**NATIONS UNIES** **ST**

**Secrétariat**

ST/AI/1998/2
21 janvier 1998

INSTRUCTION ADMINISTRATIVE

# INDEMNISATION POUR LES VOYAGES EN AUTOMOBILE PARTICULIÈRE*

Conformément aux dispositions de la section 4.2 de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/1997/1, et dans le but de préciser, dans le cadre de l'application de la disposition 107.11 du Règlement du personnel, les conditions d'indemnisation des fonctionnaires autorisés à voyager en automobile, le Secrétaire général adjoint à la gestion promulgue ce qui suit :

## Section 1

## Montant maximal remboursable

1.1 La somme totale à laquelle un fonctionnaire peut prétendre pour un voyage déterminé en automobile ne peut dépasser le montant maximal qui lui aurait été dû si lui-même et, le cas échéant, les personnes à sa charge concernées avaient emprunté l'itinéraire et le mode de transport approuvés et avaient voyagé dans les conditions autorisées.

1.2 Le montant maximal des frais de voyage à rembourser est calculé sur la base :

a) Du coût du voyage par avion, au tarif le plus économique, y compris, le cas échéant, les frais d'excédent de bagages; ou

b) Lorsque le voyage en avion n'est pas possible, du coût du voyage par le mode de transport terrestre le plus rapide, par un itinéraire direct, dans les conditions prévues dans l'instruction administrative pertinente[1].

---

* Manuel d'administration du personnel, No 7110 de l'Index.

[1] ST/AI/249/Rev.3 et Amend.4, telles que révisées ou amendées.

## Section 2

## Dépenses remboursables

Le remboursement des dépenses relatives aux voyages autorisés en automobile couvre :

a) Le coût d'utilisation d'une voiture, calculé sur la base de la distance totale parcourue par l'itinéraire le plus direct et le plus économique, d'après les cartes routières, aux taux applicables dans la région où le voyage est effectué;

b) Les péages;

c) Lorsqu'une partie du voyage doit se faire par train, par transbordeur roulier ou par bateau, ou par une combinaison de ces modes de transport, les droits portuaires et le coût du passage des véhicules et des passagers autorisés à voyager aux frais de l'Organisation;

d) Les frais supplémentaires d'excédent de bagages, le cas échéant;

e) Pour le fonctionnaire, une indemnité journalière de subsistance pour chaque segment de 560 kilomètres ou 350 miles parcourus et, le cas échéant, pour chaque personne à sa charge, une indemnité d'un montant équivalant à la moitié du montant perçu par le fonctionnaire. La distance éventuellement parcourue en train, en transbordeur roulier ou en bateau, conformément à l'alinéa c) ci-dessus, est comprise dans le calcul de la distance totale, sauf si le coût du passage comprend le logement ou des repas, ou les deux.

## Section 3

## Voyages de plus d'un fonctionnaire

Dans les cas où plusieurs fonctionnaires empruntent le même véhicule, seul l'un d'entre eux peut prétendre au remboursement des frais de voyage au titre des alinéas a), b), c) et d) de la section 2 ci-dessus.

## Section 4

## Faux frais au départ et à l'arrivée

Les faux frais au départ et à l'arrivée ne sont pas remboursables pour les voyages en véhicule particulier.

## Section 5

## Délais de route

Un fonctionnaire autorisé à voyager en automobile a droit à des délais de route, non déduits des jours de congé annuels, équivalant aux délais auxquels il aurait eu droit s'il avait voyagé par voie aérienne en empruntant l'itinéraire et le mode de transport autorisés.

## Section 6

## Voyage pour convenance personnelle

6.1 Un fonctionnaire qui choisit, pour sa convenance personnelle, de voyager en automobile particulière doit obtenir l'autorisation préalable du chef du service administratif ou du fonctionnaire d'administration concerné ou, le cas échéant, de la section locale de la gestion des ressources humaines. À cet effet, il doit présenter une demande écrite précisant notamment le but du voyage, l'itinéraire prévu et les noms des membres de sa famille ou des collègues qui l'accompagnent. Comme pour toutes les demandes de remboursement, la demande de remboursement des frais de voyage (autres que ceux couverts par l'indemnité kilométrique) doit être accompagnée de pièces justificatives (reçus et talons de billets).

6.2 Conformément à l'article 2 b) iii) de l'appendice D au Règlement du personnel, les dispositions régissant le paiement d'indemnités en cas de maladie, d'accident ou de décès ne s'appliquent pas aux cas où l'utilisation d'un véhicule automobile privé n'a été approuvée ou autorisée par l'Organisation des Nations Unies qu'à la demande du fonctionnaire et pour sa convenance personnelle.

## Section 7

## Barème des remboursements

Le barème des remboursements indiqué à la section 2 a) ci-dessus, qui s'applique à différents groupes de pays et de territoires, sera régulièrement mis à jour pour tenir compte de l'évolution du coût d'utilisation d'une voiture dans les régions concernées. Les modifications du barème feront l'objet de circulaires.

## Section 8

## Dispositions finales

8.1 La présente instruction administrative entrera en vigueur le 1er février 1998.

8.2 Les instructions administratives ST/AI/224/Rev.1 du 4 mai 1987 et ST/AI/1997/2 du 25 août 1997 sont annulées.

Le Secrétaire général adjoint
à la gestion

(Signé) Joseph E. CONNOR

---