



29 novembre 1999

---

**Circulaire\***

---

Circulaire du Sous-Secrétaire général aux Services centraux d'appui

Destinataires: Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet: **Excédent de bagages, envoi de bagages non accompagnés et assurance\*\***

1. La présente circulaire a pour objet d'informer les fonctionnaires des procédures à suivre pour la soumission de demandes de remboursement, conformément aux dispositions de l'instruction administrative relative à l'excédent de bagages, à l'envoi de bagages non accompagnés et à l'assurance («l'instruction»), parue sous la cote ST/AI/1999/15, notamment en ce qui concerne :

a) Les demandes de remboursement de frais d'excédent de bagages, les demandes d'avance de caisse au titre des frais d'excédent de bagages, les demandes d'envoi de bagages non accompagnés en lieu et place d'excédent de bagages ou d'un excédent de bagages en lieu et place de l'expédition de bagages non accompagnés, en vertu des dispositions énoncées dans la première partie de l'instruction;

b) Les dispositions prises par les fonctionnaires quant au transport de leurs bagages et à leurs demandes de remboursement ou à leurs demandes d'envoi par avion en lieu et place d'envoi par terre ou par mer, au transport d'une automobile appartenant au fonctionnaire ou à l'entreposage d'effets personnels et de mobilier, en vertu des dispositions énoncées dans la deuxième partie de l'instruction; et

c) Les dispositions prises par les fonctionnaires en matière d'assurance et de demande de remboursement, en vertu des dispositions énoncées dans la troisième partie de l'instruction.

2. Les fonctionnaires trouveront également dans la présente circulaire des informations complémentaires susceptibles de les aider à faire valoir leurs droits qui leur appartiennent en vertu des dispositions énoncées dans l'instruction.

---

\* La présente circulaire sera en vigueur jusqu'à nouvel avis.

\*\* *Manuel d'administration du personnel*, No 7195 de l'index.

## **I. Excédent de bagages**

### **Remboursement de frais d'excédent de bagages et demandes d'avance de caisse au titre des frais d'excédent de bagages**

1. Pour obtenir le remboursement de frais d'excédent de bagages, le fonctionnaire doit remplir un formulaire F.10 (demande de remboursement de dépenses) auquel il joindra, outre les pièces justificatives exigées, les reçus que le transporteur lui aura délivrés pour attester le paiement de frais d'excédent de bagages. Le formulaire F.10 complété et accompagné des pièces justificatives devra être présenté au service administratif ou au service du personnel local.
2. Si le fonctionnaire a besoin d'une avance de caisse au titre des frais d'excédent de bagages, il devra présenter une demande à cet effet au service administratif ou au service du personnel local, qui déterminera le montant probable des frais, jusqu'à concurrence de la limite autorisée, et indiquera le montant de l'avance sur l'autorisation de voyage. Deux semaines au plus tard après la fin de son voyage, le fonctionnaire rendra compte de la façon dont il aura utilisé ladite avance pour payer ses frais d'excédent de bagages en joignant à la demande de remboursement des dépenses (formulaire F.10) qu'il présentera les reçus que la compagnie de transport lui aura délivrés pour attester le paiement de frais d'excédent de bagages.

### **Conversion d'un excédent de bagages en envoi non accompagné**

3. Lorsque la franchise de bagages est calculée par la compagnie aérienne sur la base du poids des bagages, le fonctionnaire qui désire convertir l'excédent de bagages auquel il a droit en envoi non accompagné d'un poids équivalent devra présenter au service administratif ou au service du personnel local une demande écrite avant le début de son voyage. L'approbation de cette demande sera indiquée sur l'autorisation de voyage, dans laquelle sera précisé le poids (en kilogrammes) de l'excédent de bagages dont la conversion en envoi non accompagné a été autorisée et dans laquelle il sera indiqué en outre qu'aucune avance de caisse ni aucun remboursement équivalant au montant de l'excédent de bagages auquel le fonctionnaire a droit ne sera autorisé.

### **Conversion d'un envoi non accompagné en excédent de bagages**

4. Le fonctionnaire qui désire convertir en excédent de bagages un envoi non accompagné auquel il a droit à l'occasion d'un congé dans les foyers, d'un voyage de visite familiale ou d'un voyage au titre des études devra présenter une demande écrite au service administratif ou au service du personnel local avant le début de son voyage. L'acceptation de la demande sera indiquée sur l'autorisation de voyage.

## **II. Envois de bagages non accompagnés**

### **Dispositions générales relatives à l'envoi de bagages non accompagnés**

5. Les dispositions relatives à l'envoi d'effets personnels et de mobilier sont déterminées conformément aux procédures arrêtées par le service qui autorise cet envoi.

Le fonctionnaire ne devra prendre aucune disposition concernant l'envoi de ses effets personnels et de son mobilier avant d'avoir reçu l'autorisation préalable nécessaire et les instructions pertinentes de l'Organisation. Cette autorisation figure normalement sur l'autorisation de voyage, où sont indiqués les droits du fonctionnaire à cet égard.

6. Les dispositions relatives à l'envoi des effets personnels et du mobilier d'un fonctionnaire sont en général prises par l'un des services de l'Organisation dont la liste figure au paragraphe 21 ci-après ou par l'intermédiaire d'un autre service ou du PNUD lorsque cela est préférable pour des raisons de commodité, ou encore par l'intermédiaire d'une entreprise de déménagement locale désignée par le Siège de l'Organisation. Si le fonctionnaire a droit au paiement de ses frais de déménagement aux termes de la disposition 107.27 et que l'Organisation n'a pas d'arrangements avec une firme particulière pour ces déménagements, il pourra être demandé au fonctionnaire d'obtenir trois offres d'entreprises locales de son choix qui permettront à l'Organisation de décider quelle compagnie sera chargée de l'expédition.

7. À titre exceptionnel, le fonctionnaire peut également être autorisé, sur sa demande, à obtenir trois offres de services porte à porte au cas où il ne souhaiterait pas avoir recours à la firme indiquée par l'Organisation et serait disposé à acquitter tous les frais d'avance, pour en demander ensuite le remboursement par l'intermédiaire du bureau ayant délivré l'autorisation de voyage. Il est rappelé aux fonctionnaires autorisés à recourir à cette procédure exceptionnelle que le montant du remboursement ne pourra excéder celui que l'Organisation aurait eu à acquitter, pour un envoi du même poids ou du même volume, aux entreprises d'emballage, de déménagement et d'expédition auxquelles le service prenant les dispositions a généralement recours. Le fonctionnaire devra faire son appel d'offres après avoir décidé quels effets mobiliers il souhaite expédier. L'Organisation n'assumera aucune responsabilité en ce qui concerne les effets expédiés ou la qualité des services de l'entreprise choisie par le fonctionnaire.

8. Il est conseillé au fonctionnaire de ne pas inclure d'articles tels que bijoux, espèces ou pièces de monnaie dans les envois non accompagnés. Il lui est signalé que les compagnies d'assurances demandent en général le paiement d'une surprime pour les articles d'une valeur particulière ou exceptionnelle, ainsi que pour les meubles ou objets anciens, les bijoux, les fourrures, les collections de pièces et de timbres, quelle qu'en soit la valeur. Tous les frais d'assurance excédant le montant normal de l'assurance d'articles courants seront à la charge du fonctionnaire.

### **Estimation et emballage**

9. Les entreprises d'emballage font faire en général une estimation des effets à expédier afin de connaître leur poids et leur volume et de décider du genre et la quantité de matériel d'emballage nécessaire. Cette estimation n'engage ni l'entreprise ni l'Organisation mais elle permet à l'entreprise de savoir ce dont elle aura besoin pour l'emballage et au fonctionnaire de savoir quels objets il peut expédier sans dépasser le montant maximum auquel il a droit, ainsi que les frais qu'il aura à payer si l'expédition vient à dépasser ce maximum. Le fonctionnaire doit décider des affaires qu'il souhaite expédier avant de faire établir le devis, dont il demandera un exemplaire signé. Il doit s'assurer que l'estimation est exprimée en poids et volume à la fois bruts et nets.

10. Le fonctionnaire ou son représentant doit être présent lors de l'emballage pour s'assurer que tous les articles sont emballés. Les employés de l'entreprise d'emballage établissent normalement une liste d'emballage et notent l'état des articles sur cette liste, en général sous une forme abrégée; par exemple, si un meuble est abîmé ou rayé,

l'employé inscrira «A» ou «R» en regard sur la liste. Le fonctionnaire doit s'informer du sens de toutes les abréviations et s'assurer que l'état des articles est décrit avec exactitude. Il doit faire une déclaration écrite à cet effet sur la liste avant de la signer et garder une copie signée de cette liste.

### **Dispositions relatives à l'expédition**

11. Si le fonctionnaire change de lieu d'affectation, l'envoi doit être expédié aux bons soins du bureau de l'Organisation à ce lieu d'affectation, à moins que l'Organisation n'avise le fonctionnaire d'avoir à agir autrement. Les envois expédiés à New York doivent être adressés au fonctionnaire, aux bons soins de la Section des transports du Service des voyages et des transports de l'ONU (bureau S-2012), New York, NY 10017, USA.

12. Si l'envoi n'est pas adressé à un bureau de l'Organisation (lors de la cessation de service, par exemple) et si l'Organisation n'a pas chargé un agent, sur le lieu de destination, de fournir les services nécessaires pour les formalités douanières et le transport des effets depuis le port ou l'aéroport d'arrivée jusqu'au domicile du destinataire ou jusqu'à un entrepôt commercial, le fonctionnaire devra acquitter le montant correspondant auxdits services facturé par l'agent qui les a fournis, après avoir vérifié soigneusement les pièces justificatives nécessaires, notamment les connaissements aériens et maritimes ou les documents d'expédition tarifés et les certificats de pesage. Le bulletin de livraison, signé par le fonctionnaire ou son représentant à ce dûment autorisé, la facture acquittée, et toutes autres pièces justificatives seront joints à l'appui de la demande de remboursement des frais (formulaire F.10). Les frais approuvés seront remboursés à l'intéressé dans la limite des montants auxquels il a droit après déduction des montants dont il peut être redevable à l'Organisation au titre de frais excédentaires d'expédition, d'assurance, ou d'autres frais du même type.

### **Dispositions relatives à l'importation**

13. Les fonctionnaires doivent se renseigner auprès de l'ambassade ou du consulat du pays concerné dans le pays de départ sur les procédures d'importation, ainsi que sur les restrictions douanières éventuelles dans le pays d'arrivée. Il pourra être demandé au fonctionnaire de présenter un inventaire certifié par un agent consulaire ou des pièces justificatives concernant son pays de résidence précédent. Des copies de factures peuvent aussi être exigées pour les achats récents.

14. Il est important que le fonctionnaire soit présent à l'arrivée de ses bagages, de ses effets personnels et de son mobilier afin d'assister aux formalités douanières et d'organiser la livraison à son domicile. Il doit tenir compte de ce facteur lors de la préparation de l'expédition, bien qu'il soit difficile de prévoir avec certitude la date d'arrivée de l'envoi. Si le fonctionnaire n'est pas présent à l'arrivée, ses bagages, ses effets personnels et son mobilier peuvent être retenus à la douane et il pourra avoir à payer un droit de garde supplémentaire.

15. Lors de la livraison à domicile, le fonctionnaire, ou la personne qu'il a dûment autorisée à recevoir ses bagages, ses effets personnels et son mobilier, devra vérifier les documents d'expédition pour s'assurer qu'il ne manque rien et soigneusement examiner les caisses d'emballage pour voir si elles ne présentent pas de signes de dommages extérieurs tels que des traces d'humidité, des bosselures ou des trous. Si elle remarque, voire soupçonne, un dommage ou une perte, la personne présente à la livraison devra le

signaler sur le bordereau de livraison, qu'elle ne devra pas signer tant que la mention du dommage ou de la perte constaté(e) ou soupçonné(e) n'y est pas inscrite. Le bordereau de livraison étant un document essentiel en cas de réclamation, une copie devra en être conservée.

### **Transport d'automobiles appartenant aux fonctionnaires**

16. Aux termes des dispositions 107.27 d) iv) et 207.20 l) du Règlement du personnel et de la section 12 de l'instruction administrative ST/AI/1999/15 (Excédent de bagages, envoi de bagages non accompagnés et assurance), les frais de transport jusqu'au lieu d'affectation d'une automobile appartenant à un fonctionnaire peuvent être partiellement remboursés si le lieu d'affectation est situé dans l'un des pays ou territoires à destination desquels l'ONU peut accepter de prendre à sa charge de tels frais, entre autres conditions. Le fonctionnaire trouvera la liste de ces pays et territoires dans la circulaire du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines relative au transport d'automobiles appartenant aux fonctionnaires.

## **III. Assurance**

17. Les dispositions relatives à l'assurance peuvent être prises par l'Organisation ou par le fonctionnaire.

### **Dispositions relatives à l'assurance prise par l'Organisation**

18. Si le fonctionnaire souhaite que l'Organisation se charge de l'assurance des effets non accompagnés pouvant être expédiés et assurés aux frais de l'Organisation contre tout risque de perte ou de dommage matériel dû à une cause extérieure, il doit soumettre à l'Organisation, préalablement à l'expédition, un inventaire détaillé de tous les articles expédiés, y compris les conteneurs tels que les valises, et indiquer la valeur de remplacement en dollars des États-Unis de chaque article expédié. Le fonctionnaire utilisera pour cela le formulaire PT.78, intitulé «Inventaire estimatif détaillé des effets personnels et mobiliers». Une liste distinctive devra être dressée pour tous les articles de valeur exceptionnelle, comme les meubles ou les objets anciens, les bijoux, les fourrures et les collections de pièces et de timbres (voir plus haut, par. 10). Si les effets personnels et le mobilier ne sont pas expédiés en une seule fois, il convient de dresser un inventaire estimatif détaillé distinct pour chaque envoi.

19. Les demandes d'assurance et les inventaires estimatifs détaillés doivent être soumis aux services suivants :

a) À New York : Section des transports, Service des voyages et des transports, OCSS, pour les envois :

i) À destination de New York, quelle qu'en soit la provenance, à l'exception de Vienne;

ii) En provenance de New York, quelle qu'en soit la destination, à l'exception de Genève et de Vienne;

iii) De toutes autres provenances ou vers toutes autres destinations, sauf vers ou depuis Genève et Vienne.

- b) À Genève : Section des transports, des voyages et du logement, Office des Nations Unies à Genève, pour les envois :
  - i) À destination de Genève, quelle qu'en soit la provenance;
  - ii) En provenance de Genève, quelle qu'en soit la destination, à l'exception de New York.
- c) À Vienne : Groupe des transports et des voyages, Section de l'appui, de l'Office des Nations Unies à Vienne, pour les envois :
  - i) À destination de Vienne, quelle qu'en soit la provenance, à l'exception de Genève;
  - ii) En provenance de Vienne, quelle qu'en soit la destination, à l'exception de Genève;
  - iii) De toutes autres provenances ou vers toutes autres destinations, sauf vers ou depuis Genève, pour les fonctionnaires qui dépendent de l'Office des Nations Unies à Vienne.

### **Responsabilité de la compagnie d'assurances**

20. Il est rappelé aux fonctionnaires que s'ils ne font pas assurer leurs effets pour la valeur totale figurant sur l'inventaire, la responsabilité de la compagnie d'assurances se trouve réduite et toute indemnisation éventuelle se fera sur une base proportionnelle réduite. Ainsi, par exemple, si des effets non accompagnés dont la valeur a été estimée à 50 000 dollars ne sont assurés que pour 25 000 dollars, le fonctionnaire ne recevra pas plus de 50 % de la valeur figurant sur l'inventaire au cas où un article serait perdu ou endommagé.

### **Informations relatives aux primes d'assurance et au représentant de la compagnie d'assurances au lieu d'arrivée**

21. Le fonctionnaire peut obtenir auprès du service de l'Organisation chargé de l'assurance, sur demande, des renseignements sur la prime à payer pour la police d'assurance prise par l'Organisation. En règle générale, le fonctionnaire recevra une note de l'Organisation indiquant le montant de la prime supplémentaire à payer quelque temps après la livraison des effets. Cependant, dans certains cas – tels que la cessation de service ou la prorogation de la police (voir plus loin, par. 26), un paiement préalable peut être exigé.

22. Le fonctionnaire doit demander au service de l'Organisation chargé de l'assurance le nom et l'adresse de l'agent de la compagnie d'assurances au lieu d'arrivée.

### **Dispositions relatives à l'assurance prise par le fonctionnaire**

23. Un fonctionnaire peut se charger lui-même d'assurer ses effets et demander un remboursement de la prime dans les limites indiquées à la section 16 de l'instruction administrative ST/AI/1999/15. Il joindra dans ce cas à sa demande de remboursement un inventaire estimatif détaillé ainsi qu'une facture acquittée indiquant le tarif et le montant de la prime versée. Le montant maximum de la prime remboursable au

fonctionnaire ne pourra excéder la prime payée par l'Organisation lorsqu'elle assure elle-même, dans le monde entier, des articles équivalents à ceux figurant sur l'inventaire, dans les limites du droit à remboursement.

### **Assurance d'effets entreposés avant l'expédition**

24. Si des effets sont entreposés dans un entrepôt commercial avant d'être expédiés, sans être assurés durant cet entreposage, une compagnie d'assurances refusera en général de les assurer ultérieurement, à moins qu'avant d'être expédiés ils ne soient déballés et examinés pour constater qu'il n'y a pas eu de perte ou de dommage. À ce stade, le déballage et l'inspection seraient peu pratiques et coûteraient cher au fonctionnaire, auquel il est donc conseillé, s'il est obligé d'entreposer ses effets dans un entrepôt commercial avant de les expédier, de demander à l'Organisation de les faire assurer durant la période d'entreposage. Cette assurance restera aux frais du fonctionnaire à moins que l'alinéa e) de la disposition 107.21 ou l'alinéa f) de la disposition 207.20 ne lui donne le droit de la faire rembourser.

25. Si un fonctionnaire a assuré des effets entreposés auprès d'une compagnie d'assurances autre que celle employée par l'Organisation, il lui est conseillé de prendre une assurance-transport auprès de la même compagnie pour des raisons de continuité et de suivre les procédures décrites ci-dessus (par. 25) pour en demander le remboursement dans les limites du montant auquel il a droit.

### **Extension de l'assurance afin de couvrir les effets entreposés après l'expédition**

26. L'assurance-transport prise par l'Organisation prend fin au moment où les effets arrivent à destination (résidence du fonctionnaire ou entrepôt). Si le fonctionnaire ne peut prendre possession de ses affaires à leur arrivée au port ou à l'aéroport, et si elles doivent être entreposées, il devra demander à la compagnie qui a assuré l'expédition l'extension de l'assurance, à ses frais. Ainsi, ses biens seront protégés en cas de sinistre. Si l'expédition a été assurée par l'Organisation, le fonctionnaire doit demander par écrit l'extension de l'assurance au service compétent mentionné au paragraphe 21 (voir plus haut) et indiquer dans sa demande le montant de la prime d'assurance pour la durée prévue de l'entreposage. L'assurance prend fin automatiquement à l'expiration de la période pour laquelle le fonctionnaire a payé une prime pour assurer ses effets personnels. Si le fonctionnaire ne donne pas les renseignements nécessaires et ne paie pas la prime à l'avance, l'Organisation ne se chargera pas de proroger l'assurance, qui viendra à expiration. Des renseignements sur la prime à payer pour l'extension de l'assurance peuvent être obtenus auprès du service qui s'est chargé de l'assurance.

### **Déclarations de sinistres**

27. Dans la mesure du possible, le fonctionnaire doit faire déballer et examiner ses bagages dès la livraison. S'il remarque, voire soupçonne, un dommage ou une perte, il doit adresser immédiatement une réclamation à tous les transporteurs qui se sont chargés de l'expédition. En cas d'expédition par avion, la demande d'indemnisation pour perte ou dommage doit être adressée à la compagnie aérienne dans les sept jours suivant la remise des effets par ladite compagnie.

28. Si des effets expédiés par mer doivent être livrés à un entrepôt ou rester dans cet entrepôt durant un an ou plus avant d'être livrés au domicile du fonctionnaire, celui-ci, ou son représentant, doit faire des réserves préalables pour dommage éventuel auprès de la compagnie maritime au moment où celle-ci livre les effets. De plus, avant qu'une année ne soit écoulée, le fonctionnaire ou son représentant doit demander par écrit à la compagnie maritime de proroger le délai de réclamation, qui est en général limité à un an. Toute nouvelle prorogation doit de même être demandée à la compagnie maritime. Ces mesures préalables sont nécessaires pour que le fonctionnaire conserve son droit à réclamation au cas où il constaterait un dommage ou une perte lors de la livraison des effets à son domicile.

29. Au cas où un transporteur semble avoir perdu une partie des effets expédiés, le fonctionnaire doit, dans la réclamation qu'il adresse par écrit au transporteur, demander délivrance d'un certificat attestant les manquants. Si la totalité des effets expédiés semble avoir été perdue, et si une notification n'est pas reçue du transporteur dans les 14 jours suivant la date prévue pour l'arrivée des effets, le fonctionnaire doit demander au transporteur, par écrit, un certificat de défaut de livraison.

30. Si les effets étaient assurés par l'intermédiaire de l'Organisation, à New York, Genève ou Vienne, le fonctionnaire doit se conformer aux instructions des services pertinents concernant la procédure à suivre pour les réclamations.

31. Si l'envoi n'était pas assuré par l'intermédiaire de l'Organisation, le fonctionnaire devra se mettre en rapport avec la compagnie qui assurait l'envoi.

### **Règlement des demandes d'indemnisation**

32. Que l'assurance ait été prise ou non par l'intermédiaire de l'Organisation, il incombe au fonctionnaire de s'assurer personnellement que toutes les pièces nécessaires pour la demande d'indemnisation sont obtenues et soumises à la compagnie d'assurances. Si les procédures prescrites aux paragraphes 28, 29 et 30 et les instructions visées au paragraphe 31 ne sont pas suivies à temps, la réclamation pourra ne pas être acceptée. Si le fonctionnaire veut savoir où en est sa réclamation, il doit s'adresser directement à la compagnie d'assurances ou à son agent local. Cependant, dans les cas où l'assurance a été prise par l'intermédiaire de l'Organisation et où le règlement semble être exagérément lent, ou si la compagnie d'assurances fait d'autres difficultés, l'Organisation prêtera assistance au fonctionnaire qui en fera la demande.

33. Les remboursements sont effectués au taux de change en vigueur lors du règlement de l'affaire. Les indemnisations de sinistres peuvent être versées par le transporteur ou la compagnie d'assurances. Dans tous les cas où des remboursements sont effectués par un transporteur, la compagnie d'assurances doit en être avertie par l'intermédiaire du service de l'Organisation ou de l'agent de la compagnie d'assurances qui s'est occupé de l'affaire, afin d'ajuster le paiement de l'assurance en fonction du remboursement déjà effectué et d'éviter un double versement. En cas de double versement, la compagnie d'assurances doit être remboursée.