

1^{er} mai 2018

Instruction administrative

Voyages autorisés

1. Conformément au paragraphe 4.2 de la circulaire [ST/SGB/2009/4](#) du Secrétaire général, et aux fins de l'application de la résolution [72/262](#) B de l'Assemblée générale, la Secrétaire générale adjointe à la gestion apporte à l'instruction administrative [ST/AI/2012/3](#), intitulée « Voyages autorisés », les modifications qui suivent.

2. Le paragraphe 4.3 est remplacé par le texte suivant :

« 4.3 Tout voyage autorisé par avion s'effectue en classe économique, sauf dans les cas prévus aux alinéas a) à f) ci-après :

a) Dans l'exercice de ses fonctions de protection, un membre de l'équipe chargée de la protection rapprochée du Secrétaire général, du Vice-Secrétaire général et du Président de l'Assemblée générale, voyage dans la même cabine que l'intéressé ;

b) Le Vice-Secrétaire général, les Secrétaires généraux adjoints, les Sous-Secrétaires généraux et, le cas échéant, les membres de leur famille concernés voyagent dans la classe immédiatement inférieure à la première classe, quelle que soit la durée du vol, dans les cas suivants : déplacement professionnel, engagement, affectation ou cessation de service, congé dans les foyers et visite familiale ;

c) Les fonctionnaires d'un rang inférieur à celui de Sous-Secrétaire général, et, le cas échéant, les membres de leur famille concernés, voyagent dans la classe immédiatement inférieure à la première classe (classe affaires selon les disponibilités) dans le cas des vols sans escale d'une durée égale ou supérieure à 9 heures et dans celui des vols à plusieurs escales d'une durée totale égale ou supérieure à 11 heures, y compris 2 heures au maximum pour les correspondances, sous réserve que le voyage jusqu'à la destination suivante reprenne dans les 12 heures, dans les cas suivants : déplacement professionnel, engagement, affectation ou cessation de service ;

d) Les dispositions du paragraphe 4.3 c) ne s'appliquent pas aux voyages liés à des activités de formation et de perfectionnement¹, qui s'effectuent en classe économique. Cette disposition ne s'applique pas au fonctionnaire voyageant en

¹ Voir [ST/SGB/2009/9](#).



qualité de formateur, dont les conditions de transport sont déterminées conformément au paragraphe 4.3 c) ;

e) Si le voyage pour déplacement professionnel est combiné avec le congé dans les foyers ou une visite familiale, les dispositions énoncées aux paragraphes 4.3 c) et 12 ne s'appliquent pas. Les voyages combinant déplacement professionnel et congé dans les foyers ou visite familiale s'effectuent en classe économique ;

f) Les voyages effectués pour des raisons de santé, de sûreté ou de sécurité ou autres motifs spécifiés, notamment pour escorter la dépouille d'un fonctionnaire lorsque le Secrétaire général estime que des raisons impérieuses justifient que l'Organisation prenne en charge les frais correspondants, s'effectuent en classe économique. Dans les cas où une personne (fonctionnaire 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 aux paragraphes 4.8 et 4.9 ci-après. »

3. Le paragraphe 4.7 est remplacé par le texte suivant :

« 4.7 Pour les voyages autorisés à l'occasion de missions ou de conférences, il peut être recouru à des modalités spéciales de voyage en groupe, auquel cas les dispositions des alinéas a) à f) du paragraphe 4.3 ne s'appliquent pas. »

4. Les paragraphes 6.1 et 6.2 sont remplacés par ce qui suit :

« 6.1 À l'aller comme au retour, le fonctionnaire a droit à des délais de route d'une durée fixe, non déductibles des congés annuels, pour tout voyage effectué un jour ouvrable 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 du paragraphe 12 ci-après, comme suit :

a) Un jour pour chaque trajet d'une durée égale ou inférieure à 11 heures ;

b) Deux jours maximum pour chaque trajet d'une durée supérieure à 11 heures.

Pour le calcul de la durée du trajet aux fins des délais de route, chaque période d'attente résultant d'une correspondance aérienne est comptabilisée. Il n'est accordé aucun délai de route si le fonctionnaire voyage le weekend ou un jour férié célébré par l'Organisation dans son lieu d'affectation ;

6.2 Il n'est versé aucune indemnité de subsistance au titre des délais de route. »

5. Les paragraphes 12.1 à 12.4 sont remplacés par ce qui suit :

« 12.1 Pour les voyages effectués à l'occasion du congé dans les foyers ou d'une visite familiale, ou pour les voyages au titre des études, le fonctionnaire peut opter pour le versement d'une somme forfaitaire.

12.2 Pour les trajets en avion, y compris ceux qui sont combinés avec d'autres modes de transport supposant l'achat d'un billet (transbordeur, bateau ou train, par exemple), la somme forfaitaire payable en vertu de la présente section représente 70 % du tarif d'un billet en classe économique comportant le moins de restrictions, conformément au paragraphe 4.2 ci-dessus, pratiqué par 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 ou, si cette formule est moins onéreuse, d'un autre lieu approuvé ;

ou

b) Le lieu fixé pour le congé dans les foyers ou, si cette formule est moins onéreuse, le lieu de l'établissement d'enseignement pour les voyages au titre des études.

Pour les enfants ayant droit à des billets à tarif réduit, la somme forfaitaire est de 70 % du tarif réduit applicable d'un billet en classe économique comportant le moins de restrictions, sous réserve que le billet acheté donne à l'enfant le droit d'occuper un siège dans le mode de transport approuvé.

12.3 Pour les voyages en automobile, la somme forfaitaire payable en vertu de la présente section s'établit à 20 % du tarif d'un billet en classe économique comportant le moins de restrictions pratiqué par le transporteur aérien le moins coûteux, pour chaque membre de la famille autorisé voyageant dans la voiture, conformément au paragraphe 4.2.

12.4 En optant pour la somme forfaitaire, le fonctionnaire accepte de renoncer à l'ensemble des droits relatifs au voyage effectué à l'occasion du congé dans les foyers, d'une visite familiale ou au titre des études dont il aurait pu bénéficier de la part de l'Organisation, à l'exception des délais de route prévus au paragraphe 6.1 ci-dessus. Il ne peut prétendre à aucun paiement supplémentaire dès lors qu'il choisit cette option. »

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

Secrétaire générale adjointe à la gestion
(Signé) Jan **Beagle**
