
Accord collectif sur les conditions de voyage conclu entre le Bureau international du Travail et le Syndicat du personnel du BIT

Préambule

Dans le cadre de l'*Accord de reconnaissance et de procédure entre le Bureau international du Travail et le Syndicat du personnel du BIT* du 27 mars 2000, tel que modifié le 6 novembre 2003, et guidées par les principes consacrés par les normes internationales du travail, parmi lesquelles la convention (n° 151) sur les relations de travail dans la fonction publique, 1978, et la convention (n° 155) sur la sécurité et la santé des travailleurs, 1981, les parties conviennent que les politiques et procédures ci-après régissent les conditions de voyage.

Le voyage en mission officielle représente un moyen essentiel d'accomplir la mission de l'OIT et de réaliser ses objectifs stratégiques, auquel il convient cependant de ne recourir que lorsque les objectifs visés ne peuvent être atteints par d'autres moyens de communication, tels que la visioconférence, Skype ou la conférence en ligne. A ce titre, le Bureau s'engage pleinement à veiller à ce que les voyages aient lieu dans le plein respect des considérations liées à la sécurité et la santé, sans stress ni fatigue inutiles et selon des modalités efficaces et économiques, afin de promouvoir un niveau de motivation et de productivité du personnel le plus élevé possible et de garantir l'application des meilleures pratiques de gestion. En vertu de la politique depuis longtemps en vigueur, tous les fonctionnaires sont remboursés des dépenses engagées pour un hébergement raisonnable, la subsistance et les autres frais professionnels pendant une mission officielle.

Principalement au regard de la conjoncture économique mondiale actuellement défavorable, et compte dûment tenu des politiques d'autres organisations intergouvernementales en la matière ainsi que des recommandations d'autres organismes

techniques et des points de vue exprimés par le personnel, les parties sont convenues de réviser les conditions de voyage applicables au personnel du BIT.

ARTICLE 1

Champ d'application

Le présent accord s'applique à tous les voyages officiels (voyages en mission officielle, y compris à des fins de formation, et voyages statutaires autres que les voyages scolaires et les voyages entrepris pour rendre visite à des personnes à charge), effectués par toutes les catégories de personnel, jusques et y compris les directeurs généraux adjoints.

ARTICLE 2

Voyage par avion – Dispositions générales

2.1. Les voyages par avion doivent être effectués sur des compagnies aériennes réputées sûres et fiables conformément aux normes de sécurité aérienne du Département de la sûreté et de la sécurité (DSS) des Nations Unies, selon l'itinéraire le plus direct et le plus économique, les préférences du fonctionnaire concerné étant prises en considération dans la mesure du possible.

2.2. La durée du voyage est calculée sur la base du temps écoulé entre l'heure de départ prévue de l'aéroport au début du voyage et l'heure d'arrivée prévue à la destination finale, y compris le temps passé en transit, connexions et transferts, exception faite des escales de plus de douze heures.

2.3. En cas d'escale de plus de douze heures, d'autres dispositions s'appliquent.

ARTICLE 3

Classe de voyage

3.1. Les fonctionnaires ont le droit à la classe affaires pour les voyages officiels lorsque la durée du voyage telle que définie à l'article 2.2 est égale ou supérieure à neuf heures par l'itinéraire le plus direct disponible.

3.2. Pour les voyages aller-retour, lorsque la durée du voyage excède neuf heures dans l'une ou l'autre direction, la classe applicable à la totalité du voyage est la classe affaires.

3.3. Sauf si l'accès aux salons de repos est inclus dans les conditions du billet d'avion, le BIT rembourse les frais d'accès à ces salons lorsque la durée du transit ou du transfert dépasse deux heures et demie (2,5).

ARTICLE 4

Exceptions

Le Directeur général, ou un fonctionnaire auquel les pouvoirs du Directeur général ont été délégués, peut autoriser des dérogations aux articles 2 et 3, et doit le faire en particulier dans les cas ci-après:

- a) pour des raisons médicales, lorsqu'elles sont certifiées par le Service médical;
- b) lorsqu'un billet en classe économique n'est pas disponible et que le voyageur doit partir à un moment précis pour les besoins du service;
- c) lorsque, pour les besoins du service, le fonctionnaire doit voyager plus de neuf heures pour une destination située à moins de neuf heures par l'itinéraire le plus direct disponible;
- d) lorsque le fonctionnaire doit partir à une date précise sur un vol de nuit de plus de cinq heures et qu'il est dans l'obligation de commencer à travailler immédiatement à son

arrivée à destination et ne peut donc pas bénéficier de la période de repos prévue à l'article 5 ci-après;

- e) pour des raisons de sécurité, en cas d'urgence, d'évacuation ou de circonstances analogues;
- f) lorsque le billet en classe affaires est moins cher que le billet en classe économique;
- g) pour certains itinéraires spécifiques dont conviennent les parties à la lumière d'informations communiquées par les régions, concernant par exemple un temps de trajet excessif depuis ou vers l'aéroport de départ ou d'arrivée, les conditions de sécurité, les installations de l'aéroport de départ et de transit, et les horaires de départ et d'arrivée;
- h) concernant les voyages au départ ou à destination de Genève, le fonctionnaire est tenu d'emprunter l'itinéraire le plus économique lorsque toutes les conditions ci-après sont réunies:
 - i) le coût de l'itinéraire le plus direct est supérieur de plus de 25 pour cent au coût de l'itinéraire le plus économique;
 - ii) chaque correspondance dure moins de deux heures;
 - iii) pour un voyage en classe économique, la durée totale du voyage reste inférieure au seuil d'heures ouvrant droit à la classe affaires;
 - iv) la durée du voyage ne dépasse pas de plus de quatre heures celle du voyage par l'itinéraire le plus direct;sauf en cas de voyage de nuit en classe économique à la suite d'une journée de travail, auquel cas le fonctionnaire a le droit d'emprunter l'itinéraire le plus direct;
- i) autres circonstances exceptionnelles dont peuvent convenir les parties.

ARTICLE 5

Congé de compensation

5.1. Un fonctionnaire qui, pour cause de voyage en mission officielle, est tenu de voyager, à la demande du Bureau, pendant un jour de repos hebdomadaire ou un jour férié dans son lieu d'affectation, ou qui, parce qu'il doit entreprendre une mission officielle, s'absente de son lieu d'affectation et est tenu de travailler un jour reconnu férié dans son lieu d'affectation, a le droit de demander une journée de congé de compensation pour chaque jour ainsi utilisé.

5.2. Aux fins de l'article 5.1, un jour de repos hebdomadaire ou un jour férié est réputé avoir été utilisé lorsque l'heure de départ est prévue avant 14 heures ou lorsque l'heure d'arrivée est prévue après midi (12 heures).

5.3. Le congé de compensation doit être pris dans l'année civile au cours de laquelle il a été obtenu; il ne peut pas être reporté, sauf s'il est obtenu pendant un voyage en mission officielle qui s'achève en décembre, auquel cas il peut être pris l'année civile suivante.

ARTICLE 6

Période de repos

6.1. Si la durée du voyage en mission officielle est comprise entre six et dix heures, le fonctionnaire a droit à une période de repos de douze heures à son arrivée à destination, dont une nuit complète. Si la durée du voyage en mission officielle est supérieure à dix heures, le fonctionnaire a droit à une période de repos d'au moins vingt-quatre heures à son arrivée à destination. Les jours de repos pris pendant une mission officielle s'ajoutent à la durée de la mission et ne sont pas décomptés des congés annuels. Les jours de repos pris au retour au lieu d'affectation ne sont pas décomptés des congés annuels.

6.2. Un fonctionnaire qui voyage de nuit (entre 23 heures et 5 heures) en classe économique a droit à une période de repos de douze heures ou de vingt-quatre heures s'il arrive à destination après minuit.

6.3. Les escales effectuées à des fins officielles, autres que les escales correspondant à des périodes de repos, d'une durée de plus de douze heures et de moins de vingt-quatre heures, sont prises en compte dans la durée du voyage aux fins du calcul des périodes de repos.

ARTICLE 7

LIMITATION DES VOYAGES EN MISSION OFFICIELLE

7.1. Le Bureau devrait veiller à ce qu'aucun fonctionnaire n'effectue plus de 90 jours civils de voyage en mission officielle par année civile. Au-delà de 90 jours civils par année civile, les préférences du fonctionnaire et sa situation familiale doivent être prises en considération avant d'envisager une nouvelle mission.

7.2. En principe, un voyage en mission officielle ne devrait pas dépasser trente jours civils. Lorsqu'il a effectué 90 jours civils de voyage au cours d'une année civile, ou lorsque l'intervalle entre deux missions est inférieur à la durée de la mission précédente, le fonctionnaire a le droit de refuser d'autres missions ou la mission suivante, selon le cas.

7.3. Aux fins du présent article, il ne sera pas tenu compte d'une participation de plus de quatorze jours au Conseil d'administration, à la Conférence internationale du Travail ou à une activité de formation, ni du détachement temporaire d'un fonctionnaire dans un autre lieu d'affectation dans le cadre d'une mission.

ARTICLE 8

Surveillance des répercussions sur la santé

8.1. Afin de surveiller les répercussions des voyages sur la santé, les parties à l'accord fournissent deux fois par an des informations au Comité de négociation paritaire par le

truchement du Comité pour la sécurité et la santé sur la base d'une liste de données pertinentes aux fins de surveillance établie par le Comité pour la sécurité et la santé. Lorsque les parties conviennent qu'il existe des preuves d'altération grave ou chronique de la santé résultant de tout élément de la présente politique, elles examinent cet élément et envisagent de toute urgence d'éventuelles modifications.

ARTICLE 9

Dispositions finales

9.1. Le présent accord prend effet à la date de signature des deux parties.

9.2. Le présent accord est mis en œuvre au moyen d'un document IGDS entrant en vigueur le 1^{er} janvier 2013.

9.3. Les dispositions du présent accord sont contraignantes, et prévalent en cas de conflit, à moins que les parties n'en décident autrement.

9.4. La mise en œuvre du présent accord est examinée à la fin de la deuxième année de sa mise en application, sur la base de données fournies et des résultats de toute enquête réalisée par les parties.

9.5. Les dispositions du présent accord ou de ses annexes ne peuvent être suspendues, modifiées ou amendées de quelque autre manière que par un accord écrit signé par les parties. Chaque partie peut mettre fin au présent accord en adressant à cette fin un préavis écrit de six mois à l'autre partie.

9.6. Le texte du présent accord sera publié sur le site de HRD.

Signé à Genève, ce treizième jour de décembre 2012, en deux exemplaires en langue anglaise par les représentants des parties dûment autorisés à cet effet.

Pour le Bureau:

Greg Vines

Directeur général adjoint

pour la gestion et la réforme

Pour le Syndicat du personnel:

Chris Land-Kazlauskas

Président