

Fiche d'informations des ressources humaines

Utilisateurs d'UMOJA

Cessation de service

Pour le personnel



Qui

Tous les fonctionnaires du Secrétariat des Nations Unies qui quittent leur poste au sein de l'Organisation doivent se plier à certaines procédures relatives à la cessation de service.



Quoi

La cessation de service est le fait de quitter l'Organisation pour l'une des raisons suivantes :

- 1) Démission
- 2) Expiration de l'engagement
- 3) Retraite
- 4) Abandon de poste
- 5) Décès en service
- 6) Licenciement (pour suppression de poste, conditions de santé invalidantes, service insatisfaisant, motifs disciplinaires, ou autres raisons jugées dans l'intérêt de l'Organisation)



Pourquoi

Lorsque vous quittez l'Organisation, certaines procédures peuvent s'avérer nécessaires en vue d'obtenir du Secrétariat le règlement de toute créance financière impayée, ainsi que le traitement de vos indemnités de cessation de service.



Quand

Les procédures de cessation de service relatives au type de cessation de service débutent comme suit :

- 1) Démission
Informez l'Organisation de votre intention de démissionner en adressant une correspondance écrite à votre Chef de Département, de Mission ou de Bureau, en respectant la période de préavis requise pour votre type d'engagement.
 - Trois mois de préavis si vous êtes titulaires d'un engagement à titre permanent ou d'un engagement continu.
 - 30 jours calendaires si vous êtes titulaires d'un engagement de durée déterminée ; ou
 - 15 jours calendaires si vous êtes titulaires d'un engagement temporaire.

Entamez les procédures de cessation de service à la première occasion pendant votre période de préavis, ou dès que votre démission a été acceptée. Pour mettre fin à votre engagement avant la fin de la période de préavis requise, votre démission doit avoir été acceptée par le Département, la Mission ou le Bureau, ou encore par votre spécialiste désigné des droits de l'homme.

LINKS



Foire aux questions



Manuel de RH



Événements de la vie professionnelle et personnelle



Aide



Glossaire

KEY REFERENCES

- ST/SGB/2013/3 – Statut et Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies, Chapitre 9
- ST/AI/2005/5 – Abandon de poste

Révision 1.0, 10 Juin 2014

2) Expiration de l'engagement

Les engagements de durée déterminée ou temporaires expirent sans préavis, à la fin de la journée correspondant à la date d'expiration indiquée dans la lettre de nomination.

3) Retraite

L'âge obligatoire de la retraite coïncide avec le dernier jour du mois au cours duquel vous atteignez l'âge de 60 ans, ou l'âge de 62 ans si votre nomination a eu lieu après le 1^{er} janvier 1990, ou encore l'âge de 65 ans si votre nomination a eu lieu après le 1^{er} janvier 2014. Votre partenaire de RH vous contactera au moins un mois avant l'âge obligatoire de la retraite afin de procéder à toutes les modalités de départ. Il vous est vivement recommandé d'entamer les procédures internes quatre mois avant la date de votre départ à la retraite. Voir le calendrier de départ à la retraite sur le portail de RH.

>Accéder aux liens rapides relatifs à la retraite sur le portail de RH

La retraite anticipée est le départ à la retraite avant l'âge obligatoire tel que défini ci-dessus. Cette option est proposée aux fonctionnaires âgés d'au moins 55 ans qui souhaitent mettre fin à leurs fonctions et ont droit au versement d'une pension de retraite anticipée par la Caisse commune des pensions. Toutefois, conformément au Règlement du personnel, le départ à la retraite anticipée est considéré comme une démission. Par conséquent, vous devez soumettre un préavis de démission afin de mettre fin à votre engagement avant l'âge obligatoire de la retraite.

4) Abandon de poste

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

5) Décès en service

La date de cessation de service prend effet à partir de la date de décès du fonctionnaire.

Pour tout décès d'un fonctionnaire intervenant dans le cadre du service, le portail de RH fournit des informations relatives à l'assistance aux familles.

>Accéder aux informations relatives à la préparation aux situations d'urgence sur le portail de RH

6) Licenciement

La date du licenciement sera mentionnée dans la lettre de licenciement.

LINKS



Foire aux questions



Manuel de RH



Événements de la vie professionnelle et personnelle



Aide



Glossaire

KEY REFERENCES

- ST/SGB/2013/3 – Statut et Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies, Chapitre 9
- ST/AI/2005/5 – Abandon de poste

Où *

*selon le cas



Hors-ligne



Autres systèmes

Vous devrez effectuer certaines opérations à la fois sur l'application Umoja et hors-ligne, selon qu'il convient.

1.
2.
3.

Comment*

*à confirmer selon le deployment d'Umoja

Si Umoja est déployé sur votre lieu d'affectation (dans le cas contraire, adressez-vous à votre Bureau local de RH), veuillez noter que vous devrez effectuer certaines opérations à la fois hors-ligne et dans le système Umoja :

- 1) Mettez à jour vos informations personnelles (adresse, informations bancaires, informations relatives au visa)
- 2) Certifiez vos horaires et états de présence
- 3) Réglez les revendications (allocations logement, indemnités pour frais d'études, avances et demandes de remboursement des frais de voyage)
- 4) Acquitez-vous de toute obligation non réglée (factures de téléphone, prêts accordés par le United Nations Federal Credit Union, etc.)
- 5) Remplissez votre formulaire du bénéficiaire (formulaire P-2)
- 6) Remplissez votre fiche d'appréciation du comportement professionnel
- 7) Remplissez votre questionnaire de départ (formulaire P.18)
- 8) Remplissez les formulaires relatifs aux indemnités de cessation de service (prime de réinstallation, F.10, etc.)
- 9) Envoyez les formulaires de retraite
- 10) Contractez l'assurance maladie après la cessation de service (le cas échéant)
- 11) Envoyez votre passeport pour l'annulation du visa G-4, et annulez votre laissez-passer de l'ONU
- 12) Rendez les clés, la carte d'identification de l'ONU, le téléphone portable, la radio, les ordinateurs portables aux bureaux indiqués

Remarque : en fonction du type de cessation de service, des procédures et autorisations supplémentaires peuvent être requises.

Vous serez invité à effectuer certaines des opérations relatives à la cessation de service ci-dessus lors de la sélection du type de cessation de service sur le portail libre-service Umoja pour les employés :

LINKS



Foire aux questions



Manuel de RH



Événements de la vie professionnelle et personnelle



Aide



Glossaire

KEY REFERENCES

- ST/SGB/2013/3 – Statut et Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies, Chapitre 9
- ST/AI/2005/5 – Abandon de poste

Révision 1.0, 10 Juin 2014

- 1) Connectez-vous au portail libre-service pour les employés
- 2) Sélectionnez Événements de la vie professionnelle et personnelle
- 3) Sélectionnez Événements de la vie professionnelle
- 4) Sélectionnez **l'une** de ces trois options :

Cessation de service si le motif est **Démission ou expiration de la nomination**

Retraite si le motif est **Retraite ou Retraite anticipée**

Autre motif de cessation de service pour **tout autre type de cessation de service**

Suivez toutes les étapes requises après avoir sélectionné le type de cessation de service, y compris la liste de vérification relative à la cessation de service. Votre partenaire de RH vous contactera dans le cas où d'autres opérations doivent être effectuées.

LINKS



Foire aux questions



Manuel de RH



Événements de la vie professionnelle et personnelle



Aide



Glossaire

KEY REFERENCES

- ST/SGB/2013/3 – Statut et Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies, Chapitre 9
- ST/AI/2005/5 – Abandon de poste

Avertissement : Cette fiche d'information a été conçue uniquement à des fins informatives. Les instructions administratives relatives au Statut et règlement du personnel des Nations Unies sont les documents de référence sur ces questions. Veuillez noter que cette note est une version avancée et que tous les liens et références listés ne sont pas tous encore disponibles.

Révision 1.0, 10 Juin 2014