



# Fiche d'information de RH

## UTILISATEURS D'UMOJA

### DOCUMENTS SOURCES DE RÉFÉRENCE

- *Articles 9.1, 9.2 et 9.3 du Statut du personnel*
- *Disposition 9.1 du Règlement du personnel – Définition de la cessation de service*
- *Disposition 9.2 du Règlement du personnel – Démission*
- *Disposition 9.3 du Règlement du personnel – Abandon de poste*
- *Disposition 9.4 du Règlement du personnel – Expiration des engagements*
- *Disposition 9.5 du Règlement du personnel – Retraite*
- *Disposition 9.6 du Règlement du personnel – Licenciement*
- *Disposition 9.12 du Règlement du personnel – Certificat de travail*
- *ST/AI/2005/5 – Abandon de poste*
- *ST/AI/400 – Abandon de poste*
- *ST/AI/222 – Procédure à suivre dans les cas où il est mis fin à l'engagement d'un fonctionnaire titulaire d'une nomination à titre permanent dont les services ne donnent pas satisfaction*

### Cessation de service

### À l'intention du personnel



Qui

Tous les fonctionnaires dont l'engagement a expiré ou a été résilié, qui sont décédés en cours d'emploi ou qui ont été licenciés.



Quoi

La cessation de service désigne la fin de l'emploi continu d'un fonctionnaire.



Pourquoi

La cessation de service auprès de l'Organisation peut survenir pour l'un des motifs suivants :

- Démission
- Abandon de poste
- Expiration d'engagement
- Départ à la retraite
- Licenciement
- Décès



Quand

Les fonctionnaires sont tenus d'accomplir les démarches nécessaires à la cessation de service le plus tôt possible, afin de régler toute somme due et de percevoir les prestations versées à la cessation de service. Plusieurs situations sont possibles :

Démission et retraite anticipée : les fonctionnaires doivent notifier par écrit à l'Organisation leur intention de cesser leurs fonctions en adressant un courrier au chef de département, de mission ou de bureau dans, les délais requis :

- Préavis de trois mois si le fonctionnaire est titulaire d'un engagement à titre

### LIENS ET AIDE



[Manuel des ressources humaines](#)



[Assistance en ligne](#)



[Contactez votre partenaire des ressources humaines](#)

**Avertissement** : La présente fiche a valeur d'information uniquement. Seuls font foi le Statut et le Règlement du personnel et les instructions administratives de l'Organisation des Nations Unies.

Juillet 2016

Départ à la retraite : l'âge obligatoire de cessation de service correspond au dernier jour du mois au cours duquel le fonctionnaire atteint :

- 60 ans s'il a été engagé avant le 1<sup>er</sup> janvier 1990,
- 62 ans s'il a été engagé à partir du 1<sup>er</sup> janvier 1990,
- 65 ans s'il a été engagé à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2014.

Abandon de poste : la cessation de service est effective à la date à laquelle la cessation est approuvée par le Bureau de la gestion des ressources humaines ou à la date d'expiration de l'engagement du fonctionnaire, la première échéance étant celle qui s'applique.

Décès en cours d'emploi : la cessation de service prend effet à partir de la date de décès du fonctionnaire.

Licenciement – La cessation de service prend effet à partir de la date indiquée dans la lettre de licenciement.

Où\*

\*selon les cas



Hors ligne



Vous devrez entreprendre certaines démarches à la fois sur le portail Umoja et hors ligne, selon qu'il convient.



Comment\*

Si Umoja a été mis en service dans votre lieu d'affectation (dans le cas contraire, adressez-vous au bureau des ressources humaines dont vous relevez), vous devrez entreprendre certaines démarches à la fois hors ligne et sur le portail Umoja :

- 1) Mettez à jour vos informations personnelles (adresse, bénéficiaire, etc.) par le biais du portail Libre service – personnel (ESS)
- 2) Soumettez toutes les demandes de congé et certifiez vos états de présence dans ESS
- 3) Réglez les demandes de remboursement et de prestation (allocation-logement, indemnités pour frais d'études, avances et demandes de remboursement des frais de voyage)
- 4) Acquittez-vous de toute obligation non réglée (factures de téléphone, prêts octroyés par la UNFCU, etc.)
- 5) Mettez à jour vos coordonnées bancaires auprès de la Caisse
- 6) Remplissez votre formulaire de ePerformance ainsi que celui des fonctionnaires que vous supervisez

## LIENS ET AIDE



[Manuel des ressources humaines](#)



[Assistance en ligne](#)



[Contactez votre partenaire des ressources humaines](#)

**Avertissement :** La présente fiche a valeur d'information uniquement. Seuls font foi le Statut et le Règlement du personnel et les instructions administratives de l'Organisation des Nations Unies.

Juillet 2016

- 7) Remplissez le questionnaire de départ (formulaire P.18) et joignez une copie des visas G-4 et G-5( pour les employés de maison) afin de faire annuler ces visas. Des démarches analogues seront requises concernant les documents spécifiques aux lieux d'affectation hors Siège relatifs aux visas
- 8) Envoyez les formulaires de demande de pension (le cas échéant)
- 9) Contractez l'assurance maladie et l'assurance-vie après la cessation de service (le cas échéant)
- 10) Envoyez votre laissez-passer de l'ONU afin qu'il soit annulé (le cas échéant)
- 11) Rendez les clefs, la carte d'identité ONU, les téléphones portables, radios et ordinateurs portables aux bureaux indiqués

Remarque : selon le type de cessation de service, des procédures et autorisations supplémentaires peuvent être requises.

Vous devez remplir toutes les demandes d'autorisation nécessaires hors ligne ainsi que dans ESS. Reportez-vous à la rubrique pertinente pour obtenir les instructions concernant l'utilisation d'ESS.

Votre partenaire des ressources humaines communiquera avec vous pour coordonner toutes les démarches requises. Lorsque toutes les formalités préalables auront été accomplies, votre partenaire des ressources humaines traitera vos formules de notification administrative de cessation de service et de versements à la cessation de service dans Umoja.

#### LIENS ET AIDE



[Manuel des ressources humaines](#)



[Assistance en ligne](#)



[Contactez votre partenaire des ressources humaines](#)

**Avertissement** : La présente fiche a valeur d'information uniquement. Seuls font foi le Statut et le Règlement du personnel et les instructions administratives de l'Organisation des Nations Unies.

Juillet 2016