

## 5.10 Décès à l'étranger

### Procédures

La section qui suit traite d'un autre sujet auquel la plupart d'entre nous n'aimons pas songer. Malheureusement, un décès peut survenir à l'étranger. Lorsque cela arrive, il est souvent difficile de penser clairement. C'est pourquoi nous vous engageons à prendre connaissance de la procédure à suivre pour mieux vous préparer à cette éventualité :

1. Avisez immédiatement l'ambassade ou le consulat.
2. Faites traduire le certificat de décès en français ou en anglais et conservez plusieurs copies certifiées. Vous en aurez besoin pour réclamer l'indemnité en cas de décès, la pension de retraite, les indemnités d'assurance, etc.
3. Décidez si vous voulez avoir un service funèbre ou une messe de souvenir à la mission. Si oui, vérifiez quelles sont les coutumes et exigences sociales particulières du pays d'accueil.
4. Rémunération et allocations. Dans le cas du décès d'un employé, le paiement consiste dans le reste du salaire et des indemnités pour le mois du décès, le paiement des congés annuels et des congés de service à l'étranger non utilisés, ainsi qu'une indemnité de fin de service équivalant à une semaine de salaire pour chaque année de service continu jusqu'à concurrence de la somme maximale établie dans la convention collective. Toutes les sommes dues (prêts à l'affectation, etc.) seront déduites de ces paiements.
5. L'agent administratif de la mission vous fournira l'aide nécessaire en ce qui concerne les dispositions relatives au voyage et au transport de la dépouille depuis la mission jusqu'au lieu de l'inhumation conformément aux DSE, et il vous renseignera au sujet des frais liés au décès qui sont remboursés par le Ministère.
6. Assurez-vous que l'agent administratif informe immédiatement l'Administration centrale de la nature du décès de l'employé, c'est-à-dire s'il est survenu dans l'exercice de ses fonctions, ou s'il est dû à un accident ou à une maladie.
7. Les indemnités de survivant auxquelles vous pouvez être admissible sont les suivantes :
  - a) Indemnité de décès
  - b) Pension de retraite (veuf ou veuve, enfant, étudiant)
  - c) Régime public d'assurance-maladie (veuf ou veuve, enfant, étudiant)
  - d) Pension du Canada (indemnité de décès, allocation du conjoint, allocation pour l'enfant)
  - e) Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique (si vous êtes dans ce groupe).

Il est recommandé au survivant de retourner à Ottawa afin de faciliter le traitement des indemnités. Les frais de déplacement entre le lieu de la résidence permanente au Canada et l'Administration centrale ne sont pas assumés par le Ministère.

8. Pour présenter les demandes d'indemnités, vous aurez besoin des documents suivants :
  - a) la preuve d'âge de l'employé
  - b) l'acte de décès de l'employé
  - c) l'acte de mariage de l'employé (les jugements de divorce, etc.)
  - d) la preuve d'âge du conjoint
  - e) la preuve d'âge des enfants ou des étudiants
  - f) le numéro d'assurance sociale des membres de la famille
9. Il est recommandé de consulter un avocat au sujet du droit de la famille de l'Ontario (ou de la province pertinente) concernant la liquidation d'une succession.
10. Pour obtenir de l'aide du Ministère, entrez en contact avec les conseillers du Programme d'aide aux employés, les agents d'affectation, avec les Gestionnaires de programme, Secteur de service géographique (SBM) et le Chef, Services de la rémunération (SBP).