



Conseil d'administration

357^e session, Genève, 12-13 juin 2026

Section du programme, du budget et de l'administration

PFA

Date: 9 juin 2026

Original: anglais

Amendements au Statut du personnel concernant les frais de voyage

Résumé: Le présent document vise à informer le Conseil d'administration au sujet des amendements qu'il est proposé d'apporter au Statut du personnel à la suite de la révision de la politique du BIT relative aux voyages et de la renégociation de l'Accord collectif sur les conditions de voyage, qui s'inscrivent dans le cadre plus large de la mise en œuvre de mesures d'efficacité et de maîtrise des coûts.

Unité auteur: Département du développement des ressources humaines (HRD).

Documents connexes: [GB.349/PFA/8](#), [GB.350/PFA/9](#)

1. Dans le cadre de ses efforts de maîtrise des coûts, le Bureau a révisé sa politique relative aux voyages et renégocié l'Accord collectif sur les conditions de voyage. Afin de mettre en adéquation le Statut du personnel avec le cadre révisé relatif aux voyages, des amendements devront être apportés aux dispositions pertinentes du Statut, tel qu'indiqué en annexe.
2. Ces amendements traduisent les évolutions suivantes de la politique relative aux voyages:
 - suppression de l'indemnité journalière de subsistance pour les voyages statutaires, tels que les congés dans les foyers, les visites à un conjoint ou à des personnes à charge et les voyages scolaires;
 - limitation de l'indemnité journalière de subsistance versée au titre des voyages officiels à la période commençant à l'arrivée sur le lieu d'affectation ou le lieu de la mission, le voyage de nuit n'étant ainsi plus pris en compte aux fins du calcul de l'indemnité;
 - clarification du fait que les conjoints et personnes à charge ne peuvent prétendre au versement de l'indemnité journalière de subsistance, sauf lorsque ce droit spécifique est expressément prévu;
 - réduction du montant maximum des dépenses autorisées au titre du transport d'effets personnels par avion.
3. Ces amendements visent également à actualiser la terminologie et à assurer la cohérence au sein du Statut du personnel, notamment au regard de l'allocation spéciale pour frais d'études visée à l'article 3.14 *bis*.
4. La nouvelle politique relative aux voyages modifie de façon substantielle d'autres règles que celles prévues dans le Statut du personnel, principalement en ce qui concerne la classe applicable aux voyages. Il pourrait être envisagé d'étendre l'application de ces nouvelles règles à d'autres personnes que les fonctionnaires du BIT.

► Annexe

Amendements proposés au Statut du personnel

(Les passages ajoutés sont soulignés et les parties supprimées sont barrées)

Article 7.6

Frais de voyage à l'occasion du congé dans les foyers

(...)

b) Le voyage dans les foyers donne lieu au paiement des frais de voyage définis à l'article 9.1 (Frais de voyage); ~~toutefois, mais n'ouvre pas droit à l'indemnité de subsistance ne sera pas versée au-delà de la durée du voyage autorisée au paragraphe a) ci-dessus.~~ Sous réserve du paragraphe e) ci-dessous, les frais de voyage sont payés à tout fonctionnaire pour lui-même, pour son conjoint et pour les enfants au titre desquels des prestations familiales sont payables. Le voyage du conjoint et des enfants doit s'effectuer à l'occasion du congé dans les foyers du fonctionnaire; toutefois, une dérogation à cette règle peut être faite par le Directeur général si les exigences du service ou d'autres circonstances spéciales l'exigent.

(...)

Article 9.1

Frais de voyage

a) Sous réserve des dispositions du présent Statut, ainsi que de toutes règles qui seraient établies par le Directeur général, après consultation du Comité de négociation paritaire, le Bureau paie des frais de voyage à tout fonctionnaire qui est autorisé à voyager à l'occasion: 1) de sa nomination; 2) de son transfert à un autre lieu d'affectation; 3) d'une mission officielle; 4) d'un congé dans ses foyers; 5) d'un voyage autorisé pour rendre visite à des personnes à charge; 6) de sa cessation de service.

b) Aux fins du présent Statut, les frais de voyage comprennent les frais de transport, l'indemnité de subsistance, quand elle est due en vertu de l'annexe III, et les autres dépenses nécessaires au cours du voyage.

c) Le voyage doit normalement être effectué selon l'itinéraire le plus direct et le plus économique, compte tenu, dans la mesure du possible, des préférences du fonctionnaire intéressé.

d) Une avance correspondant au montant présumé des frais de voyage remboursables peut être faite à un fonctionnaire sur sa demande.

Annexe III. Frais de voyage et de déménagement

I. Dispositions générales

1. Un fonctionnaire n'a droit au paiement de frais de voyage, dans les conditions prévues à l'article 9.1, que lorsqu'il a reçu à l'avance l'autorisation de voyager. Cette autorisation est accordée par le Directeur général au moyen de la formule établie à cet effet. Des frais de voyage sont remboursés au Directeur général sur son attestation du caractère officiel du voyage.

2. a) Les frais de voyage réglés par un fonctionnaire lui sont remboursés sur présentation de la formule établie à cet effet, dûment complétée et accompagnée de toutes pièces justificatives. Les demandes de remboursement concernant un voyage, sauf lors de la cessation du service, doivent être présentées normalement dans les huit jours qui suivent la fin du voyage.

b) Lors de la cessation de service, les demandes de remboursement concernant le voyage et/ou le transport d'effets personnels non accompagnés ne font l'objet d'un remboursement que si la demande est dûment présentée dans les deux ans qui suivent la cessation de service. Toutefois, le Directeur général peut, après consultation du Comité de négociation paritaire, prolonger ce délai.

c) Les demandes de remboursement concernant les frais de transport d'effets personnels non accompagnés lors de la nomination ou du transfert ne font normalement l'objet d'un remboursement que si la demande est dûment présentée dans les six mois qui suivent l'arrivée du fonctionnaire dans le lieu d'affectation.

d) Les demandes de remboursement concernant un voyage peuvent être refusées si tout retard dans leur présentation ne fait pas l'objet d'une explication satisfaisante.

3. Les billets pour les voyages sont normalement fournis par le Bureau; lorsque le Bureau ne dispose pas des facilités nécessaires pour les fournir ou dans des circonstances exceptionnelles reconnues par le Directeur général, le fonctionnaire est autorisé à acheter les billets dont il a besoin. Dans ce cas, le fonctionnaire a droit au remboursement des frais de voyage effectifs à concurrence des montants dus en vertu du présent Statut.

4. Sur autorisation du Directeur général, tout fonctionnaire peut, sauf s'il est en mission officielle, voyager dans des conditions moins onéreuses que celles qui sont prévues par le présent Statut, afin de pouvoir se faire accompagner d'un membre de son ménage pour lequel des frais de voyage ne sont pas dus, ou pour d'autres raisons particulières. Tout fonctionnaire voyageant dans ces conditions a droit au remboursement des frais de voyage effectifs, à concurrence du montant dû en vertu du présent Statut, sauf s'il voyage en automobile privée, auquel cas les dispositions des paragraphes 14 et 21 b) s'appliquent.

5. Lorsqu'un fonctionnaire voyage dans des conditions plus onéreuses que celles qui sont prévues par le présent Statut, ses frais de voyage sont remboursés à concurrence de ceux qui sont dus en vertu du présent Statut.

6. Les frais de transport dus au titre du conjoint et des personnes à la charge d'un fonctionnaire sont remboursés dans les conditions applicables à ce fonctionnaire. Le Directeur général peut toutefois établir des conditions différentes pour les voyages scolaires au titre des ~~articles~~ 3.14 et 3.14 bis du présent Statut, ainsi que lorsqu'un enfant voyage non accompagné de l'un de ses parents, au titre des articles 7.6, 9.3, 9.4 et 9.7 du présent Statut.

7. Tout fonctionnaire auquel sont fournis des billets, ou qui a reçu une avance sur le remboursement de frais de voyage, est débiteur de ces billets ou de cette avance s'il n'effectue pas le voyage pour lequel il les a reçus.

8. Le Bureau prend à sa charge les frais de transport de tous documents ou matériels techniques qu'un fonctionnaire est préalablement autorisé à transporter et qui sont jugés nécessaires pour l'accomplissement de sa mission.

9. a) Les frais d'affranchissement, ~~d'envoi de télégrammes de connexion à Internet~~, d'appels téléphoniques et autres dépenses analogues, effectués pour l'accomplissement de sa mission par un fonctionnaire voyageant en mission officielle, sont remboursés sur présentation d'une demande accompagnée de pièces justificatives.

- b) Les frais de transport par taxi sont remboursés selon les conditions établies par le Directeur général.
- c) Les pourboires ne sont pas remboursés.

10. Les frais de représentation effectués par un fonctionnaire voyageant en mission officielle sont remboursés conformément aux règles établies pour la gestion du Fonds pour frais de représentation.

II. Modes de transport et conditions de voyage

11. Les voyages aux frais du Bureau s'effectuent normalement par avion ou par chemin de fer. Les voyages effectués par mer ou par un autre mode de transport sont normalement payés sur la base du coût de l'itinéraire et du mode de transport les plus économiques. Des billets collectifs peuvent être fournis aux fonctionnaires voyageant en mission officielle; en pareil cas, les fonctionnaires sont tenus d'utiliser ces billets pour voyager.

12. Les voyages par chemin de fer s'effectuent en première classe. Les fonctionnaires ont droit: a) le jour, à une place réservée et, si nécessaire, à un supplément pour train rapide; b) la nuit, à un compartiment de wagon-lit pour une personne.

13. Lorsque le transport gratuit est assuré à un fonctionnaire, il n'a pas droit à un titre de transport fourni par le Bureau.

14. Tout fonctionnaire qui voyage en automobile privée a droit au remboursement du minimum des frais de voyage prévus par le présent Statut.

III. Indemnités de subsistance

15. Les indemnités de subsistance ~~dues en vertu de l'article 9.1~~ sont payées selon les barèmes et les taux établis par le Directeur général. Lorsqu'il a la certitude que ces taux sont insuffisants pour un voyage en mission officielle, le Directeur général peut autoriser le paiement de montants différents.

16. ~~Aucune~~ L'indemnité de subsistance ~~pendant le trajet est due, jusques et y compris le jour de l'arrivée dans le lieu de destination autorisé, au taux afférent au lieu d'arrivée~~ n'est due au titre des voyages réalisés à l'occasion 1) d'une nomination, 2) d'un transfert à un autre lieu d'affectation, 3) d'un congé dans les foyers, 4) d'une visite autorisée à un conjoint ou aux personnes à charge, 5) d'un voyage scolaire, 6) d'un mariage, ou 7) d'une cessation de service. Toutefois, l'indemnité de subsistance peut être accordée au titre d'autres droits, tels que l'indemnité d'installation visée à l'article 3.10 c) i).

17. En cas de voyage en mission officielle, l'indemnité est due au taux applicable au lieu de la mission à compter du jour ~~de départ d'arrivée~~.

18. Pour le calcul des indemnités de subsistance, on entend par «jour» la période de vingt-quatre heures s'écoulant de minuit à minuit. Sous réserve des dispositions ~~dues~~ paragraphes ~~17 et 19 ci-dessous~~, l'indemnité complète est payée pour tous les jours pendant lesquels le fonctionnaire est considéré comme étant en déplacement, excepté le dernier jour de voyage pour lequel aucune indemnité n'est payée.

19. Lorsque le déplacement est d'une durée inférieure à vingt-quatre heures et n'entraîne pas de frais de couchage, l'indemnité de subsistance est payée à un taux réduit fixé par le Directeur général. Aucune indemnité n'est payable pour les déplacements de moins de six heures.

20. ~~Aucune indemnité de subsistance n'est due au titre des voyages effectués par le conjoint ou une personne à la charge du fonctionnaire. Toutefois, dans les cas exceptionnels où cette indemnité est accordée au titre d'autres droits, elle~~ L'indemnité de subsistance due pour le conjoint ou une personne à la charge d'un fonctionnaire est égale à la moitié de l'indemnité due pour ce fonctionnaire; ~~mais toutefois, l'indemnité de subsistance~~ n'est pas due pour un enfant à charge qui n'a pas trois ans révolus

au début du voyage. ~~Aucune indemnité de subsistance n'est due au titre de l'article 3.14 (Allocation pour frais d'études).~~

IV. Frais de transport d'effets personnels

21. a) Les frais de transport par avion comprennent normalement le transport de bagages personnels accompagnés à concurrence du poids que l'on peut emporter sans supplément de prix avec un billet d'avion de ~~première~~classe affaires pour ce trajet.

b) Lorsque le fonctionnaire voyage en automobile privée, il n'a pas droit à l'excédent de bagages accompagnés qu'il aurait eu s'il avait voyagé par avion.

22. Les frais de transport par voie de surface remboursés en cas de voyage en mission officielle comprennent le transport d'effets personnels non accompagnés, à concurrence de 50 kilos lorsque l'absence du fonctionnaire de son lieu d'affectation est de deux mois au maximum, et à concurrence de 80 kilos lorsque l'absence du fonctionnaire est de plus de deux mois.

23. Les frais de transport par voie de surface remboursés en vertu des dispositions des ~~articles~~ 3.14 (Allocation pour frais d'études) et 3.14 bis (Allocation spéciale pour frais d'études) comprennent les frais de transport:

a) d'effets personnels non accompagnés à concurrence de 200 kilos à l'occasion du premier voyage à destination de l'établissement d'enseignement et du voyage de retour définitif, ainsi qu'à l'occasion d'un changement d'établissement situé dans une autre localité, dans les limites de l'article 3.14 i) 3);

b) d'effets personnels à concurrence de 50 kilos à l'occasion de tout autre voyage scolaire.

24. Les frais de transport par voie de surface remboursés en vertu des dispositions de l'article 7.6 (Congé dans les foyers) comprennent le transport d'effets personnels accompagnés, à concurrence de 50 kilos pour le fonctionnaire intéressé et 50 kilos pour son conjoint et pour chacune des personnes à sa charge.

25. Les frais de transport par voie de surface remboursés en vertu des dispositions de l'article 9.5 (Frais de voyage en cas de visite autorisée à un conjoint ou aux personnes à charge) comprennent le transport d'effets personnels accompagnés, à concurrence de 50 kilos.

26. Un fonctionnaire qui n'utilise pas son droit au remboursement des frais de transport d'effets personnels non accompagnés par voie de surface autorisé en vertu du paragraphe 23 a) ci-dessus peut bénéficier de 50 kilos bruts supplémentaires de bagages accompagnés pour un enfant lors d'un voyage scolaire par avion.

27. a) Le fonctionnaire qui a droit au déménagement de son mobilier et de ses effets personnels a en outre droit, lors de sa nomination, de son transfert ou de la cessation de ses services, au paiement des frais de transport, par voie de surface, d'effets personnels accompagnés, à concurrence de 50 kilos pour lui même, 50 kilos pour son conjoint et pour chacune des personnes à sa charge.

b) Le fonctionnaire qui n'a pas droit au déménagement de son mobilier et de ses effets personnels a droit, lors de sa nomination, de son transfert ou de la cessation de ses services, au remboursement des frais de transport, par voie de surface, d'effets personnels non accompagnés, à concurrence de 600 kilos pour lui même, 250 kilos pour son conjoint ou une première personne à charge et 150 kilos pour chacune des autres personnes à charge.

28. Un fonctionnaire peut convertir son droit au déménagement de son mobilier et de ses effets personnels en fret aérien à concurrence de 600 kilos de fret aérien.

29. Les poids exprimés en kilos dans les paragraphes ci-dessus s'entendent comme poids nets, c'est-à-dire emballage extérieur non compris.

30. *a)* Les frais d'assurance des effets personnels non accompagnés transportés en vertu des dispositions des paragraphes 22 et 23 sont pris en charge par le Bureau dans des conditions définies par le Directeur général et jusqu'à concurrence d'un montant maximum fixé par lui.

b) Le Bureau ne prend normalement à sa charge aucun droit de douane sur les effets personnels transportés selon les conditions établies dans les paragraphes précédents.

V. Frais de déménagement

31. Il appartient normalement au directeur du Département des Services internes et administration de prendre des arrangements pour le déménagement de mobilier et d'effets personnels; il peut, toutefois, sur présentation d'une demande préalable, autoriser un fonctionnaire à prendre des arrangements pour un déménagement sous réserve que ceux-ci soient approuvés par lui. Le mobilier et les effets personnels compris dans le déménagement sont assurés aux frais du Bureau dans des conditions définies par le Directeur général et jusqu'à concurrence d'un montant maximum fixé par lui; le Bureau n'assume aucune autre responsabilité en cas de perte ou d'avarie. Le Bureau ne prend normalement à sa charge aucun droit de douane sur le mobilier et les effets personnels.

32. Les frais de déménagement sont payés pour le mobilier et les effets personnels, à l'exclusion des voitures automobiles, jusqu'à concurrence d'un conteneur de 40 pieds.

33. Tous frais de déménagement réglés par un fonctionnaire lui sont remboursés sur présentation, dans les trois mois qui suivent le déménagement, d'une demande accompagnée de pièces justificatives. Dans des circonstances exceptionnelles, et après consultation du Comité de négociation paritaire, le Directeur général peut prolonger ce délai.

34. Les demandes de paiement des frais de déménagement doivent être présentées dans les six mois qui suivent la date à laquelle le fonctionnaire en acquiert le droit; toutefois, le Directeur général peut prolonger ce délai sur demande présentée d'avance et pour des raisons particulières, après consultation du Comité de négociation paritaire.

35. Si aucune demande de paiement de frais de déménagement n'est présentée par un fonctionnaire dans le délai indiqué au paragraphe 34, le Bureau prend à sa charge: *a)* soit le coût d'un déménagement ultérieur s'il est effectué à l'occasion du mariage du fonctionnaire; *b)* soit les trois quarts du coût d'un déménagement ultérieur si le fonctionnaire a hérité les objets transportés après l'expiration du délai indiqué au paragraphe 34; *c)* soit la moitié du coût de tout autre déménagement ultérieur.

36. Le fonctionnaire à qui des frais de déménagement sont dus, lors de sa nomination ou lors d'un transfert, en vertu des articles 9.3 ou 9.4 a droit au remboursement des frais d'emménagement de son mobilier et de ses effets personnels pendant une durée maximum de trois mois.

VI. Transport d'automobiles privées

37. Dans les conditions définies par le Directeur général et jusqu'à concurrence d'un montant maximum fixé par lui, les frais de transport des automobiles privées peuvent être remboursés aux fonctionnaires lorsqu'il est prévu, au moment de la nomination ou du transfert, que le lieu d'affectation demeure le même pendant deux ans au moins.