



# Fiche d'information des RH

## UTILISATEURS D'UMOJA

### DOCUMENTS SOURCE DE RÉFÉRENCE

- Disposition 4.12 du Règlement du personnel – Engagements temporaires
- ST/SGB/283 – Engagement, sur la base des services effectifs, de représentants spéciaux, envoyés et autres personnalités exerçant des fonctions comparables
- ST/AI/2010/4/Rev.1 – Administration des engagements temporaires

### Comptabilisation du temps de présence

### Pour le personnel engagé en vertu d'un contrat-cadre



Qui

Les fonctionnaires engagés à titre temporaire en vertu d'un contrat-cadre sont tenus de comptabiliser leur temps de présence afin d'être rémunérés pour les heures ou les jours de services rendus.



Quoi

La comptabilisation du temps de présence est le mécanisme par lequel l'Organisation relie la gestion du temps à la paie.

Les fonctionnaires engagés à titre temporaire en vertu d'un contrat-cadre sont recrutés par l'Organisation pour s'acquitter de tâches de caractère intermittent ou discontinu, pour des tâches dont la durée ne peut être déterminée au préalable et, souvent, pour des tâches pressantes ne pouvant être menées à bien qu'avec le concours de personnes ayant les compétences spéciales voulues. Ces fonctionnaires ne faisant pas partie de la masse salariale régulière, ils doivent comptabiliser leur temps de présence afin d'être rémunérés pour les heures ou les jours de services rendus.



Pourquoi

La méthode de comptabilisation du temps de présence est utilisée pour s'assurer de l'exactitude du nombre d'heures ou de jours prestés.



Quand

Les fonctionnaires sont tenus de saisir dans Umoja leur temps de travail mensuel effectué pour l'Organisation avant la date de l'arrêté des états de paie.

Où\*

\*selon le cas



Hors-ligne



La saisie des dates auxquelles des services ont été rendus doit être effectuée via le portail libre service - personnel.

Votre directeur examinera et confirmera les données que nous avez saisies concernant votre présence dans Umoja, et une confirmation sera transmise au partenaire des ressources humaines (spécialiste des ressources humaines du Bureau du personnel) afin que soient approuvés les jours/heures prestés en vertu de votre contrat-cadre. Votre paiement ne sera traité qu'une fois ces données approuvées.

### LIENS ET AIDE



Manuel de gestion des ressources humaines



Assistance en ligne



Contactez votre partenaire des ressources humaines

Novembre 2015,  
troisième version

**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.

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), vous devez saisir les informations indiquées dans la rubrique « Où » en vous connectant sur le portail libre service - personnel :

- 1) Connectez-vous au portail libre service - personnel.
- 2) Sélectionnez **Time Management**.
- 3) Sélectionnez **Type of Attendance**, puis **Attendance (WAE)**.
- 4) Saisissez vos dates de début et de fin de services ; suivez les étapes qui apparaissent à l'écran et soumettez les informations nécessaires. Si votre temps de présence ne correspond pas à une période, vous devrez effectuer des saisies pour chaque jour presté.
- 5) Une fois les données approuvées, vous recevrez une notification électronique.
- 6) Votre paiement sera traité suivant le calendrier de paiement des salaires mensuels ordinaires.

## 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