



# Secrétariat

7 avril 2020

---

## Instruction administrative

### Voyages autorisés

Aux fins de la mise en application des dispositions 7.1 à 7.9, 7.11 à 7.15 et 7.19 du Règlement du personnel de l'Autorité ([ISBA/ST/SGB/2020/1](#)), le Secrétaire général promulgue ce qui suit :

#### Section 1

##### Champ d'application

1.1 Les dispositions de la présente instruction s'appliquent aux voyages autorisés des membres du personnel conformément aux conditions énoncées à la disposition 7.2 et à ceux des membres de leur famille concernés conformément aux conditions énoncées à la disposition 7.3.

1.2 Aux termes des dispositions 5.1 et 5.2 du Règlement du personnel, selon les besoins de l'Autorité, tout membre du personnel peut être tenu de travailler au-delà des heures normales de travail fixées dans chaque lieu d'affectation. Ainsi, tout membre du personnel peut être appelé à voyager n'importe quel jour de la semaine, y compris les week-ends et jours fériés.

#### Section 2

##### Voyages autorisés des membres du personnel et des membres de leur famille concernés

2.1 Pour les membres du personnel, les voyages sont autorisés en application de la disposition 7.2 du Règlement du personnel et selon les conditions précisées par le Secrétaire général pour les différents cas de figure.

2.2 Pour les membres de la famille concernés des membres du personnel recrutés en vertu du Règlement du personnel, les voyages sont autorisés en application de la disposition 7.3 et selon les conditions précisées par le Secrétaire général pour les différents cas de figure.

#### Section 3

##### Autorisation de voyage

3.1 Aux termes de la disposition 7.1 du Règlement du personnel, tout voyage doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable. À titre exceptionnel, les membres du personnel peuvent être autorisés 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 En application de la disposition 7.11 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 autorisée à voyager aux frais de l'Autorité, doivent être prises le plus rapidement possible, et au moins 16 jours avant le début du voyage. Lorsque les dispositions nécessaires n'ont pas été prises 16 jours calendaires avant le début du voyage, le directeur ou la directrice du service concerné doit en indiquer les raisons. Toute modification apportée à une autorisation de voyage approuvée doit être justifiée et visée par le directeur ou la directrice du service concerné ou par le directeur ou la directrice du Bureau des services administratifs.

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

3.3 En application de la section 3 de la circulaire du Secrétaire général sur la politique de soutien à l'allaitement maternel (ISBA/ST/SGB/2020/3), tout membre du personnel qui est une mère allaitante d'un enfant de moins de 1 an peut effectuer un déplacement professionnel avec son nourrisson, du moment que ce n'est pas dans un lieu d'affectation famille non autorisée.

3.4 Lorsque le voyage d'un nourrisson est autorisé, l'Autorité paie pour lui, outre les frais de voyage pris en charge pour la mère :

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

3.5 En complément des dispositions du paragraphe 3.4 ci-dessus, il n'est pas payé de frais de voyage pour les personnes chargées de garder l'enfant.

#### *Certificat médical et habilitation de sécurité*

3.6 Conformément à la disposition 4.15 du Règlement du personnel, tout membre du personnel ou autre personne autorisée à voyager aux frais de l'Autorité à l'occasion d'un engagement initial, d'un réengagement, d'une affectation ou d'une mutation doit présenter un certificat médical attestant qu'il est apte à voyager.

3.7 Les membres du personnel et autres personnes autorisées à voyager aux frais de l'Autorité doivent obtenir l'habilitation de sécurité nécessaire pour leur voyage. De plus amples détails sur la manière de gérer les voyages et d'obtenir une habilitation de sécurité sont disponibles sur le site Web du Département de la sûreté et de la sécurité du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies<sup>1</sup>.

3.8 Pour entreprendre tout voyage, chacun et chacune doit avoir au préalable suivi avec succès les différents cours de formation à la sécurité, notamment le cours sur la sécurité de base sur le terrain. Ne peut être autorisé à voyager quiconque n'a pas suivi avec succès les cours correspondants.

## **Section 4**

### **Itinéraire et conditions de voyage**

4.1 Les conditions de voyage sont fixées conformément à la disposition 7.9 du Règlement du personnel, complétée par les dispositions de la présente section.

4.2 Aux termes de l'alinéa c) de la disposition 7.8 du Règlement du personnel, l'itinéraire normal pour tout voyage autorisé est l'itinéraire le plus économique qui soit disponible, à condition que la durée supplémentaire totale du voyage par

---

<sup>1</sup> Voir <https://trip.dss.un.org>.

l'itinéraire le plus économique ne dépasse pas de quatre heures la durée totale du voyage par l'itinéraire le plus direct.

4.3 Tout voyage autorisé par avion s'effectue en classe économique, à l'exception des cas prévus aux alinéas a) et b) ci-après :

a) Pour tout membre du personnel de classe supérieure ou égale à D-2 et, le cas échéant, les membres de sa famille concernés, tout voyage autorisé s'effectue dans la classe immédiatement inférieure à la première classe, quelle que soit la durée du vol, dans les cas suivants : déplacement professionnel<sup>2</sup>, engagement, affectation, cessation de service, congé dans les foyers et visite familiale ;

b) Pour tout membre du personnel de classe inférieure à D-2 et, le cas échéant, les membres de sa famille concernés, tout voyage autorisé s'effectue dans la classe immédiatement inférieure à la première classe dans les cas suivants : déplacement professionnel, engagement, affectation, cessation de service, congé dans les foyers et visite familiale :

i) Lorsque la durée d'un voyage sans escale est égale ou supérieure à neuf heures ;

ii) Lorsque la durée d'un voyage avec escales est égale ou supérieure à 11 heures, en comptant les arrêts prévus pour la correspondance ;

iii) Pour les voyages aller-retour, lorsque la durée de l'un des trajets ouvre droit à la classe immédiatement inférieure à la première classe, en application des sous-alinéas i) et ii) ci-dessus ;

c) Aux fins de l'alinéa b) ci-dessus, la durée du voyage exclut les trajets à destination et en provenance de l'aéroport. La durée d'un voyage particulier est déterminée sur la base du temps de vol combiné de toutes les étapes du voyage vers une destination donnée par l'itinéraire approuvé conformément au paragraphe 4.2 ci-dessus, y compris un maximum de quatre heures pour chaque arrêt prévu pour la correspondance, à condition que le voyage reprenne dans les 12 heures. La durée d'un voyage particulier n'inclut pas les escales d'une nuit, qu'elles soient inévitables ou à des fins professionnelles, personnelles ou de repos ;

d) Les dispositions de l'alinéa b) du paragraphe 4.3 ci-dessus ne s'appliquent pas aux voyages effectués à des fins d'apprentissage et de formation en application de l'instruction administrative relative au développement des aptitudes et compétences (ISBA/ST/AI/2018/3), lesquels s'effectuent en classe économique. Cette disposition ne s'applique pas aux membres du personnel voyageant en qualité de formateurs, dont les conditions de transport sont déterminées conformément à l'alinéa b) du paragraphe 4.3 ci-dessus ;

e) Les voyages effectués pour des raisons de santé, de sûreté ou de sécurité ou autres motifs spécifiés, notamment pour escorter la dépouille d'un membre du personnel lorsque le Secrétaire général estime que des raisons impérieuses justifient que l'Autorité prenne en charge les frais correspondants, s'effectuent en classe économique. Dans les cas où une personne (membre du personnel ou membre de la famille concerné) est autorisée à accompagner la personne évacuée pour raisons médicales, les conditions de voyage de l'accompagnateur sont fonction de celles de la personne évacuée. Le voyage dans une classe supérieure à celle prévue par les dispositions qui précèdent peut être autorisé, à titre exceptionnel, conformément au paragraphe 4.6 ci-après.

<sup>2</sup> À titre exceptionnel, les directeurs de bureaux qui effectuent un déplacement professionnel entre Kingston et le Siège sont autorisés à voyager en classe affaires.

4.4 Les voyages par avion visés au paragraphe 4.3 ci-dessus s'effectuent conformément au paragraphe 4.2, notamment à prix réduits. L'Autorité prend à sa charge le supplément qui pourrait être imposé après l'émission du billet si des modifications à l'itinéraire d'origine ont été imposées par l'Autorité ou diverses raisons impérieuses. Cependant, un surclassement peut être autorisé si les conditions de transport auxquelles le membre du personnel a normalement droit ne peuvent être assurées et 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.

4.5 Pour les voyages autorisés à l'occasion de missions ou de conférences, il pourra être arrêté des modalités spéciales de voyage en groupe ; dans ce cas, les dispositions des alinéas a) et b) du paragraphe 4.3 ci-dessus ne s'appliquent pas.

4.6 Pour les voyages par avion, il pourra être autorisé à titre exceptionnel une classe supérieure à celle à laquelle ouvrent normalement droit les dispositions applicables si, de l'avis du Secrétaire général, des circonstances particulières le commandent, notamment des raisons médicales dûment justifiées. Toute demande de dérogation doit être présentée par écrit au Bureau des services administratifs bien avant le voyage. À l'appui d'une 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 ou à la Directrice de la Division des services médicaux de l'Organisation des Nations Unies. 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.

4.7 Conformément à l'alinéa f) de la disposition 7.9 du Règlement du personnel, lorsqu'un membre du personnel ou un membre de sa famille concerné voyage dans des conditions plus économiques que celles approuvées pour la destination autorisée, l'Autorité ne paie que les places effectivement occupées, au tarif réglé par les voyageurs. Le fait de voyager dans des conditions plus économiques ne donne pas au membre du personnel le droit d'utiliser les économies réalisées pour modifier l'itinéraire autorisé, faire des escales supplémentaires ou allonger son 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.

4.8 Sauf autorisation expresse du Secrétaire général, le membre du personnel autorisé, en application de l'alinéa s) de la disposition 1.2 du Règlement du personnel, à voyager pour participer à des activités financées par des sources externes et organisées par un gouvernement, une organisation intergouvernementale, une organisation non gouvernementale ou une autre source privée, n'a pas droit à des conditions de confort supérieures à celles prévues par la source externe concernée.

4.9 Nonobstant les dispositions de la présente section, tout membre du personnel en voyage autorisé 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 », sans être limité au tarif le moins cher de la classe économique. Dans ce cas, les dispositions du paragraphe 5.3 ci-après relatives aux arrêts à des fins de repos s'appliquent.

## **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 le mode de transport normal*

5.1 Conformément au paragraphe 4.2 ci-dessus, 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 pour les arrêts autorisés aux fins de repos conformément à l'alinéa c) du paragraphe 5.3 ci-après, et les arrêts inévitables qui ne peuvent raisonnablement pas être considérés comme des arrêts aux fins de repos.

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

5.2 Tout membre du personnel qui, pour tout ou partie d'un déplacement, emprunte un itinéraire 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.

#### *Période de repos et arrêts autorisés*

5.3 Pour les voyages par avion ou principalement par avion effectués en classe économique, le membre du personnel a droit à une période de repos avant de reprendre ses fonctions ou à un arrêt à des fins de repos dans les conditions suivantes :

a) Si la durée prévue du voyage est supérieure à 6 heures mais n'excède pas 16 heures, le membre du personnel n'est normalement pas censé reprendre ses fonctions dans les 12 heures suivant son arrivée à destination ;

b) Si la durée prévue du voyage est supérieure à 16 heures, le membre du personnel 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 journalière de subsistance. Si la durée prévue de la dernière étape du voyage est supérieure à 6 heures, le membre du personnel n'est normalement pas censé reprendre ses fonctions dans les 12 heures suivant son arrivée à destination. En lieu et place de l'arrêt, le membre du personnel peut, à son arrivée à destination, prendre une période de repos n'excédant pas 24 heures ;

c) Les arrêts aux fins de repos sont normalement pris au cours du voyage par avion. Toutefois, ils peuvent également l'être à la fin de la partie du voyage effectuée par avion, avant que l'intéressé poursuive le voyage par un autre mode de transport.

5.4 Pour le calcul de la durée prévue des voyages aux termes du paragraphe 5.3 ci-dessus, il peut être alloué un maximum de quatre heures 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 À l'aller comme au retour, le membre du personnel a droit à des délais de route d'une durée fixe (comptés en jours ouvrables), non déductibles des congés annuels, pour tout voyage effectué à l'occasion du congé dans les foyers ou d'une visite

familiale selon l'itinéraire autorisé, y compris s'il opte pour le versement d'une somme forfaitaire en vertu de la section 13 ci-après, comme suit :

- a) Un jour pour chaque trajet de moins de 11 heures ;
- b) Deux jours pour chaque trajet d'une durée égale ou supérieure à 11 heures, mais inférieure à 16 heures ;
- c) Trois jours pour chaque trajet d'une durée égale ou supérieure à 16 heures.

6.2 L'alinéa c) du paragraphe 4.3 ci-dessus s'applique au calcul de la durée d'un voyage aux fins de l'octroi des délais de route définis ci-dessus.

6.3 Les délais de route accordés conformément au paragraphe 6.1 ci-dessus comprennent toute période de repos ou escale autorisée effectuée par le membre du personnel, ainsi que le temps nécessaire pour réaliser tout trajet supplémentaire et atteindre ou quitter :

- a) Le lieu du congé dans les foyers, tel que défini à l'alinéa d) de la disposition 5.4 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.

6.4 Les délais de route visés au paragraphe 6.1 ci-dessus ne donnent droit à aucune indemnité journalière de subsistance, sauf exception prévue au paragraphe 6.5 ci-après.

6.5 Le membre du personnel peut être autorisé à effectuer un arrêt aux fins de repos n'excédant pas 24 heures à un point intermédiaire du trajet, cet arrêt donnant lieu au versement d'une indemnité journalière de subsistance dans le cas de voyage de 11 heures ou plus à l'occasion du congé dans les foyers avec des enfants de moins de 12 ans, sous réserve qu'il n'ait pas opté pour la formule de la somme forfaitaire prévue à la section 10 ci-après. Aucune autorisation d'arrêt n'est accordée pour les voyages effectués à l'occasion d'une visite familiale ou au titre des études.

6.6 Il pourra être opéré un ajustement pouvant aller jusqu'à deux jours supplémentaires, non déductibles des congés annuels, si le membre du personnel peut apporter la preuve que le temps de voyage effectif par l'itinéraire normal et le mode de transport normal, y compris tout arrêt autorisé, est supérieur aux délais de route autorisés.

## **Section 7**

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

7.1. Conformément aux alinéas b) et c) de la disposition 7.8 et à l'alinéa f) de la disposition 7.9 du Règlement du personnel, lorsque pour raisons de convenance personnelle, le membre du personnel 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 ci-dessus, seul le tarif effectivement payé pour l'itinéraire, le mode et les conditions de transport empruntés est pris en charge.

7.2. Tout membre du personnel empruntant un itinéraire autre que l'itinéraire approuvé et pouvant prétendre par ailleurs à un arrêt peut bénéficier de cet arrêt et du versement de l'indemnité journalière de subsistance applicable sur la base des délais de route accordés pour l'itinéraire approuvé, pour autant que l'arrêt réponde effectivement aux conditions prévues à l'alinéa b) du paragraphe 5.3 ci-dessus.

## **Section 8**

### **Faux frais au départ et à l'arrivée**

8.1 Conformément à la disposition 7.12 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 membre du personnel et, le cas échéant, pour tout membre de sa famille autorisé à voyager aux frais de l'Autorité. Cette somme forfaitaire, et toute réduction applicable si un véhicule officiel de l'Autorité ou du gouvernement est mis à disposition pour le trajet, est fixée dans la circulaire consacrée aux voyages autorisés.

8.2 Aucun frais n'est pris en charge pour :

- a) toute escale :
  - i) qui n'est pas autorisée ;
  - ii) qui dure moins de quatre heures et au cours de laquelle il n'est pas nécessaire de quitter le terminal ; ou
  - iii) qui n'est effectuée que pour prendre une correspondance afin de poursuivre le voyage ;
- b) tout voyage effectué selon l'option de la somme forfaitaire.

8.3 Les faux frais au départ et à l'arrivée pris en charge en application du paragraphe 8.1 ci-dessus 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 des bagages et toute autre dépense accessoire.

8.4 Les demandes de prise en charge des faux frais au départ ou à l'arrivée sont à effectuer conformément aux dispositions de la section 14 ci-après.

## **Section 9**

### **Indemnité journalière de subsistance**

9.1 En règle générale, les taux standard fixés par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI) s'appliquent à tout membre du personnel pouvant prétendre à l'indemnité journalière de subsistance en vertu de la disposition 7.13 du Règlement du personnel dans les conditions suivantes :

a) Le taux indiqué pour un lieu d'affectation donné à la rubrique « Pendant les 60 premiers jours » s'applique les 60 premiers jours, consécutifs ou non, passés audit lieu d'affectation par le membre du personnel, soit au cours d'un même voyage autorisé ou tour de service si celui-ci est détaché de son lieu d'affectation officiel, soit après son engagement initial ou sa réaffectation ;

b) Au-delà de la première période de 60 jours visée ci-dessus, le taux applicable est celui qui est indiqué à la rubrique « 60 jours suivants ».

9.2 Les taux applicables à tout membre du personnel de classe égale ou supérieure à D-2 sont ceux promulgués par la CFPI, majorés de 15 % et arrondis à l'unité la plus proche. Les taux applicables au Secrétaire général sont ceux promulgués par la CFPI, majorés de 40 % et arrondis à l'unité la plus proche. Dans tous les cas, cette majoration ne s'applique pas aux taux applicables au-delà de 60 jours passés au même lieu d'affectation.

9.3 Lorsque le membre du personnel est logé ou nourri gratuitement par l'Autorité, par un gouvernement ou par une autre institution, le taux de l'indemnité journalière de subsistance est minoré comme suit :

- a) De 50 %, si le membre du personnel est logé gratuitement, quel que soit le type d'hébergement offert, même s'il s'agit d'une caserne, d'un bateau ou d'une tente ;
- b) De 30 %, si le membre du personnel est nourri gratuitement ;
- c) De 80 %, si le membre du personnel est logé et nourri gratuitement.

9.4 Lorsque le membre du personnel en voyage autorisé a droit au versement de l'indemnité journalière de subsistance, le montant perçu est calculé en fonction de la durée du trajet, conformément aux dispositions des paragraphes 9.5 et 9.6 ci-après.

9.5 Dans le cas d'un trajet de moins de 24 heures, l'indemnité journalière de subsistance est calculée comme suit :

- a) Tout membre du personnel contraint de passer une nuit hors de chez lui pendant le trajet perçoit la totalité de l'indemnité prévue pour la journée ;
- b) Dans le cas contraire :
  - i) Le membre du personnel ne perçoit pas d'indemnité si le trajet dure moins de 10 heures ;
  - ii) Le membre du personnel perçoit 40 % du montant de l'indemnité si le trajet dure 10 heures ou plus.

9.6 Dans le cas d'un trajet d'une durée égale ou supérieure à 24 heures, l'indemnité journalière de subsistance est calculée comme suit :

- a) Le membre du personnel perçoit au titre du jour de son départ en voyage la totalité de l'indemnité prévue pour toute journée passée dans son lieu de destination ;
- b) Pour chaque période successive de 24 heures, de minuit à minuit le jour suivant (heure locale, compte non tenu des décalages horaires), à l'exception de celle de son arrivée à destination, le membre du personnel perçoit la totalité de l'indemnité prévue pour une journée.

9.7 Le taux applicable pour chaque période de 24 heures est celui du lieu où le membre du personnel passe la nuit. Si le trajet occupe une partie ou la totalité de la nuit, le taux applicable est celui du lieu de destination, sauf s'il s'agit de la dernière étape du retour d'un déplacement professionnel, auquel cas le taux appliqué est celui du dernier endroit où le membre du personnel a été autorisé à passer la nuit.

## **Section 10**

### **Frais de voyage divers**

Conformément à la disposition 7.15 du Règlement du personnel, les autres dépenses qu'un membre du personnel doit faire à l'occasion d'une mission ou d'un voyage autorisé sont remboursées par l'Autorité une fois le voyage terminé, à condition que l'intéressé établisse la nécessité et indique la nature de ces dépenses et à condition qu'il présente des reçus qui seront, normalement, exigés pour toute dépense supérieure à 40 dollars. En principe, seules sont remboursées les dépenses énumérées ci-après qui, dans la mesure du possible, doivent avoir été autorisées d'avance :

- a) Utilisation de moyens de transport locaux autres que ceux visés par la disposition 7.12 du Règlement du personnel et par la section 8 ci-dessus ;



- b) Communications téléphoniques et autres, dont les dépenses liées à Internet et aux données, pour le compte de l'Autorité ;
- c) Locaux, matériel et services utilisés pour le compte de l'Autorité ;
- d) Transport ou entreposage de bagages ou d'objets autorisés utilisés pour le compte de l'Autorité ;
- e) Frais de bagages facturés par les compagnies aériennes, équivalents au montant exigé pour un bagage enregistré de 23 kilogrammes, lorsqu'une compagnie aérienne n'accorde pas de franchise de bagage et qu'il n'a pas été possible d'inclure ces frais dans le prix du billet, étant entendu que la présente disposition est sans préjudice de l'applicabilité des dispositions relatives à l'excédent de bagages ;
- f) Tout supplément « Plus d'espace pour les jambes » ou équivalent, pour les membres du personnel voyageant pour le compte de l'Autorité entre Kingston et New York sur Jet Blue ou d'autres compagnies aériennes selon le cas ;
- 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 membre du personnel, 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 7.12 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 7.15 du Règlement du personnel et par la section 10 ci-dessus.

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 accordé une avance pouvant aller jusqu'à 75 % du montant estimé de l'indemnité journalière de subsistance aux personnes n'ayant pas qualité de fonctionnaires, comme les consultants ou les vacataires.

## **Section 12**

### **Voyage de visite familiale**

12.1 Conformément à l'alinéa a) iv) et à l'alinéa b) de la disposition 7.2 du Règlement du personnel, tout membre du personnel recruté sur le plan international peut bénéficier d'un remboursement des frais afférents à un voyage de visite familiale si les conditions énoncées dans la présente section sont remplies.

12.2 Le membre du personnel doit normalement compter au moins une année de service depuis sa nomination ou son affectation initiale à l'Autorité, ou être rentré depuis neuf mois au moins de son dernier congé dans les foyers.

12.3 Ni conjoint ni enfant à la charge de l'intéressé ne devrait s'être rendu sur le lieu d'affectation aux frais de l'Autorité au cours des 12 mois précédents, sauf voyage effectué au titre des études conformément aux dispositions de l'instruction administrative relative à l'indemnité pour frais d'études et à l'indemnité spéciale pour frais d'études.

12.4 Les voyages de visite familiale ne sont pas autorisés l'année du congé dans les foyers.

12.5 Le voyage de visite familiale ne peut être autorisé que si l'on compte que le membre du personnel restera au service de l'Autorité pendant six mois au moins après la date de son retour.

12.6 Dans le cas du voyage de visite familiale, l'Autorité prend en charge les frais de voyage aller-retour entre Kingston et l'un des lieux de destination ci-après où l'un au moins des membres de la famille concernés a sa résidence habituelle :

- a) Lieu du recrutement ;
- b) Lieu du congé dans les foyers.

12.7 Le membre du personnel qui en fait la demande peut être autorisé à effectuer un voyage de visite familiale dans un lieu autre que l'un de ceux visés au paragraphe 12.6 ci-dessus, étant entendu que les frais ne seront pris en charge par l'Autorité que jusqu'à concurrence du montant qu'elle aurait versé pour un voyage au lieu de destination normal tel que défini audit paragraphe.

12.8 Tout membre du personnel en voyage de visite familiale doit passer au moins sept jours au lieu de destination approuvé conformément au paragraphe 12.6 ci-dessus, non compris les délais de route. Le Secrétaire général peut lui demander à son retour de fournir la preuve qu'il s'est conformé à cette disposition.

12.9 Tout membre du personnel autorisé à effectuer un voyage de visite familiale a droit, à l'aller et au retour, à des délais de route qui ne peuvent dépasser ceux applicables en cas de déplacement entre Kingston et le lieu d'affectation normal tel que défini au paragraphe 12.6 ci-dessus. Exception faite des délais de route accordés, les congés pris à l'occasion du voyage sont déduits du congé annuel.

12.10 Lorsqu'un membre du personnel doit effectuer un voyage de visite familiale à l'occasion d'un voyage en mission, ses intérêts et ceux de sa famille seront dûment pris en considération.

12.11 Le membre du personnel qui remplit les conditions énoncées dans la présente instruction peut être autorisé, sur demande, à faire venir son conjoint au lieu d'exercer lui-même son droit au voyage de visite familiale, sous réserve que soient respectées toutes les dispositions qui auront pu être adoptées par l'Autorité pour des raisons de sécurité.

12.12 Le remboursement des frais de voyage du conjoint est soumis à la limite fixée au paragraphe 12.7 ci-dessus et à la condition que le conjoint ne passe pas moins de sept jours au lieu d'affectation.

### **Section 13**

#### **Possibilité d'opter pour le versement d'une somme forfaitaire pour les voyages en avion effectués à l'occasion du congé dans les foyers, d'une visite familiale, au titre des études, ou à l'occasion d'une affectation, d'un rapatriement ou d'une cessation de service**

13.1 Pour les voyages en avion, y compris en cas de combinaison avec d'autres modes de transport nécessitant l'achat d'un billet (par exemple, ferry, bateau ou train) et les voyages effectués à l'occasion du congé dans les foyers ou des visites familiales, au titre des études, ou lors d'une affectation, d'un rapatriement ou de la cessation de service, les membres du personnel peuvent opter pour un versement forfaitaire au lieu des prestations liées au voyage en question, sauf disposition contraire à la présente section.

13.2 La somme forfaitaire due en application de la présente section est égale à 75 % du coût du billet que l'Autorité doit acheter au titre des dispositions de la présente instruction, entre le lieu d'affectation du membre du personnel et :

a) L'aéroport le plus proche du lieu de destination en cas de voyage lors d'une affectation ;

b) L'aéroport le plus proche du lieu fixé pour le congé dans les foyers ou la visite familiale ;

c) Le lieu fixé pour le congé dans les foyers ou, si cette formule est meilleur marché, l'établissement d'enseignement, en cas de voyage au titre des études ;

d) L'aéroport le plus proche du lieu de recrutement ou du lieu défini au titre du congé dans les foyers en cas de rapatriement ou de cessation de service.

13.3 Pour les enfants ayant droit à des billets à tarif réduit, la somme forfaitaire est de 75 % du tarif réduit applicable du billet que l'Autorité doit acheter au titre des dispositions de la présente instruction, sous réserve que le billet acheté donne à l'enfant le droit d'occuper un siège dans le mode de transport approuvé.

13.4 Le membre du personnel qui opte pour la somme forfaitaire accepte de renoncer à l'ensemble de ses droits concernant le voyage effectué à l'occasion du congé dans les foyers, d'une visite familiale ou au titre des études qui donneraient autrement lieu à un versement de l'Autorité, sauf dans les cas prévus au paragraphe 13.5 ci-après. Aucun versement supplémentaire n'est effectué une fois l'option choisie.

13.5 Le choix de l'option de la somme forfaitaire est sans incidence sur les droits suivants :

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

b) Le paiement d'indemnité prévu à l'appendice B du Règlement du personnel, pour autant que le voyage soit effectué conformément au paragraphe 4.2 ci-dessus entre le lieu d'affectation du membre du personnel et le lieu fixé pour le congé dans les foyers ou, le cas échéant, le lieu autorisé pour la visite familiale ;

c) L'expédition de chargements en cas d'affectation ;

d) Le droit à l'expédition d'effets personnels au titre du voyage effectué à l'occasion du rapatriement ou de la cessation de service.

13.6 L'option de la somme forfaitaire ne peut être retenue en partie. Elle doit couvrir les voyages aller et retour effectués à l'occasion du congé dans les foyers, d'une visite familiale ou au titre des études, ou en cas d'affectation, de rapatriement ou de cessation de service, et tout déplacement lié à un congé dans les foyers du membre du personnel 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 est combiné à un déplacement professionnel, le membre du personnel peut choisir cette option pour les membres de sa famille concernés.

13.7 Dès lors qu'il choisit l'option de la somme forfaitaire pour tel ou tel voyage, le membre du personnel ne peut prétendre aux droits habituels pour le voyage en question.

13.8 Lorsqu'un membre du personnel choisit l'option de la somme forfaitaire et demande également un voyage séparé pour congé dans les foyers pour les membres de sa famille concernés, le calcul de la somme forfaitaire est fondé sur les dates effectives de voyage du membre du personnel et des membres de sa famille.

13.9 Conformément au paragraphe 3.1, le membre du personnel 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 membre du personnel aurait eu droit s'il avait voyagé, avec les membres de sa famille le cas échéant, directement aux frais de l'Autorité en empruntant l'itinéraire et le mode de transport approuvés.

13.10 L'Autorité 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 membre du personnel de prendre les dispositions appropriées en matière d'assurance d'annulation du voyage. Toutefois, lorsque les exigences du service contraignent le membre du personnel à repousser le voyage prévu à l'occasion d'un congé dans les foyers ou d'une visite familiale pour lequel la somme forfaitaire a été versée, l'Autorité assumera la responsabilité des coûts ou frais supplémentaires qui pourraient être imposés par la modification du billet, à l'exclusion de toute augmentation de tarif.

13.11 Le membre du personnel qui souhaite obtenir les informations nécessaires pour décider s'il doit opter pour la formule de la somme forfaitaire en informera le Bureau des services administratifs, qui traitera sa demande conformément aux procédures fixées dans la circulaire relative aux voyages autorisés.

## **Section 14**

### **Demandes de remboursement des frais de voyage**

#### *Généralités*

14.1 Dans les deux semaines qui suivent la fin d'un voyage pour lequel l'option de la somme forfaitaire n'a pas été choisie, le membre du personnel soumet au Bureau des services administratifs une demande de remboursement des frais de voyage dûment remplie en complétant le formulaire F.10, conformément aux instructions énoncées dans celui-ci, y compris celles concernant les justificatifs à fournir.

14.2 Le membre du personnel peut devoir soumettre sa demande de remboursement des frais de voyage par voie numérique, en passant par un portail consacré aux voyages. Dans ce cas, il 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, les sommes versées au titre du voyage seront immédiatement recouvrées, y compris le montant de la somme forfaitaire et de l'indemnité journalière de subsistance, le cas échéant.

14.3 Les avances sur frais de voyage versées seront recouvrées par déduction sur le salaire si, dans les deux semaines qui suivent la fin du voyage :

a) Le membre du personnel ne soumet pas le formulaire F.10 dûment rempli et accompagné des pièces justificatives exigées ; ou

b) Le membre du personnel qui a effectué un déplacement professionnel ne soumet pas de rapport satisfaisant à son ou sa responsable, notamment un résumé des activités qu'il a menées, des réunions auxquelles il a participé et des tâches qu'il a accomplies.

14.4 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 membre du personnel sera informé du montant versé en excès, lequel sera recouvré par déduction sur son salaire.

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

14.5 Le membre du personnel ayant choisi l'option de la somme forfaitaire conformément à la section 13 ci-dessus devra, dans les deux semaines suivant la fin

de son voyage, fournir la preuve que le voyage autorisé a bien eu lieu. À cette fin, il peut lui être demandé de produire des pièces justificatives, comme des cartes d'embarquement ou billets d'avion utilisés ou des documents de voyage (laissez-passer ou passeport national), y compris ceux des membres de sa famille concernés, sur lesquels les dates d'arrivée et de départ du pays pour lequel le voyage a été autorisé ont été apposées par les services des douanes ou de l'immigration.

14.6 Si un membre du personnel qui a choisi l'option de la somme forfaitaire ne peut pas voyager dans le mois qui suit la date prévue de la fin du voyage autorisé en raison de circonstances indépendantes de sa volonté, il doit demander que la somme forfaitaire soit recalculée sur la base d'un nouvel itinéraire autorisé, la différence de coût, le cas échéant, étant réglée par recouvrement ou par versement supplémentaire. La notification écrite et la demande de nouveau calcul doivent être faites et approuvées avant la date initiale de fin du voyage. Lorsque la demande de nouveau calcul ne peut pas être déposée dans le délai prescrit, la somme forfaitaire est recouvrée conformément au paragraphe 14.7 ci-après et une nouvelle demande d'autorisation de voyage assortie de nouvelles dates doit être faite.

14.7 Faute par le membre du personnel de se conformer aux conditions mises à l'option de la somme forfaitaire, notamment de remettre les pièces justificatives nécessaires 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 15**

### **Voyages autorisés de personnes autres que les membres du personnel et les membres de leur famille concernés**

15.1 Les dispositions des sections 3, 4, 5, 7, 8, 9 et 11 ci-dessus s'appliquent également, *mutatis mutandis*, aux voyages autorisés des consultants et vacataires, des stagiaires ou des personnes détachées auprès du Secrétariat, des membres des comités consultatifs ou des organes subsidiaires de l'Autorité, ou des délégués des États membres qui participent aux réunions de l'Autorité, étant entendu que, dans tous ces cas, les voyages en avion se font en classe économique, quelle que soit la durée du voyage.

15.2 À titre exceptionnel, par exemple pour raisons de santé ou en raison de l'âge de la personne concernée, le Secrétaire général peut autoriser un voyage en classe supérieure, sauf lorsqu'il s'agit de voyages financés par un fonds d'affectation spéciale, auquel cas aucun montant n'est prévu à cet effet.

## **Section 16**

### **Dispositions finales**

16.1 La présente instruction administrative entre en vigueur à la date de sa publication.

16.2 La présente instruction administrative annule et remplace l'instruction administrative [ISBA/ST/AI/2017/1](#).

Le Secrétaire général  
(Signé) Michael W. Lodge