



Fisheries  
Transparency  
Initiative

# Directives globales de la FiTI sur les dépenses de voyage

Version: 1.0

**Secrétariat International de la FiTI**

01.03.2018

## Table des matières

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>1. APPLICABILITÉ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. PRÉ-APPROBATION DU VOYAGE.....</b>	<b>4</b>
<b>3. FRAIS DE DEPLACEMENT POUVANT FAIRE L’OBJET D’UN REMBOURSEMENT .....</b>	<b>5</b>
A) VOYAGE (AVION, TRAIN, VOITURE) .....	5
B) HÉBERGEMENTS, REPAS ET TRANSPORTS PUBLICS SUR UNE BASE D’INDEMNITÉS JOURNALIÈRES .....	5
C) COÛTS DE VISA ET ASSURANCE VOYAGE .....	6
<b>4. REMBOURSEMENT DE VOYAGE.....</b>	<b>7</b>
<b>HISTORIQUE DES AMENDEMENTS .....</b>	<b>9</b>

### Contact:

Secrétariat International de la FiTI

Email: [info@fisheriestransparency.org](mailto:info@fisheriestransparency.org)



[www.fisheriestransparency.org](http://www.fisheriestransparency.org)  
fisheriestransparencyinitiative



FisheriestI  
Fisheriest Transparency Initiative (FiTI)

### Préambule

La Fisheries Transparency Initiative (FiTI) est une initiative multipartite globale qui cherche à renforcer la transparence et la participation dans la gouvernance de la pêche pour une gestion plus durable des pêches maritimes.

En tant qu'initiative globale qui dépend de manière importante de financements externes, la FiTI a la responsabilité de s'assurer que les dépenses engagées lors de sa mise en œuvre soient raisonnables et justifiables, et qu'elles préservent l'équilibre entre le besoin de participer aux réunions/événements et son engagement pour une utilisation raisonnable des ressources.

L'objectif de ces Directives sur les dépenses de voyage du Conseil d'Administration International de la FiTI (désignée dans ce document comme « Directives ») est de décrire le type de dépenses qui peuvent être remboursées aux voyageurs concernés et de donner les instructions et procédures adéquates à ceux cherchant à obtenir un remboursement de leurs frais de déplacement pour tous les voyages liés à la FiTI.

Bien que ces Directives se veuillent exhaustives, il est impossible d'anticiper chaque situation dans laquelle se rencontrera le voyageur. Il est donc attendu qu'il/elle applique ces directives en se basant sur des normes de vie courantes. Dans le cas où ces directives ne prévoiraient pas certains cas de figure, le voyageur est tenu d'exercer son bon jugement.

## 1. Applicabilité

Selon les directives, les personnes suivantes, désignées par le terme « voyageur », peuvent être éligibles à un remboursement lors de déplacements liés à la FiTI :

- Président du Conseil d'Administration International de la FiTI ;
- Membres du Conseil d'Administration International de la FiTI représentant la pêche à petite échelle ou la société civile, si leur organisation :
  - A un effectif<sup>1</sup> de moins de 25 employés, et
  - Une recette annuelle<sup>2</sup> n'excédant pas 10 millions EUR.

---

<sup>1</sup> Le critère de l'effectif s'applique au staff à plein temps, à temps partiel, temporaire ou saisonnier (ex : employés, travailleurs détachés, propriétaires-exploitants). L'effectif n'inclut pas les apprentis ou les étudiants, les employés en congé maternel ou parental, les partenaires bénévoles et les conseillers.

<sup>2</sup> La recette annuelle (aussi communément appelé budget) est utilisée pour financer des projets, des opérations, les salaires et tous autres frais généraux. Elle inclut typiquement les cotisations des membres, les ventes de biens et services, les subventions, dons, etc.

## Directives globales de la FiTI sur les dépenses de voyages

Les Suppléants des Membres du Conseil d'Administration ne peuvent être éligibles à un remboursement que si celui/celle-ci remplace un Membre lors d'une réunion du Conseil d'Administration en cas d'absence de ce Membre.

Dans le cas où un appui financier serait prévu pour tous les Membres du Conseil d'Administration, ces directives s'appliquent également à tous les autres Membres du Conseil d'Administration.

- Employés, conseillers et sous-traitants pour le Secrétariat International de la FiTI ;
- Autres particuliers agissant au nom du Conseil d'Administration International de la FiTI ou du Secrétariat International de la FiTI.

Pour les réunions/événements importants pour la FiTI, telles que les Conférences Internationales de la FiTI ou les réunions des Membres de la FiTI, d'autres directives de dépenses de voyage seront fournies.

## 2. Pré-approbation du voyage

Selon le Code de Conduite Global de la FiTI, la FiTI s'engage à remplir sa mission en utilisant ses ressources de manière économique et en respectant l'environnement. Avant toute réservation de voyage, il est donc essentiel que les voyageurs étudient l'option de tenir la réunion par vidéo-conférence afin de réduire les coûts et les émissions de CO2.

Le remboursement des frais de transports est conditionné à la disponibilité de financements. Tous les voyageurs éligibles à un remboursement doivent par conséquent obtenir une approbation avant leur voyage, comme indiqué ci-dessous :

- Les voyages des Membres du Conseil d'Administration International de la FiTI, y compris des Suppléants, doivent être approuvés par le Directeur du Secrétariat International de la FiTI ;
- Les voyages des employés du Secrétariat International de la FiTI (sauf de son Directeur) ainsi que des conseillers et des sous-contractants du Secrétariat International de la FiTI doivent être approuvés par le Directeur du Secrétariat International de la FiTI ;
- Les voyages d'autres individus agissant de la part du Conseil d'Administration International de la FiTI ou du Secrétariat International de la FiTI doivent être approuvés par le Directeur du Secrétariat International de la FiTI ;
- Les voyages du Directeur du Secrétariat International de la FiTI doivent être approuvés par le Président du Conseil d'Administration International de la FiTI.

Il peut être demandé aux voyageurs cherchant à obtenir un remboursement de soumettre des estimations de frais associés à leur voyage avant d'obtenir une approbation.

### 3. Frais de déplacement pouvant faire l'objet d'un remboursement

La FiTI apprécie les efforts des voyageurs à rechercher les meilleurs tarifs possibles et à emprunter les transports publics dès que possible. Tous les voyages doivent être réalisés en empruntant le trajet le plus économique. Par ailleurs, les voyageurs doivent s'efforcer de combiner les voyages liés à la FiTI avec d'autres voyages.

Le Secrétariat International de la FiTI remboursera uniquement les dépenses issues de ces trois catégories, à moins d'indication contraire approuvée :

#### a) Voyage (avion, train, voiture)

Les dispositions d'organisation des voyages par avion et par train seront prises par le Secrétariat International de la FiTI. Seules les dépenses liées au billet d'avion et de train seront remboursées. Il est préférable que l'aller-retour des voyages se fasse au même lieu.

Les billets d'avion doivent être réservés en classe économique et les billets de train doivent être réservés en seconde/économie classe. Le Président de la FiTI a l'option de voyager en classe affaire (avion) et en première classe (train) pour les trajets de longue distance.

Les annulations de billets d'avion ou de train de dernière minute liées à des circonstances naturelles ou personnelles imprévues devront être jugées au cas par cas.

Les voyages en voiture personnelle doivent seulement être effectués dans des cas exceptionnels et nécessitent un accord préalable du Secrétariat International de la FiTI. Si un trajet est effectué en voiture, le voyageur sera remboursé sur une base de 19 centimes d'euro par km. Les dépenses encourues par la location d'une voiture de location ne seront pas prises en charge.

#### b) Hébergements, repas et transports publics sur une base d'indemnités journalières

Les indemnités permettant de couvrir l'hébergement, les repas et les transports publics dépendent du lieu de réunion/événement et seront remboursées sur la base de taux d'indemnités calculés au niveau international<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> La FiTI utilise les taux d'indemnités quotidiennes de la Commission Européenne (CE) selon son cadre de contrats d'aide extérieure financés par la CE. Un lien vers les plus récents taux applicables est disponible sur le site internet de la FiTI ([www.fisheriestransparency.org](http://www.fisheriestransparency.org)).

## Directives globales de la FiTI sur les dépenses de voyages

Les dépenses couvertes par le Secrétariat International de la FiTI (ex : réservation des hôtels, repas fournis) ou couvertes par d'autres sources externes (ex : organisateur de la conférence) seront déduites des indemnités quotidiennes.

Il est attendu des voyageurs que ceux-ci choisissent leur hébergement en fonction des indemnités quotidiennes allouées. Dans le cas où les réservations d'hôtel seraient effectuées par le Secrétariat International de la FiTI, les voyageurs en seront informés avant la réunion/événement. Si, dans le cas où le Secrétariat International de la FiTI serait en charge d'effectuer les réservations d'hôtel, les voyageurs préfèrent séjourner dans un hôtel différent, les indemnités quotidiennes standards ne seront pas ajustées.

Dans le cas où des participants décideraient de ne pas se joindre à un déjeuner/dîner organisé pour le groupe, ces repas ne seront pas remboursés.

Selon le plan de vol des participants, des nuits additionnelles peuvent être remboursées, sous réserve de l'approbation du Secrétariat International de la FiTI.

Dans le cas où des voyageurs souhaiteraient prolonger leur séjour sur le lieu de la réunion, tous les coûts d'hébergement au-delà des dates de réunion seront à la charge de ceux-ci.

Lorsque les transports publics sont sûrs, fiables et pratiques, il est préférable que ceux-ci soient empruntés par le voyageur dans sa ville d'origine ainsi que sur le lieu de la réunion/événement. Le Secrétariat International de la FiTI s'efforcera de fournir des instructions concernant les transports publics pouvant être empruntés pour rejoindre le lieu de réunion. Dans le cas où les transports publics ne seraient pas disponibles, l'utilisation de taxis est permise. Un service de voiture peut être emprunté lorsque les taxis ne sont pas disponibles au moment souhaité ou qu'ils ne représentent pas une solution pratique.

Le Secrétariat International de la FiTI s'efforcera de fournir une indication quant aux per diem alloués aux voyageurs concernés avant l'organisation du voyage.

### c) Coûts de visa et assurance voyage

Les frais de traitement des visas et les coûts d'assurance voyage seront remboursés dans les cas où une assurance et un visa sont nécessaires pour participer à une réunion. Seules les dépenses effectuées seront remboursées.

Les dépenses suivantes ne seront pas remboursées, sauf en cas d'accord contraire avant le voyage :

## Directives globales de la FiTI sur les dépenses de voyages

- Frais d'agence de voyages ou autres dépenses associées (ex : service de photos, voyage dans des pays tiers) aux demandes de visa ;
- Dépenses de télécommunication (appels longue distance/locaux) ainsi que les frais d'accès à internet) ;
- Commissions accessoires aux compagnies aériennes<sup>4</sup> ;
- Coûts d'accès aux salons d'aéroport ;
- Frais liés aux excédents de bagages ou aux bagages perdus (ainsi que leur contenu)<sup>5</sup>;
- Services de lavage du linge ;
- Frais de carte de crédit ou frais bancaires ;
- Souvenirs et cadeaux personnels;
- Pourboires.

### 4. Remboursement de voyage

Les voyageurs peuvent demander une avance sur les dépenses de voyage prévues, selon les disponibilités de financement.

Le voyageur doit soumettre sa demande de remboursement en utilisant le formulaire standardisé de remboursement des voyages de la FiTI<sup>6</sup> afin d'obtenir un remboursement de ces dépenses dans les 30 jours suivant la fin du voyage.

Le Secrétariat International de la FiTI couvrira les coûts correspondant aux indemnités quotidiennes (pour la catégorie des coûts b.) et inclura les taux de change correspondants<sup>7</sup>, si applicable. Pour toute demande de remboursement de dépenses prévues par les catégories a) et c), tous les reçus des dépenses de voyage doivent être fournis, y compris :

- Reçus/billets originaux pour le train<sup>8</sup>;

---

<sup>4</sup> Tout autre frais lié à au choix d'un siège dans l'avion, à un sur classement de la classe économie pour plus de confort, à l'embarquement rapide, à des activités pendant le vol, à l'utilisation du téléphone ou à des boissons alcoolisées, n'est pas compris dans ces directives et ne sera pas remboursé.

<sup>5</sup> Le cas échéant, les voyageurs ne devront travailler directement avec le transporteur aérien pour obtenir des réparations.

<sup>6</sup> Le Formulaire de remboursement des voyages de la FiTI est disponible sur [www.fisheriestransparency.org](http://www.fisheriestransparency.org)

<sup>7</sup> Le taux de change applicable entre le US Dollar ou EURO et la devise concernée sera calculé par le convertisseur Oanda (<https://www.oanda.com/currency/convert/>) selon le taux de change interbancaire du dernier jour de réunion/événement.

<sup>8</sup> Les documents doivent indiquer clairement la classe avec laquelle s'est déplacé le voyageur, le temps de trajet et le montant payé pour le trajet.

## Directives globales de la FiTI sur les dépenses de voyages

- Reçus originaux de billets d'avion délivrés par les agences de voyage/compagnies aériennes ;
- Copies des reçus électroniques, y compris les tickets d'embarquement ;
- Talons de billets et reçus de voyage ;
- Reçu de toute autre dépense, ex : assurance voyage ou frais de visa.

L'hébergement, les repas et les transports publics étant remboursés sur une base d'indemnités quotidiennes, ceux-ci sont exemptés de l'obligation de présenter reçus et autres attestations.

La demande de remboursement ainsi que les documents d'accompagnement originaux doivent être envoyés dans un format PDF au Secrétariat International de la FiTI à [info@fisheriestransparency.org](mailto:info@fisheriestransparency.org). Il n'est pas nécessaire d'envoyer les documents originaux par poste. Cependant, tous les voyageurs doivent conserver les documents originaux pendant 2 ans après soumission de leur demande de remboursement.

Le remboursement des coûts sera effectué dans les 30 jours suivant réception de la demande de remboursement, sous réserve de la soumission de tous les reçus.

Le remboursement sera effectué soit en espèces (pour éviter les frais bancaires importants) ou par virement bancaire sur le compte bancaire du voyageur<sup>9</sup>, en US Dollars ou en EURO.

Les voyageurs doivent déduire les avances et les remboursements obtenus d'autres sources (ex : organisateurs de la conférence) de leur demande de remboursement.

---

<sup>9</sup> Tous les remboursements de dépenses de voyage seront transférés à un unique compte bancaire.



## Historique des amendements

<u>Version</u>	<u>Date</u>	<u>Description</u>
1.0	01 mars 2018	Approbation des Directives de la FiTI sur les dépenses de voyage par le Conseil d'Administration International lors de la 3 <sup>ème</sup> Réunion du Conseil (Décision ID: BM-03_2018_D-05)