

Directive N° DIR-03/2021 relative aux déplacements professionnels



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

Merci de recycler 

Directive relative aux déplacements professionnels

	1
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	5
Article 5. Planification des déplacements professionnels	7
CHAPITRE II – DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS	8
Article 6. Dispositions générales	8
Article 7. Déplacement en avion	8
Article 8. Déplacement en train	8
Article 9. Déplacement en véhicule privé	8
Article 10. Voitures de location	9
Article 11. Frais de stationnement et de péage	9
Article 12. Infractions au code de la route	9
Article 13. Excédents de bagages	9
Article 14. Déplacements professionnels à l'intérieur du pays d'affectation	10
Article 15. Déplacements locaux	10
Article 16. Autres dépenses de déplacement	11
CHAPITRE III – HEBERGEMENT	11
Article 17. Dispositions générales	11
CHAPITRE IV – INDEMNITES FORFAITAIRES	12
Article 18. Dispositions générales	12
Article 19. Barème de l'indemnité journalière	12
Article 20. Calcul de l'indemnité	12
Article 21. Dépassement des frais d'hôtels	13
Article 22. Réduction de l'indemnité journalière	13
Article 23. Paiement de l'indemnité forfaitaire	13
Article 24. Autres dépenses de mission	14
CHAPITRE V – ASSURANCES	15
Article 25. Dispositions générales	15
CHAPITRE VI – DISPOSITIONS FINALES	15
Article 26. Dérogation	15
Article 27. Révision	15
Article 28. Entrée en vigueur	15

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).

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 réduisant 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. 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, 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 tous les membres du personnel et aux personnes autorisées à se déplacer pour le compte de l'Organisation.
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 trimestrielle des déplacements que la programmation et le fonctionnement de l'Organisation nécessitent.

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 trimestrielle 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 missions confiées à 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 groupé 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 membre du personnel affecté auprès d'une représentation extérieure ou d'un organe subsidiaire.

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

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

- présenter, à l'approbation de l'Administrateur(-trice), la planification trimestrielle des déplacements professionnels de l'unité administrative dont ils ou elles ont la charge, en veillant notamment à l'adéquation entre l'objet de la mission, sa durée et sa composition ;
- effectuer la réservation et l'achat des titres de transport pour des missions approuvées par l'Administrateur(-trice). Pour les unités administratives du siège, ces réservations et achats devront être effectués par le biais de l'outil de réservation en ligne dédié ;
- effectuer la réservation des hébergements en tenant compte des spécificités de la mission (sécurité, localisation de l'événement, tarifs). Pour les unités administratives du siège, ces réservations devront être effectuées par le biais de l'outil de réservation en ligne dédié ;
- s'assurer de la remise des rapports de mission des membres du personnel et autres personnes autorisées à effectuer des déplacements pour le compte de l'Organisation, placés sous leur supervision ;
- s'assurer du respect des règles en matière d'indemnités forfaitaires et d'annulation des déplacements professionnels (notamment la récupération de la totalité des indemnités forfaitaires ou de l'avance accordée, selon le cas, ainsi que des frais de modification ou d'annulation en cas de convenance personnelle, sauf en cas d'empêchement dûment justifié).

4.4. La Direction de l'administration et des finances

1. La Direction de l'administration et des finances, est tenue de :
 - veiller à la stricte application de la présente directive ;
 - accompagner les délégataires dans la gestion des réservations des titres de transport et des hébergements ;
 - prendre en charge la gestion des déplacements relatifs aux instances de la Francophonie ;
 - soutenir les unités administratives du siège dans l'organisation des déplacements de dix (10) personnes ou plus.
2. Les représentations extérieures ainsi que les organes subsidiaires, doivent procéder à la sélection de prestataires locaux pour l'achat des titres de transport dans le cadre des déplacements professionnels, conformément à la directive relative à l'acquisition de biens, travaux et services et en concertation avec l'unité administrative en charge des opérations.

4.5. L'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances, pour le siège, et le personnel en charge de la comptabilité pour les représentations extérieures et les organes subsidiaires

Dans le cadre des déplacements professionnels, 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, effectue, 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 de l'Organisation, contractuels sur projet, temporaires, stagiaires) ;
- 80 % des indemnités journalières dues aux autres personnes autorisées à se déplacer pour le compte de l'Organisation (envoyés 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 électronique.

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 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.
2. 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 tenus de procéder aux modifications ou annulations desdites réservations.
3. 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 autorisée à se déplacer pour le compte de l'Organisation est le ou la seul(e) responsable des frais qui pourraient en découler et qui lui seraient donc imputés.
4. 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 à remettre dans les trente (30) jours à compter du retour de mission. La non-remise du rapport, par un membre du personnel, dans le délai imposé constitue un manquement professionnel.

5. 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.
6. En cas de mission collective, les membres de la même délégation peuvent présenter un rapport collectif de mission.
7. 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.
8. Tant qu'un rapport de mission n'est pas remis, le ou la délégataire peut ne pas autoriser un nouveau déplacement professionnel.

Article 5. Planification des déplacements professionnels

1. Les délégataires planifient les déplacements professionnels relevant des lignes budgétaires dont ils ou elles ont la responsabilité au moins un (1) mois avant le 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(-trice) qui procède à son approbation partielle ou totale. L'Administrateur(-trice) peut refuser tout déplacement qui ne s'avère pas justifié ou opportun.
3. Une fois la planification trimestrielle des déplacements approuvée par l'Administrateur(-trice), les délégataires s'assurent de la réservation et de l'achat des titres de transport afin de bénéficier des meilleurs tarifs de transport et de s'assurer d'une plus grande disponibilité des vols.
4. L'engagement budgétaire du déplacement des membres du personnel et/ou des personnes autorisées à se déplacer pour le compte de l'Organisation doit être initié au moins quatre (4) semaines avant la tenue de la mission. Dans le cas contraire, le déplacement peut ne pas être autorisé.
5. Le délai de quatre (4) semaines prévu au paragraphe précédent ne s'applique 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 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 envoyés spéciaux 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.
6. Les missions prévues au paragraphe précédent 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 et des indemnités journalières.
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, celui-ci n'étant guidé 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 régulières, fiables et conformes aux dispositions de l'aviation civile. Les déplacements en vol à bas coût (*low cost*) sont autorisés pour les déplacements intra-européens. Les frais annexes sont 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. Les billets Economie semi-flexible (*Economy Flexible*) ou Economie flexible (*Economy Fully Flexible*) ne sont pas autorisés, sauf en cas d'indisponibilité totale d'autres tarifs 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. Dans ces cas, une traçabilité de ce choix est nécessaire.
3. Lorsque la durée effective du vol 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 dans la classe immédiatement supérieure à la classe économique de base (classe *Premium economy*, si cette dernière est proposée par la compagnie aérienne), aussi bien à l'aller qu'au retour.
4. Lorsque la durée effective du vol 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.
5. 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.
6. 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.
7. Une liste de personnes pouvant bénéficier d'un régime dérogatoire aux dispositions de la présente directive est établie par décision du ou de la Secrétaire général(e).

Article 8. Déplacement en train

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.

Toute personne utilisant un véhicule privé a droit à une indemnité kilométrique dont le montant est calculé sur la base de 0,50 € par kilomètre

- 2. 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 ou de privilégier un autre moyen de transport.
- 3. 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.
- 4. 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 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.
- 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. Le recours à un véhicule avec chauffeur doit être exceptionnel et limité exclusivement aux besoins de service.

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

quatorze (14) jours et deux (2) bagages personnels de 23 kg pour toute mission dont la durée est égale ou supérieure à quinze (15) 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.
4. Le remboursement des excédents de bagages peut, à titre exceptionnel, être autorisé par le ou la délégataire sur présentation de justificatifs originaux.
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

1. Dans le cadre des représentations extérieures et des organes subsidiaires, les délégataires sont habilité(e)s à autoriser un déplacement professionnel non prévu dans la planification prévisionnelle trimestrielle lorsque ce déplacement est effectué par un moyen de transport autre qu'aérien et à l'intérieur du pays d'affectation de l'unité administrative concernée.
2. Toutes les autres dispositions de la présente directive s'appliquent à ces déplacements.

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 autorisé 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 des délégataires et d'une demande de remboursement de frais. 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 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.
3. Le déplacement local par tout autre moyen de transport ouvre droit au remboursement des frais 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, sauf si la durée du déplacement inclut au moins une (1) nuitée.
6. Le déplacement local au moyen d'un véhicule privé ouvre droit à l'indemnité kilométrique prévue par la présente directive.

Article 16. Autres dépenses de déplacement

1. Sont considérées comme d'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. 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 17. Dispositions générales

1. Le choix du lieu d'hébergement doit correspondre aux besoins du service et aux spécificités de la mission et doit respecter les plafonds établis par ville de destination.
2. Les délégataires effectuent les réservations d'hôtel 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 délégataires privilégient les réservations dans des hôtels proposant des tarifs négociés ou ayant conclu des accords particuliers avec l'Organisation, ou bien à travers une agence de voyages agréée.
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. Les dépenses engendrées dans la cadre de séjours hôteliers, telles que des suppléments de petits déjeuners, les services en chambre, la consommation de produits de mini bar, la location de films, le recours au service de blanchisserie ou l'accès payant à la salle de sport, ne sont pas prises en charge par l'Organisation.
6. Lorsque le statut et la notoriété d'une personne le requièrent, le ou la Secrétaire général(e) peut déterminer des conditions d'hébergement particulières.

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 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 de remettre à l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances, pour les unités administratives du siège, ou au personnel en charge de la comptabilité, pour les représentations extérieures et les organes subsidiaires, la carte d'embarquement originale ou électronique 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), 50% ;
 - frais de repas, 30% ;
 - frais divers, 20%.
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(-trice) et s'appliquent à l'ensemble des participants au déplacement ou à l'ensemble des membres d'une même délégation.

Article 19. Barème de l'indemnité journalière

1. Le barème des indemnités journalières est fixé par le ou la Secrétaire général(e) 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 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 les délégataires.
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 électronique.
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 mandatés.

Article 21. Dépassement des frais d'hôtels

1. Tout dépassement de l'indemnité journalière accordée doit faire l'objet d'une autorisation préalable du ou de la délégataire.
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 :
 - 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 23. 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 envoyés spéciaux du ou de la Secrétaire général(e), des expert(e)s et des invité(e)s, reçoivent 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 huit (8) jours avant leur départ. Dans le cas où la mission est annulée, l'intégralité de l'indemnité doit être restituée dans un délai de huit (8) jours.
3. Les envoyés spéciaux 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 huit (8) 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 :
 - cartes d'embarquement originales ou électroniques ou autre justificatif de déplacement ;

- justificatifs originaux des frais annexes de mission, le cas échéant ;
 - rapport de mission individuel ou collectif, lorsque la remise de celui-ci est exigée ;
 - formulaire de retour de mission dûment rempli.
5. Les indemnités journalières sont versées par virement bancaire dans la devise locale du lieu d'affectation des membres du personnel et des personnes autorisées à se déplacer pour le compte de l'Organisation.
 6. La justification des dépenses d'une mission doit s'effectuer dans un délai de trente (30) jours après le retour au lieu d'affectation. Le non-respect de ce délai entraîne automatiquement le remboursement par les membres du personnel et/ou les personnes autorisées à se déplacer de la totalité des indemnités journalières ou de l'avance accordée, selon le cas. 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 ou les organes subsidiaires, procède en conséquence à la récupération du montant intégral ou de l'avance accordée initialement, en conformité avec les procédures en vigueur.
 7. 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 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 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 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 ou elles devront se munir d'une carte téléphonique locale pour éviter les factures de téléphone onéreuses. À défaut, 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 avant la mission, 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 25. 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.

CHAPITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

Article 26. Dérogation

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

Article 27. 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 28. Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 1^{er} avril 2021.

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