



16 avril 2014

Instruction administrative

Régime de l'indemnité journalière de subsistance

Conformément à la section 4.2 de la circulaire [ST/SGB/2009/4](#) du Secrétaire général, et aux fins de l'application des résolutions [58/270](#), du 23 décembre 2003, et [67/254 A](#), du 12 avril 2013, de l'Assemblée générale et de la disposition 7.10 du Règlement du personnel et de la définition des conditions et modalités de versement de l'indemnité journalière de subsistance, le Secrétaire général adjoint à la gestion promulgue ce qui suit :

Section 1

Portée et but

1.1 L'indemnité journalière de subsistance à laquelle les fonctionnaires peuvent prétendre au titre de la disposition 7.10 du Règlement du personnel est normalement calculée en fonction du barème des taux standard arrêté périodiquement par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI) et son versement est soumis aux conditions énoncées dans la présente instruction administrative.

1.2 La disposition 7.10 b) du Règlement du personnel définit l'indemnité journalière de subsistance (ci-après « l'indemnité de subsistance » ou « l'indemnité ») comme représentant la totalité de ce que l'Organisation verse pour des dépenses encourues à l'occasion de déplacements autorisés, telles que frais de repas et de logement, pourboires et rémunération de services divers.

1.3 La présente instruction s'applique :

- a) Aux fonctionnaires, dans les conditions prévues par la disposition 7.10 du Règlement du personnel;
- b) Aux membres de leur famille visés aux dispositions 7.2 et 7.10 e) du Règlement du personnel;
- c) Aux membres d'organes ou d'organes subsidiaires, comités, conseils et commissions des Nations Unies, dans les conditions prévues par la circulaire [ST/SGB/107/Rev.6](#) du Secrétaire général, ou toute circulaire venant la remplacer;
- d) À toute autre personne voyageant pour le compte de l'Organisation, telle que les consultants et les vacataires, sachant que, sauf disposition contraire expresse, le versement de l'allocation se fait dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires.



Section 2

Taux standard

2.1 Sous réserve de la disposition 7.10 d) du Règlement du personnel, le montant de l'indemnité de subsistance est calculé en fonction du barème arrêté par la CFPI.

2.2 Les différents taux ci-après s'appliquent en fonction du temps que le fonctionnaire passe dans un lieu d'affectation donné, que ce soit au cours d'un même voyage autorisé ou d'un tour de service s'il est détaché de son lieu d'affectation officiel :

Tous les lieux d'affectation (sauf New York)

a) Sauf réserve de l'alinéa b) ci-après, le taux « 60 premiers jours » s'applique les 60 premiers jours, consécutifs ou non, passés dans un lieu d'affectation donné;

New York

b) Pour New York :

i) Le taux « 30 premiers jours » s'applique les 30 premiers jours, consécutifs ou non, passés à New York; et

ii) Le taux « 30 jours suivants » s'applique du 31^e au 60^e jour, que ces jours soient consécutifs ou non;

Tous les lieux d'affectation

c) Le taux « au-delà de 60 jours » s'applique une fois les 60 premiers jours, consécutifs ou non, écoulés.

2.3 Aux fins de la section 2.2 ci-dessus, on considère que le temps passé à un lieu d'affectation donné commence à courir à la date d'arrivée initiale du fonctionnaire. Si le fonctionnaire part puis revient à ce lieu, la période recommence à courir à la date de son retour.

Section 3

Taux spéciaux

Taux spéciaux arrêtés par la CFPI

3.1 Les taux spéciaux arrêtés par la CFPI pour certains hôtels situés dans certains lieux s'appliquent pour autant :

a) Qu'un fonctionnaire de rang supérieur en poste au lieu de destination atteste que l'intéressé était dans l'impossibilité de se loger dans un hôtel de bon standing et n'a pas partagé sa chambre; et

b) Que l'intéressé présente les factures d'hôtel correspondantes.

3.2 Les taux spéciaux s'appliquent :

a) Uniquement pour le nombre de jours que l'intéressé passe effectivement dans l'un des hôtels indiqués; et

b) Selon qu'il conviendra, en fonction des taux « 60 premiers jours », « 30 premiers jours », « 30 jours suivants » ou « au-delà de 60 jours » indiqués à la section 2 de la présente instruction.

Taux spéciaux arrêtés par le Secrétaire général

3.3 Un taux spécial s'applique au fonctionnaire qui passe plus de 120 jours, consécutifs ou non, dans un lieu donné, que ce soit au cours d'un même voyage autorisé ou d'un tour de service s'il est détaché de son lieu d'affectation officiel.

3.4 Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines arrête par circulaire¹ le taux spécial « au-delà de 120 jours » applicable à New York, Genève et Vienne.

3.5 Le taux spécial « au-delà de 120 jours » applicable aux lieux d'affectation autres que New York, Genève et Vienne correspond normalement à 60 % du taux « 60 premiers jours » arrêté par la CFPI pour le lieu en question.

Section 4

Taux applicables aux hauts responsables qui ne sont pas fonctionnaires de l'Organisation

4.1 L'indemnité versée aux hauts responsables ayant au moins rang de sous-secrétaire général qui ne sont pas fonctionnaires de l'Organisation correspond au taux arrêté par la CFPI majoré de 40 %. Si l'intéressé passe plus de 60 jours dans un même lieu, quel qu'il soit, ce taux est réduit de telle sorte que la majoration de 40 % s'applique au taux « au-delà de 60 jours » arrêté pour le lieu en question.

4.2 L'indemnité versée aux hauts responsables ayant rang de directeur (D-2) ou d'administrateur principal (D-1) qui ne sont pas fonctionnaires de l'Organisation correspond au taux arrêté par la CFPI majoré de 15 %. La majoration de 15 % ne s'applique plus si l'intéressé passe plus de 60 jours dans un lieu donné.

4.3 Les majorations de 40 % et 15 % prévues aux sections 4.1 et 4.2 ci-dessus s'appliquent au taux standard applicable arrêté par la CFPI et non aux taux spéciaux arrêtés par celle-ci pour certains hôtels.

4.4 Lorsque l'intéressé est logé ou nourri gracieusement par l'Organisation, un gouvernement ou une autre institution, le taux de l'indemnité est minoré dans les proportions prévues à la section 5 de la présente instruction, sans toutefois que cela modifie le calcul de la majoration de 40 % ou 15 % prévue aux sections 4.1 et 4.2 ci-dessus, celle-ci continuant de s'appliquer au taux standard de l'indemnité arrêté par la CFPI.

4.5 Les taux visés aux sections 4.1 à 4.4 ci-dessus sont arrondis à l'unité la plus proche. Si les circonstances le justifient, le Secrétaire général peut arrêter des taux spéciaux dans les conditions prévues dans la présente instruction.

¹ [ST/IC/2013/6](#), ou toute circulaire venant la remplacer.

Section 5

Taux minorés

Lorsqu'un fonctionnaire est logé ou nourri gracieusement par l'Organisation, un gouvernement ou une autre institution, le taux de l'indemnité est minoré dans les proportions suivantes :

- a) De 50 % si seul le logement est fourni, sachant que cette minoration s'applique quel que soit le type de logement offert, même s'il s'agit d'une caserne, d'un bateau ou d'une tente;
- b) De 30 % si tous les repas sont fournis;
- c) De 80 % si le logement et tous les repas sont fournis.

Section 6

Devise de paiement

Le taux pour les 60 premiers jours est fixé en dollars des États-Unis et en monnaie locale, mais l'indemnité est versée en dollars, à moins qu'un versement en monnaie locale ne soit jugé préférable. Au-delà de cette période, l'indemnité est normalement versée en monnaie locale.

Section 7

Calcul de l'indemnité

7.1 Les sections 7.4, 7.5 et 7.6 ci-après indiquent le montant de l'indemnité de subsistance à laquelle un fonctionnaire a droit en fonction de la durée de son déplacement.

7.2 Sous réserve des dispositions de l'instruction administrative [ST/AI/2012/1](#), intitulée « Prime d'affectation », le voyage effectué à l'occasion d'un engagement initial, d'une affectation, d'une mutation ou d'un rapatriement, et les escales inévitables qui ont été approuvées et effectivement effectuées ne donnent pas lieu au versement d'une indemnité de subsistance.

7.3 Le voyage effectué au titre du congé dans les foyers, d'une visite familiale ou des études ne donne pas non plus lieu au versement d'une indemnité de subsistance.

7.4 Pour un voyage de moins de 24 heures, le fonctionnaire perçoit :

- a) La totalité de l'indemnité prévue pour une journée s'il doit passer une nuit en dehors de chez lui;
- b) Dans le cas contraire :
 - i) Il ne perçoit aucune indemnité si le voyage dure moins de 10 heures; ou
 - ii) 40 % de l'indemnité si le voyage dure au moins 10 heures.

7.5 Pour un voyage d'au moins 24 heures, le fonctionnaire perçoit :

- a) La totalité de l'indemnité prévue pour une journée (au taux applicable au lieu de destination) le jour de son arrivée;
- b) La totalité de l'indemnité prévue pour une journée pour chaque nouvelle tranche de 24 heures (de minuit à minuit en heure locale, compte non tenu du décalage horaire), à l'exception du jour où le déplacement officiel se termine;

c) Aux fins des alinéas a) et b), on considère par contre qu'aucune indemnité n'est due au fonctionnaire, ou autre personne voyageant pour le compte de l'Organisation, pour le temps qu'il passe en avion pour se rendre d'un lieu à l'autre, y compris s'il s'agit d'un vol de correspondance, que son voyage soit avec ou sans escale. Les membres d'organes ou d'organes subsidiaires, comités, conseils et commissions des Nations Unies ont eux droit au versement d'une indemnité dans ces mêmes circonstances.

7.6 Le montant de l'indemnité pour chaque tranche de 24 heures est fixé en fonction du taux applicable au lieu où le fonctionnaire passe la nuit.

Section 8

Chambres d'hôtel

Avant d'entreprendre leur déplacement, toutes les personnes qui voyagent pour le compte de l'Organisation doivent s'assurer que le tarif des chambres d'hôtel qu'ils ont réservées (ou qui ont été réservées pour elles) correspond au taux, exprimé en pourcentage de l'indemnité de subsistance, arrêté par la CFPI².

Section 9

Congés autorisés

9.1 Sous réserve de la disposition 7.10 f) du Règlement du personnel et de la section 9.2 ci-après, le congé annuel ne donne pas lieu au versement d'une indemnité de subsistance, sauf pour les congés pris par le fonctionnaire pendant son déplacement à concurrence d'un jour et demi par mois de service accompli en mission.

9.2 En tout état de cause, le congé annuel pris entre la fin d'un déplacement autorisé et le retour au lieu d'affectation officiel ne donne pas lieu au versement d'une indemnité.

9.3 Le congé spécial ne donne pas non plus lieu au versement d'une indemnité.

9.4 Conformément à la disposition 7.10 f) du Règlement du personnel, le versement de l'indemnité se poursuit durant le congé maladie pris lors d'un déplacement autorisé, sachant qu'en cas d'hospitalisation seul un tiers de l'indemnité applicable est versé.

9.5 Le fonctionnaire appelé à exercer des fonctions officielles au nom de l'Organisation lors d'un congé dans les foyers ou d'une visite familiale perçoit l'indemnité de subsistance applicable, sur présentation des justificatifs de paiement correspondants (par exemple, factures d'hôtel), s'il doit séjourner à ses frais. Dans tous les autres cas, il perçoit 50 % de l'indemnité de subsistance applicable. L'indemnité est versée pour la journée, ou les journées, que dureront ses fonctions officielles.

9.6 L'instruction administrative [ST/AI/2000/10](#), intitulée « Évacuation sanitaire », ou toute instruction venant la remplacer, détaille les conditions dans lesquelles une indemnité de subsistance est versée durant les évacuations sanitaires.

² <http://icsc.un.org>.

Section 10
Dispositions finales

10.1 La présente instruction entrera en vigueur à la date de sa publication. Les dispositions de l'instruction administrative [ST/AI/1998/3](#), telle que modifiée par l'instruction [ST/AI/2003/9](#), continuent de s'appliquer aux indemnités de subsistance dont le versement a été approuvé pour les déplacements ayant fait l'objet d'une autorisation de voyage avant l'entrée en vigueur de la présente instruction.

10.2 La présente instruction annule et remplace les instructions administratives [ST/AI/1998/3](#), du 23 janvier 1998, et [ST/AI/2003/9](#), du 7 janvier 2004.

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