



---

## **Instruction administrative**

### **Voyages autorisés**

En vertu des dispositions du paragraphe 4.2 de la circulaire du Secrétaire général [ST/SGB/2009/4](#) et aux fins de la mise en application du paragraphe 14 de la section VI de la résolution [67/254 A](#) de l'Assemblée générale et des dispositions 7.1 à 7.9 et 7.11 du Règlement du personnel, le Secrétaire général adjoint à la gestion promulgue ce qui suit :

#### **Section 1**

##### **Dispositions générales et champ d'application**

1.1 Les dispositions de la présente instruction sont applicables aux voyages autorisés des personnes suivantes :

- a) Le fonctionnaire se trouvant dans les cas prévus par la disposition 7.1 du Règlement du personnel;
- b) Les membres de la famille concernés du fonctionnaire au sens de la disposition 7.2 du Règlement du personnel;
- c) Toute personne voyageant pour le compte de l'Organisation sans avoir qualité de fonctionnaire, sous réserve des dispositions du paragraphe 1.2, et dont les conditions de voyage en avion sont fixées au paragraphe 4.5.

1.2 Les dispositions de la présente instruction sont sans incidence sur les conditions de voyage en avion des membres des organes et organes subsidiaires, comités, conseils et commissions de l'Organisation des Nations Unies, lesquelles résultent des dispositions de la circulaire du Secrétaire général [ST/SGB/107/Rev.6](#) ou de celles qui les ont remplacées.

1.3 Aux termes de la disposition 1.4 du Règlement du personnel, selon les besoins de l'Organisation, tout fonctionnaire peut être tenu de travailler au-delà des heures normales de travail fixées dans chaque lieu d'affectation. Ainsi, tout fonctionnaire peut être appelé à voyager n'importe quel jour de la semaine, y compris les week-ends et jours fériés.



## **Section 2**

### **Voyages autorisés du fonctionnaire et des membres de sa famille concernés**

2.1 Les voyages de tout fonctionnaire peuvent être autorisés conformément à la disposition 7.1 du Règlement du personnel et dans les conditions particulières fixées par le Secrétaire général pour les différents cas de figure.

2.2 Les voyages des membres de la famille concernés de tout fonctionnaire engagé pour une durée déterminée ou à titre continu<sup>1</sup> peuvent être autorisés conformément à la disposition 7.2 du Règlement du personnel et suivant les conditions particulières fixées par le Secrétaire général pour les différents cas de figure.

2.3 Aux termes de la disposition 7.1 c) du Règlement du personnel, le Secrétaire général peut rejeter toute demande de paiement ou de remboursement de frais de voyage que le fonctionnaire expose en violation des dispositions du Règlement et de la présente instruction administrative.

## **Section 3**

### **Autorisation de voyage**

3.1 Aux termes de la disposition 7.4 du Règlement du personnel, tout voyage doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable. À titre exceptionnel, le fonctionnaire peut être autorisé à entreprendre un voyage sur instructions verbales, mais ces instructions doivent être confirmées par écrit le plus tôt possible et au plus tard dans les deux semaines suivant la fin du voyage.

3.2 Avant d'autoriser tout voyage, il importe avant tout de déterminer si un contact personnel direct est nécessaire à l'exécution du mandat. Dans la négative, il convient de recourir à d'autres solutions. Aussi, le directeur de programme concerné doit-il attester sur le formulaire TTS.5 que les autres solutions (vidéoconférence, audioconférence ou autres modes de communication professionnelle comme les réunions en ligne) ont été envisagées mais jugées peu convenables.

3.3 Conformément à la disposition 7.8 du Règlement du personnel, toutes les dispositions relatives au voyage, y compris la réservation et l'achat des billets à l'avance, de toute personne voyageant pour le compte de l'Organisation, doivent être prises 16 jours avant le début du voyage. Le directeur de programme doit expliquer les raisons pour lesquelles les dispositions nécessaires n'ont pas été prises 16 jours avant le début du voyage. Toute modification apportée à une autorisation de voyage approuvée doit être justifiée et visée par le directeur de programme concerné et par le service administratif compétent.

3.4 Les voyages autorisés de tout haut fonctionnaire sont par ailleurs régis par les dispositions suivantes :

a) Tout haut fonctionnaire ayant rang de secrétaire général adjoint ou de chef de mission sur le terrain fait constater ses voyages autorisés en remplissant le formulaire disponible en ligne dans le système de gestion des absences<sup>2</sup>. Par souci de confidentialité, toute information envoyée à ce système est chiffrée et protégée

---

<sup>1</sup> Aux termes du paragraphe a) de la disposition 13.1 du Règlement du personnel, tous les engagements à titre permanent sont régis par les dispositions du Statut et du Règlement applicables aux engagements continus, sous réserve de ladite disposition.

<sup>2</sup> Accessible à partir de l'adresse : <https://ams.un.org>.

contre tous accès non autorisés. Pour le bon fonctionnement du système, un assistant au sein du bureau est chargé de mettre à jour régulièrement et à titre prioritaire les renseignements relatifs à tous projets de voyage et de congé;

b) Conformément au paragraphe 3.4 a), 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 de hauts fonctionnaires au cours du semestre précédent;

c) 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;

d) Dans la mesure du possible, les hauts fonctionnaires doivent éviter de participer à une même manifestation;

e) Les voyages de hauts fonctionnaires ayant rang de sous-secrétaire général sont autorisés par le chef de département compétent.

#### *Voyages et dispositions relatives à l'allaitement*

3.5 Aux termes de l'article 4 de la circulaire du Secrétaire général [ST/SGB/2003/14](#), tout fonctionnaire qui est mère allaitante d'un enfant de moins de 1 an peut choisir de voyager avec son enfant en mission, sauf si elle se rend dans un lieu d'affectation déconseillé aux familles.

3.6 Lorsque le voyage de l'enfant est permis, l'Organisation, outre les frais de voyage autorisés pour la mère, paie pour l'enfant :

- a) Dix pour cent du prix du billet de la mère, dont les taxes et suppléments;
- b) Dix pour cent de l'indemnité journalière de subsistance applicable.

3.7 En complément des dispositions du paragraphe 3.6, il n'est pas payé de frais de voyage pour les personnes chargées de garder l'enfant.

#### *Visa médical et de sécurité*

3.8 Conformément à la section 2 de l'instruction administrative [ST/AI/2011/3](#), intitulée « Vérifications de l'aptitude médicale », tous candidats et fonctionnaires autorisés à voyager aux frais de l'Organisation à l'occasion d'un engagement initial, d'un réengagement, d'une affectation ou d'une mutation doivent être reconnus aptes à voyager après examen médical. Après le recrutement, et conformément aux dispositions de la section 4 de ladite instruction administrative, la vérification de l'aptitude médicale est prescrite pour contrôler que le fonctionnaire reste médicalement apte à exercer ses fonctions en déplacement.

3.9 Toute personne devant voyager pour le compte de l'Organisation doit au préalable obtenir un visa de sécurité. L'intéressé doit ainsi se rendre sur le site Web du Département de la sûreté et de la sécurité pour en savoir plus sur l'organisation de son voyage et obtenir le visa de sécurité requis<sup>3</sup>.

3.10 Pour entreprendre tout voyage, chacun doit avoir au préalable suivi avec succès les différentes formations à la sécurité, notamment le cours sur la sécurité de base en mission pour tous voyages autorisés et celui sur la sécurité avancée en

<sup>3</sup> Voir <https://trip.dss.un.org>.

mission pour tous voyages autorisés sur le terrain. Ne peut être autorisé à voyager quiconque n'a pas suivi avec succès les cours correspondants.

#### **Section 4**

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

4.1 Les conditions de transport pour tout voyage autorisé sont fixées conformément à la disposition 7.6 du Règlement du personnel, complétée par les dispositions de la présente section.

4.2 Conformément à la disposition 7.6 f) du Règlement du personnel, l'itinéraire normal pour tout voyage autorisé est l'itinéraire le plus économique qui soit disponible, sous réserve que le temps supplémentaire en résultant pour l'ensemble du voyage par rapport à l'itinéraire le plus direct n'excède pas quatre heures.

4.3 Tout voyage autorisé en avion s'effectue en classe économique, sauf les cas prévus aux alinéas a) à g) ci-après :

a) Le Vice-Secrétaire général et, le cas échéant, les membres de sa famille concernés, voyagent en première classe, quelle que soit la durée du vol, dans les cas suivants : mission, engagement ou cessation de service, congé dans les foyers et visite familiale;

b) Dans l'exercice de la mission de protection, un membre de l'équipe chargée de la protection rapprochée du Secrétaire général, du Vice-Secrétaire général et du Président de l'Assemblée générale voyage dans la même cabine que l'intéressé;

c) Les secrétaires généraux adjoints, les sous-secrétaires généraux et, le cas échéant, les membres de leur famille concernés, voyagent dans la classe immédiatement inférieure à la première classe, quelle que soit la durée du vol, dans les cas suivants : mission, engagement, affectation ou cessation de service, congé dans les foyers et visite familiale. Toutefois, les secrétaires généraux adjoints et les sous-secrétaires généraux chargés de représenter le Secrétaire général à des cérémonies officielles ou lors de 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 être autorisés par le Secrétaire général à voyager en première classe, quelle que soit la durée du vol;

d) Les fonctionnaires de rang inférieur à celui de sous-secrétaire général et, le cas échéant, les membres de leur famille concernés, voyagent dans la classe immédiatement inférieure à la première classe (classe affaires, si possible) pour tout vol sans escale d'une durée égale ou supérieure à 9 heures ou pour tout vol à escales multiples d'une durée totale égale ou supérieure à 11 heures, dont au moins 2 heures de correspondance, à condition que le voyage jusqu'à la destination suivante reprenne dans les 12 heures, dans les cas suivants : mission, engagement, affectation ou cessation de service;

e) Les dispositions du paragraphe 4.3 d) ne s'appliquent pas aux voyages liés à des activités de formation et de perfectionnement<sup>4</sup>, lesquels s'effectuent en classe économique. Cette disposition ne s'applique pas au fonctionnaire voyageant

---

<sup>4</sup> Voir [ST/SGB/2009/9](#)

en qualité de formateur, les conditions de transport de ce dernier résultant du paragraphe 4.3 d);

f) Si le voyage autorisé est combiné au congé dans les foyers ou en visite familiale, les dispositions de la section 4.3 d) et de la section 12 ne trouvent pas application. Les voyages combinant voyage en mission et congé dans les foyers ou visite familiale s'effectuent en classe économique;

g) Les voyages autorisés pour raisons de santé, de sûreté ou de sécurité ou autres motifs spécifiés, notamment pour escorter la dépouille d'un fonctionnaire, s'effectuent en classe économique lorsque le Secrétaire général estime que des raisons impérieuses justifient que l'Organisation prenne en charge les frais. Dans les cas où une personne (fonctionnaire ou membre de la famille concerné) est autorisée à accompagner la personne évacuée pour raisons médicales, les conditions de transport de l'accompagnateur sont fonction de celles de la personne évacuée. Le voyage à la classe supérieure à celle prévue par les dispositions qui précèdent peut être autorisé à titre exceptionnel conformément aux sections 4.8 et 4.9.

4.4 Dans la mesure du possible, le fonctionnaire est encouragé à choisir le déclassement volontaire de la classe immédiatement inférieure à la première classe à la cabine économique « premium » ou aux sièges « premium » n'étant pas limité au tarif le moins cher de la classe économique. Les dispositions de la section 7 trouvent également application.

4.5 Les voyages autorisés de consultant et vacataires s'effectuent en classe économique dans tous les cas, quelle que soit la durée du vol, à moins que le Secrétaire général en décide autrement, lorsque la situation du voyageur (raisons de santé) ou l'intérêt de l'Organisation le commandent conformément aux paragraphes 4.8 et 4.9.

4.6 Les voyages par avion visés au paragraphe 4.3 s'effectuent conformément aux dispositions du paragraphe 4.2, y compris pour les tarifs à prix réduit. L'Organisation prend à sa charge tout supplément qui peut être imposé après émission des billets dès lors que des modifications par rapport à l'itinéraire d'origine sont dictées par l'Organisation ou d'autres raisons impérieuses. Toutefois, si les conditions de transport normales ne peuvent être assurées et si le coût de l'indemnité journalière de subsistance à verser en attendant qu'une place se libère est supérieur aux coûts supplémentaires occasionnés par un voyage en classe supérieure, le surclassement peut être autorisé.

4.7 Aux fins de voyages autorisés à l'occasion de missions ou de conférences, il peut être recouru à des modalités spéciales de voyage en groupe, auquel cas les dispositions des alinéas a) à g) du paragraphe 4.3 ne trouvent pas application.

4.8 Le Secrétaire général peut, à titre exceptionnel, autoriser le voyage à la classe supérieure à celle normalement autorisée par les dispositions applicables lorsque des circonstances exceptionnelles le commandent, notamment pour raisons médicales dûment constatées. Toutes demandes de dérogation doivent être présentées par écrit au Secrétaire général adjoint à la gestion à l'aide du formulaire TTS.3 bien avant le voyage.

4.9 En application du paragraphe 4.8, à l'appui de la demande de dérogation pour raisons médicales, un rapport médical constatant les complications médicales que permettrait d'éviter le transport dans une classe supérieure ainsi que toutes pièces

justificatives utiles doivent être présentés directement au Directeur de la Division des services médicaux à New York. Le rapport médical doit expliquer en quoi les conditions de transport normales ne sont pas médicalement indiquées par rapport aux conditions d'un jour de travail normal.

## **Section 5**

### **Délais de route en cas de voyages pour raisons autres que le congé dans les foyers ou de visite familiale**

#### *Délais de route pour le mode de transport normal*

5.1 Conformément au paragraphe 4.2, pour déterminer la durée du voyage, par avion ou par le mode de transport terrestre le plus rapide disponible si le transport aérien n'est pas envisageable, le temps effectivement passé en voyage pendant une journée de travail n'est pas décompté des congés annuels. Il en va de même des périodes de repos autorisées conformément au paragraphe 5.4 et des escales inévitables.

5.2 Le fonctionnaire ne peut prétendre à l'octroi de journées supplémentaires de congé annuel, au paiement d'heures supplémentaires ou à l'octroi de congés de compensation au titre de tout voyage officiel effectué durant des jours considérés comme jours non ouvrés à son lieu d'affectation.

#### *Délais de route en cas de voyage autre que par le mode de transport normal*

5.3 Le fonctionnaire qui, pour tout ou partie d'un déplacement, emprunte un itinéraire aérien différent de celui autorisé, utilise pour tout ou partie du trajet un mode de transport terrestre alors que l'avion est le mode de transport normal, ou qui n'utilise pas le mode de transport terrestre le plus rapide lorsque le transport aérien n'est pas envisageable ou avantageux, a droit à des délais de route non déductibles de son congé annuel à concurrence du seul temps qu'il lui aurait fallu pour effectuer ce déplacement s'il avait emprunté l'itinéraire autorisé et le mode de transport normal.

#### *Périodes de repos*

5.4 Seul le fonctionnaire voyageant en classe économique peut prétendre à des périodes de repos. Lorsque la durée prévue du voyage en classe économique est supérieure à six heures, le fonctionnaire a droit à une période de repos avant de prendre ses fonctions et ne peut normalement être requis de prendre ses fonctions dans les 12 heures suivant son arrivée à destination.

5.5 Pour le calcul de la durée prévue du voyage au sens du paragraphe 5.4, il peut être décompté un maximum de deux heures pour chaque période d'attente nécessitée par une correspondance aérienne.

5.6 Le fonctionnaire qui voyage dans la classe immédiatement inférieure à la première classe doit prendre ses fonctions dans un délai raisonnable (quatre heures) à compter de son arrivée à destination.

#### *Fonctionnaire participant à plusieurs réunions consécutives*

5.7 Le fonctionnaire qui doit participer à plusieurs réunions consécutives en différents lieux d'affectation proches l'un de l'autre ou dans un même lieu

d'affectation, peut, avant le début de la deuxième réunion, rester dans l'un ou l'autre lieu d'affectation, généralement celui où l'indemnité journalière de subsistance est la moins élevée, compte tenu des impératifs de sécurité et des préparatifs liés à la réunion suivante. Il peut rester en voyage autorisé s'il y a au maximum trois jours entre les deux réunions. L'opportunité d'accorder au fonctionnaire le bénéfice du maintien en voyage autorisé s'apprécie alors au regard de son bien-être et de sa santé, des économies de coûts susceptibles d'être réalisées et des impératifs de sécurité. Le fonctionnaire est censé travailler à distance dans toute la mesure du possible pendant les jours autorisés entre deux réunions.

## **Section 6**

### **Délais de route en cas de voyages à l'occasion du congé dans les foyers ou d'une visite familiale**

6.1 Peut prétendre à des délais de route à l'occasion du congé dans les foyers ou d'une visite familiale, le seul fonctionnaire dont le billet d'avion est émis par l'Organisation. À l'aller comme au retour, le fonctionnaire a droit à des délais de route d'une durée fixe non déductibles de son congé annuel pour tout voyage effectué un jour de travail selon l'itinéraire autorisé, à savoir :

- a) Un jour pour chaque trajet égal ou inférieur à 11 heures;
- b) Deux jours maximum pour chaque trajet supérieur à 11 heures.

Pour le calcul de la durée du trajet aux fins des délais de route, il peut être compté un maximum de deux heures pour chaque période d'attente nécessitée par une correspondance aérienne. Il n'est accordé aucun délai de route pour tout voyage effectué le week-end ou un jour férié.

6.2 N'a pas droit à des délais de route le fonctionnaire qui, à l'occasion de son congé dans les foyers ou d'une visite familiale, opte pour la formule de la somme forfaitaire en lieu et place de celle de l'achat du billet par l'organisation.

6.3 Il n'est versé aucune indemnité de subsistance au titre des délais de route.

## **Section 7**

### **Modifications de l'itinéraire, du mode ou des conditions de transport approuvés pour raisons de convenance personnelle**

7.1 Conformément aux alinéas d), f) et m) de la disposition 7.6 du Règlement du personnel, lorsque pour raisons de convenance personnelle, le fonctionnaire ou un membre de sa famille est autorisé à emprunter un itinéraire, un mode ou des conditions de transport plus économiques que ceux approuvés pour la destination autorisée conformément au paragraphe 4.2, il est pris en charge sur la seule base de l'itinéraire, du mode et des conditions de transport empruntés, au tarif payé.

7.2 En conséquence du paragraphe 7.1, le fonctionnaire qui choisit un tarif plus économique n'a pas le droit d'utiliser les éventuelles économies réalisées pour modifier l'itinéraire autorisé, faire des arrêts ou effectuer tout autre voyage. Il est responsable de tous retards, pénalités ou dépenses supplémentaires résultant de ce qu'il aurait choisi un tarif inférieur ou fait des arrangements particuliers, y compris modifié l'itinéraire pour convenance personnelle.

## **Section 8**

### **Voyages en automobile**

8.1 Aux termes de la disposition 7.7 du Règlement du personnel, tout fonctionnaire peut être autorisé à voyager en automobile, cette autorisation devant être accordée par écrit avant le début du voyage.

8.2 Dans le cas où l'Organisation autorise le fonctionnaire à voyager en automobile, les frais de transport ainsi occasionnés sont remboursés à concurrence du montant maximal qui lui aurait été dû dans l'hypothèse où lui-même et les membres de sa famille, le cas échéant, auraient emprunté l'itinéraire, le mode et les conditions de transport approuvés.

8.3 Le montant maximal des frais de transport occasionnés est calculé sur la base :

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

b) Si le transport aérien n'est pas envisageable, du coût du voyage par le mode de transport terrestre le plus rapide disponible, calculé suivant les conditions de transport appropriés résultant de la présente instruction administrative.

#### *Dépenses remboursables*

8.4 Sur production des pièces justificatives requises, pourront être remboursées les dépenses suivantes :

a) Les coûts d'exploitation du véhicule, calculés sur la base du nombre de kilomètres parcourus suivant l'itinéraire le plus économique déterminé à partir de cartes routières officielles, aux tarifs pratiqués dans la région considérée;

b) Les droits de péage (routes, ponts, tunnels);

c) Si une partie du voyage doit s'effectuer en train, en transbordeur ou en bateau, ou selon plus d'un de ces modes de transport, les redevances portuaires et le coût du transport du véhicule et des passagers autorisés;

d) Les dépenses supplémentaires occasionnées par le transport d'excédents de bagage, le cas échéant.

#### *Voyage de plusieurs personnes pour le compte de l'Organisation à bord d'un même véhicule*

8.5 Si plusieurs personnes voyagent pour le compte de l'Organisation à bord du même véhicule, une seule d'entre elles peut prétendre au remboursement des dépenses engagées, dans les conditions prévues aux alinéas a), b) et d) du paragraphe 8.4.

#### *Délais de route*

8.6 Le fonctionnaire autorisé à voyager en automobile a droit à des délais de route non déductibles de son congé annuel jusqu'à concurrence du nombre de jours de voyage effectifs qu'il lui aurait fallu s'il avait voyagé par avion selon l'itinéraire et le mode de transport approuvés, sous réserve des dispositions des sections 5 et 6.



*Voyage pour raisons de convenance personnelle*

8.7 Toute personne autorisée à voyager dans les conditions prévues par la présente instruction qui choisit de voyager en automobile pour raisons de convenance personnelle doit au préalable en demander l'autorisation auprès du chef du service administratif compétent ou, s'il y a lieu, du bureau de gestion des ressources humaines local, en présentant une demande écrite indiquant notamment l'objet du voyage, l'itinéraire prévu et le nom des membres de sa famille ou de ses collègues qui l'accompagnent. Comme pour toute autre demande de ce type, la demande de remboursement des frais de voyage (autre que le nombre de kilomètres parcourus) doit être accompagnée des reçus et des talons des billets correspondants.

8.8 Conformément à l'appendice D du Règlement du personnel, il n'est versé aucune indemnité en cas de maladie, d'accident ou de décès lorsque le voyage en automobile particulière aura été sanctionné ou autorisé par l'Organisation à la seule demande et pour la seule convenance personnelle du fonctionnaire. Conformément à la résolution 22 E I) de l'Assemblée générale et à la disposition 1.8 du Règlement du personnel, tout fonctionnaire qui possède ou conduit une automobile doit souscrire une assurance responsabilité d'un montant suffisant pour couvrir les réclamations de tiers en réparation de tous accidents causés par ladite automobile : décès, blessures ou dommages matériels.

*Tarifs de remboursement*

8.9 Les tarifs de remboursement visés à l'alinéa a) du paragraphe 8.4, qui sont applicables à différents groupes de pays et de territoires, sont actualisés de temps à autre en fonction de la variation des coûts d'exploitation dans la région considérée. Les fonctionnaires sont informés de ces variations par voie de circulaire.

**Section 9****Faux frais au départ et à l'arrivée**

9.1 Conformément à la disposition 7.9 du Règlement du personnel, les faux frais au départ et à l'arrivée résultant de tout trajet effectué entre l'aéroport ou tout autre point d'arrivée ou de départ et l'hôtel ou tout autre lieu de résidence ouvrent droit à remboursement forfaitaire pour le fonctionnaire et, le cas échéant, pour chacun des membres de sa famille autorisé à voyager aux frais de l'Organisation. 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.

9.2 Il n'est pas remboursé de frais dans le cas :

- a) D'un arrêt en cours de route non autorisé;
- b) D'un arrêt en cours de route forcé de moins de six heures au cours duquel l'intéressé n'a pas à quitter la gare ou l'aérogare ou qui n'est effectué que pour prendre une correspondance afin de poursuivre le voyage;
- c) D'un voyage effectué selon l'option de la somme forfaitaire;
- d) D'un voyage en automobile particulière.

9.3 Les faux frais au départ et à l'arrivée pris en charge conformément au paragraphe 9.1 sont réputés couvrir l'ensemble des frais de transport entre l'aéroport ou tout autre point d'arrivée ou de départ et l'hôtel ou tout autre lieu de résidence, y compris les frais de transport de bagages et toutes autres dépenses accessoires.

9.4 Le remboursement de faux frais au départ et à l'arrivée est demandé selon les formes prescrites à la section 13.

## **Section 10**

### **Frais de voyage divers**

Conformément à la disposition 7.11 du Règlement du personnel, le fonctionnaire peut obtenir de l'Organisation le remboursement de toutes dépenses jugées nécessaires qu'il expose à l'occasion de tout voyage autorisé au terme de son voyage, à condition qu'il en justifie dûment la nécessité et en indique la nature, reçus correspondants à l'appui, normalement toutes les fois que les dépenses excèdent 30 dollars. Les frais d'un montant inférieur à 30 dollars non justifiés par des reçus peuvent être remboursés s'ils sont autorisés. Avant d'avoir été autorisés à l'avance dans la mesure du possible, ces frais sont généralement limités à ce qui suit :

- a) Utilisation de moyens de transport locaux autres que ceux visés par la disposition 7.9 du Règlement du personnel et par la section 9 de la présente instruction;
- b) Communications téléphoniques et autres pour le compte de l'Organisation;
- c) Locaux, matériel et services utilisés pour le compte de l'Organisation;
- d) Transport ou entreposage de bagages ou d'objets autorisés utilisés pour le compte de l'Organisation;
- e) Frais de bagages facturés par les compagnies aériennes, d'un montant équivalant à un bagage enregistré de 23 kilos au maximum si aucun bagage gratuit n'est autorisé par telle ou telle compagnie;
- f) Frais de passeport pour les fonctionnaires recrutés localement qui doivent voyager pour le compte de l'Organisation;
- g) Frais de visa liés aux voyages autorisés.

## **Section 11**

### **Avances de fonds à l'occasion d'un voyage**

11.1 Il peut être versé au fonctionnaire à l'occasion de tout voyage autorisé une avance de fonds représentant 100 % de ce qui suit :

- a) Le montant prévu de l'indemnité de subsistance;
- b) Les faux frais au départ et à l'arrivée visés à la disposition 7.9 du Règlement du personnel, sur la base de l'estimation approuvée par l'agent certificateur compétent.

Il n'est versé aucune avance sur les frais de voyage divers visés par la disposition 7.11 du Règlement du personnel et par la section 10 de la présente instruction.

11.2 Il n'est accordé aucune avance sur frais de voyage en cas de voyages à l'occasion de la cessation de service.

11.3 Il peut être versé une avance pouvant aller jusqu'à 75 % du montant estimé de l'indemnité de subsistance à des personnes n'ayant pas qualité de fonctionnaire (consultants, vacataires, membres de comités).

## **Section 12**

### **Faculté d'opter pour le versement d'une somme forfaitaire au titre de voyages à l'occasion du congé dans les foyers, d'une visite familiale ou des études**

12.1 Le fonctionnaire peut choisir le versement d'une somme forfaitaire couvrant les frais du voyage à l'occasion du congé dans les foyers, d'une visite familiale ou des études.

12.2 Pour les trajets en avion, y compris ceux qui combinent plusieurs autres modes de transport supposant l'achat de billets (transbordeur, bateau, train), la somme forfaitaire payable en vertu de la présente section représente 70 % du montant total du tarif économique comportant le moins de restrictions, hors taxes et suppléments, déterminé conformément au paragraphe 4.2, auprès du 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 ou, si cette formule est meilleur marché, d'un autre lieu approuvé; ou

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

Pour les enfants ayant droit à des billets à tarif réduit, la somme forfaitaire représente 70 % du tarif réduit applicable du tarif économique comportant le moins de restrictions, hors taxes et suppléments, auprès du transporteur aérien le moins coûteux, à condition que le billet acheté permette à l'enfant de voyager par le mode de transport approuvé.

12.3 Pour les voyages en automobile, la somme forfaitaire payable en vertu de la présente section représente 20 % du tarif économique comportant le moins de restrictions, hors taxes et suppléments, auprès du transporteur aérien le moins coûteux, par membre de la famille autorisé à bord du véhicule, tel que déterminé conformément au paragraphe 4.2.

12.4 En optant pour la somme forfaitaire, le fonctionnaire accepte de renoncer à l'ensemble des droits relatifs au voyage au titre du congé dans les foyers, d'une visite familiale ou des études, dont il aurait pu bénéficier, notamment les délais de route visés à la section 6 et les faux frais au départ et à l'arrivée visés à la section 9. Il ne peut prétendre à aucun paiement supplémentaire dès lors qu'il choisit cette option.

12.5 Le choix de la somme forfaitaire est sans incidence sur les dispositions relatives aux indemnités prévues à l'appendice D du Règlement du personnel, dès lors que le fonctionnaire voyage, conformément au paragraphe 4.2, entre son lieu d'affectation et le lieu fixé de son congé dans les foyers ou le lieu autorisé pour la visite familiale, le cas échéant.

12.6 Le fonctionnaire ne peut choisir en partie l'option de la somme forfaitaire, laquelle couvre les voyages aller et retour à l'occasion du congé dans les foyers, de la visite familiale ou des études et tout déplacement lié au congé dans les foyers du fonctionnaire et des membres de sa famille concernés, même s'ils sont autorisés à voyager séparément. Toutefois, lorsqu'il combine son voyage au titre du congé dans les foyers avec un voyage en mission, le fonctionnaire peut choisir cette option pour les membres de sa famille concernés.

12.7 Le choix de l'option de la somme forfaitaire à l'occasion de tel ou tel voyage est irrévocable.

12.8 Conformément au paragraphe 3.1, le fonctionnaire qui choisit l'option de la somme forfaitaire, ne peut prétendre au remboursement à titre rétroactif des frais de voyage que s'il en fait la demande par écrit, celle-ci devant être approuvée avant le début du voyage. Tout remboursement rétroactif des frais de voyage est limité au coût effectif du billet d'avion sans excéder le montant maximum des dépenses de voyage auxquelles le fonctionnaire aurait eu droit s'il avait voyagé avec les membres de sa famille, le cas échéant, voyagé directement aux frais de l'Organisation en empruntant l'itinéraire et le mode de transport approuvés.

12.9 L'Organisation n'est pas responsable des retards ou frais supplémentaires ni de toute responsabilité qui résulteraient du choix de l'option de la somme forfaitaire. Il revient au fonctionnaire de prendre les dispositions qui conviennent en matière d'assurance d'annulation du voyage. Toutefois, lorsque, du fait des exigences du service, le fonctionnaire doit différer son congé dans les foyers ou une visite familiale au titre duquel il a perçu la somme forfaitaire, l'Organisation assume la responsabilité des coûts ou frais supplémentaires qui résulteraient de la modification du billet, à l'exclusion de toute augmentation de tarif.

12.10 Tout fonctionnaire qui souhaite obtenir les informations nécessaires pour pouvoir apprécier l'opportunité d'opter pour la formule de la somme forfaitaire en informe le service administratif compétent, lequel procédera ainsi qu'il est dit dans la circulaire sur les voyages autorisés du Secrétaire général adjoint à la gestion, et demandera au fonctionnaire de remplir la partie B du formulaire PT.165, intitulé « Versement forfaitaire pour frais de voyage ».

## **Section 13**

### **Demande de remboursement de frais de voyage**

#### *Généralités*

13.1 Dans les deux semaines qui suivent la fin de tout voyage pour lequel il n'a pas choisi l'option de la somme forfaitaire, le fonctionnaire présente une demande dûment remplie de remboursement des frais de voyage à l'aide du formulaire F.10, intitulé « Bordereau de remboursement de frais », au service administratif compétent, conformément aux instructions énoncées dans le formulaire en question, y compris celles concernant les justificatifs à fournir.

13.2 Le fonctionnaire peut être tenu de présenter ses demandes de remboursement par le biais d'un portail prévu à cet effet (le portail consacré aux demandes de remboursement de frais de voyage accessible aux fonctionnaires du Siège de l'ONU à New York). Dans ce cas, le fonctionnaire doit conserver les documents de voyage originaux (billets d'avion utilisés, cartes d'embarquement, factures d'hôtel) pour une période de cinq ans et doit pouvoir les produire à toute réquisition aux fins de

vérification et de contrôle. À défaut, il sera immédiatement procédé au recouvrement des sommes versées au titre du voyage, y compris le montant de la somme forfaitaire et de l'indemnité journalière de subsistance, le cas échéant.

13.3 Faute par le fonctionnaire de soumettre le formulaire F.10 dûment rempli accompagné des pièces justificatives dans les deux semaines suivant la fin de son voyage, il sera procédé au recouvrement des avances sur frais de voyage versées sur son salaire.

13.4 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 de l'indu, qui sera recouvré sur son salaire.

#### *Voyages effectués selon l'option de la somme forfaitaire*

13.5 Tout fonctionnaire qui choisit l'option de la somme forfaitaire conformément à la section 12 ci-dessus doit, dans les deux semaines suivant la fin de son voyage, remplir la partie C du formulaire PT.165 en faisant la déclaration prévue et en fournissant les pièces justificatives demandées.

13.6 Faute par le fonctionnaire de se conformer aux conditions mises à l'option de la somme forfaitaire, notamment de remettre le formulaire PT.165 dûment rempli, pièces justificatives à l'appui dans les deux semaines suivant la fin de son voyage, il sera procédé au recouvrement du montant total de la somme forfaitaire sur son salaire.

## **Section 14**

### **Dispositions finales**

14.1 La présente instruction entre en vigueur le 12 août 2013. Les dispositions relatives aux voyages (réservations) prises avant l'entrée en vigueur de la présente instruction administrative restent régies par les dispositions de l'instruction [ST/AI/2006/4](#) et [Amend.1](#) et [2](#) jusqu'au 28 août 2013.

14.2 La présente instruction remplace et annule les instructions administratives [ST/AI/2006/4](#), [Amend.1](#) et [2](#) et [ST/AI/1998/2](#).

Le Secrétaire général adjoint à la gestion  
(*Signé*) Yukio **Takasu**