



12 août 2013

---

**Circulaire du Secrétaire général****Règlement du personnel**

En vertu des articles 12.2, 12.3 et 12.4 du Statut du personnel et aux dispositions 12.2 a) et 12.3 a) du Règlement du personnel, le Secrétaire général promulgue le texte de la disposition 7.6 du Règlement du personnel, modifié par application de la résolution [67/254 A](#) de l'Assemblée générale tel que reproduit en annexe à la présente circulaire.

**Section 1****Objet**

Par sa résolution [67/254 A](#) sur les questions spéciales relatives au budget-programme de l'exercice biennal 2012-2013, l'Assemblée générale a approuvé les changements que le Secrétaire général avait proposé d'apporter aux conditions de voyage en avion, sous réserve des conclusions et recommandations du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires. En application de la section VI de la résolution [67/254 A](#) de l'Assemblée générale, la disposition 7.6 du Règlement du personnel a été modifiée en ses paragraphes f) et g) pour tenir compte des nouvelles conditions de voyage en avion. Une instruction administrative révisée sur les voyages autorisés ([ST/AI/2013/3](#)) est venue préciser les modalités d'application des nouvelles conditions de voyage en avion.

**Section 2****Dispositions finales**

2.1 La disposition provisoire 7.6 du Règlement du personnel entre en vigueur à la date de la publication de la présente circulaire.

2.2 La présente circulaire modifie la circulaire [ST/SGB/2013/3](#).

Le Secrétaire général  
(*Signé*) **BAN** Ki-moon



## Annexe

### **Disposition 7.6**

#### **Mode et conditions de transport, dates et itinéraire**

a) Pour tout voyage autorisé, l'itinéraire ainsi que le mode et les conditions de transport doivent être approuvés d'avance par le Secrétaire général.

b) Les frais de voyage et les prestations diverses – délais de route notamment – ne peuvent dépasser le maximum accordé pour les dates, l'itinéraire ainsi que le mode et les conditions de transport approuvés par le Secrétaire général. Le fonctionnaire qui, pour des raisons de préférence ou de convenance personnelle, désire organiser son voyage selon d'autres dispositions que celles qui ont été approuvées s'agissant du mode ou des conditions de transport, des dates ou encore de l'itinéraire, doit y être préalablement autorisé et assumer la responsabilité de tous les changements, notamment en ce qui concerne le paiement des dépenses qu'il aurait à supporter en sus du montant autorisé par l'Organisation aux fins de remboursement.

#### **Mode de transport**

c) Le mode de transport normal pour tout voyage autorisé est l'avion. Tout autre mode de transport peut être approuvé dès lors que le Secrétaire général estime qu'il est de l'intérêt de l'Organisation que l'intéressé emprunte cet autre mode de transport.

d) Si le fonctionnaire ou un membre de sa famille emprunte un mode de transport plus économique que celui qui a été approuvé, l'Organisation ne paie que les frais correspondant au mode de transport effectivement utilisé.

#### **Dates officielles du voyage**

e) La date de départ officielle est normalement le jour où le voyageur doit partir pour arriver à destination avant le début de sa mission. La date de retour officielle est normalement le lendemain du jour où la mission se termine.

#### **Itinéraire**

f) L'itinéraire normal pour tout voyage autorisé est l'itinéraire le plus économique qui soit disponible, sous réserve que le temps en résultant pour l'ensemble du voyage par rapport à l'itinéraire le plus direct n'excède pas quatre heures. Tout autre itinéraire peut être approuvé dès lors que le Secrétaire général estime que l'intérêt de l'Organisation le commande.

#### **Conditions de transport**

g) Pour tout voyage autorisé effectué par avion, le fonctionnaire et les membres de sa famille voyagent en classe économique, suivant l'itinéraire le plus économique qui soit disponible conformément aux dispositions du paragraphe f) ci-dessus.

h) Dans les cas spécifiés par le Secrétaire général, le fonctionnaire et les membres de sa famille pourront être autorisés à voyager dans la classe immédiatement inférieure à la première classe.

i) Le Secrétaire général pourra, à titre exceptionnel, autoriser les voyages dans une classe supérieure.

j) Les enfants voyageant par avion, y compris ceux qui sont âgés de moins de 2 ans, reçoivent un billet donnant droit à un siège.

k) Pour tout voyage autorisé effectué par chemin de fer ou tout autre moyen de transport en commun terrestre et approuvé en vertu du paragraphe c) ci-dessus, le fonctionnaire et les membres de sa famille voyagent en première classe ou dans des conditions équivalentes.

l) Pour tout voyage autorisé effectué par bateau et approuvé en vertu du paragraphe c) ci-dessus, le fonctionnaire et les membres de sa famille voyagent dans la classe que le Secrétaire général juge appropriée dans chaque cas.

m) Si le fonctionnaire ou un membre de sa famille voyage dans des conditions plus économiques que celles qui ont été approuvées, l'Organisation ne paie que les places effectivement occupées, au tarif payé par le voyageur.

---