



Secrétariat

ST/IC/1990/13
19 mars 1990

CIRCULAIRE

Circulaire du Secrétaire général adjoint à l'administration et à la gestion

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : POSSIBILITE D'OPTER POUR LE VERSEMENT D'UNE SOMME FORFAITAIRE COUVRANT LES FRAIS DE VOYAGE PAR AVION LORS DU CONGE DANS LES FOYERS ET DES DEPLACEMENTS EFFECTUES AU TITRE DES ETUDES OU POUR DES VISITES FAMILIALES*

Introduction

1. A titre d'essai, et avec effet immédiat, les fonctionnaires en poste au Siège peuvent se charger eux-mêmes de faire leurs réservations et d'acheter leurs billets d'avion, et demander le versement d'une somme forfaitaire couvrant leurs frais de voyage lors du congé dans les foyers et des déplacements effectués au titre de l'indemnité pour frais d'études ou pour des visites familiales. LES DISPOSITIONS APPLIQUEES JUSQU'A PRESENT EN LA MATIERE RESTENT EN VIGUEUR POUR LES FONCTIONNAIRES QUI NE SOUHAITENT PAS OPTER POUR LA NOUVELLE FORMULE. La présente circulaire ne s'applique qu'aux fonctionnaires pouvant prétendre au congé dans les foyers, au paiement des frais de voyage visés par le régime de l'indemnité pour frais d'études et au paiement des frais de voyage lors de visites familiales. Elle ne concerne donc pas les personnes engagées à titre temporaire non plus que les titulaires de contrats de louage de services et autre personnel contractuel. Pour le moment, la nouvelle formule ne vaut que pour les voyages effectués par avion qui entrent dans les catégories indiquées ci-dessus et commenceront avant le 31 décembre 1991. En fonction de l'expérience acquise, la nouvelle formule, éventuellement modifiée, pourra être maintenue au-delà de cette date et étendue à d'autres lieux d'affectation et à d'autres catégories de voyages.

1. La nouvelle formule

2. Les fonctionnaires qui décident d'opter pour la nouvelle formule se chargent eux-mêmes de faire leurs réservations et d'acheter leurs billets d'avion, et il leur est versé une somme forfaitaire égale à 75 % du coût d'un billet d'avion en

* Manuel d'administration du personnel, No 7000 de l'index.

classe économique, au plein tarif pratiqué par la compagnie aérienne régulière dont les tarifs sont les plus avantageux, entre New York et l'aéroport le plus proche du lieu désigné pour le congé dans les foyers ou, s'agissant d'un voyage au titre des études, entre New York et l'aéroport le plus proche du lieu du congé dans les foyers ou de celui où se trouve l'établissement d'enseignement, si ce dernier itinéraire est moins coûteux. Pour les enfants qui bénéficient d'un tarif réduit, la somme forfaitaire est égale à 75 % du coût du billet à tarif réduit.

3. La somme forfaitaire est considérée comme couvrant tous les frais au remboursement desquels le fonctionnaire peut prétendre pour le voyage considéré, même s'il en effectue une partie autrement que par avion dans le pays où il se rend. Un fonctionnaire qui choisit cette option renonce, pour le voyage considéré, au bénéfice des dispositions pertinentes du Règlement du personnel; il ne peut par conséquent prétendre à aucun remboursement complémentaire au titre de frais de voyage, d'arrêts de repos, de faux-frais au départ et à l'arrivée, de frais d'assurance, d'excédents de bagages accompagnés et d'envois non accompagnés, ou de frais afférents à la délivrance de documents de voyage et de visas pour lui-même et les personnes à sa charge dont l'Organisation paie le voyage. Toutefois, les dispositions de l'appendice D du Règlement du personnel (ST/SGB/Staff Rules/Appendix D/Rev.1 et Amend.1) restent applicables si le voyage est effectué par avion, selon l'itinéraire le plus direct, entre New York et l'aéroport le plus proche du lieu du congé dans les foyers. L'Organisation des Nations Unies continuera par ailleurs à délivrer les attestations nécessaires à l'obtention des visas. Les délais de route non déduits du congé annuel qui sont autorisés en vertu de l'instruction administrative ST/AI/249/Rev.3 du 29 mars 1989 sont également inchangés.

4. Une autorisation de voyage (PT.8) continuera à être délivrée pour le fonctionnaire et toutes les personnes à sa charge dont l'Organisation paie le voyage à l'occasion du congé dans les foyers. La nouvelle formule ne peut être combinée avec la formule actuelle, sauf lorsque le congé dans les foyers et une mission sont combinés; en ce cas, le fonctionnaire peut opter pour la nouvelle formule en ce qui concerne les personnes à sa charge dont l'Organisation paie le voyage.

5. Lorsqu'un fonctionnaire opte pour le versement d'une somme forfaitaire, il ne peut changer d'avis et se prévaloir, pour le même voyage, des dispositions normalement applicables. L'Organisation des Nations Unies ne sera pas responsable des retards, dépenses supplémentaires ou autres inconvénients qui résulteraient du choix de la nouvelle formule. Par exemple, si le fonctionnaire doit retarder son voyage ou en modifier les modalités pour cause de maladie ou pour d'autres raisons d'ordre personnel, et s'il a acheté un billet assorti de certaines restrictions, c'est lui-même et non l'Organisation qui doit faire le nécessaire pour régler le problème. Il convient de souligner à cet égard que c'est au fonctionnaire qu'il appartient de souscrire une assurance pour couvrir les pénalités d'annulation.

2. Marche à suivre

6. Les fonctionnaires qui envisagent d'opter pour la nouvelle formule doivent soumettre leur itinéraire au chef du Service administratif ou au fonctionnaire d'administration dont ils relèvent, deux mois au moins avant la date de départ

prévue, en demandant que leur soit précisé le montant de la somme forfaitaire qui leur serait versée. Ils peuvent à cette fin utiliser la formule de demande d'autorisation de voyage (Request for transportation) qui existe dans certains départements ou, à défaut, faire leur demande par memorandum. Le chef du Service administratif ou le fonctionnaire d'administration demande alors au Groupe des voyages de déterminer le montant de la somme forfaitaire, qu'il communique ensuite au fonctionnaire. Celui-ci dispose d'un délai de 10 jours pour donner son accord au chef du Service administratif ou au fonctionnaire d'administration. Si le Service administratif n'a pas reçu de réponse à l'expiration de ce délai, le fonctionnaire est considéré comme ayant renoncé à la formule de la somme forfaitaire.

7. Si le fonctionnaire accepte le montant proposé, le chef du Service administratif ou le fonctionnaire d'administration établit une autorisation de voyage (PT.8), en précisant à la rubrique 12 que "le fonctionnaire a opté pour le versement d'une somme forfaitaire en vertu des dispositions de la circulaire ST/IC/1990/13", et y joint une copie de la réponse du Groupe des voyages indiquant le montant approuvé. Le Service administratif remplit également la formule PT.165 (Reçu - Versement forfaitaire pour frais de voyage), que le fonctionnaire doit signer lorsqu'il retire son chèque à la Caisse. Un spécimen de la formule PT.165 est annexé à la présente circulaire.

8. Une fois achevé le voyage pour lequel une somme forfaitaire a été versée, le fonctionnaire doit, dans un délai de 10 jours ouvrables, remplir la déclaration figurant à la partie D de la formule PT.165 qui lui a été remise et fournir des pièces justificatives prouvant que le voyage (congé dans les foyers, voyage au titre des études ou voyage de visite familiale) a été effectué comme indiqué dans cette déclaration (talons des billets d'avion utilisés/cartes d'embarquement et laissez-passer/passeport sur lequel les services de douane et/ou d'immigration du pays dans lequel le fonctionnaire était autorisé à se rendre auront apposé un tampon indiquant la date d'arrivée et la date de départ). Les fonctionnaires ont donc tout intérêt, à l'entrée et à la sortie du pays du congé dans les foyers, à faire tamponner leurs documents de voyage, y compris ceux des personnes à leur charge dont l'Organisation paie le voyage, par des fonctionnaires compétents; dans le cas des voyages au titre des études, les documents de voyage doivent être tamponnés par des fonctionnaires compétents du pays où se trouve l'établissement d'enseignement. S'il n'est pas fourni de pièces justificatives indiquant expressément les dates d'arrivée et de départ, la somme forfaitaire versée sera automatiquement retenue sur les émoluments du fonctionnaire.

3. Réglementation des déplacements dans le pays hôte

9. Lorsque l'itinéraire du fonctionnaire et/ou des personnes à sa charge dont l'Organisation paie le voyage comporte un ou plusieurs arrêts aux Etats-Unis, le fonctionnaire doit, une semaine au moins avant la date du départ, faire connaître au chef du Service administratif ou au fonctionnaire d'administration dont il relève l'itinéraire exact ainsi que les modalités d'hébergement lors des arrêts prévus, en application de la circulaire ST/IC/86/4 du 14 janvier 1986 relative aux voyages autorisés des fonctionnaires de l'Organisation aux Etats-Unis. Les fonctionnaires doivent aussi se conformer, le cas échéant, aux dispositions de la circulaire ST/IC/85/76 du 20 décembre 1985.

/...

Annexe

RECU - VERSEMENT FORFAITAIRE POUR FRAIS DE VOYAGE

PARTIE A. A remplir par le Service administratif				
NOM DU FONCTIONNAIRE	NUMERO DE CODE	DEPARTEMENT/BUREAU	No DE BUREAU	POSTE TELEPHONIQUE
PT.8 No :				
Veuillez cocher : <input type="checkbox"/> Congé dans les foyers <input type="checkbox"/> Etudes <input type="checkbox"/> Visite familiale				
PARTIE B. A remplir par le Caissier				
Numéro du chèque :		Montant :	dollars E.-U.	Date :

PARTIE C. A remplir par le fonctionnaire

- Ayant opté pour le versement d'une somme forfaitaire, je certifie avoir reçu le chèque indiqué à la partie B au titre de mes frais de voyage et/ou de ceux des personnes à ma charge dont l'Organisation paie le voyage.
- Je certifie avoir pris connaissance des conditions dans lesquelles les fonctionnaires peuvent opter pour le versement d'une somme forfaitaire au titre des frais de voyage, qui sont énoncées dans la circulaire ST/IC/1990/13 du 19 mars 1990; j'accepte ce chèque pour solde de tout compte et je renonce, en ce qui concerne ce voyage, à me prévaloir de toutes les dispositions relatives au remboursement des frais de voyage qui figurent dans les Statuts et le Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies.
- Si l'itinéraire comprend des arrêts sur le territoire des Etats-Unis, a) je me conformerai, le cas échéant, aux dispositions figurant dans la circulaire ST/IC/86/4 du 14 janvier 1986 et b) je communiquerai les informations pertinentes au service administratif dont je relève, comme il est stipulé dans la circulaire ST/IC/85/76 du 20 décembre 1985, et ce une semaine au moins avant la date du départ.
- Je m'engage à informer le service administratif dont je relève de toute modification des dates indiquées sur la formule PT.8. Je n'ignore pas que toute modification de ces dates se traduira automatiquement par un réexamen et, éventuellement, un ajustement du montant de la somme forfaitaire qui m'est versée.
- Je m'engage à remplir l'attestation ci-après et à la retourner au service administratif dont je relève dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la fin du voyage, faute de quoi le montant intégral du présent versement sera retenu sur mes émoluments.

Signature : _____

Date : _____

PARTIE D. DECLARATION A COMPLETER PAR LE FONCTIONNAIRE UNE FOIS LE VOYAGE TERMINE

- Ayant opté pour le versement d'une somme forfaitaire, je déclare avoir été remboursé des frais de voyage que l'ONU prend à sa charge à l'occasion (VEUILLEZ COCHER) du congé dans les foyers, d'un voyage au titre des études, d'un voyage de visite familiale en vertu des dispositions pertinentes du Statut et du Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies.
- Je joins les talons des billets d'avion utilisés et les cartes d'embarquement , ainsi qu'mon laissez-passer des Nations Unies ou mon passeport sur lequel les dates d'arrivée et de départ ont été apposées dans le pays où j'étais autorisé à me rendre.
- [Dans le cas d'un congé dans les foyers ou d'un voyage de visite familiale] Je certifie que, pour les personnes à ma charge dont l'Organisation paie le voyage et/ou pour moi-même, la durée du séjour en _____ (pays du congé dans les foyers) a été de _____, dont détail ci-dessous (si les dates diffèrent, répondre séparément pour chaque personne) :

	Nom du voyageur	Date et lieu d'arrivée	Date et lieu de départ
Fonctionnaire	_____	_____	_____
Personnes à charge dont l'Organisation paie le voyage	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

- Les déclarations que j'ai faites et les informations que j'ai fournies au sujet de ce voyage sont, à ma connaissance, exactes et complètes.

Signature du fonctionnaire : _____

Date : _____

PARTIE E. A remplir par le Service administratif/la Division de la comptabilité

Le voyage a été effectué dans les conditions autorisées; le dossier peut être classé.

Division de la comptabilité : Le fonctionnaire n'a pas respecté les dispositions de la circulaire ST/IC/1990/13. Veuillez faire le nécessaire pour retenir la somme forfaitaire sur ses émoluments.

Signature du chef du Service administratif

ou du fonctionnaire d'administration : _____

Date : _____