**Allocation journalière de subsistance (DSA)**

1. L’**allocation journalière de subsistance (DSA)** englobe le montant total des cotisations de l’organisation couvrant les frais tels que le logement, le repas, les gratifications, le coût de transport du lieu de logement au lieu principal de la mission officielle, et vice versa, ainsi que d’autres paiements effectués au titre des services personnels rendus.

1. La DSA s’applique aux fonctionnaires pour tout voyage officiel autorisé et aux non-fonctionnaires lorsque leur déplacement est organisé et financé par le PNUD. Pour les non-fonctionnaires, la DSA sera fondée sur les normes établies pour les fonctionnaires, sauf disposition contraire des termes de leur contrat.

1. La DSA sera versée pour les périodes passées hors du lieu d’affectation et pour lesquelles le voyageur est en voyage autorisé. Lesdites périodes concernent les arrêts aux fins de repos et les escales autorisées faisant partie de l’itinéraire officiel approuvé.

1. Si le voyageur effectue une escale conformément à l’itinéraire officiel approuvé, et ce, pour une durée de sept (7) heures, voire plus, il a droit au remboursement des frais de repas et de logement engagés au lieu de l’escale. Pour se faire rembourser les dépenses engagées au lieu de l’escale, le voyageur est tenu d’obtenir les reçus qu’il déposera avec la demande de remboursement des frais de déplacement. Le total des frais de repas ne peut dépasser le pourcentage total de la part de la DSA couvrant les frais sans logement qui a été affecté à chaque lieu de l’escale. Le total des frais (logement et repas compris) engagés au lieu de l’escale et faisant l’objet d’une demande de remboursement ne peut dépasser le taux de DSA calculé pour la localité.

1. Pour tout voyage de prise de fonction, à l’occasion d’une réaffectation ou d’un rapatriement, la DSA n’est payable que pour les arrêts autorisés aux fins de repos lorsque ledit voyage est organisé et financé par le PNUD. Dans ces cas, la DSA est payable pour les escales autorisées lorsque le voyageur est en route pour son lieu d’affectation. Consulter les directives concernant l’itinéraire, le mode et les conditions de logement pour en savoir plus sur les arrêts aux fins de repos.

1. La DSA sera versée conformément au barème établi et révisée périodiquement par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI), puis publiée dans leurs circulaires mensuelles e[t les ICSC/CIRC/DSA (E](http://icsc.un.org/secretariat/sad.asp?include=dsa-logged)nregistrement requis pour les deux. Cliquer [ici](https://intranet.undp.org/unit/oolts/oso/go/tss/SitePages/DSA%20Rates.aspx) pour obtenir les informations de connexion)

1. Le paiement de la DSA est soumis aux conditions précisées dans le tableau ci-après. La DSA n’est payée qu’à l’arrivée à destination du voyageur (c.-à-d. la DSA ne couvre pas la période pendant laquelle le voyageur est en route vers la destination). La DSA ne couvre ni le jour marquant la fin du voyage ni le voyage de nuit par avion. Il s’agit des vols arrivant et partant le même jour que le voyage s’achève.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Durée de la mission** | **La mission comprend** | **DSA** |
| Moins de 24 heures | Une nuit passée hors du domicile du voyageur | DSA complète. |
|  |  | Ne comprend **pas** la nuit passée hors du domicile du voyageur | Aucune DSA n’est versée si la mission, notamment la durée du trajet dure ***moins de 10*** heures entre l’heure de départ du lieu d’origine et l’heure de retour au lieu d’arrivée. | |
| 40 % de la DSA est versée si la mission, notamment le trajet met plus de temps que prévu | |
|  |  | ***10 heures ou plus***. Cela s’applique aux voyages aller-retour effectués le même jour sans aucun voyage de nuit. | |
| Aucune DSA n’est versée dans le cadre d’une visite d’un site de projet se trouvant à proximité du lieu d’affectation habituel ou dans une localité proche dudit lieu d’affectation dans un rayon de 55 kilomètres. | |
| 24 heures ou plus | Les nuit(s) passée(s) hors du domicile du voyageur | Une allocation journalière de subsistance pour un jour est versée le jour d’arrivée à destination du voyageur, selon le taux applicable au lieu où le voyageur passe la nuit ; si le voyageur effectue un vol de nuit et arrive à son lieu de logement avant que l’enregistrement ne soit effectué, il est en droit de réclamer un remboursement pour enregistrement précoce. La même directive s’applique lorsque le départ du lieu de destination nécessite un départ tardif. Les frais effectifs de logement seront remboursés à hauteur maximale de 50 % du taux de DSA applicable au lieu sur dépôt de la demande de remboursement des frais de déplacement ;  Une DSA pour un jour versée pour chaque période successive de 24 heures, de minuit à minuit (calculée selon l’heure locale en faisant fi du décalage horaire) ; | |

1. Les voyageurs empruntant un itinéraire indirect et étant par ailleurs admissibles à faire une escale (selon la durée du voyage par l’itinéraire le plus direct) auront droit à ladite escale moyennant une DSA convenable certes, mais ne dépassant pas celle réservée pour le lieu de l’escale qui se trouve sur l’itinéraire le plus direct.

# Utilisation d’hôtels écologiques

1. Les voyageurs sont invités à séjourner dans des hôtels « écologiques », autant que possible. Les hôtels écologiques donnent la preuve cohérente et crédible selon laquelle l’impact des activités hôtelières sur l’environnement est minimisé, y compris les aspects liés à la gestion des déchets, aux services d’entretien, aux options alimentaires durables, aux mesures d’efficacité énergétique, à la consommation des ressources et au transport local. Les bureaux sont invités à obtenir des tarifs avantageux pour les entreprises œuvrant à l’échelle locale dans les hôtels « écologiques » des destinations les plus fréquentes.

# Réduction des taux de DSA

1. Lorsqu’un voyageur se voit attribuer un logement gratuit pour la nuit et/ou des repas par le PNUD, le gouvernement et ses institutions connexes, ou par la compagnie aérienne, la réduction de la DSA s’effectuera comme suit :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Inclusion |  | Réduction de la DSA |  |
| Le logement pour la nuit est fourni |  |  | 50 % |
| Les repas sont fournis | Petit déjeuner |  | 6 % |
| Déjeuner |  | 12 % |
| Dîner |  | 12 % |
| Si le logement pour la nuit et les repas sont fournis\* |  |  | 80 % |

\* Les 20 % restants de la DSA sont destinés aux dépenses diverses, notamment le coût de transport du lieu de logement au lieu principal de la mission officielle, et vice versa.

1. Une escale payée par le transporteur (stopover paid by carrier, STPC) pourrait être accordée si une liaison immédiate ou en journée n’est pas disponible sur la même compagnie aérienne et que l’agent de voyage délivrant le billet d’avion le recommande au voyageur conformément à la politique en matière de transport aérien. Dans ce cas, la compagnie aérienne se proposera de loger le voyageur et, par conséquent, sera tenue d’utiliser la STPC et de recevoir, en conséquence, l’allocation journalière de subsistance au taux réduit.

# Taux non standard de la DSA

1. Dans certains lieux, des taux non standard de DSA peuvent être appliqués, par exemple dans certains hôtels plus dispendieux qui n’ont pas été pris en compte au moment de la définition du taux normal de la DSA, et sont répertoriés en tant que tels dans le barème des taux de la DSA fixé par la CFPI.

1. Il existe trois types de taux non standard de DSA qui sont utilisés dans des circonstances exceptionnelles, à savoir : les taux ponctuels, supplémentaires et spéciaux dans certains hôtels identifiés dans la circulaire de la CFPI.

1. Les taux spéciaux de la DSA applicables aux hôtels ne sont payables que dans des circonstances exceptionnelles et sous réserve d’une approbation préalable. Les taux spéciaux de la DSA ne sont payés que dans les cas où le voyageur n’a aucun autre choix que de séjourner dans un hôtel pour lequel un taux spécial a été défini par la CFPI. Les taux spéciaux ne sont payés que sur présentation des factures acquittées de l’hôtel, accompagnées d’une certification d’un haut fonctionnaire local du PNUD attestant de ce que le logement ne pouvait être obtenu dans des hôtels à moindre coût. Lorsque le logement est partagé, les taux spéciaux de la DSA ne peuvent être réclamés et, par conséquent, les voyageurs ne devraient ni y prétendre ni se faire rembourser.

**DSA ponctuelle**

1. Pour les conférences, réunions, cours de formation et autres événements organisés dans des établissements où le coût total des repas, du logement et des frais accessoires diffère sensiblement de la DSA normale prévue pour ce lieu, un taux ponctuel de la DSA peut être fixé par le Bureau des ressources humaines ou le Bureau des services de gestion à la demande du bureau organisateur bien avant la tenue de l’événement. Le calcul de ce taux ponctuel spécial de la DSA est basé sur les coûts effectifs de la chambre et du repas dans l’établissement utilisé, en tenant compte de tout ensemble de dispositions spéciales qui auraient été prises par les organisateurs.

1. Pour les groupes constitués de 20 participants ou plus, le bureau organisateur est tenu de prendre des dispositions afin d’obtenir des tarifs hôteliers avantageux pour le logement des participants, dont les économies seront répercutées sur le PNUD en fixant un taux ponctuel de la DSA ; et de demander au Chef de Bureau de réviser le processus de sélection des lieux, et d’appliquer l’option la plus économique, qui intègre les frais de transport, la DSA et les coûts associés aux établissements.

1. Les fonctionnaires doivent appliquer les dispositions de la politique durable en matière d’approvisionnement pour l’obtention des salles de conférence et des infrastructures hôtelières pour les conférences du PNUD. Lorsqu’un taux ponctuel de la DSA est fixé pour un événement donné, les participants ne se verront proposer que ce taux ponctuel de la DSA. Le paiement d’un taux ponctuel n’est effectué que sur présentation d’une facture acquittée d’hôtel ainsi qu’une copie de l’approbation du taux ponctuel combinée à une demande de remboursement des frais de déplacement.

# DSA supplémentaire

1. La DSA supplémentaire est un complément ajouté à la DSA fixée lorsque des frais de logement nettement plus élevés sont engagés sous réserve de justifications suffisantes. **Ce complément ne constitue pas un droit automatique et n’est versé que dans des circonstances exceptionnelles.**

1. En raison de l’absence d’un logement plus économique, lorsqu’un voyageur est tenu d’utiliser une chambre qui coûte nettement plus que le pourcentage spécifique de la DSA pour la chambre (défini par la CFPI), une allocation journalière de subsistance supplémentaire sera envisagée pour compenser la différence découlant du coût de logement, y compris la taxe de séjour et les frais de service, ainsi que le pourcentage spécifique de la DSA pour la chambre.

1. La DSA supplémentaire n’est versée que sur présentation des factures acquittées de l’hôtel accompagnées d’une certification d’un haut fonctionnaire local du PNUD attestant de ce qu’aucun autre logement dans un hôtel commercial n’était disponible. Lorsque le logement est partagé, la DSA supplémentaire ne peut être réclamée ni remboursée.

1. Les demandes de remboursement de la DSA supplémentaire **ne seront pas** approuvées pour les grandes villes (qui offrent une gamme complète de chambres d’hôtel), ou lorsque le montant total en sus de la DSA est inférieur à 50 USD. Les montants inférieurs à 50 USD seront pris en compte à titre exceptionnel, lorsque la période totale de séjour est courte (c’est-à-dire trois jours ou moins), à condition que le surcoût quotidien de la chambre représente au moins 10 % du taux total de la DSA applicable.

# DSA pour les voyages en automobile, en train ou en bateau

22. Lorsqu’ils voyagent en automobile, les voyageurs devraient aller le plus loin possible tous les jours, normalement, sur une distance quotidienne d’au moins 560 kilomètres ou 550 kilomètres. La DSA pour chaque jour sera versée selon le taux applicable à la ville dans laquelle l’escale nocturne est effectuée. Lors du voyage en automobile, en train ou en bateau, la DSA ne sera pas remboursée en sus du montant total des frais de déplacement qui auraient été payés si le trajet avait été effectué en empruntant l’itinéraire aérien le plus direct et le plus économique, si un tel moyen est disponible.

# DSA destinée aux missions officielles pendant les congés annuels

23. Si un fonctionnaire est autorisé à effectuer une mission officielle hors de son lieu d’affectation pendant les congés annuels, il a droit à 100 % du taux d’allocation journalière de subsistance applicable, et le temps passé en mission officielle sera consigné comme une absence pour mission officielle.

# DSA destinée aux missions officielles pendant le congé dans les foyers

24. Si un fonctionnaire est tenu de s’acquitter d’une mission officielle pendant le congé dans les foyers, il a normalement droit à la DSA comme suit :

Mission officielle effectuée au lieu de congé dans les foyers officiellement reconnus :

**50 %** du taux applicable, si la chambre d’hôtel n’est pas réservée ; **100 %** du taux applicable, s’il présente une facture acquittée d’hôtel.

Mission officielle effectuée dans un lieu du pays d’origine autre que le lieu de congé dans les foyers officiellement reconnu :

**100 %** du taux applicable.

# DSA destinée aux congés annuels pendant un voyage autorisé pour mission officielle

1. Pour des missions prolongées d’un ou de plusieurs mois hors du lieu d’affectation, une allocation journalière de subsistance maximale de 1,5 jour par mois sera versée dans le cadre des congés annuels pour chaque mois complet pendant lequel un fonctionnaire est en voyage autorisé pour mission officielle.
2. La DSA n’est pas versée au titre du congé de 1,5 jour (susmentionné) pris **au terme des activités de la mission** avant le retour du fonctionnaire à son lieu d’affectation.

**Exemple :** Si un fonctionnaire occupe son poste du 1er juin au 25 juillet et prend un congé annuel du 7 au 8 juillet, la DSA d’un jour et demi est versée. Cependant, si le congé annuel d’un jour et demi est pris les 26 et 27 juillet ou plus tard, aucune allocation journalière de subsistance n’est versée.

# DSA destinée aux missions officielles lorsque les congés annuels sont pris avant le début du voyage pour mission ou à son terme

27. Si les congés annuels sont pris avant le début du voyage officiel, la DSA est effectivement versée à compter du jour d’arrivée à destination aux fins de la mission, une fois le congé annuel autorisé achevé.

**Exemple :** Si la mission officielle d’une fonctionnaire basée à New York se déroule à Bangkok du 10 au 14 juin et qu’elle décide de prendre son congé annuel du 7 au 9 juin et de s’y rendre plus tôt, la DSA sera versée à compter du 10 juin, date du début officiel de la mission. Si le congé annuel est pris une fois la mission achevée, la DSA est versée pour les jours effectifs de la mission officielle et non pour le jour du déplacement qui aurait pris fin si elle n’avait pas pris son congé annuel.

# DSA de congés de maladie versée pendant un voyage officiel

28. La DSA continue d’être versée pour les périodes de congés maladie lors d’un voyage officiel en mission, sous réserve de certaines conditions. Les congés maladie de trois ou plusieurs jours peuvent être pris en charge moyennant la présentation d’un certificat médical. Toutefois, si le fonctionnaire est hospitalisé, un tiers de la DSA applicable est versé.

# DSA versée pour les périodes prolongées de la mission

1. Lorsqu’un fonctionnaire est affecté à un poste autre que son lieu d’affectation habituel pour une période de moins d’un an, des taux différents s’appliquent pendant les 60 premiers jours, les jours 61 à 120 et les jours suivant le jour 120.

1. Ces taux appliqués à la période prolongée sont versés pour toute période de service passée en dehors du lieu d’affectation habituel. Une période de service désigne une affectation à un lieu, à titre permanent ou non, ou pouvant être interrompue par un voyage officiel pour se rendre dans d’autres lieux, sans que le voyageur n’ait à revenir aux frais du PNUD, ou pour reprendre ses fonctions au lieu d’affectation habituel. Toutes les périodes de service passées hors du lieu d’affectation habituel sont comptabilisées séparément aux fins d’en déterminer les taux applicables.
2. Durant ladite période prolongée du voyage officiel en mission, la DSA est versée comme suit :
   1. Les **60 premiers jours**, selon le taux standard de la DSA applicable au lieu d’affectation ;
   2. **Après 60 jours**, selon un taux réduit, tel que publié dans la circulaire de la CFPI ;
   3. **Après 120 jours**, en principe à 60 % du taux appliqué les 60 premiers jours. Les taux de la DSA appliqués au-delà des 120 jours pour New York, Genève et Vienne sont publiés par la CFPI dans sa [circulaire](https://intranet.undp.org/unit/oolts/oso/go/tss/SitePages/DSA%20Rates.aspx).

Dans les lieux où le taux appliqué les 60 premiers jours et celui appliqué au-delà des 60 jours sont identiques, il n’y aura aucune réduction du taux de la DSA appliqué au-delà des 120 jours.

**Exemple de période prolongée :** Si un fonctionnaire, dont le lieu d’affectation habituel est Apia, est affecté à Suva pour 45 jours, se rend aux Îles Salomon pour 15 jours, en Nouvelle-Calédonie pour 20 jours, retourne à Suva pour 25 jours, en Nouvelle-Calédonie pour 5 jours supplémentaires et retourne à Suva pour 75 jours, la DSA sera versée comme suit :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lieu** | | **Jours** | | **Taux de la DSA** | |
| Suva | | 45 | | 60 premiers jours | |
| Îles Salomon | | 15 | | 60 premiers jours | |
| Nouvelle-Calédonie | | 20 | | 60 premiers jours | |
| Suva | | 15 | | 60 premiers jours | |
| Suva | | 10 | | au-delà des 60 jours | |
|  | | Nouvelle-Calédonie | | 5 | | 60 premiers jours | |
| Suva | | 50 | | au-delà des 60 jours | |
| Suva | | 25 | | au-delà des 120 jours | |

# Pour les directives de l'ASD sur les affectations détaillées, [veuillez cliquer ici](https://popp.undp.org/node/2316).

# Devise

32. Les taux appliqués pour les 60 premiers jours, qui sont fixés en dollars des États-Unis sont en principe payés dans la même devise, à moins que le paiement en devise locale ne soit jugé plus approprié. Pour les périodes suivant les 60 premiers jours, le paiement devra normalement se faire dans la devise locale.

# Rôles et responsabilités

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsable**  **Partie(s)** | **Responsabilités** | **Remarques** |
| Voyageur | Organise le voyage conformément à la demande d’autorisation de voyage approuvée ; entame le voyage une fois la demande d’autorisation de voyage approuvée. |  |
| Bureau de pays  /régional Centre administratif ou  Finances Agent au lieu principal de la mission | Tient un dossier précis des déplacements effectués par le voyageur à destination et en provenance du lieu principal de mission pour s’assurer que les taux d’allocation journalière de subsistance complets et réduits sont correctement appliqués. | Pour une période de service prolongée dans un ou plusieurs lieux |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Voyageur | Réserve une chambre d’hôtel en tenant compte du taux d’allocation journalière de subsistance fixé pour les lieux à visiter ; conserve les factures d’hôtel pour les hôtels plus dispendieux si un taux ponctuel spécial ou un taux supplémentaire de la DSA s’applique à l’hôtel en question.  Choisit les hôtels « écologiques », le cas échéant.  Conserve les factures si une chambre a été réservée ou si les frais de repas ont été engagés pendant une escale autorisée d’une durée de 7 heures ou plus. | Le taux ponctuel spécial ou le taux supplémentaire de la DSA appliqué pour l’hôtel n’est payé que sous réserve de certaines conditions énoncées à la section 2.0 ci-dessus. |
| Groupe organisateur – bureau organisateur | Prend des dispositions pour obtenir des tarifs hôteliers avantageux pour le logement des participants, en optant pour des hôtels « écologiques », le cas échéant.  Pour les groupes de 20 participants ou plus : fait une recommandation (hôtel préféré) et présente de façon détaillée le processus de sélection au Chef de Bureau. Obtient l’autorisation du Chef de Bureau de contracter des taux préférentiels.  Définit un taux ponctuel de la DSA avec le concours de l’Unité des politiques et de la rémunération/du Bureau des ressources humaines (BRH). Divulgue l’approbation par le BRH du taux ponctuel aux participants. | Taux *ponctuel* de la DSA |
| Chef de Bureau | Révise le processus de sélection et autorise l’option de logement la plus économique, qui intègre les frais de transport, la DSA et les coûts associés aux établissements. | Pour les groupes de 20 participants ou plus lorsque le logement est garanti. |
| Unité des politiques et de la rémunération/Bureau des ressources humaines (BRH) | Autorise un taux ponctuel pour l’événement de groupe. | Conférences, réunions, cours de formation et autres événements organisés dans des établissements où le coût total des repas, du logement et des frais accessoires diffère de la DSA normale prévue pour ce lieu. |
| Voyageur | Réclame une allocation journalière de subsistance spéciale ou supplémentaire en apportant la preuve au représentant délivrant la certification que la chambre n’était pas partagée.  Avant de quitter le lieu de mission, obtient une certification délivrée par un haut responsable en poste dans le Bureau de pays et attestant qu’aucun autre logement commercial convenable n’était disponible. | Si un taux spécial ou un taux supplémentaire de la DSA s’applique pour l’hôtel. |
| Voyageur | Présente les factures d’hôtel et le document d’approbation du taux spécial, supplémentaire ou ponctuel au moyen de la demande de remboursement des frais de déplacement. | Si un taux ponctuel, spécial ou un taux supplémentaire de la DSA s’applique pour l’hôtel. Ou si un logement est garanti pendant l’escale autorisée d’une durée supérieure à 7 heures. |