



---

## **Instruction administrative**

### **Coordination des mesures à prendre en cas de décès de fonctionnaires : voyages et transports en cas de décès ou d'urgence sanitaire**

Conformément à la section 4.2 de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2009/4, et aux fins de l'application des dispositions 7.1, alinéa a) et 7.2, alinéa d) v) du Règlement du personnel, la Secrétaire générale adjointe à la gestion arrête ce qui suit :

#### **Section 1**

#### **Désignation d'un département ou d'un bureau chargé de la coordination en cas de décès d'un fonctionnaire**

##### **Dispositions générales**

1.1 Les départements ou bureaux ci-après sont chargés de coordonner les mesures à prendre lorsqu'un fonctionnaire de l'Organisation décède dans l'exercice de ses fonctions :

a) Le Département de l'appui aux missions dans le cas du personnel des opérations de maintien de la paix ou des missions politiques spéciales. Si l'intéressé avait été recruté sur le plan local par la mission, le Département peut confier à celle-ci le soin de coordonner elle-même les mesures requises;

b) Le Bureau de la gestion des ressources humaines dans le cas d'un fonctionnaire en poste à New York ou en déplacement de New York, sauf pour le personnel visé à l'alinéa a) de la sous-section 1.1 ci-dessus;

c) Le service de gestion des ressources humaines chargé de déterminer les versements à la cessation de service payables aux fonctionnaires en poste hors Siège.

1.2 En cas d'urgence, le Groupe de préparation et de soutien en cas de crise du Bureau de la gestion des ressources humaines a pour mission de coordonner et de compléter les activités du département ou service visé à la sous-section 1.1 ci-dessus en assurant la prestation du soutien indispensable aux survivants et aux familles des personnes décédées ou blessées par suite d'actes de malveillance, de catastrophe



naturelle ou de toute autre situation d'urgence, tel que prévu par la résolution 64/260 de l'Assemblée générale.

### **Circonstances spéciales**

1.3 Lorsque les circonstances du décès d'un fonctionnaire ou la position qu'il occupait à l'Organisation donnent à l'affaire un retentissement tel que le Secrétariat dans son ensemble est concerné, le Bureau de la gestion des ressources humaines peut, soit de son propre chef, soit à la demande du département ou du bureau qui en est normalement chargé, en vertu de la sous-section 1.1 ci-dessus, assumer la responsabilité des mesures à prendre.

1.4 Lorsqu'un fonctionnaire décède par suite d'actes de malveillance, dans des circonstances suspectes ou peu claires, ou lors d'un accident, le haut fonctionnaire des Nations Unies le plus proche du lieu du décès prend les mesures requises, en coordination avec le Département de la sûreté et de la sécurité. L'affaire relève de l'autorité générale du Secrétaire général adjoint à la sûreté et à la sécurité jusqu'à la conclusion de l'enquête, stade à partir duquel le cas est pris en charge par le département ou bureau visé à la sous-section 1.1, ou dans le cas d'une situation d'urgence par le Groupe de préparation et de soutien en cas de crise conformément à la sous-section 1.2 ci-dessus.

## **Section 2**

### **Fonctions du département ou du bureau chargé de la coordination**

2.1 Le département ou bureau chargé de la coordination prend immédiatement les mesures suivantes :

a) Il avertit le parent le plus proche de l'intéressé, ainsi que les fonctionnaires chargés des mesures à prendre sur les plans administratif ou médical ou des conseils à donner à la famille. Dans le cadre des pouvoirs délégués aux départements et bureaux, les responsabilités concernant les mesures d'ordre administratif sont définies dans les instructions administratives relatives à la notification administrative de décharge (ST/AI/155/Rev.2 et Amend.1);

b) Il désigne un fonctionnaire comme interlocuteur de la famille du défunt. Celui-ci devra en premier lieu contacter la ou les personnes désignée(s) par le fonctionnaire décédé comme contact(s) en cas d'urgence. L'interlocuteur de la famille du défunt apporte à celle-ci toute l'aide possible et la conseille sur la marche à suivre pour demander et obtenir toutes les prestations auxquelles elle a droit.

2.2 L'interlocuteur de la famille travaille en étroite collaboration avec le Bureau de la gestion des ressources humaines et tous les autres bureaux concernés. Ces bureaux l'informent d'urgence de tout fait nouveau, afin qu'il puisse apporter une aide adéquate à la famille, et, d'une manière générale, lui fournissent toute l'assistance dont il a besoin pour s'acquitter de sa tâche.

2.3 En cas d'urgence, le Groupe de préparation et de soutien en cas de crise intervient immédiatement à la suite d'un événement grave, fournit un appui au déploiement de l'équipe d'intervention médicale des Nations Unies et des équipes d'intervention rapide du personnel administratif, qui recensent les victimes et

veillent au suivi des informations à leur sujet, coordonne et hiérarchise les besoins, notamment en ce qui concerne l'évacuation médicale et le soutien psychologique, et collabore avec les structures médicales locales pour surveiller la prestation des services médicaux et de soutien qu'elles dispensent et assure la liaison avec les administrateurs externes des programmes d'assurance maladie de l'Organisation des Nations Unies ainsi qu'avec le service des Nations Unies chargé d'administrer les programmes d'assurance maladie couvrant les fonctionnaires concernés.

### **Section 3**

#### **Voyages en cas de décès ou d'urgence sanitaire**

##### **Évacuation sanitaire**

3.1 Les voyages aux fins d'une évacuation sanitaire sont autorisés conformément aux dispositions de l'instruction administrative ST/AI/2000/10 du 21 septembre 2000 (ou telle que modifiée).

##### **Autres types de voyage**

3.2 Les modalités d'application des dispositions 7.1, alinéa a) v), et 7.2, alinéa d) v), du Règlement du personnel, en vertu desquelles le Secrétaire général peut autoriser des fonctionnaires ou des membres de leur famille remplissant les conditions requises à voyager aux frais de l'Organisation si des raisons impérieuses le justifient, sont énoncées ci-après :

##### *Maladie ou blessure grave*

a) Lorsqu'un fonctionnaire tombe gravement malade ou est grièvement blessé et qu'aucun membre de sa famille remplissant les conditions requises ne se trouve avec lui au lieu d'affectation ou dans la zone de la mission, un membre de la famille répondant à ces conditions peut être autorisé à se rendre auprès de lui, sous réserve que le Directeur du Service médical atteste que l'état du fonctionnaire exige la présence de l'intéressé et que les frais de voyage de celui-ci ne puissent pas être pris en charge au titre d'un autre voyage autorisé. Le voyage autorisé dudit membre de la famille qui se fait par avion s'effectue en classe économique;

##### *Décès d'un fonctionnaire*

b) En cas de décès d'un fonctionnaire, les dispositions ci-après peuvent s'appliquer :

i) Un membre de la famille du fonctionnaire décédé remplissant les conditions requises peut être autorisé à se rendre au lieu d'affectation ou dans la zone de la mission pour assister aux funérailles ou accompagner le corps jusqu'au lieu où le défunt avait le droit de retourner aux frais de l'Organisation. L'autorisation lui est donnée sans préjudice de son droit au paiement des frais de voyage de retour à la cessation de service du fonctionnaire;

ii) En l'absence d'un membre de la famille, et à la demande de celle-ci, un fonctionnaire peut être autorisé à accompagner le corps depuis le lieu du décès jusqu'au lieu où le défunt avait le droit de retourner aux frais de l'Organisation;

### *Décès d'un membre de la famille*

c) Lorsqu'un membre de la famille d'un fonctionnaire répondant aux conditions requises décède au lieu d'affectation ou dans la zone de la mission, le fonctionnaire peut être autorisé à effectuer un voyage aller retour pour accompagner le corps jusqu'au lieu où le défunt avait le droit de retourner aux frais de l'Organisation;

d) Lorsque le corps est transporté ailleurs qu'au lieu où le défunt avait le droit de retourner aux frais de l'Organisation, les dépenses payées par celle-ci pour permettre à un membre de la famille ou à un fonctionnaire d'accompagner le corps, en application des alinéas b) ou c) ci-dessus, ne peuvent excéder le montant qu'elle aurait normalement versé en vertu de ces dispositions.

## **Section 4**

### **Transport en cas de décès**

#### **Décès d'un fonctionnaire**

4.1 En cas de décès d'un fonctionnaire répondant aux conditions de prise en charge par l'Organisation des frais de transport du corps stipulées dans les dispositions 7.18 du Règlement du personnel, la famille peut obtenir le paiement de ces frais comme il est indiqué ci-après :

#### *Transport par l'Organisation*

a) Dans le cas d'un fonctionnaire recruté sur le plan international, le transport du corps peut être autorisé depuis le lieu d'affectation officiel ou le lieu du décès jusqu'au lieu où l'intéressé avait été recruté ou jusqu'au lieu de son congé dans les foyers, conformément aux dispositions 7.1 b) du Règlement du personnel;

b) Dans le cas d'un fonctionnaire recruté sur le plan local qui est en déplacement, le transport peut être autorisé depuis le lieu du décès jusqu'au lieu d'affectation d'origine;

c) Si la famille souhaite que le corps soit transporté dans tout autre lieu, les dépenses à la charge de l'Organisation ne peuvent dépasser le montant qu'elle aurait eu à payer si le corps avait été transporté jusqu'au lieu où le défunt avait le droit de retourner à ses frais. Le montant pris en charge comprend une somme appropriée pour l'embaumement du corps;

#### *Somme forfaitaire*

d) Dans le cas d'un fonctionnaire recruté sur le plan international comme décrit à la sous-section 4.1 a) ci-dessus, les ayants droit du fonctionnaire décédé peuvent opter pour le versement d'une somme forfaitaire en lieu et place de l'assistance de l'Organisation pour gérer les modalités de transport du corps et autres activités et dépenses relatives au traitement de la dépouille du fonctionnaire. La somme forfaitaire est versée en une seule fois à concurrence du montant spécifié à l'alinéa e) de la sous-section 4.1 et sert à couvrir le coût du transport de la dépouille du fonctionnaire jusqu'au lieu où il/elle avait le droit de retourner à ses frais conformément à l'alinéa a) de la sous-section 4.1 ci-dessus, toutes les dépenses, y compris mais non limitées à la préparation et au transport du corps, les

frais de voyage d'un membre de la famille comme stipulé à l'alinéa b) de la sous-section 3.2 ci-dessus ainsi que toutes les autres dépenses raisonnables et ouvrant droit à remboursement, conformément aux dispositions énoncées dans le guide intitulé Handbook for Action in Cases of Death in Service<sup>1</sup>. La somme forfaitaire équivaut au montant total de l'assistance financière accordée par l'Organisation au titre de ces dépenses. L'Organisation n'octroie aucun autre versement au titre de ces dépenses, y compris au titre de tout mécanisme d'indemnisation pour décès imputable au service, le cas échéant;

e) Le montant total de la somme forfaitaire s'élève à 10 000 dollars. Celui-ci sera périodiquement révisé et, si nécessaire, ajusté;

f) Dès que la famille a été informée du montant de la somme forfaitaire, les ayants droit du fonctionnaire décédé au sens de la disposition 1.6 du Règlement du personnel, ou un tuteur légal si ceux-ci sont mineurs, disposent de cinq (5) jours ouvrables pour notifier le bureau exécutif, administratif ou local des ressources humaines de leur décision d'opter pour la somme forfaitaire. Si cette décision n'est pas communiquée dans les cinq (5) jours ouvrables, l'Organisation des Nations Unies se chargera de l'embaumement et du transport de la dépouille. Toutefois, en cas de choix de la somme forfaitaire, tous les frais engagés par l'Organisation et résultant de dépenses diverses, y compris, mais non limitées à l'embaumement et à la conservation du corps, sont déduits du montant de la somme forfaitaire versée;

g) La somme forfaitaire est indivisible;

h) Une fois l'option de la somme forfaitaire choisie, il n'est pas possible de revenir sur cette décision et de demander à l'Organisation de prêter assistance dans le cadre du transport ou d'autres activités et dépenses relatives au traitement de la dépouille du fonctionnaire;

i) L'Organisation n'est pas responsable des retards ou frais supplémentaires qui pourraient être occasionnés ni des engagements qui pourraient résulter du choix de l'option de la somme forfaitaire.

#### *Frais d'inhumation*

4.2 Si le défunt est enterré sur place, la famille peut demander à l'Organisation de rembourser les frais d'inhumation jusqu'à concurrence d'un montant raisonnable.

#### **Décès d'un conjoint ou d'un enfant à charge**

4.3 En cas de décès d'un conjoint ou d'un enfant à charge qui était autorisé à voyager jusqu'au lieu d'affectation en vertu des dispositions 7.2 du Règlement du personnel, le fonctionnaire peut demander à l'Organisation de payer les frais de transport du corps ou les frais d'inhumation sur place. En vertu des alinéas d) à i) de la sous-section 4.1, le fonctionnaire peut également opter pour le versement d'une somme forfaitaire en lieu et place de l'assistance de l'Organisation pour les modalités de transport ou autres activités et dépenses relatives au traitement de la dépouille.

4.4 Le montant raisonnable pouvant être remboursé pour l'embaumement du corps avant son transport, ou pour les frais d'inhumation sur place, est fixé, à New York,

<sup>1</sup> <http://un-epst.org/epst-news/death-in-service-handbook>.

par le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines et, dans les autres lieux d'affectation, par le chef de l'administration ou son homologue.

## **Section 5**

### **Dispositions finales**

5.1 La présente instruction administrative entrera en vigueur à la date de sa publication.

5.2 L'instruction administrative ST/AI/2000/14 du 9 novembre 2000 est annulée par la présente à compter du 31 juillet 2011.

La Secrétaire générale adjointe à la gestion  
(*Signé*) Angela **Kane**

---