

Société pour l'attribution des noms de domaine et des numéros sur Internet
Série de documents sur les propositions du personnel pour 2007

MEMBRES D'ORGANISATIONS D'INTERNAUTES

POLITIQUE RELATIVE AUX DÉPLACEMENTS DES MEMBRES D'ORGANISATIONS D'INTERNAUTES

Note d'introduction de la part du personnel d'ICANN

Le présent document contient la politique relative aux déplacements des membres d'organisations d'internautes qui participent à des réunions pour lesquelles ils ont besoin de l'aide d'ICANN pour organiser leur voyage. La présente politique se substitue à toute autre politique relative aux déplacements qui s'applique à l'organisation ou à ses membres, sans égard à sa source.

[Fin de l'introduction]

Politique relative aux déplacements et au remboursement des dépenses de membres d'organisations d'internautes

Le personnel chargé des organisations d'internautes fournit les renseignements suivants pour aider les membres d'organisations d'internautes à prendre les dispositions requises pour les déplacements et à être remboursés pour les frais de déplacement liés aux réunions d'ICANN. Si vous avez des questions sur le processus, veuillez les faire parvenir à travel-staff@atlarge-lists.icann.org.

Cette liste, pouvant être obtenue à travel-staff@atlarge-lists.icann.org, sera toujours à jour et contiendra les noms des employés de soutien d'ICANN qui y sont abonnés, que ce soit avant, pendant ou après une réunion, afin de régler toute question sur les déplacements, la réponse à une invitation et les demandes relatives aux remboursements.

AVANT UNE RÉUNION

Vous devrez répondre à l'invitation à une réunion. Vous pourrez le faire par courriel, en utilisant l'adresse de courriel du personnel chargé des déplacements. Vous serez informé des renseignements précis à fournir et vous devrez toujours fournir AU MINIMUM les renseignements suivants :

- 1) le nom complet du voyageur tel qu'il apparaît sur son passeport;
- 2) la ville de départ;
- 3) la date de départ;
- 4) la date de retour;
- 5) la ville de retour, si elle diffère de la ville de départ;
- 6) l'accusé de réception de la politique relative aux déplacements contenue dans le présent document et de toute autre modification à laquelle vous acceptez de vous conformer.

Nous accuserons réception de votre courriel. Dès que nous approuverons le déplacement, nous vous informerons des étapes ultérieures à suivre, et du nom de la personne-ressource avec qui communiquer pour réserver le vol et/ou la chambre d'hôtel.

DÉPENSES PAYÉES DIRECTEMENT PAR ICANN LORS DES ÉVÉNEMENTS ORGANISÉS PAR ICANN

Lors des événements organisés par ICANN, ICANN paiera directement les frais suivants :

- les dépenses d'hébergement et les taxes;
- la connexion Internet dans la chambre, lorsque l'endroit où a lieu la réunion n'offre aucun service Internet durant la réunion;
- les repas organisés durant l'événement;
- le vol ou tout autre moyen de transport intermunicipal pour effectuer l'allée-retour entre le point d'origine des participants et l'endroit de la réunion.

INDEMNITÉS JOURNALIÈRES

Les organisations d'internautes changent le système de remboursement (où la personne doit payer certaines dépenses et ensuite les réclamer à son retour à la maison) par un système d'indemnités journalières, ce qui signifie qu'un montant vous sera octroyé pour chaque nuit du voyage afin de couvrir toutes les dépenses encourues, à l'exception de celles payées directement par la ICANN (voir ci-dessus).

Vous serez informé dans l'invitation du montant de l'indemnité journalière pour chaque journée du voyage. Ce montant sera établi selon le coût de la vie dans la ville où la réunion a lieu et, par conséquent, variera d'une réunion à l'autre.

Vous serez informé à savoir si l'indemnité journalière sera versée dans votre compte bancaire avant le départ, si vous pourrez récupérer l'indemnité journalière à votre arrivée ou si une autre méthode plus pratique de réception de l'indemnité pourra être utilisée. Nous ferons tout ce qui est en notre possible pour que vous puissiez recevoir votre indemnité, tout en réduisant au maximum les formalités administratives tant pour vous que pour nous.

COMMENT VAIS-JE SAVOIR LE MONTANT DES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES QUE JE RECEVRAI?

Vous recevrez une indemnité journalière pour chaque nuit complète que vous passerez à l'extérieur de votre domicile. Par exemple, si le montant de l'indemnité journalière pour la réunion est de 80\$US, que vous avez quitté le 13 pour assister à la réunion et que vous êtes arrivé à destination le 15 (ce qui signifie que le vol était long ou que vous avez dû vous arrêter en chemin pour une nuit) et que vous avez quitté pour retourner à la maison le 20 et que vous êtes arrivé le 21, alors vous recevrez une indemnité journalière pour 8 nuits.

DÉPENSES SUPÉRIEURES AUX INDEMNITÉS JOURNALIÈRES

Sauf si :

- 1) vous avez reçu d'avance un avis contraire;
- 2) vous avez reçu une autorisation écrite spécifique d'avance

Nous ne rembourserons aucune dépense supérieure au montant de l'indemnité journalière. Nous vous recommandons de dépenser en fonction de l'indemnité journalière qui vous est versée – le montant a été fixé en tenant compte de la variation du coût de la vie dans les autres pays. Ce montant devrait vous permettre :

- 1) d'avoir trois repas par jour et des boissons en quantités raisonnables;
- 2) de payer tous les frais imprévus durant le voyage, comme le taxi;
- 3) de payer les frais associés à l'obtention d'un visa et d'une assurance-voyage.

Si vous vous trouvez dans une situation pour laquelle vous croyez avoir droit à un montant supplémentaire, veuillez envoyer un courriel à l'adresse travel-staff@atlarge-lists.icann.org.

VISAS

Veillez noter qu'ICANN et ses fournisseurs ne s'occupent pas des demandes de visa ni ne règlent les problèmes liés à ces demandes. L'organisation et ses partenaires ne font que fournir les lettres d'invitation requises pour obtenir un visa.

Nous vous encourageons à commencer le processus de demande rapidement si vous devez obtenir un visa d'entrée. Vous trouverez les adresses de courriel spécifiques et les coordonnées des personnes-ressources avec qui communiquer pour obtenir une lettre d'invitation qui vous permettra d'avoir un visa d'entrée dans le pays où la réunion d'ICANN International est organisée dans le site Web hôte. Vous aurez toujours accès à l'information à l'adresse URL de la réunion, à <http://www.icann.org/meetings>.

CHANGEMENTS AUX ITINÉRAIRES ET VOLS MANQUÉS

Veillez noter qu'une fois qu'un vol ou une chambre d'hôtel ont été réservés, vous serez tenus responsables de tous les changements et/ou frais associés à ces changements, sauf si vous obtenez une confirmation écrite d'ICANN indiquant que l'organisation est prête à assumer ces coûts avant qu'ils soient engagés.

Les mêmes règles s'appliquent aux vols manqués ou à tout autre moyen de transport. Veuillez noter qu'en ne vous présentant pas, c'est-à-dire qu'en n'informant pas, *avant* le départ prévu, la compagnie aérienne ou tout autre fournisseur de services de transport que vous prévoyez retarder votre départ, le billet sera, en général, annulé.

Nous savons qu'une urgence peut survenir. Le cas échéant, nous collaborerons avec vous. Toutefois, vous devez nous aider en nous informant, le plus rapidement possible, que vous éprouvez un problème, et en nous donnant autant de détails que possible, afin que nous puissions évaluer la situation de manière rapide et appropriée.

VOYAGER AVEC DES PARTICIPANTS QUI NE SONT PAS À L'EMPLOI D'ICANN

Vous pourriez vouloir qu'un ami, que votre conjoint (e) ou qu'un partenaire vous accompagne à la réunion. Bien sûr, c'est votre décision et ces personnes peuvent rester avec vous dans la chambre qui vous est fournie par ICANN. Toutefois, vous devrez assumer les dépenses supplémentaires encourues, y compris toute augmentation des coûts de l'hébergement découlant d'une occupation par plus d'une personne ou de changements demandés à votre hébergement. Tous les autres préparatifs de voyage en lien avec leur voyage doivent être achetés séparément et ne sont pas remboursables.

PRÉVOIR SOI-MÊME SON ITINÉRAIRE DE VOYAGE ET DEMANDER UN SURCLASSEMENT

Afin de maximiser le nombre de participants aux réunions financées par ICANN, nous réservons les vols aller-retour en classe économique ou en classe équivalente, sauf avis contraire.

Vous devez présenter une demande et obtenir l'autorisation avant d'acheter un billet qui ne respecte pas la politique ci-dessus. Si vous ne le faites pas, vous devrez payer le coût total de votre billet, pas seulement la différence entre le prix du billet que vous avez acheté et le tarif en classe économique.

De plus, lorsqu'ICANN ou ses fournisseurs effectuent les réservations en vue du voyage, vous ne pouvez pas utiliser un fournisseur indépendant pour faire vos réservations séparément sans avoir obtenu au préalable une autorisation écrite.

Tout changement au processus de planification des déplacements par les participants entraîne une hausse de la charge de travail du personnel et des fournisseurs. Nous tentons donc de rendre le processus aussi simple et direct que possible pour toutes les personnes concernées. Vous pouvez nous aider à y parvenir en respectant les procédures habituelles et en ne demandant un traitement spécial que lorsque vous en avez *réellement* besoin.

OÙ OBTENIR LES FORMULAIRES REQUIS

Si vous devez remplir des formulaires en lien avec un déplacement, nous vous indiquerons les formulaires à remplir. Vous pourrez en obtenir une copie dans la section des formulaires de votre page d'accueil régionale. Un membre du personnel d'ICANN vous les fera probablement aussi parvenir par courriel.

QUESTIONS, PRÉOCCUPATIONS, PROBLÈMES

Si vous avez des questions sur la politique relative aux déplacements et aux dépenses, veuillez les faire parvenir à l'adresse de courriel Travel-staff@atlarge-lists.icann.org. Nous serons heureux d'y répondre.