



8 juillet 2019

Circulaire*

Circulaire de la Sous-Secrétaire générale aux ressources humaines

Destinataires : Les membres du personnel

Objet : **Voyages autorisés**

1. La présente circulaire vient donner aux fonctionnaires tous renseignements utiles sur la matière des voyages autorisés, régie par les dispositions de l'instruction administrative [ST/AI/2013/3](#) (l'« instruction »), telle que modifiée, et touchant l'application du module voyages d'Umoja aux voyages autorisés.

Catégories de voyageurs

2. La présente circulaire s'applique aux catégories de voyageurs suivantes :

a) *Fonctionnaires* : personnes titulaires d'une lettre de nomination en vertu du Statut et du Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies pour un engagement à titre temporaire, pour une durée déterminée, à titre continu ou permanent ;

b) *Autre(s) voyageur(s)* : membres de famille de fonctionnaires, fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies autres que ceux du Secrétariat, membres d'organes ou organes subsidiaires de l'Organisation, participants à des réunions consultatives, consultants, vacataires, Volontaires des Nations Unies et membres du personnel en tenue, l'énumération n'étant pas limitative.

Principaux éléments à prendre en considération pour apprécier l'opportunité de tout déplacement en personne

3. Avant d'enclencher la procédure de demande d'autorisation de voyage, le ou la fonctionnaire et, le cas échéant, tout autre voyageur doivent apprécier et constater, en coordination avec le directeur ou la directrice de programme ou le ou la fonctionnaire chargé(e) d'autoriser les voyages et expéditions dans Umoja compétent(e) s'il y a effectivement lieu à déplacement en personne, toutes autres solutions envisagées (vidéoconférence, audioconférence ou autres modes de communication professionnelle) s'étant révélées inopportunes, l'intéressé(e) ne devant enclencher la

* La présente circulaire restera en vigueur jusqu'à nouvel ordre. Elle remplace les circulaires [ST/IC/2001/43](#), [ST/IC/2001/43/Add.1](#), [ST/IC/2001/43/Amend.1](#), [ST/IC/2001/43/Amend.2](#), [ST/IC/2001/43/Amend.3](#) et [ST/IC/2001/43/Amend.4](#).



procédure d'autorisation de voyage dans Umoja que si un déplacement en personne s'impose absolument.

Autorisation de voyage

4. Avant d'effectuer tout voyage, le ou la fonctionnaire veillera à obtenir l'autorisation voulue. Avant de déposer toute demande d'autorisation de voyage, le ou la fonctionnaire et, le cas échéant, tout autre voyageur doivent, à l'aide du module de gestion du temps (Time Management) du portail Libre service-personnel (Employee Self-Service) d'Umoja, soumettre pour approbation une demande de congé au directeur ou à la directrice de programme compétent.

5. Tout voyage effectué aux frais de l'Organisation par toute catégorie de voyageurs doit être traité au moyen du module Voyages (Travel), l'achat du billet d'avion ou de train ne pouvant s'effectuer par bon de commande, contrat ou autres moyens.

6. Les voyages n'occasionnant pas de frais pour l'Organisation sont soumis à la politique de l'Organisation en matière de voyages, une demande d'autorisation de voyage ou un relevé des dépenses y afférentes devant être présentés dans Umoja, le but étant de permettre à l'administration de garder trace de tous les déplacements de l'intéressé(e) et de déterminer précisément tous droits y relatifs le moment venu.

Voyages non subordonnés à demande d'autorisation préalable

7. Il n'y a pas lieu à demande d'autorisation de voyage préalable si les quatre conditions suivantes sont réunies :

a) l'intéressé(e) ne prétendra pas à plus de trois nuitées d'indemnité journalière de subsistance ou l'indemnité de subsistance (missions) ;

b) l'intéressé(e) ne demande pas d'avance sur frais de voyage ;

c) il n'y a pas lieu pour l'Organisation d'intervenir à l'occasion du transport en procédant à l'achat par avance d'un billet d'avion, de train, d'autocar ou de ferry (les dispositions relatives au délai de 16 jours du paragraphe 3.3 de l'instruction ne trouvant donc pas application) ;

d) l'intéressé(e) ne demande pas de modification d'itinéraire pour motifs personnels.

8. Toutefois, l'intéressé(e) doit obtenir l'autorisation écrite préalable (par exemple par courriel) du directeur ou de la directrice de programme, tel que prescrit par le paragraphe 3.1 de l'instruction.

9. Les dispositions de l'appendice D du Règlement du personnel demeurent applicables aux voyageurs concernés dès lors que le voyage a été autorisé ou confirmé par le directeur ou la directrice de programme (notamment par courriel), comme il est dit au paragraphe 3.1 de l'instruction.

10. Les voyageurs ainsi visés peuvent présenter a posteriori un relevé des dépenses dans Umoja au moyen du module Voyages. Le ou la fonctionnaire et, le cas échéant, tout autre voyageur doivent présenter un relevé des dépenses dans les sept jours suivant la fin du voyage.

Achat de billets

11. Toutes les agences de voyage sont tenues par contrat de proposer les billets les moins chers disponibles, ainsi que le veut la politique de l'Organisation des Nations Unies en la matière¹.

12. Toute personne devant voyager qui apprend que tel autre prestataire propose un billet moins cher peut en informer le bureau des voyages compétent, captures d'écran, devis ou tous autres renseignements utiles à l'appui. On ne peut d'ordinaire véritablement comparer tel tarif à tel autre qu'au moment de l'émission du billet, lorsque l'on peut connaître le coût réel du billet.

13. Cela étant, pour arrêter l'itinéraire autorisé, il convient de tenir dûment compte du coût total du voyage (indemnité journalière de subsistance supplémentaire afférente aux escales et frais supplémentaires pour les services qui ne sont pas compris dans certains tarifs de base ou à prix réduit, comme les frais de bagage et de repas à bord, etc.) et non du seul prix du billet.

Réservation de billets dans les délais prescrits

14. Conformément à la disposition 7.8 du Règlement du personnel et au paragraphe 3.3 de l'instruction, toute personne effectuant, pour le compte de l'Organisation des Nations Unies, un voyage dont les frais sont pris en charge par l'Organisation (y compris en achetant soi-même les billets contre remboursement par l'Organisation) doit veiller à faire approuver sa demande d'autorisation soumise dans Umoja par le bureau de traitement des dossiers de voyage 16 jours avant d'effectuer son voyage.

15. Cinq jours sont prévus pour l'obtention des autorisations nécessaires dans Umoja (par les fonctionnaires chargés d'autoriser les voyages et expéditions, bureau de traitement des dossiers de voyage et, le cas échéant, partenaires ressources humaines). Les fonctionnaires ou administrateurs chargés des voyages doivent donc soumettre les demandes d'autorisation de voyage au moins 21 jours avant le début du voyage, le but étant de voir accomplir toutes les formalités de voyage dans les délais prescrits dans l'instruction.

16. Les fonctionnaires ou administrateurs chargés des voyages doivent justifier dans Umoja tout dépôt de demandes d'autorisation de voyage intervenant moins de 21 jours avant le début du voyage. La ou le fonctionnaire chargé(e) d'autoriser les voyages et expéditions examine toutes explications données et demande tous compléments d'informations et précisions utiles, s'il y a lieu.

Visa médical

17. Toute personne autorisée à voyager doit au préalable se faire certifier apte à voyager par la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail du Département de l'appui opérationnel ou le service médical compétent de l'Organisation des Nations Unies.

18. Il n'appartient pas aux fonctionnaires ayant qualité pour approuver les demandes d'autorisation de voyage, dont ceux chargés d'autoriser les voyages et expéditions, de vérifier au préalable que l'intéressé(e) a obtenu le visa médical requis, à moins que la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail

¹ Selon le paragraphe 4.2 de l'instruction, aux termes de la disposition 7.6 f) du Règlement du personnel, l'itinéraire normal pour tout voyage autorisé est l'itinéraire le plus économique qui soit disponible.

ou le service médical compétent de l'ONU ne leur en fasse expressément la demande en cas d'urgence (par exemple, en présence de problèmes particuliers dans telle région).

Habilitation de sécurité

19. Toute personne autorisée à voyager doit au préalable obtenir un visa de sécurité, sous peine de n'être pas admise à introduire toute réclamation au titre de l'assurance contre les actes de malveillance.

20. Il n'appartient pas aux fonctionnaires ayant qualité pour approuver les demandes d'autorisation de voyage, dont ceux chargés d'autoriser les voyages et expéditions de vérifier au préalable que l'intéressé(e) a obtenu ou obtiendra le visa de sécurité et a suivi la formation obligatoire de sensibilisation à la sécurité (comme BSAFE) encore qu'ils doivent lui rappeler l'obligation à lui ou elle faite d'obtenir le visa de sécurité et de suivre les formations requises avant d'entreprendre son voyage.

Tarifs à prix réduit et voyage à bord d'un avion de l'Organisation des Nations Unies

21. Ainsi qu'il est dit aux paragraphes 4.2 et 4.6 de l'instruction, l'Organisation prend en compte les tarifs à prix réduit, y compris les tarifs assortis de restrictions et le recours à des compagnies à bas prix pour déterminer l'itinéraire le plus économique. Elle n'exclut aucune compagnie aérienne au motif qu'elle n'offrirait pas de services tels que l'enregistrement gratuit des bagages et les repas gratuits à bord. Toutefois, pour comparer tels tarifs à tels autres, elle prendra en compte le coût total du voyage, comme indiqué au paragraphe 13.

22. L'Organisation prend compte des vols effectués à bord d'un avion lui appartenant pour calculer la durée totale du trajet afin de déterminer les conditions de voyage, à condition qu'ils fassent partie du parcours total².

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

23. Le ou la fonctionnaire doit préciser dans la demande d'autorisation de voyage qu'il soumet dans Umoja, si les membres de famille concernés ou lui ou elle ont l'intention de modifier, pour des raisons de convenance personnelle, le mode de transport, les dates, l'itinéraire ou les conditions de voyage approuvés, conformément au chapitre VII du Règlement du personnel et à la section 7 de l'instruction révisée auquel cas toutes personnes intéressées seront informées des risques et conditions de toutes modifications (pour toutes précisions, on se reportera au formulaire de demande d'autorisation de voyage dans Umoja).

Voyages à des fins de formation

24. Dans l'intérêt de la bonne application de la politique en matière de voyages, quiconque voyage à des fins de formation doit préciser sous la rubrique « commentaire », de la demande d'autorisation de voyage, sa qualité [formateur/instructeur (« trainer ») ou participant/stagiaire (« trainee »)], laquelle sera attestée par la ou le fonctionnaire chargé(e) d'autoriser les voyages et expéditions.

² Pour des exemples de scénario auxquels ces dispositions s'appliquent, voir <http://tts.un.org>.

Remboursement des dépenses occasionnées par une escale fortuite

25. Les voyages à l'occasion du congé dans les foyers ou d'une visite familiale sont régis par les sections 6, 12 et 13 de l'instruction. Les délais de route en cas de voyages à l'occasion du congé dans les foyers ou d'une visite familiale n'ouvrent pas droit à l'indemnité journalière de subsistance. Les frais de repas et d'hébergement et frais accessoires d'un montant ne dépassant pas le montant de l'indemnité journalière de subsistance applicable au lieu d'affectation peuvent être remboursés en cas d'escale inévitable lors d'un voyage à l'occasion du congé dans les foyers, d'une visite familiale ou des études, si le billet d'avion est émis par l'Organisation et si la compagnie aérienne n'offre ni repas ni hébergement.

Faux frais au départ et à l'arrivée

26. Le paiement des faux frais au départ et à l'arrivée est régi par la section 9 de l'instruction. Les fonctionnaires ont droit au remboursement des faux frais qu'entraîne au départ et à l'arrivée chaque trajet effectué entre l'aéroport ou tout autre point d'arrivée ou de départ et l'hôtel ou tout autre lieu de résidence. Pour New York, le montant à rembourser pour chaque trajet est de 78 dollars pour le ou la fonctionnaire et de 26 dollars pour chaque membre de sa famille autorisé à voyager aux frais de l'Organisation des Nations Unies. Pour tous les autres lieux d'affectation, le montant à rembourser pour chaque trajet est de 47 dollars pour le ou la fonctionnaire et de 16 dollars pour chaque membre de sa famille autorisé à voyager aux frais de l'Organisation.

27. Lorsqu'un véhicule officiel de l'Organisation ou de tel gouvernement ou tout autre moyen de transport est mis à disposition, le montant à rembourser est fixé à 14 dollars pour le ou la fonctionnaire et à 7 dollars pour chaque membre de sa famille.

28. Aux termes de la disposition 7.6 c) du Règlement du personnel, l'avion est le mode de transport normal pour tout voyage autorisé. Ainsi qu'il est dit au paragraphe 9.3 de l'instruction, les faux frais au départ et à l'arrivée 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 de bagages et toutes autres dépenses accessoires. À cet égard, l'expression « tout autre point d'arrivée ou de départ » ne s'entend des lieux autres que l'aéroport (par exemple, gares ferroviaires) que dans l'hypothèse où le mode ou le type de transport correspondant (par exemple, le train) a été approuvé en lieu et place du voyage par avion.

Frais de voyage divers

29. On trouvera à la section 10 de l'instruction la liste des catégories de frais d'un montant inférieur à 30 dollars non justifiés par des reçus dont le remboursement peut être autorisé. Sans être tenu(e) de joindre au relevé des dépenses copie scannée des reçus afférents aux frais visés dans ladite section, l'intéressé(e) doit les conserver comme le prescrit le paragraphe 45 ci-après. Les « autres » communications visées à la section 10 b) de l'instruction s'entendent notamment de tous frais de connexion à Internet. En outre, l'intéressé(e) pourra se voir 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.

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

30. Tout ou toute fonctionnaire qui opte pour la somme forfaitaire doit présenter sa demande d'autorisation de voyage dans Umoja au moins deux mois avant la date de départ prévue et demander à se voir indiquer le montant exact de la somme forfaitaire payable. La demande d'autorisation de voyage ainsi présentée est transmise pour examen et approbation au partenaire ressources humaines compétent, après quoi le bureau de traitement des dossiers de voyage établit le montant de la somme forfaitaire ainsi qu'il est dit à la section 12 de l'instruction.

31. Dès lors que le bureau de traitement des dossiers de voyage lui a indiqué le montant de la somme forfaitaire, le fonctionnaire ou la fonctionnaire doit, dans les 10 jours qui suivent, soit accepter la somme proposée ou opter pour l'émission d'un billet d'avion par l'Organisation dans Umoja, étant noté que, passé ce délai, le ou la fonctionnaire ne pourra plus prétendre à la somme forfaitaire.

32. Le bureau de traitement des dossiers de voyage calcule en dollars des États-Unis le montant de la somme forfaitaire au moyen d'un système mondial de distribution. On peut consulter les directives relatives au calcul de la somme forfaitaire sur la page Web de la Section des voyages et des transports³.

Achat de billets

33. Tout ou toute fonctionnaire ou autre voyageur peut être autorisé(e) à acheter son propre billet, ainsi qu'il résulte de la disposition 7.8 du Règlement du personnel. L'administration peut en approuver l'option peu importe le prix du billet, dès lors qu'elle estime que l'intérêt de l'Organisation le commande⁴, le montant maximum du remboursement étant établi par le bureau de traitement des dossiers de voyage.

34. Lorsque le ou la fonctionnaire choisit d'acheter son propre billet, il sera procédé comme suit⁵ :

a) L'intéressé(e) remplit dans Umoja une demande d'autorisation de voyage, justifications détaillées à l'appui, sous la rubrique « commentaire » (« comments ») du choix de cette formule ;

b) La ou le fonctionnaire chargé(e) d'autoriser les voyages et expéditions approuve ou rejette les justifications avancées après examen ;

c) Le bureau de traitement des dossiers de voyage évalue le choix de cette formule et l'approuve s'il l'estime avantageux pour l'Organisation ;

d) Le bureau de traitement des dossiers de voyage 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 ;

e) Le ou la fonctionnaire achète son billet en respectant les dates, le mode de transport, l'itinéraire et les conditions de voyage approuvés ;

³ <http://tts.un.org>.

⁴ Les hypothèses où l'intérêt de l'Organisation commande d'ordinaire d'autoriser le ou la fonctionnaire d'acheter son propre billet sont envisagées à l'adresse suivante : <http://tts.un.org>.

⁵ Pour toutes précisions, on se reportera au guide pratique d'Umoja sur les voyages, disponible à l'adresse : <https://umoja.un.org/content/travel-job-aids>.

f) À son retour de voyage, le ou la fonctionnaire et, le cas échéant, tout autre voyageur doit présenter dans Umoja des justificatifs de dépense afférents à l'achat de tous billets pour le voyage autorisé.

35. 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.

36. Il importe de noter que quiconque (fonctionnaire et, le cas échéant, tout autre voyageur) achète son billet sans faire approuver sa demande de voyage dans Umoja risque de ne pas être remboursé ou de ne recevoir qu'un remboursement partiel.

37. Toutes demandes de remboursement figurant dans le relevé des dépenses doivent être accompagnées d'une copie scannée des factures payées par l'intéressé(e), le ou la fonctionnaire et, le cas échéant, tout autre voyageur devant conserver les justificatifs du voyage, ainsi qu'il est dit au paragraphe 45 ci-après.

38. 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.

39. En cas de modification du voyage prévu, c'est au voyageur de gérer tous changements et d'obtenir remboursement auprès de l'entité émettrice du billet.

40. Le voyageur 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.

Avances de fonds à l'occasion d'un voyage

41. Ainsi qu'il ressort de la section 11 de l'instruction, l'avance de fonds représente l'indemnité journalière de subsistance et les faux frais au départ et à l'arrivée auxquels peut prétendre chaque catégorie de voyageurs. Les avances de fonds à l'occasion d'un voyage autorisé sont versées au maximum cinq jours avant la date du voyage, les avances de sommes forfaitaires pouvant l'être au moins huit semaines avant la date du voyage. Il ne doit être accordé aucune avance sur frais de voyage pour tout voyage d'une durée totale de moins de 24 heures. Dans les cas où cette avance viendrait épargner des ennuis d'argent au voyageur, le ou la fonctionnaire chargé(e) d'autoriser les voyages et expéditions pourra saisir manuellement le montant de l'avance accordée dans la demande d'autorisation de voyage.

42. Il n'est versé aucune avance sur frais de voyage divers, dont ceux afférents à l'achat de son propre billet. L'intéressé(e) doit déclarer ces frais au moyen de la fonctionnalité relevé des dépenses (« expense report ») le voyage terminé.

43. Dès lors que le bureau de traitement des dossiers de voyage a approuvé la demande d'autorisation de voyage, l'avance sur frais de voyage ne peut être versée qu'une seule fois au demandeur. Toute demande d'avances supplémentaires doit être faite hors ligne auprès de l'équipe locale chargée du financement des voyages ou du remboursement des frais de voyage, une telle demande n'étant traitée que si le montant en question est supérieur à 1 000 dollars ; le voyageur doit demander le remboursement de tous montants moindres au moyen du relevé des dépenses après avoir effectué son voyage.

Demandes de remboursement des frais de voyage

44. Le ou la fonctionnaire n'est pas tenu(e) de joindre copie scannée des cartes d'embarquement (ou d'un manifeste de passagers, dans le cas d'un avion de l'Organisation) à son relevé de dépenses, quel que soit le type de voyage, sauf cas exceptionnels (par exemple, voyages financés par des subventions de donateurs) où la copie scannée de la carte d'embarquement pourra être exigée. Lorsque le voyage est organisé au nom de non-fonctionnaires, l'administrateur ou l'administratrice des voyages est tenu(e) de conserver les documents originaux à l'appui de toutes demandes de remboursement.

45. Le ou la fonctionnaire (ou l'administrateur ou l'administratrice des voyages, si le voyage a été organisé au nom de non-fonctionnaires) est censé(e) conserver les pièces justificatives et des frais de voyage pendant cinq ans, comme le veut l'instruction.

46. Les fonctionnaires et les administrateurs des voyages doivent présenter les relevés des dépenses dans les deux semaines suivant la date de retour autorisée. Qu'il ou elle ait choisi la formule de l'achat de billets (notamment par soi-même) ou celle de la somme forfaitaire, l'intéressé(e) doit présenter un relevé de dépenses, sous peine de voir automatiquement recouvrer l'avance sur les frais de voyage ou la somme forfaitaire sur ses traitements. En ce qui concerne les non-fonctionnaires, une note de crédit sera portée sur le compte fournisseurs des voyageurs, aucun paiement ne pouvant être effectué tant que le relevé des dépenses n'aura pas été approuvé.

47. Le voyageur peut prétendre au remboursement du prix des repas consommés le dernier jour du voyage autorisé, sur présentation de justificatifs (originaux), le montant de tout remboursement ne pouvant dépasser celui fixé pour l'élément repas de l'indemnité journalière de subsistance applicable.

Arrivée anticipée à l'hôtel ou départ tardif de l'hôtel

48. Dans les cas exceptionnels où, lors de voyages organisés ou approuvés par l'Organisation, il doit engager des frais pour arrivée anticipée à l'hôtel ou départ tardif de l'hôtel, tout voyageur pourra en demander le remboursement, à condition que l'intéressé(e) ait fait dûment approuver sa demande d'autorisation de voyage et qu'il ou elle joigne copie scannée des factures à son relevé de dépenses⁶. Le voyageur se verra rembourser tous frais d'hébergement effectifs, à concurrence du montant fixé pour l'élément hébergement de l'indemnité journalière de subsistance standard.

Documents de voyage

49. Il incombe à tout voyageur de s'assurer de la validité et de l'exactitude de tous ses documents de voyage et de se procurer avant son départ tous visas requis pour l'aller, les escales et le retour, s'il y a lieu. Les documents de voyages délivrés par l'Organisation des Nations Unies (laissez-passer, certificat des Nations Unies ou attestation de parenté) viennent en complément du passeport national mais ne remplacent pas les documents de voyage délivrés par les gouvernements. Pour plus de renseignements sur les documents de voyage, on se reportera au guide sur la délivrance des documents de voyage des Nations Unies (Guide to the Issuance of United Nations Travel Documents)⁷.

⁶ Pour des exemples de cas visés par ces dispositions, voir <http://tts.un.org>.

⁷ Disponible via <http://tts.un.org>, ou à l'adresse <https://iseek-newyork.un.org/system/files/iseek/LibraryDocuments/593-2006012715561757377.pdf>.