**Autres allocations et frais de déplacement**

1. Les frais de déplacement qui doivent être versés ou remboursés par le PNUD conformément aux dispositions pertinentes des Règles du personnel comprennent :
	1. Les frais de transport ;
	2. Les frais d’aérogare ;
	3. L’allocation journalière de subsistance (DSA) ;
	4. Les dépenses diverses.

1. Une **avance pour frais de déplacement** comprenant les frais d’aérogare et l’allocation journalière de subsistance, ainsi que d’autres frais connus (voir ci-dessous), est versée aux fonctionnaires et aux non-fonctionnaires en voyage officiel, lorsque le voyage est organisé et financé par l’organisation.

1. L’avance pour frais de déplacement fait l’objet d’un examen concernant la demande de remboursement des frais de déplacement, ces frais doivent être préparés par chaque voyageur et les documents y relatifs doivent être présentés au bureau compétent une fois la mission terminée, et tout ajustement nécessaire est apporté lors du règlement de la demande de remboursement des frais de déplacement.

# Frais d’aérogare

1. Les frais d’aérogare comprennent toutes les dépenses relatives au transport de l’aérogare ou d’un autre point d’arrivée ou de départ à l’hôtel ou au lieu d’habitation, y compris le transfert des bagages et les autres frais accessoires. Ils doivent être versés dans le cadre de l’avance pour frais de déplacement ou du règlement de la demande de remboursement de frais de déplacement. Aucun reçu n’est requis pour les frais standards d’aérogare.

1. Le PNUD verse une allocation relative aux frais d’aérogare pour chaque voyage autorisé et effectué par les transports en commun, à partir de l’aérogare ou d’un autre point d’arrivée ou de départ vers l’hôtel ou un autre lieu d’habitation, comme indiqué ci-dessous :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Les taux s’appliquent aux :**   | **TAUX APPLICABLES À NEW YORK**  Pour chaque déplacement  | **Taux applicables dans d’autres pays** Pour chaque déplacement  |
| Fonctionnaires ou non-fonctionnaires lorsque le déplacement est financé par le PNUD, sauf disposition contraire expresse dans les clauses de leur contrat  | 104 $  | 63 $  |
| Membres de la famille (si autorisés à voyager aux frais du PNUD)  | 35 $ | 21 $  |

1. Aucune allocation relative aux frais d’aérogare n’est accordée lorsqu’un véhicule (du gouvernement ou autre) est fourni ou lorsque le moyen de transport est mis à disposition.

1. Les dépenses relatives aux frais d’aérogare doivent être calculées conformément à l’autorisation de déplacement et sur la base de l’itinéraire officiel, y compris les arrêts officiels, et selon que le PNUD ou toute autre institution gouvernementale ou agence des Nations Unies assure le transport vers et depuis l’aéroport. Si un voyageur a été autorisé à passer la nuit ou à faire des escales pendant son voyage, il recevra, pour chaque étape du voyage vers et depuis le port de sortie, les mêmes montants que ceux indiqués ci-dessus.

1. Le PNUD prend en charge les frais d’aérogare pour une escale en cours de route autorisée, qui consiste à quitter l’aérogare pour changer d’aéroport ou de mode de transport, à condition que le changement ne soit pas effectué uniquement pour la convenance personnelle du voyageur.

1. Si un voyageur est autorisé à passer la nuit ou à faire une escale au cours du voyage, il recevra pour chaque étape du voyage vers ou depuis l’aérogare, ou un autre point d’arrivée ou de départ, les frais d’aérogare indiqués ci-dessus.

1. Le PNUD ***ne versera pas*** d’allocation relative aux frais d’aérogare en ce qui concerne :
	1. Les escales en cours de route non autorisée, c’est-à-dire qui sont effectués pour des raisons personnelles ;
	2. Les escales de moins de six heures, qui n’impliquent pas de quitter l’aérogare ou qui ne sont effectuées que pour prendre une correspondance ;
	3. Une escale payée par le transporteur (stopover paid by carrier, STPC) ou la compagnie aérienne ; et
	4. Les voitures de location utilisées.

# Avance pour frais de déplacement

1. Les fonctionnaires en mission officielle ont droit à une avance pour frais de déplacement, prélevée sur le montant estimatif des frais remboursables, il s’agit de 100 % des frais suivants :
	1. La DSA pour le lieu de la mission ;
	2. La DSA pour les arrêts autorisés aux fins de repos et pour les liaisons nécessaires ;
	3. Les frais d’aérogare ;
	4. L’allocation pour excédent de bagages ;
	5. Tous les autres frais connus (p. ex. frais de visa ou d’aéroport) qui s’appliquent au type de voyage.

1. Le personnel titulaire d'un contrat direct avec le PNUD (c'est-à-dire un I-PSA, un N-PSA ou un contrat de service) a le droit de recevoir une avance de voyage au même titre que le personnel fonctionnaire, à condition que l'avance couvre au maximum un mois de droits de voyage, et que la valeur de l'avance ne dépasse pas la valeur restante du contrat. Si les droits de voyage dépassent la valeur du contrat, 80 % seront payés d'avance. Les non-fonctionnaires qui n'ont pas de contrat direct avec le PNUD reçoivent une avance de 80 % de l'indemnité journalière de subsistance et des frais terminaux estimés lorsque le voyage est organisé et payé par le PNUD..
2. **Aucune** avance n’est accordée en cas d’excédent imprévu de bagages ou d’exigences en matière d’expédition ;
3. En dehors du siège, si le total estimé de la DSA et des frais de voyage est inférieur à 200 dollars, le traitement d'une avance de voyage est à la discrétion du centre régional/bureau national.
4. L’avance pour frais de déplacement pour le voyage officiel en mission d’une durée de plus d’un (1) mois est versée mensuellement.

1. Si le voyage est annulé, le voyageur doit immédiatement retourner l’avance pour frais de déplacement accompagnée du billet non utilisé à l’unité d’autorisation.

# Excédent de bagages

1. *Conformément à la Règle du personnel 7.15*, on entend par excédent de bagages, les bagages qui excèdent les bagages accompagnés, transportés sans frais supplémentaires par la compagnie de transport.

1. L’excédent de bagages devrait être évité dans la mesure du possible afin de minimiser l’impact environnemental du transport. Les fonctionnaires qui se déplacent par avion ont droit au remboursement du coût des excédents de bagages pour eux-mêmes et pour les membres de leur famille remplissant les conditions requises pour un bagage, en plus de leur bagage autorisé sans supplément, ou jusqu’à concurrence de 25 kilogrammes par voyageur.

1. Les fonctionnaires ***ne seront pas*** remboursés pour tout excédent de bagages résultant d’escales pour des ***raisons personnelles***.

1. Les frais pour l’excédent de bagages accompagnés dépassant les quantités autorisées décrites ci-dessus ne sont remboursés que dans des cas particuliers, tels que le transport de documents, d’équipements officiels, etc., expressément autorisé par le fonctionnaire compétent.

1. Le PNUD ***ne prend pas en charge l’assurance*** des bagages accompagnés. Le contrat du fournisseur conclu entre l’ONU et Citibank prévoit toutefois une couverture d’assurance pour les bagages accompagnés, lorsque le billet d’avion est acheté par l’intermédiaire de l’agence désignée à l’AC de l’ONU à New York, en utilisant le Compte de voyage central de la Citibank (Citi Bank Central Travel Account). Les Bureaux de pays qui utilisent une carte Travel Point of Sale de Citibank bénéficient également d’une assurance voyage. Veuillez consulter les Directives relatives aux cartes Travel Point of Sale pour obtenir des informations sur la couverture.

# Prime de danger

1. La prime de danger est « une allocation spéciale établie à l’intention du personnel recruté tant sur le plan international que national, qui est appelé à travailler dans des conditions dangereuses ». Pour plus de détails, se référer à la section POPP Primes de danger.

# Frais de déplacement divers

1. Les frais de déplacement divers sont les dépenses nécessaires pour effectuer le voyage officiel en mission, tels que :
	1. Les taxes d’aéroport ;
	2. Les frais de délivrance ou de renouvellement du passeport pour le personnel local appelé à se rendre à l’extérieur du pays dans le cadre d’un voyage officiel en mission
	3. Les frais de délivrance de visas pour effectuer un voyage officiel en mission
	4. Le coût des photographies pour les documents de voyage ;
	5. Les inoculations, vaccinations et/ou prophylaxie antipaludique nécessaires ;
	6. Les télécommunications officielles ;
	7. Les frais de location de voiture\*
	8. Les frais de taxi d’un lieu de travail à un autre (mais pas de l’hôtel à l’aéroport, ni de l’hôtel au lieu de travail) ;
	9. L’achat de fournitures
	10. La location de chambre pour usage officiel\*
	11. La location d’équipement pour usage officiel\*
	12. Les frais d’attribution de siège (selon les normes approuvées encadrant les conditions
	de logement)\*\*

\* les frais nécessitant une approbation préalable de la personne autorisée à approuver le voyage

 \*\* sous réserve de l’approbation de l’unité d’autorisation

1. Les demandes de remboursement de dépenses diverses doivent être accompagnées des reçus appropriés, mais aussi certifiées par l’agent approbateur compétent.

1. Les dépenses diverses d’un montant de 50 dollars ou plus ne sont remboursées que si elles sont certifiées sur le reçu par l’agent approbateur compétent.

1. Les dépenses diverses dûment certifiées, mais qui ne sont pas appuyées par des reçus appropriés, seront remboursées jusqu’à 20 dollars maximum.

# Garde d’enfants pendant un voyage en mission

1. Lorsqu’un fonctionnaire est appelé à effectuer une mission/un voyage en mission un jour chômé, les frais de garde d’enfants engagés pendant cette journée sont remboursables dans le cadre de sa demande de remboursement des frais de déplacement.

1. Les demandes de remboursement des frais de garde d’enfants décrites ci-dessus doivent être remboursées si elles sont accompagnées des éléments suivants :
	1. Les factures acquittées appropriées ; et
	2. Un certificat attestant que le prestataire de soins n’est pas un membre de la famille et que ces frais n’auraient pas été engagés si le fonctionnaire n’avait pas été en mission.

1. Les frais de garde d’enfants pendant la mission sont imputés au même plan comptable (PC) que celui sur lequel le déplacement a été imputé.

# Fonctionnaires parents de nourrissons

1. Le PNUD verse une somme forfaitaire pour aider à couvrir les frais de déplacement pour les nourrissons de moins de deux ans qui sont nourris au sein et peuvent accompagner le fonctionnaire lors de sa mission vers un lieu d’affectation famille autorisée. Cette disposition ne s’applique pas aux non-fonctionnaires.

1. La somme forfaitaire par enfant est équivalente à :
	1. 10 % du coût du billet du fonctionnaire, plus
	2. 10 % de sa DSA.

# Utilisation d’une voiture de location

1. Les voyageurs devraient utiliser les transports en commun dans la mesure du possible, afin de minimiser l’impact environnemental de leurs déplacements. Lorsqu’ils demandent le remboursement des frais d’une voiture de location, les voyageurs doivent démontrer dans leur demande de remboursement des frais de déplacement qu’il n’était pas possible d’avoir recours aux transports en commun fiables, sûrs et appropriés. Lors de la location d’une voiture, il est recommandé de choisir un véhicule sûr, fiable et moins couteux.

1. Il va de la responsabilité des voyageurs d’obtenir une assurance pertes et dommages et une assurance responsabilité civile lorsqu’ils louent un véhicule. Le voyageur doit lire et comprendre les limites de la couverture d’assurance et choisir le type et les limites appropriés. Les voyageurs ne devraient pas traverser les frontières internationales à bord d’un véhicule de location à moins d’y être autorisés par l’agence de location et autorisés à le faire par le Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies. Au besoin, ils devraient confirmer auprès de l’agence de location de voitures toute répercussion sur le coût et l’assurance. Les voyageurs devraient confirmer si le contrat précise des limites de kilométrage. Si le voyageur prévoit de dépasser ces limites, il doit demander un tarif pour un kilométrage illimité.
2. Les voitures de location ne devraient être utilisées que pour le transport, lorsqu’on ne peut avoir recours au transport en commun. Le carburant, le stationnement (à l’exception du stationnement de nuit qui n’est pas remboursable) et les frais de péage seront remboursés en fonction des frais réels engagés, comme précisés dans la demande de remboursement des frais de déplacement (F.10). Sous réserve des modalités du contrat de location, on s’attend à ce que les voyageurs fassent le plein d’essence avant de retourner le véhicule de location afin d’éviter de payer plus cher le carburant à l’entreprise de location de véhicules.

1. Le voyageur est responsable de toute infraction au Code de la route/infraction de stationnement commise lorsqu’il conduit une voiture de location.

1. Le voyageur doit signaler les accidents aux autorités civiles compétentes, à l’agence de location de voitures, à son supérieur immédiat et au chef de l’Unité opérationnelle. Une copie du rapport d’incident et une note de service présentant les informations clés doivent être envoyées au chef de l’Unité opérationnelle et aux Services d’appui technique (SAT)/Service des opérations générales (GO, General operations)/Bureau des services de gestion (BMS, Bureau for Management Services).

**Exemple :**

Un voyageur arrive à Genève et prend une voiture de location à l’aéroport, se rend à l’hôtel et y passe la nuit. Le lendemain matin, le voyageur se rend en voiture au bureau et l’après-midi, il se rend à un rendez-vous hors de la zone, où les transports en commun ne sont pas disponibles. La voiture de location est rendue le soir à l’aéroport et le voyageur prend un vol de nuit pour retourner à son lieu d’affectation.

Résumé des allocations avec et sans voiture de location :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Catégorie** | **Allocations** **(sans location de voiture)** | **Allocations** **(ajusté pour tenir compte de la location de voitures)** |
| Allocation relative aux frais d’aérogare | 63 $ x 2 = 126,00 $ | Sans objet |
| DSA (1 nuit) | 294,00 $ | 294 $  |
| Frais de location de voiture | S/O | 50,00 $ |
| Total | 420,00 $ | 344,00 $ |

Veuillez consulter les directives relatives aux voyages dans la zone d’affection pour savoir quand et comment présenter une demande de remboursement de frais de déplacement.

Veuillez consulter les directives sur l’Autorisation de voyage officiel en mission (Authorizing Official Business Travel) pour en savoir plus sur le processus d’approbation des voyages.

# Bagages accompagnés – Perte ou dommage

37. En cas de perte ou de dommage sur les bagages accompagnés, le voyageur doit suivre les étapes suivantes :

1. Signaler la perte ou le dommage à la compagnie aérienne dès son arrivée à l’aérogare ou dès que la perte ou le dommage est découvert.

1. Déposer une demande auprès de la compagnie aérienne immédiatement et au plus tard sept (7) jours avant l’arrivée ou le départ, en joignant une copie du bout ou des bouts de ticket concernés et une liste du contenu des bagages perdus ou endommagés, indiquant la valeur de remplacement correspondante de chaque article ; prendre des photos de l’article ou des articles endommagés.

1. Si le billet d’avion n’est pas entièrement pris en charge par la compagnie aérienne, et ***seulement si le billet d’avion*** a été débité d’une carte de voyage Citibank émise par l’ONU, déposer une demande auprès du Bureau des bagages perdus de la Citibank (Citibank Lost Baggage office).Pour plus de détails sur la façon de procéder, veuillez consulter les directives relatives aux cartes Travel Point of Sale (Travel Point of Sale Card Guidelines).

Si la compagnie aérienne ou Citibank (le cas échéant) ne vous indemnise toujours pas entièrement, vous pouvez soumettre une demande d’indemnisation au Comité consultatif en matière d’indemnisation des Nations Unies par l’intermédiaire du responsable des ressources humaines compétent, accompagnée de copies des demandes présentées antérieurement à la compagnie aérienne et à Citibank (le cas échéant). Cette demande ne doit être présentée qu’après que la compagnie aérienne et Citibank (le cas échéant) ont réglé la demande de remboursement du fonctionnaire.

Veuillez consulter les directives relatives à l’autorisation de voyage officiel en mission et aux voyages dans la zone d’affectation pour obtenir des informations sur les rôles et responsabilités dans le processus d’autorisation et le règlement des dépenses diverses, si elles sont engagées