



27 juin 2005

---

**Circulaire\***

Circulaire du Secrétaire général adjoint à la gestion

Destinataires: Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet: **Voyages officiels****Amendement**

Afin de donner effet au paragraphe 3.2 de l'instruction administrative ST/AI/2000/20, modifiée par l'instruction ST/AI/2005/7, le paragraphe 3 de la circulaire ST/IC/2001/43 est remplacé par le texte ci-après :

« 3. Comme indiqué à la section 3.1 de l'instruction, les voyages officiels continueront d'être soumis à autorisation préalable. Comme indiqué au paragraphe 3.2, les voyages officiels des fonctionnaires ayant rang de secrétaire général adjoint ainsi que des chefs de mission hors Siège doivent faire l'objet d'un rapport, présenté au Cabinet du Secrétaire général tous les trimestres, au moyen de la formule SG.33, sur laquelle devront être consignées les dates auxquelles des déplacements hors du lieu d'affectation sont prévus pour les trois mois à venir, les dates du voyage, et la durée effective des séjours hors du lieu d'affectation durant les trois mois écoulés, les dates du voyage étant précisées. On trouvera en annexe un modèle de la formule SG.33, qu'on peut également se procurer sur le réseau intranet. Les voyages effectués par les fonctionnaires ayant rang de sous-secrétaire général doivent être autorisés par le chef de département compétent. »

---

\* La présente circulaire restera en vigueur jusqu'à nouvel ordre.



Annexe



POSTAL ADDRESS-ADRESSE POSTALE UNITED NATIONS, N.Y. 10017  
 CABLE ADDRESS-ADRESSE TELEGRAPHIQUE UNATIONS NEW YORK

À : Cabinet du Secrétaire général

De :

Objet : **Rapport trimestriel sur les voyages officiels des fonctionnaires  
 ayant rang de secrétaire général adjoint et des chefs de mission hors Siège.**

Durant le trimestre débutant le \_\_\_\_\_, il est prévu d'effectuer les voyages ci-après\* :

Dates de début et d'achèvement du voyage	Nombre de jours ouvrables	Lieu de destination	Objet

Durant le trimestre s'achevant le \_\_\_\_\_, les voyages ci-après ont été effectués\* :

Dates de début et d'achèvement du voyage	Nombre de jours ouvrables	Lieu de destination	Objet

Durée du séjour hors du lieu d'affectation : \_\_\_\_\_

\* Si besoin est, des lignes supplémentaires peuvent être ajoutées au moyen de la touche tab.