

Fiche d'informations des ressources humaines

Utilisateurs d'UMOJA

Congé de maladie (certifié et non certifié)

Pour le personnel



Qui

Tout fonctionnaire du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies titulaire d'un engagement de titre de durée déterminée ou continue ou d'un engagement à titre temporaire ou permanent peut bénéficier d'un congé de maladie, selon des conditions qui dépendent de la nature et de la durée de sa nomination (voir la rubrique « Quoi »).



Quoi

Le congé de maladie permet au fonctionnaire qu'une maladie, un accident ou un problème familial grave empêche d'accomplir ses fonctions de s'absenter du travail.

Les demandes de congé de maladie sont présentées au supérieur hiérarchique ou à son représentant. Il existe deux types de congé de maladie :

Congé de maladie certifié

Tout congé de maladie de plus de sept jours pris pendant le même cycle de 12 mois doit être certifié, c'est-à-dire qu'il doit être justifié par un certificat médical. Le responsable du personnel ou des ressources humaines compétent est habilité à approuver les 20 premiers jours de congé de maladie certifié demandés pendant le cycle annuel. Au-delà de 20 jours, le fonctionnaire doit soumettre son certificat médical au Service médical du Siège de l'Organisation, à New York.

Congé de maladie non certifié

Tout fonctionnaire peut prendre jusqu'à sept jours ouvrables de congé de maladie non certifié par cycle de douze mois commençant le 1er avril de chaque année. Il n'est pas nécessaire de présenter un certificat médical pour ce type de congé, qui peut être utilisé pour cause de maladie, d'accident ou de problèmes familiaux graves, par exemple pour s'occuper d'un parent malade ou en cas de décès d'un membre de la famille. Le crédit de jours de congé de maladie non certifié n'est pas destiné à venir compléter le crédit de jours de congé annuel.

Le nombre de jours de congé de maladie auquel le fonctionnaire a droit est fonction de la nature de sa nomination, comme suit :

- Le fonctionnaire engagé à titre temporaire a droit à un congé de maladie à raison de deux jours par mois
- Le fonctionnaire titulaire d'un contrat de durée déterminée qui a accompli moins de trois ans de service continu a droit à un congé de maladie à plein traitement pendant 65 jours ouvrables au maximum et à mi-traitement pendant 65 jours ouvrables au maximum, par période de 12 mois consécutifs
- Le fonctionnaire nommé à titre continu ou celui qui est nommé pour une durée

LINKS



Foire aux questions



Manuel de RH



Événements de la vie professionnelle et personnelle



Aide



Glossaire

KEY REFERENCES

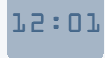
- Disposition 6.2 du Règlement du personnel – Congé de maladie
- ST/AI/2005/3 – Congé de maladie
- ST/AI/2005/2 – Engagements pour une durée limitée
- ST/AI/1999/13 – Comptabilisation des jours de présence et des congés

déterminée de trois ans ou qui compte trois ans ou plus de service continu a droit à un congé de maladie à plein traitement pendant 195 jours au maximum et à mi-traitement pendant 195 jours au maximum, par période de quatre années consécutives



Pourquoi

L'Organisation est consciente du fait que les maladies et autres problèmes graves surviennent généralement de manière imprévue. Une fois que le fonctionnaire a informé son chef des motifs de son absence, le congé est donc traité comme certifié ou non certifié en fonction de la situation de l'intéressé.



Quand

Lorsqu'un problème justifiant un congé de maladie survient, le fonctionnaire est tenu de prévenir son superviseur ou la personne que celui-ci a désignée à 11 heures au plus tard le premier jour de son absence, par téléphone ou par courriel, en précisant, si possible, quand il compte reprendre le travail. S'il n'est pas en mesure de revenir travailler à la date prévue, il doit le faire savoir à son responsable en indiquant de nouveau quand il compte reprendre le travail.

Congé de maladie non certifié (jusqu'à sept jours ouvrables par an)

- L'année court du 1er avril au 31 mars.
- Il n'est pas nécessaire de présenter un certificat médical.

Congé de maladie certifié (au-delà de sept jours ouvrables par an, consécutifs ou non)

- Le fonctionnaire doit présenter un certificat ou un rapport médical établi par un médecin agréé et indiquant les dates de l'arrêt de travail.
- Pour les 20 premiers jours de congé de maladie demandés pendant le cycle annuel, le fonctionnaire remet au service administratif ou au service des ressources humaines un certificat indiquant les dates de l'arrêt de travail – aucun diagnostic n'est nécessaire.
- Au-delà de 20 jours de congé de maladie, le fonctionnaire doit remettre au Service médical un certificat médical contenant un diagnostic (éventuellement par l'intermédiaire d'un collègue). Une fois que le Service médical a validé le certificat, le fonctionnaire l'indique dans Umoja.

LINKS



Foire aux questions



Manuel de RH



Événements de la vie professionnelle et personnelle



Aide



Glossaire

KEY REFERENCES

- Disposition 6.2 du Règlement du personnel – Congé de maladie
- ST/AI/2005/3 – Congé de maladie
- ST/AI/2005/2 – Engagements pour une durée limitée
- ST/AI/1999/13 – Comptabilisation des jours de présence et des congés

Où *

*selon le cas



Hors-ligne



Autres systèmes

Lorsqu'il reprend le travail, le fonctionnaire consigne les dates auxquelles il a été absent dans le portail « Employee Self-Service » (« ESS ») d'Umoja selon les modalités applicables.

Les **congés de maladie non certifiés** ne nécessitent pas de justificatif.

Les **congés de maladie certifiés** d'une durée comprise entre 7 et 20 jours doivent être justifiés par un certificat médical établi par un médecin agréé (aucun diagnostic n'est nécessaire). Au-delà de 20 jours, le fonctionnaire doit fournir un certificat médical comportant un diagnostic. Ces deux documents doivent être transmis par Umoja au responsable des ressources humaines compétent.

1.
2.
3.

Comment*

Si Umoja a été mis en service dans son lieu d'affectation, le fonctionnaire doit enregistrer ses congés de maladie suivant la procédure décrite ci-après, sinon, il doit s'adresser au bureau local des ressources humaines.

*à confirmer selon le deployment d'Umoja

1. Se connecter à Employee Self Service
2. **Cliquer sur Time Management**
3. **Cliquer sur Create Absence Request**
4. Indiquer les dates du congé de maladie et préciser s'il s'agit d'un congé certifié ou d'un congé non certifié
5. En cas de congé certifié, télécharger une copie du certificat médical
6. Suivre les instructions à l'écran pour envoyer la demande

LINKS



Foire aux questions



Manuel de RH



Événements de la vie professionnelle et personnelle



Aide



Glossaire

KEY REFERENCES

- Disposition 6.2 du Règlement du personnel – Congé de maladie
- ST/AI/2005/3 – Congé de maladie
- ST/AI/2005/2 – Engagements pour une durée limitée
- ST/AI/1999/13 – Comptabilisation des jours de présence et des congés

Révision 1.0, 13 Juin 2014

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.