



## Secrétariat

17 mars 2021

---

### Circulaire

Circulaire du Secrétaire général

Destinataires : Les membres du personnel

Objet : **Voyages**

1. La présente circulaire a pour objet de donner aux fonctionnaires des informations détaillées sur les voyages officiels, qui sont régis par les dispositions de l'instruction administrative [ISBA/ST/AI/2020/6](#) sur les voyages autorisés.

#### A. Autorisation de voyage

2. Comme indiqué au paragraphe 3.1 de l'instruction administrative, les voyages continueront de faire l'objet d'une autorisation préalable. L'autorisation de voyage, qui est consignée dans le formulaire de demande d'autorisation de voyage, établit les droits de la personne effectuant le voyage, en application de l'appendice B du Règlement du personnel de l'Autorité internationale des fonds marins ([ISBA/ST/SGB/2020/1](#)), en cas de décès, d'accident ou de maladie imputable à l'exercice de fonctions officielles. Tout voyage effectué sans qu'un formulaire ait été dûment rempli est considéré comme une absence non autorisée, au cours de laquelle la personne effectuant le voyage risque de ne pas être couverte par les dispositions de l'appendice B.

3. Seuls le Secrétaire général et le (la) chef du bureau concerné peuvent autoriser les voyages. Les voyages des chefs de bureau doivent être autorisés par le Secrétaire général. 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 les chefs de bureaux doivent-ils attester sur le formulaire d'autorisation de voyage que les autres solutions (vidéoconférence, audioconférence ou autres modes de communication professionnelle comme les réunions en ligne) ont été envisagées mais jugées peu convenables.

4. Les voyages financés par des sources externes, visés au paragraphe 4.8 de l'instruction administrative, sont également soumis à autorisation, conformément aux dispositions de celle-ci.



## **B. Procédures d'approbation des voyages**

5. Conformément au paragraphe 3.2 de l'instruction administrative, toutes les dispositions relatives aux voyages des personnes qui voyagent aux frais de l'Autorité, y compris la réservation et l'achat des billets, doivent être prises au plus tard 16 jours calendaires avant le début du voyage. Lorsque les dispositions nécessaires n'ont pas été prises 16 jours calendaires avant le début du voyage, le ou la chef du bureau concerné doit en indiquer les raisons. Toute modification apportée à une autorisation de voyage approuvée doit être justifiée et visée par le ou la chef du bureau concerné ou par le (la) directeur(trice) du Bureau des services administratifs.

6. Avant tout voyage effectué par un(e) fonctionnaire ou une autre personne autorisée à voyager aux frais de l'Autorité, le ou la chef du bureau concerné doit s'assurer que des fonds suffisants sont disponibles et que le voyage est justifié dans le cadre du programme de travail. Il (elle) consulte à cette fin le Bureau des services administratifs, en vue d'avoir la confirmation que des fonds sont disponibles à la rubrique budgétaire pertinente pour couvrir tous les aspects du voyage, y compris, le cas échéant, les frais d'inscription à des séminaires ou cours de formation.

7. En ce qui concerne les voyages pris en charge au titre de prestations (congé dans les foyers et déplacements effectués pour des visites familiales, au titre des études, ou lors d'une affectation, d'un rapatriement ou de la cessation de service), le droit à prestations doit être confirmé par le Bureau des services administratifs.

8. Sauf en ce qui concerne les dispositions relatives aux voyages du Secrétaire général, dont la coordination est assurée par le Bureau exécutif, et sous réserve des dispositions de la présente circulaire, les dispositions relatives aux réservations de voyage et aux billets doivent être prises par l'intermédiaire du Bureau des services administratifs. Comme indiqué au paragraphe 4.4 de l'instruction administrative, les voyages par avion s'effectuent au tarif applicable le plus économique, notamment à prix réduits. Tout doit être fait pour que les billets soient achetés aux tarifs les plus avantageux sur le marché, notamment grâce à la réservation en ligne. En principe, trois offres différentes doivent être obtenues auprès des compagnies aériennes et l'agent ordonnateur pour les voyages doit s'assurer que le tarif le plus économique a été proposé par l'agence de voyage. Par exemple, les achats de billets en ligne par les fonctionnaires eux-mêmes peuvent être autorisés si cette solution se révèle être plus économique que le recours aux services de l'agence de voyages officielle de l'Autorité.

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

9. Pour tout voyage autorisé, le ou la fonctionnaire a droit au remboursement des faux frais qu'entraîne au départ et à l'arrivée l'utilisation de moyens de transport public pour chaque trajet entre l'aéroport ou tout autre point d'arrivée ou de départ et l'hôtel ou tout autre lieu de résidence, conformément à la section 8 de l'instruction administrative. Le montant à rembourser pour chaque trajet est de 63 dollars pour le ou la fonctionnaire et de 21 dollars pour chaque membre de sa famille autorisé à voyager aux frais de l'Autorité.

10. Lorsqu'un véhicule officiel de l'Autorité ou du gouvernement est mis à la disposition du (de la) fonctionnaire, le montant à rembourser à celui(elle)-ci est fixé à 21 dollars et à 11 dollars pour chaque membre de sa famille.

11. L'Autorité n'est pas tenue de pourvoir au transport des fonctionnaires jusqu'à un aéroport de Jamaïque et depuis celui-ci : le transport des fonctionnaires voyageant

à titre officiel est cependant assuré, pendant les heures de travail seulement : le reste du temps, les fonctionnaires doivent prendre leurs propres dispositions.

#### **D. Frais de voyage divers**

12. On trouvera à la section 10 de l'instruction administrative la liste des catégories de frais de voyage divers d'un montant inférieur à 40 dollars dont le remboursement peut être autorisé. En outre, l'intéressé(e) se verra rembourser un forfait de 15 dollars au titre de frais non justifiés par des reçus s'il ne lui est pas offert des repas gratuits à l'occasion d'un vol de plus de six heures.

#### **E. Procédures à suivre pour bénéficiaire du versement d'une somme forfaitaire couvrant les frais de voyage par avion à l'occasion du congé dans les foyers, d'une visite familiale, au titre des études, ou lors d'une affectation, d'un rapatriement ou de la cessation de service**

13. La section 13 de l'instruction administrative prévoit la possibilité d'opter pour le versement d'une somme forfaitaire couvrant les frais de voyage par avion à l'occasion du congé dans les foyers, d'une visite familiale, au titre des études, ou lors d'une affectation, d'un rapatriement ou de la cessation de service ainsi que les conditions régissant cette option. La section 14 expose la marche à suivre une fois le voyage achevé.

14. Le ou la fonctionnaire qui souhaite exercer cette option doit indiquer son choix sur le formulaire de demande d'autorisation de voyage. Une fois que le montant de la somme forfaitaire lui a été indiqué, il (elle) dispose d'un délai de sept jours calendaires pour donner son accord au Bureau des services administratifs. Si, à l'expiration de ce délai, il (elle) n'a pas donné notification de son accord, la somme forfaitaire ne lui sera pas versée. Conformément au paragraphe 3.2 de l'instruction administrative, les dispositions à prendre en vue de bénéficiaire du versement d'une somme forfaitaire doivent être prises le plus rapidement possible, et au moins 16 jours avant le début du voyage.

#### **F. Achat de billets**

15. Tout(e) fonctionnaire ou autre personne autorisée à voyager aux frais de l'Autorité peut être autorisé(e) à acheter son propre billet, ainsi qu'il résulte de la disposition 7.11 du Règlement du personnel. L'administration peut en approuver l'option dès lors qu'elle estime que l'intérêt de l'Autorité le commande, le montant maximum du remboursement étant établi par le Bureau des services administratifs.

16. Lorsque le (la) fonctionnaire choisit d'acheter son propre billet, il sera procédé comme suit :

a) L'intéressé(e) présente une demande d'autorisation de voyage dûment remplie, justifications détaillées à l'appui ;

b) Le Bureau des services administratifs évalue le choix de cette formule et l'approuve s'il l'estime avantageux pour l'Autorité ;

c) Le Bureau des services administratifs communique au ou à la fonctionnaire et, le cas échéant, tout autre voyageur le montant maximum remboursable qui correspond au montant du billet pour le voyage effectué aux dates,

par le mode de transport, selon l'itinéraire et les conditions de voyage approuvés, afin de prévenir tout malentendu au stade du remboursement ;

d) Le ou la fonctionnaire et toute autre personne autorisée à voyager aux frais de l'Autorité achète son billet en respectant les dates, le mode de transport, l'itinéraire et les conditions de voyage approuvés ;

e) À son retour de voyage, le ou la fonctionnaire et, le cas échéant, tout autre personne autorisée à voyager aux frais de l'Autorité, doit présenter au Bureau des services administratifs les justificatifs du voyage (c'est-à-dire une copie des cartes d'embarquement ou des tampons apposés sur les documents de voyage).

17. Quiconque souhaite acheter son propre billet doit en demander l'autorisation longtemps à l'avance, le but étant de permettre à l'administration de respecter les directives relatives aux délais de réservation de billets d'avion.

18. Il importe de noter que quiconque (le ou la fonctionnaire et, le cas échéant, tout autre personne autorisée à voyager aux frais de l'Autorité) achète son billet sans faire approuver sa demande de voyage risque de ne pas être remboursé ou de ne recevoir qu'un remboursement partiel.

19. Toutes demandes de remboursement doivent être accompagnées d'une copie scannée des factures payées par l'intéressé(e), qui doit conserver les justificatifs du voyage pendant cinq ans.

20. Les frais afférents à des services à valeur ajoutée supplémentaires (par exemple, voyage en première classe et embarquement prioritaire) étant à la charge du voyageur ne sont pas remboursés, sans préjudice des dispositions de l'alinéa f) de la section 10 de l'instruction administrative.

21. En cas de modification du voyage prévu, c'est à la personne effectuant le voyage de gérer tous changements et d'obtenir remboursement auprès de l'entité émettrice du billet.

22. La personne effectuant le voyage doit également demander et obtenir le visa du service médical et l'habilitation de sécurité aux fins de son voyage autorisé, le cas échéant, et se procurer tous visas et laissez-passer des Nations Unies nécessaires.

## **G. Arrivée anticipée à l'hôtel ou départ tardif de l'hôtel**

23. Dans les cas exceptionnels où, lors de voyages organisés ou approuvés par l'Autorité, la personne effectuant le voyage doit engager des frais pour arrivée anticipée à l'hôtel ou départ tardif de l'hôtel, cette dernière pourra en demander le remboursement, à condition qu'elle ait fait dûment approuver sa demande d'autorisation de voyage et qu'elle joigne copie scannée des factures à sa demande de remboursement des frais de voyage. L'intéressé(e) se verra rembourser tous frais d'hébergement effectifs, à concurrence du montant fixé pour l'élément hébergement de l'indemnité journalière de subsistance standard.

## **H. Documents de voyage**

24. *Laissez-passer des Nations Unies*. Le laissez-passer est le document de voyage légalement émis pour les voyages officiels du ou de la fonctionnaire en service. Les formulaires de demande de laissez-passer peuvent être obtenus auprès du Bureau des services administratifs. Les membres du personnel recrutés sur le plan national auxquels un laissez-passer a été délivré pour un voyage officiel sont tenus, à l'issue du voyage, de restituer ce laissez-passer au Bureau des services administratifs où il

sera conservé. En cas de perte, l'intéressé(e) devra informer immédiatement la police locale et un rapport écrit précisant les circonstances de la perte devra être présenté à l'Autorité.

25. *Attestation de parenté.* L'attestation de parenté n'est pas un document de voyage officiel ; elle indique que le porteur est un membre de la famille du ou de la fonctionnaire de l'Autorité dont le nom y figure. En principe, cette attestation n'est pas délivrée aux membres de la famille qui voyagent avec le ou la fonctionnaire. Elle peut être délivrée à la demande du ou de la fonctionnaire lorsque les conditions ci-après sont réunies :

- a) Le voyage autorisé est à la charge de l'Autorité ;
- b) Dans le cas d'un voyage autre que le déplacement au titre des études, un(e) membre de la famille du fonctionnaire a été autorisé(e) à voyager séparément ;
- c) Il y a lieu de croire que l'absence d'une attestation de parenté pourrait entraîner des inconvénients graves.

26. La présente circulaire entre en vigueur à la date de sa publication.

27. La circulaire [ISBA/ST/IC/2017/10](#) est remplacée.

Le Secrétaire général  
(Signé) Michael Lodge

---