Secrétariat

19 avril 2017

Instruction administrative

Voyages

Aux fins de l'application des dispositions 7.1, 7.2, 7.5, 7.6, 7.8, 7.9, 7.12 et 7.14 du Règlement du personnel de l'Autorité internationale des fonds marins, le Secrétaire général promulgue ce qui suit :

Première section
Portée

1.1 Les dispositions de la présente instruction sont applicables aux voyages autorisés de tout fonctionnaire recruté en vertu du Règlement du personnel de l'Autorité internationale des fonds marins et aux membres de sa famille concernés.

1.2 Lorsqu'elle concerne des personnes n'ayant pas qualité de fonctionnaires, comme des consultants, des vacataires ou des membres de comités, l'autorisation de voyage est accordée aux conditions définies pour le fonctionnaire dans la présente instruction.

Section 2
Voyages autorisés du fonctionnaire et des membres de sa famille concernés

2.1 Pour le fonctionnaire, les voyages sont autorisés en application de la disposition 7.1 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 du fonctionnaire recruté en vertu du Règlement du personnel, les voyages sont autorisés en application de la disposition 7.2 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 7.5 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.

17-06401 (F) 060617 070617

Merci de recycler

Section 4
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 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 le fonctionnaire de classe supérieure ou égale à D-2 et, le cas échéant, les membres de sa famille concernés, tout voyage autorisé[1] s'effectue dans la classe immédiatement inférieure à la première classe, quelle que soit la durée du vol, dans les cas suivants : déplacement professionnel, engagement, réaffectation ou cessation de service, congé dans les foyers et visite familiale;

b) Pour le fonctionnaire de classe inférieure à D-2 et, le cas échéant, les membres de sa famille concernés, lors des déplacements professionnels, de l'engagement, de l'affectation, de la cessation de service, du congé dans les foyers et de la visite familiale, le voyage s'effectue dans la classe immédiatement inférieure à la première classe :

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) qui précèdent;

c) Aux fins de l'alinéa b) ci-dessus, la durée du voyage exclut les trajets à destination et en provenance de l'aéroport. Cette durée est déterminée en additionnant le temps de vol de chacune des étapes du voyage vers une destination donnée selon l'itinéraire le plus direct et le plus économique possible, pour autant que le voyage ne soit pas interrompu par une escale d'une nuit, qu'elle soit inévitable ou à des fins professionnelles, personnelles ou de repos.

4.3 Les voyages par avion visés à la sous-section 4.2 s'effectuent au tarif applicable le plus économique, 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 fonctionnaire 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.

4.4 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) de la sous-section 4.2 ci-dessus ne s'appliquent pas.

4.5 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.

[1] À titre exceptionnel, les directeurs des bureaux qui effectuent un déplacement professionnel entre Kingston et le Siège sont autorisés à voyager en classe affaires.

4.6 Conformément à la disposition 7.19 f) du Règlement du personnel, si le fonctionnaire 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 le voyageur. Le fait de voyager dans des conditions plus économiques ne donne pas au fonctionnaire le droit d'utiliser les économies réalisées pour modifier l'itinéraire autorisé, faire des escales supplémentaires ou allonger son voyage. Le fonctionnaire est responsable de tous retards, toutes pénalités ou toutes dépenses supplémentaires résultant du choix d'un tarif inférieur.

4.7 Sauf autorisation expresse du Secrétaire général, le fonctionnaire autorisé, en application de la disposition 1.2 r) 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 voyager dans des conditions de confort supérieures à celles prévues par la source externe concernée.

Section 5
Délais de route pour les voyages effectués pour des raisons autres que le congé dans les foyers ou la visite familiale

Délai de route pour l'itinéraire direct et le mode de transport normal

5.1 Pour les voyages effectués selon l'itinéraire le plus direct et le plus économique, que ce soit par avion ou par le mode de transport terrestre le plus rapide disponible lorsque le transport aérien n'est pas possible, 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) de la sous-section 5.3 ci-dessous, et les arrêts inévitables qui ne peuvent raisonnablement pas être considérés comme des arrêts aux fins de repos.

Délai de route pour les cas autres que celui de l'itinéraire direct et du mode de transport normal

5.2 Le fonctionnaire qui, pour la totalité ou une partie du trajet, emprunte un itinéraire aérien indirect, un mode de transport terrestre alors que le mode de transport normal est l'avion, ou un autre mode de transport que le transport terrestre le plus rapide lorsque le transport aérien n'est pas possible ou financièrement avantageux, se voit accorder des délais de route non déductibles des congés annuels uniquement à concurrence du temps qui aurait été nécessaire pour effectuer le voyage selon l'itinéraire le plus direct 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 fonctionnaire a droit à une période de repos avant de prendre 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 six heures mais n'excède pas 16 heures, le fonctionnaire n'est normalement pas censé prendre ses fonctions dans les 12 heures suivant son arrivée à destination;

b) Si la durée prévue du voyage est supérieure à 16 heures, le fonctionnaire 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 de subsistance

en voyage. Si la dernière partie du voyage est d'une durée supérieure à 6 heures, le fonctionnaire n'est normalement pas censé prendre ses fonctions dans les 12 heures suivant son arrivée à destination. En lieu et place de l'arrêt, le fonctionnaire 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 de la sous-section 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 Pour les voyages tant aller que retour effectués à l'occasion du congé dans les foyers ou d'une visite familiale, le fonctionnaire a droit à des délais de route non déductibles des congés annuels d'une durée fixe déterminée par référence au vol le plus direct et dans les conditions suivantes :

a) Un jour pour chaque trajet de moins de 11 heures;

b) Deux jours pour chaque trajet d'une durée égale ou supérieure à 10 heures, mais inférieure à 16 heures;

c) Trois jours pour chaque trajet d'une durée égale ou supérieure à 16 heures.

6.2 Les délais de route approuvés conformément à la sous-section 6.1 ci-dessus comprennent toute période de repos ou escale autorisée effectuée par le fonctionnaire, 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 par la disposition 5.3 d) du Règlement du personnel, pour les voyages effectués dans le pays d'origine;

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.

6.3 Le fonctionnaire 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 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.

6.4 Il pourra être opéré un ajustement pouvant aller jusqu'à deux jours supplémentaires, non déductibles des congés annuels, si le fonctionnaire peut apporter la preuve que le temps de voyage effectif par le mode de transport le plus direct et le plus rapide, y compris tout arrêt autorisé, dépasse le temps de voyage autorisé. Il n'est versé aucune indemnité de subsistance en voyage pour les jours supplémentaires de trajet.

Section 7
Modification de l'itinéraire, du mode de transport ou des conditions de voyage approuvés

7.1 En application de la disposition 7.7 b) du Règlement du personnel, le fonctionnaire autorisé pour des raisons de convenance personnelle à voyager selon un itinéraire, un mode de transport ou des conditions de voyage autres que ceux approuvés ne pourra prétendre pour le voyage en question à plus que les frais et délais de route auxquels il aurait eu droit s'il avait entrepris ce voyage selon l'itinéraire, le mode et les conditions de transport approuvés. Le montant maximum des frais de transport est calculé par référence au tarif aérien le plus économique pour l'itinéraire direct dans des conditions de transport appropriées, conformément à la section 4 ci-dessus.

7.2 Le fonctionnaire empruntant un itinéraire indirect et pouvant prétendre par ailleurs à un arrêt peut bénéficier de cet arrêt et du versement de l'indemnité de subsistance en voyage applicable sur la base des délais de route accordés pour l'itinéraire direct, pour autant que l'arrêt réponde effectivement aux conditions prévues à l'alinéa b) de la sous-section 5.3 et à la sous-section 6.4 ci-dessus.

Section 8
Indemnité journalière de subsistance

8.1 En règle générale, les taux standard fixés par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI) s'appliquent au fonctionnaire pouvant prétendre à l'indemnité journalière de subsistance en vertu de la disposition 7.15 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 fonctionnaire, 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 ».

8.2 Les taux applicables au fonctionnaire 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.

8.3 Lorsque le fonctionnaire 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 fonctionnaire est logé gratuitement. Cette réduction s'applique 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 fonctionnaire est nourri gratuitement;

c) De 80 %, si le fonctionnaire est logé et nourri gratuitement.

8.4 Lorsque le fonctionnaire en voyage autorisé a droit au versement de l'indemnité journalière de subsistance, le montant qu'il perçoit est calculé en

fonction de la durée du trajet, conformément aux dispositions des sous-sections 8.5 et 8.6 ci-après.

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

a) Si le fonctionnaire doit passer une nuit hors de chez lui pendant le trajet, il perçoit la totalité de l'indemnité prévue pour la journée;

b) Dans le cas contraire :

i) Le fonctionnaire ne perçoit pas d'indemnité si le trajet dure moins de 10 heures;

ii) Le fonctionnaire perçoit 40 % du montant de l'indemnité si le trajet dure 10 heures ou plus.

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

a) Le fonctionnaire 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 (en heure locale, compte non tenu des décalages horaires), à l'exception de celle de son arrivée à destination, le fonctionnaire perçoit la totalité de l'indemnité prévue pour une journée.

8.7 Le taux applicable pour chaque période de 24 heures est celui du lieu où le fonctionnaire 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 fonctionnaire a été autorisé à passer la nuit.

Section 9
Faux frais au départ et à l'arrivée

9.1 Le remboursement des faux frais au départ et à l'arrivée autorisés en vertu de la disposition 7.12 du Règlement du personnel s'effectue comme suit :

a) Le fonctionnaire a droit au remboursement forfaitaire des faux frais qu'entraîne, au départ et à l'arrivée, l'utilisation de moyens de transports publics pour chaque trajet à faire entre l'aéroport ou tout autre point d'arrivée ou de départ et l'hôtel ou tout autre lieu de résidence pour lui-même et, le cas échéant, pour chacun des membres 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 du Secrétaire général consacrée aux voyages autorisés;

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

i) D'une escale qui n'a pas été autorisée;

ii) D'une escale de moins de six heures au cours de laquelle l'intéressé n'a pas eu à quitter le terminal, ou qui n'est effectuée que pour prendre une correspondance afin de poursuivre le voyage.

9.2 Les faux frais au départ et à l'arrivée payés en vertu de la sous-section 9.1 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 toutes les autres dépenses accessoires.

9.3 Les demandes de remboursement des faux frais au départ ou à l'arrivée sont à effectuer conformément aux dispositions de la section 12 ci-après.

Section 10
Avances de fonds à l'occasion d'un voyage

10.1 Le fonctionnaire effectuant un déplacement professionnel autorisé a droit à une avance de 80 % du montant estimé de l'indemnité de subsistance en voyage. Il n'est accordé aucune avance sur les autres frais de voyage remboursables, tels que les faux frais au départ et à l'arrivée visés par la disposition 7.12 du Règlement du personnel ou les frais de voyage divers visés par la disposition 7.16 de ce Règlement.

10.2 Il n'est accordé aucune avance sur frais de voyage pour les voyages effectués à l'occasion de la cessation de service.

10.3 Il peut être accordé une avance pouvant aller jusqu'à 75 % du montant estimé de l'indemnité de subsistance en voyage aux personnes n'ayant pas qualité de fonctionnaires, comme les consultants, les vacataires ou les membres de comités.

Section 11
Voyages de visite familiale

11.1 Conformément à la disposition 7.1 a) v) et b) du Règlement du personnel, le fonctionnaire 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.

11.2 Le fonctionnaire 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.

11.3 Ni le conjoint de l'intéressé ni un enfant à sa charge ne devraient avoir fait de voyage dans le lieu d'affectation aux frais de l'Autorité au cours des 12 derniers mois, sauf à l'occasion d'un 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.

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

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

11.6 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.

11.7 Le fonctionnaire 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 à la sous-section 11.6 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 à ladite sous-section.

11.8 Le fonctionnaire en voyage de visite familiale doit passer au moins sept jours au lieu de destination approuvé conformément à la sous-section 11.6 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.

11.9 Le fonctionnaire 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 à la sous-section 11.6 ci-dessus. Exception faite des délais de route accordés, les congés pris à l'occasion du voyage sont déduits du congé annuel.

11.10 Le fonctionnaire peut être requis d'exercer son droit au voyage de visite familiale à l'occasion d'un déplacement professionnel, étant entendu que ses intérêts et ceux de sa famille seront dûment pris en considération.

11.11 Le fonctionnaire qui remplit les conditions énoncées dans la présente instruction peut être autorisé, sur sa 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.

11.12 Le remboursement des frais de voyage du conjoint est soumis à la limite fixée à la sous-section 11.7 ci-dessus et à la condition que le conjoint ne passe pas moins de sept jours en Jamaïque.

Section 12
Possibilité d'opter pour le versement d'une somme forfaitaire pour les voyages effectués à l'occasion du congé dans les foyers, d'une visite familiale ou au titre des études

12.1 Pour les voyages en avion effectués à l'occasion du congé dans les foyers, d'une visite familiale, au titre des études, lors du rapatriement ou de la cessation de service, le fonctionnaire peut opter pour le versement d'une somme forfaitaire en lieu et place de l'ensemble des droits relatifs au voyage en question.

12.2 La somme forfaitaire payable en vertu de la présente section représente 75 % des frais de voyage qui seraient remboursables si le fonctionnaire n'optait pas cette formule, calculés par référence au coût total d'un billet sur le 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;

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

12.3 Le fonctionnaire 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, sauf dans les cas prévus à la sous-section 12.4 ci-après. Aucun paiement supplémentaire n'est effectué une fois l'option choisie.

12.4 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 sont 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 selon l'itinéraire direct entre le lieu d'affectation du fonctionnaire et le lieu fixé pour le congé dans les foyers ou, le cas échéant, le lieu autorisé pour la visite familiale;

c) Le droit à l'expédition d'effets personnels et au paiement des frais de déménagement au titre du voyage effectué à l'occasion du rapatriement ou de la cessation de service.

12.5 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, et tout déplacement lié à un congé dans les foyers du fonctionnaire 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 fonctionnaire peut choisir cette option pour les membres de sa famille concernés.

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

12.7 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 fonctionnaire de prendre les dispositions appropriées en matière d'assurance d'annulation du voyage. Toutefois, lorsque les exigences du service contraignent le fonctionnaire 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.

12.8 Le fonctionnaire qui souhaite obtenir les informations nécessaires pour décider s'il doit opter pour la formule de la somme forfaitaire en informera l'Administration, qui traitera sa demande conformément aux procédures fixées dans la circulaire du Secrétaire général relative aux voyages autorisés.

Section 13
Demande de remboursement des frais de voyage

Cas général

13.1 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 fonctionnaire soumet à l'Administration 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.

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

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

b) Le fonctionnaire qui a effectué un déplacement professionnel ne soumet pas de rapport satisfaisant à son superviseur, notamment un résumé des activités réalisées, des réunions auxquelles il a participé et des tâches accomplies.

13.3 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 versé en excès, lequel sera recouvré par déduction sur son salaire.

Voyages effectués selon l'option de la somme forfaitaire

13.4 Le fonctionnaire ayant choisi l'option de la somme forfaitaire conformément à la section 12 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.

13.5 Si le fonctionnaire ne soumet pas les pièces justificatives requises dans les deux semaines suivant la fin de son voyage, le montant total de la somme forfaitaire sera recouvré par déduction sur son salaire.

Section 14
Dispositions finales

14.1 La présente instruction administrative entre en vigueur le 19 avril 2017.

14.2 Elle annule et remplace l'instruction administrative publiée sous la cote ST/AI/2012/03.

Le Secrétaire général
(*Signé*) Michael W. **Lodge**