

GUIDE DE PRÉPARATION AUX CRISES À L'INTENTION DES MEMBRES DU PERSONNEL ET DE LEURS FAMILLES

Groupe de la préparation aux crises et de l'appui
Division des activités spéciales



TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	4
GLOSSAIRE ET DÉFINITIONS.....	5
Termes.....	5
DÉFINITIONS.....	6
POINTS DE CONTACT.....	8
1. DIVISION DE L'ADMINISTRATION.....	8
2. SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES.....	8
3. INTERLOCUTEURS DES FAMILLES (RESSOURCES HUMAINES).....	8
4. GROUPE DE LA PRÉPARATION AUX CRISES ET DE L'APPUI.....	8
5. SERVICE DE GESTION DU RISQUE FINANCIER.....	9
6. DIVISION DE LA GESTION DES SOINS ET DE LA SÉCURITÉ ET DE LA SANTÉ AU TRAVAIL.....	9
7. SERVICES DE CONSEIL.....	10
8. CAISSE COMMUNE DES PENSIONS DU PERSONNEL DES NATIONS UNIES.....	11
AVANTAGES ET PRESTATIONS EN CAS DE BLESSURE IMPUTABLE AU SERVICE.....	12
1 INTERVENTION MÉDICALE D'URGENCE ET HOSPITALISATION.....	12
2 ÉVACUATION SANITAIRE.....	12
3. EFFETS PERSONNELS.....	13
4 ASSURANCE MÉDICALE.....	14
5. CONGÉ DE MALADIE.....	14
6. CONGÉ ANNUEL.....	15
7. ASSURANCE CONTRE LES ACTES DE MALVEILLANCE.....	15
8. INDEMNITÉS DES TRAVAILLEURS (APPENDICE D AU RÈGLEMENT DU PERSONNEL).....	17
9. PENSIONS D'INVALIDITÉ : CAISSE DES PENSIONS.....	18
10. VOYAGES DES MEMBRES DE LA FAMILLE.....	19
11. RAPATRIEMENT.....	19
12. ASSURANCE MALADIE APRÈS LA CESSATION DE SERVICE.....	20
13. PAIEMENT FINAL.....	21

AVANTAGES ET PRESTATIONS EN CAS DE DÉCÈS	22
1. MAINTIEN DE LA COUVERTURE MÉDICALE.....	22
2. ASSURANCE-VIE.....	23
3. PENSIONS DE RÉVERSION.....	23
4. INDEMNISATION AU TITRE DE L'APPENDICE D	25
5. PRODUITS DE L'ASSURANCE MAIP CONTRE LES ACTES DE MALVEILLANCE	27
Couverture et participation :	27
6. PENSION DE VEUF/VEUVE ET/OU D'ORPHELIN(E)S	28
7. INDEMNITÉ POUR FRAIS D'ÉTUDES	29
8. FONDS DE L'ONU POUR LE SOUVENIR ET LA RECONNAISSANCE	29
Admissibilité :	30
Comment faire une demande ?	30
9. PAIEMENT DES JOURS DE CONGÉ ANNUELS ACCUMULÉS	30
10. RAPATRIEMENT ET TRANSPORT DE LA DÉPOUILLE ET DES EFFETS PERSONNELS JUSQU'AU LIEU DE L'INHUMATION.....	30
11. EXPÉDITION DES EFFETS PERSONNELS ET DU MOBILIER DU MEMBRE DU PERSONNEL.....	31
12. RAPATRIEMENT DES PERSONNES À CHARGE SURVIVANTES	31
13. FRAIS D'OBSÈQUES	32
14. RÈGLEMENT FINAL À LA CESSATION DE SERVICE.....	32
Important :	32
DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE.....	35
ANNEXE 1.....	36
ENTITÉS PARTICIPANT À L'ASSURANCE MAIP CONTRE LES ACTES DE MALVEILLANCE.....	36
ANNEXE 2.....	38
TABLEAU COMPARATIF : APPENDICE D ET ASSURANCE MAIP	38



INTRODUCTION

Pendant le cours de leur service à l'Organisation des Nations Unies, les fonctionnaires et les membres de leur famille peuvent courir des risques s'ils sont amenés à vivre ou à travailler dans des environnements instables, et notamment être pris pour cibles dans des actes de malveillance, être exposés en tant que premiers intervenants dans les crises humanitaires ou être touchés par des crises sanitaires ou des catastrophes naturelles, entre autres. En s'appuyant sur les enseignements qui ont pu être tirés de l'expérience, le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies a mis au point des outils pour mieux préparer son personnel aux situations critiques et il a renforcé son offre de soins et de services pour celles et ceux qui sont blessés ou malades à la suite d'évènements graves, ainsi que pour les familles des personnes qui périssent au service de l'Organisation.

Le présent guide est un outil pratique pour les membres du personnel des Nations Unies et leur famille. On y trouvera des recommandations et des informations sur les droits et indemnités en cas de blessure ou de décès. Il importe de bien se préparer à d'éventuelles urgences et pour ce faire, il faut commencer par se familiariser avec les informations figurant dans le guide.

Ce guide a été préparé à l'intention des membres du personnel des Nations Unies et de leurs familles pour les aider en cas de blessure grave ou de décès résultant d'un acte de malveillance, d'une catastrophe naturelle ou d'une autre urgence. Vous êtes vivement encouragé à communiquer les informations ici données avec les membres de votre famille et vos amis. Il est conseillé de conserver le guide à portée de main pour pouvoir le consulter facilement.

Il s'agit d'une vue d'ensemble des informations et documents de référence pertinents pour les membres du personnel des Nations Unies et leur famille. Ce guide a été établi avec le plus grand soin, mais l'Organisation n'est pas en mesure de garantir que les informations qui y sont données soient complètes, toujours d'époque ni présentées dans le bon ordre. Les informations sont soumises à la prévalence, à l'interprétation et à l'application du Statut et du Règlement du personnel des Nations Unies, des textes administratifs, des politiques et des directives, des cadres réglementaires et politiques d'autres entités des Nations Unies, ainsi que de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et d'autres entités externes citées dans le guide, selon le cas et en fonction des circonstances. Toute personne devant s'appuyer sur les informations ici données doit vérifier qu'elles sont toujours exactes et consulter les documents de référence correspondants. L'ONU décline donc toute responsabilité quant à la nature ou aux conséquences de toute action entreprise sur la base des informations ici fournies, à moins que ces informations ne soient ensuite confirmées par écrit par une personne autorisée.

GLOSSAIRE ET DÉFINITIONS

Termes

Appendice D – Décrit les indemnités accordées en vertu du Statut et du Règlement du personnel de l'ONU

Assurance contre les actes de malveillance

Assurance-groupe sur la vie

Assurance maladie après la cessation de service

Bureau des conseillers du personnel

Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies

Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation

Département de l'appui opérationnel

DSS – Département de la sûreté et de la sécurité

DMSCP – Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité

Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail (au Département de l'appui opérationnel)

Division des activités spéciales (au Département de l'appui opérationnel)

Fonds pour le souvenir et la reconnaissance

Groupe de gestion du stress traumatique (au DSS)

Groupe de la préparation aux crises et de l'appui (à la Division des activités spéciales du Département de l'appui opérationnel)

Interlocuteurs et interlocutrices des familles

OHR – Bureau des ressources humaines (au DMSPC)

ONU – Organisation des Nations Unies

Service des assurances et des décaissements

Services de sûreté et de sécurité (au DSS)

Volontaires Appui en cas de crise



DÉFINITIONS

Les définitions suivantes sont les définitions officielles tirées du Statut et du Règlement du personnel des Nations Unies ([ST/SGB/2018/1](#)) :

- a) Aux fins du Statut et du Règlement du personnel :
 - i) On entend par « conjoint à charge » le conjoint dont les gains éventuels ne dépassent pas l'équivalent du traitement afférent à l'échelon le moins élevé de la classe de début selon le barème des traitements bruts des agents des services généraux de l'Organisation qui est en vigueur le 1^{er} janvier de l'année considérée au lieu d'affectation situé dans le pays où se trouve le lieu de travail du conjoint. Dans le cas des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur ainsi que des agents du Service mobile, le montant en question ne doit, en aucun lieu d'affectation, être inférieur à l'équivalent du traitement afférent à l'échelon le moins élevé de la classe de début au lieu d'affectation de base aux fins de l'application du régime des traitements (G-2, échelon I, à New York) ;
 - ii) On entend par « enfant » l'enfant défini comme suit et à l'entretien duquel le fonctionnaire subvient à titre principal et continu :
 - a. L'enfant légitime, naturel ou adoptif du fonctionnaire ; ou
 - b. L'enfant du conjoint du fonctionnaire, si cet enfant réside chez le fonctionnaire ; ou
 - c. L'enfant qui ne peut être légalement adopté, dont le fonctionnaire a la responsabilité légale et qui réside chez lui ;
 - iii) On entend par « enfant à charge » l'enfant à l'entretien duquel le fonctionnaire subvient à titre principal et continu qui remplit l'un des critères ci-après :
 - a. L'enfant est âgé de moins de 18 ans ;
 - b. L'enfant a entre 18 et 21 ans et fréquente à plein temps une université ou un établissement analogue ; dans ce cas, il importe peu que l'enfant réside chez le fonctionnaire ;
 - c. L'enfant, peu importe son âge, est atteint d'une invalidité permanente ou vraisemblablement longue, qui le met dans l'impossibilité d'exercer un emploi rémunéré lui permettant de subvenir à ses besoins ;
 - iv) Tout fonctionnaire qui fait valoir des droits du chef d'un enfant à charge doit certifier qu'il subvient à titre principal et continu à l'entretien de l'enfant. Il doit produire, à l'appui de cette déclaration, des pièces que le Secrétaire général juge satisfaisantes, si l'enfant :
 - a. Ne réside pas chez lui ;
 - b. Est marié ; ou
 - c. Est reconnu comme enfant à charge au sens de l'alinéa iii) c. du paragraphe a) ci-dessus ;
 - v) Est considéré comme « personne non directement à charge » le père, la mère, le frère ou la sœur du fonctionnaire dès lors que celui-ci fournit la moitié au moins des sommes nécessaires à l'entretien de l'intéressé, et en tout cas le double au moins du montant de l'indemnité pour charges de famille.

Les conditions d'âge, de fréquentation scolaire et d'invalidité sont les mêmes pour le frère ou la sœur que pour l'enfant visé à l'alinéa iii) c. ci-dessus. »

Actes de malveillance

Renvoie notamment aux hostilités, aux révolutions, aux rébellions, aux insurrections, aux émeutes ou troubles civils, aux sabotages, aux explosions d'armes de guerre, aux actes de terrorisme, aux meurtres, aux agressions ou aux menaces.

Plus proches parents

Par « plus proche parent », l'Organisation des Nations Unies entend le ou les plus proches parents vivants d'une personne.

Survivant(e)

Le terme « survivant(e) » peut renvoyer :

- à un membre du personnel qui était présent sur un lieu sur lequel est survenu un acte de malveillance, un événement ou une catastrophe naturelle et qui est resté en vie alors que d'autres personnes ont péri ;
- à un(e) conjoint(e) à charge, un enfant à charge ou une personne indirectement à charge qui est restée en vie après le décès d'un membre du personnel.

La définition d'un(e) survivant(e) pour ce qui est des droits à avantages, à prestations et à paiements n'est pas nécessairement la même pour l'Organisation des Nations Unies, la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et l'assurance contre les actes de malveillance.



POINTS DE CONTACT

En cas d'urgence, les services ci-après sont là pour vous aider :

1. DIVISION DE L'ADMINISTRATION

Les divisions de l'administration dans les différents lieux d'affectation sont généralement dirigées par un directeur ou une directrice, qui rend compte directement au ou à la chef de l'entité. Les divisions de l'administration sont chargées de veiller à ce que tous les règlements, règles et instructions de l'Organisation relatifs aux questions administratives soient respectés. Elles comprennent généralement le service chargé de la gestion budgétaire et financière, ainsi que ceux chargés de l'informatique et des communications, des achats, de l'appui central et des ressources humaines.

2. SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Le bureau de votre lieu d'affectation qui assure les services administratifs en rapport aux ressources humaines (RH) est la ressource clé pour toutes les questions liées aux RH. Ce bureau gère généralement une gamme complète de services et veille à la bonne application des politiques, règlements et règles des Nations Unies en matière de ressources humaines. Ce bureau détermine quels sont vos avantages et prestations et initie les procédures correspondantes. Il fournit également des conseils et des orientations, examine et vérifie vos informations et documents personnels, et dispense les autorisations et les approbations nécessaires pour l'obtention des avantages, prestations et indemnités.

3. INTERLOCUTEURS DES FAMILLES (RESSOURCES HUMAINES)

Les Interlocuteurs des familles (Ressources humaines) sont des fonctionnaires qui se sont portés volontaires pour aider les membres du personnel qui ont été gravement blessés et les familles ayant perdu un être cher qui a péri au service de l'Organisation des Nations Unies. Ils ont été spécifiquement formés pour être en mesure d'assumer ce rôle. Lorsqu'un événement grave survient, le Groupe de la préparation aux crises et de l'appui ou le bureau des ressources humaines local fait appel à eux pour qu'ils viennent en aide aux familles et aux membres du personnel blessés qui en ont besoin. Leur rôle est d'aider les personnes dont ils s'occupent à avoir accès aux avantages, prestations et indemnités auxquelles elles ont droit, à naviguer les procédures administratives et à constituer leurs dossiers.

4. GROUPE DE LA PRÉPARATION AUX CRISES ET DE L'APPUI

Le Groupe de la préparation aux crises et de l'appui fait partie de la Section de l'appui aux clients et des situations particulières, à la Division des activités spéciales du Département de l'appui opérationnel du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Ce Groupe a été constitué spécialement au sein du Département de l'appui opérationnel pour offrir un appui complet aux personnes qui survivent à des actes de malveillance, à des catastrophes naturelles ou à d'autres événements graves. Il a également pour mandat d'améliorer la préparation et la résilience de l'Organisation en cas d'urgence.



En cas d'urgence, le Groupe coordonne les mécanismes et les ressources existants en matière d'aide urgente compte tenu des besoins spécifiques des RH. Après les faits, le Groupe offre une aide continue aux survivants et aux familles pour les aider à s'orienter et à suivre leurs dossiers ou leurs demandes d'indemnisation auprès des prestataires de services concernés au sein de l'Organisation.

Le Groupe est également responsable de la planification et de la coordination du service organisé chaque année par le Secrétaire général pour honorer la mémoire des membres du personnel qui ont perdu la vie dans l'exercice de leurs fonctions.

Le Groupe a un mandat mondial et facilite l'accès des membres du personnel aux informations et aux ressources dont ils peuvent avoir besoin en cas d'urgence, ainsi que leur accès aux services ou aux personnes qui peuvent les aider à régler les problèmes qu'ils rencontrent.

Pour plus d'informations, veuillez contacter le Groupe à l'adresse suivante : cpsu@un.org

5. SERVICE DE GESTION DU RISQUE FINANCIER

Le Service de gestion du risque financier abrite le secrétariat du Conseil consultatif pour les demandes d'indemnisation et la Section de l'assurance maladie et de l'assurance-vie. Le Service de gestion du risque financier veille à ce que les demandes d'indemnisation et les dossiers concernant les blessures de membres du personnel, les maladies, les décès et la perte ou l'endommagement d'effets personnels, ainsi que les inscriptions à l'assurance maladie et à l'assurance-vie, soient gérés correctement et en temps voulu.

Pour plus d'informations, voir <http://www.un.org/insurance>.

6. DIVISION DE LA GESTION DES SOINS ET DE LA SÉCURITÉ ET DE LA SANTÉ AU TRAVAIL

La Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail fournit des services de santé au travail sur place à New York et sur plus de 100 sites dans le monde entier. La Division s'efforce également d'améliorer l'accès du personnel aux services de santé au travail et leur offre dans tous les lieux d'affectation.

La Division gère les congés de maladie, les problèmes liés aux situations de handicap, les autorisations médicales, les évacuations et les rapatriements sanitaires, et la préparation aux urgences de santé publique, y compris les aspects médicaux des plans d'intervention en cas de crise ou d'évènement faisant un grand nombre de victimes dans les lieux d'affectation du Secrétariat. La Division assure la supervision technique des dispensaires et des cliniques des missions de maintien de la paix et coordonne la bonne application de la politique de soins de santé dans l'ensemble du système des Nations Unies.

Dans les lieux d'affectation hors Siège, s'il existe un dispensaire de la mission des Nations Unies ou une clinique de l'équipe de pays des Nations Unies dans le pays, ces installations et leur personnel médical sont chargés de fournir des conseils concernant tous les aspects de l'appui local, y compris pour ce qui est des autorisations, des évacuations sanitaires et de l'appui clinique. Le cas échéant, ces membres du personnel auront aussi pour mission a) de garantir la liaison avec les représentants locaux de l'OMS/du gouvernement chargés d'assurer la coordination avec les activités médicales du pays hôte et b) de chercher à obtenir un soutien supplémentaire de la Division au Siège, à New York.



Pour les sites privés de clinique des Nations Unies, des conseils peuvent être demandés a) aux médecins agréés par les Nations Unies préalablement identifiés et b) aux représentants locaux de l'OMS/du gouvernement chargés d'assurer la coordination avec les activités médicales du pays hôte. Les recommandations concernant les évacuations médicales ou d'autres droits médicaux doivent être adressées à la Division au Siège, à New York.

Un service d'aide 24 heures sur 24 est proposé en cas d'urgence et il est possible de faire appel au personnel médical de garde de la Division au Siège de New York, en contactant le Centre des communications du Service de la sûreté et de la sécurité à New York, au (+1) 212- 963-6666.

7. SERVICES DE CONSEIL

(Bureau des conseillers du personnel et Groupe de gestion du stress traumatique)

Le Bureau des conseillers du personnel (à la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail) fournit des conseils aux membres du personnel et leur propose d'autres services en vue d'assurer leur bien-être au Siège du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies et dans les bureaux hors Siège. Le Groupe de gestion du stress traumatique (au Département de la sûreté et de la sécurité) administre les activités de prévention et de gestion du stress traumatique dans l'ensemble du système des Nations Unies et coordonne l'action menée par les Nations Unies dans le domaine de la gestion du stress traumatique en cas d'urgence. Au lendemain d'une situation d'urgence, les conseillers du personnel sur place feront tout leur possible pour s'entretenir avec chaque membre du personnel des Nations Unies et sa famille afin d'évaluer l'aide dont il pourrait avoir besoin. Ils sont là pour aider tous les membres du personnel des Nations Unies. Le Bureau des conseillers du personnel et le Groupe de gestion du stress traumatique offrent tous deux des consultations individuelles confidentielles avec des professionnels de la santé mentale. Pour une assistance à plus long terme, ils offrent des services d'orientation vers des professionnels de l'extérieur.

Le Groupe de gestion du stress traumatique forme des pairs aidants dans les pays où un(e) conseiller(ère) spécialisé(e) dans la gestion du stress est en place. Dans les pays où il n'y a pas de conseiller(ère) local(e), des professionnels externes de la santé mentale formés et certifiés par le Groupe de gestion du stress traumatique peuvent fournir un soutien psychosocial aux membres du personnel.

Pour plus d'informations sur les professionnels externes de la santé mentale, veuillez contacter le Groupe de gestion du stress traumatique à l'adresse undsscismu@un.org, ou les conseillers régionaux suivants :

Pays de l'Asie-Pacifique et pays russophones :

M^{me} Madhubashini (Kalhari) Hewage (hewagem@un.org)



Amériques et Europe :

M^{me} Anne-Marie Serrano (anne-marie.serranobanquet@un.org)

Afrique occidentale et centrale :

M^{me} Djeneba Coulibaly (coulibaly45@un.org)

Région du Moyen-Orient et de l'Afrique du Nord :

M. Abdalla Mansour Amer (mansouramer@un.org)

Afrique de l'Est et Afrique australe :

M. Muhammad Sohail Ali (ali173@un.org)

Pour plus d'information veuillez contacter le bureau du (de la) conseiller(ère) du personnel ou du (de la) conseiller(ère) de gestion du stress traumatique de votre lieu d'affectation.

Les membres du personnel en poste au Siège peuvent contacter le Bureau du (de la) Conseiller(ère) du personnel à l'adresse SCOHQ@un.org

8. CAISSE COMMUNE DES PENSIONS DU PERSONNEL DES NATIONS UNIES

La Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies (« la Caisse ») a été créée par l'Assemblée générale en 1948 pour assurer des prestations de retraite, de décès et d'invalidité et des prestations connexes au personnel des Nations Unies et des autres organisations qui y sont affiliées. Les prestations prévues sont les suivantes : prestations de retraite à l'âge de la retraite anticipée ou obligatoire applicable, prestation d'invalidité en cas de maladie ou de blessure grave ; et en cas de décès du (de la) participant(e) ou du (de la) retraité(e), prestation de veuvage, prestation de conjoint(e) divorcé(e) survivant(e) (le cas échéant), prestation versée à un enfant, prestation versée à une personne indirectement à charge ou règlement résiduel.

Pour plus d'information, voir <http://www.unjspf.org> ou contacter la Caisse à l'adresse unjspf@un.org



AVANTAGES ET PRESTATIONS EN CAS DE BLESSURE IMPUTABLE AU SERVICE

De nombreux processus et acteurs entrent en scène lorsqu'il s'agit d'aider un membre du personnel blessé pendant le service. Vous trouverez ci-dessous un bref aperçu des services, des avantages et des prestations auxquels les membres du personnel peuvent prétendre. N'oubliez pas qu'il y a des événements et des circonstances multiples et que ce que vous vivez ne correspond pas nécessairement à ce qui est décrit ci-après. Nous vous recommandons de demander conseil à un(e) spécialiste des ressources humaines pour discuter des détails des services, avantages et prestations auxquels vous pourriez avoir droit.

Veillez ne pas oublier que les avantages et prestations ici mentionnés ne valent pas nécessairement dans tous les cas et pour toutes les situations. Les membres du personnel doivent consulter leur bureau des ressources humaines respectif.

1 INTERVENTION MÉDICALE D'URGENCE ET HOSPITALISATION

Lorsque survient un événement qui fait une ou plusieurs victimes, le bureau local du Département de la sûreté et de la sécurité (DSS) et les services médicaux locaux des Nations Unies peuvent dépêcher une équipe sur place immédiatement, qui aurait pour rôle de sécuriser la scène, de localiser et d'identifier les membres du personnel des Nations Unies qui sont blessés et de s'assurer qu'ils reçoivent les soins médicaux et l'attention nécessaires. Ils assureront le suivi des soins prodigués avec les médecins des centres de traitement et, si nécessaire, approuveront et organiseront une évacuation sanitaire vers l'hôpital offrant des services complets qui est le plus proche. Une équipe de la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail peut également être envoyée dans la région en appui aux capacités médicales locales.

2 ÉVACUATION SANITAIRE

Il est procédé à une évacuation sanitaire lorsqu'un membre du personnel qui a été blessé ou qui est atteint d'une condition ou d'une maladie doit recevoir des soins ou des traitements médicaux essentiels qui n'existent pas sur place. Compte tenu de la nature des blessures et des risques résiduels pour la santé et la sécurité, l'évacuation sanitaire vers un lieu plus sûr doté d'installations médicales appropriées peut être autorisée par la ou le chef de département, de bureau ou de mission. Veuillez noter que l'évacuation sanitaire n'est pas automatique mais soumise à certaines conditions.

Lorsqu'une évacuation sanitaire est autorisée, les arrangements relatifs au voyage, au visa d'entrée, à l'hôpital et à l'accueil seront coordonnés par les services administratifs du bureau local/de la mission, qui communiqueront également ces arrangements au (à la) conjoint(e) du membre du personnel, aux autres membres de sa famille ou à la personne à contacter en cas d'urgence. Si l'état de santé du (de la) patient(e) nécessite une escorte médicale, un(e) médecin ou un(e) infirmier(ère) peut être autorisé(e) à l'accompagner jusqu'au lieu de destination de l'évacuation sanitaire ou, dans certains cas, un membre de la famille peut être autorisé à voyager avec le (la) patient(e) dans les circonstances suivantes :



- a) Cas psychiatriques ;
- b) Enfants de moins de 18 ans ;
- c) Personnes évacuées qui ont besoin d'aide (par exemple, personnes brancardées ou personnes paralysées).

Il est important que vous déteniez un passeport national en cours de validité et/ou un laissez-passer des Nations Unies en cours de validité pour pouvoir entrer dans le pays de destination en cas d'évacuation sanitaire. Si vos documents de voyage ne sont pas à jour, l'évacuation sanitaire pourrait être annulée ou reportée, ce qui peut entraîner des complications médicales, voire la mort.

C'est aux chefs de département ou de bureau hors Siège qu'il revient de décider d'une évacuation sanitaire. Cette décision est prise sur recommandation du médecin des Nations Unies ou du médecin chargé de fournir des services médicaux au département ou bureau concerné. Dans les lieux d'affectation où il n'y a pas de médecin des Nations Unies en poste, la décision est prise sur recommandation d'un médecin local agréé par les Nations Unies.

Pour plus d'informations sur la politique des Nations Unies en matière d'évacuation sanitaire, veuillez vous reporter à l'instruction administrative [ST/AI/2000/10](#), *Évacuation médicale*, en date du 21 septembre 2000.

3. EFFETS PERSONNELS

Dans la mesure du possible, les effets personnels que vous aurez laissés sur les lieux vous seront rendus. Ce processus peut prendre un certain temps car tous les objets trouvés sur les lieux devront être identifiés, inventoriés, emballés et expédiés. La personne qui aura été désignée comme votre interlocuteur ou interlocutrice et/ou le bureau des ressources humaines vous tiendront informé(e) de l'état d'avancement et du calendrier de la procédure de restitution de vos effets personnels.

Par « effets personnels », on entend également les effets personnels de votre conjoint(e) et des enfants à votre charge qui résidaient avec vous au moment des faits, à condition que leur voyage et leur installation sur le lieu (lieu d'affectation) aient été organisés par l'Organisation.

Les demandes d'indemnisation pour détérioration ou perte d'effets personnels imputables au service peuvent être soumises au Comité de l'Organisation des Nations Unies pour les demandes d'indemnisation. Note : l'indemnisation est soumise à des limites maximales établies ; par conséquent, les membres du personnel sont vivement encouragés à souscrire, à leurs frais, une assurance adéquate pour leurs biens personnels.

Toutes les demandes d'indemnisation doivent être soumises aux services locaux des ressources humaines dès que possible ou dans les deux mois suivant les faits ou la découverte de la perte ou de la dégradation. La demande doit être présentée avec une justification écrite assortie des informations et des pièces suivantes :

- Description, âge et état de l'article
- Coût initial de l'article et date d'achat/acquisition
- Coût de remplacement



- Rapport officiel sur la perte ou la détérioration (des services de sûreté et de sécurité ou rapport de police)
- Copie du formulaire de notification administrative en vigueur au moment des faits

Pour plus d'informations, veuillez consulter l'instruction administrative [ST/AI/149/Rev.4](#), intitulée *Indemnité pour perte ou détérioration d'effets personnels imputable au service*, datée du 14 avril 1993.

4 ASSURANCE MÉDICALE

Les membres du personnel des Nations Unies remplissant les conditions requises et les personnes officiellement à leur charge qui sont couverts par les plans d'assurance maladie proposés par l'ONU seront remboursés selon les modalités de la police d'assurance. Veuillez contacter votre compagnie d'assurance maladie, la Section de l'assurance maladie et de l'assurance-vie ou votre bureau local des ressources humaines pour obtenir des informations détaillées sur la couverture médicale et les plafonds fixés, ainsi que sur les arrangements spéciaux qui pourraient s'avérer nécessaires dans votre situation particulière.

Il vous est conseillé de conserver soigneusement toutes les factures relatives à votre hospitalisation, à votre traitement et aux autres frais connexes. Vous pouvez désigner un membre de votre famille, un(e) ami(e) proche ou un(e) collègue pour vous aider dans ces domaines.

5. CONGÉ DE MALADIE

Si vous vous blessez alors que vous travaillez au service de l'Organisation des Nations Unies, le congé pris peut être un congé de maladie non certifié ou un congé de maladie certifié. Le nombre maximum de congés de maladie auquel vous avez droit dépend du type d'engagement qui est le vôtre et de sa durée, conformément au Statut et au Règlement du personnel :

Type d'engagement	Congés de maladie non certifiés (nombre de jours par an) ¹	Durée maximum d'un congé de maladie de longue durée
Engagement à titre permanent	7	9 mois à plein traitement et 9 mois à demi-traitement sous 4 années consécutives
Engagement de caractère continu	7	9 mois à plein traitement et 9 mois à demi-traitement sous 4 années consécutives
Engagement de durée déterminée	7	Plus de trois ans de service – comme ci-dessus. Moins de trois ans de service : 3 mois à plein traitement et trois mois à demi-traitement sous 12 mois consécutifs
Engagement à titre temporaire	7	Sans objet

¹ Le cycle annuel court du 1^{er} avril au 31 mars.



Pour plus d'informations, voir la disposition 6.2 du Règlement du personnel.

Points importants :

- Tous les congés de maladie doivent être approuvés conformément à l'instruction administrative [ST/AI 2005/3/Amend.1](#), intitulée *Congé de maladie*.
- Veillez à bien connaître les dispositions de votre contrat et vos droits à congé de maladie.
- Si vous êtes malade et ne pouvez vous rendre au travail, veillez à en informer immédiatement la personne qui vous encadre.
- Tenez la liste de tous les congés de maladie que vous avez pris.
- Gardez une copie de tous les congés de maladie recommandés par votre médecin traitant(e) et des certificats médicaux correspondants reçus par la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail.
- Si votre congé de maladie certifié est prolongé au-delà de votre droit maximum à des jours de congé de maladie, votre bureau des ressources humaines et les services médicaux vous conseilleront sur les options envisageables concernant votre statut et votre congé. Il pourra s'agir, par exemple, d'une recommandation de cessation de service avec versement d'une pension d'invalidité pour raisons de santé.
- Restez en contact étroit avec votre bureau des ressources humaines et les services médicaux en ce qui concerne vos droits à congé et votre situation salariale.

6. CONGÉ ANNUEL

Les membres du personnel titulaires d'un engagement permanent, continu ou de durée déterminée continuent à accumuler des congés annuels à raison de 2,5 jours par mois civil complet de service continu. Les membres du personnel titulaires d'un engagement temporaire accumulent des jours de congé annuel à raison de 1,5 jour par mois civil complet de service continu.

7. ASSURANCE CONTRE LES ACTES DE MALVEILLANCE

Couverture

L'assurance MAIP contre les actes de malveillance est une police d'assurance interorganisations qui offre une couverture 24 heures sur 24 à tous les membres du personnel des Nations Unies ainsi qu'aux autres membres du personnel des organisations appliquant le régime commun des Nations Unies en cas de décès ou d'invalidité permanente (totale ou partielle) causés directement ou indirectement par la guerre ou un acte de malveillance. Pour une définition des concepts de guerre et d'acte de malveillance, veuillez vous référer au glossaire de la page X. Pour une liste des organisations participant à l'assurance contre les actes de malveillance, voir l'annexe 1. Veuillez noter que certaines organisations ont leur propre police d'assurance en cas d'actes de malveillance.

Si vous avez été blessé à la suite d'un acte de malveillance et que vous avez respecté les directives, lignes directrices et procédures de sécurité du Département de la sûreté et de la sécurité en vigueur, il est possible que vous ayez droit à une indemnisation si votre blessure a entraîné une perte fonctionnelle



permanente. Les directives et lignes directrices de l'ONU en matière de sécurité peuvent être consultées sur le site Web du Département de la sûreté et de la sécurité, à l'adresse <https://dss.un.org/>. Les directives, lignes directrices et procédures de sécurité locales sont disponibles auprès du chef de la sécurité dans votre lieu d'affectation.

L'assurance MAIP contre les actes de malveillance peut également couvrir le montant des frais médicaux à concurrence de 10 % de l'indemnité versée en cas de décès ou d'invalidité permanente, si ce montant n'excède pas 10 000 dollars des États-Unis. Dans la mesure où l'appendice D, ou des régimes d'indemnisation comparables, couvrent déjà entièrement les frais médicaux résultant d'une blessure subie au cours du service, toute somme versée au titre de l'assurance MAIP contre les actes de malveillance pour couvrir les frais médicaux sera utilisée pour compenser ces frais. Les frais médicaux ne seront pas remboursés deux fois au titre de l'appendice D et de l'assurance MAIP.

Participation

Tous les membres du personnel des Nations Unies ont droit à une couverture automatique au titre de l'assurance MAIP contre les actes de malveillance. Il n'est pas nécessaire de remplir des formulaires d'inscription et la participation est gratuite pour les personnes éligibles. La couverture n'est pas étendue aux conjoint(e)s des membres du personnel ni à leurs enfants à charge.

Demande d'indemnisation

- Votre bureau des ressources humaines se mettra en rapport avec la Section de la gestion des risques et des indemnisations au sujet de votre demande et vous informera de toute décision prise.
- Votre bureau des ressources humaines soumettra en votre nom la demande d'indemnisation assortie des rapports et pièces requises (y compris, mais pas seulement, le rapport d'évènement grave, votre formulaire de notification administrative, un rapport médical vérifié).
- La Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail examinera les rapports médicaux qui lui seront soumis afin de déterminer le degré de perte fonctionnelle permanente. Veuillez noter que si la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail détermine qu'il n'y a pas perte fonctionnelle permanente, aucune indemnisation ne sera versée au titre de l'assurance MAIP contre les actes de malveillance.
- Les assureurs examineront la demande d'indemnisation conformément aux conditions générales de la police. Ils approuveront ou rejeteront ensuite la demande d'indemnisation.
 1. Le paiement du produit de l'assurance MAIP contre les actes de malveillance pour le Secrétariat de l'ONU est régi par la circulaire [ST/SGB/2004/11](#), intitulée *Paiement des indemnités prévues par la police d'assurance en vigueur dans les lieux d'affectation déclarés dangereux*, en date d'août 2004. Les bénéficiaires sont définis comme suit :
 1. Les indemnités prévues par la police d'assurance en vigueur dans les lieux d'affectation déclarés dangereux sont payables à tout fonctionnaire assuré qui, à la suite d'un incident couvert par la police d'assurance, a subi des blessures ou souffert d'une maladie ayant entraîné une incapacité permanente, totale ou partielle.



Il sera de votre responsabilité de veiller à :

- Fournir les informations complètes et exactes demandées par votre bureau des ressources humaines et/ou par la personne référente pour les questions de sécurité.
- Obtenir et conserver une copie de votre demande.
- Suivre l'état d'avancement de votre demande.

N'envoyez pas directement de demande d'indemnisation. Ces demandes doivent toujours être envoyées en votre nom par le service des ressources humaines de votre lieu d'affectation.

Pour de plus amples informations sur la répartition des produits de l'assurance MAIP contre les actes de malveillance, veuillez consulter la circulaire [ST/SGB/2004/11](#), intitulée *Paiement des indemnités prévues par la police d'assurance en vigueur dans les lieux d'affectation déclarés dangereux*, en date d'août 2004, et/ou envoyer un courriel à l'adresse MAIPquestions_UNHQ@un.org.

8. INDEMNITÉS DES TRAVAILLEURS (APPENDICE D AU RÈGLEMENT DU PERSONNEL)

Participation et couverture

L'appendice D du Statut et du Règlement du personnel des Nations Unies prévoit une *couverture d'indemnisation des travailleurs en cas de blessure, de maladie ou de décès directement imputable à l'exercice de fonctions officielles au nom des Nations Unies*.

Tous les membres du personnel des Nations Unies nommés en vertu du Statut et du Règlement du personnel de l'ONU sont couverts par l'appendice D en cas d'accident, de maladie ou de décès causé par l'exercice de leurs fonctions, et peuvent avoir droit à une indemnisation qui comprend :

- Les frais médicaux engagés en conséquence directe des faits survenus pendant l'exercice des fonctions (non couverts par l'assurance maladie) ;
- Une indemnité forfaitaire pour perte fonctionnelle et/ou défiguration permanente ; et
- Des versements mensuels en cas d'invalidité ou de décès (dans le cas de ces prestations mensuelles, l'indemnité accordée en vertu de l'Appendice D complète les prestations de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations unies).

Demande d'indemnisation

Lorsqu'un membre du personnel subit une blessure ou une maladie dans l'exercice de ses fonctions officielles, il doit signaler l'accident ou les faits, ou veiller à ce qu'ils soient signalés, au bureau chargé de la sécurité ou au bureau médical du lieu d'affectation dans les meilleurs délais. Le délai de dépôt d'une demande d'indemnisation est de douze mois à compter de la date de l'accident ou des faits.

Le bureau des ressources humaines indiquera si une demande d'indemnisation peut être présentée au titre de l'Appendice D. Il réunira un rapport d'enquête, des déclarations des témoins, des informations des RH, les rapports de sécurité et d'autres pièces justificatives, et soumettra la demande au nom du membre du personnel au secrétariat du Comité consultatif pour les



demandes d'indemnisation pour examen et suite à donner. Il pourra être demandé au (à la) requérant(e) de soumettre des rapports médicaux, des preuves de paiement et d'autres documents. Les demandes ne doivent pas être envoyées directement au secrétariat du Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation.

En principe, le dossier de demande doit comprendre les documents suivants :

- Formulaire P.290 (Demande d'indemnisation au titre de l'Appendice D du Règlement du personnel)
- Rapports médicaux certifiés par la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail
- Documents justifiant les frais médicaux
- Formulaire de notification du personnel
- Autorisation de voyage (si vous êtes en déplacement)
- Rapport d'enquête sur l'accident/rapport de sécurité
- Déclaration de témoins (le cas échéant)
- Documents de congé de maladie (le cas échéant)

La demande sera examinée par le secrétariat du Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation et la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail avant d'être soumise au Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation pour recommandation à donner.

Les recommandations d'indemnisation faites par le Comité consultatif au titre de l'Appendice D sont soumises à l'approbation du Secrétaire général.

Pour de plus amples informations, veuillez vous référer à l'Appendice D de la circulaire [ST/SGB/2018/1](#), *Statut et Règlement du personnel des Nations Unies*, en date du 1^{er} janvier 2018.

9. PENSIONS D'INVALIDITÉ : CAISSE DES PENSIONS

Si, en raison de votre maladie ou de votre blessure, votre médecin détermine que vous êtes dans l'incapacité de travailler pour une longue période ou de façon permanente, et que vous avez épuisé vos droits à congé de maladie, la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail déterminera si vous pouvez prétendre à une pension d'invalidité conformément à l'instruction administrative [ST/AI/1999/16](#), intitulée *Cessation de service pour raison de santé*, en date du 28 décembre 1999.

La résiliation de l'engagement pour raisons de santé donne à l'ancien(ne) participant(e) à la Caisse le droit de recevoir une pension d'invalidité mensuelle de la Caisse, aussi longtemps que le fonctionnaire reste invalide.

Les demandes de résiliation d'engagement pour raisons de santé ne peuvent être approuvées par le Secrétaire général qu'après examen et octroi d'une pension d'invalidité par le Comité des pensions du personnel des Nations Unies sur la base d'une recommandation de la conseillère ou du conseiller médical de la Caisse et d'une recommandation conjointe du Comité des pensions.



Le montant mensuel de la pension d'invalidité est déterminé par la Caisse. Les membres du personnel sont encouragés à consulter un représentant ou une représentante de la Caisse pour obtenir davantage d'informations sur les paiements auxquels ils pourraient avoir droit et toutes les autres options envisageables s'ils ont dépassé l'âge de départ anticipé à la retraite.

Une fois le formulaire de notification de cessation de service rempli par le bureau des ressources humaines, le premier versement devrait être effectué par la Caisse sous quatre à six semaines.

Pour plus d'informations sur les pensions d'invalidité, voir <http://www.unjspf.org>

10. VOYAGES DES MEMBRES DE LA FAMILLE

En cas d'accident ou de maladie grave d'un membre du personnel qui n'a pas été accompagné au lieu d'affectation par un membre de sa famille remplissant les conditions requises, le voyage de ce dernier peut être autorisé pour qu'il lui rende visite, à condition que le (la) Directeur(trice) médical(e) certifie que l'état du membre du personnel nécessite la présence du membre de la famille et que le voyage de ce dernier ne puisse être couvert au titre d'un autre voyage officiel. Le membre de la famille remplissant les conditions requises sera autorisé à voyager en classe économique.

11. RAPATRIEMENT

i) Voyage de rapatriement (personnel recruté sur le plan international uniquement)

Si un membre du personnel est licencié de l'Organisation pour cause d'invalidité à la suite d'une blessure ou d'une maladie, l'Organisation assume les frais de transport liés à son retour au lieu de recrutement ou de congé dans les foyers par l'itinéraire le plus économique. Les conjoint(e)s et les personnes reconnues à charge qui ont été transporté(e)s au lieu d'affectation par l'Organisation ont également droit à un voyage de rapatriement.

ii) Prime de rapatriement

Les fonctionnaires recrutés sur le plan international qui ont accompli au moins cinq ans de service et que l'Organisation est tenue de rapatrier après la cessation de service peuvent avoir droit à une prime de rapatriement sur présentation d'une preuve de leur réinstallation hors du pays du dernier lieu d'affectation. Le montant de la prime est fonction de la durée de service à l'ONU et de la situation matrimoniale et familiale du fonctionnaire. Les taux de l'indemnité sont indiqués dans le tableau ci-dessous :

Années de service continu hors du pays d'origine	Membres du personnel qui, lors de la cessation de service, n'a ni enfant à charge ni conjoint		
	Membre du personnel qui, lors de la cessation de service, a un enfant à charge ou un conjoint	Catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	Catégorie des services généraux
5	14	8	7
6	16	9	8
7	18	10	9
8	20	11	10



Années de service continu hors du pays d'origine	Membres du personnel qui, lors de la cessation de service, n'a ni enfant à charge ni conjoint		
	Membre du personnel qui, lors de la cessation de service, a un enfant à charge ou un conjoint	Catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	Catégorie des services généraux
	Semaines de traitement brut, déduction faite, selon qu'il convient, de la contribution du personnel		
9	22	13	11
10	24	14	12
11	26	15	13
12 ou plus	28	16	14

iii) Expédition des effets personnels

Votre bureau des ressources humaines vous donnera des informations sur les conditions à remplir et les options possibles. Pour plus de détails, voir l'instruction administrative [ST/AI/2016/4](#), intitulée *Excédent de bagages, envois non accompagnés et assurance*, en date du 1^{er} juillet 2016.

12. ASSURANCE MALADIE APRÈS LA CESSATION DE SERVICE

En cas d'accident entraînant la cessation de service et le versement d'une prestation d'invalidité en vertu des statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies ou d'une indemnité d'invalidité en vertu de l'appendice D du Règlement du personnel, un ancien membre du personnel, qui était affilié à un plan d'assurance maladie contributif au moment de la cessation de service, peut bénéficier d'une couverture d'assurance maladie après la cessation de service (ASHI). L'assurance maladie après la cessation de service n'est acquise qu'à titre de prolongation d'une affiliation antérieure sans interruption à un plan d'assurance maladie financé par cotisation de l'Organisation des Nations Unies.

Le (la) conjointe d'un membre du personnel et ses enfants reconnus éligibles peuvent également bénéficier de la couverture à condition qu'ils aient été affiliés au même plan d'assurance maladie contributif que le membre du personnel à la date de la cessation de service.

Pour faire une demande :

Les formulaires de demande d'adhésion au régime d'assurance maladie après la cessation de service sont disponibles auprès du bureau des ressources humaines de votre lieu d'affectation et de la Section de l'assurance maladie et de l'assurance-vie du Siège de l'ONU ou sur le site Web de la Section de l'assurance maladie et de l'assurance-vie à l'adresse www.un.org/insurance. Ils peuvent être soumis, une fois remplis, à votre bureau des ressources humaines jusqu'à 31 jours avant la cessation de service. La date limite d'adhésion au régime est de 31 jours après la date de la cessation de service.

Pour en savoir plus sur l'assurance maladie après la cessation de service, voir l'instruction administrative [ST/AI/2007/3](#), intitulée *Assurance maladie après la cessation de service*, en date du 1^{er} juillet 2007.



13. PAIEMENT FINAL

Lors de la cessation de service, les membres du personnel peuvent recevoir une somme forfaitaire représentant leur règlement final. Ce paiement comprendra toute somme non encore versée au titre du traitement et toutes les indemnités applicables (telles que l'indemnité de poste, la prime de mobilité, la prime de sujétion, la conversion des jours de congé annuel accumulés, la prime pour enfant ou conjoint(e) à charge, la prime de connaissances linguistiques) accumulées ou dues au membre du personnel à la date de la cessation de service, déduction faite de tout montant dû à l'Organisation par le membre du personnel, par exemple les avances pour frais de voyage, les avances sur l'indemnité pour frais d'études, les avances sur salaire, les jours de congé annuel pris par anticipation, les frais de téléphone et de communication, la valeur des biens des Nations Unies égarés, etc.

Votre bureau des ressources humaines déterminera le jour où le salaire, les avantages et les prestations cesseront d'être versés et c'est sur cette base que votre règlement final sera calculé.



AVANTAGES ET PRESTATIONS EN CAS DE DÉCÈS

Des avantages et des prestations spécifiques seront versés aux familles et aux bénéficiaires survivants au nom du membre du personnel qui est décédé alors qu'il était employé par l'Organisation. On trouvera ci-après une description de ces avantages et prestations et des moyens d'y accéder.

Veillez ne pas oublier que les avantages et prestations ici mentionnés ne valent pas nécessairement dans tous les cas et pour toutes les situations. Les membres du personnel doivent consulter leur bureau des ressources humaines respectif.

Les prestations peuvent être versées à un(e) conjoint(e) reconnu(e), à des enfants à charge, à un autre membre de la famille, à une connaissance ou à une entité officiellement enregistrée comme bénéficiaire par le membre du personnel avant son décès.

Peuvent être reconnues comme principales personnes à charge :

- Un(e) conjoint(e) officiellement reconnu(e) ;
- Des enfants naturels ou adoptés légalement jusqu'à l'âge de 18 ans, ou 21 ans s'ils sont inscrits à plein temps dans un établissement d'enseignement ;
- Des beaux-enfants jusqu'à à l'âge de 18 ans ou 21 ans, s'ils sont inscrits à plein temps dans un établissement d'enseignement et s'ils résidaient avec le membre du personnel au moment de son décès.

1. MAINTIEN DE LA COUVERTURE MÉDICALE

Le (la) conjoint(e) reconnu(e) et les enfants à charge éligibles d'un fonctionnaire décédé alors qu'il participait à un plan d'assurance maladie contributif des Nations Unies peuvent participer à l'assurance maladie après la cessation de service des Nations Unies si les deux conditions suivantes sont remplies :

1. Ils participaient au même plan d'assurance maladie au moment du décès du membre du personnel ;
2. Ils ont droit à une pension qui leur est versée périodiquement conformément aux statuts de la Caisse et/ou de l'Appendice D du règlement du personnel.

Pour demander l'assurance maladie après la cessation de service :

- Les formulaires de demande sont disponibles auprès du bureau des ressources humaines du lieu d'affectation du membre du personnel ou auprès de la Section de l'assurance maladie et de l'assurance-vie du Siège, ou à l'adresse <http://www.un.org/insurance>
- Le (la) conjoint(e) officielle et/ou les enfants reconnus comme étant à charge devront remplir et soumettre une demande au bureau des ressources humaines de leur lieu de travail ou à la Section de l'assurance maladie et de l'assurance-vie au Siège de l'ONU dans les 90 jours suivant la date du décès du membre du personnel.

Pour en savoir plus sur l'assurance maladie après la cessation de service, voir l'instruction administrative [ST/AI/2007/3](#), intitulée *Assurance maladie après la cessation de service*, en date du 1^{er} juillet 2007.



2. ASSURANCE-VIE

L'assurance-groupe sur la vie Group Life Insurance (GLI) est un régime d'assurance non subventionné proposé par la compagnie d'assurance The Hartford, auquel les membres du personnel peuvent, s'ils le souhaitent, souscrire. Si un membre du personnel a cotisé à la GLI, à son décès, les bénéficiaires officiellement désignés avant le décès recevront une prestation conformément à la circulaire [ST/IC/2002/63](#).

Pour obtenir le versement d'une prestation au titre de l'assurance-vie :

La Section de l'assurance maladie et de l'assurance-vie du siège de l'ONU informera la compagnie The Hartford du décès d'un membre du personnel et soumettra la demande au nom de la ou des personnes bénéficiaires. Le bureau des ressources humaines aidera le(s) bénéficiaire(s) désigné(s) par le membre du personnel à soumettre les documents voulus. La demande doit être soumise à la compagnie The Hartford par l'intermédiaire de la Section de l'assurance maladie et de l'assurance-vie du Siège de l'ONU ou du bureau local des ressources humaines du membre du personnel décédé. La demande ne doit pas être soumise directement à la compagnie d'assurance.

On peut trouver ici les documents à soumettre en même temps que la demande au titre de l'assurance-vie :

https://www.un.org/insurance/sites/www.un.org.insurance/files/Forms/Death%20Claims%20Checklist-1-2019-New-Ver-1_0.pdf

Les produits sont versés séparément à chaque bénéficiaire et/ou au (à la) tuteur(trice) légal(e) de la succession d'un enfant mineur bénéficiaire. La procédure peut prendre plusieurs semaines à partir de la date de soumission à la compagnie The Hartford par le Siège de l'ONU. Il n'y a pas de date limite pour soumettre une demande.

Veillez ne pas envoyer directement de demande. Les demandes doivent toujours être envoyées en votre nom par le service des ressources humaines de votre lieu d'affectation.

Pour de plus amples informations, voir <http://www.un.org/insurance/>.

3. PENSIONS DE RÉVERSION

Lorsqu'un membre du personnel des Nations Unies participant à la Caisse décède, les prestations sont versées (à la) au(x) conjoint(es) survivant(es) et aux personnes à sa charge âgées de moins de 21 ans. Ces relations doivent être officiellement reconnues par l'Organisation. Les prestations suivantes seront versées dans le cadre de la Caisse

Pension de veuf/veuve

Payable au (à la) conjoint(e) survivant(e) ou aux conjoint(es) survivant(es) reconnu(es) d'un(e) participant(e). (Référence : Articles 34 et 35 des Statuts de la Caisse, consultables à partir du lien donné à la fin de la présente section).



Pension d'orphelin/orpheline

Payable à chaque enfant officiellement reconnu du (de la) participant(e) qui est âgé de moins de 21 ans.

Des prestations peuvent également être versées aux enfants âgés de plus de 21 ans, mais uniquement si le Comité des pensions du personnel constate qu'ils sont incapables d'exercer une activité rémunérée substantielle en raison d'une maladie ou d'un accident.

Dans ce cas, s'il n'y a pas d'autre parent survivant, des dispositions doivent être prises pour désigner légalement un(e) tuteur(trice) pour l'enfant qui est mineur ou en situation d'incapacité afin que les paiements puissent être effectués en conséquence. (Référence : Article 36 des Statuts de la Caisse et règle administrative J.2e), consultables à partir du lien donné à la fin de la présente section).

Pension de conjoint(e) divorcé(e) survivant(e)

Une pension peut être versée à l'ex-conjoint(e) d'un(e) participant(e) qui en fait la demande dans les conditions suivantes :

- Doit avoir été marié(e) au fonctionnaire pendant une période continue d'au moins 10 ans pendant laquelle le membre du personnel a cotisé à la Caisse ;
- Si le décès du membre du personnel est survenu dans les 15 ans suivant la date à laquelle le divorce est devenu définitif, à moins que le membre du personnel n'ait été dans l'obligation de verser une pension alimentaire ;
- Si l'ex-conjoint(e) a atteint l'âge de 40 ans ;
- L'ex-conjoint(e) apporte la preuve qu'il (elle) n'a pas expressément renoncé aux droits à pension de la Caisse dans le cadre du divorce.

(Référence : Article 35 des Statuts de la Caisse, consultable à partir du lien donné à la fin de la présente section, et livret de la Caisse sur le divorce, consultable à l'adresse suivante https://www.unjspf.org/wp-content/uploads/2017/01/Divorce_frab.pdf)

Pension de personne indirectement à charge

Cette pension est payable s'il n'y a pas de conjoint(e) survivant(e), de conjoint(e) divorcé(e) survivant(e) ou d'enfant ayant droit périodiquement à une pension, dans certaines circonstances, et en stricte conformité avec l'article 37 des Statuts de la Caisse. Veuillez noter ce qui suit :

- Une pension pour personne indirectement à charge n'est payable qu'à une seule personne indirectement à charge survivante ;
- Si elle est versée à un père ou une mère survivant(e), la pension sera au même taux que celui utilisé pour un(e) conjoint(e) survivant(e) ;



- Si elle est versée à un frère ou à une sœur survivant(e) âgé(e) de moins de 21 ans ou de plus de 21 ans mais en situation de handicap, la pension sera au même taux qu'une pension d'orphelin(e) ;
- Si plusieurs personnes sont éligibles, la pension sera versée à la personne désignée par le (la) participant(e) ou, à défaut, à la personne désignée par le Comité mixte.

Règlement résiduel

S'il n'y a pas de parent survivant ayant droit au versement périodique d'une pension, telle que décrite ci-dessus, un règlement résiduel peut être versé à la personne désignée comme bénéficiaire par le (la) participant(e) dans le formulaire intitulé « Désignation de bénéficiaires d'un versement résiduel » (formulaire PENS.A/2). Ce règlement donnerait lieu à un seul versement. Il ne s'agit pas du même formulaire que le formulaire P.2, qui est utilisé pour la désignation des bénéficiaires de toute somme due par l'ONU en tant qu'employeur du membre du personnel (article 38 des Statuts de la Caisse).

En cas de décès d'un membre du personnel, le bureau des ressources humaines soumet les documents pertinents à la Caisse immédiatement après l'approbation du formulaire de notification administrative de cessation de service.

La finalisation d'une notification administrative est souvent retardée par des problèmes non réglés de congés, de demandes de remboursement de frais de voyage ou de frais d'études en suspens, etc. Les membres du personnel sont donc encouragés à s'assurer que leurs dossiers sont en ordre et qu'ils s'occupent sans tarder des formalités administratives pendant leur service auprès de l'Organisation. Il est important que les membres de votre famille ou vos bénéficiaires soient en mesure de produire le plus rapidement possible toute information demandée par le bureau des ressources humaines pour compléter la demande de paiement. Compte tenu de la nécessité d'assurer la continuité des revenus des personnes à votre charge, veuillez noter que la Caisse met 4 à 6 semaines pour s'occuper du règlement après réception du formulaire de notification administrative dans ses bureaux. Si vous avez un enfant en situation de handicap âgé de plus de 21 ans, vous devez contacter la Caisse pour savoir quelles mesures vous devez prendre dès à présent afin que votre enfant reçoive une pension dans le cas où vous décéderiez.

Pour de plus amples informations, voir la brochure sur les prestations de survivants qui peut être consultée sur le site Web de la Caisse à l'adresse <https://www.unjspf.org/fr/>.

Pour plus d'informations sur les Statuts de la Caisse, veuillez consulter les Statuts, Règlement et système d'ajustement des pensions de la Caisse à l'adresse suivante : <https://www.unjspf.org/fr/regulations-and-rules-of-the-unjspf/>.

4. INDEMNISATION AU TITRE DE L'APPENDICE D

Participation et couverture :

L'Appendice D du Règlement du personnel de l'ONU prévoit une indemnisation des travailleurs en



cas de décès, d'accident ou de maladie imputable à l'exercice de fonctions officielles au nom de l'ONU. Il convient de noter que tous les décès, blessures ou maladies survenant dans le cadre de l'exercice de fonctions officielles ou de voyages liés au travail ne sont pas automatiquement considérés comme directement imputables à l'exercice de fonctions officielles.

Tous les membres du personnel des Nations Unies nommés en vertu du Statut et du Règlement du personnel de l'ONU sont couverts par l'appendice D en cas de décès, de blessure ou de maladie imputables à l'exercice de leurs fonctions, et peuvent avoir droit à une indemnisation qui comprend :

- une indemnisation versée au (à la) conjoint(e) reconnu(e) et aux enfants à charge pour la perte de vie du membre du personnel ;
- un montant raisonnable pour le remboursement des frais funéraires, y compris la préparation de la dépouille mortelle ;
- le remboursement des frais directement liés à l'hospitalisation et au traitement médical ;
- le transport de la dépouille mortelle et le transport des personnes à charge admissibles vers leur lieu de résidence, leur lieu d'affectation officiel ou, avec certaines limitations, vers un autre lieu spécifié par la famille du membre du personnel.

Demande :

Lorsque le décès d'un membre du personnel survient dans l'exercice de ses fonctions officielles, les faits doivent être signalés au bureau chargé de la sécurité ou au bureau médical du lieu d'affectation dès que possible. Le délai de dépôt d'une demande d'indemnisation est de 12 mois à compter de la date des faits.

Le bureau des ressources humaines déterminera si une demande d'indemnisation peut être présentée au titre de l'appendice D. Chaque demande d'indemnisation est examinée au cas par cas. Les demandes d'indemnisation sont traitées par le bureau des ressources humaines. Les documents suivants doivent généralement accompagner la demande, et seront obtenus par le bureau des RH, qui soumettra la demande au Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation pour examen et suite à donner au nom des personnes reconnues à la charge du membre du personnel. Il peut être demandé à la personne présentant une demande de soumettre des rapports médicaux, des preuves de paiement et d'autres documents. Les demandes ne doivent pas être envoyées directement au secrétariat du Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation.

Normalement, la demande comprendra les documents suivants :

- Formulaire P.290 de demande d'indemnisation au titre de l'Appendice D du Règlement du personnel dûment rempli ;
- Description des circonstances des faits ou de la maladie ;
- Rapport officiel d'accident/de sécurité/d'enquête ou rapport de la Commission d'enquête, selon le cas ;
- Déclarations de témoins, le cas échéant ;



- Déclaration administrative confirmant que le (la) demandeur(se) était en service officiel au moment des faits ;
- Rapports médicaux ;
- Notification administrative et/ou contrat qui était en vigueur au moment des faits ;
- Une lettre de demande d'indemnisation pour le (la) conjoint(e) survivant(e) et/ou les enfants à charge ;
- Copies du certificat de décès ;
- Copies des certificats de mariage et/ou de naissance des enfants à charge.
- La demande sera examinée par le secrétariat du Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation et le (la) Directeur(trice) de la Division de la gestion des soins et de la santé et de la sécurité au travail de l'Organisation des Nations Unies avant d'être soumise pour examen au Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation en vertu de l'Appendice D. Toutes les recommandations d'indemnisation doivent être soumises au Secrétaire général pour approbation.

Veillez ne pas envoyer de demande d'indemnisation directement. Ces demandes doivent toujours être envoyées en votre nom par le service des ressources humaines de votre lieu d'affectation.

Pour de plus amples informations, veuillez vous référer à l'Appendice D de la circulaire [ST/SGB/2018/1](#), Statut et Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies, en date du 1^{er} janvier 2018.

5. PRODUITS DE L'ASSURANCE MAIP CONTRE LES ACTES DE MALVEILLANCE

Couverture et participation :

La police d'assurance contre les actes de malveillance (MAIP) est une police d'assurance interinstitutions qui offre une couverture 24 heures sur 24 à tous les membres du personnel des Nations Unies, y compris ceux des entités participantes des Nations Unies dans le monde entier, en cas de décès ou d'invalidité permanente (totale ou partielle) causés directement ou indirectement par la guerre ou un acte de malveillance. Pour une liste des entités participant au programme de l'assurance MAIP, veuillez consulter l'annexe 1. Toutefois, veuillez noter que certaines organisations ont leur propre régime d'assurance.

Si un membre du personnel couvert par l'assurance décède à la suite de faits couverts par l'assurance, le produit de l'assurance est versé comme suit :

Si le membre du personnel a un(e) conjoint(e) survivant(e) et/ou un ou plusieurs enfants à charge au moment du décès, le produit est versé au (à la) conjoint(e) et aux éventuels enfants à charge, à parts égales.

Si le membre du personnel n'a pas de conjoint(e) survivant(e) et/ou d'enfant(s) à charge au moment du décès, le produit est versé aux personnes bénéficiaires désignées par le membre du personnel.

Chaque bénéficiaire reçoit la part du produit indiquée par le membre du personnel. En l'absence d'instructions données par le membre du personnel quant à la part de chaque bénéficiaire, le produit est versé à parts égales à toutes les personnes désignées comme bénéficiaires qui survivent au



fonctionnaire.

En l'absence de personne désignée comme bénéficiaire au moment du décès, le produit est versé à la succession du membre du personnel.

Les membres du personnel doivent contacter leur bureau des ressources humaines afin d'apporter toute modification à leur formulaire « Désignation, changement et révocation de bénéficiaire » (P.2).

L'assurance MAIP peut également couvrir les frais médicaux à hauteur de 10 % de l'indemnité versée en cas de décès et à concurrence de 10 000 dollars des États-Unis.

Admissibilité et inscription :

Tous les membres du personnel des Nations Unies peuvent bénéficier de la couverture automatique de l'assurance MAIP. Il n'est pas nécessaire de remplir un formulaire d'inscription et la participation est gratuite pour les personnes éligibles. La couverture n'est pas étendue au (à la) conjoint(e) ni aux enfants à charge du membre du personnel.

Demande :

Le bureau des ressources humaines du (de la) demandeuse assurera la liaison avec le Service des assurances et des décaissements concernant la demande et indiquera si le (la) demandeur(se) peut ou non prétendre à une indemnisation au titre de l'assurance MAIP.

Le bureau des ressources humaines du (de la) demandeur(se) soumettra la demande, joindra les documents requis et obtiendra les recommandations/approbations nécessaires auprès du Service des assurances et des décaissements.

Le produit de l'assurance MAIP est versé après signature d'un formulaire de décharge.

Veillez ne pas envoyer de demande d'indemnisation directement. Ces demandes doivent toujours être envoyées en votre nom par le service des ressources humaines de votre lieu d'affectation.

Pour de plus amples informations sur l'assurance MAIP, voir la circulaire [ST/SGB/2004/11](#), intitulée *Paiement des indemnités prévues par la police d'assurance en vigueur dans les lieux d'affectation déclarés dangereux*, en date du 9 août 2004, ou envoyer un courriel à l'adresse : MAIPquestions_UNHQ@un.org.

On trouvera à l'annexe 2 un tableau comparatif de la couverture offerte par l'Appendice D et l'assurance MAIP.

6. PENSION DE VEUF/VEUVE ET/OU D'ORPHELIN(E)S

Une somme forfaitaire est versée au (à la) conjoint(e) survivant(e) et/ou aux enfants à charge officiellement enregistrés d'un membre du personnel qui est décédé alors qu'il était titulaire d'un engagement d'au moins un an ou qu'il avait accompli une année de service. Il n'y a pas de versement de ce type pour les membres du personnel qui n'ont pas de conjoint(e) ou d'enfants à charge officiellement enregistrés.



Après confirmation du décès, ce paiement sera initié et approuvé par le bureau des ressources humaines du membre du personnel pour être versé au (à la) conjoint(e) survivant(e) et/ou aux enfants à charge. Le paiement est calculé sur la base des années de service selon le barème suivant :

Années de service	Nombre de mois de traitement de base retenus pour le calcul du montant forfaitaire
3 ou moins	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 ou plus	9

Pour de plus amples informations, voir la disposition 9.11 vii) de la circulaire [ST/SGB/2018/1](#), intitulée *Statut et règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies*, en date du 1^{er} janvier 2018.

7. INDEMNITÉ POUR FRAIS D'ÉTUDES

En cas de décès d'un membre du personnel, l'indemnité pour frais d'études et le remboursement des frais de voyage au titre des études auxquels il avait droit pour les enfants à sa charge sont prolongés jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

8. FONDS DE L'ONU POUR LE SOUVENIR ET LA RECONNAISSANCE

Le Fonds de l'ONU pour le souvenir et la reconnaissance des Nations Unies sert de mémorial vivant pour les membres du personnel civil des Nations Unies qui sont morts dans l'exercice de leurs fonctions. C'est un moyen concret d'aider leurs familles en contribuant financièrement à l'éducation des enfants qui leur survivent.

L'aide financière offerte grâce au Fonds consiste en un versement unique par famille ayant au moins un enfant à charge survivant âgé de 5 à 25 ans qui était scolarisé à plein temps au moment du décès du membre du personnel. Si les enfants à charge qui survivent au membre du personnel sont âgés de moins de 5 ans au moment du décès de celui-ci, l'aide est décaissée lorsque le premier enfant à charge atteint l'âge de 5 ans et qu'il est inscrit dans un établissement d'enseignement à plein temps.

Il s'agit d'un montant forfaitaire correspondant à un mois de rémunération soumise à retenue pour pension à la classe P-3/VI au taux en vigueur au moment des faits. Un seul versement sera effectué même si plusieurs enfants survivent au membre du personnel ou si la famille comprend plus d'une unité familiale.



Admissibilité :

Une demande peut être présentée lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- a) La mère ou le père ou la tutrice ou le tuteur légal de l'enfant ou des enfants était un membre du personnel civil des Nations Unies et a perdu la vie dans l'exercice de ses fonctions ou est présumé mort dans l'exercice de ses fonctions ;
- b) Au moins un enfant âgé de 5 à 25 ans qui fréquente à plein temps un établissement d'enseignement lui survit ;
- c) Cet enfant n'a pas encore achevé quatre années d'études post-secondaires.

Comment faire une demande ?

Les demandes peuvent être faites par le (la) conjoint(e) survivant(e) ou le (la) tuteur(trice) légal(e) au nom des enfants survivants éligibles directement au bureau local des ressources humaines. Lorsqu'un enfant est âgé de plus de 18 ans et qu'il n'y a pas de tutelle parentale ou autre, il ou elle peut introduire directement une demande.

Pour de plus amples informations, veuillez contacter votre bureau des ressources humaines. Vous pouvez également vous référer à la circulaire [ST/SGB/2010/8/Rev.1](#), *Fonds de l'ONU pour la mémoire et la reconnaissance*, en date du 24 mai 2012.

9. PAIEMENT DES JOURS DE CONGÉ ANNUELS ACCUMULÉS

Si un membre du personnel décède, ses bénéficiaires percevront un paiement pour les jours de congé annuel qu'il aura accumulés, jusqu'à 60 jours au maximum pour les engagements à titre permanent, à titre continu ou à durée déterminée, et 15 jours au maximum pour les engagements temporaires.

10. RAPATRIEMENT ET TRANSPORT DE LA DÉPOUILLE ET DES EFFETS PERSONNELS JUSQU'AU LIEU DE L'INHUMATION

Rapatricement de la dépouille du membre du personnel :

L'Organisation prend en charge les frais de transport de la dépouille depuis le lieu d'affectation ou le lieu du décès jusqu'au lieu de recrutement ou au lieu du congé dans les foyers. Si la famille décide de transporter la dépouille mortelle dans un autre lieu, l'Organisation prend en charge les frais à concurrence du montant autorisé.

L'Organisation propose deux options pour le rapatriement de la dépouille :

1. L'Organisation s'occupe du transport et prend les dispositions nécessaires ; ou
2. L'Organisation verse un montant forfaitaire.



Le bureau des ressources humaines compétent et/ou l'interlocuteur(trice) de la famille lui donnera des conseils sur les options envisageables pour le rapatriement et prendra les dispositions nécessaires pour le voyage.

Pour plus d'informations, veuillez consulter l'instruction administrative [ST/AI/2011/9](#), intitulée Coordination des mesures à prendre en cas de décès de fonctionnaires : voyages et transports en cas de décès ou d'urgence sanitaire, en date du 1^{er} août 2011.

11. EXPÉDITION DES EFFETS PERSONNELS ET DU MOBILIER DU MEMBRE DU PERSONNEL

L'ONU prend en charge l'expédition des effets personnels et du mobilier jusqu'au lieu de congé dans les foyers ou au lieu de recrutement, à la demande de la famille, et conformément aux droits d'expédition définis initialement lors du recrutement/de la nomination au lieu d'affectation. Le montant de l'indemnité pour frais d'expédition doit être discuté avec le bureau des ressources humaines le plus tôt possible.

Lorsque la cessation de service résulte d'un décès imputable à l'exercice de fonctions officielles, le délai de grâce de deux ans normalement accordé à la cessation de service pour les frais de déménagement ne s'applique pas.

12. RAPATRIEMENT DES PERSONNES À CHARGE SURVIVANTES

Voyage de rapatriement :

L'Organisation des Nations Unies rapatriera le (la) conjoint(e) survivant(e) du membre du personnel et les enfants qui étaient à sa charge au lieu de recrutement ou au lieu de congé dans les foyers, si elle avait officiellement assuré leur transport et leur installation au lieu d'affectation du membre du personnel.

Envoi à l'occasion du rapatriement :

Les personnes à charge qui ont été installées au lieu d'affectation ont droit à l'expédition de leurs effets personnels et de leur mobilier au lieu de recrutement ou au lieu de congé dans les foyers, selon leur souhait, conformément aux droits d'expédition définis initialement lors du recrutement/de la nomination au lieu d'affectation. Le montant de l'indemnité pour frais d'expédition doit être discuté avec le bureau des ressources humaines le plus tôt possible.

Prime de rapatriement :

Si le membre du personnel était en poste en dehors de son pays d'origine ou de son pays de nationalité et avait accumulé au moins 5 années de service ouvrant droit à la prime, l'Organisation des Nations Unies versera une prime au (à la) conjoint(e) survivant(e) et/ou aux enfants à charge, sur présentation d'une preuve de réinstallation dans un lieu situé en dehors du pays du lieu d'affectation.



13. FRAIS D'OBSÈQUES

Une partie des frais d'obsèques liés à la préparation du corps peut être remboursée, à concurrence d'un montant équivalent à trois fois la rémunération mensuelle ouvrant droit à pension (G-2, échelon I) applicable au moment du décès dans le pays où se déroulent les obsèques, en l'absence de barème de rémunération ouvrant droit à pension dans le pays où se déroule les obsèques, trois fois la rémunération mensuelle ouvrant droit à pension pour le Siège à New York.

Avant de confirmer les dispositions prises pour les obsèques, il est conseillé aux membres de la famille de vérifier auprès du bureau des ressources humaines le montant des frais d'obsèques qui leur sera remboursé. Tous les reçus originaux des frais engagés doivent être conservés pour étayer la demande de remboursement.

14. RÈGLEMENT FINAL À LA CESSATION DE SERVICE

Le règlement final est un paiement forfaitaire qui comprend tous les salaires, toutes les indemnités et tous les montants dus par l'Organisation à un membre du personnel au moment de son décès. Le règlement comprendra le salaire et les indemnités applicables (telles que l'indemnité de poste, la prime de mobilité, la prime de sujétion, les heures supplémentaires, les journées de congé annuel accumulées, l'indemnité pour conjoint à charge, l'indemnité pour enfant à charge ou l'indemnité de parent isolé, la prime de connaissances linguistiques, l'allocation-logement, etc.), ainsi que le règlement des demandes de remboursement des frais de voyage, des demandes d'indemnité pour frais d'études et des demandes de remboursement des impôts, déduction faite de toute somme due à l'Organisation par le membre du personnel (c'est-à-dire les trop-payés sur le salaire ou les indemnités, les avances sur salaire, les avances liées à l'indemnité pour frais d'études, aux frais de voyage, aux congés annuels ou aux frais de téléphone et de communication et les paiements en remplacement de biens perdus, etc.)

Important :

- Le règlement final sera versé à la (aux) personne(s) que le membre du personnel aura désignée(s) comme bénéficiaire(s) sur le formulaire intitulé « Désignation, changement ou révocation de bénéficiaire » (P.2), qui peut être retiré auprès de votre bureau local des ressources humaines ou téléchargé sur iSeek → Quick Links → Forms. Le (la) conjoint(e) survivant(e) et les enfants à charge ne sont pas automatiquement les bénéficiaires de ce paiement. Par conséquent, il convient d'être très attentif, lors du remplissage et de la mise à jour de ce formulaire, à ce que le règlement soit versé au(x) bénéficiaire(s) de votre choix. L'original du formulaire doit être versé dans le dossier officiel du membre du personnel à son bureau local des ressources humaines.
- Pour que le règlement final soit versé, il faut que le formulaire de notification administrative de cessation de service soit rempli et approuvé. La procédure n'est finalisée qu'une fois que les jours de congé accumulés et les heures supplémentaires travaillées ont été certifiés, les demandes de remboursement de frais de voyage soumises et approuvées, les indemnités pour frais d'études soumises et approuvées, les appels téléphoniques certifiés et tous les paiements dus à l'Organisation réglés. Souvent, le règlement et la certification de ces formalités administratives entraînent des retards. Il incombe au membre du personnel de veiller à ce que tous ses dossiers et documents administratifs soient à jour à tout moment afin que le bureau des ressources humaines puisse agir le plus rapidement



possible.

Les prestations et les droits auxquels vous ou les membres de votre famille pourriez avoir droit en cas de cessation de service pour cause d'accident ou de décès sont recensés dans la liste de vérification ci-dessous, grâce à laquelle vous pouvez vous assurer que vous disposez des informations nécessaires pour accélérer le traitement de votre dossier et le paiement.

Liste de vérification – <i>Bien comprendre les prestations, indemnités et paiements prévus en cas de blessure ou de décès</i>	Applicable ?	Informations nécessaires réunies ?
Salaire jusqu'au moment du décès, y compris toutes les prestations		
Expédition des effets personnels (membre du personnel et sa famille)		
Congé de maladie		
Indemnisation au titre de l'assurance MAIP contre les actes de malveillance		
Indemnisation au titre de l'Appendice D du Règlement du personnel		
Pension d'invalidité de la Caisse en cas de blessure ou de maladie qui laisse le (la) participant(e) dans l'incapacité de rester au service de l'Organisation		
Voyage de rapatriement du membre du personnel dans son pays, avec les membres de sa famille éligibles		
Assurance maladie après la cessation de service (y compris pour le (la) conjoint(e) et les personnes à charge)		
Assurance-groupe sur la vie (bénéficiaires désignés sur le formulaire Aetna)		
Pensions de réversion (pensions de veuf/veuve, pension d'orphelin(e), pension de personne indirectement à charge, règlement résiduel)		



Liste de vérification – <i>Bien comprendre les prestations, indemnités et paiements prévus en cas de blessure ou de décès</i>	Applicable ?	Informations nécessaires réunies ?
Montant forfaitaire versé au conjoint(e) et/ou enfants reconnus comme étant à charge (calculé sur la base du nombre d'années de service) en cas de décès		
Indemnisation en cas de perte d'effets personnels		
Indemnités pour frais d'études (personnes à charge)		
Versement du Fonds de l'ONU pour le souvenir et la reconnaissance		
Paiement des jours de congé annuel accumulés (jusqu'à 60 jours)		
Rapatriement et transport de la dépouille jusqu'au lieu de recrutement ou au pays d'origine		
Remboursement d'une partie des frais d'obsèques		
Indemnité de rapatriement pour les personnes à charge survivantes		



DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- [ST/SGB/2018/1](#) Statut et Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies, en date du 1^{er} janvier 2018
- ST/SGB/2018/1/Appendix D, Appendice D au Règlement du personnel, en date du 1^{er} janvier 2018
- [ST/AI/149/Rev.4](#), Indemnité pour perte ou détérioration d'effets personnels imputable au service, en date du 14 avril 1993
- [ST/AI/1999/16](#), Cessation de service pour raison de santé, en date du 28 décembre 1999
- [ST/AI/2000/10](#), Évacuation sanitaire, en date du 21 septembre 2000
- [ST/SGB/2004/11](#), Paiement des indemnités prévues par la police d'assurance en vigueur dans les lieux d'affectation déclarés dangereux, en date du 9 août 2004
- [ST/AI/2016/4](#), Excédent de bagages, envois non accompagnés et assurance, en date du 1^{er} juillet 2016
- Statuts, Règlements et système d'ajustement des pensions de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies
- [ST/AI/2007/3](#), Assurance maladie après la cessation de service, en date du 1^{er} juillet 2007
- [ST/IS/2002/63](#), Plan d'assurance-groupe sur la vie
- [ST/AI/2011/9](#), Coordination des mesures à prendre en cas de décès de fonctionnaires : voyages et transports en cas de décès ou d'urgence sanitaire, en date du 1^{er} août 2011
- [ST/SGB/2010/8/Rev.1](#), Fonds de l'ONU pour la mémoire et la reconnaissance, en date du 24 mai 2012
- [ST/AI/2013/4](#), Consultants et vacataires



ANNEXE 1

ENTITÉS PARTICIPANT À L'ASSURANCE MAIP CONTRE LES ACTES DE MALVEILLANCE

1. Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA)
2. Association des études internationales (AEI)
3. Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets (UNOPS)
4. Centre du commerce international (ITC)
5. Convention-cadre des Nations Unies sur les changements climatiques (CCNUCC)
6. Convention des Nations Unies sur la lutte contre la désertification
7. Cour internationale de Justice (CIJ)
8. École des cadres du système des Nations Unies
9. Fonds international de développement agricole (FIDA)
10. Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF)
11. Fonds des Nations Unies pour la population (FNUAP)
12. Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCR)
13. Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux spéciaux
14. Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient (UNRWA)
15. ONU-Femmes (depuis 2012)
16. ONUSIDA
17. Organisation internationale de l'aviation civile (OACI)
18. Organisation internationale pour les migrations (OIM)
19. Organisation maritime internationale (OMI)
20. Organisation météorologique mondiale (OMM, depuis 2012)
21. Organisation des Nations Unies (ONU)
22. Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO)
23. Organisation des Nations Unies pour le développement industriel (ONUDI)
24. Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO)
25. Organisation du Traité d'interdiction complète des essais nucléaires (OTICE)
26. Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD)



27. Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie
28. Tribunal spécial pour le Liban
29. Université des Nations Unies (UNU)



ANNEXE 2

TABLEAU COMPARATIF : APPENDICE D ET ASSURANCE MAIP

	Appendice D	MAIP
Éligibilité		
Statut	<p>Tous les membres du personnel recrutés sur les plans international et local.</p> <p><i>Note : Les consultants et les vacataires ont droit à une indemnisation d'un niveau équivalent à celle offerte au titre de l'Appendice D du Règlement du personnel (ST/AI/2013/4 par. 5.24).</i></p>	<p>Tous les membres du personnel recrutés sur les plans international et local.</p> <p><i>Note : Les consultants et les vacataires sont aussi couverts par l'assurance MAIP (ST/AI/2013/4 par. 5.25).</i></p>
Situations	Couverture en cas de décès, de blessure ou de maladie imputable à l'exercice de fonctions officielles.	Couverture en cas de décès, d'invalidité totale ou partielle permanente ou de perte fonctionnelle permanente causés directement ou indirectement par la guerre ou un acte de malveillance.
Éligibilité des bénéficiaires	En cas de décès, pour les personnes à charge.	En cas de décès, pour le (la) conjoint(e) survivant(e) et/ou l'enfant ou les enfants à charge ou les personnes désignées comme bénéficiaires s'il n'y a pas de conjoint(e) survivant(e) ou d'enfant(s) à charge.
Couverture	<ul style="list-style-type: none"> • Décès • Invalidité permanente ou temporaire (partielle ou totale) • Maladie 	<ul style="list-style-type: none"> • Décès • Invalidité totale permanente • Invalidité partielle permanente • Perte fonctionnelle permanente causée directement ou indirectement par la guerre ou un acte de malveillance • Y compris les troubles post-traumatiques
Prestations		
Type de paiements	Somme forfaitaire + Versements mensuels	Somme forfaitaire seulement



	Appendice D	MAIP
Indemnisation en cas de décès	Versements mensuels à vie pour le (la) conjoint(e) et l'enfant ou les enfants à charge ou une personne indirectement à charge s'il n'y a pas de conjoint(e) ou d'enfant(s).	Versement d'une somme forfaitaire.
Perte fonctionnelle permanente	Somme forfaitaire versé au titre de l'Appendice D selon le barème de référence	Selon le barème de référence en vigueur pour l'assurance MAIP
Pension d'invalidité partielle permanente (après diagnostic)	Somme forfaitaire + paiements à vie pour le membre du personnel jusqu'à l'âge de la retraite (60 ou 62).	Somme forfaitaire selon le barème en vigueur.
Procédure administrative		
Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation/ Département	Arbitrée par le Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation.	Administrée par le Service des assurances et des décaissements de la Division de la comptabilité au Bureau de la planification des programmes, des finances et du budget.
Demande d'indemnisation (Notification)	La demande doit être présentée 12 mois au plus tard après les faits.	Le plus tôt possible ; fournir les informations complémentaires au fur et à mesure.
Pièces justificatives	Certificat médical attestant l'existence d'une blessure ou d'une maladie et/ou rapport du DSS en fonction de la nature de la blessure.	<p>Circonstances des faits</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description du préjudice (blessure ou décès) • Nom et numéro de code du (des) membre(s) du personnel • Date de naissance des membre(s) du personnel • Classe/échelon du (des) membre(s) du personnel • Copie du contrat du membre du personnel • Copie du dernier formulaire de notification administrative ; • Rapport de sécurité et de police si besoin est ; • En cas de décès seulement : <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de décès et rapport post mortem • Désignation du (de la) bénéficiaire



	Appendice D	MAIP
		<p>Pour les demandes de remboursement de frais médicaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factures médicales à titre de justificatifs • Le (la) médecin de l'ONU compétent(e) doit certifier que les factures et les frais engagés s'imposaient et les valider.
Détermination	Au cas par cas, par le Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation.	Le DSS détermine si les faits ouvrent ou non droit à indemnisation.