



Instruction administrative

Voyages officiels

Le Secrétaire général adjoint à la gestion, conformément à la section 4.2 de l'instruction du Secrétaire général publiée sous la cote ST/SGB/1997/1 et afin de définir les conditions d'application des dispositions 107.1, 107.2, 107.3, 107.6, 107.7, 107.8, 107.9, 107.10, 107.13, 107.15, 207.1, 207.2, 207.3, 207.4, 207.5, 207.6, 207.15, 207.16, 207.17, 307.1, 307.2, 307.3 et 307.4 du Règlement du personnel, promulgue ce qui suit :

Première section

Portée

1.1 Les dispositions de la présente instruction sont applicables aux voyages officiels des :

- a) Fonctionnaires recrutés au titre des dispositions des séries 100 et 200 du Règlement du personnel et aux membres de leur famille concernés;
- b) Fonctionnaires recrutés au titre de la disposition 301.1 a) i) pour un engagement à court terme pour une conférence ou un autre service de courte durée;
- c) Fonctionnaires recrutés au titre de la disposition 301.1 a) ii) pour un engagement de durée limitée, sauf disposition contraire prévue dans l'instruction administrative sur les engagements de durée limitée.

1.2 Lorsque l'autorisation de voyage concerne des personnes autres que des fonctionnaires, comme des consultants, des vacataires ou des membres de comités, elle sera accordée selon les critères définis pour les fonctionnaires dans la présente instruction, sous réserve de dispositions expresses contraires¹.

Section 2

Voyages officiels des fonctionnaires et des membres de leur famille concernés

2.1 Pour les fonctionnaires, les voyages officiels sont autorisés en application des dispositions du Règlement du personnel 107.1, 207.1 et 307.1 et selon les conditions

¹ Les règles particulières régissant le paiement des frais de voyage et les indemnités journalières de subsistance pour les membres des organes et organes subsidiaires des Nations Unies figurent dans le document ST/SGB/107/Rev.6 du 25 mars 1991.



précisées par le Secrétaire général concernant les voyages officiels de type particulier.

2.2 Pour les membres de la famille concernés des fonctionnaires recrutés en vertu des dispositions du Règlement du personnel des séries 100 et 200, les voyages officiels sont autorisés en application des dispositions 107.2, 107.3 et 207.2 et dans les conditions précisées par le Secrétaire général concernant les voyages officiels de type particulier.

Section 3

Autorisation de voyage officiel

3.1 Conformément aux dispositions 107.6, 207.4 et 307.2 du Règlement du personnel, tout voyage officiel doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable. Exceptionnellement, un fonctionnaire peut être autorisé verbalement à entreprendre un voyage. Dans ce cas, cette autorisation devra ensuite être confirmée par écrit.

3.2 Les demandes d'autorisation préalable de voyage officiel par des membres du Secrétariat au niveau des secrétaires généraux adjoints ou des sous-secrétaires généraux et des chefs de mission sur le terrain sont soumises au Service administratif du Secrétaire général, conformément aux instructions émises par ce service. Ces demandes devront être formulées au moyen du formulaire SG.33.

Section 4

Conditions de voyage

4.1 Les conditions de voyage pour les voyages officiels sont fixées conformément aux dispositions du Règlement du personnel 107.10, 207.6 et 307.3, complétées par les dispositions de la présente section.

4.2 Pour les voyages officiels par avion, ceux-ci s'effectuent en classe économique, sauf dans les cas prévus aux points a) et b) ci-dessous :

a) Pour les secrétaires généraux adjoints, les sous-secrétaires généraux et, le cas échéant, les membres de leur famille concernés, les voyages officiels s'effectueront dans la classe immédiatement inférieure à la première classe dans les cas suivants : engagement, réaffectation ou cessation de service, congé dans les foyers, visite familiale, quelle que soit la durée du vol en cause. Toutefois, les secrétaires généraux adjoints et les sous-secrétaires généraux désignés pour représenter le Secrétaire général lors de cérémonies officielles ou pour mener des missions dans le cadre de l'exercice des bons offices du Secrétaire général conformément à la Charte des Nations Unies ou à des résolutions de l'Assemblée générale ou du Conseil de sécurité peuvent, sur autorisation du Secrétaire général, bénéficier d'un voyage en première classe, quelle que soit la durée du vol concerné;

b) Pour les fonctionnaires de grade inférieur à celui de sous-secrétaire général et, le cas échéant, pour les membres de leur famille concernés, en cas de nomination, d'affectation ou de cessation de service, le voyage se fera dans la classe immédiatement inférieure à la première classe :

- i) Lorsque la durée du voyage est égale ou supérieure à neuf heures;
- ii) Pour les voyages aller retour, lorsque la durée de l'un des trajets est égale ou supérieure à neuf heures;

c) Aux fins du point b) ci-dessus, la durée du voyage sera déterminée sur la base de la durée combinée du vol pour chacun des segments du voyage vers une destination donnée selon l'itinéraire le plus direct et le plus économique disponible, pour autant que le voyage ne soit pas interrompu par des arrêts officiels de plus d'une journée. La durée du vol comprend les arrêts prévus pour changement d'appareil ou à d'autres fins, mais exclut la durée des trajets de ou vers l'aéroport. Jusqu'à quatre heures pourront être ajoutées à la durée du voyage concerné pour les correspondances entre les vols.

4.3 Les voyages par avion prévus à la section 4.2 s'effectuent au tarif le plus économique approprié, y compris les tarifs aériens à prix réduit. L'Organisation prendra à sa charge l'éventuel supplément qui pourrait être imposé après émission des billets, si des modifications à l'itinéraire d'origine ont été imposées par l'Organisation ou d'autres raisons impérieuses.

4.4 Pour les voyages officiels liés à des missions ou à des conférences, des modalités spéciales de voyage en groupe peuvent être prévues; dans ce cas, les dispositions de la section 4.2 a) et b) ne sont pas applicables.

4.5 Pour les voyages par avion, une classe supérieure à celle normalement autorisée par les dispositions applicables peut être autorisée de façon exceptionnelle si, de l'avis du Secrétaire général, des circonstances particulières l'exigent, comme dans le cas de raisons médicales dûment justifiées. Les demandes de dérogation doivent être soumises par écrit au Secrétaire général adjoint à la gestion bien avant le départ en voyage.

4.6 Conformément aux dispositions 107.10 f), 207.6 b) et 307.3 b) du Règlement du personnel, si un fonctionnaire ou un membre de sa famille voyage dans des conditions plus économiques que celles qui ont été approuvées pour la destination autorisée, l'Organisation ne paie que les places effectivement occupées, au tarif réglé par le voyageur. L'utilisation de conditions plus économiques par un fonctionnaire ne lui donne pas droit à utiliser les éventuelles économies réalisées pour modifier l'itinéraire autorisé, ni faire des arrêts supplémentaires ou poursuivre plus loin son voyage. Pour les voyages de congé dans les foyers ou de visite familiale, des modalités particulières peuvent être autorisées. Les fonctionnaires sont responsables de tous les retards, pénalités ou dépenses supplémentaires occasionnés du fait de l'adoption d'un tarif inférieur ou d'arrangements particuliers.

Section 5

Délai de route pour les voyages à l'occasion du congé dans les foyers ou d'une visite familiale

Délai de route pour l'itinéraire direct et le mode de transport normal

5.1 Pour les voyages effectués selon l'itinéraire le plus direct et le plus économique, que ce soit par avion ou par le mode de transport terrestre le plus rapide disponible si le transport aérien n'est pas possible, le temps effectivement passé en voyage pendant une journée de travail n'est pas décompté des congés annuels. Il en va de même pour les arrêts autorisés aux fins de repos, conformément à la section 5.4 c), ou pour les arrêts inévitables qui ne peuvent raisonnablement pas être considérés comme des arrêts aux fins de repos.

5.2 Les fonctionnaires ne peuvent prétendre à des journées supplémentaires de congé annuel, en compensation d'un voyage officiel effectué durant des jours considérés comme des jours non ouvrés sur leur lieu d'affectation.

Délai de route pour les cas autres que celui de l'itinéraire direct du mode de transport normal

5.3 Les fonctionnaires qui, pour tout ou partie d'un déplacement, utilisent un itinéraire aérien indirect ou, sur la totalité ou une partie du trajet, un mode de transport terrestre, alors que le mode de transport normal est l'avion, ou un autre mode de transport que le transport terrestre le plus rapide, lorsque le transport aérien n'est pas possible, se verront accorder un délai de route non déductible des congés annuels à hauteur uniquement du temps qui aurait été nécessaire pour effectuer leurs déplacements selon l'itinéraire le plus direct et le mode de transport normal.

Périodes de repos et arrêts autorisés

5.4 Pour les voyages par avion ou principalement par avion, les fonctionnaires ont droit à une période de repos avant de prendre leurs fonctions ou à un arrêt à des fins de repos dans les conditions suivantes :

a) Si la durée prévue du voyage est supérieure à six heures mais n'excède pas 10 heures, le fonctionnaire ne peut pas normalement se voir demander de reprendre ses fonctions dans les 12 heures suivant son arrivée à destination;

b) Si la durée prévue du voyage est supérieure à 10 heures mais inférieure ou égale à 16 heures, le fonctionnaire ne peut pas normalement se voir demander de reprendre ses fonctions dans les 24 heures suivant son arrivée à destination;

c) Si la durée prévue du voyage est supérieure à 16 heures, le fonctionnaire a droit à un arrêt à des fins de repos, qui ne doit pas excéder 24 heures, à l'un des points intermédiaires du trajet, ainsi qu'au versement de l'indemnité de subsistance en voyage. Si la dernière partie du voyage est d'une durée supérieure à six heures, le fonctionnaire ne peut normalement se voir demander de reprendre ses fonctions dans les 12 heures suivant son arrivée à destination. En remplacement de l'arrêt, le fonctionnaire peut, à son arrivée à destination, prendre une période de repos n'excédant pas 24 heures;

d) Les arrêts aux fins de repos sont normalement pris au cours du voyage par avion. Toutefois, ils peuvent être également pris à la fin de la partie du voyage effectuée par avion, avant de poursuivre ledit voyage par un autre mode de transport.

5.5 Pour le calcul de la durée prévue des voyages aux termes de la section 5.4, un maximum de quatre heures peut être alloué pour chaque période d'attente résultant d'une correspondance aérienne.

Section 6

Durée des voyages au titre de congé dans les foyers ou de visite familiale

6.1 Pour les voyages aller ou retour au titre de congé dans les foyers ou de visite familiale, les fonctionnaires se voient accorder un délai de route non déductible des

congés annuels d'une durée fixe déterminée sur la base du vol le plus direct et dans les conditions suivantes :

- a) Un jour pour chaque trajet de moins de 10 heures;
- b) Deux jours pour chaque trajet d'une durée égale ou supérieure à 10 heures mais inférieure à 16 heures; et
- c) Trois jours pour chaque trajet de 16 heures ou plus.

6.2 Le délai de route approuvé conformément à la section 6.1 inclut toute période de repos ou arrêt aux fins de repos autorisé effectué par le fonctionnaire, ainsi que le temps nécessaire pour tout trajet supplémentaire éventuel pour atteindre ou quitter :

- a) Le lieu du congé dans les foyers, tel que défini aux termes de la disposition 105.3 d) et 205.2 c) du Règlement du personnel, pour les voyages effectués dans le pays d'origine; ou
- b) Le lieu de destination normal pour les voyages au titre de visite familiale lorsque ce lieu se trouve dans un pays autre que le pays d'origine.

6.3 Le délai de route d'une durée fixe auquel les fonctionnaires ont droit sera fixé par une circulaire d'information sur les voyages officiels du Secrétaire général adjoint à la gestion.

6.4 Un arrêt aux fins de repos n'excédant pas 24 heures peut être autorisé à un point intermédiaire du trajet et donner lieu au versement d'une indemnité de subsistance dans le cas de voyages de 10 heures ou plus effectués par des fonctionnaires se déplaçant au titre du congé dans les foyers avec des enfants de moins de 12 ans, sous réserve qu'ils n'aient pas opté pour la formule de la somme forfaitaire prévue à la section 10. Aucun arrêt ne sera accordé dans le cadre de voyages au titre des visites familiales ou des études.

6.5 Un ajustement pouvant aller jusqu'à deux jours supplémentaires, non déductibles des congés annuels, peut être opéré si le fonctionnaire peut apporter la preuve que le temps de voyage effectif par le mode de transport le plus direct et le plus rapide, y compris tout arrêt autorisé, dépasse le temps de déplacement autorisé. Aucune allocation de subsistance ne sera accordée pour les jours supplémentaires de voyage.

Section 7

Modifications de l'itinéraire, du mode de transport ou des conditions de voyage approuvés

7.1 En application des dispositions 107.8 b), 207.5 c), 207.6 b) et 307.3 d), lorsqu'un fonctionnaire est autorisé pour des raisons de convenance personnelle à voyager selon un itinéraire, un mode de transport ou des conditions de voyage autres que ceux approuvés, il ne pourra prétendre pour le voyage en question à plus que les frais et délais de route auxquels il aurait eu droit s'il avait entrepris ce voyage selon l'itinéraire, le mode et les conditions de transport autorisés. Le montant maximum des frais de transport sera calculé sur la base du tarif aérien le plus économique pour l'itinéraire direct dans des conditions de voyage appropriées, conformément à la section 4.

7.2 Les fonctionnaires empruntant un itinéraire indirect et pouvant prétendre par ailleurs à un arrêt peuvent bénéficier de cet arrêt, et du versement de l'indemnité de

subsistance appropriée sur la base du délai de route accordé pour l'itinéraire direct, pour autant que l'arrêt réponde effectivement aux conditions énoncées aux sections 5.4 c) et 6.4 de la présente instruction.

Section 8

Faux frais au départ et à l'arrivée

8.1 Le remboursement des faux frais au départ et à l'arrivée autorisés au titre des dispositions 107.13, 207.15 et 307.3 a) du Règlement du personnel s'effectue comme suit :

a) Les faux frais au départ et à l'arrivée résultant de tout trajet effectué par un moyen de transport public entre l'aéroport ou un autre point d'arrivée ou de départ et l'hôtel ou un autre lieu de logement donnent lieu à un remboursement forfaitaire pour le fonctionnaire et, le cas échéant, pour chacun des membres de sa famille autorisé à voyager aux frais des Nations Unies. Cette somme forfaitaire, et toute réduction applicable si un véhicule officiel des Nations Unies ou du gouvernement est mis à disposition pour le trajet, sera fixée dans la circulaire d'information du Secrétaire général adjoint à la gestion consacrée aux voyages officiels;

b) Aucuns frais ne sont remboursables au titre :

i) D'un arrêt en cours de route qui n'a pas été autorisé; ou

ii) D'un arrêt en cours de route de moins de six heures au cours duquel l'intéressé n'a pas à quitter la gare ou l'aérogare, ou qui est exclusivement imposé pour prendre une correspondance aux fins de poursuivre le voyage.

8.2 Les faux frais au départ et à l'arrivée payés en vertu de la section 8.1 sont réputés couvrir l'ensemble des frais de transport entre l'aéroport ou un autre point d'arrivée ou de départ et l'hôtel ou un autre lieu de logement, y compris le transport des bagages et toutes autres dépenses accessoires.

8.3 Les demandes de remboursement de faux frais au départ et à l'arrivée sont effectuées conformément aux dispositions de la section 11.

Section 9

Avances au titre des frais de voyage

9.1 Une avance de 100 % du montant estimé de l'indemnité de subsistance de voyage peut être accordée au fonctionnaire autorisé à entreprendre un voyage officiel. Aucune avance ne peut être octroyée au titre d'autres frais remboursables, tels que les faux frais au départ et à l'arrivée prévus par les dispositions 107.13, 207.15 et 307.3 a) ou les frais de voyage divers prévus par les dispositions 107.19 et 207.19.

9.2 Aucune avance sur les frais de voyage n'est accordée pour les voyages au titre de la cessation de service.

9.3 Une avance pouvant aller jusqu'à 75 % du montant estimé de l'indemnité de subsistance de voyage peut être accordée aux personnes autres que les fonctionnaires, comme les consultants, les vacataires ou les membres de comités.

Section 10

Possibilité d'opter pour le versement d'une somme forfaitaire couvrant les frais de voyage par avion lors du congé dans les foyers ou des déplacements effectués pour des visites familiales ou au titre des études

10.1 Pour les voyages par avion lors du congé dans les foyers et des déplacements effectués au titre des visites familiales ou des études, les fonctionnaires nommés en application des dispositions des séries 100 et 200 du Règlement du personnel peuvent opter pour le versement d'une somme forfaitaire couvrant les frais du voyage par avion en question.

10.2 La somme forfaitaire payable au titre de la présente section représente 75 % du montant total d'un billet en classe économique sur le transporteur aérien le moins coûteux entre le lieu d'affectation du fonctionnaire et :

a) L'aéroport le plus proche du lieu fixé pour le congé dans les foyers ou la visite familiale;

b) Le lieu fixé pour le congé dans les foyers ou, si cette formule est meilleur marché, l'établissement d'enseignement pour les déplacements au titre des études.

Pour les enfants ayant droit à des billets à tarif réduit, la somme forfaitaire représente 75 % du tarif réduit applicable.

10.3 En optant pour la somme forfaitaire, les fonctionnaires acceptent de renoncer à l'ensemble de leurs droits concernant le congé dans les foyers ou les déplacements effectués au titre des visites familiales ou des études qui, autrement, donneraient lieu à un versement, à l'exception des cas prévus à la section 10.4. Aucun paiement supplémentaire ne sera effectué une fois l'option choisie.

10.4 Les droits suivants ne seront pas affectés par le choix de l'option de la somme forfaitaire :

a) Le délai de route non déductible des congés annuels est accordé conformément aux dispositions de la section 6;

b) Le paiement d'indemnités prévu à l'appendice D du Règlement, pour autant que le voyage soit effectué selon l'itinéraire direct entre le lieu d'affectation du fonctionnaire et le lieu fixé pour le congé dans les foyers ou, le cas échéant, le lieu autorisé pour les déplacements pour des visites familiales.

10.5 L'option du versement d'une somme forfaitaire ne peut être adoptée partiellement. Elle doit couvrir les voyages aller et retour au titre du congé dans les foyers, des visites familiales ou des études et tout déplacement lié à un congé dans les foyers du fonctionnaire et des membres de sa famille concernés, même si des voyages séparés ont été autorisés. Toutefois, lorsque le voyage au titre du congé dans les foyers d'un fonctionnaire est combiné avec un voyage officiel, le fonctionnaire peut choisir l'option pour les membres de sa famille concernés.

10.6 Une fois l'option de la somme forfaitaire choisie pour un voyage, il n'est pas possible pour ce voyage de revenir aux droits habituels.

10.7 L'Organisation n'est pas responsable des retards ou frais supplémentaires qui pourraient être occasionnés, ni des engagements qui pourraient résulter du choix de l'option de la somme forfaitaire. Il revient au fonctionnaire de prendre les

dispositions appropriées en matière d'assurance d'annulation du voyage. Toutefois, lorsque les exigences du service contraignent le fonctionnaire à repousser son congé dans les foyers ou son voyage au titre de visite familiale pour lequel la somme forfaitaire a été versée, l'Organisation assumera la responsabilité des coûts ou frais supplémentaires qui pourraient être imposés en raison de la modification du billet, à l'exclusion de toute augmentation de tarif.

10.8 Les fonctionnaires qui souhaitent obtenir les informations nécessaires pour leur permettre de décider s'ils souhaitent opter pour la formule de la somme forfaitaire en informeront le service administratif dont ils dépendent, lequel traitera leur demande conformément aux procédures fixées dans la circulaire d'information sur les voyages officiels du Secrétaire général adjoint à la gestion, et veillera à ce que les fonctionnaires remplissent la partie B du formulaire PT.165, intitulé « Versement forfaitaire pour frais de voyage² ».

Section 11

Demande de remboursement des frais de voyage

Cas général

11.1 Dans les deux semaines qui suivent l'achèvement d'un voyage pour lequel l'option de la somme forfaitaire n'a pas été choisie, le fonctionnaire soumettra une demande, dûment remplie, de remboursement des frais de voyage au moyen du formulaire F.10 au service administratif dont il dépend, conformément aux instructions énoncées dans le formulaire en question, y compris celles concernant les justificatifs à fournir.

11.2 Si un fonctionnaire ne soumet pas un formulaire F.10 dûment rempli et accompagné des pièces justificatives dans les deux semaines suivant l'achèvement de son voyage, les avances sur frais de voyage versées seront recouvrées par déduction sur son salaire.

11.3 Si, à l'examen de la demande, il apparaît que l'avance pour frais de voyage dépassait le montant des frais de voyage remboursables, le fonctionnaire sera informé du montant versé en excès, lequel sera recouvré par déduction sur son salaire.

Voyages effectués selon l'option de la somme forfaitaire

11.4 Les fonctionnaires ayant choisi l'option de la somme forfaitaire conformément à la section 10 de la présente instruction devront, dans les deux semaines suivant l'achèvement de leur voyage, remplir la partie C du formulaire PT.165 et fournir le certificat et les pièces justificatives demandées dans le formulaire en question.

11.5 Si le fonctionnaire ne soumet pas le formulaire PT.165 dûment rempli et les pièces justificatives requises dans les deux semaines suivant la fin de son voyage, le montant total de la somme forfaitaire sera recouvrée par déduction sur son salaire.

Section 12

Dispositions finales

12.1 La présente instruction administrative entrera en vigueur le 1er janvier 2001.

² Dans les bureaux éloignés du Siège, le formulaire PT.165 pourra, le cas échéant, être modifié.

12.2 Les instructions administratives et circulaires d'information ci-après sont annulées :

- a) ST/AI/133 du 8 avril 1959;
- b) ST/AI/206/Rev.3 et Amend.2, respectivement datées du 29 février 1988 et du 5 novembre 1992;
- c) ST/AI/249/Rev.3 du 29 mars 1989;
- d) ST/AI/319 du 12 septembre 1984;
- e) ST/AI/381 du 24 décembre 1992;
- f) ST/AI/1999/10 du 29 septembre 1999;
- g) ST/IC/1990/13 et Amend.5, respectivement datées du 19 mars 1990 et du 28 décembre 1995

Le Secrétaire général adjoint à la gestion
(*Signé*) Joseph E. **Connor**
