**Itinéraire, mode de transport et conditions de voyage**

1. Les trois considérations principales relatives aux voyages autorisés organisés et payés par le PNUD dont il faut tenir compte sont les suivantes :

* 1. L’itinéraire (itinéraire le plus économique entre le lieu de départ et la destination autorisée qui ne dépasse pas l’itinéraire le plus direct de quatre (4) heures ou plus ET ne comprend pas de correspondance).
	2. Le mode de transport préféré (par ex. rail, route, mer/voie navigable ou air).
	3. Les conditions de voyage (c.-à-d. La classe de voyage autorisée).

Premier exemple :

Un fonctionnaire basé à Bangkok a été chargé d’effectuer une mission d’une semaine à Kuala Lumpur. Pour effectuer cette mission, deux options de vol direct sont possibles :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Compagnie aérienne | Durée du vol | Nbre de correspondances | Tarif |
| A | 8 heures et 30 minutes | 0 | 303 dollars US |
| B | 9 heures et 30 minutes | 0 | 144 dollars US |

Dans l’exemple ci-dessus, l’itinéraire et le tarif autorisés sont ceux de la compagnie aérienne B, car elle est plus économique, n’ajoute pas de correspondance à l’itinéraire et ne rallonge pas la durée du voyage de plus de quatre (4) heures.

Deuxième exemple :

Un fonctionnaire basé à New York est chargé d’effectuer une mission d’une semaine à Addis-Abeba. Pour effectuer la mission, aucun vol direct vers la destination de la mission n’est possible, mais seulement des itinéraires avec une ou plusieurs correspondances :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Compagnie aérienne | Durée du vol | Nbre de correspondances | Tarif |
| A | 41 heures et 25 minutes | 1 | 3 800 dollars US |
| B | 41 heures et 50 minutes | 1 | 3 600 dollars US |
| C | 45 heures et 30 minutes | 1 | 3 500 dollars US |

Dans l’exemple ci-dessus, l’itinéraire et le tarif autorisés sont ceux de la compagnie aérienne B, car elle est plus économique, n’ajoute pas de correspondance à l’itinéraire et ne rallonge pas la durée du voyage de plus de quatre (4) heures.

1. Le transport par avion est la principale source d’émissions de gaz à effet de serre associée aux opérations mondiales du PNUD. D’où la nécessité de réduire les voyages au minimum et de les remplacer par d’autres formes de communication dans la mesure du possible afin de réduire l’impact environnemental du PNUD. Lorsqu’un voyage s’avère nécessaire, il convient de choisir des modes et des itinéraires de déplacement favorables à la réduction de l’impact environnemental de ces déplacements.

**Itinéraire et mode de transport**

1. L’itinéraire et le mode de transport normaux pour tous les voyages autorisés sont l’itinéraire aérien le plus économique qui ne dépasse pas l’itinéraire le plus direct de quatre (4) heures ou plus ET qui n’ajoute pas de correspondance. Lorsque la durée du voyage est inférieure à cinq (5) heures, afin de réduire l’impact environnemental de ce voyage, il est fortement conseillé d’envisager le train et d’autres moyens de transport terrestre lorsqu’ils sont disponibles et sûrs. Tout autre itinéraire et mode de transport peut être approuvé dès lors que le Secrétaire général estime qu’il est de l’intérêt de l’Organisation que l’intéressé emprunte cet autre itinéraire ou mode de transport.

1. En vertu des dispositions de l’appendice D au Règlement du personnel des Nations Unies, un fonctionnaire est couvert pour les voyages par un moyen de transport fourni par le PNUD ou aux frais ou à la charge du PNUD, y compris les voyages en voiture spécifiquement autorisés à l’avance, et non pour la convenance personnelle du fonctionnaire.

**Plan de voyage**

5. Les unités et les bureaux de pays du PNUD sont encouragés à établir à l’avance un plan de voyage (facultatif) dans le cadre de leur plan de travail annuel.

**Effectuer des réservations**

1. Un itinéraire autorisé est créé lorsqu’il vous est demandé de voyager au nom de l’organisation. Il définit le point de départ, la destination autorisée et tous les arrêts aux fins de repos, y compris les dates et heures autorisées du voyage. Le voyageur doit communiquer à l’agence de voyages la date et l’heure d’arrivée les plus tardives possible, la date et l’heure de départ les plus tôt possibles et le mode de transport préféré pour établir l’itinéraire autorisé. La date de départ autorisée est normalement le jour où le voyageur doit partir pour arriver à destination avant le début de sa mission. La date de retour autorisée est normalement le lendemain du jour où la mission se termine.

1. Les voyageurs ou les organisateurs doivent faire les réservations de voyage auprès de l’agence de voyages désignée pour leur bureau. Dans les bureaux de pays qui n’ont pas d’agence de voyages désignée ou ne participent pas au programme pilote de fidélité, l’unité responsable des préparatifs de voyage doit s’assurer que l’itinéraire, le mode de transport, les conditions de voyage et tous les autres aspects de la politique sont appliqués.
2. Le voyageur doit s’occuper des préparatifs de voyage le plus tôt possible. Dès que la mission est approuvée, et même avant la création effective de la demande d’autorisation de voyage, les réservations de vol doivent être effectuées auprès de l’agence de voyages afin d’obtenir l’itinéraire autorisé et le tarif le plus économique pour le voyage. L’itinéraire réservé indique les escales aux fins de repos et sert à déterminer le coût estimatif de la mission, y compris les faux frais au départ et à l’arrivée, les indemnités journalières de subsistance et le transport, qui sont tous nécessaires à la préparation de la demande d’autorisation de voyage.

1. En cas de réservation de vols lorsque la demande d’autorisation de voyage n’est pas encore disponible, le voyageur doit informer l’agence de voyages de l’itinéraire autorisé et de tout itinéraire demandé (le cas échéant) afin qu’elle dispose des instructions nécessaires pour déterminer l’itinéraire autorisé, la durée du voyage et les escales aux fins de repos. Toutefois, l’agence de voyages les examinera par rapport à la demande d’autorisation de voyage approuvée.

1. Les réservations et les tarifs de vols sont souvent soumis à des délais d’émission des billets. Il est donc ***important que l’agence de voyages reçoive la demande d’autorisation de voyage approuvée le plus tôt possible***. La réception tardive des demandes d’autorisation de voyage par l’agence de voyages pourrait entraîner l’annulation des réservations de vols et/ou des frais de billets d’avion beaucoup plus élevés.

**Tarif aérien le plus bas disponible**

1. Tout voyage autorisé effectué par avion se fera au tarif aérien disponible le plus économique, y compris les tarifs restrictifs et non remboursables, à condition que la durée totale du voyage ne dépasse pas de quatre (4) heures ou plus l’itinéraire le plus direct ET qu’il n’ajoute pas une correspondance. Le voyageur bénéficiera du tarif le plus bas de la classe de services applicable (voir la section sur les conditions de voyage de la présente politique). Si le tarif le plus économique ne comprend pas les bagages enregistrés, il appartient à l’unité approbatrice d’approuver un tarif plus élevé qui comprend un bagage enregistré dans la cabine approuvée.

1. Les voyageurs devraient voyager à n’importe quelle heure de la journée, à moins que les exigences professionnelles ne les en empêchent. Les voyageurs bénéficieront du tarif le plus bas disponible dans leur classe de services autorisée, le jour ouvrable précédant ou suivant la journée de travail, ou dans un délai de 24 heures. Si une exigence opérationnelle limite les options d’achat de billets, la limitation doit être approuvée. Par exemple, en raison d’un horaire de réunion, le voyageur doit partir ou arriver à une certaine heure. Dans ces cas, la contrainte de temps doit être documentée dans la demande d’autorisation de voyage et approuvée par un fonctionnaire autorisé.

1. Si des restrictions en matière de sécurité existent, elles seront communiquées au voyageur par l’UNDSS au cours du processus d’habilitation de sécurité du voyage et peuvent également être trouvées dans les [Recommandations aux voyageurs de l’UNDSS](https://trip.dss.un.org/dssweb/traveladvisory.aspx) (en anglais) [—](https://trip.dss.un.org/dssweb/traveladvisory.aspx) (inscription requise).

En cas d’arrivée tard dans la nuit ou tôt le matin, il est recommandé au voyageur de communiquer avec le lieu d’affectation bénéficiaire pour une prise en charge appropriée du transport ou de l’accueil à l’aéroport.

1. Lorsque l’arrivée ou le départ a lieu entre 9 heures et 21 heures, et que le bureau estime ne pas en mesure d’assurer un transport approprié ou de garantir la sécurité personnelle du fonctionnaire, une dérogation peut être approuvée. Dans ces cas, la dérogation relative à l’heure d’arrivée ou de départ doit être consignée dans la demande d’autorisation de voyage et approuvée par un fonctionnaire autorisé.

1. La liste mondiale du PNUD des compagnies aériennes commerciales préapprouvée pour le personnel du PNUD est publiée sur l’intranet/le bureau des services de sécurité du PNUD. Reportez-vous aux [Lignes directrices sur la gestion des risques de l’aviation commerciale](https://popp.undp.org/node/10516) (en anglais) pour obtenir des informations sur le classement des compagnies aériennes commerciales et les procédures d’approbation.

1. Si le fonctionnaire trouve un meilleur tarif auprès d’une source extérieure pour un voyage en provenance du Siège à New York, dans la classe de services autorisée, l’agence de voyages désignée s’efforcera de proposer un tarif similaire.

**Conditions de voyage**

1. Le tableau ci-dessous indique les classes de service applicables en ce qui concerne la durée du vol, le type de voyageur et le but du voyage. La durée de vol entre le point de départ et la destination est calculée en fonction des heures de départ et d’arrivée prévues, deux (2) heures étant ajoutées pour le temps de transit (c’est-à-dire le temps passé dans un aéroport en attente d’un vol de correspondance).

L’itinéraire le plus direct est défini comme le trajet le plus court entre le point de départ et la destination avec le moins d’escales possible.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Catégorie de service** | **Temps de vol de 9 heures ou plus** | **Temps de vol de moins de 9 heures** | **Temps de vol de moins de 9 heures, mais supérieur à 4 heures (même continent)** | **Temps de vol de moins de 4 heures (même continent)** | **Indépendamment du temps de vol** |
| Catégorie directement en dessous de la première1 | Fonctionnaire de rang supérieur D.2 et inférieur2 |  | Sous-Secrétaires généraux |  | Rang supérieur aux Sous-Secrétaires généraux |
| Classe économique |  | Fonctionnaire de rang supérieur D.2 et inférieur |  | Sous-Secrétaires généraux3 | Membres du personnel voyageant uniquement à des fins d'apprentissage ou de développement personnel. Non-membres du personnel :Cela inclut les titulaires de contrats de service, les prestataires individuels, les participants aux réunions, les fonctionnaires du gouvernement4, les titulaires de contrats de service, les experts et les boursiers du programme VNU. |

(1) Dans le cas où le service est assuré par un avion à deux cabines ne disposant que de la première classe et de la classe économique, l’employé a droit à la cabine au-dessus de la classe économique.

(2) Pour les voyages aller-retour, lorsque la durée du voyage aller ou retour est de neuf heures ou plus, la classe immédiatement inférieure à la première classe est choisie.

(3) Sont exclus les voyages d’une nuit où le voyageur doit travailler à son arrivée.

(4) Les membres du Conseil d’administration qui voyagent en mission officielle parrainée par le PNUD bénéficieront des mêmes conditions de voyage que le personnel du PNUD.

1. L’itinéraire et le mode de transport normaux pour tous les voyages autorisés sont l’itinéraire le plus économique, à condition que la durée totale du voyage ne dépasse pas l’itinéraire le plus direct de quatre (4) heures ou plus ET que le trajet n’ajoute pas de correspondance. Pour les voyages aller-retour moins compliqués, lorsque la durée du voyage aller diffère de celle du vol retour, le temps de vol combiné de toutes les étapes est additionné pour identifier la compagnie aérienne offrant l’itinéraire le plus direct pour la mission. Le calcul de la durée de vol comprend les escales prévues pour le changement d’avion et autres raisons. Le calcul de la **durée totale du voyage** (aller et retour) dans ces cas a pour but d’identifier la compagnie aérienne offrant le service le plus direct, car les tarifs d’un billet d’avion aller-retour sont généralement moins élevés que ceux de deux billets aller simple.

1. Des dérogations à l’itinéraire, au mode de transport ou aux conditions de voyage approuvés peuvent être autorisées pour des raisons de commodité personnelle, **à condition que cela n’augmente pas les frais à régler par l’Organisation ni l’indemnité allouée à la durée du voyage** au-delà de ce qu’elle aurait été avec l’itinéraire approuvé.
2. Le recours au tarif plus économique ne donne pas au voyageur le droit à un transport ultérieur ni à l’achat d’un autre billet en utilisant les économies réalisées. Si le voyageur choisit de déclasser la classe de service, réduisant ainsi les frais de voyages et considérablement l’impact environnemental du voyageur, le tarif le plus bas sera alors calculé dans la classe de service déclassée en fonction du même itinéraire et du même transporteur aérien.
3. Un seuil de tolérance est prévu dans le prix des billets dans le seul but d’offrir au voyageur une certaine souplesse dans le choix de l’aéroport/du transporteur de départ/d’arrivée et/ou des escales aux fins de repos, le cas échéant. Au cas où la différence entre le tarif d’un itinéraire demandé et le tarif de l’itinéraire autorisé est de 500 dollars US ou moins, il appartient à l’unité approbatrice d’approuver et de régler le tarif de l’itinéraire demandé. Au cas où la différence est supérieure au seuil de 500 dollars US, même d’un dollar, le voyageur règlera l’intégralité de la différence.

**Exemple :**

* 1. Si le tarif officiel est de 1500 dollars US, il appartient à l’unité approbatrice d’approuver et de régler le tarif demandé s’il ne dépasse pas 2000 dollars US.
	2. Si le tarif officiel est de 3300 dollars US et que le tarif demandé est de 3900 dollars US, le voyageur règlera l’intégralité de la différence totale de 600 dollars US, car le seuil a été dépassé.
	3. Si le tarif officiel est de 5000 dollars US et que le tarif demandé est de 5500 dollars US ou moins, le voyageur ne règlera pas la différence de tarif si l’unité approbatrice décide d’autoriser le tarif le plus élevé, car la différence ne dépasse pas 500 dollars US.

1. Si un voyageur combine un voyage personnel et un voyage professionnel, la partie personnelle doit être réservée en même temps que la partie professionnelle. Veuillez noter que le seuil de tolérance prévu dans le prix des billets mentionné ci-dessus ne peut être utilisé pour financer des segments de voyage personnels.

1. En cas d’annulation ou de report de la partie professionnelle du voyage, le PNUD ne sera pas responsable des dépenses ou des pertes que le voyageur pourrait subir en rapport avec le segment personnel de l’itinéraire. Le voyageur est responsable du retard, des pénalités ou des frais supplémentaires encourus résultant d’écarts personnels. Un voyageur qui change l’itinéraire approuvé pour des raisons de commodité personnelle ne bénéficie pas des charges couvertes par le PNUD en vertu de l’appendice D au Règlement du personnel, pendant les étapes du voyage qui correspondent à l’écart par rapport à l’itinéraire approuvé.

1. Les voyageurs qui optent pour un itinéraire indirect et font par ailleurs une escale y auront droit avec l’indemnité journalière de subsistance appropriée (laquelle ne doit pas dépasser l’indemnité journalière de subsistance allouée à l’escale par l’itinéraire ou la destination considérée comme plus directe si un vol direct était possible) pourvu que l’escale effectuée respecte les exigences du tableau présenté dans la section Durée du voyage et des escales aux fins de repos.

1. Lorsque des circonstances particulières le justifient (voir [A/71/741](https://popp.undp.org/fr/node/3381) pour plus d’informations sur les dérogations aux voyages aériens), le Chef des opérations générales, du Bureau des Services de Gestion (BMS), peut, à titre exceptionnel, autoriser le **surclassement de la classe économique à la classe affaires** sans frais supplémentaires pour le voyageur. Le [formulaire TTS.3](https://popp.undp.org/node/23336)(en anglais) rempli et comportant la justification et toutes les pièces justificatives nécessaires doit être soumis. Les **surclassements exceptionnels en première classe** ne sont autorisés que par le Secrétaire général avant le voyage. Tous les surclassements exceptionnels approuvés doivent faire l’objet d’un rapport trimestriel adressé au Secrétaire général adjoint de l’ONU, Département de la gestion, pour inclusion dans le rapport annuel présenté à l’Assemblée générale de l’ONU.

**Achat anticipé des billets/changements d’itinéraires de voyage**

1. Il est fortement recommandé de confirmer les itinéraires de voyage le plus tôt possible et d’**acheter (et non pas seulement de réserver)** les billets d’avion au moins 21 jours avant le départ lorsque vous voyagez dans une classe inférieure à la première classe et au moins 14 jours avant le départ lorsque vous voyagez en classe économique pour avoir la meilleure chance de confirmer le tarif le plus bas. Dans la mesure du possible,il faut éviter de changer les réservations anticipées. Au cas où un changement s’avère nécessaire et que les frais encourus sont plus élevés que les fonds affectés au cours du processus d’autorisation, le changement doit être approuvé par le fonctionnaire autorisé compétent.

1. **Il incombe au voyageur d’aviser l’agence de voyages désignée de l’annulation de son voyage avant la date de départ prévue.** Si le billet n’est pas remboursable, le PNUD pourrait le réserver à nouveau et utiliser la partie inutilisée, après déduction de tous les frais et charges applicables, pour un voyage ultérieur auprès du même fournisseur. Dans la mesure du possible, l’agence de voyages désignée communiquera les conditions et la procédure permettant de réutiliser le billet. En l’absence d’une agence de voyages désignée, la compagnie aérienne devrait être avisée de l’annulation d’un voyage avant la date de départ prévue et elle indiquera de façon appropriée si le billet peut être remboursé ou réutilisé pour un voyage ultérieur.

**Durée du voyage et escales aux fins de repos**

1. La durée du voyage est déterminée en fonction de l’**itinéraire le plus économique**, que ce soit par avion ou par le mode de transport terrestre le plus rapide disponible lorsque le transport par avion n’est pas possible, qui ne doit pas dépasser l’itinéraire le plus direct de quatre (4) heures ou plus ET ne pas ajouter une correspondance. Lorsque la durée du voyage est inférieure à cinq (5) heures, afin de réduire l’impact environnemental de ce voyage, il est fortement conseillé d’envisager le train et d’autres moyens de transport terrestre lorsqu’ils sont disponibles et sûrs.

1. La durée du voyage est déterminée en additionnant le temps de vol de chacune des étapes du voyage vers une destination donnée selon l’itinéraire le plus direct et le plus économique possible, lequel ne doit pas dépasser l’itinéraire le plus direct de quatre (4) heures ou plus ET ne pas ajouter une correspondance, plus deux (2) heures de transit, pour autant que le voyage ne soit pas interrompu pour des arrêts autorisés supérieurs à 24 heures. Si un voyage est interrompu en cours de route à des fins professionnelles pendant plus de 24 heures, les conditions de voyage sont basées sur la durée du voyage jusqu’à cet arrêt autorisé. Le temps de vol exclut les trajets à destination et en provenance de l’aéroport et la période d’attente avant le départ. Il est nécessaire de préciser l’« heure de départ » et l’« heure d’arrivée » pour déterminer la durée du voyage, ces expressions s’entendent du moment où l’avion, le train, le navire ou le véhicule utilisé par le voyageur doit partir et arriver à son lieu de destination normal.

1. Lors du calcul de la durée du voyage pour déterminer les escales de repos, un maximum de deux (2) heures doit être alloué pour chaque période d’attente résultant d’une correspondance aérienne, sous réserve que le voyage ait été effectué par l’itinéraire le plus direct et le plus économique. Par exemple, si le voyage comporte deux (2) correspondances, un maximum de deux (2) heures doit être alloué pour chaque période d’attente résultant de chaque correspondance afin de déterminer la durée du voyage.

1. Le temps effectivement passé en voyage par le fonctionnaire pendant une journée de travail normale n’est pas décompté des congés annuels.

1. Un fonctionnaire aura droit à un jour de congé de compensation s’il est appelé à voyager à destination ou en provenance d’un lieu d’affectation un jour non ouvrable afin de se rendre au lieu de mission. Ce jour de congé de compensation peut être utilisé immédiatement après le jour non ouvrable ou dans les quatre (4) mois suivant le retour au lieu d’affectation, sur approbation. Si un fonctionnaire est tenu de voyager pendant deux (2) jours non ouvrables consécutifs, il aura droit à deux (2) jours de congé de compensation si la durée effective du voyage est de 24 heures ou plus.

1. Par exemple, si un fonctionnaire est appelé à se déplacer le dimanche pour pouvoir assister à une réunion le lundi, un jour de congé de compensation lui sera accordé. S’il est nécessaire également d’effectuer le voyage retour un jour non ouvrable, le fonctionnaire aura droit à un autre jour de congé de compensation. Si le jour de congé de compensation du voyage aller n’a pas été pris immédiatement après le jour non ouvrable, il peut être pris séparément ou conjointement avec le jour de congé de compensation du voyage de retour, auquel cas les deux (2) jours de congé de compensation peuvent être pris sur deux (2) jours consécutifs à la fin du voyage.

1. Les fonctionnaires, qui voyagent par avion ou principalement par avion, ont droit à des périodes de repos avant le début de leurs fonctions, ou à une escale aux fins de repos.

1. Les escales aux fins de repos sont normalement prises au cours d’un voyage par avion et doivent être indiquées et approuvées dans la demande d’autorisation de voyage. Toutefois, lorsque le voyage comporte deux modes de transport différents et que la durée totale du voyage est d’au moins 16 heures, elles peuvent également l’être à la fin de la partie du voyage effectuée par avion, avant que l’intéressé poursuive le voyage par un autre mode de transport.

1. Les charges couvertes par le PNUD en vertu de l’appendice D au Règlement du personnel de l’ONU ne concernent que les escales autorisées pendant la durée et les périodes d’attente autorisées résultant d’une correspondance aérienne. Si le fonctionnaire décide de rester plus longtemps pour des raisons de convenance personnelle, le PNUD cessera de couvrir les frais au-delà de la période autorisée pour cet arrêt. Les frais couverts par le PNUD au titre de l’**appendice D ne s’appliquent pas au personnel non-fonctionnaire**.

**Résumé des trajets et escales aux fins de repos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Durée du voyage** | **6 heures, mais moins de 10 heures**  | **10 heures, mais moins de 16 heures**  | **Voyage de 16 à 24 heures** |
| Nombre d’escales aux fins de repos | **Aucune escale aux fins de repos n’est autorisée.**Le fonctionnaire n’est pas censé prendre ses fonctions dans les 12 heures suivant son arrivée au lieu d’affectation.  | **Aucune escale aux fins de repos n’est autorisée.**Le fonctionnaire n’est pas censé prendre ses fonctions dans les 24 heures suivant son arrivée au lieu d’affectation | **1 escale aux fins de repos est autorisée** 1re option : En l’absence d’escale aux fins de repos, le fonctionnaire n’est pas censé prendre ses fonctions dans les 24 heures suivant son arrivée au lieu d’affectation. 2e option *:* Si les escales aux fins de repos sont prises et que la dernière partie du voyage est d’une durée supérieure à 6 heures, mais inférieure à 12 heures, le fonctionnaire n’est pas censé prendre ses fonctions dans les 12 heures suivant son arrivée au lieu d’affectation ; si la dernière partie du voyage est d’une durée supérieure à 12 heures, il n’est pas censé prendre ses fonctions dans les 24 heures suivant son arrivée au lieu d’affectation. |

**Voyages en train ou en bus**

1. Les voyageurs sont fortement encouragés à emprunter le train et d’autres moyens de transport public lorsque la durée du voyage est inférieure à cinq (5) heures. Pour tout voyage en train sur le territoire des États-Unis, le fonctionnaire a droit à une classe inférieure à la première classe. Pour tout voyage en train à l’extérieur des États-Unis, le fonctionnaire a droit à la classe affaires, y compris, le cas échéant, à un wagon-lit, ou aux conditions de transport en première classe en cas d’absence de la classe affaires.

1. **Voyage en bateau** Lorsqu’il est autorisé à voyager en bateau, le fonctionnaire a droit aux conditions de voyage, étant entendu que les frais ne seront pris en charge que jusqu’à concurrence du montant qui aurait été versé pour un voyage par avion (si le transport par avion est disponible).

**Voyage en automobile — Utilisation de véhicules particuliers**

1. Les voyageurs tenus de voyager en véhicule particulier ont droit à un remboursement fondé sur les [coûts d’utilisation fixés par l’ONU](https://digitallibrary.un.org/record/3791662/files/ST_IC_2019_6-FR.pdf) pour les déplacements en automobile. Ces coûts varient d’une région à l’autre, afin de refléter les prix et les conditions locales qui déterminent les coûts d’exploitation, l’amortissement et les réparations. Tous ces éléments ont été pris en compte dans les taux du coût d’utilisation, et aucune compensation supplémentaire n’est disponible au-delà des taux établis. L’ONU examine ces taux tandis que le Bureau des ressources humaines tient tous les bureaux régulièrement informés de tout changement.

1. Dans un rayon de trente-cinq (35) miles (56 km) du lieu d’affectation officiel, le montant remboursé est calculé sur la base de la distance effectivement parcourue. Pour les parcours supérieurs à 35miles (56 km), ce montant est calculé sur la base des coûts d’utilisation pour le voyage qui constitue l’itinéraire le plus direct et économique. Les frais de déplacement quotidien entre la résidence du fonctionnaire et le lieu de son travail ne sont pas remboursables.

1. En plus des coûts d’utilisation des véhicules, d’autres frais, tels que l’indemnité journalière de subsistance, les péages pour les routes, les ponts et les tunnels seront remboursables. Le remboursement total est limité au montant maximum des frais de voyage auxquels le fonctionnaire aurait eu droit s’il avait voyagé par avion par l’itinéraire le plus direct et le plus économique (si le transport par avion est disponible).

1. Lorsque le voyage nécessite qu’une partie soit effectuée par train, traversier, navire ou une combinaison des trois, les frais remboursables comprendront les droits de port et les frais de passage du voyageur et de l’automobile, sous réserve du montant maximal indiqué au paragraphe précédent.

1. La distance parcourue par le train, le traversier ou le navire est prise en compte dans le calcul de la distance parcourue, aux fins du calcul de l’indemnité journalière de subsistance, à moins que le passage ne comprenne le repas et/ou l’hébergement.

1. Un fonctionnaire autorisé à voyager en automobile a droit à des trajets non déductibles des congés annuels uniquement à concurrence du temps qui aurait été nécessaire pour effectuer le voyage par avion par l’itinéraire le plus direct (si le transport par avion est disponible).

1. Tous les frais de fonctionnement, d’amortissement, de réparation et autres dépenses d’automobile sont à la charge du voyageur.

1. Le PNUD encourage les fonctionnaires à opter pour le covoiturage lorsque cela est possible et raisonnable. Lorsque le véhicule transporte plus d’un (1) fonctionnaire, son coût d’utilisation sera remboursé à un seul fonctionnaire.

1. Le PNUD ne fournira pas d’assurance automobile aux fonctionnaires qui utilisent leur propre véhicule pour leurs déplacements professionnels.

1. Les dispositions de l’appendice D au Règlement du personnel de l’ONU ne s’appliqueront pas au transport en véhicule privé sanctionné ou autorisé par le PNUD uniquement à la demande du fonctionnaire ou pour des raisons pratiques pour lui.

1. Voir la section 8 de l’instruction administrative [ST/AI/2013/3/Rev.1](https://digitallibrary.un.org/record/4050484/files/ST_AI_2013_3_Rev.1-FR.pdf?ln=en) sur le remboursement des frais de voyage en véhicule particulier.

**Voyage en automobile — Utilisation de véhicules du PNUD**

1. Les frais d’entretien et de fonctionnement des véhicules du PNUD sont pris en charge par le lieu d’affectation. Le lieu d’affectation qui autorise l’utilisation des véhicules prend en charge ces frais.

**Dérogations aux conditions de voyage**

1. Pour demander un **surclassement** afin de voyager dans de meilleures conditions (voir [A/71/741](https://popp.undp.org/fr/node/3381) pour plus d’informations sur les dérogations aux voyages par avion), l’unité approbatrice du voyage professionnel doit remplir le [formulaire TTS.3](https://popp.undp.org/document/tts3-form-request-exception-standard-accommodation-air-travel) (en anglais) en le soumettant bien avant le voyage au chef du Bureau des Services de Gestion des opérations générales en créant un dossier via [UNall](https://undp.service-now.com/unall).

1. Si le surclassement permet au PNUD de faire des économies, il n’est pas nécessaire de remplir un formulaire de dérogation (excepté pour tout surclassement en première classe). L’agence de voyages basée au niveau du siège à New York ou du bureau de pays et les autres Unités opérationnelles en dehors du siège demanderont l’autorisation directement auprès du Service d’appui technique/Opérations générales/Bureau des Services de Gestion. Au niveau du bureau de pays, cette autorisation serait donnée par le Représentant résident ou son délégué. Comme indiqué ci-dessus, les surclassements en première classe ne sont pas autorisés sans l’approbation du Secrétaire général.

1. Pour les **surclassements pour raisons médicales**, le fonctionnaire doit obtenir un rapport ou un certificat médical de son médecin. La demande de dérogation aux conditions de voyage remplie doit être soumise directement au Bureau du directeur de la Division des services médicaux bien avant le voyage proposé, en utilisant le formulaire de demande de dérogations aux conditions de voyage ([formulaire TTS.3](https://popp.undp.org/document/tts3-form-request-exception-standard-accommodation-air-travel)). Le Bureau du directeur de la Division des services médicaux examinera ensuite le dossier et formulera ses recommandations au demandeur, qui les transmettra à son tour au chef du Bureau des Services de Gestion des opérations générales, qui prendra la décision finale.

1. Il revient à la Section d’appui aux voyages/aux Opérations générales d’informer le demandeur si la demande de dérogation aux conditions de transport ([formulaire TTS.3](https://popp.undp.org/document/tts3-form-request-exception-standard-accommodation-air-travel)) a été approuvée. Dans le cas d’un voyage au siège à New York, les Services d’appui technique autoriseront l’agence de voyages désignée au siège à émettre les billets en conséquence, si la demande est approuvée. Les Services d’appui technique tiendront un registre des surclassements approuvés aux fins de rapport au chef du Bureau des Services de Gestion des opérations générales.

**Rôles et responsabilités**

1. Les rôles et responsabilités décrits ci-dessous s’appliquent dans des cas exceptionnels lorsqu’un tarif moins élevé est identifié dans une classe de service supérieure aux conditions de
voyage approuvé.

| **Partie responsable** | **Responsabilités** |
| --- | --- |
| Voyageur | Communique à l’agence de voyages la date et l’heure d’arrivée les plus tardives possible, la date et l’heure de départ les plus matinales et le mode de transport préféré.  |
| Conseiller en voyages | Informe les Services d’appui technique (pour les réservations à New York) ou le bureau de pays et les autres Unités opérationnelles qui organisent des voyages (pour les réservations hors de New York) de l’existence d’un tarif inférieur dans une classe de service supérieure, à la demande du voyageur. Consigne le montant du billet d’avion, la compagnie aérienne et l’itinéraire correspondant. Émet le billet conformément à la demande d’autorisation de voyage et envoie par e-mail l’itinéraire ou la facture au voyageur. |
| Les Services d’appui technique (pour des réservations faites via le Siège à New York) ou le Représentant-résident ou son représentant désigné (pour les réservations faites hors de New York) | Dans des cas exceptionnels, donne à l’agence désignée l’autorisation d’émettre le tarif le plus bas dans une classe de service supérieure lorsque des circonstances le justifient. L’autorisation des voyages par avion **en première classe** n’est autorisée que par le Secrétaire général avant le voyage, conformément aux procédures établies. |
| Responsable du voyage | Si la classe de service supérieure est disponible à un coût inférieur (excepté la première classe), y fait référence dans la Demande de voyage et la fait approuver. |

56. Les rôles et responsabilités décrits ci-dessous sont axés sur les dérogations aux conditions de voyage, lesquelles entraînent des coûts supplémentaires pour l’Organisation.

|  |  |
| --- | --- |
| **Partie responsable**  | **Responsabilités**  |
| Voyageur  | Communique à l’agence de voyages la date et l’heure d’arrivée les plus tardives possible, la date et l’heure de départ les plus matinales et le mode de transport préféré.  |
| Conseiller en voyages  | Consigne le montant du billet d’avion, la compagnie aérienne et l’itinéraire correspondant, ainsi que le montant du billet d’avion en fonction des conditions de voyage demandées. Si les besoins professionnels empêchent l’acceptation du tarif le plus bas, documente l’itinéraire en indiquant la différence entre le tarif aérien le plus bas et le tarif aérien préféré du voyageur. Émet le billet selon les instructions figurant sur la demande de voyage et envoie par e-mail l’itinéraire ou la facture au voyageur.  |
| Organisateur de voyages  | Prépare la demande de dérogation aux conditions de voyage (TTS.3) et les pièces justificatives. Le Chef du bureau signe la demande et la soumet au chef du Bureau des services de gestion des opérations générales pour approbation. En cas de dérogation pour des raisons médicales, transmet la demande à la Division des services médicaux des Nations Unies pour approbation.  |
| Chef de bureau  | Signe la demande de dérogation aux conditions de voyage (formulaire TTS.3).   |
| Division des services médicaux   | Évalue la demande de dérogations aux conditions de voyage pour des raisons médicales. Envoie la recommandation au demandeur.   |
| Chef du Bureau des Services de Gestion des opérations générales  | Évalue la demande de dérogation aux conditions de voyage (TTS.3) et prend une décision (c.-à-d. approuve ou refuse). Si la demande vise la première classe, détermine si la demande sera soumise à l’approbation du Secrétaire général.Donne sa décision au demandeur (approbation ou refus de la demande). |
| Secrétaire général | Autorise des surclassements exceptionnels en première classe.  |
| Section des services de voyage | Surveille les dérogations aux conditions de voyage TTS.3 approuvées et dresse un rapport à l’ONU. |

**Modèles et formulaires**

[Demande de dérogation aux conditions de transport par avion (formulaire TTS.3)](https://popp.undp.org/document/tts3-form-request-exception-standard-accommodation-air-travel) (en anglais)

***Avertissement:*** *Ce document a été traduit de l'anglais vers le français. En cas de divergence entre cette traduction et le document anglais original, le document anglais original prévaudra.*

***Disclaimer:*** *This document was translated from English into French. In the event of any discrepancy between this translation and the original English document, the original English document shall prevail.*