Direction, son organisation et ses attributions - Normes, instruments et outils - Vue d'ensemble sur son programme d'activité - Défis et solutions pour les Douanes africaines - Actualités	0,5 jour	
<b>2.2.2. EDB</b>	<b>3,5 Jour</b>	
Evaluation en douane (Valeur en douane)	3,5 Jours	Test
<b>2. 3. Procédures Douanières</b>		
<b>2.3.1. OMD</b>	<b>Total : 2 Jour</b>	
Présentation de la sous-Direction de la facilitation - Présentation de la sous-Direction, son organisation et ses attributions - Normes, instruments et outils	0,5 jour	





<ul style="list-style-type: none"><li>- Vue d'ensemble sur son programme d'activité</li><li>- Défis et solutions pour les Douanes africaines</li><li>- Actualités</li></ul>		
Convention Kyoto révisée (EDB + OMD)	1.5 Jours	Test
<b>2.3.2. UE – DG TAXUD</b>	<b>Total : 2 Jour</b>	
Présentation DG TAXUD	1 Jour	
TAXUD Module 1 — L'union douanière de L'Union européenne en bref & TAXUD Module 2 — La législation de l'Union européenne en matière douanière et de droits d'accises	0.5 jour	
TAXUD Module 3 — Formation sur le système des exportateurs enregistrés REX	0.5 jour	
<b>2.3.3. EDB</b>	<b>Total : 4.5 Jour</b>	
Législation douanière – introduction et mise en libre pratique	0,5 jour	
Procédures douanières / régimes particuliers (EDB)	3,5 Jours	Test
AEO	0.5 Jour	
<b>2.4 Contrôles</b>		
<b>2.4.1. OMD</b>	<b>Total : 1 Jour</b>	
Présentation de la sous-Direction du Contrôle <ul style="list-style-type: none"><li>- Présentation de la sous-Direction, son organisation et ses attributions</li><li>- Normes, instruments et outils</li><li>- Vue d'ensemble sur son programme d'activité</li><li>- Défis et solutions pour les Douanes africaines</li><li>- Actualités</li></ul>	0.5 jour	
Initiatives/projets d'actualité/AOC Initiatives/projets d'actualité en matière de lutte contre la fraude <ul style="list-style-type: none"><li>- Projet WASP</li><li>- Projet Trendsetter</li></ul>	0.5 jour	





<b>2.4.2. EDB</b>	<b>Total : 3 jours</b>	
Comptabilité matières	3 jours	Test
<b>3. Autres éléments de technique douanière</b>		
<b>3.1. OMD</b>	<b>Total : 2 jours</b>	
Réseau des BRLR et Applications CEN - Rôle des Bureaux régionaux de liaison et de renseignement (BRLR) - Applications CEN - Avantages, défis et actualités	0.5 jour	
Initiatives/projets d'actualité en matière de lutte contre la fraude - Projet WASP - Projet Trendsetter	0.5 jour	
Accords internationaux en matière de lutte contre la fraude - - Session spéciale, conjointement avec l'école des douanes de Tourcoing	0.5 jour	
Unité Recherche et politiques - Présentation de l'unité - Vue d'ensemble sur son programme d'activités - PICARD, frontières fragiles, analyse des données, autres ? - Défis et solutions pour les Douanes africaines	0.5 jour	
<b>3.2. EDB</b>	<b>Total :</b>	
TVA	4,5 jours	Test
Transfer Pricing	3 jours	
Gestion des risques ( Contrôle)	0,5 jour	
Présentation Bierset et Zaventem	0,5 Jour	
Vérification - cas pratique	1 jour	
<b>4. Matière non-fiscale</b>		
<b>EDB</b>	<b>Total :</b>	
Contrefaçon	0.5 jour	
Convention Washington - CITES	1 jour	
Contrôles et gestion cas frauduleux CITES	0.5 Jour	
Africa Twix	0,5 jour	
<b>5. Management et développement de l'organisation</b>		



Consultez votre dossier en ligne sur  
[www.myminf.be](http://www.myminf.be)



<b>4.1 OMD</b>	<b>Total : 2.5 Jour</b>	
<b>Intégrité/Ethique</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Présentation des outils et activités de l'OMD en la matière</li><li>- Programme A-CPI</li><li>- Actualités</li></ul>	0,5 jour	
<b>Développement des personnes</b> <p>A) GRH</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Notions sur la GRH</li><li>- Présentation des outils et activités de l'OMD en la matière</li><li>- Initiatives</li><li>- Actualités</li></ul> <p>B) Leadership</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Notions sur le leadership et le management</li><li>- Objectifs, contenu et outil du programme</li><li>- Développement du Leadership au niveau de l'organisation et au niveau personnel</li><li>- Exercices</li><li>- Actualités</li></ul>	0,5 Jour	
<b>Genre et Diversité</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Définitions</li><li>- Présentation des outils et activités de l'OMD en la matière</li><li>- Initiatives et instances</li><li>- Actualités</li></ul>	0,5 Jour	
<b>Renforcement des capacités</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Définition, objectifs et principes du renforcement des capacités</li><li>- La Douane moderne du 21ème siècle</li><li>- Gestion de la réforme</li><li>- Gestion des experts</li><li>- Régionalisation et structures régionales</li><li>- Défis, en particulier en Afrique</li><li>- Actualités</li></ul>	0.5 jour	
<b>4.2 EDB</b>	<b>Total :</b>	
<b>Présentation des services centraux &amp; structure AGD&amp;A &amp; Régions</b>	1 jour	
<b>Département Processus &amp; Méthodes, service Comptabilité, service Tarif</b>	1h30	
<b>Ethique douanière</b>	1 Jour	





Intégrité & Déontologie	0.5 Jour	
Management dans le service public	1,5 Jour	
Audit interne	1 Jour	
Service Comptabilité		
Service Tarif		
<b>6. Organisation Mondiale des Douanes</b>		
Présentation de l'OMD - Vision, mission, stratégie - Gouvernance, organisation et fonctionnement - Aperçu des normes, instruments et outils - Vue d'ensemble sur les programmes et activités - Actualités	0.5 jour	Test
Visite du siège de l'OMD - Visite du Secrétariat de l'OMD - Rencontre avec personnes-clés du Secrétariat et du renforcement des capacités - Sessions complémentaires sur nouvelles thématiques	0,5 jour	
<b>7. Visites pratiques</b>		
Visite des Services de l'Aéroport de Bierset et de Grâce-Hollogne	1 jour	
Visite des Services du Centre Régional de Mons et de l'Aéroport de Charleroi	1 Jour	
<b>8. Académie des Finances – Compétences transversales.</b>		
Powerpoint + Présentation des Directions générales par les stagiaires	3,5 Jours	Evaluation des travaux de groupe et des contributions individuelles. <sup>2</sup>
Outil de téléconférence – mise à niveau // BURO_TEAMS_FR - Microsoft Teams FR (My Academy – 2h)		
<b>9. Conférences</b>		

<sup>2</sup> Ce travail intègre une cotation globale et une cotation individuelle traduisant l'implication de chaque stagiaire.





Masterclass		
Ecole nationale des Douanes de Tourcoing		
<b>10. Spécialisations thématiques</b>		
Trajet Formation des formateurs	7 J + Journée d'observation	Travail écrit et présentation orale
Management du Service public	7 J + Journée d'observation	Travail écrit et présentation orale
Gestion et analyse de Risques	7 J + Journée d'observation	Travail écrit et présentation orale
Contrôles douaniers	7 J + Journée d'observation	Travail écrit et présentation orale

\* Les formations évaluées par un test (certificatif) sont susceptibles d'être évaluées également par un test formatif.

\*\*L'examen de fin de session est une épreuve orale.





## Bibliothèque des E-learning

### 1. E-learning de l'OMD en lien avec les thématiques du programme de l'EDB.

Valeur en douane (CLiKC ! - 10h – Avec certificat)		// Evaluation en douane
Convention d'Istanbul [ <i>relative à l'admission temporaire</i> ] (CLiKC ! - 6h – Avec certificat)		// Procédures douanières
Règles d'origine (CLiKC ! - 4h – Avec certificat)		// Origine
Système TIR (CLiKC ! - 8h – Avec certificat)		// Procédures douanières
Transit douanier (CLiKC ! - 3h – Avec certificat)		// Procédures douanières
Convention de Kyoto révisée (CLiKC ! – Avec certificat) - Annexe générale : 10h		// Convention Kyoto révisée
Convention de Kyoto révisée (CLiKC ! – Avec certificat) - Annexes spécifiques : -Module 1 : Arrivée des marchandises -Module 2 : Importation -Module 6 : Transformation -Module 7 : Admission temporaire		// Procédures douanières
Accord sur la facilitation des échanges de l'OMC (CLiKC ! - Avec certificat) 8h		
Système harmonisé (CLiKC ! - Avec certificat) 6h		// Formations classification
Gestion coordonnée des frontières (CLiKC ! - Avec certificat - Avant la visite de Bierset!) 9h		// Visite de Bierset
Modèle de données de l'OMD (CLiKC ! - Avec certificat) 1,5 h		
Contrôles douaniers (CLiKC ! - Avec certificat) 15h		
Contrôle a posteriori (CLiKC ! - 20h – Avec certificat)		
Gestion des risques (CLiKC ! - 8h – Avec certificat)		
Contrôle des précurseurs de drogues (CLiKC !)		
Douane, faune et flore sauvages (CLiKC ! - Avec certificat – 14h)		
Prix de transfert (CLiKC ! - 6h – Avec certificat)		// Transfer Pricing
Ethique (CLiKC ! - Avec certificat) 2h		



Consultez votre dossier en ligne sur  
[www.myminfin.be](http://www.myminfin.be)



Egalité des genres (CLiKC! - Avec certificat)		
Leadership & Développement des capacités de gestion (CLiKC!)		
<b>2. E-learning de l'AGDA</b>		
AGD&A type 1 : Territoires, UE, Unions douanières, Statut (My Academy – 1h)		
AGD&A type 1 : Acteurs (My Academy – 2h)		
AGD&A type 1 : Accises - Alcool – (My Academy -1h)		// Comptabilité matières
PERMAD577XFB - AGD&A type 1 : Accises - Produits énergétiques - (My Academy - 1h)		// Comptabilité matières
PERMAD579XFB - AGD&A type 1 : Accises - Boissons non alcoolisées - Café -(My Academy -1h)		// Comptabilité matières
PERMAD547XFB - AGD&A Valeur en Douane Sous-évaluation : modules 1 & 2 (My Academy – 1h)		// Evaluation en douane
PERMAD548XFB - AGD&A Valeur en douane Sous-évaluation pour contrôle première ligne - Module 3 (My Academy – 1h)		// Evaluation en douane
PERMAD588XFB - AGD&A type 1 : Origine (My Academy – 2.5h)		// Origine
PERMAD591XFB - AGD&A type 1 : Franchises, droits, bagage (My Academy – 5h)		// Procédures douanières
PERMAD586XFB - AGD&A type 1 : Non-fiscal - Environnement et Santé (My Academy - 5h)		// CITES



Consultez votre dossier en ligne sur  
[www.myminf.be](http://www.myminf.be)



Processus- Méthodes & Trainings  
Capacity building & Interlog  
Ecole des Douanes belges  
North Galaxy A14  
Boulevard du Roi Albert II, 33 Bte 902

Bruxelles, le 18 avril 2025

☎ du secrétariat : +32 257 58908

Adresse mail : [da.edb@minfin.fed.be](mailto:da.edb@minfin.fed.be)

## Procédure titre de séjour spécial (TSS) Session 2025 - 2026

Chers collègues futurs stagiaires,

Le Titre de Séjour spécial est une pièce d'identité octroyée par le SPF Affaires étrangères à la suite d'une note verbale de votre représentation diplomatique accréditée. La procédure est établie suivant les règles énoncées dans le Guide du Protocole du SPF Affaires étrangères.

Nous avons synthétisé la procédure applicable en matière d'obtention du titre de séjour spécial. Nous mettons en exergue vos tâches à réaliser, afin de faciliter le transmis du dossier par votre représentation diplomatique auprès de la Direction du Protocole à Bruxelles.

- **Votre passeport et Visa**  
Pour assurer l'accès et la durée de séjour sur le sol belge, le visa doit être apposé sur votre passeport dont la durée de validité est suffisante pour couvrir le cursus de l'EDB jusque fin Juin 2025.
- **Point de départ – votre dossier de pièces**  
Tout candidat stagiaire est prié de veiller à la constitution de son dossier de demande de titre de séjour spécial (TSS), **avant son départ**. En ce sens, il y a lieu de collationner TOUS les différents documents et attestations requis par la procédure dès que possible. (Cf. résumé infra)  
  
Si votre candidature est admise par l'École des Douanes belge, une attestation de suivi vous sera délivrée en cinq exemplaires. Ceci vous permettra de finaliser votre dossier.
- **Qui doit introduire votre demande de Titre de Séjour spécial (TSS) ?**  
Il appartient à l'Ambassade de votre pays (dans le Guide, l'on visera le « pays d'envoi ») d'envoyer la demande de TSS à la Direction du Protocole du SPF Affaires étrangères belge (Palais d'Egmont, Petit Sablon 8 à 1000 Bruxelles).





Il s'agit de suivre précisément cette procédure (nous le rappellerons à vos Ambassades), (à votre arrivée, PAS d'inscription directement auprès de l'administration communale ! – lorsque le TSS est octroyé, la Direction du Protocole contacte l'administration communale de votre résidence)

- **Quelle en est la forme ?**

La demande doit se faire sous format papier – formulaire bleu spécifique; il s'agit d'une demande de TSS type « S » avec le statut (assimilé) de **fonctionnaire en mission officielle** (= **case à cocher** sur le bulletin de renseignements).

Les instructions se trouvent dans le Guide du Protocole<sup>1</sup> sous « 3.1. Fonctionnaires en mission officielle en Belgique » et « 5.1.3 Demande d'un titre de séjour spécial ».

Le bulletin de renseignements est à remplir (si possible de façon électronique) et à produire en 2 exemplaires (recto /verso).

- **Quels sont les documents d'accompagnement ?**

- Une note verbale qui comportera une explication sur la nature, le contenu, et la durée prévue de la mission officielle du fonctionnaire ;
- Une attestation de l'occupation du fonctionnaire de la part de l'organisme auprès duquel la mission est effectuée (un document comme *l'Attestation d'inscription à l'Ecole des Douanes belge* convient parfaitement) ;
- Deux exemplaires<sup>2</sup> du document intitulé « Renseignements en vue de l'obtention d'un titre de séjour spécial délivré par la Direction du Protocole » avec référence « « © diplobel 2019 nr. P1.1/2.3/FR » » (voir annexe I),
  - chacun muni d'une photographie répondant aux exigences reprises à l'annexe VI, dûment remplis par le titulaire et les membres de sa famille l'accompagnant, et
  - signés par le Chef de mission;
- L'original du document de couleur bleue (« volet bleu volet III »)
  - muni d'une photographie répondant aux exigences reprises à l'annexe VI du Guide du Protocole,
  - du nom, prénom et de la signature de l'inscrit.

<sup>1</sup> Guide du Protocole Immunités et privilèges | SPF Affaires étrangères - Commerce extérieur et Coopération au Développement (belgium.be)

<sup>2</sup> Uniquement les originaux (scans ou copies ne sont pas autorisés) et ils sont à retirer à la Direction du Protocole par votre représentation diplomatique ;





- Une copie en couleurs et lisible des pages pertinentes du passeport en cours de validité et de l'éventuel visa adéquat ;
- Attention : le cas échéant, les documents probants (copie conforme, traduction officielle, légalisée) **en matière d'état civil** sont demandés.  
Par exemple : copie de l'acte de mariage/cohabitation + traduction en néerlandais, français, allemand ou anglais.

N.B. : Vous trouverez les annexes correspondantes aux documents mentionnés dans le Guide du Protocole en bas de la page 68, avant le « Chapitre 6. Sécurité des missions diplomatiques étrangères et des organisations internationales établies en Belgique » pour la version FR.

- **Quelques conseils pratiques :**

*En ce qui concerne l'accès à une mutuelle :*

les titres de séjour spéciaux (TSS) sont repris sur la liste des documents d'identité qui sont acceptés pour l'affiliation/l'inscription à la mutuelle. L'absence d'un numéro national n'empêche pas la demande d'inscription.

Remarque :

Il se peut néanmoins qu'un problème survienne si aucune convention bilatérale en matière de soin de santé n'existe entre la Belgique et le pays tiers. Dès lors, nous vous conseillons de vous renseigner auprès de l'INAMI/Service des Soins de Santé/Direction relations internationales (GVSS.SECR-ALGDIRGEN@riziv-inami.fgov.be).

*En ce qui concerne l'accès aux services bancaires :*

L'accès à une institution bancaire ne nécessite pas une carte d'identité à puce.

Cependant, par soucis de facilité, il vous est conseillé d'ouvrir votre compte bancaire via le site web de la banque. Nous vous rappelons également qu'il n'est pas exclu qu'une banque refuse l'ouverture d'un compte après analyse du dossier en invoquant, par exemple, la réglementation européenne en concluant qu'une personne représente trop de risque.

Remarque : En cas de refus d'ouverture de compte, le service bancaire de base est un droit légal garanti. La « banque de la poste » assure ce service bancaire de base mais les transferts internationaux sont peut-être plus compliqués. Service bancaire de base | SPF Economie (fgov.be)





*En ce qui concerne l'aspect réglementaire :*

Le Guide du Protocole constitue la référence sur laquelle vous pouvez vous baser, notamment dans son point 3.1.3.2<sup>3</sup> :

Suite à l'inscription auprès de la Direction du Protocole, il ne faut plus se présenter auprès de sa commune de résidence temporaire. En effet, la Direction du Protocole informera directement l'administration communale de l'inscription du fonctionnaire en mission officielle dans les Registres du Protocole.

Seules les démarches administratives ultérieures<sup>4</sup>, telles que les demandes de documents et attestations nécessiteront de s'adresser direction administration communale.

**En résumé**, il vous appartient de :

- Faire réaliser vos photos d'identité – format carte d'identité / passeport selon les instructions officielles du guide (cf. l'annexe VI du Guide du Protocole – copie en annexe) ; Minimum 3 ;
- Détenir une copie conforme des documents d'état civils requis (cf. supra) ;
- Contacter votre Ambassade pour l'établissement
  - o de la « note verbale » de demande de TSS –
  - o « type S avec statut (assimilé) pour fonctionnaire en mission officielle »
  - o 2 exemplaires de la feuille de renseignements (recto/verso) – 2 photos d'identité
  - o Volet bleu – Volet III – Rempli – 1 photo d'identité
- Préparer le dossier à déposer avec votre contact Ambassade.

L'équipe de l'Ecole des Douanes belge est à votre disposition pour vous suivre dans vos démarches.

<sup>3</sup> La situation des stagiaires de l'EDB suit dans les grandes lignes celles des fonctionnaires en mission officielle.

<sup>4</sup> Les démarches ultérieures de type administratif incluent aussi la demande du Numéro national qui par l'administration communale. Cette demande se fait seulement auprès de la commune si celle-ci est de tous les éléments nécessaires. ( ce qui inclut le passage de l'agent de quartier, confirmation du lieu de résidence sur le territoire de la commune.)





ROYAUME DE BELGIQUE

Service public fédéral

Affaires étrangères,

Commerce extérieur et

Coopération au Développement

# Vade-mecum

Immunités

et

privilèges

*Guide du Protocole*

Direction du Protocole

Juin 2022

.be

## Introduction

Le guide du protocole est publié par le Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement afin d'accueillir de manière transparente et courtoise les ressortissants étrangers en poste dans le Royaume de Belgique. Il contient des informations pratiques basées sur l'interprétation donnée par les autorités belges des règles applicables aux personnes privilégiées.

Les droits spéciaux dont jouissent les personnes privilégiées découlent de la Convention de Vienne de 1961 sur les relations diplomatiques, de la Convention de Vienne de 1963 sur les relations consulaires et des Accords de siège conclus avec les organisations internationales présentes ou représentées en Belgique. Les conventions permettent aux autorités nationales de développer une interprétation évolutive de ces textes.

Veillez noter que le guide du protocole est une publication informative et non un texte réglementaire. Aucun droit ne peut être dérivé du guide qui n'a pas force de loi.

Le guide du protocole peut être consulté en ligne sur le site Web du SPF Affaires étrangères et est mis à jour régulièrement pour refléter les derniers développements en la matière.

Les missions diplomatiques, les postes consulaires et les organisations internationales présentes ou représentées en Belgique peuvent adresser par courriers électroniques leurs questions concernant l'application des règles à la Direction du Protocole du SPF Affaires étrangères. (cf. Remarques préliminaires).

Remarques préliminaires.....	1
0.1 Protection de la vie privée.....	1
0.2 Communication avec les missions diplomatiques et les organisations internationales.....	2
Partie I: Missions diplomatiques.....	5
Chapitre 1. Ouverture d'une mission diplomatique.....	5
1.1. Ouverture d'une mission bilatérale.....	5
1.2. Ouverture d'une mission auprès de l'UE et/ou l'OTAN.....	5
Chapitre 2. Membres du personnel de la mission diplomatique.....	7
2.1. Remarques préliminaires.....	7
2.2. Membre du personnel diplomatique.....	9
2.3. Chef du poste diplomatique.....	13
2.4. Attachés de défense, militaires, navals et de l'air auprès d'une mission bilatérale.....	20
2.5. Membres du personnel administratif et technique.....	23
2.6. Les membres du personnel de service.....	25
2.7. Domestiques privés.....	29
Chapitre 3. Collaborateurs de la mission diplomatique qui ne bénéficient pas des privilèges selon la Convention de Vienne.....	35
3.1. Fonctionnaires en mission officielle en Belgique.....	35
3.2. Fonctionnaires en mission spéciale de courte durée sur le territoire belge.....	38
3.3. Experts nationaux détachés.....	39
3.4. Les stagiaires militaires.....	41
3.5. Personnel engagé localement.....	41
Chapitre 4. Membres de la famille du personnel de la mission diplomatique et d'autres collaborateurs.....	45
4.1. Remarques préliminaires.....	45
4.2. Conditions générales.....	47
4.3. Arrivée en Belgique des membres de la famille, premières démarches.....	50
4.4. Visite et séjour en Belgique d'autres membres de la famille.....	52
4.5. Exercice d'une activité professionnelle ou commerciale par les membres de la famille.....	54
4.6. Extrait de casier judiciaire.....	55
Chapitre 5. Titres de séjour spéciaux - immunités de la mission diplomatique, de ses membres et de leurs membres de famille.....	57
5.1. Les titres de séjour spéciaux.....	57
5.2. Immunités de la mission diplomatique, de ses membres et de leurs membres de famille.....	65
Chapitre 6. Sécurité des missions diplomatiques étrangères et des organisations internationales établies en Belgique.....	69
6.1. Protection des bâtiments officiels.....	69
6.2. Organisation des élections.....	73
6.3. Protection des personnes.....	73
6.4. Congé et permis de chasse.....	77
Chapitre 7. Privilèges fiscaux.....	80
7.1. Exonérations d'impôts et de taxes.....	80
7.2. Exonération de la TVA.....	82
7.3. La douane et les accises.....	83
7.4. Exonérations d'autres impôts et de taxes – usage officiel.....	84
7.5. Exonérations d'autres impôts et de taxes – membres de la mission et autres catégories de personnel.....	90
Chapitre 8. Véhicules CD.....	93
8.1. Introduction.....	93
8.2. Régime fiscal applicable aux véhicules immatriculés en série « CD ».....	94
8.3. Procédure d'immatriculation.....	95
8.4. Utilisation du véhicule immatriculé en série CD.....	98
8.5. Restitution des plaques – procédure d'obtention de plaques transit.....	105
Partie II : Les postes consulaires.....	107
Chapitre 9. Ouverture d'un poste consulaire.....	107
Chapitre 10. Nomination du Chef de poste consulaire.....	109
10.1. Remarque préliminaire.....	109
10.2. Correspondance avec la Direction du Protocole.....	109
10.3. Le Chef de poste consulaire de carrière.....	109
10.4. Préséance.....	110
10.5. Le Chef de poste consulaire honoraire.....	110

10.6. Membres du personnel du poste consulaire.....	112
10.7. Facilités, privilèges et immunités .....	113
Partie III : les organisations internationales .....	114
<b>Chapitre 11. Les membres de la famille du personnel des organisations internationales .....</b>	<b>114</b>
11.1. Remarque préalable .....	114
11.2. Conditions générales .....	115
11.3. Arrivée en Belgique des membres de la famille - Premières formalités.....	117
11.4. Exercice d'une activité professionnelle ou commerciale par les membres de la famille. ....	119
11.5. Extrait du casier judiciaire.....	121
<b>Chapitre 12. Titres de séjour spéciaux et immunité des membres d'une organisation internationale et des membres de leur famille.....</b>	<b>122</b>
12.1. Titres de séjour spéciaux .....	122
12.2. Les 4 types de titres de séjour spéciaux .....	124
12.3. Les VNC (Voluntary National Contribution) sous la Convention de Londres (1951) .....	125
12.4. Demande de titre de séjour spécial .....	127
12.5. Renouvellement ou prorogation des titre de séjour spéciaux .....	129
12.6. Perte/vol du titre de séjour spécial.....	129
12.7. Restitution des titres de séjour spéciaux .....	131
12.8. Immunités des fonctionnaires des organisations internationales .....	132

## **Remarques préliminaires**

---

### **0.1 Protection de la vie privée**

- 0.1.1 La Direction du Protocole est soumise à la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, qui a été complétée par les modifications apportées dans le cadre du Règlement général européen sur la protection des données (RGPD). Conformément à la Convention de Vienne du 18 avril 1961 sur les relations diplomatiques, à la Convention de Vienne du 24 avril 1963 sur les relations consulaires et à l'arrêté royal du 30 octobre 1991 relatif aux documents de séjour de certains ressortissants étrangers en Belgique, la Direction du Protocole a l'obligation légale de traiter ces données personnelles.
- 0.1.2 La Direction du Protocole veille à ce que seules les données nécessaires au traitement soient collectées et prend les mesures nécessaires pour préserver la confidentialité des données et pour protéger ces données contre tout accès non autorisé et toute utilisation abusive. Sur base de l'obligation légale comme mentionnée au point 0.1.1, la Direction du Protocole partage des données à caractère personnel avec d'autres autorités. Les données personnelles ne seront en aucun cas utilisées ou transmises à des tiers à des fins commerciales et ne seront conservées que pendant la période nécessaire aux différents processus de traitement pour lesquels les données ont été collectées.

## 0.2 Communication avec les missions diplomatiques et les organisations internationales

### 0.2.1 Principes

- 0.2.1.1 Le Protocole procède à un échange digital d'informations, y compris pour les notes verbales. Celles-ci seront donc toujours scannées et jointes à un e-mail qui est envoyé à l'adresse email « [protocol.directorate@diplobel.fed.be](mailto:protocol.directorate@diplobel.fed.be) » ou, selon le sujet, à l'une des adresses électroniques ci-dessous (voir infra aux points 0.2.2 et suivants). Au cas où le sujet de la note verbale ne relèverait pas des compétences de la Direction du Protocole, celle-ci se chargera d'adresser la note verbale au service compétent du SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement qui transmettra au besoin une adresse de contact directe.
- 0.2.1.2 Il n'est plus nécessaire d'envoyer les originaux des notes verbales en format papier, sauf pour les demandes suivantes :
- délivrance de titres de séjour spécial (voir infra aux n°5.1.3 et 5.1.4) ;
  - exonération d'autres impôts et de taxes (voir infra au n° 7.4 avec les formulaires ad hoc).
  - immatriculation de véhicules (voir infra au n° 8.3)
- 0.2.1.3 La Direction du Protocole invite les missions diplomatiques et les organisations internationales à utiliser les adresses électroniques génériques suivantes pour leur correspondance. Le Protocole ne peut pas garantir le suivi des documents envoyés à des adresses électroniques personnelles. En cas de contact direct avec les gestionnaires de dossier, l'adresse générique doit toujours être mise en copie.
- 0.2.1.4 D'autre part, les missions sont instamment priées de ne pas utiliser le formulaire de contact sur le site web général du SPF Affaires étrangères, car ce formulaire est destiné aux questions du grand public.
- 0.2.1.5 Les missions diplomatiques et les organisations internationales sont invitées à communiquer immédiatement à la Direction du Protocole tout ajustement et/ou changement des coordonnées (numéros de téléphones, adresses mail ou site web); de plus, l'attention est attirée sur le fait que la communication de ces modifications ne sera acceptée que par note verbale.

*Ajustement et/ou  
changement des  
coordonnées*

**0.2.2 Attributions de la Direction P1 "Privilèges et Immunités", chargée de l'application des Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques de 1961 et les relations consulaires de 1963**

0.2.2.1 [protocol.directorate@diplobel.fed.be](mailto:protocol.directorate@diplobel.fed.be) :

*protocol.directorate*

- lettres de créance;
- accréditation du personnel des missions diplomatiques et des organisations internationales (diplomates, personnel administratif et technique, stagiaires militaires, officiers de liaison de la police, fonctionnaires internationaux, personnel de service, domestiques privés, fonctionnaires en mission officielle, experts nationaux détachés, consuls honoraires) et les membres de leur famille;
- questions relatives aux :
  - titres de séjour spéciaux pour ces membres du personnel;
  - immunités diplomatiques;
  - privilèges fiscaux;
- statut des bâtiments officiels d'une mission diplomatique ou d'une organisation internationale.

0.2.2.2 [IPS@diplobel.fed.be](mailto:IPS@diplobel.fed.be) ("*Information, Prevention and Support*"): aspects de sécurité liés à la protection extérieure des bâtiments officiels des missions diplomatiques et des organisations internationales, y compris :

*IPS*

- organisation d'événements (par exemple, réceptions...)
- cambriolages, vol, vandalisme, agression;
- manifestations;
- organisation des bureaux de vote ;
- renseignements sur les permis de possession d'armes à feu et les permis de port d'armes.

**Rappel:** les demandes de mesures de sécurité dans le cadre des événements et l'organisation des bureaux de vote doivent être faites au moins 5 jours ouvrables à l'avance afin de garantir l'organisation des mesures de sécurité par les forces de police locale. Les demandes de mesures de sécurité dans le cadre des manifestations annoncées doivent également être adressées à la Direction du Protocole dans les plus brefs délais.

0.2.2.3 [protocol.invitation@diplobel.fed.be](mailto:protocol.invitation@diplobel.fed.be) : « déclarations sur l'honneur » dans le cadre d'un visa de court séjour en Belgique en faveur des membres de famille non-résidents du personnel des missions diplomatiques ou des organisations internationales.

*protocol.invitation*

0.2.2.4 [protocol.cd@diplobel.fed.be](mailto:protocol.cd@diplobel.fed.be) : enregistrement et délivrance des plaques d'immatriculation CD pour les membres des missions diplomatiques ou des organisations internationales.

*protocol.cd*

## 0.2.3 Attributions de la Direction P2 "Visites et organisation d'événements" dans le cadre de visites de dignitaires étrangers & accès à l'aéroport

### 0.2.3.1 [visits.protocol@diplobel.fed.be](mailto:visits.protocol@diplobel.fed.be):

*visits.protocol*

- annonce d'une visite d'État, officielle ou de travail, un projet de programme, le programme définitif, la liste des membres de la délégation;
- demande d'entretien bilatéral avec Sa Majesté le Roi/Premier Ministre/Ministre des Affaires étrangères;
- demande de permis temporaire de port d'armes dans le cadre de la visite;
- demande de mesures de sécurité pour les VIP;
- demande d'utilisation de fréquences radio lors des visites;
- demande de réservation des salons VIP des aéroports : celle-ci doit toujours être envoyée directement à l'adresse du salon VIP de l'aéroport concerné ([vip@brusselsairport.be](mailto:vip@brusselsairport.be)), avec [visits.protocol@diplobel.fed.be](mailto:visits.protocol@diplobel.fed.be) en copie ;
- demande de réservation du salon VIP à la Gare du Midi : celle-ci doit être envoyée directement à [protocol@b-rail.be](mailto:protocol@b-rail.be), avec [visits.protocol@diplobel.fed.be](mailto:visits.protocol@diplobel.fed.be) en copie.

*B4*

### 0.2.3.2 [B4@diplobel.fed.be](mailto:B4@diplobel.fed.be) : l'autorisation de survol et d'atterrissage des avions militaires et gouvernementaux est gérée par le service « Politique de transport international » du SPF Affaires étrangères.

*ABP*

### 0.2.3.3 [ABP@diplobel.fed.be](mailto:ABP@diplobel.fed.be) : ("Airport Badges & Parking"): facilités aéroportuaires:

- demande de badges d'aéroport permanents (airside, landside);
- demande de cartes d'accès pour le CD-parking Brussels Airport.

# **Partie I: Missions diplomatiques**

---

## **Chapitre 1. Ouverture d'une mission diplomatique**

### **1.1. Ouverture d'une mission bilatérale<sup>1</sup>**

- |                         |        |  |
|-------------------------|--------|--|
| <i>Cadre légal</i>      | 1.1.1. | 1.1.1. Selon l'article 2 de la Convention de Vienne de 1961 sur les relations diplomatiques, l'établissement de relations diplomatiques entre Etats et l'envoi de missions diplomatiques permanentes se font par consentement mutuel.  |
| <i>Reconnaissance</i>   | 1.1.2. | 1.1.2. L'établissement de relations diplomatiques peut suivre une reconnaissance. Au cas où il n'y avait pas reconnaissance préalable, l'établissement de relations implique reconnaissance.   |
| <i>Début de mission</i> | 1.1.3. | 1.1.3. En Belgique, l'établissement de relations diplomatiques se fait par un échange de lettres qui résulte dans un accord ad hoc, publié dans le Moniteur Belge. Une telle formalisation permet de spécifier quels textes (par exemple la Convention de Vienne de 1961) régiront les relations diplomatiques. Dans un tel accord peuvent être reprises les modalités pratiques des relations, comme l'ouverture de postes diplomatiques, l'accréditation d'ambassadeurs résidents ou non, ou encore de chargés d'affaires. |
|                         | 1.1.4. | 1.1.4. Les relations diplomatiques commencent effectivement par la nomination d'un diplomate qui représentera l'État d'envoi en Belgique.  |

### **1.2. Ouverture d'une mission auprès de l'UE et/ou l'OTAN**

- |                               |        |  |
|-------------------------------|--------|--|
| <i>Accréditation multiple</i> | 1.2.1. | 1.2.1. L'accréditation multiple d'un Chef de mission auprès de la Belgique et auprès de l'UE et/ou l'OTAN est largement pratiquée. Les missions opèrent alors réunies et la Direction du Protocole approchera exclusivement la mission bilatérale comme exerçant les tâches de la mission auprès de l'UE et/ou l'OTAN. |
|-------------------------------|--------|--|

---

<sup>1</sup> Pour les postes consulaires, voir Partie II, Chapitre 9.

*Ouverture d'une  
mission  
multilatérale  
distincte*

- 1.2.2. La désignation d'un autre Chef de mission auprès de l'UE ou l'OTAN, distinct du Chef de mission auprès de la Belgique, donnera lieu à l'ouverture d'une mission auprès de l'UE/OTAN distincte de la mission bilatérale. Dès ce moment, la Direction du Protocole approchera la mission auprès de l'UE/OTAN comme une mission diplomatique indépendante et distincte de la mission auprès de la Belgique.

---

## Chapitre 2. Membres du personnel de la mission diplomatique

### 2.1. Remarques préliminaires

- Membres du personnel de la mission*
- 2.1.1. Selon la Convention de Vienne du 18 avril 1961, article 1, sur les relations diplomatiques, on entend par « membres du personnel de la mission » les membres du personnel diplomatique, du personnel administratif et technique et du personnel de service de la mission. Le domestique privé, c.à.d. une personne employée au service domestique du Chef de mission, n'est pas un employé de l'État accréditant et n'est pas un « membre du personnel de la mission ».
- Limites de l'effectif de la mission*
- 2.1.2. En application de l'article 11 de la Convention de Vienne du 18 avril 1961, l'État accréditaire peut exiger de maintenir l'effectif de la mission diplomatique dans les limites de ce qu'il considère comme raisonnable et normal, eu égard aux circonstances et conditions qui règnent dans l'État accréditant et aux besoins de la mission en cause. Il est demandé que la mission diplomatique informe la Direction du Protocole de l'ouverture de tout nouveau poste dans l'effectif de son personnel avant de désigner la personne qui remplira ce nouveau poste. En cas de remplacement, l'identité du prédécesseur, titulaire d'un titre de séjour spécial, devra être communiquée à la Direction du Protocole sans délai, la fin de fonction du prédécesseur devant avoir eu lieu dans un délai raisonnable. Si tel n'est pas le cas, la Direction du Protocole considèrera qu'il s'agit d'un nouveau poste et la mission devra en introduire la demande.
- Remplacements acceptés*
- 2.1.3. Le remplacement d'un membre du personnel d'une mission diplomatique n'est acceptable que s'il appartient à la même catégorie de personnel telle que visée à l'article 1 de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques. Toute désignation d'un remplaçant affecté à une catégorie de personnel différente de celle de son prédécesseur ou pour un membre du personnel local par un membre qui sera inscrit dans les registres du Protocole sera reclassée par la Direction du Protocole en un nouveau poste.
- Refus d'admission*
- 2.1.4. L'État accréditaire peut également, dans les mêmes limites et sans discrimination, refuser d'admettre des fonctionnaires d'une certaine catégorie ou des personnes individuelles comme membres du personnel de la mission diplomatique (voir aussi infra n° 2.2.2.1 in fine). C'est le cas pour le personnel de sécurité (voir aussi infra n° 3.1.3.5) ou les fonctionnaires détachés avec une mission d'enseignement.

2.1.5. Les membres de la mission diplomatique détenteurs d'un titre de séjour spécial, délivré par la Direction du Protocole, ne peuvent exercer aucune activité lucrative. Le non-respect de cette règle pourra entraîner le retrait du statut spécial du titulaire de la fonction.

2.1.6. Chaque année, la Direction du Protocole invite les Missions diplomatiques à lui transmettre :

*Enquête annuelle*

- les listes des:
  - membres de son personnel diplomatique ;
  - membres de son personnel administratif et technique ;
  - membres de son personnel de service ;
  - domestiques privés ;
- un relevé de:
  - ses bâtiments officiels
  - ses numéros de téléphone et fax
  - ses adresses mails
  - le site web
  - ses numéros de contact en cas d'urgence.

A défaut de donner suite à cette demande la Direction du Protocole ne pourra traiter les demandes des titres de séjour spéciaux ou des plaques d'immatriculation « CD » dans les meilleurs conditions.

2.1.7. La date d'entrée en fonction ne correspond pas nécessairement à la date d'arrivée en Belgique. En ce qui concerne les membres de la mission, est prise en compte la date de la note verbale annonçant l'arrivée de l'intéressé et demandant son inscription au registre du Protocole, à moins que la prise de fonction effective, mentionnée sur la feuille de renseignements, n'ait lieu après cette date.<sup>2</sup>

*Date entrée en fonction*

2.1.8. La mission diplomatique est priée d'informer par note verbale la Direction du Protocole de la date du départ définitif ou de la cessation des fonctions du membre du personnel inscrit dans les Registres du Protocole. Cette notification doit se faire au plus tard le jour de la cessation de ses fonctions. Le départ définitif des membres de la famille doit également être notifié.

*Départ définitif/cessation des fonctions*

---

<sup>2</sup> Dans la situation prévue au point 2.2.1.6, la date de début de fonction ne pourra pas être antérieure à la date du modèle 8. Des règles spécifiques s'appliquent au Chef du poste diplomatique ainsi qu'aux attachés de défense, militaires, navals et de l'air et officiers de liaison de police auprès d'une mission bilatérale.

*Délai du départ  
définitif*

2.1.9. Le titre de séjour spécial est par nature temporaire. Le titulaire d'un titre de séjour spécial et les membres de sa famille sont dès lors censés quitter le territoire belge dès la fin des fonctions. Conformément à l'article 39, § 2, de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques, après la cessation de fonction, le titulaire de fonction et les membres de sa famille gardent leur statut jusqu'à ce qu'ils quittent le territoire dans un délai raisonnable. En Belgique, ce délai se limite à 30 jours. Cependant, au cas où l'intéressé aurait besoin d'un délai supplémentaire pour organiser son départ, il appartiendra à l'Ambassade d'informer la Direction du Protocole de la date exacte de son départ définitif, qui ne pourra cependant pas être supérieur à un délai de 3 mois après la date de fin de fonction.

Les mêmes délais s'appliquent également, mutatis mutandis, pour la personne qui cesse d'être membre de la famille d'un membre de la mission (voir infra au point n° 4.1.9).

*Traitement par  
voie d'accord  
mutuel*

2.1.10. La Direction du Protocole rappelle que, conformément à l'article 47 de la convention de Vienne, en appliquant les dispositions de cette Convention, elle ne fera pas de discrimination entre les États. Un éventuel traitement plus favorable que celui prévu par les dispositions de ce Guide ne doit toutefois pas être considéré comme discriminatoire s'il résulte d'un accord mutuel.

## 2.2. Membre du personnel diplomatique

### 2.2.1. Introduction

*L'agent  
diplomatique*

2.2.1.1. En règle générale, le statut diplomatique n'est accordé qu'aux fonctionnaires remplissant une fonction diplomatique, porteurs d'un passeport diplomatique<sup>3</sup>, et selon les grades et titres conformes aux conventions, aux usages internationaux et au droit belge. Au cas où l'intéressé ne serait pas détenteur d'un passeport diplomatique, la mission diplomatique devra transmettre à la Direction du Protocole, par note verbale, la réglementation du pays accréditant ne prévoyant pas l'émission de passeport diplomatique en ce cas.

<sup>3</sup> Si la fonction est reprise dans le passeport diplomatique elle devra être celle de la fonction exercée à la mission.

	2.2.1.2.	Ceux-ci sont en termes de rang :
<i>Grade</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambassadeur<sup>4</sup> <sup>5</sup></li> <li>- Ministre</li> <li>- Conseiller</li> <li>- Secrétaire</li> <li>- Attaché</li> </ul> <p>avec leurs subdivisions, <u>sauf pour le grade « ambassadeur ».</u></p>
	2.2.1.3.	Afin d'éviter toute confusion entre le statut diplomatique et le statut consulaire, les membres du personnel des missions diplomatiques chargés de fonctions consulaires porteront les titres qui sont d'usage dans les Ambassades.
<i>Nationalité</i>	2.2.1.4.	Le personnel diplomatique a en principe la nationalité du pays accréditant. Les personnes qui ont la nationalité du pays accréditaire, c.-à-d. la nationalité belge, ne peuvent pas bénéficier d'un statut privilégié; cette règle est appliquée strictement par la Direction du Protocole. La Direction du Protocole ne fera aucune exception, même pour les Belges binationaux. Cette règle s'applique également aux membres de la famille de l'agent.
<i>Double nationalité</i>	2.2.1.5.	Si les membres du personnel diplomatique ont une double nationalité (autre que la nationalité belge), il ne sera tenu compte que de la nationalité du pays accréditant.
<i>Ressortissant étranger en séjour sur le territoire</i>	2.2.1.6.	Le ressortissant étranger qui est inscrit dans les registres de la population d'une commune belge ne peut, en principe, pas prétendre à des immunités ou privilèges. Si le pays accréditant souhaite néanmoins le désigner comme diplomate en Belgique, la personne concernée devra prendre l'initiative elle-même de se faire <u>dispenser d'inscription</u> des registres précités. Son statut personnel pendant la période qui précède l'inscription dans les Registres du Protocole relève entièrement du droit commun. Pour tout litige relatif à cette période, il s'abstiendra de faire valoir les immunités afférentes à son statut privilégié. Une déclaration personnelle dans ce sens, couverte par une note verbale, sera exigée lors de la délivrance d'un titre de séjour spécial, ainsi que le formulaire attestant la radiation (modèle 8, départ vers l'étranger- voir annexe I) <sup>6</sup> .

<sup>4</sup> Pour les missions multilatérales, voir infra 2.3.1; pour les postes consulaires, voir infra n° 10.3.

<sup>5</sup> Voir également infra n°2.3.1.1.

<sup>6</sup> En vue de sa dispense d'inscription des registres de population et de la présentation du modèle 8 précité, l'intéressé doit se présenter à la commune avec une copie de la NV visée au point 2.2.2.1, adressée à la Direction du Protocole, concernant la nomination en tant qu'agent diplomatique dans la mission diplomatique concernée.

- 2.2.2. Avant l'arrivée du membre du personnel diplomatique**
- 2.2.2.1.** Par le biais d'une note verbale, la mission diplomatique informe la Direction du Protocole de la nomination des agents diplomatiques. Cette note devra clairement indiquer :
- Notification de nomination*
- la catégorie dans laquelle la personne doit être accréditée ;
  - une description de ses fonctions et de ses futures activités ;
  - s'il s'agit d'une nouvelle fonction ou d'un remplacement ; dans ce cas l'identité du prédécesseur sera également indiquée (conformément au n° 2.1.2 in fine, supra).
- 2.2.2.2.** Le cas échéant, les agents diplomatiques et leur famille qui arrivent en Belgique doivent être en possession d'un visa adéquat leur permettant l'accès au territoire. Le but d'un tel visa doit être clairement mentionné lors de l'introduction de la demande qui contiendra également les informations visées au point n° 2.2.2.1 supra. Cette demande peut être faite :
- Demande de visa*
- auprès du poste diplomatique belge compétent pour le lieu de résidence des intéressés au moment d'introduction de la demande du pays accréditant;
  - ou, à titre exceptionnel, lorsque l'étendue de la juridiction du poste diplomatique belge ou encore des problèmes de communication le justifient, auprès d'un autre État-membre de de l'Espace Schengen.
- 2.2.2.3.** L'accréditation des Chefs de poste diplomatique, des Attachés militaires, des Attachés de défense, navals et de l'air, des Officiers de liaison de police et de leurs adjoints et collaborateurs est soumise à une demande préalable d'approbation par l'État accréditaire (voir infra n° 2.3 et n°2.4).
- Approbation*
- 2.2.2.4.** En ce qui concerne les militaires et les officiers de liaison de police, pour lesquels un titre de séjour diplomatique est demandé par la mission diplomatique et qui remplissent les conditions reprises au n° 2.2.1.1 supra, la Direction du Protocole, conformément à l'article 11, § 2, de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques, ne pourra délivrer celui-ci :
- qu'aux militaires qui sont officiers supérieurs avec au minimum le grade de Major dans l'armée de terre ou un grade correspondant dans l'aviation et la marine ;
  - qu'aux officiers de liaison de police ayant au minimum le grade de Commissaire Divisionnaire ou de Major (dans l'armée de terre) ou un grade correspondant dans l'aviation et la marine ;
- et sous réserve de la procédure prévue supra au point 2.4 dans le cas d'une mission bilatérale.

	<b>2.2.3. L'arrivée du membre du personnel diplomatique</b>
<i>Arrivée &amp; inscription au Protocole</i>	2.2.3.1. Par le biais d'une note verbale, la Direction du Protocole est notifiée de l'arrivée de la personne. En vue de l'inscription du collaborateur diplomatique aux Registres du Protocole, cette note verbale est accompagnée des documents à fournir lors de la demande d'un titre de séjour spécial, mentionné infra au n° 5.1.3.1. Ce titre de séjour spécial est délivré après la réception du dossier complet.
	<b>2.2.4. Liste diplomatique et liste de préséance protocolaire</b>
<i>Mise à jour de la liste diplomatique</i>	2.2.4.1. Dès que les agents diplomatiques, en fonction auprès d'une Ambassade, sont enregistrés à la Direction du Protocole, ils sont mentionnés, sur la liste diplomatique de leur Ambassade, dans l'ordre hiérarchique de leur grade diplomatique et selon leur date d'entrée en fonction.
	<b>2.2.5. Personnel diplomatique résidant à l'étranger</b>
<i>Notification de nomination</i>	2.2.5.1. Lorsqu'un membre du personnel diplomatique est accrédité en Belgique sans y résider, la mission diplomatique concernée est priée d'informer la Direction du Protocole en Belgique de la nomination de cette personne, par note verbale. La mission est priée d'envoyer, en annexe, une copie lisible de son passeport diplomatique. La nomination de la personne en Belgique ne sera effective qu'après réponse positive de la Direction du Protocole, par note verbale.
<i>Titre de séjour spécial</i>	2.2.5.2. La Direction du Protocole ne pourra cependant attribuer un titre de séjour spécial que si l'agent est nommé comme Chef de mission, Attaché militaire, Attaché de Défense ou comme Officier de liaison de police (voir aussi infra n° 2.3 et n°2.4).
	<b>2.2.6. Départ du membre du personnel diplomatique</b>
<i>Restitution des pièces délivrées par le Protocole</i>	2.2.6.1. La mission joindra à la note verbale visée supra au point n° 2.1.8, annonçant la date du départ définitif ou de la cessation des fonctions de l'agent diplomatique, les documents et les pièces qui ont été délivrés par le biais de la Direction du Protocole, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les titres de séjour spéciaux de l'agent et des membres de sa famille ;</li> <li>- le cas échéant, la plaque CD des véhicules privés ;</li> <li>- la carte d'accès à l'aéroport.</li> </ul> <p>Rappelons que le départ définitif des membres de la famille doit également être notifié.</p>

## 2.3. Chef du poste diplomatique<sup>7</sup>

### 2.3.1. Introduction

*Ambassadeur* 2.3.1.1. En Belgique, le titre d'Ambassadeur est d'usage pour le Chef de mission d'une Ambassade bilatérale qui a présenté ses lettres de créance à Sa Majesté le Roi.

2.3.1.2. Il est entendu par ambassadeur :  
- désigné : l'ambassadeur nommé par l'État accréditant ;  
- agréé : l'ambassadeur qui a remis les copies de ses lettres de créance au Chef du Protocole ;  
- accrédité : l'ambassadeur qui a remis ses lettres de créance à Sa Majesté le Roi.

*Représentant permanent* 2.3.1.3. Le Chef d'une mission diplomatique porte le titre de « Représentant permanent » si le pays qu'il représente est membre de l'Organisation internationale auprès de laquelle il est accrédité.

*Chef de mission* 2.3.1.4. Le Chef de mission accrédité auprès d'une Organisation internationale, mais dont le pays accréditant n'est pas membre, porte le titre de Chef de mission.

### 2.3.2. Chef de la mission bilatérale

#### 2.3.2.1. Avant l'arrivée de l'ambassadeur

*Demande d'agrément* 2.3.2.1.1. L'État accréditant adresse la demande d'agrément via une note verbale à la Direction du Protocole ou à l'Ambassade de Belgique compétente pour l'État accréditant. Cette demande officielle est accompagnée d'un curriculum vitae aussi détaillé que possible de l'Ambassadeur désigné.

*Curriculum vitae*

*Le curriculum vitae sera accompagné d'une traduction française, néerlandaise ou anglaise. Il comprendra les données suivantes :*

- Noms, prénoms, éventuellement le(s) titre(s) (avec explication),
- Date et lieu de naissance (ville + pays),
- État civil, composition de famille,
- Diplôme, formation, stages et certificats d'étude,
- Carrière et données professionnelles (chronologique),
- Connaissances linguistiques (active et passive),
- Hobbies, intérêts particuliers,
- Eventuelles publications, spécialisations professionnelles,
- Juridiction, éventuellement autres accréditations bilatérales et/ou multilatérales,
- Photo d'identité.

<sup>7</sup> Pour les postes consulaires, voir Partie II, Chapitre 10.

<i>L'agrément</i>	2.3.2.1.2. L'examen d'une demande d'agrément prendra quelques semaines. La plus grande discrétion est observée pendant toute la procédure. La Direction du Protocole notifie la réponse à la demande d'agrément par courrier officiel au Chef de la mission diplomatique à Bruxelles. Le Ministère des Affaires étrangères de l'État accréditant est également informé par l'intermédiaire de l'Ambassade belge compétente.
<i>Refus</i>	2.3.2.1.3. L'État accréditaire n'est pas tenu de donner à l'État accréditant les raisons d'un refus d'agrément.
	<b>2.3.2.2. Arrivée de l'ambassadeur agréé, premières démarches</b>
<i>Annonce d'arrivée</i>	2.3.2.2.1. L'ambassade de l'État accréditant informe, par note diplomatique, la Direction du Protocole de la date et de l'heure exacte de l'arrivée de l'Ambassadeur désigné.
	2.3.2.2.2. La Direction du Protocole veillera à ce que les services du protocole de l'Aéroport national accueillent le futur Chef de mission et facilitent son arrivée en Belgique.
<i>Rencontre avec le Chef du Protocole</i>	2.3.2.2.3. A sa demande, l'Ambassadeur désigné est reçu par le Chef du Protocole. Il lui remet : <ul style="list-style-type: none"> <li>- une copie authentique de ses lettres de créance ;</li> <li>- une copie authentique des lettres de rappel de son prédécesseur.</li> </ul>
<i>Visites et contacts officiels de l'Ambassadeur agréé</i>	2.3.2.2.4. Dès la rencontre avec le Chef du Protocole, l'Ambassadeur agréé peut effectuer une série de visites, tels des contacts de travail avec les fonctionnaires du SPF Affaires étrangères et d'autres ministères.
	2.3.2.2.5. Cependant, il ne participera pas encore à des réceptions officielles belges et a fortiori à celles auxquelles assiste Sa Majesté le Roi. Il évitera aussi à ce stade de rendre visite aux ministres belges. En cas de doute, il peut s'adresser à la Direction du Protocole.
<i>Titre de séjour spécial</i>	2.3.2.2.6. Par note verbale, accompagnée des documents à fournir lors de la demande d'un titre de séjour spécial, mentionnés infra au numéro 5.1.3.1, l'Ambassadeur agréé peut solliciter auprès de la Direction du Protocole un titre de séjour spécial provisoire, valable en principe pour trois mois. Le titre de séjour spécial définitif lui sera délivré sans nécessité de nouvelle demande après la remise de ses lettres de créance à Sa Majesté le Roi. Les membres de sa famille ne recevront un titre de séjour spécial qu'à ce moment.

*Privilèges fiscaux de l'Ambassadeur agréé* 2.3.2.2.7. A partir de la date de la remise des copies de ses lettres de créance au Chef du Protocole, l'Ambassadeur peut bénéficier des privilèges personnels fiscaux. Cependant, il n'est pas encore considéré comme chef de poste de la mission et le chargé d'affaires a.i. garde cette fonction.

### **2.3.2.3. Remise des lettres de créance**

*Lieu* 2.3.2.3.1. Selon la tradition, plusieurs Ambassadeurs nouvellement agréés remettent le même jour leurs lettres de créance à Sa Majesté le Roi. L'audience royale est, en principe, organisée au Palais royal de Bruxelles. L'ordre de remise est déterminé en principe par l'ordre dans lequel les copies des lettres de créance ont été remises au Chef du Protocole.

*Date* 2.3.2.3.2. La date de la remise des lettres de créance à Sa Majesté le Roi est fixée par le Palais royal et communiquée par la Direction du Protocole à la mission diplomatique. Il est à noter qu'il n'y a pas de présentation de lettres de créance pendant la période de vacances annuelles (juillet-août).

*Transport, Accompagnement* 2.3.2.3.3. La mission diplomatique signale à la Direction du Protocole l'adresse où les voitures de la Cour viendront chercher l'Ambassadeur, les noms de trois diplomates enregistrés à la Direction du Protocole au maximum qui accompagneront l'Ambassadeur - tous sans leur conjoint/partenaire légal.

*Langue* 2.3.2.3.4. La mission précisera aussi la langue que l'Ambassadeur souhaite utiliser pendant l'entretien avec Sa Majesté le Roi. Si l'Ambassadeur souhaite faire usage d'une autre langue que le français, le néerlandais ou l'anglais, l'Ambassade mettra un interprète à sa disposition.

*Accréditation* 2.3.2.3.5. L'Ambassadeur est accrédité en Belgique à partir du jour où ses lettres de créance sont remises à Sa Majesté le Roi. Dès cette date, retenue comme date officielle d'entrée en fonction, il est effectivement le Chef de la mission diplomatique en Belgique.

*Publication au Moniteur belge* 2.3.2.3.6. La publication de la remise des lettres de créance à Sa Majesté le Roi, au Moniteur belge, a lieu à bref délai.

### **2.3.2.4. Accréditation auprès de plusieurs Etats**

*Accréditation multiple* 2.3.2.4.1. Le SPF Affaires étrangères doit être informé si un État accréditant souhaite accréditer un Chef de mission simultanément en Belgique et auprès d'un autre État ou d'une Organisation internationale.

2.3.2.4.2. Un Chef de mission qui a sa résidence en Belgique mais qui est aussi accrédité auprès d'autres Etats ou auprès d'une Organisation internationale remet d'abord ses lettres de créance à Sa Majesté le Roi.

**2.3.2.5. Chargé d'affaires accrédité « en pied »<sup>8</sup>**

2.3.2.5.1. L'État accréditant choisit le niveau de représentation auprès de l'État accréditaire.

*Lettres de cabinet*

2.3.2.5.2. Le Chargé d'affaires « en pied » ne remet pas de lettres de créance à Sa Majesté le Roi, mais remet des lettres de cabinet émanant du Ministre des Affaires étrangères de l'État accréditant au Ministre des Affaires étrangères de l'État accréditaire.

**2.3.2.6. Ordre de préséance**

2.3.2.6.1. L'ordre de préséance entre les Chefs des missions diplomatiques sera déterminé par la date et l'heure de remise des lettres de créance à Sa Majesté le Roi. L'ordre de préséance actuel est consultable sur le site internet de la Direction du Protocole.

*Doyen du corps diplomatique*

2.3.2.6.2. Il est d'usage en Belgique que le représentant du Saint-Siège ait toujours la préséance sur ses collègues et soit le Doyen du Corps diplomatique.

*Représentants permanents, Chefs de mission*

2.3.2.6.3. Les Ambassadeurs accrédités auprès de Sa Majesté le Roi ont la préséance sur leurs collègues, les Représentants permanents ou les Chefs de mission diplomatique auprès de l'U.E. ou de l'OTAN.

2.3.2.6.4. Les Représentants permanents et Chefs de mission auprès de l'U.E. ont toujours la préséance sur les Représentants permanents, Chefs de mission accrédités auprès de l'OTAN.

2.3.2.6.5. Toutefois, lors d'une manifestation spéciale concernant au premier chef l'U.E. ou l'OTAN, les Chefs de mission et les Représentants permanents accrédités auprès de l'institution en question auront priorité sur leurs collègues accrédités auprès de Sa Majesté le Roi.

*Chargés d'affaires en pied et ad intérim*

2.3.2.6.6. Un Chargé d'affaires accrédité « en pied » a, selon le protocole, la préséance sur un Chargé d'affaires ad intérim, même s'ils ont le même rang.

---

<sup>8</sup> Pour les postes consulaires, voir Partie II, Chapitre 10.

### **2.3.2.7. Visites aux Ministres et aux personnalités politiques**

2.3.2.7.1. Il n'existe pas de règles ou d'usages régissant les visites aux Ministres belges ou à des personnalités politiques de premier plan.

*Premier ministre;*  
*Ministre des Affaires étrangères* 2.3.2.7.2. Seules les visites chez le Premier ministre et le Ministre des Affaires étrangères sont sollicitées par le canal de la Direction du Protocole. Pour la procédure détaillée, il convient de se reporter au Vademecum « Visites et accès aéroport ».

*Visites de travail, de courtoisie* 2.3.2.7.3. La mission diplomatique peut se mettre directement en contact avec les cabinets des autres Ministres fédéraux, régionaux et communautaires pour organiser des visites de travail et/ou de courtoisie.

### **2.3.2.8. Déplacements et absence du Chef de mission**

*Notification d'absence* 2.3.2.8.1. La pratique diplomatique demande que tout déplacement en dehors du pays de résidence – quelle qu'en soit la raison – soit signalé à la Direction du Protocole par note verbale.

2.3.2.8.2. Il est toutefois généralement accepté que cela ne se fasse pas lorsque le déplacement est de très courte durée, c'est-à-dire de moins de 3 jours.

2.3.2.8.3. Il est impératif, afin d'assurer en tout temps le bon fonctionnement de la mission diplomatique, que la Direction du Protocole soit informée du nom de la personne qui est en charge du poste en l'absence du Chef de mission.<sup>9</sup>

### **2.3.2.9. Départ du Chef de mission bilatéral**

*Notification de date de départ prévue* 2.3.2.9.1. L'Ambassade communique au moyen d'une note verbale à la Direction du Protocole la date présumée de la fin de la mission diplomatique de l'Ambassadeur en Belgique.

*Départ définitif* 2.3.2.9.2. Au moment du départ définitif de l'Ambassadeur, l'Ambassade envoie une deuxième note à la Direction du Protocole. Cette note est la dernière à être signée ou paraphée par l'Ambassadeur et désigne un Chargé d'affaires ad intérim. A défaut de cette désignation, seul le Ministère des Affaires étrangères de l'État accréditant peut nommer un Chargé d'affaires ad intérim.

---

<sup>9</sup> Pour des raisons pratiques, un Chargé d'affaire ad intérim désigné en cas d'absence temporaire du Chef de poste ne sera pas repris dans la liste des Chargé d'affaires ad intérim publiée sur le site du SPF Affaires étrangères et n'aura pas de facto le pouvoir de signature dans les matières douanières et fiscales.

Manque de désignation d'un Chef de mission 2.3.2.9.3. En l'absence de désignation d'un Chef de mission, la mission ne sera plus en mesure de fonctionner en Belgique et aucun contact officiel ne sera possible avec la Direction du Protocole.

Chargé d'affaires ad intérim 2.3.2.9.4. La désignation d'un Chargé d'affaires *ad intérim* se fait :  
- soit par note verbale, signée ou paraphée par le Chef de mission toujours en fonction, qui peut être lui-même chargé d'affaires a.i., et adressée à la Direction du Protocole, désignant une personne parmi les membres des missions du pays accréditant ;  
- soit par courrier officiel envoyé au poste belge compétent par le Ministre des Affaires étrangères de l'État accréditant.

Cette dernière procédure s'applique en particulier lorsque le Chef de mission est empêché temporairement.

Chargé d'affaires en charge des affaires administratives courantes 2.3.2.9.5. Si aucun membre du personnel diplomatique ne réside en Belgique, un membre du personnel administratif et technique peut être nommé responsable moyennant le consentement de la Direction du Protocole. Cette personne porte alors le titre de « Chargé d'affaires en charge des affaires administratives courantes » selon la même procédure mentionnée au n° 2.3.2.9.4 supra.

Restitutions des documents 2.3.2.9.6. La Direction du Protocole rappelle aux missions l'obligation mentionnée supra au n° 2.2.6.1 de restituer les objets y mentionnés quand le Chef de la mission a cessé ses fonctions.

### 2.3.3. Représentant permanent et Chef de mission UE

2.3.3.1. Pour les Représentants permanents des pays membres de l'U.E., il n'y pas de procédure d'agrément spécifique.

2.3.3.2. La demande d'agrément pour la désignation d'un Chef de mission diplomatique est introduite par une note verbale adressée au Service du Protocole de la Commission européenne par le ministère des Affaires Etrangères de l'État accréditant ou par la mission. Cette note est accompagnée du curriculum vitae du candidat.

2.3.3.3. La procédure d'agrément implique la Commission européenne, le Conseil de l'Union européenne, le Service européen pour l'action extérieure et les autorités des Etats Membres de l'Union européenne ; elle dure généralement 8 semaines.

2.3.3.4. La procédure d'agrément du Chef de mission auprès de l'UE, l'arrivée du Chef de mission désigné, la prise de contact, première visite et demande d'audiences et la remise de ses lettres de créance sont reprises dans le « Vade-mecum à l'usage du Corps diplomatique accrédité auprès de l'Union européenne et auprès de la Communauté européenne de l'Energie atomique », publié sur le site du Service du Protocole du Service européen d'action extérieure (SEAE).

2.3.3.5. Ce n'est qu'après la présentation de la copie des lettres de créance au Service du Protocole du Service européen d'action extérieure (SEAE) que le Chef de mission entre en fonction et qu'une demande de délivrance d'un titre de séjour spécial pourra être adressée à la Direction du Protocole. Cette demande se fera par note verbale, accompagnée des documents à fournir lors de la demande d'un titre de séjour spécial mentionnés infra au n° 5.1.3.1.

2.3.3.6. Les règles et procédures qui sont d'application pour l'ambassadeur bilatéral s'appliquent mutatis mutandis au Représentant permanent et Chef de mission U.E.

## **2.3.4. Représentant permanent et Chef de mission OTAN**

### **2.3.4.1. Accréditation du Représentant Permanent**

2.3.4.1.1. L'arrivée d'un nouveau Représentant Permanent est précédée par l'envoi d'une lettre établie par le Chef de l'État et/ou le Chef du Gouvernement ou le Ministre des Affaires étrangères au Secrétaire Général de l'OTAN pour l'informer de la nomination. Un exemplaire du curriculum vitae du nouveau Représentant Permanent est joint à la lettre susmentionnée.

2.3.4.1.2. Le Secrétaire Général reçoit le nouveau Représentant Permanent avant sa première présence au Conseil de l'Atlantique Nord lors d'une visite de courtoisie durant laquelle le nouveau Représentant Permanent lui présente ses lettres de créance.

2.3.4.1.3. Après avoir effectué ces formalités, la Délégation permanente prend contact avec la Direction du Protocole pour constituer le dossier du nouveau Représentant Permanent en vue de l'attribution éventuelle d'un titre de séjour spécial.

2.3.4.1.4. Les règles et procédures qui sont d'application pour l'ambassadeur bilatéral s'appliquent mutatis mutandis au Représentant permanent.

### 2.3.4.2. Accréditation des chefs de mission (Mission/OTAN)

2.3.4.2.1. L'arrivée d'un nouveau Chef de mission auprès de l'OTAN d'un pays partenaire est encadrée par des procédures plus strictes et plus longues que celles en application dans le cas de l'accréditation d'un Représentant Permanent.

2.3.4.2.2. Ces procédures sont réglementées par le « Brussels Agreement of 1997 » dont les paragraphes 8, 9 et 10 font expressément référence à l'accréditation des Chefs de Mission.

2.3.4.2.3. Les règles et procédures qui sont d'application pour l'ambassadeur bilatéral s'appliquent mutatis mutandis, au Chef de mission OTAN.

## 2.4. Attachés de défense, militaires, navals et de l'air auprès d'une mission bilatérale - Officiers de liaison de police

### 2.4.1. Attachés de défense, militaires, navals et de l'air

#### 2.4.1.1. Avant l'arrivée

*Demande  
d'approbation  
(États non  
membres de  
l'OTAN)*

2.4.1.1.1. Les Attachés de défense, militaires, navals et de l'air qui ne sont pas membres de l'OTAN doivent obtenir une approbation pour pouvoir assumer leurs fonctions en Belgique. La mission diplomatique transmet à la Direction du Protocole une demande d'approbation par note verbale, le curriculum vitae ainsi qu'une copie du passeport de l'intéressé. Alternativement, la demande peut également être déposée à l'Ambassade belge compétente dans l'État accréditant.

2.4.1.1.2. La demande sera examinée par les autorités belges compétentes et le résultat sera notifié officiellement par note diplomatique à l'Ambassade. Le Ministère des Affaires étrangères de l'État accréditant en est également informé par l'intermédiaire de l'Ambassade belge compétente.

2.4.1.1.3. La personne est priée de ne pas arriver en Belgique pour son entrée en fonction avant qu'une réponse positive ne soit donnée à sa demande d'approbation.

*Etats membres  
de l'OTAN*

2.4.1.1.4. Pour les Etats membres de l'OTAN, une telle demande préalable n'est pas requise. Néanmoins, afin de faciliter les démarches administratives concernant l'intéressé de par son statut diplomatique et afin de finaliser sa procédure d'accréditation en Belgique suite aux visites protocolaires auprès des autorités belges militaire il est nécessaire que le curriculum vitae et la notification de l'arrivée en Belgique de l'intéressé soient transmis au plus vite à la Direction du Protocole avant toute démarche auprès des autorités militaires.

## **2.4.1.2. Arrivée de l'Attaché : premières démarches**

*Visite de courtoisie*

2.4.1.2.1. Afin d'obtenir le statut privilégié – ainsi que le titre de séjour spécial –, les attachés de défense, militaires, navals et de l'air doivent avoir effectué au préalable une visite de courtoisie (ou protocolaire) auprès le Bureau Liaison du Service Général du Renseignement et de la Sécurité du SPF Défense. Cette administration informera la Direction du Protocole que la visite a eu lieu.

*Inscription*

2.4.1.2.2. La demande de statut diplomatique, et de titre de séjour spécial, introduite par note verbale auprès de la Direction du Protocole, fera mention de la date exacte à laquelle la visite de courtoisie a lieu<sup>10</sup>. En plus des documents à joindre habituellement au dossier, mentionnés infra au n° 5.1.3.1, la mission diplomatique veillera à soumettre la preuve du grade de l'agent, telle qu'une copie de la carte d'identité militaire, de l'ordre de marche etc.

*Grade*

2.4.1.2.3. Les militaires qui, suite à leur grade militaire, ne seraient pas dans les conditions requises pour obtenir un statut diplomatique conformément au point n° 2.2.2.4 supra tombent dans une autre catégorie de personnel et introduisent, en fonction de celle-ci, leur dossier auprès de la Direction du Protocole.

2.4.1.2.4. Pour l'Attaché de défense la date de la visite de courtoisie auprès du SPF Défense est retenue comme date officielle d'entrée en fonction.

## **2.4.1.3. Départ de l'Attaché militaire, naval et de l'air**

2.4.1.3.1. L'Ambassade communique au moyen d'une note verbale à la Direction du Protocole la date de la fin de la mission de l'Attaché de défense, militaire, naval et de l'air (voir aussi le point n° 2.1.8 supra). Le départ définitif des membres de la famille doit également être notifié.

2.4.1.3.2. La Direction du Protocole rappelle aux missions l'obligation mentionnée supra au n° 2.2.6.1 de restituer les objets y mentionnés quand l'Attaché de défense, militaire, naval et de l'air ont cessé leurs fonctions.

---

<sup>10</sup>Cette date est enregistrée comme date d'entrée en fonction.

**2.4.1.4. L'adjoint, le collaborateur, l'assistant ainsi que toute autre personne en lien avec l'attaché de défense, militaire, naval ou de l'air**

Autres  
collaborateurs de  
l'attaché de  
Défense

2.4.1.4.1. Pour l'adjoint, le collaborateur, l'assistant ainsi que toute autre personne qui est en lien avec l'Attaché de défense, militaire, naval ou de l'air, un titre de séjour diplomatique ou spécial sera délivré à l'intéressé en fonction de son grade par la Direction du Protocole à la demande de l'Ambassade. Un tel titre de séjour ne permettra pas d'établir des contacts avec la Défense belge, sans l'obtention d'une approbation délivré par cette dernière. Pour obtenir une approbation de la Défense belge, il conviendra que l'Ambassade après l'inscription dans les registres du Protocole en fasse une demande distincte auprès de la Direction du Protocole. Un curriculum vitae de l'intéressé devra être joint à cette demande.

**2.4.2. Officiers de liaison de police auprès d'une mission bilatérale**

Demande  
d'approbation  
après  
l'accréditation

2.4.2.1. Dès l'arrivée de l'intéressé, un titre de séjour diplomatique ou spécial lui sera délivré en fonction de son grade par la Direction du Protocole à la demande de l'Ambassade. Un tel titre de séjour ne permettra pas d'établir des contacts avec la Police belge, sans l'obtention d'une approbation délivré par cette dernière. Pour obtenir une approbation de la Police belge, il conviendra que l'Ambassade en fasse une demande distincte auprès de la Direction du Protocole. Un curriculum vitae de l'intéressé devra être joint à cette demande.

Remplacement  
du titre de séjour

2.4.2.2. La demande sera examinée par les autorités belges compétentes et le résultat sera notifié officiellement par note diplomatique à l'Ambassade. Le Ministère des Affaires étrangères de l'État accréditant en sera également informé par l'intermédiaire de l'Ambassade belge compétente. Ce n'est qu'après l'obtention de l'approbation qu'à la demande de la mission le titre de séjour spécial sera remplacé par un nouveau titre qui mentionnera la fonction "Officier de liaison de Police" lui permettant d'établir des contacts avec les services de la Police belge.

## 2.5. Membres du personnel administratif et technique

### 2.5.1. Remarque préliminaire

Tâches et  
responsabilités  
attribuées au  
personnel  
administratif et  
technique

2.5.1.1. Suivant les usages, les secrétaires, collaborateurs administratifs et adjoints, traducteurs, clerks, employés de bureau, techniciens d'ICT appartiennent au personnel administratif et technique de la mission diplomatique car ils occupent « une fonction auxiliaire », contrairement au personnel de service employé au service domestique de la mission. Les membres du personnel administratif et technique contribuent directement au fonctionnement de la mission diplomatique elle-même et y exercent physiquement leurs tâches.

Résident  
permanent

2.5.1.2. Les dispositions ci-après ne concernent que les membres du personnel administratif et technique enregistrés dans le Registre du Protocole et dès lors titulaires d'un titre de séjour spécial et d'un statut privilégié. Les personnes qui ont la nationalité belge - même en cas de double nationalité Belge et autre - ou sont à considérer comme résidents permanents.<sup>11</sup> n'obtiennent pas ce statut privilégié. Le recrutement de celles-ci doit respecter les conditions stipulées dans le chapitre « Personnel engagé localement » (voir infra au n° 3.5).

Personnel local

2.5.1.3. Il est rappelé que le personnel local, recruté directement en Belgique par la mission diplomatique du pays accréditant est soumis aux dispositions limitant l'immigration, aux formalités d'enregistrement des étrangers et à la réglementation relative à l'emploi de travailleurs de nationalité étrangère en Belgique. Le personnel engagé localement ne peut donc se voir octroyer un titre de séjour spécial, l'obtention de leur permis de séjour et la possibilité de travailler étant géré par le droit commun.

Mention dans le  
Registre National

2.5.1.4. A noter toutefois que les membres du personnel administratif et technique, titulaires d'un titre de séjour spécial, sont mentionnés dans le Registre National, ce qui leur permet de bénéficier de certaines prestations offertes par la commune, comme la carte de riverain par exemple.

---

<sup>11</sup>En Belgique, le membre du personnel administratif et technique est considéré comme résident permanent à partir du moment où il était déjà présent sur le territoire belge, avant sa prise de fonction, et ceci pour une autre raison que cette prise de fonction. Une personne qui met fin à son séjour comme résident permanent en Belgique pour départ à l'étranger ne pourra pas bénéficier d'un statut privilégié en Belgique en tant que membre du personnel d'une mission diplomatique, autre que diplomate, avant qu'un délai raisonnable (de minimum six mois) ne se soit écoulé après la radiation de son inscription au Registre de la population et après avoir effectivement quitté le territoire belge pour un domicile à l'étranger.

**2.5.2. Avant l'arrivée du membre du personnel administratif et technique**

2.5.2.1. Pour être accrédité comme membre du personnel administratif et technique, il est impératif que le Ministère des Affaires étrangères de l'État accréditant en fasse la demande par note verbale à l'Ambassade de Belgique établie dans le pays accréditant ou au poste belge compétent, avant que l'intéressé(e) ne se rende en Belgique. Cette note devra clairement indiquer :

Note verbale de  
désignation  
Ordre de Mission

- la catégorie dans laquelle la personne doit être accréditée ;
- une description de ses fonctions et de ses futures activités ;
- s'il s'agit d'une nouvelle fonction ou d'un remplacement ; dans ce cas l'identité du prédécesseur sera également indiquée (conformément n° 2.1.2 in fine, supra).

Le cas échéant, la demande de délivrance de visa mentionnera ces informations.

Passeport de  
service

2.5.2.2. Un membre du personnel administratif et technique est porteur au moins d'un passeport de service<sup>12</sup>. Si l'intéressé n'est pas titulaire d'un passeport de service, la mission diplomatique doit soumettre par note verbale à la Direction du Protocole le règlement de l'Etat d'envoi précisant que dans son cas aucun passeport de service ne sera délivré.

**2.5.3. L'arrivée du membre du personnel administratif et technique**

2.5.3.1. Les procédures à suivre en vue de l'arrivée en Belgique et l'obtention du statut spécial en Belgique sont analogues à celles des agents diplomatiques. En cas d'agrément de l'Union européenne ou de l'OTAN, c'est la date de celui-ci qui sera prise en compte si la date de la Note Verbale annonçant leur arrivée est antérieure. En ce qui concerne les militaires, la mission diplomatique devra préciser dans la note verbale l'autorité fonctionnelle dont l'agent dépend.

Maximum 10 ans

2.5.3.2. Un titre de séjour spécial est attribué au membre du personnel administratif et technique pour une période totale n'excédant pas un maximum de dix années consécutives, en ce compris un séjour préalable éventuel. Est considérée comme un séjour consécutif, l'obtention d'un statut privilégié non diplomatique en Belgique comme membre du personnel d'une mission diplomatique avant qu'un délai raisonnable (de minimum six mois) ne se soit écoulé après la radiation de l'inscription aux Registres du Protocole et au Registre national, et après avoir effectivement quitté le territoire belge pour un domicile à l'étranger.

<sup>12</sup>Si la fonction est reprise au passeport de service elle devra être celle de la fonction exercée à la mission.

Transition vers  
un statut de  
résident  
permanent

2.5.3.3. Si la mission diplomatique estime devoir prolonger le séjour d'un membre du personnel administratif en Belgique au-delà d'une durée de dix ans, celui-ci sera considéré comme ayant fixé sa résidence permanente dans le Royaume. Par conséquent, l'agent ne bénéficiera plus des privilèges et immunités et son titre de séjour spécial ne sera plus renouvelé. Son séjour relèvera du droit commun, sans préjudice des dispositions applicables aux fonctionnaires détachés par un Etat membre de l'UE.

*Sécurité sociale*

2.5.3.4. Les membres du personnel administratif et technique sont, pour ce qui est des services rendus à l'Etat accréditant, exemptés des dispositions de sécurité sociale en vigueur en Belgique (voir articles 33 et 37, §2 de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques). Cette exemption n'est toutefois applicable qu'à condition qu'ils ne soient pas ressortissants de la Belgique ou n'y aient pas leur résidence permanente.

*Soins de santé*

2.5.3.5. Les membres du personnel bénéficiant de l'exemption des dispositions de sécurité sociale en vigueur en Belgique ne peuvent en principe pas souscrire à l'assurance soins de santé par l'intermédiaire des mutualités belges. La Direction du Protocole demande à l'Etat accréditant de prendre les mesures nécessaires afin de garantir aux intéressés une couverture des soins de santé, soit en application du régime de sécurité sociale en vigueur dans cet Etat soit par un assureur privé en Belgique ou ailleurs.

#### **2.5.4. Cessation de fonctions du membre du personnel administratif et technique**

2.5.4.1. La mission diplomatique informe par note verbale la Direction du Protocole de la cessation de fonctions du membre du personnel administratif et technique inscrit dans le Registre du Protocole. Cette notification doit se faire au plus tard le jour de la cessation de fonctions. Le départ définitif des membres de la famille doit également être notifié (voir aussi le point n° 2.1.8 supra).

2.5.4.2. La Direction du Protocole rappelle aux missions l'obligation mentionnée supra au n° 2.2.6.1 de restituer les objets y mentionnés quand le membre du personnel administratif et technique a cessé ses fonctions.

## **2.6. Les membres du personnel de service**

### **2.6.1. Remarques préliminaires**

*Au service de la  
mission*

2.6.1.1. Il convient d'entendre par personnel de service le personnel employé au service domestique de la mission diplomatique, et non pas au service privé d'un autre membre du personnel.

- Employée  
détaché*
- 2.6.1.2. Le Ministère des Affaires étrangères de l'État accréditant est l'employeur du membre du personnel de service qu'il détache vers sa mission diplomatique en Belgique. Il assume la responsabilité et les coûts liés au détachement, à l'embauche et, à la fin de l'embauche, au retour ou à la mutation du membre du personnel de service.
- 2.6.1.3. Les dispositions ci-après ne concernent que les membres du personnel de service enregistrés dans le Registre du Protocole et dès lors titulaires d'un titre de séjour spécial. Les personnes qui ont la nationalité belge - même en cas de double nationalité - ou sont à considérer comme résidents permanents<sup>13</sup> n'obtiennent pas ce titre de séjour spécial. Le recrutement de celles-ci doit respecter les conditions stipulées dans le chapitre « Personnel engagé localement » (voir au n° 3.5 infra).
- 2.6.1.4. Il est rappelé que le personnel local, recruté directement par la mission diplomatique du pays accréditant, soit en Belgique ou à l'étranger, est soumis aux dispositions limitant l'immigration, aux formalités d'enregistrement des étrangers et à la réglementation relative à l'emploi de travailleurs de nationalité étrangère en Belgique. Le personnel local ne peut donc se voir octroyer un titre de séjour spécial, l'obtention de leur permis de travail et de leur permis de séjour étant gérée par le droit commun.
- Mentionné dans  
le RN*
- 2.6.1.5. A noter toutefois que les membres du personnel de service sont mentionnés dans le Registre National, ce qui leur permet de bénéficier de certaines prestations offertes par la commune, comme la carte de riverain par exemple.
- Passeport  
ordinaire*
- 2.6.1.6. Pour obtenir ce titre de séjour spécial lié à l'inscription dans le Registre du Protocole comme membre du personnel de service, l'intéressé doit être titulaire d'un passeport ordinaire qui est encore valable pendant au moins six mois<sup>14</sup>.

<sup>13</sup>En Belgique, le membre du personnel de service est considéré comme résident permanent à partir du moment où il était déjà présent sur le territoire belge, avant sa prise de fonction, et ceci pour une autre raison que cette prise de fonction. Une personne qui met fin à son séjour comme résident permanent en Belgique pour départ à l'étranger ne pourra pas bénéficier d'un statut privilégié en Belgique en tant que membre du personnel d'une mission diplomatique, autre que diplomate, avant qu'un délai raisonnable (de minimum six mois) ne se soit écoulé après la radiation de son inscription au Registre de la population et après avoir effectivement quitté le territoire belge pour un domicile à l'étranger.

<sup>14</sup>Certaines conditions s'appliquent sous réserve de la libre circulation des personnes prévue par l'UE.

## 2.6.2. Avant l'arrivée

Note officielle du  
MAE de l'État  
accréditant

- 2.6.2.1. Dans une note officielle à l'Ambassade belge compétente dans le pays, le Ministère des Affaires étrangères de l'État accréditant fait part de son intention de détacher un employé en tant que membre du personnel de service au sein de sa mission diplomatique en Belgique.

*La note comprendra :*

- les nom et prénom de l'intéressé ;
- sa date et son lieu de naissance ;
- sa nationalité ;
- son domicile actuel ;
- s'il s'agit d'une nouvelle fonction ou d'un remplacement ; dans ce cas indiquer l'identité du prédécesseur (conformément n° 2.1.2, in fine, supra) ;
- ainsi que la preuve d'une couverture par la sécurité sociale en vigueur dans l'État concerné. En l'absence d'un tel document, le Ministère des Affaires étrangères de l'État accréditant prendra en charge la totalité des coûts (hors salaires nets) d'une assurance privée en Belgique de minimum un an couvrant les frais médicaux et un éventuel rapatriement, et en fournira les preuves au préalable.

Avis du MAE de  
l'État accréditaire

- 2.6.2.2. L'Ambassade belge concernée transmet cette déclaration, accompagnée des documents justificatifs, à la Direction du Protocole. Celle-ci lance alors, en absence d'avis négatif, la procédure de demande de visa lorsque le visa est requis et en avertit l'Ambassade belge concernée. L'Ambassade communique l'avis à l'État accréditant.

- 2.6.2.3. Ce n'est qu'une fois que l'Ambassade belge en question aura communiqué l'avis favorable à l'État accréditant que la procédure de visa sera lancée ou qu'une personne non soumise à l'obligation de visa pourra se rendre en Belgique.

## 2.6.3. Arrivée du membre du personnel de service, premières démarches

- 2.6.3.1. Directement après l'arrivée en Belgique, la mission concernée introduit une demande de titre de séjour spécial auprès de la Direction du Protocole. Cette demande est accompagnée des documents mentionnés infra au n° 5.1.3.1.