



Conseil d'administration

321^e session, Genève, 13 juin 2014

GB.321/INS/8

Section institutionnelle

INS

Date: 26 mai 2014

Original: anglais

HUITIÈME QUESTION À L'ORDRE DU JOUR

Examen des règles concernant le paiement des frais de voyage

Objet du document

Dans le présent document, le Conseil d'administration est invité à approuver les modifications apportées aux règles concernant le paiement des frais de voyage des membres du Conseil d'administration et des délégués assistant à des réunions officielles de l'OIT.

Objectif stratégique pertinent: Sans objet.

Incidences sur le plan des politiques: Aucune.

Incidences juridiques: Aucune.

Incidences financières: Economies estimées à quelque 500 000 dollars des Etats-Unis par période biennale.

Suivi nécessaire: Sans objet.

Unité auteur: Bureau du Trésorier et contrôleur des finances (TR/CF).

Documents connexes: GB.316/PFA/5; GB.312/PFA/7/1(Rev.).

1. A sa 316^e session (novembre 2012), le Conseil d'administration a approuvé des amendements au Statut du personnel et a pris note d'autres modifications qui ont été apportées par le Directeur général¹. Lors de la 320^e session du Conseil d'administration (mars 2014), une demande a été formulée en vue de modifier de façon similaire les règles en matière de voyages s'appliquant aux membres du Conseil d'administration.
2. Les modifications à apporter aux *Règles concernant le paiement des frais de voyage des membres du Conseil d'administration et de certaines commissions et autres organes*² sont les suivantes:
 - a) la durée de voyage minimale par voie aérienne ouvrant droit à la classe affaires est portée de cinq heures à neuf heures, par l'itinéraire le plus direct;
 - b) le montant de l'indemnité journalière de subsistance payable aux membres équivaut désormais au taux normal et n'est plus majoré de 15 pour cent;
 - c) l'indemnité journalière de subsistance est payable pour la période de voyage autorisé et la durée du séjour sur le lieu de la réunion. Une indemnité au taux plein est payable pour le jour de départ; aucune indemnité n'est payée pour le dernier jour de voyage.
3. Les modifications à apporter aux *Règles concernant le paiement des frais de voyage des membres de commissions*³ sont les suivantes:
 - a) le montant de l'indemnité journalière de subsistance payable aux membres équivaut désormais au taux normal et n'est plus majoré de 15 pour cent;
 - b) l'indemnité journalière de subsistance est payable pour la période de voyage autorisé et la durée du séjour sur le lieu de la réunion. Une indemnité au taux plein est payable pour le jour de départ; aucune indemnité n'est payée pour le dernier jour de voyage.
4. Les détails des modifications à apporter aux *Règles concernant le paiement des frais de voyage des membres du Conseil d'administration et de certaines commissions et autres organes* et aux *Règles concernant le paiement des frais de voyage des membres de commissions* sont précisés respectivement dans les annexes I et II du présent document.
5. Outre les modifications indiquées aux paragraphes 2 et 3 ci-dessus, plusieurs modifications mineures ont été introduites pour rendre compte des politiques actuelles visant à employer des méthodes de paiement efficaces et une formulation non sexiste.
6. Selon les estimations, l'introduction des modifications proposées devrait permettre d'économiser quelque 500 000 dollars des Etats-Unis par période biennale.

¹ Document GB.316/PFA/5.

² Ces règles s'appliquent aussi aux membres de la commission d'experts, du Comité consultatif de contrôle indépendant et des commissions d'enquête.

³ Ces règles s'appliquent aux délégués à toute autre réunion officielle, y compris les réunions sectorielles et les réunions d'experts.

Projet de décision

7. *Le Conseil d'administration approuve les amendements proposés aux «Règles concernant le paiement des frais de voyage des membres du Conseil d'administration et de certaines commissions et autres organes» et aux «Règles concernant le paiement des frais de voyage des membres de commissions», tels qu'ils figurent respectivement dans les annexes I et II.*

Annexe I

Edition de ~~décembre 2005~~ juin 2014

BUREAU INTERNATIONAL DU TRAVAIL

RÈGLES CONCERNANT LE PAIEMENT DES FRAIS DE VOYAGE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE CERTAINES COMMISSIONS ET AUTRES ORGANES

Autorisation

1. Les présentes règles ont été approuvées par le Conseil d'administration du Bureau international du Travail le 5 mars 1965, en application de l'article 39¹ du Règlement financier de l'OIT, avec effet au 1^{er} avril 1965. La présente édition incorpore les amendements approuvés par le Conseil d'administration jusqu'à sa ~~292^e~~ 321^e session (~~mars 2005~~ juin 2014) inclusivement.

Application et interprétation

2. L'application et l'interprétation des présentes règles incombent au Directeur général² du Bureau international du Travail, qui peut publier les instructions qu'il juge nécessaires en vue de leur exécution.

Amendements

3. Les présentes règles peuvent être amendées par le Directeur général, sous réserve de l'approbation du Conseil d'administration.

Définition

4. Aux fins des présentes règles, les frais de voyage comprennent les frais de transport (au sens des paragraphes 7 et 9), les dépenses diverses (au sens des paragraphes 10 et 11), les indemnités de séjour (au sens des paragraphes 17 à 22) et l'assurance contre la maladie et les accidents (au sens des paragraphes 25 à 29).

Champ d'application

5. a) Les présentes règles régissent le paiement par le Bureau international du Travail des frais de voyage encourus dans l'exercice de leurs fonctions pour le compte de l'OIT par les membres titulaires et les membres adjoint(e)s du Conseil d'administration ou leurs suppléants, et par les personnes servant à titre individuel dans des organes siégeant à un niveau élevé auxquelles le bureau du Conseil d'administration est convenu d'appliquer les mêmes normes de voyage que celles qui sont applicables aux membres employeurs et travailleurs du Conseil d'administration.

¹ Devenu l'article 40.

² La forme masculine est utilisée sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

b) En application des dispositions de l'article 13 de la Constitution de l'Organisation internationale du Travail, le Bureau:

- ne prend PAS à sa charge les frais de voyage des représentants gouvernementaux au Conseil d'administration;
- ne prend à sa charge les frais de voyage des membres employeurs et travailleurs du Conseil d'administration QU'À LA CONDITION QUE ceux-ci ne voyagent PAS aussi en qualité de délégués ou de conseillers techniques faisant partie de la délégation de leur pays à une session de la Conférence internationale du Travail, et cela que leur désignation comme membres de cette délégation soit intervenue avant ou après leur départ.

c) Le paiement par le Bureau des frais de voyage des membres employeurs et travailleurs du Conseil d'administration lors de réunions tenues à l'occasion de la Conférence internationale du Travail est soumis à des limitations particulières, qui sont précisées aux paragraphes 30 et 31.

Clause d'exclusion

6. Aucun paiement ni aucun remboursement ne seront effectués par le Bureau au titre de dépenses ou d'indemnités couvertes à un autre titre.

Frais de transport

7. Le Bureau a pour principe de procurer aux membres des billets pour les voyages par l'intermédiaire de son agence de voyages. Les frais de transport payés ou remboursés par le Bureau pris en charge comprennent le coût d'un voyage aller et retour selon l'itinéraire le plus direct possible et le plus économique, par des moyens de transport commerciaux, terrestres, maritimes ou aériens, ou par une combinaison de ces moyens, entre le lieu où le/la membre réside ou dont il/elle part, le plus rapproché du lieu de réunion entrant en ligne de compte, et le lieu de la réunion.

8. a) Est considérée comme norme de transport aérien la classe économique à l'exception des vols dont la durée, tenant compte de l'itinéraire le plus direct possible et selon les horaires depuis l'aéroport de départ jusqu'à l'aéroport d'arrivée au lieu où se tient la réunion, est égale ou supérieure à ~~en~~neuf heures, auquel cas la norme sera la classe affaires. Entreront dans le calcul de cette durée les périodes d'attente selon les horaires mais non les escales.

b) Par la voie maritime seront autorisés les frais de transport ne dépassant pas le coût du transport par avion, compte tenu également des différentes indemnités de séjour qui pourraient en résulter.

c) Par la voie terrestre, lorsque le voyage s'effectue par un moyen de transport commercial, sera considérée comme norme la première classe; s'il s'agit d'un voyage de nuit d'une durée de plus de six heures, le coût d'un compartiment de wagon-lit à une place, lorsqu'il en existe, est compris dans les frais de transport.

d) Dans le cas d'un voyage en automobile particulière pour des raisons de convenance personnelle, le remboursement sera calculé sur la base du coût du moyen de transport équivalent normalement autorisé, que ce soit par voie aérienne directe ou par un moyen de transport commercial terrestre, comme il est indiqué au paragraphe 8 a) et c) ci-dessus.

9. Les frais du transport effectif d'une quantité raisonnable de bagages enregistrés sont normalement couverts par le Bureau, y compris pour les personnes voyageant en classe économique, jusqu'à concurrence de 10 kilogrammes d'excédent de bagages, lorsque la compagnie aérienne applique le critère du poids, ou d'un bagage

~~supplémentaire, lorsque la compagnie aérienne applique le critère du nombre de bagages mais les frais relatifs au transport de bagages par avion ne sont payés ou remboursés par le Bureau, en cas d'excédent de poids, que pour permettre au membre de transporter jusqu'à concurrence de 35 kilogrammes de bagages (y compris la quantité transportée en franchise par la compagnie aérienne) sans frais pour lui-même.~~

Dépenses diverses

10. Sont remboursables par le Bureau les dépenses diverses suivantes:

- a) les frais de taxis qu'il est nécessaire de prendre au cours du voyage, mais non pendant le séjour au lieu de la réunion;
- b) les droits de passeport et de visa et les frais de vaccination nécessaires pour le voyage, mais non le coût des photographies d'identité ou des extraits de naissance;
- c) les frais de poste et télégraphe engagés au titre d'activités officielles du Conseil d'administration ou de l'organe assimilé siégeant à un niveau élevé.

11. Toutes les autres dépenses, telles que les frais de porteur, les pourboires, l'assurance des bagages, les hôtels et les repas, sont censées être couvertes par l'indemnité de séjour et ne sont pas remboursables séparément par le Bureau.

Remboursement aux membres

12. Le Bureau procure généralement aux membres les billets requis pour leur voyage ~~aux membres qui en font la demande. Si un membre désire. A titre exceptionnel, les membres peuvent demander à l'avance à prendre eux/elles~~ lui-mêmes les dispositions nécessaires. En ce cas, les frais de voyage sont remboursés SELON LE MOYEN DE TRANSPORT EFFECTIVEMENT UTILISÉ ET LA CLASSE DANS LAQUELLE LE/LA MEMBRE A VOYAGÉ, à concurrence du montant permis par les présentes règles, compte tenu en particulier des dispositions du paragraphe 13. Des pièces justificatives devront être présentées (voir paragraphe 16). Le remboursement des billets acquis du propre chef des membres s'effectue par virement bancaire.

13. Normalement, le remboursement des billets d'avion acquis du propre chef des membres n'excédera pas le MOINS ÉLEVÉ DES DEUX MONTANTS SUIVANTS:

- a) le coût effectif du voyage du/de la membre;
- b) le prix ~~normal~~ du billet d'avion selon la classe prévue au paragraphe 8 a) ci-dessus, pour un aller et retour selon l'itinéraire le plus direct et le plus économique possible entre le lieu où le/la membre réside ou dont il/elle part, le plus rapproché du lieu de réunion entrant en ligne de compte, et le lieu de réunion.

14. Si, pour des raisons péremptoires, un/une membre se trouve tenu d'échanger les billets qui lui ont été fournis ou lui ont été remboursés, il/elle devra informer immédiatement le Bureau des nouvelles dispositions qu'il/elle aurait prises pour son voyage et verser au Bureau toutes les sommes qui lui auraient été restituées de ce fait.

15. Pour les voyages effectués en automobile particulière, le remboursement des frais se fera conformément au paragraphe 8 d).

Pièces justificatives

16. Les demandes de remboursement doivent être appuyées d'une ou de plusieurs pièces justificatives, à savoir, selon le cas:

- a) des reçus de tout billet de wagon-lit, de bateau ou d'avion, ou leur couverture, et des cartes d'embarquement indiquant les dates du voyage;

- b) des reçus des frais de transport des bagages enregistrés, chaque fois que possible, y compris les reçus des frais de transport par avion d'excédent de bagage;
- c) des reçus des droits de passeport et de visa et des frais de vaccination;
- d) des reçus des frais de poste et télégraphe de caractère officiel, chaque fois que possible.

Aucune pièce justificative n'est exigée pour le remboursement des frais de taxis, qui sont couverts par les indemnités allouées pour frais de déplacement au départ et à l'arrivée.

Indemnité de séjour

17. Sous réserve des dispositions particulières relatives aux réunions du Conseil d'administration tenues à l'occasion de la Conférence qui figurent aux paragraphes 30 et 31, le Bureau versera une indemnité de séjour au titre des périodes suivantes:

- a) le temps d'un voyage aller et retour selon l'itinéraire le plus direct et le plus économique possible par les moyens de transport commerciaux, terrestres, maritimes ou aériens, ou par une combinaison de ces moyens, entre le lieu où le/la membre réside ou dont il/elle part, le plus rapproché du lieu de réunion entrant en ligne de compte, et le lieu de réunion. Le voyage en automobile particulière est censé prendre le même temps qu'un voyage entre les points considérés par l'itinéraire et le moyen de transport pris comme base de calcul pour le remboursement des frais de transport conformément au paragraphe 8 d);
- b) toute période d'attente selon les horaires aux correspondances et toute escale de nuit selon les horaires d'une durée n'excédant pas vingt-quatre heures, ou s'étendant jusqu'au prochain départ possible après cette période de vingt-quatre heures si aucun départ ne peut raisonnablement être prévu plus tôt. Normalement, une escale d'une nuit peut être incluse dans chaque voyage par avion, ou dans un voyage combinant le transport aérien et terrestre, qui aurait une durée de plus de dix heures s'il était effectué sans interruption;
- c) une période d'une journée de repos à l'arrivée au lieu de la réunion si le temps de voyage par avion dépasse dix heures et pour autant que l'escale de nuit prévue au paragraphe 17 b) ci-dessus n'ait pas eu lieu;
- d) le nombre effectif de jours de participation à la réunion à concurrence d'une période s'étendant du jour qui précède la date d'ouverture au jour qui suit la date de clôture, inclusivement, lorsque les jours en sus sont consacrés à des activités officielles du Conseil d'administration ou de l'organe assimilé siégeant à un niveau élevé;
- e) toutes les journées d'attente précédant ou suivant immédiatement la période de participation (au sens de l'alinéa d)), et n'excédant pas six jours au total, s'il est impossible d'obtenir un moyen de transport n'entraînant aucune attente ou entraînant un temps d'attente inférieur.

Calcul de l'indemnité de séjour

18. Le taux journalier normal de l'indemnité de séjour payable par le Bureau conformément au paragraphe 17 est d'un montant équivalant au taux journalier normal applicable au lieu de réunion aux membres du personnel du Bureau, ~~majoré de 15 pour cent, la somme étant arrondie au dollar des Etats Unis le plus proche.~~

19. Le Directeur général est habilité à fixer et à appliquer un taux spécial dans chaque cas où il estime qu'un taux calculé conformément au paragraphe 18 ne serait pas approprié.

20. L'indemnité journalière de séjour est payable pour la période de voyage autorisé et la durée du séjour sur le lieu de la réunion. Une indemnité au taux plein est payable pour le jour de départ; aucune indemnité n'est payée pour le dernier jour de voyage. Aux fins du calcul de l'indemnité, la journée est définie comme la période de vingt-quatre heures allant de minuit à minuit. Sous réserve des dispositions des paragraphes 21 et 22, l'indemnité de séjour est payée à plein taux pour toute période d'une durée de douze heures au moins comprise dans une journée ainsi définie, et à la moitié de ce taux pour toute période de moins de douze heures.

21. L'indemnité de séjour à plein taux est payée pour le voyage par terre ou par avion. Au titre du voyage par mer, 20 pour cent du taux intégral sont payés, les jours d'embarquement ou de débarquement étant cependant assimilés à des journées de voyage à terre.

22. L'indemnité sera versée à la moitié du taux à tout/e membre participant à une réunion tenue dans la ville où il/elle réside.

Avances et règlements finals

23. Des avances sur l'indemnité de séjours frais de voyage estimatifs peuvent être consenties par le Bureau aux membres qui en font la demande, dans le cas de réunions d'une durée de trois jours ou plus. Le traitement final des demandes de remboursement des frais de voyage a lieu une fois la réunion finie, et le paiement connexe s'effectue généralement par virement bancaire.

Logement

24. Les membres sont avisés qu'ils ont à faire les réservations d'hôtel aussitôt que possible, par l'intermédiaire des représentants diplomatiques ou consulaires de leur pays.

Maladie et accidents

25. Les frais de voyage d'un membre qui, pour cause de maladie ou d'accident en cours de voyage, se trouve dans l'impossibilité de parvenir au lieu de réunion sont payés ou remboursés par le Bureau pour le voyage aller et retour entre le lieu où le/la membre réside ou dont il/elle est parti(e), le plus rapproché du lieu de réunion entrant en ligne de compte, et le lieu où il/elle a interrompu son voyage.

26. Les prestations en cas de maladie ou d'accident sont l'objet de polices d'assurance collective contractées par le Bureau et elles sont payées en conformité des conditions de ces polices. Le Bureau n'accepte aucune demande au titre du paiement de primes pour des polices d'assurance contractées de manière indépendante. En général, les membres sont couverts par l'assurance collective pour les maladies ou accidents survenant au cours des journées au titre desquelles le Bureau leur verse une indemnité de séjour en application du paragraphe 17.

27. La police d'assurance maladie collective prévoit notamment le paiement des frais de guérison dans des limites déterminées (les demandes relatives à des frais de faible montant ne sont pas acceptées). Certaines maladies sont exclues; l'est en particulier toute maladie ou tout état maladif dont était atteint le/la membre au moment où sa couverture au titre de la police a pris effet. Sont normalement aussi exclues les maladies qui se déclarent en dehors de la période au titre de laquelle le Bureau verse une indemnité de séjour en application du paragraphe 17.

28. La police d'assurance collective contre les accidents prévoit notamment le paiement des frais de guérison dans des limites déterminées. En outre, des prestations sont payables en cas de décès et d'incapacité de longue durée.

29. Un/une membre qui a droit à recevoir des prestations au titre de l'assurance collective touche l'indemnité de séjour jusqu'à ce qu'il/elle puisse regagner son lieu de résidence, à concurrence d'une période de six mois à partir de la date à laquelle la maladie s'est déclarée ou l'accident est survenu. Si le/la membre est hospitalisé(e), il/elle reçoit le tiers du montant de l'indemnité; s'il/elle n'est pas hospitalisé(e), il/elle en reçoit la totalité.

Réunions du Conseil d'administration tenues à l'occasion de la Conférence

i) Membres participant à la Conférence en qualité de délégués ou de conseillers techniques dans la délégation de leur pays

30. Les dispositions suivantes sont normalement applicables au cas des membres employeurs et travailleurs du Conseil d'administration qui participent à la Conférence en qualité de délégués ou de conseillers techniques dans la délégation de leur pays ainsi qu'aux réunions du Conseil d'administration tenues à l'occasion de la Conférence (ce qui inclut celles qui ont lieu avant et immédiatement après la Conférence):

- a) en vertu de l'article 13 de la Constitution, le gouvernement intéressé est tenu de payer les frais de voyage aller et retour au lieu où se tient la Conférence;
- b) en conséquence, le gouvernement intéressé remboursera au Bureau tout montant au titre de frais de voyage que le Bureau aura payés, remboursés ou avancés en excédent des montants définis à l'alinéa c) ci-après;
- c) ne sont pas couverts par le Bureau les frais de voyage autres que l'indemnité de séjour et le coût de l'assurance contre la maladie et les accidents, définie aux paragraphes 26 à 29, au titre:
 - des journées de participation aux réunions du Conseil d'administration, y compris le jour qui précède et le jour qui suit les réunions tenues avant et après la Conférence si ces journées sont consacrées à des activités officielles relevant du Conseil d'administration;
 - de journées séparant ces périodes de la période de la Conférence (à cette fin, la durée de la Conférence sera censée comprendre le jour précédant la date d'ouverture, qui est normalement le jour d'arrivée des délégués).

ii) Membres ne participant pas à la Conférence en qualité de délégués ou de conseillers techniques dans la délégation de leur pays

31. Les dispositions suivantes sont normalement applicables au cas des membres employeurs et travailleurs du Conseil d'administration qui ne font pas partie de la délégation de leur pays à la Conférence en qualité de délégués ou de conseillers techniques, mais qui assistent aux réunions du Conseil d'administration tenues à l'occasion de celle-ci (ce qui inclut les réunions qui ont lieu avant et immédiatement après la Conférence):

- a) les frais de transport et l'indemnité de séjour versés par le Bureau au titre du paragraphe 17 ne couvrent qu'un seul voyage aller et retour au lieu des réunions pour chaque membre;
- b) lorsque le/la membre participe aussi bien aux réunions du Conseil d'administration qui précèdent la Conférence qu'à celles qui la suivent, le nombre des jours d'attente pour lesquels le Bureau verse une indemnité au titre du paragraphe 17 d), y compris les jours s'inscrivant dans l'intervalle des réunions, est de six au maximum.

Annexe II

BUREAU INTERNATIONAL
DU TRAVAIL

**Règles concernant
le paiement des frais
de voyage des membres
des commissions**

**Edition
de ~~2005~~2014**

BUREAU INTERNATIONAL DU TRAVAIL

**Règles concernant le paiement des frais de voyage
des membres des commissions**

AUTORISATION

1. Les présentes règles ont été approuvées par le Conseil d'administration du Bureau international du Travail, le 5 mars 1965, en application de l'article 39¹ du Règlement financier de l'OIT, avec effet au 1^{er} avril 1965. La présente édition incorpore les amendements approuvés par le Conseil d'administration jusqu'à sa ~~292^e~~ 321^e session (~~mars 2005~~ juin 2014) inclusivement.

APPLICATION ET INTERPRÉTATION

2. L'application et l'interprétation des présentes règles incombent au Directeur général du Bureau international du Travail, qui peut publier les instructions qu'il juge nécessaires en vue de leur exécution.

AMENDEMENTS

3. Les présentes règles peuvent être amendées par le Directeur général, sous réserve de l'approbation du Conseil d'administration.

DÉFINITION

4. Aux fins des présentes règles, les frais de voyage comprennent les frais de transport (au sens des paragraphes 7 à 9), les dépenses diverses (au sens des paragraphes 10 et 11), les indemnités de séjour (au sens des paragraphes 17 à 22) et l'assurance contre la maladie et les accidents (au sens des paragraphes 25 à 29).

CHAMP D'APPLICATION

5. *a)* Sous réserve des exceptions énoncées à l'alinéa *b)* ci-dessous, les présentes règles régiront le paiement des frais de voyage des personnes pour lesquelles le Bureau international du Travail prend ces frais en charge pour la participation officielle à des réunions de commissions et organes similaires.

b) D'autres règles s'appliquent au paiement des frais de voyage, dans la mesure où ils sont pris en charge par le Bureau international du Travail, dans le cas:

- i) des membres titulaires et des membres adjoint(e)s du Conseil d'administration, ou de leurs suppléants; des personnes servant à titre individuel dans des organes siégeant à un niveau élevé pour lesquels le bureau du Conseil d'administration estime que d'autres arrangements sont appropriés compte tenu de la pratique des Nations Unies;
- ii) des membres du personnel du Bureau et d'autres personnes ayant des relations contractuelles avec le BIT, et participant à des cycles d'étude et autres réunions de caractère formatif.

RESTRICTIONS

6. Aucun paiement ni aucun remboursement ne sont effectués par le Bureau au titre de dépenses ou d'indemnités couvertes à un autre titre. Les frais de voyage de membres gouvernementaux/gouvernementales de commissions consultatives régionales et de

¹ Devenu l'article 40.

commissions d'industrie et commissions assimilées sont à la charge de leurs gouvernements. Les frais de voyage de membres employeurs et travailleurs de commissions d'industrie et commissions assimilées ne sont couverts par le Bureau qu'après communication du nom du/de la membre au Bureau par ~~les~~ le gouvernement concerné.

FRAIS DE TRANSPORT

7. Le Bureau a pour principe de procurer aux membres des billets pour les voyages par l'intermédiaire de son agence de voyages. Les frais de transport payés ou remboursés par le Bureau pris en charge comprennent le coût d'un voyage aller et retour selon l'itinéraire le plus direct possible et le plus économique, par des moyens de transport commerciaux, terrestres, maritimes ou aériens, ou par une combinaison de ces moyens, entre le lieu où le/la membre réside ou dont il/elle part, le plus rapproché du lieu de réunion entrant en ligne de compte, et le lieu de la réunion.

8. a) Est considérée comme norme de transport aérien, la classe économique.

b) Par la voie maritime seront autorisés les frais de transport ne dépassant pas le coût du transport par avion, compte tenu également des différentes indemnités de séjour qui pourraient en résulter.

c) Par la voie terrestre, lorsque le voyage s'effectue par un moyen de transport commercial, sera considérée comme norme la première classe: s'il s'agit d'un voyage de nuit d'une durée de plus de six heures, le coût d'un compartiment de wagon-lit à une place, lorsqu'il en existe, est compris dans les frais de transport.

d) Dans le cas d'un voyage en automobile particulière, le remboursement sera calculé sur la base du coût du voyage entre les points considérés selon l'itinéraire et le moyen de transport commercial les plus économiques qui soient compatibles avec les normes habituelles de transport prévues dans les présentes règles. Le montant de l'indemnité de séjour correspondante (telle qu'elle est établie pour les moyens de transport commercial aux alinéas a) et b) du paragraphe 17) sera pris en compte lorsqu'il s'agira de fixer cet itinéraire et ce moyen de transport.

9. Les frais du transport effectif d'une quantité raisonnable de bagages enregistrés sont normalement couverts par le Bureau, y compris pour les personnes voyageant en classe économique, jusqu'à concurrence de 10 kilogrammes d'excédent de bagages, lorsque la compagnie aérienne applique le critère du poids, ou d'un bagage supplémentaire, lorsque la compagnie aérienne applique le critère du nombre de bagages mais les frais relatifs au transport de bagages par avion ne sont payés ou remboursés par le Bureau, en cas d'excédent de poids, que pour permettre au membre de transporter jusqu'à concurrence de trente cinq kilogrammes de bagages (y compris la quantité transportée en franchise par la compagnie aérienne) sans frais pour lui-même.

DÉPENSES DIVERSES

10. Sont remboursables par le Bureau les dépenses diverses suivantes:

- a) les frais de taxis qu'il est nécessaire de prendre au cours du voyage, mais non pendant le séjour au lieu de la réunion;
- b) les droits de passeport et de visa et les frais de vaccination nécessaires pour le voyage, mais non le coût des photographies d'identité ou des extraits de naissance;
- c) les frais de poste et télégraphe engagés au titre d'activités officielles de la commission.

11. Toutes les autres dépenses, telles que les frais de porteur, les pourboires, l'assurance des bagages, les hôtels et les repas, sont censées être couvertes par l'indemnité de séjour et ne sont pas remboursables séparément par le Bureau.

REMBOURSEMENTS AUX MEMBRES

12. ~~Sur demande, et, il~~ Lorsqu'un/une membre est désigné(e) par son gouvernement, ~~seulement après communication de son nom au Bureau par le gouvernement,~~ le Bureau fournit d'habitude les billets de voyage seulement après communication du nom du/de la membre au Bureau par le gouvernement. ~~Si un membre~~ A titre exceptionnel, les membres peuvent demander à prendre eux/elles-mêmes ~~prend lui-même~~ les dispositions pour ~~leur~~ leur voyage. ~~En ce cas, le/la membre~~ il est remboursé(e) selon le moyen de transport effectivement utilisé et la classe dans laquelle il/elle a voyagé, à concurrence du montant permis par les présentes règles, compte tenu en particulier des dispositions du paragraphe 13. Des pièces justificatives devront être présentées (voir paragr. 16). Le remboursement des billets acquis du propre chef des membres s'effectue par virement bancaire.

13. Normalement, le remboursement des billets d'avion acquis du propre chef des membres n'excédera pas *le moins élevé des deux montants suivants*:

- a) le coût effectif du voyage du/de la membre;
- b) le prix ~~normal~~ du billet d'avion en classe économique pour un aller et retour selon l'itinéraire le plus direct et le plus économique possible entre le lieu où le/la membre réside ou dont il/elle part, le plus rapproché du lieu de réunion entrant en ligne de compte, et le lieu de réunion.

14. Si, pour des raisons péremptoires, un/une membre se trouve tenu(e) d'échanger les billets qui lui ont été fournis ou lui ont été remboursés, il/elle devra informer immédiatement le Bureau des nouvelles dispositions qu'il/elle aurait prises pour son voyage et verser au Bureau toutes les sommes qui lui auraient été restituées de ce fait.

15. Pour les voyages effectués en automobile particulière, le remboursement des frais se fera conformément au paragraphe 8 d).

PIÈCES JUSTIFICATIVES

16. Les demandes de remboursement doivent être appuyées d'une ou de plusieurs pièces justificatives, à savoir, selon le cas:

- a) des reçus de tout billet de wagon-lit, de bateau ou d'avion, ou leur couverture, et des cartes d'embarquement indiquant les dates du voyage;
- b) des reçus des frais de transport des bagages enregistrés, chaque fois que possible, y compris les reçus des frais de transport par avion d'excédent de bagages;
- c) des reçus des droits de passeport et de visa et des frais de vaccination;
- d) des reçus des frais de poste et télégraphe de caractère officiel, chaque fois que possible.

Aucune pièce justificative n'est exigée pour le remboursement des frais de taxis.

INDEMNITÉ DE SÉJOUR

17. Le Bureau versera une indemnité de séjour au titre des périodes suivantes:

- a) le temps d'un voyage aller et retour selon l'itinéraire le plus direct et le plus économique possible par les moyens de transport commerciaux, terrestres, maritimes ou aériens, ou par une combinaison de ces moyens, entre le lieu où le/la membre réside ou dont il/elle part, le plus rapproché du lieu de réunion entrant en ligne de compte, et le lieu de réunion. Le voyage en automobile particulière est censé prendre

le même temps qu'un voyage entre les points considérés par l'itinéraire et le moyen de transport pris comme base de calcul pour le remboursement des frais de transport conformément au paragraphe 8 d);

- b) toute période d'attente selon les horaires aux correspondances et toute escale de nuit selon les horaires d'une durée n'excédant pas vingt-quatre heures, ou s'étendant jusqu'au prochain départ possible après cette période de vingt-quatre heures si aucun départ ne peut raisonnablement être prévu plus tôt. Normalement, une escale d'une nuit peut être incluse dans chaque voyage par avion, ou dans un voyage combinant le transport aérien et terrestre qui aurait une durée de plus de vingt-quatre heures s'il était effectué sans interruption;
- c) le nombre effectif de jours de participation à la réunion à concurrence d'une période s'étendant du jour qui précède la date d'ouverture au jour qui suit la date de clôture, inclusivement, lorsque les jours en sus sont consacrés à des activités officielles de la commission;
- d) toutes les journées d'attente précédant ou suivant immédiatement la période de participation (au sens de l'alinéa c)), et concurrence d'une période n'excédant pas six jours au total, s'il est impossible d'obtenir un moyen de transport n'entraînant aucune attente ou entraînant un temps d'attente inférieur.

CALCUL DE L'INDEMNITÉ DE SÉJOUR

18. Le taux journalier normal de l'indemnité de séjour payable par le Bureau conformément au paragraphe 17 est d'un montant équivalent au taux journalier normal applicable au lieu de la réunion aux membres du personnel du Bureau, ~~majoré de 15 pour cent, la somme étant arrondie au dollar des Etats Unis le plus proche.~~

19. Le Directeur général est habilité à fixer et à appliquer un taux spécial dans chaque cas où il estime qu'un taux calculé conformément au paragraphe 18 ne serait pas approprié.

20. L'indemnité de séjour est payable pour la période de voyage autorisé et la durée du séjour sur le lieu de la réunion. Une indemnité au taux plein est payable pour le jour de départ; aucune indemnité n'est payée pour le dernier jour de voyage. Aux fins du calcul de l'indemnité, la journée est définie comme la période de vingt-quatre heures allant de minuit à minuit. ~~Sous réserve des dispositions des paragraphes 21 et 22, l'indemnité de séjour est payée à plein taux pour toute période d'une durée de douze heures au moins et comprise dans une journée ainsi définie, et à la moitié de ce taux pour toute période de moins de douze heures.~~

21. L'indemnité de séjour à plein taux est payée pour le voyage par terre ou par avion. Au titre du voyage par mer, 20 pour cent du taux intégral sont payés, les jours d'embarquement ou de débarquement étant cependant assimilés à des journées de voyage à terre.

22. L'indemnité sera versée à la moitié du taux à tout(e) membre participant à une réunion tenue dans la ville où il/elle réside.

AVANCES ET RÈGLEMENTS FINALS

23. Des avances sur l'indemnité journalière de séjour ~~les frais de voyage estimatifs~~ peuvent être consenties par le Bureau aux membres qui en font la demande, dans le cas de réunions d'une durée de trois jours ou plus. Le traitement final des demandes de remboursement des frais de voyage a lieu une fois la réunion finie, et le paiement connexe s'effectue généralement par virement bancaire.

LOGEMENT

24. Les membres sont avisé(e)s qu'ils/elles ont à faire les réservations d'hôtel aussitôt que possible, par l'intermédiaire des représentants diplomatiques ou consulaires de leur pays.

MALADIE ET ACCIDENTS

25. Les frais de voyage d'un/une membre qui, pour cause de maladie ou d'accident en cours de voyage, se trouve dans l'impossibilité de parvenir au lieu de réunion sont payés ou remboursés par le Bureau pour le voyage aller et retour entre le lieu où le/la membre réside ou dont il/elle est parti(e), le plus rapproché du lieu de réunion entrant en ligne de compte, et le lieu où il/elle a interrompu son voyage.

26. Les prestations en cas de maladie ou d'accident sont l'objet de polices d'assurance collective contractées par le Bureau et elles sont payées en conformité des conditions de ces polices. Le Bureau n'accepte aucune demande au titre du paiement de primes pour des polices d'assurance contractées de manière indépendante. En général, les membres sont couverts par l'assurance collective pour les maladies ou accidents survenant au cours des journées au titre desquelles le Bureau leur verse une indemnité de séjour en application du paragraphe 17.

27. La police d'assurance-maladie collective prévoit notamment le paiement des frais de guérison dans des limites déterminées (les demandes relatives à des frais de faible montant ne sont pas acceptées). Certaines maladies sont exclues; l'est en particulier toute maladie ou tout état maladif dont était atteint le/la membre au moment où sa couverture au titre de la police a pris effet. Sont normalement aussi exclues les maladies qui se déclarent en dehors de la période au titre de laquelle le Bureau verse une indemnité de séjour en application du paragraphe 17.

28. La police d'assurance collective contre les accidents prévoit notamment le paiement des frais de guérison dans des limites déterminées. En outre, des prestations sont payables en cas de décès et d'incapacité de longue durée.

29. Un/une membre qui a droit à recevoir des prestations au titre de l'assurance collective touche l'indemnité de séjour jusqu'à ce qu'il/elle puisse regagner son lieu de résidence, à concurrence d'une période de six mois à partir de la date à laquelle la maladie s'est déclarée ou l'accident est survenu. Si le/la membre est hospitalisé(e), il/elle reçoit le tiers du montant de l'indemnité; s'il/elle n'est pas hospitalisé(e), il/elle en reçoit la totalité.