



Fiche d'information des RH

UTILISATEURS D'UMOJA

DOCUMENTS SOURCE DE RÉFÉRENCE

- Article 4.5 du Statut du personnel
- Disposition 4.12 du Règlement du personnel – Engagements temporaires
- Disposition 4.13 du Règlement du personnel – Engagement de durée déterminée
- ST/AI/2013/1 – Administration des engagements à durée déterminée
- ST/AI/2010/4/Rev.1 – Administration des engagements temporaires

Renouvellement et prolongation d'engagement

Pour le personnel



Qui

Un engagement temporaire ou à durée déterminée peut être renouvelé ou prolongé.



Quoi

Renouvellement d'engagement

Un fonctionnaire peut voir son engagement renouvelé en fonction des besoins de l'Organisation ; par conséquent, le renouvellement ou la conversion de son engagement n'est pas assuré, et ce, quels que soient le type d'engagement et la durée de service.

L'engagement à durée déterminée initial peut être renouvelé pour des périodes successives de deux ans maximum chacune. Conformément aux exigences de l'Organisation, l'engagement à durée déterminée peut être renouvelé en une fois pour une période de cinq ans maximum si le fonctionnaire :

- a) A accompli au moins cinq années de service continu au titre d'engagements à durée déterminée ;
- b) Est titulaire d'un engagement de durée déterminée et a été nommé à l'issue d'une procédure de sélection comprenant l'approbation d'un organe de contrôle du Secrétariat ;
- c) A obtenu l'appréciation générale « performance répondant aux attentes » ou l'appréciation équivalente dans ses rapports de notation des cinq dernières années ;
- d) N'a pas pris plus de six mois de congés spéciaux sans traitement au cours des cinq dernières années ;
- e) N'a pas, au cours des cinq dernières années, quitté l'Organisation et perçu d'indemnité de licenciement, de prime de rapatriement ou de versement en compensation des jours de congés annuels accumulés.

Le nombre de fois qu'un engagement à durée déterminée peut être renouvelé n'est pas limité et dépend des besoins de l'Organisation.

LIENS ET AIDE



Manuel de gestion des ressources humaines



Assistance en ligne



Contactez votre partenaire des ressources humaines

Avertissement : Cet exposé (ou ce document) a été conçu uniquement à des fins informatives. Le Statut et Règlement du personnel et les textes administratifs de l'Organisation des Nations Unies sont les documents de référence sur ces questions.

Novembre 2015,
Troisième version

En fonction des besoins de l'Organisation, un engagement temporaire peut être renouvelé, quel qu'en soit le nombre ou la durée, à condition que sa durée cumulée ne dépasse pas 364 jours civils. La période de 364 jours civils court du jour de l'entrée en fonctions au titre de l'engagement temporaire initial.

Prolongation d'engagement

Sous certaines conditions, un fonctionnaire peut voir son engagement prolongé afin qu'il puisse bénéficier de prestations telles que le congé de maternité ou de paternité ; à titre exceptionnel, il est possible de prolonger un engagement faisant office de période d'essai pour les fonctionnaires recrutés par voie de concours.



Pourquoi

Un engagement peut être renouvelé lorsque les performances d'un fonctionnaire sont jugées satisfaisantes et que l'Organisation estime que son expérience et ses compétences sont nécessaires pour faire face à des pointes de volume de travail, saisonnières ou à des besoins ponctuels, pour exécuter un projet spécial ou pour réaliser des activités ordinaires ou permanentes.



Quand

L'engagement d'un fonctionnaire peut être renouvelé quand un directeur estime que les besoins immédiats en personnel de l'Organisation persisteront au-delà de la date d'expiration de l'engagement du fonctionnaire. En pareil cas, le directeur consulte le fonctionnaire avant la date d'expiration de son engagement pour discuter d'un éventuel renouvellement de l'engagement et de sa durée.

L'offre de renouvellement ne contraint pas le fonctionnaire à accepter son maintien en fonctions et n'engage pas non plus l'Organisation si l'offre n'est pas acceptée à temps.

Où*

*selon le cas



Hors-ligne



Une fois qu'il a été décidé et convenu que votre contrat sera renouvelé, votre directeur soumettra une demande hors ligne au partenaire des ressources humaines. En cas d'approbation, le partenaire des ressources humaines lancera l'opération administrative relative au renouvellement de votre contrat dans Umoja.

Si vous acceptez de prolonger ou de renouveler votre engagement, vous devrez vous entretenir avec le partenaire des ressources humaines afin de signer un exemplaire original de la lettre de nomination.

LIENS ET AIDE



Manuel de gestion des ressources humaines



Assistance en ligne



Contactez votre partenaire des ressources humaines

Avertissement : Cet exposé (ou ce document) a été conçu uniquement à des fins informatives. Le Statut et Règlement du personnel et les textes administratifs de l'Organisation des Nations Unies sont les documents de référence sur ces questions.

Novembre 2015,
Troisième version

1.
2.
3.

Comment*

*À confirmer après
le déploiement
d'Umoja

Si Umoja est déployé sur votre lieu d'affectation (dans le cas contraire, adressez-vous à votre bureau local des ressources humaines), la procédure de renouvellement ou de prolongation de votre contrat est engagée dans le portail libre service – encadrement et également traitée dans Umoja comme suit :

1. Avant la fin de votre contrat, votre partenaire des ressources humaines contactera votre directeur pour savoir si ce dernier recommande ou non de renouveler votre contrat ;
2. Votre directeur vérifiera la disponibilité des fonds pour le poste en question, évaluera votre performance et fera une recommandation au partenaire des ressources humaines ;
3. Si le renouvellement de votre contrat est approuvé, le partenaire des ressources humaines engagera l'opération administrative relative à la prolongation ou au renouvellement de votre contrat dans Umoja. Si le renouvellement n'est pas approuvé, votre partenaire des ressources humaines vous contactera pour organiser votre départ de l'Organisation et imprimera la lettre de nomination.
4. Un fonctionnaire habilité signera la lettre et vous la contresignerez pour confirmer votre assentiment.

LIENS ET AIDE



Manuel de gestion des
ressources humaines



Assistance en ligne



Contactez votre partenaire
des ressources humaines

Avertissement : Cet exposé (ou ce document) a été conçu uniquement à des fins informatives. Le Statut et Règlement du personnel et les textes administratifs de l'Organisation des Nations Unies sont les documents de référence sur ces questions.

Novembre 2015,
Troisième version