**Habilitation de sécurité**

1. Les fonctionnaires du système des Nations Unies et les membres de la famille admissibles sont tenus d’obtenir une habilitation de sécurité pour tous les voyages officiels, quel que soit le lieu, et ils ne sauraient entamer un voyage officiel sans obtenir ladite habilitation, sauf dans des cas de force majeure, où ils disposent de peu de temps pour satisfaire à cette politique, comme une évacuation médicale immédiate ou une autre situation mettant leur vie en danger.

1. Aux fins de cette politique, le voyage officiel désigne les congés officiels dans les foyers ou d’autres remboursements des frais de voyage autorisés dont le coût du déplacement est pris en charge par les organisations du système des Nations Unies. Cela s’applique indépendamment du fait que les voyages officiels soient effectués par voie aérienne, maritime ou terrestre, ou par toute combinaison de ces moyens.

1. 3. Conformément au cadre de responsabilité du Système de gestion de la sécurité des Nations Unies (SGSNU), le Secrétaire général délègue au fonctionnaire désigné l'autorité requise pour prendre des décisions en matière de sécurité..

1. Le Responsable désigné est responsable de la décision qu’il prend lorsqu’il délivre une habilitation de sécurité pour un voyage officiel à destination, passant par et à l’intérieur de son domaine de responsabilité, y compris lorsque lesdites habilitations de sécurité sont délivrées automatiquement.
2. Le Responsable désigné est habilité à délivrer, à refuser ou à solliciter davantage d’informations concernant une demande d’habilitation de sécurité, lorsque cette autorité lui a été déléguée. En outre, le Responsable désigné peut déléguer son autorité de délivrance d’habilitation de sécurité en son nom au professionnel de la sécurité le plus ancien, ou au coordonnateur de secteur (sécurité). Cette délégation doit être par écrit, dans la mesure où le Responsable désigné reste responsable en dernier ressort de toutes les habilitations de sécurité délivrées.

1. Cette politique a pour objet de veiller à ce que tous les fonctionnaires du PNUD et les personnes à leur charge en voyage officiel aux frais de l’Organisation, obtiennent une habilitation de sécurité avant le déplacement.
2. Une habilitation de sécurité est exigée pour enregistrer le voyageur dans les dossiers tenus par le Responsable désigné des Nations Unies au lieu d’affectation et, par conséquent, pour l’intégrer dans les mesures de sécurité prises à l’échelle locale.

1. Les procédures d’habilitation de sécurité sont exigées afin que le Responsable désigné et les autres responsables du système de gestion de la sécurité des Nations Unies dans le pays puissent :
	1. Surveiller efficacement l’emplacement et l’effectif du personnel du système des Nations Unies et des membres de la famille admissibles et les inclure dans le plan de sécurité
	du pays ;
	2. Fournir des informations importantes sur la sécurité au personnel du système des Nations Unies et aux membres de la famille admissibles lors de voyages officiels, notamment en localisant toutes les personnes enregistrées pour leur fournir des informations sur la sécurité en cas de crise ou d’urgence ;
	3. Contrôler l’effectif du personnel du système des Nations Unies et les membres de la famille admissibles lorsque le plan de sécurité l’exige.
2. Lesdits dossiers peuvent être utilisés pour la personne à contacter en cas d’urgence, aux fins des plans d’évacuation et des demandes de remboursement au titre de la police d’assurance contre les actes de malveillance.

**Qui ?**

1. Cette politique et procédure s’applique à toutes les personnes couvertes par le système de gestion de la sécurité des Nations Unies, telle que définie au chapitre III du Manuel des politiques de sécurité du Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies (DSSNU), qui sont tenues de se rendre dans un lieu quelconque en mission officielle.

1. Les personnes visées par les dispositions de la présente politique sont ci-après désignées « personnel » et « voyageur » de façon interchangeable.

1. Lorsque l’évaluation des risques de sécurité le justifie, les Responsables désignés peuvent définir un rayon opérationnel dans lequel le personnel réside et exerce ses activités au quotidien et à l’intérieur duquel il peut se déplacer sans qu’il n’ait besoin d’obtenir une habilitation de sécurité supplémentaire. Le personnel se déplaçant sur l’ensemble de ce rayon opérationnel doit être en mesure de communiquer avec la salle radio des Nations Unies, le centre de communication ou d’autres sources d’assistance. Par ailleurs, un rayon opérationnel transfrontalier doit être mis en place (le rayon opérationnel transfrontalier peut être nécessaire lorsque le personnel réside dans un pays et se déplacer quotidiennement pour le travail dans un pays voisin).

# Mesures exceptionnelles

1. Dans des cas exceptionnels et de force majeure, lorsqu’il n’a pas suffisamment de temps pour satisfaire à la présente politique, comme une évacuation médicale immédiate ou toute autre situation mettant sa vie en danger, le voyageur est tenu d’en informer le Responsable désigné ou son délégué, par les moyens les plus rapides qui soient, et de compléter le processus d’autorisation du permis de séjour temporaire dès que possible.

1. Aux fins d’une inspection ou d’une enquête « sans préavis » menée par un organisme ou une organisation du système des Nations Unies, le Secrétaire général adjoint à la sûreté et à la sécurité peut accorder des habilitations de sécurité qui ne sont pas soumises à l’avance via le système de traitement des demandes d’autorisation de voyage. Le Département de la sûreté et de la sécurité informera normalement le Responsable désigné et d’autres personnes concernées de ce voyage officiel et à l’arrivée dans le pays, la demande d’autorisation de voyage sera traitée.

1. Si la situation sécuritaire s’aggrave, le Responsable désigné doit aviser, via le système de traitement des demandes d’autorisation de voyage, toutes les personnes détenant une habilitation de sécurité (et l’organisme employeur par le biais du coordonnateur pour les questions de sécurité) si l’habilitation de sécurité est annulée ou si le déplacement se fait, comme initialement autorisé.

# Voyage personnel

1. Les voyages personnels, notamment les congés annuels, ne constituent pas un voyage officiel et, par conséquent, ne nécessitent pas une habilitation de sécurité. Cependant, l’ensemble du personnel du système des Nations Unies et/ou les membres de la famille admissibles effectuant un voyage personnel sont vivement exhortés à enregistrer leur voyage personnel dans le système de traitement des demandes d’autorisation de voyage, en désignant le voyage comme tel. Les voyageurs ayant inscrit leur voyage personnel dans le système TRIP recevront un accusé de réception ainsi que des informations sur la sécurité essentielles. En cas de crise ou d’urgence, le système de gestion de la sécurité des Nations Unies peut également apporter son appui à la sécurité au personnel du système des Nations Unies et aux membres de la famille admissibles ayant enregistré leur voyage personnel dans le système TRIP. Cette assistance est assujettie à la capacité du système de gestion de la sécurité des Nations Unies à déployer une telle aide au moment de la crise ou de l’urgence.

# Conformité

1. Il est impérieux de comprendre qu’il incombe au personnel de garantir leur propre sécurité et que l’obtention d’une habilitation de sécurité ou le traitement d’une notification de déplacement est une démarche obligatoire avant d’entreprendre toute mission officielle.

1. Les fonctionnaires refusant d’observer les instructions de sécurité du Responsable désigné peuvent être informés par écrit, dont un exemplaire est adressé au Bureau de la sécurité du PNUD au Siège, que leur habilitation de sécurité a été annulée. Le Responsable désigné mettra à la disposition du DSSNU la copie adressée au Bureau de la sécurité du PNUD faisant état des informations et des noms des fonctionnaires qui refusent de se conformer aux procédures et aux instructions en matière d’habilitation de sécurité.

# Demandes de remboursement au titre de la police d’assurance contre les actes de malveillance

1. En cas d’incident affectant un fonctionnaire ou un consultant, et si une demande de remboursement est introduite au titre de la police d’assurance contre les actes de malveillance (Malicious Acts Insurance Policy, MAIP), elle est utilisée pour répondre aux exigences du souscripteur de la MAIP, qui exige du DSSNU qu’il certifie que la personne concernée a respecté toutes les instructions de sécurité. Cela implique le fait d’avoir reçu une habilitation de sécurité pour se rendre au lieu où l’incident s’est produit, au moment de sa survenue. Le souscripteur peut demander à voir l’habilitation de sécurité.

**Procédures d’habilitation de sécurité**

1. La personne peut introduire une demande d’habilitation de sécurité via un système en ligne appelé « traitement des demandes d’autorisation de voyage » (Travel Request Information Process, TRIP) auprès du Responsable désigné du lieu d’affectation à visiter. Si la mission concerne plus d’une personne, il incombe au chef d’équipe de la mission de solliciter l’habilitation de sécurité. Pour tout voyage officiel avec ses membres de la famille admissibles, un fonctionnaire est considéré comme le « chef d’équipe de la mission ». Le PNUD peut solliciter une habilitation de sécurité au nom d’une personne, y compris les consultants, les experts en mission ou d’autres fonctionnaires à leur charge ou les membres de famille admissibles.

1. La demande d’habilitation de sécurité introduite via le système TRIP devra au moins comporter les informations suivantes :
	1. Nom
	2. Nationalité
	3. Laissez-passer des Nations Unies ou numéro de passeport national, date de délivrance et d’expiration
	4. Institution/organisation
	5. Objet de la mission/du voyage
	6. Dates précises de la mission
	7. Lieu où séjourne la personne en service au lieu d’affectation

1. Une condition préalable aux voyages officiels du personnel du PNUD, à l’exception des voyages lors d’un engagement, est d’avoir suivi avec succès toutes les formations requises, y compris la formation à la « Sécurité de base sur le terrain » (Basic Security in the Field, BSITF) pour tous les voyages officiels et le « Cours de sécurité avancé sur le terrain » (Advanced Security in the Field, ASITF) pour les voyages officiels à destination d’un lieu d’affectation hors Siège quel qu’il soit. (Aux fins de la présente politique, « lieu d’affectation hors Siège » renvoie à tout lieu non désigné comme un lieu d’affectation « H » en vertu de la prime de mobilité et de sujétion instituée par la Commission de la fonction publique internationale [CFPI]).
2. Le PNUD doit s'assurer que son personnel a suivi le cours de formation BSAFE comme requis. Le cours de formation en ligne est accessible à l'adresse suivante : https://training.dss.un.org/thematicarea/category?id=6..

1. Le système TRIP prévoit une réponse d’habilitation « automatique » lorsque le plan de sécurité prévoit un certain lieu, auquel cas l’habilitation de sécurité est requise uniquement pour suivre le nombre de voyageurs et leurs déplacements. Lorsque le système TRIP est réglé sur automatique, il fournit une réponse d’habilitation de sécurité immédiate lorsque les voyageurs y saisissent une entrée aux fins d’un voyage officiel proposé.

1. Lorsque le plan de sécurité exige le contrôle du nombre de fonctionnaires ou de membres de famille admissibles dans un lieu précis, les Responsables désignés peuvent régler le système TRIP de sorte que tous les voyages officiels dans une zone précise fassent l’objet d’une autorisation manuelle. Les procédures manuelles d’habilitation de sécurité peuvent être initiées dans n’importe quel lieu, si le Responsable désigné le demande.

1. Pour tout voyage officiel à destination des zones exigeant une habilitation de sécurité manuelle, les données saisies dans le système TRIP doivent être soumises **sept jours** avant le début du voyage pour laisser au voyageur le temps nécessaire à l’obtention d’une approbation officielle. Les lieux nécessitant une habilitation de sécurité manuelle seront répertoriés dans la recommandation aux voyageurs diffusée par le Département de la sûreté et de la sécurité.

1. Pour les fonctionnaires du PNUD couverts par le Système de gestion de la sécurité des Nations Unies et qui ne possèdent pas une adresse électronique du PNUD, la première demande d’habilitation de sécurité via le système TRIP [(https://trip.dss.un.org/dssweb/) d](https://trip.dss.un.org/dssweb/)oit être introduite par un collègue (ayant un profil dans le système TRIP) au nom du voyageur. Le système reconnaîtra ensuite l’adresse électronique (gmail, hotmail, yahoo et autres) du voyageur, après quoi ce dernier pourra créer son propre profil dans le système TRIP aux fins de futures demandes d’habilitation de sécurité (via TRIP).

# Informations sur la sécurité

1. Le Coordonnateur pour les questions de sécurité et/ou le Directeur des opérations sont tenus de fournir aux voyageurs, dès leur arrivée au lieu d’affectation, les informations/instructions actuelles sur la sécurité dans ce pays et de prendre des dispositions pour qu’ils soient informés. Les voyageurs doivent fournir aux RH/Directeur des opérations leurs itinéraires et coordonnées locales dès l’arrivée au lieu d’affectation et mettre immédiatement à jour ces informations chaque fois qu’elles sont modifiées.

# Autres informations relatives aux voyages

1. Pour des raisons de sécurité, un nombre maximum de dix (10) fonctionnaires du PNUD peuvent voyager à bord du même avion. Si plus de dix personnes doivent voyager ensemble, seul le Directeur/Bureau des services de gestion est autorisé à déroger à cette règle.

1. En principe général, l’Administrateur et l’Administrateur associé ne doivent pas voyager à bord du même avion.

**Rôles et responsabilités**

| **Partie(s) responsable(s)**  | **Responsabilités**  | **Remarques**  |
| --- | --- | --- |
| Voyageur  | Pour tout voyage officiel à destination des zones exigeant une habilitation de sécurité manuelle, les données saisies dans le système TRIP doivent être soumises **sept jours** avant le début du voyage pour laisser au voyageur le temps nécessaire à l’obtention d’une approbation officielle. Les lieux nécessitant une habilitation de sécurité manuelle seront répertoriés dans la recommandation aux voyageurs diffusée par le Département de la sûreté et de la sécurité ; ayez toujours sur vous les numéros de contact des bureaux du PNUD concernés. Fournir au SFP, HR/Opérations Manager, l'itinéraire et les coordonnées locales à l'arrivée sur le lieu d'affectation ; mettre à jour ces informations immédiatement en cas de changement. Contactez immédiatement le bureau local du PNUD si vous devez quitter un aéroport de manière inattendue - en raison de l'annulation d'un vol, de la fermeture d'un aéroport, d'une grève, etc. |    |
| Fonctionnaire  | Si le voyageur ne dispose pas d’une adresse électronique du PNUD, la première demande d’habilitation de sécurité via le système TRIP [(https://trip.dss.un.org/dssweb/)](https://trip.dss.un.org/dssweb/) doit être soumise par un collègue (ayant un profil dans le système TRIP) au nom du voyageur. Le système reconnaîtra ensuite l’adresse électronique (gmail, hotmail, yahoo et autres) du voyageur, après quoi ce dernier pourra créer son propre profil dans le système TRIP aux fins de futures demandes d’habilitation de sécurité (via TRIP).  | Pour les fonctionnaires du PNUD couverts par le Système de gestion de la sécurité des Nations Unies et qui ne possèdent pas une adresse électronique du PNUD.  |
| Responsable désigné des Nations Unies  | Délivre un certificat d’habilitation et en adresse une copie au DSS eu égard à l’habilitation accordée  |   |
| Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies (DSSNU)  | Mets régulièrement à jour la liste des zones nécessitant une habilitation de sécurité manuelle. Consulter l’adresse<https://dss.un.org/dssweb/> |   |
| Point focal pour les questions de sécurité et/ou Directeur des opérations  | Fournissent aux voyageurs, dès leur arrivée au lieu d’affectation, les informations/instructions actuelles sur la sécurité dans ce pays et prennent des dispositions pour qu’ils soient informés par le bureau local du DSSNU ou par le Responsable désigné des pays où ces informations sont nécessaires.  |   |
| Unités | S'efforcer de s'assurer que tous les membres du personnel (et les membres éligibles de leur famille) reçoivent une habilitation de sécurité avant le voyage officiel..  |   |

# Disponibilité du DSS

31. Le DSS est disponible pour consultation et assistance, 24 heures sur 24, sept jours par semaine
aux coordonnées :

Téléphone du centre de la communication du DSS : 1 (917) 367 9438 et courrier électronique : dsshelp@un.org