

Directive N° DIR-03/2026 relative aux déplacements professionnels



Titre du document	Directive relative aux déplacements professionnels
Référence	DIR – 03/2026
Entrée en vigueur	Le 1 ^{er} mars 2008
Première révision	Le 1 ^{er} avril 2021
Dernière révision	Le 1 ^{er} septembre 2026

Directive relative aux déplacements professionnels

Préambule	4
CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES	4
Article 1. Objet	4
Article 2. Définitions	4
Article 3. Champ d'application	5
Article 4. Rôles et responsabilités	5
Article 5. Planification des déplacements professionnels	8
CHAPITRE II – DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS	9
Article 6. Dispositions générales	9
Article 7. Déplacement en avion	9
Article 8. Déplacement en train	10
Article 9. Déplacement en véhicule privé	10
Article 10. Voitures de location	11
Article 11. Frais de stationnement et de péage	11
Article 12. Infractions au code de la route	11
Article 13. Excédents de bagages	11
Article 14. Déplacements professionnels à l'intérieur du pays d'affectation ou de la juridiction diplomatique	12
Article 15. Autres dépenses de déplacement	12
CHAPITRE III – HEBERGEMENT	13
Article 16. Dispositions générales	13
CHAPITRE IV – INDEMNITES FORFAITAIRES	13
Article 17. Dispositions générales	13
Article 18. Barème de l'indemnité journalière	14
Article 19. Calcul de l'indemnité	14
Article 20. Dépassement des frais d'hôtels	14
Article 21. Réduction de l'indemnité journalière	15
Article 22. Paiement de l'indemnité forfaitaire	15
Article 23. Autres dépenses de mission	16
CHAPITRE V – ASSURANCES	17
Article 24. Dispositions générales	17
CHAPITRE VI – DISPOSITIONS FINALES	17
Article 25. Dérogation	17
Article 26. Révision	17
Article 27. Entrée en vigueur	17
ANNEXE I. LISTE DE BENEFICIAIRES D'UN REGIME DEROGATOIRE	18
ANNEXE II. MODELE DE RAPPORT DE MISSION	19
ANNEXE III. FORMULAIRE DE RETOUR DE MISSION	21

Préambule

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

La présente directive s'appuie sur des principes de transparence, de responsabilisation et de bonne gestion des ressources de l'Organisation ainsi que sur la volonté de s'inscrire dans une perspective de développement durable en optimisant l'impact environnemental des déplacements professionnels de l'Organisation.

Le ou la Secrétaire général(e) 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 8.2 du Règlement financier, délègue son pouvoir à l'Administrateur(-trice).

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. L'Organisation s'efforce, dans toute la mesure du possible, de tenir compte de l'impact écologique de ses déplacements.

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. Définitions

1. 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.
2. On entend par « outil de gestion des déplacements professionnels dédié » la plateforme de réservation pour la gestion de l'ensemble des étapes liées aux déplacements effectués pour le compte de l'Organisation comprenant : la réservation des titres de transport, la réservation des hébergements, la gestion des avances et des frais liés au déplacement, la saisie et le suivi des notes de frais ainsi que toute autre formalité administrative en lien avec un déplacement. L'utilisation de cet outil est obligatoire, à l'exception d'une indisponibilité technique avérée de l'outil, ou dans tout autre contexte rendant son utilisation inadéquate. Dans ces cas, sauf décision du ou de la Secrétaire général(e) et de l'Administrateur(-trice), le ou la délégataire doit en informer la Direction de l'administration et des finances.

Article 3. Champ d'application

1. La présente directive s'applique à l'ensemble des unités administratives de l'Organisation, au siège, aux représentations extérieures et aux organes subsidiaires.
2. A l'exception du ou de la Secrétaire général(e) et de l'Administrateur(-trice), les dispositions énoncées dans la présente directive sont applicables à l'ensemble des membres du personnel ainsi qu'aux personnes autorisées à se déplacer pour le compte de l'Organisation en vertu d'un ordre de mission, d'une lettre d'invitation ou autre (contractuel(-le)s sur projet, temporaires, personnel mis à disposition, expert(e)s, volontaires, stagiaires, invité(e)s sans que cette énumération soit exhaustive).
3. Les conditions de déplacement du ou de la Secrétaire général(e) et de l'Administrateur(-trice) sont définies dans leur contrat d'engagement.

Article 4. Rôles et responsabilités

4.1. Le ou la Secrétaire général(e)

Conformément à l'article 8.1 du Règlement financier, le ou la Secrétaire général(e) veille à une gestion efficiente et efficace de l'Organisation.

4.2. L'Administrateur(-trice)

Conformément à l'article 8.2 du Règlement financier, le ou la Secrétaire général(e) peut déléguer la totalité ou une partie de ses pouvoirs à l'Administrateur(-trice) qui est chargé(e) d'exécuter et de gérer la programmation de l'Organisation ainsi que d'assurer, sous son autorité, la gestion des opérations administratives et financières, dans le respect des décisions de la Conférence ministérielle et des dispositions du Règlement financier. Il ou elle approuve la planification prévisionnelle semestrielle des déplacements que la programmation et le fonctionnement de l'Organisation nécessitent, en sollicitant l'avis préalable du Responsable Sûreté et Sécurité sur les conditions sécuritaires et sanitaires relatives à ces déplacements.

L'Administrateur(-trice) peut décider, par note de service, de déléguer le pouvoir d'approuver la planification prévisionnelle semestrielle des déplacements professionnels jusqu'à un seuil qu'il ou elle jugera approprié.

4.3. Les délégués

Conformément aux articles 8.4 et 8.5 du Règlement financier, les délégués sont responsables des lignes budgétaires qui sont attribuées aux unités administratives dont ils ou elles ont la charge. Ils ou elles effectuent une planification prévisionnelle semestrielle des déplacements professionnels nécessaires à la mise en œuvre de la programmation ou au fonctionnement de l'unité administrative dont ils ou elles sont responsables.

Les 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 ou elles veillent à ce que chaque déplacement professionnel apporte, de manière économiquement efficiente, une contribution essentielle et spécifique aux objectifs et au bon fonctionnement de l'Organisation.

Les délégués s'assurent que le déplacement ne peut être remplacé par une téléconférence ou une visioconférence, qu'il ne peut être reporté ou optimisé avec un autre déplacement programmé ultérieurement sur la même destination, et que les membres du personnel et/ou les personnes autorisées à se déplacer ne peuvent pas se faire remplacer par un autre membre du personnel affecté dans un lieu plus proche de la destination de la mission.

Les délégataires sont responsables de la stricte application de la présente directive.

A ce titre, ils ou elles sont tenu(e)s de :

1. présenter, à l'approbation de l'Administrateur(-trice), la planification prévisionnelle semestrielle des déplacements professionnels de l'unité administrative dont ils ou elles sont en charge, comprenant tant les membres du personnel que les autres personnes appelées à se déplacer pour le compte de l'Organisation telles que définies à l'article 3.2 ;
2. veiller à faire effectuer la réservation et l'achat des titres de transport pour les missions approuvées par l'Administrateur(-trice) par le biais de l'outil de gestion des déplacements professionnels dédié, au moins vingt et un (21) jours avant la date prévue pour le déplacement. En cas de non-respect de ce délai, ils ou elles devront en justifier lors de la reddition semestrielle des déplacements ;
3. veiller à l'adéquation entre l'objet de la mission, sa durée, son coût, la composition de la délégation et l'impact environnemental du déplacement en favorisant les transports qui émettent le moins de gaz à effet de serre possible, conformément aux dispositions de l'article 6.1 et 8.1 ci-dessous ;
4. solliciter, lorsque les circonstances l'exigent, l'avis préalable du Responsable Sûreté et Sécurité sur les conditions sécuritaires et sanitaires relatives au déplacement avant d'effectuer l'achat des titres de transport et avant le départ en mission des membres du personnel et autres personnes autorisées à effectuer un déplacement pour le compte de l'Organisation, placés sous leur supervision ;
5. veiller à faire effectuer la réservation des hébergements en tenant compte des spécificités de la mission (sécurité, localisation de l'événement, tarifs), conformément aux dispositions de l'article 16 de la présente directive ;
6. s'assurer de la remise des rapports de mission des membres du personnel, des contractuel(-le)s sur projet, du personnel mis à disposition, des temporaires et des stagiaires, placés sous leur supervision ;
7. veiller au respect des règles en matière d'indemnités forfaitaires de déplacement conformément à l'article 22 de la présente directive, ainsi qu'au remboursement à l'OIF de la totalité des indemnités forfaitaires ou des avances accordées en cas d'annulation d'un déplacement, ou en cas des trop perçus non justifiés, dans un délai de huit (8) jours ;
8. effectuer une reddition des comptes semestrielle des déplacements professionnels de l'unité administrative dont ils ou elles sont en charge et justifier tout écart constaté par rapport à la planification semestrielle approuvée par l'Administrateur(-trice).

4.4. La Direction de l'administration et des finances

La Direction de l'administration et des finances est tenue de :

1. veiller à la stricte application de la présente directive ;
2. accompagner les unités administratives dans la gestion des réservations des titres de transport et des hébergements ;
3. assurer le suivi du contrat et de la qualité des prestations de l'agence de voyage et du fournisseur de l'outil de gestion des déplacements professionnels dédié ;
4. assurer le contrôle interne sur le processus et le *reporting* ;
5. mettre en œuvre une veille technologique et de bonnes pratiques en vue de l'amélioration continue du processus ;
6. verser la totalité des indemnités journalières dues aux membres du personnel du siège et aux personnes autorisées à se déplacer pour le compte de l'Organisation (personnes mises à disposition, contractuel(-el)s sur projets, temporaires, stagiaires) ;
7. verser 80% des indemnités journalières dues aux autres personnes autorisées à se déplacer pour le compte de l'Organisation (envoyé(e)s spéciaux du ou de la Secrétaire général(e), expert(e)s et invité(e)s), puis le solde de ces indemnités sur présentation des cartes d'embarquement ou toute autre pièce justificative originale ou numérique ;

8. s'assurer de l'application des règles en matière de frais de modification ou d'annulation d'un déplacement professionnel, conformément aux stipulations prévues au contrat conclu avec l'agence de voyages.

4.5. Personnel en charge de la comptabilité pour les représentations extérieures et les organes subsidiaires

Dans le cadre des déplacements professionnels, le personnel en charge de la comptabilité pour les représentations extérieures et les organes subsidiaires est tenu de :

1. effectuer, dès validation par le ou la délégataire, le versement de la totalité des indemnités journalières dues aux membres du personnel et aux autres personnes autorisées à se déplacer pour le compte de l'Organisation et placés sous leur supervision (personnes mises à disposition, contractuel(-le)s sur projet, temporaires, stagiaires) ;
2. effectuer, dès validation par le ou la délégataire, le versement de 80 % des indemnités journalières dues aux autres personnes autorisées à se déplacer pour le compte de l'Organisation (envoyé(e)s spéciaux(-ales) du ou de la Secrétaire général(e), expert(e)s et invité(e)s), puis le solde de ces indemnités sur présentation des cartes d'embarquement ou toute autre pièce justificative originale ou numérique ;
3. s'assurer de l'application des règles en matière de frais de modification ou d'annulation d'un déplacement professionnel, conformément aux stipulations prévues au contrat conclu avec l'agence de voyages.

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

1. Les membres du personnel et/ou les personnes autorisées à se déplacer pour le compte de l'Organisation doivent effectuer la réservation et l'achat des titres de transport et de l'hébergement pour les missions approuvées par l'Administrateur(-trice) par le biais de l'outil de gestion des déplacements professionnels dédié, au moins vingt et un (21) jours avant la date prévue pour le déplacement. Ils doivent veiller à l'adéquation entre l'objet de la mission, sa durée et son coût en favorisant les transports qui émettent le moins de gaz à effet de serre possible, et solliciter, si les circonstances l'exigent, l'avis préalable du Responsable Sûreté et Sécurité sur les conditions sécuritaires et sanitaires relatives au déplacement avant d'effectuer l'achat des titres de transport et avant leur départ en mission.
2. Ils doivent s'assurer qu'un ordre de mission, qu'une lettre d'invitation ou qu'une autorisation de se déplacer a été dûment émis par l'outil de gestion de déplacements professionnels dédié ou bien par l'Administrateur(-trice) ou le ou la délégataire dans le cas où le document émis par l'outil ne serait pas utilisable, selon les pratiques en vigueur.
3. Si pour quelque raison que ce soit, les membres du personnel et/ou les personnes autorisées à se déplacer ne sont pas en mesure d'effectuer une mission aux dates prévues, ils ou elles sont tenu(e)s de procéder aux modifications ou annulations desdites réservations.
4. Dans le cas où l'annulation du déplacement est due à des raisons de convenance personnelle ou à un manque de prévision injustifié, le membre du personnel ou la personne autorisée à se déplacer pour le compte de l'Organisation pourra, le cas échéant, être tenu(e) comme le ou la seul(e) responsable des frais qui pourraient en découler et qui lui seraient donc imputés.
5. A l'exception des déplacements effectués à l'occasion d'une nomination, d'une mutation ou d'une cessation de fonctions, tout déplacement professionnel donne lieu à un rapport de mission, conformément au modèle figurant à l'annexe II, à remettre dans les quinze (15) jours à compter du retour de mission, et faisant l'objet d'une attestation de remise conformément au modèle fourni à l'annexe III. La non-remise du rapport, par un membre du personnel, constitue un manquement professionnel au sens du Statut du personnel.

6. Le rapport de mission doit exposer notamment le déroulé de la mission, les autorités ou personnes rencontrées, les renseignements et/ou documents recueillis ainsi que toute autre information utile. Le rapport doit également faire état des problèmes et des difficultés rencontrés et identifier les suites à donner. Ledit rapport de mission est à établir par les membres du personnel, les contractuel(-le)s sur projet, le personnel mis à disposition, les temporaires et les stagiaires.
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 autorisées à se déplacer pour le compte de l'Organisation sont dispensés de présenter un rapport de mission.
9. Tant qu'un rapport de mission n'est pas remis, le ou la délégataire peut ne pas autoriser un nouveau déplacement professionnel et, la Direction de l'administration et des finances peut, le cas échéant, ne pas payer tout solde éventuel du déplacement effectué ou toutes autres indemnités de déplacement professionnel à venir.

Article 5. Planification des déplacements professionnels

1. Les délégataires sont tenu(e)s de planifier les déplacements professionnels relevant des lignes budgétaires dont ils ou elles ont la responsabilité au moins un (1) mois avant le début de chaque semestre (1er janvier / 1er juillet).
2. La planification prévisionnelle semestrielle est présentée à l'Administrateur(-trice) qui procède à son approbation totale ou partielle dans les délais les plus diligents. L'Administrateur(-trice) peut refuser tout déplacement qui ne s'avère pas justifié ou opportun.
3. Une fois la planification prévisionnelle semestrielle des déplacements approuvée par l'Administrateur(-trice), les délégataires s'assurent de la réservation et de l'achat des titres de transport dans les plus brefs délais et au moins vingt et un (21) jours avant la date prévue pour le déplacement afin de bénéficier des meilleurs tarifs et de s'assurer d'une plus grande disponibilité de vols. Au-delà de ce délai, les délégataires devront en justifier lors de la reddition semestrielle des déplacements.
4. La planification semestrielle et le délai de vingt et un (21) jours prévu au paragraphe précédent ne s'appliquent pas aux déplacements professionnels :
 - des membres du Cabinet du ou de la Secrétaire général(e) ;
 - des membres du Bureau de l'Administrateur(-trice) ;
 - des membres du personnel qui font partie de la délégation du ou de la Secrétaire général(e) ou de l'Administrateur(-trice) dans le cadre de leur déplacement ;
 - des membres du personnel en charge de la préparation des instances de la Francophonie lorsque la mission ne peut pas être programmée dans les délais prévus par la présente directive ;
 - des envoyé(e)s spéciaux(-ales) du ou de la Secrétaire général(e) lorsque la mission ne peut pas être programmée dans les délais prévus par la présente directive ;
 - d'une manière générale, des membres du personnel et/ou personnes autorisées à se déplacer pour le compte de l'Organisation dans le cadre des missions d'urgence, d'activités non planifiables dont l'absence pourrait porter un préjudice à l'Organisation, ou sur décision du ou de la Secrétaire général(e) lorsque les circonstances l'exigent. Il appartient au ou à la Secrétaire général(e) ou à l'Administrateur(-trice) d'apprécier le caractère urgent, non planifiable ou d'importance significative pour l'Organisation d'un déplacement, sur la base des informations présentées par l'unité administrative concernée par ce déplacement. Ces missions doivent être autorisées par l'Administrateur(-trice) 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 sûr, par l'itinéraire le plus direct et au meilleur coût, tenant compte de l'impact écologique et du coût global du déplacement, c'est-à-dire le coût du transport, l'hébergement et des indemnités journalières. On entend par prise en compte de l'impact écologique dans le choix des moyens de transport, le fait de favoriser ceux qui émettent le moins de gaz à effet de serre. Lorsque l'infrastructure ferroviaire le permet, les trajets d'une durée inférieure ou égale à 4 heures doivent être effectués en train. Pour les trajets plus longs ou lorsque l'alternative ferroviaire n'est pas viable, le transport en avion est envisagé, en privilégiant les vols directs afin de limiter l'empreinte carbone.
2. Les membres du personnel et/ou les personnes autorisées à se déplacer pour le compte de l'Organisation peuvent 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, ceux-ci n'étant guidés que par le seul intérêt de l'Organisation.

Article 7. Déplacement en avion

1. Les déplacements en avion sont effectués par des compagnies de transport fiables, régulières et conformes aux dispositions de l'aviation civile. Ces compagnies peuvent être des compagnies à bas coût (*low cost*). Les frais annexes à l'exception des bagages ne sont pas pris en charge par l'Organisation.
2. Les déplacements en avion sont effectués en classe économique au tarif le plus bas disponible à la date de la réservation, toutes compagnies aériennes confondues. Les billets en classe économique semi-flexible (*Economy Flexible*) sont à réserver en priorité. Les billets en classe économique flexible (*Economy Fully Flexible*) ne sont pas autorisés, sauf :
 - i) en cas d'indisponibilité totale d'autres tarifs ;
 - ii) 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 ;
 - iii) lorsque le déplacement est effectué par les membres du Cabinet du ou de la Secrétaire général(e) et/ou du Bureau de l'Administrateur(-trice).

Dans ces trois cas, une traçabilité de ce choix est nécessaire.

3. Les modifications ne sont autorisées qu'à titre professionnel et ne sont pas acceptées pour convenance personnelle sauf si la modification n'entraîne aucun surcoût pour l'Organisation. Dans le cas où le prix du titre de transport est susceptible d'augmenter, une validation du ou de la délégataire est nécessaire. Tout surcoût éventuel pour convenance personnelle sera refacturé au membre du personnel concerné ou à la personne autorisée à se déplacer pour le compte de l'Organisation.
4. Lorsque la durée effective du ou des vols hors escales est supérieure à sept (7) heures, tout membre du personnel ou toute personne autorisée à se déplacer pour le compte de l'Organisation a droit à un déplacement en classe *Premium economy*, si cette dernière est proposée par la compagnie aérienne, aussi bien à l'aller qu'au retour. Si la classe *Premium economy* n'est pas proposée par la compagnie aérienne, le déplacement sera effectué en classe économique de base.
5. Lorsque la durée effective du ou des vols hors escales est supérieure à douze (12) heures, tout membre du personnel ou toute personne autorisée 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.

6. Dans le cas d'une grande conférence, d'une conférence ministérielle, d'un sommet ou de toute autre réunion, l'Administrateur(-trice) peut imposer la classe de vol et ce, quelle que soit la durée du déplacement et le statut des personnes autorisées à se déplacer.
7. Lorsque le statut et la notoriété d'une personne, non membre du personnel, le requièrent, le ou la Secrétaire général(e) peut déterminer les conditions de voyage qui lui seront offertes.
8. Une liste de personnes pouvant bénéficier d'un régime dérogatoire aux dispositions de la présente directive est établie en annexe. Le ou la Secrétaire général(e) peut, à tout moment, modifier cette liste par décision.

Article 8. Déplacement en train

1. Afin de limiter l'empreinte carbone, lorsque l'infrastructure ferroviaire le permet, les trajets de moins de 4 heures doivent être effectués en train.
2. 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 ;
 - (b) si du matériel encombrant ou fragile est emporté ;
 - (c) s'il n'existe pas de possibilité acceptable d'emprunter les transports en commun ;
 - (d) si un autre moyen tel que la location de voiture n'est pas disponible.
2. Toute personne utilisant un véhicule privé dûment enregistré dans l'outil de gestion des déplacements professionnels dédié a droit à une indemnité kilométrique dont le montant est calculé sur la base de 0,55 € par kilomètre.
3. Pour le calcul de l'indemnité kilométrique en dehors du siège, 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 ou de privilégier un autre moyen de transport.
4. L'indemnité kilométrique est calculée par l'outil de gestion des déplacements professionnels dédié, en tenant compte des informations de la mission précisées dans l'outil. Les personnes qui utilisent un véhicule privé pour un déplacement professionnel sont donc invitées à consulter les frais prévisionnels déterminés automatiquement par l'outil de gestion des déplacements professionnels dédié. Les calculs effectués par l'outil sont réputés exacts et aucun recours ni calcul effectué manuellement ne sera accepté pour le paiement des indemnités kilométriques.
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. 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. Voitures de location

1. Les délégataires peuvent autoriser la location d'une voiture par le biais de l'outil de gestion des déplacements professionnels dédié ou, en cas d'indisponibilité, auprès d'une agence de location agréée, 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 ;
 - (e) lorsqu'une ou des personnalité(s) font partie de la délégation.
2. Dans certaines situations dûment justifiées, les délégataires peuvent autoriser la mise à disposition d'un véhicule avec chauffeur pour les membres du personnel et/ou des personnes autorisées à se déplacer pour le compte de l'Organisation.

Article 11. 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 12. 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 13. Excédents de bagages

1. Le nombre de bagages autorisé est déterminé par les compagnies aériennes concernées. Dans le cas où le tarif du déplacement aérien n'inclut pas de bagages, l'Organisation prend en charge un (1) bagage personnel de 23 kg pour toute mission dont la durée est inférieure ou égale à sept (7) jours et deux (2) bagages personnels de 23 kg pour toute mission dont la durée est égale ou supérieure à huit (8) jours.
2. Dans le cadre d'une mission, la prise en charge des excédents de bagages est autorisée si cet excédent est lié exclusivement aux besoins du service.
3. Les frais pour excédent de bagages doivent être autorisés par le ou la délégataire au moment où est introduite la demande du titre de transport par le biais de l'outil de gestion des déplacements professionnels dédié. Si un excédent de bagages est connu après la validation d'un déplacement dans l'outil de gestion des déplacements professionnels dédié, il doit être autorisé au préalable, par écrit, par le ou la délégataire.
4. Le remboursement des excédents de bagages peut, à titre exceptionnel, être autorisé par le ou la délégataire sur présentation de justificatifs originaux ou numériques.
5. 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 l'Organisation en relation avec un prestataire désigné. Les membres du personnel et/ou les personnes autorisées à faire transporter des marchandises pour le compte de l'Organisation 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 14. Déplacements professionnels à l'intérieur du pays d'affectation ou de la juridiction diplomatique

1. Les délégués sont habilité(e)s à autoriser un déplacement professionnel non prévu dans la planification prévisionnelle semestrielle, lorsque ce déplacement est effectué par un moyen de transport autre qu'aérien et à l'intérieur du pays d'affectation ou de la juridiction diplomatique concernée.
2. Ce déplacement fait l'objet d'une autorisation préalable écrite des délégués et ouvre droit au remboursement de frais sur présentation de justificatifs. Lorsqu'il s'agit d'une série de déplacements, l'autorisation et la demande de prise en charge peuvent être globales. Il est établi, dans ce cas, un relevé du kilométrage de chaque déplacement en véhicule réalisé par les membres du personnel et/ou les personnes autorisées à se déplacer pour le compte de l'Organisation. La distance et le temps ainsi relevés devront être conformes aux distances et au temps calculés par les outils courants de calcul d'itinéraires. Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation des pièces justificatives de la dépense, pour la durée correspondant aux besoins de service.
3. Ce déplacement ne donne pas lieu au versement d'une indemnité journalière, sauf si la durée du déplacement inclut au moins une (1) nuitée. Les conditions de déplacements des invité(e)s à l'intérieur de leur pays de résidence, sont prévues dans les lettres d'invitation respectives ou dans des notes de service appropriées.
4. Le déplacement au moyen d'un véhicule privé ouvre droit à l'indemnité kilométrique prévue par la présente directive.

Article 15. Autres dépenses de déplacement

1. Sont considérées comme autres dépenses de déplacement susceptibles d'être remboursées :
 - les frais de transport entre le domicile ou le lieu de travail vers le lieu d'embarquement pour le déplacement et vice-versa ;
 - les frais de transport entre l'aéroport de débarquement du lieu du déplacement et l'hôtel ;
 - les frais de transport entre les différents lieux de rendez-vous nécessaires au déplacement ;
 - les taxes d'aéroport ;
 - les taxes d'embarquement ;
 - les frais d'autoroute (péage).
2. Lorsqu'un membre du personnel ou une personne autorisée 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 ou elle 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.
3. Les frais d'émission de passeport ne sont pas couverts par l'Organisation.
4. Les prestations supplémentaires lors de déplacements aériens ou ferroviaires telles que les frais d'embarquement prioritaire, les suppléments de menus à bord, l'achat de places plus larges, la location de films ou tablettes, ne sont pas prises en charge par l'Organisation.

CHAPITRE III – HEBERGEMENT

Article 16. Dispositions générales

1. Le choix du lieu d'hébergement doit correspondre aux besoins du service, aux spécificités de la mission, aux conditions sécuritaires et doit respecter les plafonds établis par ville de destination, mis à jour régulièrement.
2. Les délégataires surveillent les réservations d'hôtels pour les membres du personnel et/ou pour les personnes autorisées à se déplacer pour le compte de l'Organisation, dans des chambres doubles de type standard.
3. Les réservations d'hôtels s'effectuent par le biais de l'outil de gestion des déplacements professionnels dédié ou dans des hôtels proposant des tarifs négociés ou ayant conclu des accords particuliers avec l'Organisation.
4. Les délégataires veillent 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. En dehors des taxes de séjour hôtelières, les dépenses engendrées dans le cadre de séjours hôteliers, les suppléments de petits déjeuners, les services en chambre, la consommation de produits de mini bar, la location de films, l'accès à la salle de sport ou le recours à la blanchisserie pour des séjours inférieurs à sept (7) nuitées, ne sont pas prises en charge par l'Organisation.
6. Dans les cas de séjours hôteliers d'au moins sept (7) nuitées sur place, le recours à la blanchisserie peut être autorisé sans pouvoir excéder le montant de 100 € par séjour et sur présentation de pièces justificatives.
7. Lorsque le statut et la notoriété d'une personne le requièrent, le ou la Secrétaire général(e) et l'Administrateur(-trice) peuvent déterminer des conditions d'hébergement particulières.
8. Lorsque les circonstances l'exigent, le ou la délégataire peut déterminer des conditions d'hébergement différentes de celles prévues dans le présent article. Dans ces cas, il ou elle devra en justifier lors de la reddition des comptes périodique.

CHAPITRE IV – INDEMNITES FORFAITAIRES

Article 17. Dispositions générales

1. Quel que soit le moyen de transport utilisé, les membres du personnel et/ou les personnes autorisées à se déplacer pour le compte de l'Organisation 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 autorisées à se déplacer pour le compte de l'Organisation sont tenus d'introduire dans l'outil de gestion des déplacements professionnels dédié : la carte embarquement originale, numérique ou copie format PDF du titre de transport, les justificatifs originaux ou numériques des frais annexes de mission et, le cas échéant, l'attestation de remise du rapport de mission individuel ou collectif, lorsque la remise de celui-ci est exigée.
3. L'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances, pour les unités administratives du siège, ou le personnel en charge de la comptabilité, pour les représentations extérieures et les organes subsidiaires, pourra ainsi y disposer de ces documents pour consultation en appui des justificatifs du déplacement ou des notes de frais.

4. L'indemnité journalière de mission est destinée à couvrir les frais afférents à l'hébergement (nuitée hôtelière), à la restauration et autres frais divers.
5. Cette indemnité se décompose comme suit :
 - hébergement (petit déjeuner non compris), 50% ;
 - frais de repas, 30% (10% par repas) ;
 - frais divers, 20%.
6. En cas de voyage de groupe, les conditions de déplacement, d'hébergement et de prise en charge sont, le cas échéant, fixées d'une manière collective pour l'ensemble des participant(e)s. Ces conditions sont soumises à l'approbation de l'Administrateur(-trice) et s'appliquent à l'ensemble des participant(e)s au déplacement ou à l'ensemble des membres d'une même délégation.

Article 18. Barème de l'indemnité journalière

1. Le barème des indemnités journalières est fixé par l'Administrateur(-trice) 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 autorisées à se déplacer pour le compte de l'Organisation.

Article 19. 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 les délégataires et confirmé dans l'outil de gestion des déplacements professionnels dédié lors de l'approbation de la mission.
3. Le décompte réel se fait sur la base des justificatifs fournis par les membres du personnel et/ou les personnes autorisées à se déplacer pour le compte de l'Organisation, notamment les cartes d'embarquement ou toute autre pièce justificative originale ou numérique. L'ensemble de ces pièces devra être introduit dans l'outil de gestion des déplacements professionnels dédié, lors de la justification de la mission ou des notes de frais de fin de mission.
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 autorisées à se déplacer pour le compte de l'Organisation 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 ou elles ont été mandaté(e)s.

Article 20. Dépassement des frais d'hôtels

1. Tout dépassement de l'indemnité journalière ou du plafond hôtelier en vigueur devra être justifié par le ou la délégataire lors de la reddition semestrielle des déplacements.

2. Le remboursement du dépassement de l'indemnité journalière se fait sur production de pièces justificatives originales ou numériques dans les cas suivants :
 - s'il a été impossible de réserver une chambre d'hôtel de niveau correspondant aux indemnités journalières ;
 - si le dépassement permet de garantir le bon déroulement de la mission ;
 - si la réservation a été faite par un gouvernement ou une autre organisation qui impose l'établissement hôtelier dont le prix serait supérieur aux plafonds hôteliers autorisés par l'Organisation.

Article 21. 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 :
 - 40% lorsque l'hébergement et le petit déjeuner sont pris en charge ;
 - 30% lorsque la demi-pension (hébergement, petit-déjeuner et un repas) est prise en charge ;
 - 20% lorsque la pension complète (hébergement, petit déjeuner et restauration) est prise en charge.
3. Lorsque les membres du personnel et les personnes autorisées à se déplacer pour le compte de l'Organisation 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 22. Paiement de l'indemnité forfaitaire

1. Dans le cas des déplacements individuels, les membres du personnel et/ou les personnes autorisées à se déplacer pour le compte de l'Organisation ont droit à l'intégralité de l'indemnité journalière de mission, versée selon les modalités ci-après.
2. Avant leur départ en mission, les membres du personnel et/ou les personnes autorisées à se déplacer pour le compte de l'Organisation, à l'exception des envoyé(e)s spéciaux(-ales) du ou de la Secrétaire général(e), des expert(e)s et des invité(e)s, reçoivent une avance correspondant à la totalité de l'indemnité forfaitaire calculée pour l'ensemble de la mission sur la base de l'ordre de mission, et, dans la mesure du possible, dans un délai d'au moins cinq (5) jours avant leur départ et dans la mesure où les engagements budgétaires ont dûment été réalisés dans les délais prescrits à l'article 5. Dans le cas où la mission est annulée, l'intégralité des avances effectuées doit être restituée dans un délai de huit (8) jours.
3. Les envoyé(e)s spéciaux(-ales) du ou de la Secrétaire général(e), les expert(e)s et les invité(e)s peuvent recevoir, à leur demande et dans un délai d'au moins cinq (5) jours 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 ou de la lettre d'invitation. Dans le cas où la mission est annulée, le 80% perçu doit être restitué dans un délai de huit (8) jours.
4. Le paiement du solde des indemnités journalières et/ou le remboursement éventuel de frais accessoires sont effectués au retour de mission, et dans un délai de trente (30) jours, sur présentation des pièces justificatives suivantes :

- carte d'embarquement originale, capture d'écran de la carte d'embarquement numérique ou copie format PDF du titre de transport ;
 - justificatifs originaux ou numériques des frais annexes de mission, le cas échéant ;
 - rapport de mission individuel ou collectif, lorsque la remise de celui-ci est exigée.
5. Les indemnités journalières sont versées par virement bancaire dans la devise locale du lieu d'affectation des membres du personnel. Les personnes autorisées à se déplacer pour le compte de l'Organisation reçoivent leurs indemnités dans une des devises employées par l'unité administrative pour laquelle le déplacement est effectué, ou à défaut, en euros ou en US\$.
 6. La justification de l'avance versée au titre de l'article 22.2 doit s'effectuer dans un délai de quinze (15) jours après le retour du déplacement, en intégrant dans l'outil de gestion des déplacements professionnels dédié les pièces justificatives prévues à l'article 22.4.
 7. En cas de non-respect du délai prévu au paragraphe précédent, lorsque la mission a été annulée ou que l'avance versée au titre de l'article 22.2 est supérieure au décompte réel, un avoir d'un montant correspondant est émis pour le compte de la personne concernée ou bien un ordre de recette est établi. La Direction de l'administration et des finances, pour les unités administratives du siège, ou le personnel en charge de la comptabilité pour les représentations extérieures ou les organes subsidiaires, procède en conséquence à la récupération de l'avance accordée initialement ou de la différence entre le montant prévisionnel et le montant réel par compensation avec tout paiement au bénéfice du membre du personnel ou par émission d'un ordre de recettes.
 8. 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(e) invité(e) ou personne visitée qui aura fait l'objet d'une autorisation préalable par le ou la délégataire ;
 - les frais de taxi qui ne sont pas liés à des besoins de service mais à un usage personnel.

Article 23. Autres dépenses de mission

1. Lorsque les règlements sanitaires exigent la présentation d'un certificat de vaccination en cours de validité ou des tests spécifiques, ces frais 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 autorisées à se déplacer pour le compte de l'Organisation.
3. Les dépenses de représentation effectuées dans le cadre de la mission doivent être préalablement autorisées par les délégataires dans leur principe. Elles sont remboursées sur présentation de pièces justificatives.
4. Les membres du personnel et/ou les personnes autorisées à se déplacer pour le compte de l'Organisation sont remboursés pour leurs frais de téléphones professionnels faits à partir d'un téléphone fixe ou portable sur présentation de la facture téléphonique détaillée, originale ou numérique, avec la note de frais. Ils ou elles devront se munir d'une carte téléphonique locale ou d'une puce téléphonique, qui leur sera remboursée, pour éviter les factures de téléphone onéreuses. À défaut du respect de ces dispositions, ils ou elles ne peuvent prétendre à aucun remboursement.

5. 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, qu'il s'agisse d'un déplacement individuel ou de groupe.
6. Les membres du personnel qui utilisent leur carte Affaires ou qui sont gestionnaires de fonds dans le cadre d'une régie d'avance, doivent respecter les dispositions établies par la Directive N° DIR - N°06/2021 relative aux régies d'avance et à l'utilisation des cartes Affaires.

CHAPITRE V – ASSURANCES

Article 24. Dispositions générales

Tout membre du personnel ou toute personne autorisée à effectuer un déplacement pour le compte de l'Organisation à la demande du ou de la Secrétaire général(e), bénéficie d'une couverture d'assurance mission spécifique et ponctuelle contre les risques de maladie, d'accident, de rapatriement, d'invalidité ou de décès, survenus au cours de la mission. Ils doivent s'assurer, avant le départ en mission, d'être en possession d'une attestation d'assurance couvrant ces risques.

CHAPITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

Article 25. Dérogation

Toute dérogation aux règles définies dans la présente directive devra être impérativement et exclusivement autorisée par le ou la Secrétaire général(e) ou par l'Administrateur(-trice).

Article 26. Révision

La présente directive fera l'objet d'une révision tous les trois (3) ans à compter de son entrée en vigueur ou à chaque fois que les nécessités du service l'exigent.

Article 27. Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 1^{er} septembre 2026.

Les dispositions relatives à l'outil de gestion des déplacements professionnels dédié seront applicables dès la mise en production de l'outil pour le siège.

L'outil de gestion sera progressivement déployé dans les représentations extérieures et les organes subsidiaires.

Les dispositions de la présente directive annulent et remplacent toute disposition contraire antérieure.

ANNEXE I
RELATIVE A LA LISTE DES PERSONNES POUVANT BENEFICIER D'UN REGIME
DEROGATOIRE DANS LE CADRE DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS POUR LE
COMPTE DE L'OIF

Conformément à l'article 7.7 de la directive relative aux déplacements professionnels, la liste non exhaustive de personnes pouvant bénéficier d'un régime dérogatoire à l'application de la directive est établie comme suit :

Personnalités extérieures

1. les président(e)s des Parlements, Assemblées nationales et Sénats ;
2. les ancien(-ne)s Secrétaires généraux(-ales) et Administrateur(-trice)s de l'OIF ;
3. le ou la président(e) de la Cour des comptes exerçant l'audit externe ;
4. les président(e)s des tribunaux de l'OIF ;
5. les envoyé(e)s spéciaux(-ales) et autres émissaires de haut niveau du ou de la Secrétaire général(e) ;
6. le ou la président(e) du jury du Prix des 5 Continents.

Membres du personnel de l'OIF

1. le ou la Directeur(-trice) du Cabinet du ou de la Secrétaire général(e) ;
2. le ou la Conseiller(ère) spécial(e) du ou de la Secrétaire général(e) ;
3. les Officiers de sécurité étant entendu qu'ils ou elles voyagent dans la classe immédiatement inférieure à celle du ou de la Secrétaire général(e) et ce, aux mêmes dates et sur le même vol ;
4. les membres du Cabinet du ou de la Secrétaire général(e) dans la classe de voyage précisée par le ou la Secrétaire général(e) pour le vol concerné ;
5. toute personne désignée par le ou la Secrétaire général(e) ou l'Administrateur(-trice) pour l'accompagner dans la même classe de voyage et aux mêmes dates.

ANNEXE II
MODÈLE DE RAPPORT DE MISSION
à titre indicatif

RAPPORT DE MISSION	
Intitulé de la mission :	
N° OM :	
Lieu(x)	Dates :
Budget global de la mission :	Mission prise en charge par (indiquer l'unité ou les unités administratives impliquées) :
Rédacteur(-trice), fonction, UA :	
Destinataire(s) du rapport, fonction, UA :	
Délégation (Nom, Prénom, fonction, UA le cas échéant)	1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 8) 9) 10)
Contexte	
Objectifs de la mission :	

Déroulement (joindre le programme, photographies, revue de presse... ; préciser les interlocuteurs rencontrés, les activités réalisées...)

Principaux résultats obtenus (à mettre en rapport avec les objectifs) :

Principaux défis/problèmes/obstacles rencontrés :

Principales conclusion et perspectives :

Suivi à effectuer		
Actions à mener	Echéance	Responsable

Date et signature :

Annexes (documents complémentaires, photos, supports de présentation, communications, etc.) :

-
-
-

ANNEXE III

N° Référence : F.020	FORMULAIRE	
Version : 2025.01	Formulaire de retour de mission	
Gestionnaire : DAF		

Numéro d'Ordre de mission :

Je soussigné(e) :

ayant effectué une mission à :

du au

avec (autres participants : nom, fonction, UA) :

.....

déclare (1) :

☐ n'avoir pas été pris en charge par un gouvernement ou un organisme

☐ avoir été pris en charge aux frais de (2) :

..... pour :

☐ hébergement seul

☐ hébergement et petit-déjeuner

☐ demi-pension (hébergement, petit-déjeuner et un repas)

☐ pension complète

Conformément à l'article 4.6.5 de la Directive relative aux déplacements professionnels, j'atteste :

avoir remis un rapport de mission à (3) :

.....,

en date du par email ou sous parapheur dûment enregistré.

Rappel de l'objectif principal de la mission :

.....

Fait à, le

Signature

(1) Cocher la ou les cases correspondantes

(2) Préciser le gouvernement ou l'organisme de prise en charge

(3) Préciser les nom, prénoms, fonction et unité administrative du ou de la responsable ayant reçu le rapport