

MANUAL OF STAFF POLICIES

Chapter VII

Travel

RECUEIL DES POLITIQUES RELATIVES AU PERSONNEL

Chapitre VII

Voyages

Date approved/ <i>Date d'approbation</i>	5 June 2020/ <i>5 juin 2020</i>
Date commenced/ <i>Date d'entrée en vigueur</i>	1 July 2020/ <i>1^{er} juillet 2020</i>



Purpose

To provide a framework for the purchase of all SPC **official travel** to ensure that money is spent efficiently, effectively, economically and ethically, and to assist and guide **staff** in planning and undertaking **official travel**. All **official travel** is to be done within the framework of this policy.

Scope

This policy applies to all **official travel** that is organised by SPC, whether it is fully or partially funded by SPC, and whether the travel is undertaken by:

- SPC **staff**;
- **non-staff personnel**;
- **implementing partners**, including those to which SPC has disbursed funds under grantee or sub-delegation arrangements (unless otherwise agreed in writing);
- meeting participants for whom SPC organises travel, including members or country delegates;
- SPC **staff** family members; or
- any other person for whom SPC organises travel.

Regulations

This chapter is issued under **staff** regulations 22, 23 and 29(d) of the *Staff Regulations*.

A. Overview

1. Overview

- 1.1 The nature of SPC's work requires significant travel by **staff** in the service of SPC's member countries and territories. While travel is normally professionally and personally rewarding for **staff**, it can also be demanding. Travel is neither a perk nor a punishment, it is a part of the job of many SPC **staff members**.
- 1.2 Travel in the region, most of which is by air, is very expensive and one of the largest expenses for the organisation. It also has a significant impact on the environment. SPC must be accountable to its **development partners** for how it spends money on travel. Therefore travel, its costs, and its environmental impact must be managed very carefully.

Objet

Le présent document fournit un cadre pour la prise en charge de toutes les **missions professionnelles** de la CPS, l'objectif étant de veiller à ce que les fonds soient dépensés de manière efficiente, efficace, économique et éthique. Il vise également à aider et guider le **personnel** pour ce qui est de l'organisation et de la réalisation desdites **missions**. Tous les **déplacements professionnels** doivent s'effectuer conformément aux dispositions qui y sont énoncées.

Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les **déplacements professionnels** organisés par la CPS, qu'ils soient financés en tout ou partie par l'Organisation et qu'ils soient entrepris par :

- des **agents** de la CPS ;
- du **personnel non salarié** ;
- des **partenaires d'exécution**, notamment ceux à qui la CPS a confié des fonds au titre d'un accord de subvention ou de subdélégation (sauf accord contraire par écrit) ;
- des participants à des réunions dont la CPS organise les déplacements, y compris des membres de l'Organisation ou des représentants des pays ;
- des membres de la famille des **agents** de la CPS ; et
- toute autre personne dont la CPS organise les déplacements.

Règlement

Le présent chapitre est établi conformément aux articles 22, 23 et 29(d) du Règlement du personnel.

A. Généralités

1. Généralités

- 1.1 La nature des activités de la CPS exige des **agents** de l'Organisation qu'ils effectuent de fréquentes missions au service des États et Territoires membres. Si ces déplacements sont généralement gratifiants, tant sur le plan professionnel que personnel, ils peuvent aussi être éprouvants. Ils ne constituent ni un privilège ni une sanction : ils font simplement partie des obligations de nombre d'**agents** de la CPS.
- 1.2 Les déplacements dans le Pacifique, qui s'effectuent principalement en avion, sont très coûteux et constituent l'un des principaux postes de dépenses de l'Organisation. Ils ont également un impact environnemental important. La CPS se doit de rendre des comptes à ses **partenaires du développement** concernant les dépenses engagées pour les déplacements. C'est pourquoi les **missions**, leur coût et leur incidence sur l'environnement doivent faire l'objet d'une gestion très prudente.

- 1.3 The intent of this policy is that SPC:
- manages any risks related to travel including those which may affect **staff members'** well-being and/or health;
 - obtains the best value for its travel-related purchases. The best value for money is not necessarily the lowest travel cost, but rather is based on an integrated assessment of technical, organisational, health and safety, and **staff** welfare considerations and total costs of travel; and
 - reduces its environmental impact wherever possible.

2. Definitions for this policy

- 2.1 The definitions in *Chapter I Purpose and definitions* apply to this policy. The following additional definitions also apply.

Word/Phrase	Definition
Administrative assistant	The staff within each SPC programme or division who are responsible for coordinating or organising travel for their team.
Traveller	The person travelling. Unless otherwise specified it includes all travellers, including SPC staff , non-staff personnel under <i>Chapter XV Other forms of engagement (non-staff personnel)</i> , consultants , workshop attendees, or any other person SPC purchases travel for.
Travel provider	The organisation that SPC has contracted as a preferred supplier to provide travel services.
Travel Unit	The section within SPC that centrally coordinates SPC travel.

3. Responsibilities

- 3.1 All **travellers** are required to:
- abide by their duties and obligations under this policy;
 - provide the necessary documentation, including boarding passes and trip reports, in a timely manner;
 - ensure their visas and passports are valid;
 - ensure they have their e-tickets;
 - protect SPC's reputation; and
 - carry proof of travel or medical insurance.

- 1.3 *La présente politique vise à donner à la CPS les moyens :*

- de gérer les risques éventuels liés aux déplacements, notamment ceux susceptibles d'avoir une incidence sur l'état de santé ou le bien-être des **agents** ;*
- d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix pour les frais de voyage que l'Organisation engage. Le meilleur rapport qualité-prix ne correspond pas forcément au prix le moins élevé. Il convient plutôt de mettre en balance le coût total du déplacement et différents paramètres – aspects techniques et organisationnels, santé et sécurité, et bien-être du **personnel** ; et*
- de réduire autant que possible son impact environnemental.*

2. Définitions applicables

- 2.1 *Les définitions figurant dans le Chapitre I – Objet et définitions s'appliquent à la présente politique, de même que les définitions ci-dessous.*

Terme/Expression	Définition
Adjoints administratifs	Personnes qui, dans chaque division ou programme de la CPS, ont pour fonction de coordonner ou d'organiser les missions effectuées par leur équipe.
Cellule voyages	Section qui, au sein de la CPS, coordonne de manière centralisée les déplacements entrepris à la CPS.
Personne en déplacement / personne en mission / personne devant effectuer un déplacement	Individu qui effectue un déplacement/ une mission. Sauf indication contraire, ce terme englobe l'ensemble des personnes en déplacement/en mission , à savoir les agents de la CPS, le personnel non salarié conformément aux dispositions du Chapitre XV – Autres formes d'engagement (personnel non salarié), les consultants à son service, les participants aux ateliers ou toute autre personne dont la CPS prend les frais de voyage à sa charge.
Prestataire de services de voyage	Organisation retenue par la CPS comme fournisseur privilégié de services de voyage.

3. Responsabilités

- 3.1 *Toutes les **personnes en déplacement** sont tenues :*
- de respecter les devoirs et les obligations prescrits par la présente politique ;*
 - de présenter en temps utile les documents nécessaires, y compris les cartes d'embarquement et les rapports de **mission** ;*
 - de veiller à disposer d'un passeport en cours de validité et des visas requis ;*
 - de conserver l'ensemble des billets électroniques ;*
 - de protéger la réputation de la CPS ; et*
 - de se munir d'un justificatif d'assurance voyage ou d'assurance maladie.*

- 3.2 Non-compliance with this policy may require **travellers** to reimburse SPC for part or all of the travel cost. In the case of SPC **staff**, it may also lead to disciplinary action in line with **Staff Regulations**.
- 3.3 **Administrative assistants** will:
- liaise with the **traveller** and the **travel provider** to identify itineraries;
 - prepare the per diem and travel authorisations for approval; and
 - liaise with the **Travel Unit** that may review travel requests to ensure that the travel policy is being properly applied and adhered to.
- 3.4 The **Travel Unit**:
- will support programmes and divisions in the proper application of this policy;
 - may review per diem calculations for travel to ensure correct application of travel entitlement;
 - will provide advice to the **Director-General** on per diem and mileage rates;
 - may conduct post-facto checks that the travel policy is being properly applied; and
 - will manage the preferred supplier arrangements with **travel providers**.

B. Planning and approving travel

4. Environmental impact

- 4.1 SPC has committed to reducing its environmental and carbon footprint with the ultimate goal of achieving carbon neutrality.
- 4.2 Air travel is SPC's largest source of greenhouse gases. To help SPC achieve its goal of carbon neutrality, travel should be minimised whenever possible, by using alternatives such as tele- or video-conferencing. As part of the travel approval process, **travellers** are required to explain why there are no feasible alternatives to meet the objectives of the proposed travel. This is to encourage **staff members** to think creatively and for SPC to progressively organise differently and identify alternatives to travel.

- 3.2 *En cas de manquement à la présente politique, l'intéressé-e pourrait devoir rembourser à la CPS les frais de voyage engagés par celle-ci, en partie ou en totalité. S'il-Si elle est **membre du personnel** de l'Organisation, il-elle pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires conformément au Règlement du personnel.*
- 3.3 *Les **adjoins administratifs** ont pour mission :*
- de communiquer avec la **personne devant effectuer un déplacement** et le prestataire de services de voyage pour établir l'itinéraire ;*
 - de préparer les autorisations concernant le voyage et les indemnités de subsistance pour approbation ; et*
 - de coopérer avec la **Cellule voyages**, qui est susceptible d'examiner les demandes de voyage pour garantir la bonne application et le respect de la politique relative aux voyages.*
- 3.4 *La **Cellule voyages** :*
- aidera les programmes et les divisions à appliquer correctement la présente politique ;*
 - est susceptible de réévaluer les indemnités de subsistance se rapportant aux voyages afin d'assurer la bonne application des droits correspondants ;*
 - conseillera le-la **Directeur-riche général-e** au sujet des indemnités de subsistance et des barèmes kilométriques ;*
 - est susceptible de réaliser des contrôles a posteriori pour s'assurer que la politique relative aux voyages est appliquée correctement ; et*
 - gèrera les accords de fournisseur privilégié avec les **prestataires de services de voyage**.*

B. Planification et approbation des missions

4. Impact environnemental

- 4.1 *La CPS s'est engagée à réduire son empreinte carbone et environnementale, la finalité étant de parvenir à la neutralité carbone.*
- 4.2 *Le transport aérien est la principale source de gaz à effet de serre de la CPS. Pour permettre à la CPS d'atteindre son objectif de neutralité carbone, il convient, dans la mesure du possible, de limiter les déplacements, en ayant recours à des solutions de remplacement telles que la téléconférence ou la visioconférence. Dans le cadre de la procédure d'approbation des **missions**, la **personne devant effectuer le déplacement** est tenue d'expliquer pourquoi il n'existe pas d'autres options viables pour réaliser les objectifs de la mission envisagée. Le but est d'encourager les **agents** à faire preuve de créativité, et de permettre à la CPS de revoir progressivement son organisation et de trouver des solutions alternatives aux déplacements.*

- 4.3 Where travel is necessary, travel modes and routes that reduce the environmental impact of the travel are to be selected. Where air travel is necessary, a 2 per cent internal levy is charged on all airfares, regardless of the source of funding. The **Director-General** will use the levy exclusively to support SPC's transition towards lower emission operations and will report on this annually to the **governing body**.

5. Travel approval

- 5.1 The **Director-General** must approve any **official travel**.
- 5.2 The **administrative assistants** will assist in the arrangement of travel bookings and calculation of per diems. The SPC travel form will be completed by the **staff** travelling and then sent for approval by the **Director-General**.

6. Protocol letters

- 6.1 SPC has a responsibility to inform its formal focal points in member countries and territories about any SPC **staff** or **consultants** travelling to or working in their country or territory.
- 6.2 SPC **staff** are responsible for ensuring that a protocol letter is prepared and sent to the SPC focal point at least one week ahead of any travel. This is in addition to notifying any sector-specific contacts.
- 6.3 The protocol letter must give details of the date and duration of the visit, the purpose of travel and any other relevant details and be signed by the **Director-General** (or their delegate). The directors of the regional offices should be copied into any protocol letters sent to countries within their responsibility.

C. Route and mode of transport

7. Route and fare types

- 7.1 The normal route and mode of transport is the most direct and economical route by air. In choosing the best route, SPC will balance the overall cost of the trip (including per diems for stopovers) with other factors, such as the need for flexibility, airline schedules and connections, length of absence from the office and home, and **staff** well-being.
- 7.2 There are generally three main types of economy airfare (although some airlines have more):
- fully flexible economy fare – attracts no fees for changes or cancellation;

- 4.3 *Quand un déplacement est nécessaire, les modes de transport et les itinéraires limitant l'impact sur l'environnement doivent être sélectionnés. Lorsque le déplacement doit se faire en avion, un prélèvement interne de 2 % est appliqué à tous les billets d'avion, quelle que soit la source de financement. Le-La **Directeur-riche général-e** utilisera les fonds ainsi collectés exclusivement pour appuyer la transition engagée par la CPS en faveur d'une réduction de ses émissions dans le cadre de ses activités et en rendra compte chaque année à l'**organe directeur**.*

5. Approbation des missions

- 5.1 *Il incombe au-à la **Directeur-riche général-e** d'autoriser une **mission professionnelle**.*
- 5.2 *Les **adjoins administratifs** apportent leur concours pour ce qui est de la réservation des voyages et du calcul des indemnités de subsistance. Une fois remplie par l'**agent-e** concerné-e, la feuille de route est envoyée pour approbation par le-la **Directeur-riche général-e**.*

6. Lettres protocolaires

- 6.1 *La CPS est tenue d'informer ses correspondants officiels dans les États et Territoires membres dès lors qu'un-e de ses **agents** ou **consultants** y effectue un déplacement ou y est détaché-e.*
- 6.2 *Le **personnel** de la CPS doit s'assurer qu'une lettre protocolaire est préparée et envoyée au correspondant officiel de la CPS au moins une semaine avant tout déplacement. Les correspondants techniques sont eux aussi informés à l'avance.*
- 6.3 *La date, la durée et l'objectif de la **mission** ainsi que tout autre renseignement pertinent s'y rapportant doivent être indiqués dans la lettre protocolaire, laquelle doit être signée par le-la **Directeur-riche général-e** (ou son-sa représentant-e). Une copie des courriers envoyés aux pays relevant des bureaux régionaux doit être adressée aux **directeurs** respectifs de ces bureaux.*

C. Itinéraire et mode de transport

7. Itinéraire et types de tarifs

- 7.1 *Le trajet et le mode de transport normalement retenus correspondent à l'itinéraire le plus direct et le plus économique par avion. Pour arrêter son choix, la CPS maintient un juste équilibre entre le coût global du déplacement (indemnités de subsistance lors des escales comprises) et un certain nombre de facteurs tels que la nécessité de faire preuve de souplesse, les horaires des vols et les correspondances, la durée de l'absence du bureau ou du domicile, et le bien-être de l'**agent-e**.*
- 7.2 *Il existe généralement trois principaux types de tarifs aériens en classe économique (certaines compagnies aériennes en proposent d'autres) :*
- billet flexible en classe économique : aucune pénalité n'est appliquée en cas de modification ou d'annulation ;*

- b. semi-flexible fare – is often partially refundable and changes are possible for a fee; and
 - c. restrictive or non-refundable fare – changes or cancellations may not be permitted or will incur significant penalties.
- 7.3 SPC's fare of choice is the semi-flexible fare, as it provides the best value for money for SPC **official travel** and allows for changes in unexpected circumstances. Semi-flexible fares allow SPC to make changes with limited additional charges.
- 7.4 Restricted fares can only be used if the **traveller** is confident that there will not be any further changes to the itinerary after the purchase of the ticket, or if the **Director-General** approves the purchase of a restricted fare as it will result in significant additional savings. This is because any changes on a restricted fare will result in additional costs, which may outweigh the original savings. If any travel details are not certain at the time of booking, or if a travel itinerary is particularly complex, or on a split ticket, a restricted or non-refundable fare should not be purchased. **Travellers** must be made aware at the time of booking that their fare is restricted or non-refundable.

8. Class of air travel

- 8.1 SPC will book all **travellers** in economy class. This matches SPC's **development partners'** expectations that SPC will use its funds efficiently and effectively.
- 8.2 In rare circumstances, the **Director-General** may authorise travel in business class or premium economy. Before approving business class travel, the **Director-General** must be satisfied that the same objective cannot be achieved in premium economy. The **Director-General** may authorise business class for the following reasons:
- a. the travel is:
 - i. more than 10 hours' flying time (from flight departure time to flight arrival time at the final destination, not including any stopovers), and
 - ii. the **traveller** is expected to work or attend a meeting immediately upon arrival, and
 - iii. the **traveller** will not be able to rest properly (either during a stopover or on arrival at the destination).

- b. *billet modifiable sous conditions : le billet est souvent partiellement remboursable et peut être modifié moyennant des frais ; et*
- c. *tarif avec restrictions ou non remboursable : les modifications ou annulations ne sont pas toujours possibles, ou peuvent entraîner de fortes pénalités.*

7.3 *La CPS privilégie la formule modifiable sous conditions, car elle offre le meilleur rapport qualité-prix pour les **missions professionnelles** de l'Organisation et permet d'effectuer des modifications en cas d'imprévu. Les tarifs modifiables sous conditions permettent à la CPS de modifier des billets en limitant les frais supplémentaires occasionnés.*

7.4 *Les billets à un tarif avec restrictions ne peuvent être achetés que si la **personne effectuant le déplacement** est certaine que l'itinéraire ne sera pas modifié une fois le billet acheté ou si le-la **Directeur-riche général-e** consent à l'achat d'un billet à un tel tarif compte tenu des économies importantes engendrées. Toute modification d'un billet à un tarif avec restrictions entraîne en effet des frais supplémentaires, susceptibles d'être plus élevés que les économies initialement réalisées. Si certains points sont en suspens à la date de la réservation, si l'itinéraire est particulièrement complexe ou s'il comporte plusieurs billets séparés, il convient de ne pas opter pour un tarif avec restrictions ou non remboursable. Au moment de la réservation, la **personne effectuant le déplacement** doit être informée qu'il s'agit d'un tarif avec restrictions ou non remboursable.*

8. Classe de vol

- 8.1 *Tous les déplacements réservés par la CPS s'effectuent en classe économique, conformément aux souhaits des **partenaires du développement** de l'Organisation, qui attendent de celle-ci efficacité et efficience dans l'utilisation de ses fonds.*
- 8.2 *Dans de rares circonstances, le-la **Directeur-riche général-e** peut autoriser un voyage en classe affaires ou Premium Economy. Avant de donner son aval à un voyage en classe affaires, il-elle doit être convaincu-e qu'un billet en classe Premium Economy ne permettrait pas d'atteindre l'objectif recherché. Les motifs ci-après peuvent justifier l'autorisation d'un voyage en classe affaires.*
- a. *Le vol :*
 - i. *dure plus de 10 heures (durée du vol à partir de l'heure de départ jusqu'à l'heure d'arrivée à la destination finale, temps d'escale non compris) ; et*
 - ii. *l'intéressé-e est censé-e se mettre au travail ou assister à une réunion dès son arrivée ; et*
 - iii. *il-elle n'aura pas la possibilité de se reposer correctement (soit lors d'une escale, soit une fois arrivé-e à destination).*

Before approving business class travel in these circumstances, the **Director-General** must be satisfied that the option has been explored to bring the **traveller's** departure forward by a day to allow for a rest before the meeting and there are legitimate reasons why this is neither practicable nor desirable;

- b. the **traveller** has a medical condition that requires a level of comfort not available in economy class. In such instances the **traveller** must provide documentary evidence from a medical practitioner justifying the need to travel in business class;
 - c. business class travel is a **development partner** requirement;
 - d. a **development partner** (or other agency or entity) has indicated (before travel) that it will fully reimburse SPC for the business class fare;
 - e. business class is cheaper than paying additional per diems while the **traveller** waits for the next available seat in economy class on the most direct route. Before approving business class travel in these circumstances, the **Director-General** must be satisfied that there were legitimate reasons why the travel was not booked in time to book an economy fare. Insufficient planning is not a legitimate reason; or
 - f. business class is cheaper than economy fares due to an airline promotion.
- 8.3 Requests for premium economy or business class travel must be made through the **Travel Unit**, which will liaise with the **Director-General** to seek authorisation.
- 8.4 The **Director-General** may also approve business class travel for **travellers** who are heads of state, heads of government, government ministers or dignitaries of equivalent rank.
- 8.5 All business class travel will be reported to and monitored by the **Audit and Risk Committee**.

9. Travel by vehicle

Driving

- 9.1 SPC takes its duty of care seriously to ensure that all users of SPC-owned vehicles or other vehicles performing official business do so safely. The use of any vehicle carries risk of injury or death for drivers and passengers.

*Avant d'approuver un voyage en classe affaires dans ces conditions, le-la **Directeur-riche général-e** doit avoir pu s'assurer qu'il a été envisagé d'avancer le départ d'un jour pour laisser à l'intéressé-e un temps de repos avant la réunion et que cette solution a été considérée comme non réalisable ni souhaitable pour des motifs légitimes.*

- b. *L'état de santé de la **personne devant effectuer le déplacement** nécessite un niveau de confort supérieur à celui qu'offre la classe économique. Dans ce cas de figure, l'intéressé-e doit présenter des documents émanant d'un-e médecin et justifiant la nécessité de voyager en classe affaires.*
 - c. *Le voyage en classe affaires est une condition imposée par le **partenaire du développement** concerné.*
 - d. *Le **partenaire du développement** (ou un autre organisme ou une autre entité) a fait savoir (avant le voyage) qu'il rembourserait intégralement à la CPS les frais engagés pour un billet en classe affaires.*
 - e. *Il est moins onéreux d'acheter un billet en classe affaires que de verser des indemnités de subsistance supplémentaires à la **personne en déplacement**, pendant qu'elle attend qu'une place soit disponible en classe économique par l'itinéraire le plus direct. Avant d'approuver un voyage en classe affaires dans ces conditions, le-la **Directeur-riche général-e** doit avoir acquis la conviction que des motifs légitimes justifient le fait que la réservation n'ait pas été effectuée dans les délais nécessaires à l'obtention d'un tarif en classe économique. La planification insuffisante d'une mission ne constitue pas un motif légitime.*
 - f. *Le billet en classe affaires est moins onéreux que celui en classe économique en raison d'une offre promotionnelle de la compagnie aérienne.*
- 8.3 *Les demandes de voyage en classe affaires ou Premium Economy doivent être déposées auprès de la **Cellule voyages**, qui se chargera de solliciter l'autorisation du-de la **Directeur-riche général-e**.*
- 8.4 *Le-La **Directeur-riche général-e** peut également approuver un voyage en classe affaires pour les chefs d'État et de gouvernement, les ministres ou de hauts représentants de rang équivalent.*
- 8.5 *Tous les voyages effectués en classe affaires sont portés à la connaissance du **Comité d'audit et des risques**, qui en assure le suivi.*

9. Déplacement en véhicules

Conduite de véhicules

- 9.1 *La CPS prend au sérieux son devoir de diligence, qui lui impose de faire en sorte que les personnes utilisant un véhicule de service lui appartenant ou tout autre véhicule pour effectuer des déplacements officiels le fassent en toute sécurité. L'utilisation d'un véhicule, quel qu'il soit, présente un risque de blessure ou de décès pour la personne qui conduit comme pour ses passagers.*

- 9.2 Drivers must take all reasonable care when driving an SPC vehicle or driving on **official travel**. Drivers must:
- ensure they are fully licensed at the time of driving, and be able to provide a copy of the licence on request;
 - drive the vehicle safely and responsibly and abide by the local laws;
 - not drive when under the influence of drugs or alcohol;
 - not drive when suffering from fatigue;
 - fill in the vehicle logbook (after driving an SPC vehicle);
 - assist the insurance company and/or police with any investigations into an incident involving the vehicle; and
 - report any operational issues or defects with an SPC vehicle.
- 9.3 Drivers should limit the driving they need to do at night. Long-distance driving at night is discouraged.
- 9.4 A driver must take a break of at least ten minutes after driving for two hours. If a driver is required to drive for more than six hours, they must be allowed to take an overnight rest stop.
- 9.5 If an SPC **staff member** is involved in a car accident while driving an SPC vehicle or on duty travel, they must report the accident immediately to their supervisor, and inform the Procurement team who can help with insurance claims. If anyone is injured in the accident, they must seek medical help immediately.
- 9.6 Any accidents involving another vehicle, or injury to passengers or pedestrians, will be reported to the police.
- 9.7 Drivers are required to pay for any infringements or fines resulting from their driving.

SPC vehicles

- 9.8 SPC has official vehicles at several duty stations that can be used for **official travel**. Only people authorised by the **Director-General** are allowed to drive SPC vehicles.
- 9.9 Any deviation from the most direct route for business purposes, or for any form of personal use of the vehicle, must be pre-approved.

- 9.2 *Les personnes conduisant des véhicules de la CPS ou conduisant un véhicule lors d'une **mission professionnelle** doivent faire preuve de prudence et sont tenues de :*
- veiller à disposer d'un permis de conduire valide à la date du déplacement, et être en mesure d'en présenter une copie sur demande ;*
 - conduire le véhicule de manière sûre et responsable, dans le respect de la législation locale ;*
 - s'abstenir de conduire sous l'emprise de l'alcool ou de drogues ;*
 - s'abstenir de conduire en cas de fatigue ;*
 - remplir le carnet de bord du véhicule (après avoir conduit un véhicule de la CPS) ;*
 - coopérer pleinement avec la compagnie d'assurance et les services de police en cas d'enquête sur un incident impliquant le véhicule ; et*
 - signaler tout problème de fonctionnement ou toute panne sur un véhicule de la CPS.*
- 9.3 *Les personnes utilisant un véhicule doivent éviter, dans la mesure du possible, de conduire de nuit. La conduite de nuit sur de longues distances est déconseillée.*
- 9.4 *Les personnes conduisant un véhicule doivent faire une pause d'au moins dix minutes toutes les deux heures. Si elles doivent conduire pendant plus de six heures, elles doivent être autorisées à prendre une nuit de repos.*
- 9.5 *Tout·e **membre du personnel** de la CPS qui se trouve impliqué·e dans un accident de la route en conduisant un véhicule de la CPS ou lors d'une mission doit en informer immédiatement son·sa supérieur·e ainsi que l'équipe des achats, qui pourra l'aider dans ses démarches auprès de la compagnie d'assurance. Les personnes blessées dans l'accident doivent solliciter sans délai une assistance médicale.*
- 9.6 *Tout accident impliquant un autre véhicule ou occasionnant des dommages corporels aux passagers ou à des piétons doit être déclaré aux services de police.*
- 9.7 *Les personnes conduisant un véhicule sont tenues de s'acquitter de toutes les amendes ou contraventions associées à leur déplacement.*

Véhicules de la CPS

- 9.8 *Sur plusieurs de ses sites, la CPS dispose de véhicules officiels qui peuvent être utilisés dans le cadre de **missions professionnelles**. Seules les personnes dûment autorisées par le·la **Directeur·rice général·e** ont le droit de conduire les véhicules de l'Organisation.*
- 9.9 *Toute déviation de l'itinéraire le plus direct, à des fins professionnelles ou à des fins privées quelles qu'elles soient, doit être préalablement approuvée.*

Rental vehicles

- 9.10 SPC will rent vehicles only if:
- an official vehicle is unavailable;
 - public transport (including taxi or bus) is unavailable, unsafe or impractical; or
 - a rental vehicle is cost-effective.
- 9.11 Before renting a vehicle at an SPC duty station, the availability of SPC vehicles should be looked into by the requesting section.
- 9.12 SPC **staff travellers** must obtain written approval from the **Director-General** before renting a vehicle. This can be indicated on the initial travel request form or by email. Only SPC **staff** may drive vehicles rented by SPC. If any other **travellers** wish to rent a vehicle, they assume total responsibility for the rental of the vehicle.
- 9.13 SPC **staff travellers** must ensure that the rental company is reputable and must purchase comprehensive insurance. If a vehicle is rented without comprehensive insurance, SPC will assume no liability for any damage caused by the vehicle or to the vehicle.

Private vehicles

- 9.14 The use of private vehicles for **official travel** is discouraged, as SPC's insurance does not generally cover the use of private vehicles for official use.
- 9.15 If an SPC **staff member** wishes to use their private vehicle, they must first obtain prior written approval from the **Director-General**. This can be indicated on the initial travel request form or by email. The approval should state why the use of the **staff member's** private vehicle is more efficient than other forms of transport.
- 9.16 The personal vehicle must be insured (at a minimum) for third party damage. SPC will not be liable for any roadside assistance, insurance or damage incurred to the private vehicle while it is used for **official travel**.
- 9.17 **Staff** using their personal vehicles can claim reimbursement of the cost of travel based on the mileage. The mileage rates are determined by the **Director-General**.

Véhicules de location

- 9.10 La CPS ne loue de véhicules que dans les conditions suivantes :
- aucun véhicule officiel n'est disponible ;
 - il n'existe pas de moyen de transport public (dont le taxi ou l'autobus) ou ceux disponibles ne sont pas sûrs ou pas adaptés ; ou
 - il est **plus intéressant financièrement d'utiliser un véhicule de location**.
- 9.11 Avant de louer un véhicule dans un **lieu d'affectation** de la CPS, l'équipe dont émane la demande doit chercher à savoir si des véhicules de la CPS ne sont pas disponibles pour le déplacement envisagé.
- 9.12 Les **agents** de la CPS qui prévoient de louer un véhicule lors d'une mission doivent obtenir l'autorisation préalable écrite du **Directeur-riche général-e**. Cette requête peut être formulée lorsque l'**agent-e** remplit sa demande de voyage initiale ou être adressée par courriel. Seul le personnel de la CPS est autorisé à conduire un véhicule loué par l'Organisation. Toute autre **personne en déplacement** souhaitant louer un véhicule en assume l'entière responsabilité.
- 9.13 Le **personnel** de la CPS en déplacement doit s'assurer que l'entreprise de location de véhicules est digne de confiance et souscrire une assurance tous risques. En cas de dommages causés par un véhicule loué sans assurance tous risques ou à un tel véhicule, la CPS décline toute responsabilité.

Véhicules privés

- 9.14 L'utilisation de véhicules privés dans le cadre de **missions professionnelles** est déconseillée, car ce type d'utilisation n'est généralement pas couvert par l'assurance de la CPS.
- 9.15 Si un-e **agent-e** souhaite utiliser son véhicule personnel, il-elle doit au préalable solliciter de la part du **Directeur-riche général-e** une autorisation écrite. Cette requête peut être formulée lorsque l'**agent-e** remplit sa demande de voyage initiale ou être adressée par courriel. Sur l'autorisation émise, il convient de préciser les raisons pour lesquelles cette solution est plus efficace que d'autres modes de transport.
- 9.16 Le véhicule personnel doit (au minimum) être assuré au tiers. La CPS n'est pas responsable de la garantie assistance ni de l'assurance d'un véhicule privé utilisé lors d'une **mission professionnelle**. L'Organisation décline également toute responsabilité en cas de dommages subis par le véhicule.
- 9.17 Les **agents** utilisant leur véhicule personnel peuvent se faire rembourser le coût du trajet, sur la base du nombre de kilomètres parcourus. Les barèmes kilométriques sont fixés par le **Directeur-riche général-e**.

Taxis

- 9.18 In some locations taxis can be a safe, cheap and effective way to travel long distances (for example, Suva to Nadi). **Travellers** wanting reimbursement for inter-city taxi fares will need to have their travel by taxi pre-authorised by the **Director-General**.

10. Other forms of transport

- 10.1 From time to time, **travellers** may find it necessary or more convenient to travel by other modes of transport (for example, by boat, bus or train). This may be because there is no air travel available (e.g. Tokelau and Pitcairn are reached only by sea) or the other modes of travel are more efficient.
- 10.2 Before booking trips by these forms of transport, **travellers** should seek advice from the **Travel Unit**.

Boats

- 10.3 For a number of SPC **staff**, field work requires travel on and working from boats. In the light of potential risks posed by such work SPC **staff** are expected to exhibit common sense. **Staff**:
- must not travel or work on vessels with inadequate safety equipment, where the equipment is not in good order, or where the expiration dates for the equipment have passed. Minimum safety equipment shall include flotation devices, radios, emergency position indicating radio beacon (EPIRB), distress signal devices, fire extinguishers and a first aid kit; and
 - must not travel or work on vessels which are not seaworthy.
- 10.4 Basic sea survival kits will be provided to all **staff** who are required to travel or work on boats.
- 10.5 **Staff** who are required to dive as part of their **official travel** must comply with the provisions of paragraphs X.6.6–6.7.

11. Deviations from the approved route or class of travel

Changes to an approved route before travel starts

- 11.1 **Travellers** may request SPC to make changes to the approved route for personal convenience, providing it does not increase the cost to SPC. If the cost is increased the **traveller** will bear the additional cost.

Taxis

- 9.18 *Dans certains endroits, le taxi peut se révéler être un mode de transport sûr, peu onéreux et efficace pour parcourir de longues distances (par exemple, pour effectuer la liaison entre Suva et Nadi). Pour se faire rembourser une course de taxi entre deux villes, l'intéressé-e doit avoir sollicité une autorisation préalable de ladite course auprès du-de la **Directeur-riche général-e**.*

10. Autres modes de transport

- 10.1 *Une personne peut parfois estimer nécessaire ou plus pratique de voyager par un autre mode de transport (tel que le bateau, l'autobus ou le train), parce qu'il n'existe pas de ligne aérienne (Tokelau et Pitcairn ne sont, par exemple, accessibles que par voie maritime) ou que d'autres modes de transport sont plus efficaces.*
- 10.2 *Avant de réserver un voyage par l'un de ces modes de transport, il convient de solliciter l'avis de la **Cellule voyages**.*

Bateaux

- 10.3 *Certains **agents** de la CPS peuvent être amenés, dans l'exercice de leurs fonctions, à se déplacer ou à travailler à bord de bateaux. Au vu des risques que présentent ces activités, les **agents** de la CPS doivent faire preuve de bon sens et s'abstenir de :*
- se déplacer ou travailler à bord d'embarcations dont les équipements de sécurité sont insuffisants ou en mauvais état, ou dont la date de péremption est dépassée. Les équipements doivent comprendre, au minimum, des dispositifs de flottaison, des radios, des radiobalises de localisation des sinistres (RLS), des dispositifs de signalisation de détresse, des extincteurs et une trousse de premiers secours ; et*
 - se déplacer ou travailler à bord d'embarcations qui ne sont pas en état de naviguer.*
- 10.4 *Tout-e **membre du personnel** qui doit se déplacer ou travailler à bord d'une embarcation reçoit un kit de survie en mer contenant tout le matériel de base.*
- 10.5 *Les **agents** devant effectuer des plongées dans le cadre de leur **mission professionnelle** doivent respecter les dispositions des paragraphes X.6.6 et X.6.7.*

11. Modifications de l'itinéraire ou de la classe de vol approuvés

Modifications d'un itinéraire approuvé avant le début de la mission

- 11.1 *Les **personnes devant effectuer un déplacement** peuvent demander à la CPS de modifier l'itinéraire approuvé pour des raisons personnelles, à condition que cela n'augmente pas les frais encourus par l'Organisation. L'éventuel surcoût est à la charge de l'intéressé-e.*

11.2 Any changes to an approved itinerary received after ticketing will need to be approved by the **Director-General** before tickets are reissued. If the **traveller** has already received their per diems for the travel, the per diem calculations will be updated to reflect the changes, and the **traveller** will need to reimburse any per diems they are no longer eligible for.

Changes to an approved route after travel has started

11.3 Changes to an approved itinerary after travel has started should be limited, as they will often incur additional charges. However, SPC recognises that these changes can occur and can be outside the control of the traveller (e.g. airline delays/cancellations, or changes in meeting dates).

11.4 Any changes to the itinerary that shorten the duration of the travel will require the **traveller** to reimburse the balance of per diems to SPC. Equally, in circumstances where there are extended travel days, SPC will provide additional per diems. If such changes are caused by airline disruption, normally the airline concerned will make arrangements and cover costs for additional expenditure, however if this is not covered by the airline, SPC will reimburse the additional costs.

11.5 For any changes to the itinerary due to circumstances within the **traveller's** control and that incur additional costs for SPC, the **Director-General** may charge the **traveller**.

Cancelled travel

11.6 If the travel is cancelled, the **traveller** will need to reimburse any per diems they have received from SPC. For SPC **staff**, the amount shall be recovered as a one-off deduction from the next pay. For all other **travellers**, repayment will need to be made as soon as practicable following the cancellation. On production of receipts, the **Director-General** will reimburse the **traveller** any non-refundable accommodation costs lost due to cancellation beyond the **traveller's** control.

11.7 It is the **traveller's** responsibility to alert SPC that the travel needs to be cancelled. If the **traveller** fails to alert SPC in time to cancel a trip, or is a 'no show' (within the **traveller's** control), the **Director-General** may seek the lost cost of the trip directly from the traveller or the **traveller's** organisation.

11.2 Toute modification apportée à un itinéraire approuvé après l'émission des billets doit être avalisée par le-la **Directeur-riche général-e**, avant la réémission des billets en question. Si l'intéressé-e a déjà perçu les indemnités de subsistance correspondant au voyage planifié, leur montant est recalculé selon les modifications demandées et il ou elle devra rembourser tout trop-perçu.

Modifications de l'itinéraire approuvé pendant la mission

11.3 Il convient de limiter les modifications d'un itinéraire approuvé pendant la **mission**, car elles entraînent souvent des frais supplémentaires. La CPS est toutefois consciente qu'un déplacement peut être soumis à des modifications, indépendantes de la volonté de l'intéressé-e (en cas, par exemple, de retard ou d'annulation d'un vol, ou de changement de dates de réunion).

11.4 En cas de modification de l'itinéraire écourtant la mission, l'intéressé-e doit rembourser à la CPS les indemnités de subsistance correspondantes. De la même façon, si la **mission** est prolongée de plusieurs jours, la CPS verse des indemnités de subsistance supplémentaires. Si de tels changements découlent d'un problème relevant de la responsabilité de la compagnie aérienne, cette dernière est censée prendre les mesures qui s'imposent pour couvrir les frais supplémentaires engendrés. Néanmoins, si tel n'est pas le cas, la CPS remboursera les frais en question.

11.5 Si l'itinéraire doit être modifié par la faute de la **personne en déplacement** et que des frais supplémentaires sont encourus par la CPS, le-la **Directeur-riche général-e** peut demander à l'intéressé-e de régler ces frais.

Annulation d'une mission

11.6 Si une **mission** est annulée, l'intéressé-e doit rembourser les indemnités de subsistance déjà versées par la CPS. Pour les **agents** de la CPS, la somme correspondante sera déduite de leur prochain traitement. Les autres personnes devront, quant à elles, procéder le plus rapidement possible au remboursement à la suite de l'annulation. Si l'annulation est indépendante de la volonté de l'intéressé-e, le-la **Directeur-riche général-e** remboursera les frais d'hébergement non remboursables sur présentation de reçus.

11.7 Il incombe à la **personne devant effectuer un déplacement** de prévenir la CPS si ledit déplacement doit être annulé. Si elle n'en informe pas la CPS en temps utile ou si elle n'utilise pas la réservation effectuée (pour des raisons n'étant pas indépendantes de sa volonté), le-la **Directeur-riche général-e** se réserve le droit de demander à l'intéressé-e ou à l'organisation qui l'emploie de lui rembourser les frais du voyage.

Combining personal and official travel

- 11.8 If a **traveller** wishes to combine personal travel with official travel or to deviate from **official travel** for personal reasons, SPC will only pay the cost of the **official travel** via the most economical and direct route. The **traveller** will need to pay for any increased cost between the official and personal route. The fact that part of the trip will be personal must be documented in the original travel request.
- 11.9 Time spent on personal travel by SPC **staff** is considered leave and requires prior approval. In the event that the official portion of the trip is cancelled or postponed, SPC is not liable for any expenses or losses that the **traveller** may incur for the personal portion of the trip.
- 11.10 Per diems are not paid for any parts of the trip that are personal travel.

12. Frequent flyers and club membership

- 12.1 SPC will not pay any frequent flyer membership fees. SPC **staff** may join the schemes at their own cost, and may accrue frequent flyer points or miles on **official travel**. They may use these points for upgrades (including for **official travel**) or for private travel. This policy is for administrative simplicity and in recognition of the flexibility that **staff** are expected to demonstrate when travelling on SPC business.
- 12.2 SPC generally will not purchase airline club membership for its **staff**. However, if an SPC **staff member** regularly flies with excess luggage for official purposes, and it can be demonstrated that it is more economical to purchase a club membership (to gain additional luggage allowance) than to pay for excess luggage, the **Director-General** may approve the purchase of a club membership with one airline for the **staff member**. The reasons for membership need to be justified each time membership is due for renewal.
- 12.3 Any other club memberships that may result in discounted pricing to SPC may only be purchased where justification is provided showing the discounts outweigh the costs. The justification will need to be provided each time membership is due for renewal, and membership purchase is subject to the approval of the **Director-General**.

Déplacement personnel en conjonction avec une mission professionnelle

- 11.8 Si une personne souhaite effectuer un déplacement personnel dans le cadre d'une **mission professionnelle** ou modifier l'itinéraire officiel pour des raisons d'ordre personnel, la CPS prend uniquement à sa charge le coût du **déplacement professionnel** par l'itinéraire le plus économique et le plus direct. Si l'itinéraire choisi par l'intéressé entraîne une augmentation du coût du voyage, le surcoût sera à sa charge. Il doit être précisé dans la demande de voyage initiale qu'une partie du déplacement prévu est inspirée par des motifs d'ordre personnel.
- 11.9 Le temps consacré aux voyages personnels par les **agents** de la CPS est assimilé à un congé et doit donc faire l'objet d'une autorisation préalable. Si la partie officielle du déplacement est annulée ou reportée, la CPS n'est pas responsable des dépenses que l'intéressé a engagées ou des pertes qu'il ou elle peut subir sur la partie personnelle du déplacement.
- 11.10 Aucune indemnité de subsistance n'est versée pour la partie personnelle du voyage.

12. Programmes de fidélisation et d'adhésion des compagnies aériennes

- 12.1 Les frais d'inscription aux programmes de fidélisation de compagnies aériennes ne sont pas pris en charge par la CPS. Les **agents** de la CPS peuvent adhérer à ce type de programmes à leurs frais, et accumuler des points ou des miles lors de leurs **déplacements professionnels**. Ils sont autorisés à utiliser ces points pour obtenir un surclassement (y compris lors de **missions**) ou dans le cadre d'un voyage privé. Cette politique a été adoptée dans un souci de simplification administrative et en considération de la souplesse attendue des **agents** de la CPS lorsqu'ils voyagent dans le cadre de leur travail.
- 12.2 La CPS ne prend généralement pas en charge l'adhésion de ses **agents** aux clubs des compagnies aériennes. Toutefois, si, pour les besoins du service, un-e **agent-e** voyage régulièrement avec des bagages supplémentaires et qu'il est démontré qu'il est plus économique qu'il-elle devienne membre (pour obtenir une franchise bagages supplémentaires) plutôt que de se voir facturer des frais pour excédent de bagages, le-la **Directeur-riche général-e** peut approuver le règlement des frais d'adhésion au club d'une compagnie aérienne au profit de cette personne. Les raisons motivant l'adhésion doivent être justifiées à chaque échéance de renouvellement.
- 12.3 L'adhésion d'un-e **agent-e** à tout autre club, au motif que la CPS pourrait bénéficier de rabais, n'est envisageable que lorsqu'il est démontré que les économies ainsi réalisées sont supérieures au coût occasionné. Les justificatifs correspondants doivent être fournis à chaque échéance de renouvellement, et le règlement de l'adhésion doit être approuvé par le-la **Directeur-riche général-e**.

12.4 When choosing itineraries, the choice of airline must not be influenced by the **traveller's** frequent flyer or club affiliation. It must be chosen in line with the principles set out above.

D. Per diems

13. Overview

13.1 While travelling, **travellers** will incur expenses. For administrative ease, SPC has adopted a process to provide its **travellers** with a per diem.

13.2 Per diems (also known as 'daily subsistence allowance') are intended to cover the **traveller's** reasonable expenses while on duty travel. They are designed to allow the **traveller** to purchase comfortable accommodation with good security and an environment in which the **traveller** is able to both rest and work, and they are not intended to be a supplement to income.

14. Per diem rates

14.1 The **Director-General** will determine the per diem rates. Per diem rates are generally country-specific, though they can be city-specific. If a city is not listed, then the 'elsewhere' rate will be used, unless otherwise approved by the **Director-General**.

14.2 A **traveller's** overall per diem will be calculated based on the number of nights the **traveller** is away from home, and the location they are travelling to. The **Travel Unit** has tools to assist **administrative assistants** in calculating the per diem.

14.3 A 'night away' is generally considered to be any night that the **traveller** needs to find accommodation, including if they require late night or early morning check-in at the accommodation due to flight arrival times. Per diem is not paid for the last leg when a **traveller** is returning to their designated duty station, however, if the return travel arrives at the **staff member's duty station** late, the **Director-General** may approve the **staff member** receiving their meal portion of the per diem at the rate of the last destination.

14.4 Per diem rates are set based on the formula below. The overall total is intended to be sufficient to cover the **traveller's** needs, though the **traveller** may find the percentages vary in practice (for example, accommodation may be cheaper and meals more expensive).

12.4 Lors de l'établissement de l'itinéraire, le programme de fidélisation ou d'affiliation de l'intéressé-e ne doit en aucun cas influencer le choix de la compagnie aérienne. Celle-ci doit être sélectionnée conformément aux principes énoncés plus haut.

D. Indemnités de subsistance

13. Généralités

13.1 Des dépenses sont engagées dans le cadre d'une **mission professionnelle**. À des fins de simplification administrative, la CPS choisit de verser des indemnités de subsistance aux **personnes en déplacement**.

13.2 Les indemnités de subsistance (parfois appelées « indemnités journalières ») sont destinées à couvrir l'ensemble des dépenses engagées raisonnablement dans le cadre d'une mission. Elles sont calculées de façon à ce que la **personne en déplacement** puisse réserver un hébergement confortable, offrant de bonnes conditions de sécurité, dans un cadre lui permettant à la fois de se reposer et de travailler. Elles ne doivent pas être perçues comme un complément de revenu.

14. Montant des indemnités de subsistance

14.1 Le montant des indemnités de subsistance est fixé par le-la **Directeur-riche général-e**. Les indemnités de subsistance sont généralement spécifiques à chaque pays, mais elles peuvent aussi être propres à une ville. Si une ville ne figure pas sur le barème, c'est alors le montant prévu pour la catégorie « autres » qui est retenu, sauf autorisation contraire donnée par le-la **Directeur-riche général-e**.

14.2 Le montant global des indemnités de subsistance versées à une **personne en déplacement** est fonction du nombre de nuitées qu'elle passe hors du domicile et de sa destination. La **Cellule voyages** met à la disposition des **adjoints administratifs** des outils de calcul de ces indemnités.

14.3 On entend généralement par nuitée hors du domicile les nuits où une solution d'hébergement est nécessaire, y compris quand l'heure d'arrivée d'un vol nécessite un enregistrement à l'hébergement tard le soir ou tôt le matin. Lors du voyage retour vers le **lieu d'affectation**, aucune indemnité de subsistance n'est versée pour le dernier tronçon. Néanmoins, si l'arrivée au **lieu d'affectation** de l'**agent-e** est tardive, le-la **Directeur-riche général-e** peut approuver le versement à l'**agent-e** de la part de l'indemnité correspondant au repas, sur la base du barème applicable sur le lieu de destination.

14.4 Les dépenses couvertes par les indemnités de subsistance sont réparties de la manière suivante. Le montant total est censé couvrir l'ensemble des besoins engendrés lors d'un déplacement ; dans les faits, il est possible que la part imputable aux différents postes de dépenses varie (par exemple, l'hébergement coûte moins cher, mais les repas plus chers).

Accommodation	55 per cent
Meals	30 per cent
	(Breakfast: 6 per cent)
	(Lunch: 12 per cent)
	(Dinner: 12 per cent)
Incidentals	15 per cent

14.5 Incidentals include any small charges that may arise during travel, such as currency exchange fees or commissions, private phone calls, laundry and tips.

Reduced per diems

Meetings, workshops, conferences

14.6 When organising meetings, workshops or other conferences, wherever possible SPC shall make direct arrangements for **travellers** (e.g. by booking and paying for accommodation, and providing breakfast, lunch and/or dinner). In these circumstances, SPC will reduce per diems in line with the services provided. For example, where the accommodation, breakfast, lunch and dinner have been provided, only 15 per cent of the per diem (for incidentals) may be paid.

Accommodation provided or staying with family or friends

14.7 Any **travellers** who have their accommodation paid for will not receive the accommodation component of the per diem and will receive 45 per cent of the per diem.

14.8 **Travellers** will be asked to indicate if they intend to stay with family or friends for their accommodation while on duty travel. If staying with family or friends 55 per cent of the per diem will be provided.

Extended stays

14.9 If travel involves the **traveller** being in one place for more than a month, the **traveller** must consult with the **Travel Unit** before booking any accommodation. The **Travel Unit** will assist the **traveller** to negotiate a long-term rate in suitable accommodation and will arrange, if possible, to make direct payment to the accommodation.

Hébergement	55 %
Repas	30 %
	(petit-déjeuner : 6 %)
	(déjeuner : 12 %)
	(dîner : 12 %)
Faux frais	15 %

14.5 Les faux frais couvrent les petites dépenses susceptibles d'être engagées lors d'une **mission**, telles que les frais/commissions de change, les appels téléphoniques privés, les frais de blanchisserie et les pourboires.

Révision à la baisse des indemnités de subsistance

Réunions, ateliers, conférences

14.6 Quand elle organise des réunions, des ateliers ou d'autres conférences, la CPS prend, dans la mesure du possible, directement les dispositions nécessaires pour les participants (par exemple, la réservation et le paiement d'un hébergement, et la fourniture du petit-déjeuner, du déjeuner et/ou du dîner). Dans ce cas de figure, la CPS révisé les indemnités de subsistance à la baisse en fonction des services fournis. Par exemple, si l'hébergement, le petit-déjeuner, le déjeuner et le dîner sont pris en charge par la CPS, seuls 15 % de l'indemnité de subsistance (pour les faux frais) sont versés.

Hébergement fourni ou hébergement par des amis ou de la famille

14.7 Si les **personnes en déplacement** n'ont pas à régler leur hébergement, la part de l'indemnité prévue pour l'hébergement ne leur sera pas versée et elles percevront donc 45 % de l'indemnité de subsistance.

14.8 Les **personnes devant effectuer un déplacement** sont invitées à préciser si elles comptent séjourner chez des amis ou de la famille. Si tel est le cas, elles percevront 55 % de l'indemnité de subsistance.

Missions prolongées

14.9 Si la **mission** sur un site donné doit durer plus d'un mois, l'intéressé-e doit consulter la **Cellule voyages** avant de réserver un hébergement. Celle-ci l'aidera à négocier un tarif longue durée pour une solution d'hébergement adaptée et prendra, si possible, les dispositions nécessaires pour régler directement le logement.

Increased per diems

- 14.10 Per diems have been calculated to cover the cost of safe, decent, clean and conveniently located accommodation in the destination country, as well as reasonable meal and other expenses. There may be cases where expenses are more than foreseen. In these cases, the **Director-General** may approve an increase in per diems. **Staff** will be required to make a submission and provide justification for approval of additional per diem.

Day trips

- 14.11 If a **traveller** has a day trip which is for at least four hours and not involving an overnight stay the applicable meal allowance shall be paid. If the travel is more than eight hours and not involving an overnight stay, 45 per cent of the per diem rate shall be paid.

Travel by sea

- 14.12 When travelling on an inter-island or international vessel to carry out official duties at another location, SPC will pay the **traveller** 45 per cent of the per diem rate for the port of destination (as accommodation is included in the vessel fare).
- 14.13 Where full board is provided during survey/research cruises, the **Director-General** may approve an incidental allowance of up to EUR 30 per day.

Travel on appointment, home leave or repatriation

- 14.14 When an SPC **staff member** is travelling on appointment, is being repatriated, is changing **duty station**, or is going on home leave, and the most direct and economical route requires a stopover, SPC will pay a per diem or partial per diem in line with the policy above.
- 14.15 **Eligible dependants** accompanying the **staff member** at these times are entitled to the following per diem rates:

Spouse	50 per cent
Child 12 years and over	50 per cent
Child 2 to 12 years	25 per cent
Child 0 to 2 years	10 per cent

Révision à la hausse des indemnités de subsistance

- 14.10 Les indemnités de subsistance sont calculées de sorte à couvrir le coût d'un séjour dans un hébergement sûr, décent, propre et bien situé dans le pays de destination, ainsi que des repas à un prix raisonnable et d'autres dépenses. Il peut arriver que les dépenses soient plus importantes que prévues. Dans ce cas, le-la **Directeur-riche général-e** peut approuver la révision à la hausse des indemnités de subsistance. Il est demandé aux **agents** d'adresser une demande accompagnée des justificatifs correspondants afin que le versement d'indemnités de subsistance supplémentaires soit approuvé.

Déplacements d'une journée

- 14.11 Pour les déplacements d'au moins quatre heures sur une journée, sans nuitée hors du domicile, la part de l'indemnité de subsistance pour les repas correspondants sera versée aux personnes concernées. S'il s'agit d'un déplacement durant plus de huit heures, sans nuitée hors du domicile, elles recevront 45 % de l'indemnité de subsistance.

Voyages en bateau

- 14.12 En cas de déplacement à bord d'un navire inter-îles ou international pour rejoindre un lieu où doit se dérouler une **mission professionnelle**, la CPS verse 45 % de l'indemnité de subsistance applicable dans le port de destination (l'hébergement étant inclus dans le tarif de la traversée).
- 14.13 Dans le cadre d'une campagne de recherche/prospection en mer, avec hébergement à bord en pension complète, le-la **Directeur-riche général-e** peut approuver le versement d'une indemnité pour faux frais d'un montant maximum de 30 euros par jour.

Voyage lors de la prise de fonctions, de congés dans les foyers ou en fin de contrat

- 14.14 Quand l'itinéraire le plus direct et le plus économique pour effectuer les déplacements intervenant à l'occasion de la prise de fonctions, d'un changement de **lieu d'affectation**, de congés dans les foyers ou en fin de contrat nécessite une escale, la CPS verse à l'**agent-e** concerné-e une indemnité de subsistance complète ou partielle conformément aux règles énoncées plus haut.
- 14.15 Les **ayants droit** accompagnant l'**agent-e** lors de ces déplacements perçoivent les indemnités de subsistance suivantes :

Conjoint-e :	50 % de l'indemnité de subsistance d'usage
Enfants de 12 ans et plus :	50 % de l'indemnité de subsistance d'usage
Enfants de 2 à 12 ans :	25 % de l'indemnité de subsistance d'usage
Enfants de 0 à 2 ans :	10 % de l'indemnité de subsistance d'usage

- 14.16 If an **eligible dependant** is travelling alone for any reason on travel paid for by SPC (e.g. home leave or family visit) the **eligible dependant** will receive the full per diem. If several **eligible dependants** are travelling together but without the **staff member**, one will receive the full per diem, while the others will receive partial per diems as set out above.

Official travel with an infant

- 14.17 When a **staff member** is the primary carer of an infant, SPC will pay for the infant to accompany the **staff member** on **official travel**, until the child is 2 years of age.
- 14.18 The **staff member** is entitled to normal per diems. To cover potential childcare costs while the **staff member** is on duty, the infant will receive 25 per cent of the per diem.

15. Paying per diems

Payment methods

- 15.1 SPC's default method of payment to SPC **staff** is to credit the **staff member's staff** account. This will allow the per diems to be paid with their next salary payment. SPC **staff** may also opt for a deposit into a bank account.
- 15.2 Arrangements should be made as early as possible to ensure that SPC **staff** receive their per diems in advance of the travel. SPC cannot guarantee that per diems will be processed before travel if the request for payment is received less than 10 working days before travel. In addition, some banks may require more time to make funds accessible to the account holders.
- 15.3 When travel is to countries with limited or no ATM or credit card facilities, SPC will provide per diems in cash. However, cash per diems are not encouraged, both for **staff** safety (to avoid carrying around large sums of cash) and because of the increased administrative workload.
- 15.4 **Travellers** attending SPC-run workshops will receive their per diems by bank transfer or in local currency. They will generally receive the per diem on the first day of a workshop. If a **traveller** fails to attend the workshop or meeting, the **traveller** will need to reimburse SPC the full amount of the per diems.
- 15.5 Once a **traveller** receives their per diem, they are solely responsible for its security. If the per diem is lost or stolen, the **traveller** will be required to report the matter to the police and obtain a police report. If additional per diem is required, the **Travel Unit** shall be contacted.

- 14.16 *Un-e **ayant droit** voyageant seul-e, quel qu'en soit le motif, dans le cadre d'un déplacement pris en charge par la CPS (congé dans les foyers ou voyage pour visite familiale, par exemple) perçoit l'intégralité de l'indemnité de subsistance. Si plusieurs **ayants droit** voyagent ensemble, mais sans l'**agent-e** de la CPS, l'une d'entre elles reçoit l'indemnité dans son intégralité tandis que les autres perçoivent des indemnités partielles à hauteur des pourcentages indiqués ci-dessus.*

Mission professionnelle avec un nourrisson

- 14.17 *Lorsqu'un-e **membre du personnel** a la charge principale d'un nourrisson, la CPS prend en charge les frais de déplacement de l'enfant jusqu'à son deuxième anniversaire afin que ce dernier-cette dernière puisse accompagner l'**agent-e** dans le cadre d'une **mission professionnelle**.*
- 14.18 *L'**agent-e** perçoit les indemnités de subsistance habituelles. Afin de couvrir les frais éventuels de garde d'enfant au cours de la **mission**, un quart (25 %) de l'indemnité de subsistance d'usage sera versé pour l'enfant.*

15. Paiement des indemnités de subsistance

Modes de paiement

- 15.1 *Le mode de paiement que la CPS utilise par défaut consiste à créditer les indemnités de subsistance sur le compte personnel des **agents**, qui perçoivent donc les indemnités en même temps que leur prochain traitement. Il est également possible d'opter pour un virement sur un compte bancaire.*
- 15.2 *Il convient d'accomplir les démarches nécessaires le plus tôt possible pour que les indemnités de subsistance soient versées avant la **mission**. La CPS ne peut garantir que le dossier soit traité dans les délais requis si la demande de paiement est transmise moins de 10 jours ouvrés avant la date du départ. Qui plus est, la mise à disposition des fonds auprès des titulaires des comptes peut prendre plus de temps dans certains établissements bancaires.*
- 15.3 *Quand la **mission** se déroule dans un pays où les distributeurs automatiques de billets ou les terminaux de paiement par carte sont limités, voire inexistant, le paiement des indemnités de subsistance se fait en liquide. Cette solution n'est toutefois pas encouragée, d'une part pour des raisons de sécurité du **personnel** (ne pas transporter de grosses sommes d'argent en liquide) et, d'autre part, parce qu'elle occasionne un surcroît de travail administratif.*
- 15.4 *Les **personnes devant effectuer un déplacement** pour participer à un atelier de la CPS reçoivent leurs indemnités de subsistance par virement bancaire ou en devise locale, généralement le premier jour de l'atelier. En cas d'absence, elles doivent rembourser à la CPS l'intégralité des indemnités.*
- 15.5 *Une fois l'argent versé, il incombe à la **personne en mission** d'en assurer la sécurité ; en cas de perte ou de vol, elle sera tenue de faire une déclaration aux services de police et d'obtenir une copie du procès-verbal. La **Cellule voyages** devra être contactée pour le versement d'indemnités de subsistance supplémentaires, le cas échéant.*

Cash handling

- 15.6 Cash storage, management, transfer and distribution are significant points of vulnerability for the SPC **staff** involved. **Staff** carrying large amounts of cash for meeting or workshop participants must take adequate safety precautions and discuss options with the **Travel Unit**. They must also be aware of their obligations under the *Cash Management Policy*.
- 15.7 The **Director-General** must fully assess the threat levels, **staff** personal security risks and organisational vulnerabilities at the locations travelled to, before requiring **staff** to travel with large amounts of cash.
- 15.8 SPC will make every effort to have cash for per diem disbursements or other payments paid through direct bank transfer. Failing that, cash will be transferred to a bank at the location being travelled to, from where cash can be accessed when required. SPC's regional offices can help with these arrangements for countries within their responsibility.
- 15.9 If large amounts of cash (over EUR 5000) are required to be transferred to a workshop venue, it is advisable that Finance is notified at least 10 working days before the cash transfer is required to assist with appropriate security arrangements. The SPC section organising the meeting or workshop will need to cover costs for any additional security.

E. Other travel expenses

16. Reimbursable travel expenses

- 16.1 Per diems are intended to cover general expenses. However, there are some additional expenses that per diems do not cover or that may arise unexpectedly. To claim these expenses, the **traveller** will need to provide receipts to the **Travel Unit** and attest that the expenses were for SPC business. If the expense is in a currency other than the **traveller's** duty station currency, SPC will pay the expense in the **duty station** currency at the reference rate on the day of the transaction.
- 16.2 Where appropriate, reimbursement claims should be collated and submitted as a combined claim to reduce the administrative cost of processing several small individual claims.

Manipulation d'espèces

- 15.6 La conservation, la gestion, le transfert et la distribution d'argent liquide rendent les **agents** de la CPS participant à ces opérations particulièrement vulnérables. Les **agents** qui transportent sur eux de grosses sommes d'argent liquide pour les remettre aux participants à un atelier ou à une réunion doivent prendre les mesures de sécurité qui s'imposent et en discuter avec la **Cellule voyages**. Les **membres du personnel** sont également tenus de connaître leurs obligations au titre de la Politique relative à la gestion de la trésorerie.
- 15.7 Avant de demander à des **agents** de voyager avec de grosses sommes d'argent liquide, le-la **Directeur-riche général-e** doit réaliser une évaluation exhaustive de la menace, des risques pour la sécurité personnelle des **agents** et des vulnérabilités institutionnelles sur les sites de la mission.
- 15.8 La CPS met tout en œuvre pour que le paiement des indemnités journalières ou d'autres paiements soient effectués par virement bancaire. À défaut, les fonds sont transférés dans une banque sur le lieu de la **mission**, où ils peuvent être retirés selon les besoins. Les bureaux régionaux de la CPS peuvent faciliter ces démarches pour les pays relevant de leur responsabilité.
- 15.9 Si de grosses sommes en liquide (plus de 5 000 euros) doivent être transférées sur un lieu où se tient une manifestation, il est conseillé d'en informer les finances au moins 10 jours ouvrés à l'avance pour que soient prises les dispositions nécessaires en matière de sécurité. Le service de la CPS organisant la réunion ou l'atelier devra prendre à sa charge les frais induits par des mesures de sécurité supplémentaires.

E. Autres frais de voyage

16. Frais de voyage remboursables

- 16.1 Les indemnités de subsistance sont destinées à couvrir les dépenses d'ordre général. Il existe toutefois d'autres frais non couverts par ces indemnités ou qui sont susceptibles de devoir être engagés de façon imprévue. Pour demander leur remboursement, l'intéressé-e doit transmettre les reçus à la **Cellule voyages** et attester que les dépenses en question étaient en rapport avec les activités officielles de l'Organisation. Si la dépense a été réglée dans une devise autre que celle du **lieu d'affectation** de la **personne en mission**, la CPS procède au remboursement dans la monnaie du **lieu d'affectation**, au taux de référence le jour de la transaction.
- 16.2 S'il y a lieu, les demandes de remboursement doivent être regroupées et envoyées en une seule fois afin de réduire les frais administratifs associés au traitement de multiples demandes de faibles montants.

16.3 The **Director-General** may authorise the following costs for reimbursement for SPC **staff** who travel for official purposes:

- a. excess luggage where the excess comprises equipment or documents for official purposes;
- b. airport taxes and compulsory departure taxes not included in the ticket;
- c. visa costs or visa-waiver costs for any **official travel**. If travel is required to obtain the visa, then a request should be made for pre-approval;
- d. 50 per cent of passport application renewal fees (not including photos);
- e. parking fees for official vehicles and rental vehicles when pre-approved;
- f. official SIM cards/recharge (where possible the cards shall be reused by other **staff** travelling to those destination);
- g. official internet charges not covered by accommodation; and
- h. intra-city taxi fares in excess of incidental expenses.

16.4 **Travellers** who are not SPC **staff** may claim:

- a. excess luggage – when it is pre-approved by SPC and where the excess comprises equipment or documents for SPC official purposes; and
- b. airport taxes and compulsory departure taxes not included in the ticket.

17. Airport transfer expenses

17.1 Airport transfer expenses from the **traveller's duty station** will either be borne directly by SPC (e.g. Noumea to and from Tontouta) or will be covered by an additional allowance paid to **staff**, together with their per diem (e.g. Suva to and from Nausori).

17.2 The **Director-General** sets the airport transfer allowances based on average known charges. If a **traveller** is travelling to a destination with no set allowance for airport transfers, the **traveller** will be reimbursed on production of a receipt. Taxi fares to and from the airport during transit or a stopover are covered by incidentals.

16.3 *Le-La **Directeur-ric**e **général-e** peut autoriser le remboursement des dépenses suivantes aux **membres du personnel en mission** :*

- a. *les excédents de bagages, à condition qu'ils comprennent du matériel ou des documents destinés à un usage officiel ;*
- b. *les taxes d'aéroport et les taxes de départ obligatoires non incluses dans le billet ;*
- c. *les frais de visa ou d'exemption de visa pour les **déplacements professionnels**. Si l'obtention d'un visa nécessite un déplacement, une demande doit être effectuée pour approbation préalable ;*
- d. *50 % des frais de renouvellement de passeport (frais de photo non compris) ;*
- e. *les frais de stationnement pour les véhicules officiels et les véhicules de location, sous réserve de leur approbation préalable ;*
- f. *les cartes SIM/recharges achetées aux fins de la **mission** (dans la mesure du possible, les cartes SIM doivent être réutilisées par d'autres **agents** se rendant dans le même pays) ;*
- g. *les frais Internet engagés aux fins de la **mission** et n'étant pas inclus dans les frais d'hébergement ; et*
- h. *les frais de taxi intra-muros en sus de la part prévue pour les faux frais dans l'indemnité de subsistance.*

16.4 *Les **personnes en déplacement** qui ne sont pas **membres du personnel** de la CPS peuvent demander le remboursement des dépenses suivantes :*

- a. *les excédents de bagages, à condition qu'ils aient été préalablement approuvés par la CPS et qu'ils comprennent du matériel ou des documents destinés à des activités officielles de la CPS ; et*
- b. *les taxes d'aéroport et les taxes de départ obligatoires non incluses dans le billet.*

17. Frais de transfert de/vers l'aéroport

17.1 *Les frais de transfert entre le **lieu d'affectation** et l'aéroport sont directement pris en charge par la CPS (par exemple, l'aller-retour entre Nouméa et l'aéroport de la Tontouta) ou couverts par une indemnité supplémentaire versée en complément de l'indemnité de subsistance (par exemple, l'aller-retour entre Suva et l'aéroport de Nausori).*

17.2 *Le-La **Directeur-ric**e **général-e** fixe le montant de l'indemnité à verser pour les frais de transfert de/vers l'aéroport en fonction des tarifs moyens en vigueur. Dans le cas d'une destination où aucune indemnité n'a été fixée pour les frais de transfert de/vers l'aéroport, l'intéressé-e est remboursé-e sur présentation des reçus. Les courses de taxi pour quitter ou rejoindre l'aéroport lors d'une escale ou en période de transit sont incluses dans les faux frais.*

18. Non-reimbursable travel expenses

- 18.1 Examples of travel costs that are not reimbursable, no matter the circumstances, include:
- personal grooming services, such as barbers, hairdressers and shoes shines;
 - child care, unless approved under paragraph VII.14.18 because the **staff member** is travelling with an infant;
 - corporate credit card delinquency fees or finance charges;
 - alcohol, drugs, cigarettes, betel nut or kava;
 - dues for private clubs;
 - fees for frequent flyer and other similar awards;
 - gym and recreational fees, including massages and saunas;
 - in-room movies;
 - 'no show' charges for accommodation and car service (unless due to cancellation of the trip under VII.11.6 above);
 - parking tickets or traffic violations;
 - personal automobile repairs;
 - upgrades (air, accommodation, vehicle rentals, etc.);
 - unauthorised rental vehicle expenses; and
 - unauthorised entertainment expenses.

F. Travel requirements

19. Passports and visas

- 19.1 It is the **traveller's** responsibility to ensure that their passport is up to date and that any visa, immigration, quarantine or other regulatory requirement is met well in advance of their departure. When a **traveller** visits a country often, the **traveller** should consider a multiple-entry visa.
- 19.2 Passports normally need to be valid for at least a further six months after entering a country. **Travellers** should check the expiry date of their passport regularly and request renewal well in advance, as the processing of new passports can take a long time.

18. Frais de voyage non remboursables

- 18.1 Les frais de voyage qui ne peuvent en aucun cas être remboursés incluent les dépenses suivantes :
- les prestations de soins à la personne (barbier, coiffeur ou cirage de chaussures, par exemple) ;
 - la garde d'enfants, sauf approbation donnée conformément aux dispositions du paragraphe VII.14.18 lorsqu'un-e **membre du personnel** effectue le déplacement accompagné-e d'un-e enfant en bas âge ;
 - un défaut de paiement ou des frais financiers liés à l'utilisation d'une carte bancaire professionnelle ;
 - les achats d'alcool, de stupéfiants, de cigarettes, de noix de bétel ou de kava ;
 - les droits d'entrée dans des clubs privés ;
 - les frais d'adhésion aux programmes de fidélisation de compagnies aériennes et autres dispositifs similaires ;
 - les droits d'entrée dans un club de sport ou de loisir (salon de massage, sauna, par exemple) ;
 - les services de films à la demande proposés dans les établissements hôteliers ;
 - les nuitées et les frais de location de véhicule facturés en cas de non-présentation (sauf s'il s'agit d'une **mission** annulée conformément au paragraphe VII.11.6) ;
 - les contraventions de stationnement ou pour infraction au code de la route ;
 - les travaux de réparation sur un véhicule privé ;
 - le surclassement (compagnies aériennes, hébergements, location de véhicules, etc.) ;
 - les frais de location de véhicule non autorisés ; et
 - les frais de représentation non autorisés.

F. Exigences relatives aux voyages

19. Passeports et visas

- 19.1 Il appartient à la **personne devant effectuer un déplacement** de s'assurer que les informations figurant sur son passeport sont à jour, et qu'elle satisfait bien avant le départ à toutes les exigences réglementaires, notamment en matière de contrôle sanitaire, de visa et d'immigration. Si elle se rend régulièrement dans un pays, elle devrait envisager de demander un visa à entrées multiples.
- 19.2 La durée de validité d'un passeport doit normalement être supérieure d'au moins six mois à la date d'entrée sur le territoire du pays de destination. Il convient donc de vérifier régulièrement la date d'expiration du passeport et de déposer une demande de renouvellement longtemps à l'avance, l'établissement d'un nouveau passeport étant susceptible de prendre beaucoup de temps.

- 19.3 The **Travel Unit** can provide some assistance to SPC **staff** who need to obtain visas for official purposes, including advising which countries require visas, providing application forms, updating online links on the intranet and providing attestation letters, but the responsibility for obtaining the visa rests with the **staff member**.
- 19.4 Additional costs resulting from failure to renew visas or passports in a timely manner will be borne by the **traveller**.

20. Travel insurance

- 20.1 SPC's travel insurance provides primary insurance for all SPC **staff** travelling for official purposes and any **eligible dependants** travelling, where the ticket has been purchased by SPC. Non-staff **travellers** are generally expected to hold their own travel insurance, especially those who are representatives from SPC's members or are consultants. SPC's travel insurance does offer a secondary cover to non-staff **travellers**, including **non-staff personnel**, where the travel has been authorised by SPC.
- 20.2 SPC's travel insurance also covers travel with standard equipment, including laptops and mobile phones. **Staff** travelling with specialised equipment with high replacement value must discuss their insurance needs with the **Travel Unit** before travelling with the equipment. SPC generally has insurance for equipment travelling by air, but any equipment being shipped will need additional marine insurance.
- 20.3 For any claims for missing, damaged or stolen luggage, the SPC **traveller** must notify the **Travel Unit** as soon as possible after the incident. The SPC **traveller** will need to provide police reports and other details required to lodge an insurance claim. They must also assist in any investigation.
- 20.4 Details of the insurance cover are available from the **Travel Unit**.

G. Non-staff travellers

21. Travel arrangements

- 21.1 Travel arrangements by SPC for **consultants**, or for participants at official meetings and workshops, will be made using the principles outlined in this policy. If travel is required to be arranged for **consultants**, the contract shall be attached to the travel form.
- 21.2 Details of any **consultant's** travel must be specifically mentioned in the consultancy contract, as required by the Procurement Policy.

- 19.3 La **Cellule voyages** peut apporter une assistance aux **agents** de la CPS ayant besoin d'un visa pour une **mission professionnelle**, notamment leur indiquer les pays où il est obligatoire, leur communiquer les formulaires de demande, mettre à jour les liens électroniques sur l'intranet et fournir des lettres d'attestation, mais ils sont seuls responsables de l'obtention du visa.
- 19.4 Les frais supplémentaires encourus pour non-renouvellement de passeport ou de visa en temps utile seront à la charge de l'intéressé-e.

20. Assurance voyage

- 20.1 La police d'assurance voyage de la CPS fournit une couverture de base à tous les **agents** de l'Organisation en **mission professionnelle** et aux **ayants droit** effectuant un déplacement, à condition que le billet ait été acheté par la CPS. Les **personnes en déplacement** ne faisant pas partie du personnel de la CPS sont censées disposer de leur propre assurance voyage, en particulier les représentants des membres de la CPS ou les **consultants**. L'assurance voyage de la CPS propose une couverture complémentaire à ces personnes, y compris au **personnel non salarié**, à condition que la **mission** soit autorisée par la CPS.
- 20.2 La police d'assurance voyage de la CPS couvre également le matériel d'usage, dont les ordinateurs portables et les téléphones mobiles. Si un-e **agent-e** en **mission** doit voyager avec du matériel spécialisé dont la valeur de remplacement est élevée, il-elle doit discuter avant son départ de la couverture dont il-elle a besoin avec la **Cellule voyages**. La CPS est généralement assurée pour le matériel transporté par avion, mais l'expédition de matériel par bateau nécessite la souscription d'une assurance maritime supplémentaire.
- 20.3 Si les bagages de la **personne en déplacement** sont perdus, endommagés ou volés, elle doit en informer la **Cellule voyages** le plus rapidement possible, et présenter le procès-verbal de police et les autres justificatifs requis pour que la procédure de demande d'indemnisation puisse être lancée. Elle est également tenue de participer à toute enquête susceptible d'être ouverte.
- 20.4 Des informations plus détaillées sur la couverture d'assurance proposée peuvent être obtenues auprès de la **Cellule voyages**.

G. Déplacements du personnel non salarié

21. Dispositions

- 21.1 Les dispositions de la CPS concernant l'organisation des déplacements de **consultants** ou de participants à des réunions ou ateliers officiels sont prises conformément aux principes énoncés dans la présente politique. Si le déplacement de **consultants** doit être organisé, le contrat connexe doit être joint à la feuille de route.
- 21.2 Les informations relatives aux déplacements d'un-e **consultant-e** doivent être expressément mentionnées dans son contrat d'expertise-conseil, comme l'exige la Politique relative aux achats.

21.3 SPC will not be responsible for the cost associated with any discretionary travel decisions made by a **consultant** or participant, such as the choice to make an additional stopover or a diversion from the official route. These costs will be the responsibility of the **consultant** or participant. SPC is also not responsible for any travel organised by a **consultant** (if not otherwise stated in their contract) or a participant on their own.

21.4 Participants are expected to be responsive when confirming itineraries. If a participant does not confirm their itinerary by the set deadline (normally 30 days before the meeting or workshop), SPC reserves the right to not pay for the travel. The participant (or their organisation) will need to bear the entire cost of the trip. Participants are to be advised of this policy when invitations to a meeting or workshop are sent.

21.5 Itineraries for participants cannot be changed at the request of an individual participant unless warranted by exceptional circumstances. In this case, the request must be approved by the **Director-General**.

22. Visa and passport costs

22.1 SPC will not pay any passport or visa costs for a **consultant** or participant. It is also unable to seek any visa fee exemptions for a **consultant** or participant. It is the **consultant's** or participant's responsibility to obtain visas to travel to meeting venues. SPC can assist with the visa application by forwarding a copy of a meeting invitation to the consular office handling the visa application. However, the responsibility for obtaining the visa rests entirely with the **traveller**.

H. Travel risk management

23. General

23.1 When travelling, it is important to be prepared for potential risks. Risks in the Pacific include:

- a. disease/illness;
- b. personal safety;
- c. natural disasters and extreme weather conditions; and
- d. civil unrest.

23.2 SPC will provide general advice to **travellers** based on its own knowledge and advisories issued by government authorities and other international organisations. **Travellers** are encouraged to research their destination, and consult government advisories for any information.

21.3 *La CPS ne prend pas à sa charge les frais découlant de la décision délibérée d'un-e **consultant-e** ou d'un-e participant-e de faire une escale supplémentaire ou de s'écarter de l'itinéraire officiel, par exemple. L'intéressé-e doit alors assumer la totalité de ces coûts. La CPS ne prend pas non plus à sa charge les déplacements organisés de sa propre initiative par un-e participant-e ou un-e **consultant-e** (sauf mention contraire dans le contrat de ce dernier ou cette dernière).*

21.4 *Il revient aux participants de faire preuve de diligence dans la confirmation de leur itinéraire. En cas de non-confirmation dans les délais impartis (normalement 30 jours avant la réunion ou l'atelier), la CPS se réserve le droit de ne pas prendre à sa charge le voyage. Le-La participant-e (ou son organisation) devra alors en assumer la totalité du coût. Il convient d'informer les participants de cette politique lors de l'envoi des invitations à une réunion ou à un atelier.*

21.5 *Les itinéraires des participants ne peuvent être modifiés à leur demande, sauf dans des circonstances exceptionnelles. La demande doit dans ce cas être approuvée par le-la **Directeur-riche général-e**.*

22. Frais de passeport et de visa

22.1 *La CPS ne prend pas à sa charge les frais de passeport ou de visa des **consultants** ou participants. L'Organisation n'est pas en mesure non plus de solliciter une exemption des frais de visa pour ces personnes. Il appartient au-à la **consultant-e** ou au-à la participant-e d'obtenir un visa d'entrée sur le territoire du pays où se tient la réunion. La CPS peut faciliter ses démarches en envoyant au service consulaire traitant la demande de visa un exemplaire de l'invitation officielle à participer à la réunion, mais ces personnes sont seules responsables de l'obtention du visa.*

H. Gestion des risques

23. Dispositions générales

23.1 *Il est important que les **personnes en déplacement** soient préparées à d'éventuels risques. En Océanie, elles peuvent notamment être exposées à :*

- a. *des maladies ;*
- b. *des risques pour leur sécurité personnelle ;*
- c. *des catastrophes naturelles et des phénomènes météorologiques extrêmes ; et*
- d. *des troubles civils.*

23.2 *La CPS formule des conseils d'ordre général se fondant sur les informations en sa possession et sur les avis aux voyageurs diffusés par les administrations nationales et certaines organisations internationales. Les **personnes devant effectuer un déplacement** sont encouragées à se renseigner sur leur destination et à consulter les recommandations émises par les autorités nationales.*

23.3 **Travellers** are expected to abide by all local laws of the country they are traveling in.

24. Health

24.1 **Travellers** are responsible for their own health and safety and must ensure that they do not do anything that creates or increases risks to their own health and safety.

24.2 If a **traveller** is concerned about health issues prior to or during travel, they should consider obtaining advice from an appropriately registered medical practitioner.

25. Travel restrictions

25.1 From time to time, the **Director-General** may suspend all travel to a particular location due to concerns for **staff** safety, for instance due to an extreme weather event. In these instances, **staff** must adhere to any travel restrictions.

25.2 In some circumstances, SPC will be asked to assist in disaster recovery. Before the **Director-General** authorises a **staff member's** travel to a disaster zone, they must consider a risk assessment to ensure the **staff member's** health and safety.

25.3 In less severe cases, when an advisory to 'reconsider your need to travel' has been issued for the destination country, the **Director-General** may approve travel if it is urgent and the **traveller** has, for example, particularly good local knowledge, local language skills and local networks.

26. Disasters and emergencies

26.1 From time to time, an SPC **staff member** may be on location when a disaster or emergency is declared. In these cases, the **traveller** must follow any advice issued by the relevant authorities at the location, or issued by the **Director-General**. The **staff member's** health and safety is SPC's highest priority.

26.2 SPC **staff** must notify their supervisor and the **Travel Unit** of their situation as soon as practicable. The **Travel Unit** can work with the **administrative assistant** to help the **traveller**. If the **traveller** is in a country covered by an SPC regional office, the **staff member** must also make contact with the **director** of that office.

26.3 If the **traveller's** stay is extended and they have no further access to per diems, the **Travel Unit** may make arrangements to pay travel costs directly.

23.3 Les **personnes en déplacement** sont tenues de respecter toutes les lois en vigueur dans le pays où elles voyagent.

24. Santé

24.1 Les **personnes en déplacement** doivent veiller à préserver leur santé et leur sécurité et s'assurer de ne rien faire qui soit susceptible d'engendrer des risques pour leur santé et leur sécurité ou d'aggraver les risques existants à cet égard.

24.2 En cas de doute concernant un problème de santé avant son départ ou pendant sa **mission**, l'intéressé-e devrait envisager de solliciter l'avis d'un-e médecin dûment agréé-e.

25. Restrictions aux voyages

25.1 Le-La **Directeur-riche général-e** peut être amené-e à suspendre tous les déplacements vers un lieu donné en raison de préoccupations pour la sécurité du **personnel**, dans le cas par exemple d'un phénomène météorologique extrême. Les **agents** de la CPS sont alors tenus de respecter les restrictions imposées.

25.2 Il peut également être demandé à la CPS de participer à des opérations de relèvement après catastrophe. Avant que le-la **Directeur-riche général-e** n'autorise le déplacement d'un-e **membre du personnel** vers une zone sinistrée, il-elle doit réaliser une évaluation des risques afin d'assurer la santé et la sécurité de l'intéressé-e.

25.3 Dans les cas moins graves, lorsqu'il est simplement conseillé aux voyageurs potentiels de réévaluer la nécessité d'un déplacement dans le pays considéré, la **mission** peut être approuvée par le-la **Directeur-riche général-e** si elle revêt un caractère d'urgence et si l'intéressé-e connaît particulièrement bien le pays de destination, maîtrise la langue locale et peut s'appuyer sur des réseaux locaux, notamment.

26. Catastrophes et situations d'urgence

26.1 Un-e **agent-e** de la CPS peut parfois déjà se trouver dans un pays où une catastrophe se produit ou une situation d'urgence est déclarée. Dans ce cas, il-elle doit suivre les instructions des autorités nationales compétentes ou celles du-de la **Directeur-riche général-e**. La CPS cherche alors avant tout à préserver la santé et la sécurité de l'intéressé-e.

26.2 Le-La **membre du personnel** de la CPS en **mission** doit informer son-sa **supérieur-e hiérarchique** et la **Cellule voyages** de sa situation dès que possible. En coopération avec l'**adjoint-e administratif-ve** chargé-e de la **mission** de l'intéressé-e, la **Cellule voyages** peut lui venir en aide. Si l'**agent-e** se trouve dans un pays relevant d'un bureau régional de la CPS, il-elle doit également en contacter la direction.

26.3 Si le séjour de la **personne en déplacement** est prolongé et qu'elle ne dispose plus d'indemnités de subsistance, la **Cellule voyages** peut prendre des dispositions pour régler directement les frais de voyage.

I. Travel reports and acquittals

- 26.4 Travel reports are an important part of SPC's accountability to its **development partners** and **staff** accountability to SPC. SPC **staff** must submit their travel reports in the travel management system within 10 working days of return from travel. The travel report must include:
- an explanation of how the purpose of the travel has been achieved and its outcomes;
 - boarding passes for the entire journey;
 - the acquittal of any cash advances (if any);
 - the acquittal of any per diem disbursements to workshop participants, with signatures of the participants confirming receipt of per diems (if any);
 - any request for expenses reimbursement; and
 - any request for increased per diem, including all receipts and any other evidence.
- 26.5 The **Travel Unit** will provide a template for the travel report on the intranet.
- 26.6 All **travellers** must provide proof of travel, preferably boarding passes, for the entire journey. For non-SPC **staff**, these documents can be scanned and emailed as long as they are legible, or the originals can be sent by post to SPC. If boarding passes cannot be obtained or are missing, the **administrative assistant** can request the **travel provider** to provide a 'status of the tickets' which shows if the ticket was used or not used. For participants and **consultants**, divisions may wish to consider collecting additional forms of evidence that can prove attendance, such as attendance sheets or workshop photos.
- 26.7 Any **travellers** wishing to seek reimbursements or additional claims on their travel must do so as soon as practicable on return to their **duty station**.
- 26.8 Non-compliance to fulfil the reporting responsibilities may result in SPC suspending the **traveller's** ability to undertake further travel. Advances not acquitted may also be charged to an SPC **staff member's** account and/or deducted from their salary.

I. Rapports de mission et justificatifs

- 26.4 Les rapports de mission sont une composante essentielle de l'obligation qu'a la CPS de rendre des comptes à ses **partenaires du développement**, de même que de l'obligation de redevabilité des **agents** envers l'Organisation. Les **agents** de l'Organisation sont tenus de soumettre leur rapport de **mission** par le biais du système de gestion des voyages dans les 10 jours ouvrés suivant leur retour. Il convient d'y inclure les éléments suivants :
- des explications sur la façon dont l'objectif de la **mission** a été atteint et sur les résultats de la **mission** ;
 - les cartes d'embarquement pour la totalité du voyage ;
 - la feuille de quittance des avances en liquide (le cas échéant) ;
 - la feuille de paiement des indemnités de subsistance aux participants à un atelier, où est apposée la signature de ceux-ci pour confirmer qu'ils ont bien reçu leurs indemnités (le cas échéant) ;
 - les éventuelles demandes de remboursement de frais ; et
 - les éventuelles demandes de révision à la hausse des indemnités de subsistance, auquel on joindra l'ensemble des reçus et toute autre pièce justificative.
- 26.5 Un modèle de rapport de **mission** préparé par la **Cellule voyages** est disponible sur l'intranet.
- 26.6 Toutes les **personnes en mission** sont tenues de présenter des justificatifs de voyage, de préférence leurs cartes d'embarquement, pour l'ensemble du déplacement. Dans le cas du **personnel non salarié**, les personnes ont la possibilité de numériser ces documents et de les envoyer par courriel, à condition qu'ils soient lisibles, ou bien de transmettre les originaux à la CPS par voie postale. En cas d'impossibilité d'obtenir les cartes d'embarquement ou si certaines cartes d'embarquement font défaut, **l'adjoint-e administratif-ve** peut demander au **prestataire de services de voyage** de lui communiquer le « statut du billet », afin de déterminer si le billet a bien été utilisé. Pour les participants et les **consultants**, les divisions pourraient envisager de recueillir d'autres éléments attestant du déplacement, tels que les feuilles de présence ou des photos de l'atelier.
- 26.7 Toute personne souhaitant obtenir des indemnités supplémentaires ou se faire rembourser d'autres frais encourus durant sa **mission** doit en faire la demande dans les meilleurs délais, à son retour dans son **lieu d'affectation**.
- 26.8 Si, à son retour de **mission**, une personne ne s'acquitte pas de son obligation d'établir un rapport, la CPS peut lui interdire de repartir en **mission**. Les avances non justifiées peuvent également être portées au débit du compte personnel des **agents** ou déduites de leur traitement.