


Directive N° DIR-03/2008 relative aux déplacements professionnels



Titre du document	Directive relative aux déplacements professionnels
Entrée en vigueur	Le 1 ^{er} mars 2008
Modification	Le 1 ^{er} janvier 2015
Abrogation (le cas échéant)	
Diffusion	Intranet

Merci de recycler 

Sommaire

Préambule	4
CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES	4
Article 1. Objet	4
Article 2. Définition de déplacement professionnel	4
Article 3. Champ d'application	4
Article 4. Rôles et responsabilités	4
Article 5 – Planification des déplacements professionnels	6
CHAPITRE II – DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS	7
Article 6– Dispositions générales	7
Article 7 – Déplacement en avion	7
Article 8 – Déplacement en train	8
Article 9 – Déplacement en véhicule privé	8
Article 10 – Déplacement par voie maritime	8
Article 11 – Voitures de location	8
Article 12 – Frais de stationnement et de péage	9
Article 13 – Infractions au code de la route	
Article 14 - Excédents de bagages	9
Article 15 – Déplacements locaux	10
Article 16 – Autres dépenses de déplacement	10
CHAPITRE III – HEBERGEMENT	11
Article 17 – Dispositions générales	11
CHAPITRE IV – INDEMNITES FORFAITAIRES	11
Article 18 – Dispositions générales	11
Article 19 – Barème de l'indemnité journalière	12
Article 20 – Calcul de l'indemnité	12
Article 21 – Dépassement des frais d'hôtels	12
Article 22 – Réduction de l'indemnité journalière	12
Article 23 – Paiement de l'indemnité forfaitaire	13
Article 24 – Autres dépenses de mission	14
CHAPITRE V – ASSURANCES	14
Article 25 – Dispositions générales	14
CHAPITRE VI – DISPOSITIONS FINALES	15
Article 26- Dérogation	15
Article 27- Entrée en vigueur	15

Préambule

La présente directive définit le cadre normatif applicable aux déplacements professionnels des membres du personnel ou de toute personne appelée, à la demande du Secrétaire général, à effectuer une mission pour le compte de l'Organisation.

La présente directive s'appuie sur des principes de transparence, de responsabilisation et de bonne gestion des ressources de l'Organisation.

Le Secrétaire général est responsable de la mise en application de la présente directive et, conformément à l'article 6 de la Charte de la Francophonie et à l'article 8.1 b du Règlement financier, délègue son pouvoir à l'Administrateur.

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1. Objet

La présente directive a pour objet de définir la politique de déplacements professionnels de l'Organisation et de préciser les règles qui s'appliquent pour déterminer l'itinéraire, les conditions de transport, d'hébergement et d'assurance ainsi que le régime d'indemnités forfaitaires.

Elle vise notamment à ce que ces déplacements soient réalisés de la façon la plus efficace, au meilleur coût et dans des conditions de sécurité optimales.

La présente directive définit également les rôles et responsabilités des personnes concernées par sa mise en application ainsi que les modalités internes de planification stratégique et opérationnelle.

Article 2. Définition de déplacement professionnel

On entend par « déplacement professionnel », toute mission effectuée, entièrement ou partiellement, aux frais de l'Organisation, qu'il s'agisse d'une mission officielle ou d'un voyage auquel donne droit le Statut du personnel à l'occasion d'une nomination, d'une mutation ou d'une cessation de fonctions.

Article 3. Champ d'application

1. La présente directive s'applique à l'ensemble des unités administratives de l'Organisation, au siège et hors siège.
2. A l'exception du Secrétaire général et de l'Administrateur, les dispositions énoncées dans la présente directive sont applicables à tous les membres du personnel et aux personnes appelées à se déplacer en vertu d'autres arrangements contractuels (envoyés spéciaux du Secrétaire général, personnes mises à disposition de l'Organisation, experts, contractuels sur projet, temporaires, stagiaires et autres).
3. Les conditions de déplacement du Secrétaire général et de l'Administrateur sont définies dans leur contrat d'engagement.

Article 4. Rôles et responsabilités

4.1. Le Secrétaire général

Conformément à l'article 8.1 a) du Règlement financier, le Secrétaire général est l'ordonnateur principal de l'Organisation.

4.2. L'Administrateur

Conformément à l'article 8.1 b) du Règlement financier, l'Administrateur est l'ordonnateur de l'Organisation par délégation du Secrétaire général. A ce titre, il est chargé d'exécuter et de gérer la programmation ainsi que d'assurer la gestion des opérations administratives et financières. Il approuve la planification des déplacements que la programmation et le fonctionnement de l'Organisation nécessitent.

4.3. Les ordonnateurs délégués

Les ordonnateurs délégués sont responsables des lignes budgétaires qui leur sont confiées. Ils effectuent une planification prévisionnelle trimestrielle des déplacements professionnels nécessaires à la mise en œuvre de la programmation ou au fonctionnement de l'Organisation.

Les ordonnateurs délégués sont responsables de la gestion optimale des ressources humaines, matérielles et financières requises lors des déplacements effectués pour le compte de l'Organisation. Ils veillent à ce que chaque déplacement professionnel apporte, de manière économiquement efficiente, une contribution essentielle et spécifique aux missions confiées à l'Organisation.

Les ordonnateurs délégués s'assurent que le déplacement ne peut être remplacé par une téléconférence ou une visioconférence, qu'il ne peut être reporté ou groupé avec un autre déplacement programmé ultérieurement sur la même destination, et que les membres du personnel et/ou les personnes appelées à se déplacer ne peuvent pas se faire remplacer par un membre du personnel affecté auprès d'une unité hors Siège.

4.4. La Direction de la planification et de l'évaluation

La Direction de la planification et de l'évaluation est chargée de présenter à l'Administrateur la planification des déplacements professionnels nécessaires à l'exécution de la programmation adoptée par les instances.

4.5. L'unité administrative en charge des affaires générales

1. L'unité administrative en charge des affaires générales, à travers le bureau des déplacements et de la mobilité, est tenue de :
 - veiller à la stricte application de la présente directive ;
 - encadrer la planification trimestrielle et l'organisation des déplacements professionnels dans les conditions définies par la présente directive ;
 - fournir un support fonctionnel aux unités administratives dans la planification et la gestion de leurs déplacements professionnels ;
 - centraliser l'ensemble de réservations de transport, d'hébergement et de location de salles et de véhicules ;
 - référencer les prestataires concernés par les déplacements professionnels ;
 - négocier des contrats appropriés avec des prestataires, suivre leur application en interne ou par les prestataires mandatés par l'Organisation ;
 - être le seul interlocuteur des prestataires sélectionnés par l'Organisation ;
 - réaliser et diffuser les tableaux de bord et des indicateurs de gestion et de performance ainsi que le suivi périodique optimisant le pilotage des dépenses relatives au budget de déplacements.
2. Les réservations de transport et d'hébergement des membres du personnel des unités hors siège ne sont pas prises en charge par le bureau des déplacements et de la mobilité. Les

unités hors siège doivent présenter à la Commission des marchés pour validation une liste de prestataires locaux sélectionnés pour les déplacements professionnels.

4.6. L'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances

Dans le cadre des déplacements professionnels, l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances effectue les versements des 80 % des indemnités journalières après validation de l'ordonnateur délégué, récupère les souches du titre de transport ou copie du billet électronique et le talon d'embarquement en vue du règlement du solde de 20% de ces indemnités et réclame, le cas échéant, l'avance versée en cas d'annulation de la mission.

4.7. Les membres du personnel ou les personnes appelées à se déplacer pour le compte de l'Organisation

Les membres du personnel et/ou les personnes appelées à se déplacer pour le compte de l'Organisation doivent respecter les dispositions de la présente directive et doivent s'assurer qu'un ordre de mission, qu'une lettre d'invitation ou qu'une autorisation de se déplacer a été dûment établi selon les procédures en vigueur.

Si pour quelque raison que ce soit, les membres du personnel et/ou les personnes appelées à se déplacer ne sont pas en mesure d'effectuer une mission aux dates prévues, ils sont tenus de procéder, par l'intermédiaire du bureau des déplacements et de la mobilité, aux modifications ou annulations des dites réservations.

Dans le cas où l'annulation du déplacement est due à des raisons d'ordre personnel ou à un manque de prévision injustifié, le membre du personnel ou la personne appelée à se déplacer pour le compte de l'Organisation est le seul responsable des frais qui pourraient en découler et qui lui seraient donc imputés.

Les membres du personnel et/ou les personnes appelées à se déplacer pour le compte de l'Organisation ne sont pas autorisés de prendre contact directement avec les prestataires désignés par l'Organisation.

Article 5 – Planification des déplacements professionnels

1. L'ordonnateur délégué planifie les déplacements professionnels relevant des lignes budgétaires dont il a la responsabilité au début de chaque trimestre (1^{er} janvier/1^{er} avril/1^{er} juillet/1^{er} octobre).
2. La planification prévisionnelle trimestrielle est présentée à l'Administrateur qui procède à son approbation partielle ou totale. L'Administrateur peut refuser tout déplacement qui ne s'avère pas justifié.
3. Une fois la planification trimestrielle des déplacements approuvée par l'Administrateur, l'ordonnateur délégué transmet au bureau des déplacements et de la mobilité un document détaillé permettant la mise en route opérationnelle des déplacements afin de bénéficier des meilleurs tarifs de transport et de s'assurer d'une plus grande disponibilité des vols.
4. Les membres du personnel et/ou les personnes appelées à se déplacer doivent initier leur ordre de mission et prendre contact avec le bureau des déplacements et de la mobilité au moins quatre (4) semaines avant la tenue de la mission. Dans le cas contraire, le déplacement ne sera pas autorisé.
5. Les missions d'urgence, non prévues dans la planification trimestrielle, doivent être approuvées par l'Administrateur et dûment justifiées.

CHAPITRE II – DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Article 6– Dispositions générales

1. Les déplacements sont effectués par le mode de transport le plus adapté et le plus sécuritaire, par l'itinéraire le plus direct et au meilleur coût, tenant compte du coût global du déplacement, c'est-à-dire le coût du transport et des indemnités journalières.
2. Le bureau des déplacements et de la mobilité choisit les prestataires en fonction du critère du moindre coût parmi les compagnies régulières opérant sur le trajet, en privilégiant les prestataires qui ont consenti des tarifs négociés à l'Organisation.
3. Les membres du personnel et/ou les personnes appelées à se déplacer sont autorisés à souscrire aux programmes de fidélité proposés par les prestataires. Néanmoins, les avantages offerts dans ce cadre ne peuvent en aucun cas déterminer le choix d'un prestataire, d'un horaire ou d'un trajet, celui-ci n'étant guidé que par le seul intérêt de l'Organisation. La gestion de ces programmes de fidélité ne relève pas des attributions du bureau des déplacements et de la mobilité.

Article 7 – Déplacement en avion

1. Les déplacements en avion sont effectués par des compagnies de transport régulières, fiables, et conformes aux dispositions de l'aviation civile. Les déplacements en vol charter ne sont pas autorisés.
2. Les déplacements en avion sont effectués en classe économique de base. Les billets « Economy Flexible » ou « Economy Fully Flexible » ne sont pas autorisés, sauf en cas d'indisponibilité totale d'autres tarifs confirmés par le bureau des déplacements et de la mobilité ou par le prestataire désigné par l'Organisation ou lorsqu'une offre promotionnelle permet de bénéficier d'un coût moins onéreux ou équivalent au tarif le plus bas, en classe économique sur la même compagnie aérienne.
3. Le bureau des déplacements et de la mobilité peut effectuer des réservations de billets non modifiables et non remboursables.
4. Dans des circonstances dûment justifiées et lorsque la durée du vol est supérieure à cinq (5) heures, l'Administrateur peut autoriser un déplacement dans la classe immédiatement supérieure à la classe économique de base (classe Premium economy), aussi bien à l'aller qu'au retour, lorsque la présence physique sur le lieu de la mission n'excède pas 48 heures (à compter de l'atterrissage jusqu'au décollage).
5. Lorsque la durée du vol est supérieure à sept (7) heures, tout membre du personnel ou toute personne appelée à se déplacer pour le compte de l'Organisation a droit à un déplacement dans la classe immédiatement supérieure à la classe économique de base (classe Premium economy), aussi bien à l'aller qu'au retour.
6. Lorsque la durée du vol est supérieure à neuf (9) heures, tout membre du personnel ou toute personne appelée à se déplacer pour le compte de l'Organisation a droit à un déplacement en classe « affaires », aussi bien à l'aller qu'au retour.
7. Dans le cas d'une grande conférence, d'une conférence ministérielle, d'un sommet ou de toute autre réunion, l'Administrateur peut imposer la classe de vol et ce, quelle que soit la durée du déplacement et le statut des personnes appelées à se déplacer.
8. Lorsque le statut et la notoriété d'une personne, non membre du personnel, le requièrent, le Secrétaire général peut déroger aux conditions de voyage prévues dans le présent article. Une liste des personnes pouvant bénéficier d'un régime dérogatoire est établie par le Secrétaire général.

Article 8 – Déplacement en train

1. Les déplacements en train réalisés pour le compte de l'Organisation sont effectués en première classe.

Article 9 – Déplacement en véhicule privé

1. Les frais d'utilisation d'un véhicule privé engagés pour un déplacement sont remboursés :
 - (a) si le recours à ce moyen de transport permet un gain de temps et/ou une économie appréciables ou ;
 - (b) si du matériel encombrant ou fragile est emporté ou ;
 - (c) s'il n'existe pas de possibilité acceptable d'emprunter les transports en commun ou ;
 - (d) si un autre moyen tel que la location de voiture n'est pas disponible.
2. Toute personne utilisant un véhicule privé a droit à l'indemnité kilométrique telle que définie ci-dessous :

<i>Puissance fiscale française ou équivalent</i>	<i>Montant de l'indemnité par km</i>
Jusqu'à 5 CV	0,50 €
De 6 à 9 CV	0,55 €
10 CV et au-dessus	0,60 €

3. Pour le calcul de l'indemnité kilométrique, il est fait référence à l'itinéraire usuel routier le plus court en temps, en plafonnant l'indemnité kilométrique à cinq cents (500) kilomètres par jour. Au-delà, il convient de recourir à la location d'un véhicule.
4. La puissance fiscale, calculée suivant les règlements fiscaux du pays du siège ou des unités hors siège concernées, est celle qui figure sur la carte grise du véhicule.
5. Le paiement de l'indemnité kilométrique versée pour l'utilisation d'un véhicule privé exclut tout remboursement des frais de déplacement aux autres personnes transportées dans ce véhicule.
6. La durée du déplacement en véhicule prise en considération pour le calcul de l'indemnité journalière correspond à la durée du trajet par transport en commun.
7. Toute personne utilisant un véhicule privé, dans le cadre d'une mission professionnelle, se déplace sous sa propre responsabilité et doit être titulaire d'un permis de conduire en cours de validité et justifier de la souscription d'un contrat d'assurance couvrant les trajets professionnels pour dommages aux tiers et, en particulier, aux passagers transportés, le cas échéant.

Article 10 – Déplacement par voie maritime

La prise en charge des frais de déplacement par bateau, lorsque ces frais sont justifiés par les circonstances et autorisés, à titre exceptionnel, par l'Administrateur, est assurée dans la limite des sommes que l'Organisation aurait eu à supporter si le déplacement avait été effectué par la voie la plus rapide.

Article 11 – Voitures de location

1. L'ordonnateur délégué peut autoriser la location d'une voiture de location lorsque :
 - (a) la localité est mal desservie par les transports publics ;

- (b) des objets délicats, volumineux ou pesants doivent être transportés ;
 - (c) le transport de plusieurs personnes permet une économie de coût et de temps importante ;
 - (d) les conditions de sécurité l'exigent.
2. Dans certaines situations dûment justifiées, l'ordonnateur délégué peut autoriser la mise à disposition d'un véhicule avec chauffeur pour les membres du personnel et/ou des personnes appelées à se déplacer. Le recours à un véhicule privé doit être exceptionnel et limité exclusivement aux besoins de service. Toute utilisation en dehors des besoins de service est autorisée aux frais des membres du personnel et/ou des personnes appelées à se déplacer.

Article 12 – Frais de stationnement et de péage

Les frais de stationnement et les droits de péage engagés au cours des déplacements pour le compte de l'Organisation sont remboursés sur présentation de justificatifs.

Article 13- Infractions au code de la route

1. Les amendes pour des infractions au code de la route ou aux règlements en matière de stationnement ne sont pas remboursées par l'Organisation.
2. L'Organisation ne peut en aucun cas être tenue responsable des amendes infligées aux membres du personnel ou des personnes se déplaçant pour son compte.

Article 14 – Excédents de bagages

1. On entend par « excédent de bagages » tout bagage en supplément dont le poids, le volume et/ou le nombre de pièces excèdent la franchise autorisée par les compagnies ferroviaire, aérienne ou maritime, et dans la classe de transport des membres du personnel et/ou des personnes appelées à se déplacer.
2. Dans le cadre d'une mission, la prise en charge des excédents de bagages est autorisée dans les cas suivants :
 - (a) excédent de bagages liés au service ;
 - (b) excédent de bagages personnels, à l'occasion d'une mission supérieure à deux (2) semaines consécutives.
3. Les frais pour excédent de bagages doivent être autorisés par l'ordonnateur délégué au moment où est introduite la demande du titre de transport et en accompagnement de celle-ci.
4. Dans le cas d'un déplacement individuel, la limite est fixée à 23 kg par personne. Lors de grandes réunions ou de conférences institutionnelles, la prise en charge est fixée à 46 kg (2 bagages de 23 kg) d'excédent de bagage par voie aérienne. La prise en charge est limitée à 50 kg d'excédent de bagages par voie ferroviaire, routière ou maritime.
5. Le remboursement des excédents de bagages peut, à titre exceptionnel, être autorisé par l'ordonnateur délégué sur présentation de justificatifs originaux.
6. Dans le cas d'une grande conférence, d'une conférence ministérielle, d'un sommet ou de toute autre réunion, toute prise en charge par fret est organisée par le bureau des déplacements et de la mobilité en relation avec le prestataire désigné par l'Organisation. Les membres du personnel et/ou les personnes appelées à faire transporter des marchandises devront impérativement effectuer leur demande au minimum trente (30) jours ouvrables avant le départ du fret afin que la compagnie puisse procéder à l'établissement des déclarations légales d'expédition.

Article 15 – Déplacements locaux

1. On entend par « déplacement local », le déplacement professionnel dûment autorisé qu'un membre du personnel et/ou une personne se déplaçant pour le compte de l'Organisation est appelé à effectuer dans un rayon correspondant au maximum à cent (100) kilomètres à partir de son lieu d'affectation ou de sa résidence.
2. Le déplacement local fait l'objet d'une autorisation préalable écrite et d'une demande de remboursement auprès de l'ordonnateur délégué. Lorsqu'il s'agit d'une série de déplacements professionnels, l'autorisation et la demande de prise en charge peuvent être globales ; il sera établi, dans ce cas, un relevé du kilométrage de chaque déplacement réalisé par les membres du personnel et/ou les personnes appelées à se déplacer. La distance et le temps ainsi relevés devront être conformes aux distances et au temps calculés par les outils courants de calcul d'itinéraires tels que Via Michelin ou Mappy.
3. Le déplacement local par tout autre moyen de transport ouvre droit au remboursement de la course et aux frais d'autoroute (péage) sur production de justificatifs.
4. Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation des pièces justificatives de la dépense, pour la durée correspondant aux besoins de service.
5. Le déplacement local ne donne pas lieu au versement d'une indemnité journalière.
6. Le déplacement local au moyen d'un véhicule privé ouvre droit à l'indemnité kilométrique prévue par la présente directive à l'exclusion de toute autre indemnité.

Article 16 – Autres dépenses de déplacement

1. Sont considérées comme autres dépenses de déplacement susceptibles d'être remboursées :
 - (a) les frais de transport entre le domicile ou le lieu de travail vers le lieu d'embarquement pour le déplacement et vice-versa ;
 - (b) les frais de transport entre l'aéroport de débarquement du lieu de la mission et l'hôtel ;
 - (c) les frais de transport entre les différents lieux de rendez-vous nécessaires au déplacement ;
 - (d) les taxes d'aéroport ;
 - (e) les taxes d'embarquement ;
 - (f) les frais d'autoroute (péage).
2. Les frais accessoires de transport non compris dans le coût du titre de transport peuvent être remboursés sur demande, accompagnés de pièces justificatives originales adéquates (quittance, reçu, billet, etc.).
3. Lorsqu'un membre du personnel ou une personne appelée à se déplacer pour le compte de l'Organisation est tenu de posséder un visa en vertu des règlements d'immigration d'un État dans lequel il se rend en mission, les frais entraînés par celui-ci sont couverts par l'Organisation, incluant les frais de photographies, sur présentation de pièces justificatives.
4. Les frais d'émission de passeport ne sont pas couverts par l'Organisation.

CHAPITRE III – HEBERGEMENT

Article 17 – Dispositions générales

1. Le choix du mode d'hébergement doit correspondre aux besoins du service et aux spécificités de la mission.
2. Le bureau des déplacements et de la mobilité effectue les réservations d'hôtel pour les membres du personnel et/ou pour les personnes appelées à se déplacer pour le compte de l'Organisation, dans des chambres doubles de type standard.
3. Le bureau des déplacements et de la mobilité privilégie les réservations dans des hôtels proposant des tarifs négociés ou ayant conclu des accords particuliers avec l'Organisation. Dans certain cas, le bureau des déplacements et de la mobilité peut organiser la prise en charge des coûts d'hébergement et remettre aux membres du personnel ou aux personnes appelées à se déplacer un bon d'échange (ou « voucher ») de prise en charge.
4. Le bureau des déplacements et de la mobilité veillera à assurer un bon rapport qualité/prix dans le choix d'hôtels et de chambres et une bonne gestion des ressources de l'Organisation.
5. Lorsque le statut et la notoriété d'une personne le requièrent, le Secrétaire général peut déroger aux conditions d'hébergement prévues dans le présent article. Une liste des personnes pouvant bénéficier d'un régime dérogatoire est établie par le Secrétaire général.

CHAPITRE IV – INDEMNITES FORFAITAIRES

Article 18 – Dispositions générales

1. Quel que soit le moyen de transport utilisé, les membres du personnel et/ou les personnes appelées à se déplacer ont droit à une indemnité journalière pour la durée de leur mission en dehors de leur résidence habituelle.
2. À l'issue d'un déplacement, les membres du personnel et/ou les personnes appelées à se déplacer sont tenus de remettre à l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances la souche de leur titre de transport ou copie du billet électronique et le talon d'embarquement pour chaque trajet effectué dans le cadre de la mission dûment autorisée.
3. L'indemnité journalière de mission est destinée à couvrir les frais afférents à l'hébergement (nuitée hôtelière), à la restauration et autres frais divers.
4. Cette indemnité se décompose comme suit :
 - hébergement (petit déjeuner non compris), 40% ;
 - frais de repas, 30% ;
 - frais divers, 30%.
5. En cas de voyage de groupe, les conditions de déplacement, d'hébergement et de prise en charge sont fixées d'une manière collective pour l'ensemble des participants. Ces conditions sont soumises à l'approbation de l'Administrateur et s'appliquent à l'ensemble des participants au déplacement ou à l'ensemble des membres d'une même délégation.
6. Une procédure spécifique est définie pour la justification de présence des personnes participant aux grandes réunions ou aux conférences institutionnelles.

Article 19 – Barème de l'indemnité journalière

1. Le barème des indemnités journalières est fixé par le Secrétaire général en référence à celui appliqué par les Nations unies. Ce barème est révisé une fois par an, en janvier pour l'année en cours.
2. Le barème des indemnités correspond à 85% du barème de base des Nations Unies au 1^{er} janvier de l'année en cours pour les membres du personnel et les personnes appelées à se déplacer pour le compte de l'Organisation ;

Article 20 – Calcul de l'indemnité

1. Pour définir le nombre de journées d'un déplacement pris en compte dans le calcul de l'indemnité, il faut entendre le nombre de jours de la mission moins un, quelle que soit l'heure du début ou de la fin de la mission.
2. Le décompte prévisionnel se fait sur la base du plan de déplacement établi par le bureau des déplacements et de la mobilité.
3. Le décompte réel se fait sur la base des justificatifs originaux, fournis par les membres du personnel et/ou les personnes appelées à se déplacer, notamment les talons de carte d'embarquement pour les déplacements en avion.
4. En cas de mission se déroulant successivement dans plusieurs pays, le taux de l'indemnité appliquée est celui de chaque pays, voire de chaque ville de séjour.
5. Les membres du personnel et/ou les personnes appelées à se déplacer qui prennent un congé avant ou à la fin d'une mission ont droit au paiement des indemnités journalières pour la durée effective de la mission pour laquelle ils ont été mandatés.

Article 21 – Dépassement des frais d'hôtels

1. Tout dépassement supérieur à 40% de l'indemnité journalière ou à 50% de celle-ci lorsque le petit-déjeuner est compris fait l'objet d'une autorisation préalable de l'ordonnateur délégué.
2. Le remboursement de ce dépassement se fait sur production de pièces justificatives originales dans les conditions suivantes :
 - s'il a été impossible de réserver une chambre d'hôtel de niveau correspondant aux indemnités journalières, d'une part, et, d'autre part, aux conditions du bon déroulement de la mission ;
 - si la réservation a été faite par un gouvernement ou une autre organisation.

Article 22 – Réduction de l'indemnité journalière

1. L'indemnité journalière de mission est réduite dans les cas où l'hébergement et/ou la restauration sont pris en charge par l'Organisation, par un gouvernement ou par un autre organisme.
2. Cette indemnité journalière de mission est fixée comme suit :
 - 60% lorsque l'hébergement est pris en charge ;
 - 50% lorsque l'hébergement et le petit déjeuner sont pris en charge ;
 - 40% lorsque la demi-pension (hébergement, petit-déjeuner et un repas) est prise en charge ;
 - 30% lorsque la pension complète (hébergement, petit déjeuner et restauration) est prise en charge.

3. Lorsque les membres du personnel et les personnes appelées à se déplacer restent dans un même lieu pour une durée supérieure à un mois, l'indemnité journalière est réduite d'un tiers à compter du trente et unième (31^e) jour dans le même lieu.

Article 23 – Paiement de l'indemnité forfaitaire

1. Dans le cas des déplacements individuels, les membres du personnel et/ou les personnes appelées à se déplacer ont droit à l'intégralité de l'indemnité journalière de mission, versée selon les modalités ci-après.
2. Avant son départ en mission, les membres du personnel et/ou les personnes appelées à se déplacer peuvent recevoir, à leur demande et dans un délai d'au moins huit (8) jours ouvrables avant leur départ une avance correspondant à 80% de l'indemnité forfaitaire calculée pour l'ensemble de la mission sur la base de l'ordre de mission. Dans le cas où la mission est annulée, le 80% perçu doit être restitué dans un délai de huit (8) jours.
3. Le paiement du solde des indemnités journalières et le remboursement éventuel de frais accessoires sont effectués au retour de mission sur présentation des pièces justificatives suivantes :
 - souche du titre de transport ou copie du billet électronique, carte d'embarquement ou autre justificatif de déplacement ;
 - justificatifs originaux des frais annexes de mission, le cas échéant ;
 - rapport ou compte rendu de fin de mission individuel ou collectif ;
 - formulaire de retour de mission dûment rempli.
4. Le solde n'est versé que si les membres du personnel et/ou les personnes appelées à se déplacer déposent dans le délai prescrit de trente (30) jours ouvrables après le retour au lieu d'affectation (tel qu'indiqué au plan de vol) une justification des dépenses ainsi qu'une copie de leur rapport de mission ou le compte rendu de mission (écrit ou oral) adressé à l'ordonnateur délégué, sauf exceptions prévues au paragraphe 7 du présent article.
5. Les indemnités journalières sont versées par chèque ou virement bancaire dans la devise locale du lieu d'affectation des membres du personnel.
6. Le rapport de fin de mission doit consacrer une partie aux éléments d'information, aux renseignements et aux documents recueillis lors de la mission. Le rapport doit également faire état des problèmes et des difficultés rencontrés et identifier les suites à donner.
7. En cas de mission collective, les membres de la même délégation peuvent présenter un rapport collectif de mission.
8. Dans le cadre d'une conférence ministérielle ou d'un sommet, les membres du personnel et/ou les personnes appelées à se déplacer sont dispensés de fournir un rapport de mission pour le paiement du solde de leurs indemnités, qui seront versées individuellement.
9. La justification des dépenses d'une mission doit s'effectuer dans un délai de trente (30) jours ouvrables après le retour au lieu d'affectation, tel qu'indiqué sur le plan de vol présenté pour la liquidation de l'avance sur mission. Le non-respect de ce délai entraîne automatiquement le remboursement par les membres du personnel et/ou les personnes appelées à se déplacer de l'avance accordée. L'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances procède en conséquence à la récupération du montant intégral de l'avance accordée initialement, en conformité avec les procédures en vigueur.
10. Aucune autre mission ne devrait être autorisée par un ordonnateur délégué tant qu'un rapport de mission antérieur reste en souffrance.

11. La non-remise du rapport de mission dans les délais imposés constitue un manquement susceptible de faire l'objet d'une sanction prévue dans le Statut du personnel.
12. Les dépenses qui ne sont pas liées à des besoins de service ne sont en aucun cas remboursées par l'Organisation, et notamment les dépenses suivantes :
 - les cadeaux personnels, c'est-à-dire hors des cadeaux officiels de l'Organisation à un invité ou personne visitée qui aura fait l'objet d'une autorisation préalable par l'ordonnateur délégué ;
 - les taxis qui ne sont pas liés à des besoins de service mais à un usage personnel.

Article 24 – Autres dépenses de mission

1. Lorsque les règlements sanitaires exigent la présentation d'un certificat de vaccination en cours de validité, les frais de vaccination sont à la charge de l'Organisation et seront remboursés sur présentation des pièces justificatives.
2. Lorsque la situation sanitaire du pays du lieu de la mission nécessite un traitement préventif, les frais afférents sont remboursés par l'Organisation sur production des documents justificatifs, dans les cas où ces frais ne sont pas remboursés par le régime de l'assurance maladie des membres du personnel et/ou des personnes appelées à se déplacer.
3. Les frais médicaux sur place sont remboursés aux membres du personnel et aux personnes appelées à se déplacer seulement s'ils ne sont pas pris en charge par les assurances déplacements. Pour justifier de leur demande de remboursement, les membres du personnel et/ou les personnes appelées à se déplacer devront fournir les justificatifs de non-prise en charge par l'assurance ou les plafonds de prise en charge et l'attestation de paiement de la somme en question.
4. Les dépenses de représentation effectuées dans le cadre de la mission doivent être préalablement autorisées par l'ordonnateur délégué dans leur principe. Elles sont remboursées sur présentation de pièces justificatives.
5. Les membres du personnel et/ou les personnes appelées à se déplacer sont remboursés pour leur frais de téléphone professionnels faits à partir d'un téléphone fixe ou portable sur présentation de l'original de la facture téléphonique détaillée avec la note de frais. Ils devront se munir d'une carte téléphonique locale pour éviter les factures de téléphone onéreuses. À défaut, ils ne peuvent prétendre à aucun remboursement.
6. Sont considérées comme dépenses exceptionnelles les dépenses non couvertes par l'indemnité journalière et qui ont été identifiées et autorisées selon le processus défini par la présente directive avant la mission, qu'il s'agisse d'un voyage individuel ou d'un déplacement de groupe.
9. Tous les déplacements effectués pour le compte et aux frais de l'Organisation sont organisés par le bureau des déplacements et de la mobilité.

CHAPITRE V – ASSURANCES

Article 25 – Dispositions générales

1. Tout membre du personnel ou toute personne appelée, à la demande du Secrétaire général, à effectuer un déplacement pour le compte de l'Organisation bénéficie d'une couverture d'assurance spécifique et ponctuelle pendant la durée de sa mission contre les risques de maladie, d'accident, de rapatriement, d'invalidité ou de décès.

2. Les personnes engagées par l'Organisation en vertu d'autres arrangements contractuels appelées à se rendre en mission doivent être informées par l'ordonnateur délégué, avant leur départ, des conditions de couverture prévues à leur intention.
3. L'ordonnateur délégué veille à transmettre à la compagnie d'assurance, au plus tard quarante-huit (48) heures avant le départ en mission de tout membre du personnel ou de toute personne appelée à se déplacer pour son compte, un formulaire dûment rempli de demande de couverture d'assurance précisant l'identité de ces personnes ainsi que leur plan de voyage.

CHAPITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

Article 26. Dérogation

Toute dérogation aux règles définies dans la présente directive devra être impérativement et exclusivement autorisée par le Secrétaire général. Le bureau des déplacements et de la mobilité sera tenu responsable de toute dérogation non autorisée aux dispositions de la présente directive.

Article 27. Entrée en vigueur

La présente directive annule et remplace celle entrée en vigueur le 1^{er} mars 2008.

Fait à Paris, le **12 DEC. 2014**

L'Administrateur



Clément DUHAIME