



27 novembre 2006

Instruction administrative

Voyages autorisés

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 autorisés 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 est accordée selon les critères définis pour les fonctionnaires dans la présente instruction, sous réserve de dispositions expresses contraires¹.

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.



Section 2

Voyages autorisés des fonctionnaires et des membres de leur famille concernés

2.1 Pour les fonctionnaires, les voyages sont autorisés en application des dispositions du Règlement du personnel 107.1, 207.1 et 307.1 et selon les conditions précisées par le Secrétaire général concernant les voyages autorisés 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 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 autorisés de type particulier.

Section 3

Autorisation de voyage

3.1 Conformément aux dispositions 107.6, 207.4 et 307.2 du Règlement du personnel, tout voyage autorisé 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 voyages autorisés sont également régis par les dispositions ci-après :

a) Les voyages autorisés effectués par des hauts fonctionnaires ayant rang de secrétaire général adjoint et de chef de mission sur le terrain font l'objet d'un rapport trimestriel au Cabinet du Secrétaire général au moyen du formulaire SG.33. Ce rapport doit contenir les informations suivantes :

i) La durée prévue des absences pour le trimestre à venir, y compris les dates de départ et de retour pour chaque voyage;

ii) La durée effective des absences pour le trimestre écoulé, y compris les dates de départ et de retour pour chaque voyage;

b) Deux fois par an, en janvier et en juillet, il est rendu compte au Cabinet du Secrétaire général du montant des dépenses occasionnées à l'Organisation des Nations Unies par les voyages autorisés effectués au cours du semestre précédent. Autant que faire se peut, les secrétaires généraux adjoints et les chefs de mission informent le bureau local des Nations Unies ou la mission de leur présence;

c) Dans la mesure du possible, les hauts fonctionnaires doivent éviter d'assister à une manifestation où d'autres hauts fonctionnaires seront présents;

d) Les voyages effectués par des hauts fonctionnaires ayant rang de sous-secrétaire général doivent être autorisés par le chef du département dont ils relèvent.

Section 4

Conditions de voyage

4.1 Les conditions de voyage pour les voyages autorisés 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 Les voyages autorisés qui se font par avion s'effectuent en classe économique, sauf dans les cas prévus aux points a) à d) ci-dessous :

a) Pour le/la Vice-Secrétaire général(e), et le cas échéant, les membres de sa famille concernés, les voyages autorisés s'effectuent en première classe dans les cas suivants : engagement ou cessation de service, congé dans les foyers et visite familiale, quelle que soit la durée du vol en cause;

b) Pour les fonctionnaires chargés d'assurer la sécurité du Secrétaire général et du Vice-Secrétaire général, les voyages autorisés s'effectuent en première classe afin qu'ils puissent s'acquitter de leurs fonctions;

c) Pour les secrétaires généraux adjoints, les sous-secrétaires généraux et, le cas échéant, les membres de leur famille concernés, les voyages autorisés s'effectuent dans la classe immédiatement inférieure à la première classe quelle que soit la durée du vol en cause dans les cas suivants : engagement, réaffectation ou cessation de service, congé dans les foyers, visite familiale. 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 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, voyager en première classe, quelle que soit la durée du vol en cause;

d) Pour les fonctionnaires de grade inférieur à celui de sous-secrétaire général et, le cas échéant, pour les membres de leur famille concernés, lors de l'engagement, de l'affectation ou de la cessation de service, le voyage se fait 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;

e) Aux fins de l'alinéa d) ci-dessus, la durée du voyage est 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 autorisés 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 peuvent être ajoutées à la durée du voyage concerné pour les correspondances entre les vols;

f) Si le voyage autorisé est combiné au voyage pour congé dans les foyers, les conditions de voyage pour les segments relevant du voyage autorisé sont fixées conformément aux présentes dispositions.

4.3 Les voyages par avion prévus à la section 4.2 s'effectuent au tarif le plus économique approprié, y compris les tarifs à prix réduit. L'Organisation prend 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. Cependant, si les conditions de voyage auxquelles le fonctionnaire a normalement droit ne peuvent être assurées et que le coût de l'indemnité journalière de subsistance à verser en attendant qu'une place se libère

est plus élevé que les coûts supplémentaires entraînés par un voyage dans des conditions de plus grand confort, un surclassement peut être autorisé.

4.4 Pour les voyages autorisés liés à des missions ou à des conférences, des modalités spéciales de voyage en groupe peuvent être prévues; dans ce cas, les dispositions des alinéas a) à d) de la section 4.2 ci-dessus 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 à titre exceptionnel 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. Ces demandes sont à présenter au moyen du formulaire TTS.3.

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

Délais de route pour les voyages effectués pour des raisons autres que le congé dans les foyers ou la visite familiale

Délais 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) ci-dessous, 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.

Délais 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 voient accorder des délais de route non déductibles des congés annuels uniquement à concurrence 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 ci-dessus, un maximum de quatre heures peut être alloué pour chaque période d'attente résultant d'une correspondance aérienne.

Section 6**Durée des voyages effectués à l'occasion du congé dans les foyers ou d'une visite familiale**

6.1 Pour les voyages aller ou retour effectués à l'occasion du congé dans les foyers ou d'une visite familiale, les fonctionnaires se voient accorder des délais de route non déductibles 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 Les délais de route approuvés conformément à la section 6.1 ci-dessus comprennent toute période de repos ou d'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 des dispositions 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 effectués à l'occasion d'une visite familiale lorsque ce lieu se trouve dans un pays autre que le pays d'origine.

6.3 Les délais de route d'une durée fixe auxquels les fonctionnaires ont droit sont arrêtés par une circulaire sur les voyages autorisés 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 ci-dessous. Aucun arrêt n'est accordé dans le cadre de voyages effectués à l'occasion d'une visite familiale ou au titre 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 indemnité de subsistance n'est 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 est 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 ci-dessus.

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 des délais de route accordés pour l'itinéraire direct, pour autant que l'arrêt réponde effectivement aux conditions énoncées aux sections 5.4 c) et 6.4 ci-dessus.

Section 8

Faux frais au départ et à l'arrivée

8.1 Le montant 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 est déterminé comme suit :

a) Les faux frais au départ et à l'arrivée résultant de tout trajet effectué entre l'aéroport ou un autre point d'arrivée ou de départ et l'hôtel ou un autre lieu de résidence 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 de

l'Organisation des Nations Unies. Cette somme forfaitaire, et toute réduction applicable si un véhicule officiel de l'Organisation ou du gouvernement, ou tout autre moyen de transport, est mis à disposition pour le trajet, est fixée dans la circulaire du Secrétaire général adjoint à la gestion consacrée aux voyages autorisés;

- b) Il n'est pas remboursé de frais dans le cas :
 - 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 eu à quitter la gare ou l'aérogare, ou qui n'est effectué que pour prendre une correspondance afin de poursuivre le voyage.

8.2 Les faux frais au départ et à l'arrivée payés en vertu de la section 8.1 ci-dessus 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 résidence, y compris les frais de transport des bagages et toutes autres dépenses accessoires.

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

Section 9

Avances de fonds à l'occasion d'un voyage

9.1 À l'occasion d'un voyage autorisé, l'avance accordée peut être égale à 100 % de ce qui suit :

- a) Le montant estimé de l'indemnité de subsistance en voyage; et
- b) Les faux frais au départ et à l'arrivée prévus par les dispositions 107.13, 207.15 et 307.3 a) sur la base de l'estimation approuvée par l'agent certificateur compétent.

Aucune avance ne peut être octroyée sur les frais de voyage divers visés par les dispositions 107.19 et 207.19 du Règlement du personnel.

9.2 Aucune avance sur frais de voyage n'est accordée pour les voyages effectués à l'occasion de la cessation de service.

9.3 Une avance pouvant aller jusqu'à 75 % du montant estimé de l'indemnité de subsistance en 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 pour les voyages effectués à l'occasion du congé dans les foyers, d'une visite familiale, au titre des études, lors du rapatriement ou de la cessation de service

10.1 Pour les voyages effectués à l'occasion du congé dans les foyers, d'une visite familiale, au titre des études, lors du rapatriement ou de la cessation de service, 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 en question.

10.2 Pour les voyages par avion et par chemin de fer, 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 Pour les voyages en automobile, la somme forfaitaire payable au titre de la présente section représente 20 % du montant total d'un billet en classe économique sur le transporteur aérien le moins coûteux.

10.4 En optant pour la somme forfaitaire, les fonctionnaires acceptent de renoncer à l'ensemble de leurs droits concernant le voyage effectué à l'occasion du congé dans les foyers, d'une visite familiale, au titre des études, lors du rapatriement ou de la cessation de service, qui, autrement, donneraient lieu à un versement, à l'exception des cas prévus à la section 10.5 ci-dessous. Aucun paiement supplémentaire n'est effectué une fois l'option choisie.

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

a) Les délais de route non déductibles des congés annuels sont accordés conformément aux dispositions de la section 6 ci-dessus;

b) Le paiement d'indemnités prévu à l'appendice D du Règlement du personnel, 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 une visite familiale;

c) Le droit à l'expédition d'effets personnels et au paiement des frais de déménagement dans le cadre du voyage effectué à l'occasion du rapatriement ou de la cessation de service.

10.6 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, d'une visite familiale 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 cette option pour les membres de sa famille concernés.

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

10.8 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 la 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.

10.9 Les fonctionnaires qui souhaitent obtenir les informations nécessaires pour leur permettre de décider s'ils doivent 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 sur les voyages autorisés 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 voyage ».

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 soumet 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 le 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 ci-dessus 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 recouvré par déduction sur son salaire.

Section 12

Dispositions finales

12.1 La présente instruction administrative entre en vigueur le 1^{er} janvier 2007.

12.2 Elle annule et remplace les instructions administratives publiées sous les cotes ST/AI/2000/20, ST/AI/2002/2 et ST/AI/2005/7, en date du 22 décembre 2000, du 7 février 2002 et du 27 juin 2005, respectivement.

Le Secrétaire général adjoint à la gestion
(*Signé*) Christopher **B. Burnham**