

Assemblée des États Parties

Distr. générale
20 septembre 2005
FRANÇAIS
Original: anglais

Quatrième session

La Haye

28 novembre – 3 décembre 2005

Rapport sur les procédures opérationnelles standard applicables aux voyages des membres du Comité du budget et des finances

1. Conformément à la demande formulée par l'Assemblée des États Parties dans la résolution ICC-ASP/3/Res.5 et compte tenu du paragraphe 8 du rapport du Comité du budget et des finances sur les travaux de sa deuxième session tenue en mars 2004 (ICC-ASP/3/22), la Cour a codifié ses procédures opérationnelles standard concernant les voyages effectués pour le compte ou dans le cadre des travaux de la Cour, qui prévoient, entre autres, que les membres du Comité du budget et des finances voyagent en classe affaires.
2. Ces procédures opérationnelles standard, qui sont actuellement appliquées par la Cour, sont annexées au présent rapport pour information.

ANNEXE

Procédures opérationnelles standard en date du 30 août 2005

Voyage autorisé

Section 1

Objet

1.1 Les présentes procédures opérationnelles standard définissent les règles et dispositions applicables à toute personne effectuant un voyage autorisé en rapport avec les activités de la Cour.

Section 2

Autorisation de voyage

2.1 Tout voyage doit être dûment autorisé par écrit avant le départ. Un accord verbal n'est accepté que dans des circonstances exceptionnelles. Dans ce cas, une demande de voyage écrite doit être soumise le plus rapidement possible.

2.2 Les voyages autorisés sont organisés par l'Unité des voyages. Sur demande, celle-ci peut autoriser les intéressés à organiser eux-mêmes leur voyage.

Section 3

Classe normale, périodes de repos, escales autorisées et imputation sur le congé annuel en cas de voyage par train ou par avion

3.1 La classe normale pour les voyages autorisés par train est la première classe ou une catégorie d'un degré de confort équivalent, selon le cas.

3.2 La classe normale pour les fonctionnaires voyageant par avion est la classe économique sauf dans les cas suivants:

- a) pour les fonctionnaires ayant le rang de secrétaire général adjoint et de sous-secrétaire général (ou un rang équivalent) et, le cas échéant, les membres de leur famille autorisés, c'est dans la classe immédiatement inférieure à la première classe que s'effectue le voyage autorisé en cas de réaffectation ou de cessation de service, de congé dans les foyers et de visite familiale, quelle que soit la durée du vol considéré;
- b) pour les fonctionnaires d'un rang inférieur au rang de sous-secrétaire général (ou rang équivalent) et, le cas échéant, les membres de leur famille autorisés, le voyage s'effectue dans la classe immédiatement inférieure à la première classe en cas de première nomination ou de cessation de service lorsque le contrat du fonctionnaire est d'une année ou plus et la durée du voyage d'au moins neuf heures;

- c) sous réserve des dispositions du paragraphe a) ci-dessus, pour les membres du Comité du budget et des finances, le voyage s'effectue dans la classe immédiatement inférieure à la première classe lorsque la durée du voyage est de neuf heures ou plus.

3.3 Les fonctionnaires et, le cas échéant, les membres de leur famille autorisés, effectuant un voyage autorisé par avion ont droit à des périodes de repos et à des escales de repos:

- a) lorsque la durée du voyage est de six heures au moins;
- b) lorsque le voyage suppose le franchissement de cinq fuseaux horaires.

3.4 Pour les voyages par avion autorisés, les fonctionnaires ont droit avant de rallier leur poste, aux périodes de repos ou escales de repos ci-après:

- a) lorsque la durée prévue du voyage se situe entre six et neuf heures, le fonctionnaire n'est pas en principe tenu de rallier son poste le jour de son arrivée. La période de repos n'est pas déduite des congés annuels à la seule condition qu'elle soit effectivement utilisée. Le fonctionnaire a droit à une indemnité journalière de subsistance en dehors du lieu d'affectation;
- b) lorsque la durée prévue du voyage se situe entre neuf et seize heures, ou lorsque le voyage suppose le franchissement de cinq fuseaux horaires, le fonctionnaire est normalement tenu de rallier son poste le surlendemain de son arrivée. La période de repos n'est pas déduite des congés annuels à la seule condition qu'elle soit effectivement utilisée. Le fonctionnaire a droit à une indemnité journalière de subsistance en dehors du lieu d'affectation;
- c) lorsque la durée prévue du voyage est supérieure à seize heures, le fonctionnaire peut bénéficier sur le trajet d'une escale de repos autorisée, qui ne doit pas excéder vingt-quatre heures, et a droit à une indemnité journalière de subsistance. En lieu et place d'une escale de repos, le fonctionnaire peut choisir de rallier son poste le surlendemain de son arrivée. La période de repos n'est pas déduite des congés annuels à la seule condition qu'elle soit effectivement utilisée. Le fonctionnaire a droit à une indemnité journalière de subsistance en dehors du lieu d'affectation.

3.5 Le fonctionnaire ne peut prétendre à un congé annuel non imputable pour compenser un voyage autorisé lorsque la période de repos coïncide avec un week-end ou un jour férié.

3.6 La durée du voyage correspond aux durées de vol cumulées de chacune des portions du voyage par la voie la plus directe et la plus économique disponible pour parvenir à destination. La durée du vol comprend les transferts assurés par une compagnie aérienne à l'aide d'autres modes de transport que l'avion ainsi que les escales prévues dans la réservation officielle pour changer d'avion ou pour un autre motif. La durée du trajet à destination et en provenance des aéroports et autres terminaux n'est pas incluse dans la durée du voyage.

3.7 Les voyages par avion s'effectuent dans les conditions les plus économiques (y compris billets à prix réduits). La Cour prend à sa charge tout surcoût imposé après l'émission des billets si elle a autorisé la modification de l'itinéraire d'origine.

3.8 Le voyage dans une classe supérieure à la classe normale peut être autorisé à titre exceptionnel lorsque des circonstances particulières le justifient (raison médicale dûment certifiée par exemple). Les fonctionnaires de la Cour désignés comme responsables doivent donner leur accord préalable.

3.9 Lorsque le fonctionnaire voyage dans une classe plus économique que la classe normale approuvée pour le voyage autorisé, la Cour n'acquitte que le prix correspondant à la classe effectivement utilisée acquitté par le fonctionnaire. Le choix d'un tarif plus économique n'autorise pas le fonctionnaire à consacrer l'économie réalisée à une modification quelconque de l'itinéraire approuvé, à des escales supplémentaires ou à un parcours additionnel. Le fonctionnaire est tenu pour responsable des retards, pénalités et frais supplémentaires pouvant découler de telles modifications.

3.10 Lorsque le fonctionnaire voyage dans une classe moins économique que la classe normale approuvée pour le voyage autorisé, la Cour n'acquitte que le prix du voyage effectivement autorisé, tous les frais supplémentaires étant à la charge du fonctionnaire. Celui-ci est tenu responsable des retards, pénalités ou frais supplémentaires pouvant découler de telles modifications.

Section 4

Durée du voyage en dehors du voyage au titre du congé dans les foyers ou de visites familiales

4.1 Dans le cas des voyages autorisés autres que les voyages pour congé dans les foyers ou visite familiale, effectués par l'itinéraire le plus direct et le plus économique, par avion ou par le moyen de transport terrestre le plus rapide quand un voyage en avion n'est pas possible, le temps de voyage effectif utilisé durant un jour ouvré ou une escale de repos autorisée ou des escales inévitables qui ne peuvent être raisonnablement considérées comme des escales de repos, n'est pas déduit du congé annuel.

4.2 Le fonctionnaire ne peut prétendre à un congé annuel non imputable pour compenser un voyage autorisé lorsque la période de repos coïncide avec un week-end ou un jour férié.

4.3 Le fonctionnaire empruntant pour la totalité ou une partie du voyage un itinéraire aérien non direct imposé par la Cour ou un parcours terrestre en totalité ou en partie lorsque le transport aérien constitue le mode de transport normal, ou par un autre moyen que le mode de transport terrestre le plus rapide disponible quand le transport par voie aérienne n'est pas possible, bénéficie d'un temps de voyage non imputable sur le congé annuel uniquement pour la durée qui aurait été nécessaire si le voyage avait eu lieu selon l'itinéraire le plus direct par le mode de transport normal.

Section 5

Durée du voyage au titre du congé dans les foyers ou de visites familiales

5.1 Pour le voyage à destination ou en provenance du lieu du congé dans les foyers ou d'une visite familiale, il est accordé aux fonctionnaires un temps de voyage non imputable sur les congés annuels déterminé en fonction des vols les plus directs disponibles selon les modalités suivantes:

- a) un jour pour chaque voyage de moins de neuf heures;
- b) deux jours pour chaque voyage d'une durée comprise entre neuf heures et seize heures;
- c) trois jours pour chaque voyage de seize heures ou plus.

5.2 Le temps de voyage autorisé comprend toute période de repos ou escale autorisée utilisée par le fonctionnaire, ainsi que la durée requise pour tout voyage supplémentaire à destination ou en provenance des lieux suivants:

- a) le port international d'arrivée et le lieu du congé dans les foyers dans le pays d'origine;
- b) le lieu dans lequel le fonctionnaire a droit à un voyage pour visite familiale lorsque qu'il est situé ailleurs que dans le pays d'origine.

5.3 Une escale de repos qui ne doit pas excéder vingt-quatre heures, assortie du versement d'une indemnité journalière de subsistance, peut être autorisée sur l'itinéraire si le voyage dure neuf heures ou plus, pour les fonctionnaires voyageant au titre du congé dans les foyers avec des enfants de moins de douze ans. Les voyages effectués au titre d'une visite familiale ou de l'indemnité pour frais d'études ne donnent pas droit à des escales.

Section 6

Modifications de l'itinéraire, du mode de transport ou de la classe approuvés

6.1 Lorsque les fonctionnaires sont autorisés à voyager pour leur convenance personnelle en utilisant un itinéraire, un mode de transport ou une classe autres que ceux qui ont été approuvés, leurs droits afférents à un voyage donné sont limités aux frais de voyage et au temps de voyage auxquels ils pouvaient prétendre si le voyage avait été effectué par l'itinéraire, au moyen du mode de transport et dans la classe approuvés. Les frais de voyage remboursables sont calculés sur la base du billet d'avion le plus économique, par la voie la plus directe, ou selon l'itinéraire le plus économique lorsqu'un voyage par avion n'est pas possible, dans la classe et au tarif appropriés.

6.2 Pour un voyage autorisé au titre d'un rendez-vous, d'une visite familiale, d'un congé dans les foyers, d'une indemnité pour frais d'études ou de la cessation de service, le fonctionnaire peut utiliser son véhicule personnel. Dans ce cas, le remboursement des frais de voyage se fait sur la base du kilométrage indiqué dans les guides routiers officiels et au tarif applicable au pays considéré. Les frais de stationnement et les péages ne sont remboursés que sur présentation d'un reçu. Une automobile ne donne lieu qu'à un remboursement. Dans ce cas:

- a) le montant remboursé en cas de voyage au moyen du véhicule privé du fonctionnaire sur une distance supérieure à 500 kilomètres représente le prix du billet d'avion le plus économique par la voie la plus directe ou à partir de l'aéroport le plus proche ou selon l'itinéraire le plus économique lorsqu'un voyage par avion n'est pas possible. Les frais supplémentaires sont à la charge du fonctionnaire;
- b) avant d'entreprendre le voyage autorisé au moyen de son véhicule personnel, le fonctionnaire signe une décharge de responsabilité, qui est adressée à l'Unité des voyages.

6.3 Une modification de l'itinéraire, du mode de transport ou de la classe approuvés pour des raisons autres que la convenance personnelle du fonctionnaire est approuvée par le fonctionnaires compétents désignés par la Cour.

Section 7

Faux-frais au départ et à l'arrivée

7.1 Les faux-frais au départ et à l'arrivée sont destinés à couvrir toutes les dépenses liées aux déplacements effectués par les moyens de transport publics entre l'aéroport ou un autre point d'arrivée ou de départ, et l'hôtel ou un autre lieu de résidence, le transfert des bagages et les autres dépenses accessoires engagées à cette occasion. Ces frais sont remboursés sous la forme d'un montant fixe pour ce qui est du fonctionnaire et, le cas échéant, chacun des membres de sa famille autorisés à voyager aux frais de la Cour. Lorsqu'un véhicule officiel est mis par la Cour à la disposition du fonctionnaire, ou si celui-ci est autorisé à utiliser son propre véhicule, il n'est pas alloué de faux-frais au départ et à l'arrivée. Pour les membres de la famille autorisés, il est alloué des faux-frais d'un montant réduit.

7.2 Les faux-frais au départ et à l'arrivée ne sont pas remboursés dans les cas suivants:

- a) escale intermédiaire non autorisée;
- b) escale intermédiaire de moins de six heures n'obligeant pas à quitter l'aérogare ou destinée seulement à permettre une correspondance;
- c) voyage autorisé au moyen du véhicule personnel.

Section 8

Itinéraire et mode de transport pour les voyages effectués autrement qu'au titre du congé dans les foyers, d'une visite familiale ou de l'indemnité pour frais d'études

8.1 Le mode de transport normal pour tout voyage autorisé effectué au titre du congé dans les foyers, d'une visite familiale ou de l'indemnité pour frais d'études est l'avion ou le train, selon que l'un ou l'autre est plus efficient.

8.2 L'itinéraire normal retenu pour le voyage est l'itinéraire le plus direct et le plus économique.

Section 9

Itinéraire et mode de transport pour les voyages effectués par les fonctionnaires et le personnel de direction ainsi que les membres de leur famille autorisés au titre du congé dans les foyers, d'une visite familiale ou de l'indemnité pour frais d'études

9.1 Le mode de transport normal pour les voyages autorisés effectués au titre du congé dans les foyers, d'une visite familiale ou de l'indemnité pour frais d'études est l'avion ou le train, selon que l'un ou l'autre est plus efficient.

9.2 Pour les voyages par avion effectués au titre du congé dans les foyers, d'une visite familiale ou de l'indemnité pour frais d'études, les fonctionnaires et le personnel de direction d'un rang inférieur au rang de sous-secrétaire général ainsi que les membres de leur famille autorisés ont droit à un billet de classe économique. Le personnel de direction ayant le rang de secrétaire général adjoint et de sous-secrétaire général et, le cas échéant, les membres de leur famille autorisés, ont droit à la classe immédiatement inférieure à la première classe pour les voyages effectués au titre du congé dans les foyers ou d'une visite familiale, comme il est indiqué au paragraphe 3.2 des présentes procédures opérationnelles standard. Tous les vols sont effectués avec la compagnie régulière offrant les meilleurs tarifs entre le lieu d'affectation du fonctionnaire et:

- a) l'aéroport le plus proche du lieu officiellement retenu pour les congés dans les foyers ou les visites familiales; ou
- b) le lieu officiellement retenu pour le congé dans les foyers ou l'établissement d'enseignement, l'option la moins coûteuse étant retenue, pour le voyage au titre de l'indemnité pour frais d'études, selon que de besoin.

9.3 Les fonctionnaires et le personnel de direction ainsi que les membres de leurs familles autorisés sont assujettis aux conditions suivantes:

- a) la durée du voyage n'est pas déduite du congé annuel;
- c) les escales de repos ne sont pas soumises aux dispositions du paragraphe 3.4 des présentes procédures opérationnelles standard;
- c) les faux-frais au départ et à l'arrivée ou les frais supplémentaires de transport sur place jusqu'au lieu du congé dans les foyers ou de la visite familiale d'un montant supérieur au montant normal doivent être indiqués et les reçus originaux doivent être fournis;
- d) l'excédent de bagages (bagages accompagnés) et les envois non accompagnés sont pris en charge;
- e) la Cour souscrit une assurance standard;
- f) les dépenses liées aux documents de voyage et aux visas sont remboursées;
- g) lorsque le voyage au titre du congé dans les foyers ou d'une visite familiale est reporté à la demande de la Cour, celle-ci prend à sa charge les éventuels surcoûts et pénalités imputables au report du voyage.

Section 10

Remboursement des frais liés au transport sur place lors des voyages autorisés

10.1 Dans le cas des voyages autorisés effectués en dehors du pays du lieu d'affectation:

- a) des faux-frais au départ et à l'arrivée sont prévus pour couvrir les dépenses liées aux déplacements effectués par les moyens de transport publics entre l'aéroport ou un autre point d'arrivée ou de départ et l'hôtel ou un autre lieu de résidence, le transfert des bagages et les autres dépenses accessoires engagées à cette occasion;
- b) dix pour cent (10 %) de l'indemnité journalière de subsistance sont destinés à couvrir le coût des frais de transport sur place;
- c) des demandes de remboursement des frais supplémentaires liés au transport sur place (train, autobus, taxi, etc.) d'un montant supérieur peuvent être soumises. Elles doivent être accompagnées des reçus originaux. Il est déduit du montant total des reçus le montant total des frais de transport sur place pour la totalité du voyage (10 % du montant total de l'indemnité journalière de subsistance) et/ou du montant total des faux-frais au départ et à l'arrivée auxquels le fonctionnaire a droit, selon le cas;

- d) tous les frais supplémentaires de transport autres que le transport sur place sont remboursés dans leur intégralité;
- e) l'Unité des voyages est chargée d'organiser la location des véhicules utilisés dans le cadre d'un voyage autorisé lorsque la demande de voyage le prévoit. Le fonctionnaire doit soumettre les reçus correspondant aux dépenses de carburant ainsi qu'une copie du contrat de location;
- f) chaque fois que cela est possible, les frais de transport sur place doivent être estimés à l'avance pour figurer sur l'autorisation de voyage.

10.2 Pour les voyages autorisés à l'intérieur du pays du lieu d'affectation:

- a) les faux-frais au départ et à l'arrivée ne sont pas pris en charge;
- b) l'itinéraire et le mode de transport normal sont les plus directs et les plus économiques et se limitent aux moyens de transport publics;
- c) le coût du billet de train (première classe) ou d'autobus par la voie la plus directe est remboursé;
- d) des demandes de remboursement peuvent être soumises; elles doivent être accompagnées des reçus originaux.

Section 11

Indemnité journalière de subsistance

11.1 Une indemnité journalière de subsistance est versée au fonctionnaire effectuant un voyage autorisé pour chaque nuit passée en dehors du lieu de résidence, aux étapes autorisées et au lieu de destination du voyage autorisé. Lorsque le voyage ne donne pas lieu à un séjour d'une nuit en dehors du lieu de résidence, il n'est pas versé d'indemnité si la durée totale du voyage est inférieure à dix heures. Si le voyage est d'une durée supérieure ou égale à dix heures, quarante pour cent (40 %) de l'indemnité journalière de subsistance est versée. Si la durée du voyage excède soixante nuits, il est appliqué une indemnité d'un taux réduit.

11.2 Les fonctionnaires des catégories des services généraux et des administrateurs (ou équivalent) perçoivent cent pour cent (100 %) de l'indemnité journalière de subsistance applicable, les fonctionnaires ayant le grade de directeur (ou équivalent) cent quinze pour cent (115 %) et les fonctionnaires ayant le grade de secrétaire général adjoint ou de sous-secrétaire général (ou équivalent) cent quarante pour cent (140 %). Une indemnité représentant cinquante pour cent (50 %) de l'indemnité journalière de subsistance applicable est versée pour les membres de la famille autorisés des fonctionnaires et du personnel de direction effectuant un voyage autorisé.

11.3 Un supplément de quinze pour cent (15 %) ou de quarante pour cent (40 %) ne peut être applicable aux taux spéciaux d'indemnités journalières de subsistance applicables à des hôtels spécifiés pour le personnel de classe D-1 ou de classe supérieure respectivement.

11.4 Lorsque des repas, un hébergement ou d'autres prestations sont assurés sur l'itinéraire du voyage, l'indemnité journalière de subsistance est réduite dans les proportions suivantes:

- a) 50 % si un hébergement est assuré;
- b) 30 % par nuit (ou une part équivalente par repas) si des repas sont assurés.

Section 12

Avances pour frais de voyage

12.1 Une avance pour frais de voyage représentant 100 % de l'indemnité journalière estimée peut être effectuée par virement bancaire sur le compte des fonctionnaires et du personnel de direction effectuant un voyage autorisé de plus de deux jours et de 75 % pour les personnes qui ne sont pas fonctionnaires effectuant un voyage autorisé de plus de quatre jours. Il n'est consenti aucune avance pour d'autres frais remboursables supplémentaires comme les faux-frais au départ et à l'arrivée ou les frais de voyage accessoires.

Section 13

Adhésion à des programmes de fidélisation

13.1 La Cour inscrit les fonctionnaires à des programmes de fidélisation. Elle seule peut bénéficier des privilèges exclusifs qui pourraient être acquis dans le cadre des voyages autorisés effectués pour son compte.

--- 0 ---