**Décès**

1. Cette section explique ce qu’il faut faire en cas de décès d’un membre du personnel.
2. Lors du décès d’un fonctionnaire recruté sur le plan international ou local et non affecté à New York, les informations suivantes doivent être immédiatement envoyées par fax ou par courriel au partenaire ressources humaines (HR) du bureau des ressources humaines de New York (NY) et au spécialiste des ressources humaines du bureau des ressources humaines à Copenhague desservant le lieu d’affectation ou l’unité administrative :
   1. nom, titre fonctionnel, poste et numéro de code du fonctionnaire ;
   2. date du décès ;
   3. lieu et cause du décès ; et
   4. si le décès a été causé par le service.

**Fonctionnaires internationaux non affectés à New York**

1. En cas de décès d’un fonctionnaire international non affecté à New York, le chef du bureau doit informer de son décès les membres de sa famille immédiate ou toute autre personne qu’il aura désignée auparavant. Par la suite, le directeur local des ressources humaines ou directeur des opérations doit :
   1. aider la famille à organiser les funérailles ou à organiser le transport du corps du lieu d’affectation ou du lieu de décès à :
      1. son lieu de congé dans les foyers (HL) ; ou
      2. tout autre lieu désigné par sa famille, à condition que toute dépense dépassant le coût du transport du lieu d’affectation ou du lieu de décès jusqu’à son lieu de congé dans les foyers soit payée par la famille ;
   2. délivrer une autorisation de voyage pour le transport du corps ;
   3. délivrer une autorisation de voyage pour l’envoi des effets personnels du fonctionnaire décédé à :
      1. son lieu de HL ; ou
      2. tout autre lieu désigné par sa famille, à condition que toute dépense dépassant le coût du transport du lieu d’affectation ou du lieu de décès jusqu’à son lieu de congé dans les foyers soit payée par la famille ;
   4. soumettre six exemplaires du certificat de décès, le plus tôt possible après le décès, au partenaire ressources humaines du bureau des ressources humaines à Copenhague desservant le lieu d’affectation ;
   5. obtenir tous les rapports et renseignements correspondants en cas de décès accidentel ; et
   6. délivrer une autorisation de voyage aux membres admissibles survivants de la famille du lieu d’affectation qui ont droit au rapatriement, au voyage et à l’expédition des effets personnels.
2. Le partenaire ressources humaines du bureau des ressources humaines à Copenhague desservant le lieu d’affectation doit :
   1. déterminer les droits des survivants et bénéficiaires désignés du fonctionnaire et les informer de ces droits ;
   2. prendre des dispositions pour que les survivants et bénéficiaires désignés reçoivent une avance sur le traitement, les indemnités et prestations au crédit du fonctionnaire à la date du décès ;
   3. notifier les bureaux concernés, par exemple :
      1. la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies (UNJSPF) ([www.unjspf.org)](%20https:/www.unjspf.org/fr) ;
      2. le Service médical des Nations Unies (Organisation des Nations Unies) ;
      3. l’Unité de licenciement des Nations Unies ;
      4. l’Unité d’assurance des Nations Unies ; et
      5. le Comité consultatif pour les demandes d’indemnisation (ABCC), le cas échéant ;

* 1. traiter les droits, qui comprennent :
     1. le traitement, les indemnités et les prestations au crédit du fonctionnaire à la date du décès ; et
     2. les indemnités et prestations supplémentaires (prestation de décès, prime de rapatriement (RG), prestations d’assurance, prestations de retraite, assurance maladie après la cessation de service (ASHI), le cas échéant, prestations d’assurance-vie et indemnités compensatoires).

**Fonctionnaires locaux non affectés à New York**

1. Le directeur local des ressources humaines ou directeur des opérations doit :
   1. déterminer les droits des survivants et bénéficiaires désignés du fonctionnaire et les informer de ces droits ;
   2. notifier les bureaux concernés, par exemple :
      1. l’UNJSPF ([www.unjspf.org](%20https:/www.unjspf.org/fr) ) ;
      2. le Service médical des Nations Unies ;
      3. l’Unité des assurances des Nations Unies, le cas échéant ; et
      4. le Comité consultatif pour les demandes d’indemnisation, le cas échéant ;

* 1. Traiter les droits, qui comprennent :
     1. le traitement, les indemnités et les prestations au crédit du fonctionnaire à la date du décès ; et
     2. les indemnités et prestations supplémentaires (prestation de décès, prestations d’assurance, prestations de retraite, couverture de l’assurance maladie après la cessation de service et, le cas échéant, prestations d’assurance-vie et prestations d’indemnisation) ;
  2. obtenir tous les rapports et renseignements correspondants en cas de décès accidentel.

1. Si le fonctionnaire local décède en dehors de son lieu d’affectation alors qu’il est en voyage officiel aux frais du Programme des Nations Unies pour le développement, le chef du bureau doit informer de son décès les membres de sa famille immédiate ou toute autre personne. Par la suite, le directeur local des ressources humaines ou directeur des opérations doit :
   1. aider la famille à organiser les funérailles ou à organiser le transport du corps jusqu’au lieu d’affectation ; et
   2. délivrer une autorisation de voyage et organiser le transport du corps du lieu du décès au lieu d’affectation
2. Le voyage n’est pas autorisé pour les personnes à charge ou d’autres membres de la famille pour se rendre au lieu du décès pour accompagner le corps.

**Attention**: En cas de divergence entre les textes français et anglais de cette politique, le texte anglais fait foi, sauf disposition expresse écrite contraire.