

# Fiche d'informations des ressources humaines

## Utilisateurs d'UMOJA

### Congé annuel

### Pour le personnel



Qui

Tout fonctionnaire du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies nommé à titre temporaire, pour une durée déterminée et à titre continu et permanent, a droit à un congé annuel sous réserve d'obtenir l'accord de son responsable (premier notateur, deuxième notateur ou le remplaçant désigné).



Quoi

Tout fonctionnaire est autorisé à disposer de son congé annuel à des fins personnelles. Les jours de congé annuel accumulés sont déterminés en fonction du type de poste du fonctionnaire et du cycle d'administration de congé annuel.

Tout fonctionnaire nommé à titre temporaire peut accumuler un jour et demi de congé annuel par mois et jusqu'à 18 jours ouvrables de congé pendant le cycle d'administration du congé annuel.

Tout fonctionnaire engagé pour une durée déterminée, à titre continu ou à titre permanent peut accumuler deux jours et demi de congé annuel par mois. Il est possible d'accumuler et reporter jusqu'à 60 jours ouvrables de congés annuels au 31 mars de chaque année. Toutefois, tout congé annuel accumulé et supérieur à soixante jours sera automatiquement déduit.

Le congé annuel doit être pris entre le 1er avril et le 31 mars de l'année suivante, durée pendant laquelle tout fonctionnaire peut accumuler ou prendre son congé annuel autorisé.

Tout fonctionnaire peut, dans des circonstances exceptionnelles, obtenir une avance de congé annuel si le nombre de jours de congé à son actif ne correspond pas au nombre jours de congé demandés. L'avance de congé annuel est d'une durée maximale de 10 jours ouvrables, à condition que l'on puisse compter que le fonctionnaire restera au service de l'Organisation plus longtemps qu'il n'est nécessaire pour acquérir le droit au congé qui lui est avancé.



Pourquoi

Le congé annuel a pour objet de permettre aux fonctionnaires de disposer de jours de congé pour se reposer et se détendre et/ou pour s'occuper d'affaires familiales et personnelles.

#### LINKS



Foire aux questions



Manuel de RH



Événements de la vie professionnelle et personnelle



Aide



Glossaire

#### KEY REFERENCES

- Disposition 5.1 du Règlement du personnel. Congé annuel
- ST/AI/2010/Rev.1, Section 8 – Gestion du personnel : engagements temporaires
- ST/AI/2004/5 – Engagement pour une durée limitée
- ST/AI/1999/13 – Tenue des registres de présence

12:01

## Quand

Toute demande de congé annuel doit être formulée au près de votre responsable. Notez que certains arrangements en interne permettent de planifier les congés annuels au sein des différentes équipes. Les questions relatives à votre remplacement durant votre absence ainsi que votre crédit des jours de congé restant sont également pris en considération.

Vous pouvez faire une demande d'avance de congé annuel si vous avez épuisé votre crédit de congé auquel vous avez droit dans le cadre de votre contrat. La durée de votre contrat doit être suffisante pour vous permettre d'acquérir le droit au congé qui vous est avancé.

## Où \*

\*selon le cas



Hors-ligne



Autres systèmes

Toute demande de congé annuel doit être effectuée via le portail libre service Umoja pour les employés.

Votre responsable sera chargé d'étudier votre demande, et le cas échéant, d'accepter les dates que vous avez demandé sur Umoja.

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), vous pouvez effectuer votre demande de congé annuel via le portail libre service Umoja pour les employés :

- 1) Connectez-vous au portail libre-service pour les employés
- 2) Sélectionnez **Time Management**
- 3) Sélectionnez **Create Absence request**
- 4) Sélectionnez **Annual Leave or advance annual leave** et suivez les étapes qui apparaissent à l'écran afin de saisir les dates demandées.
- 5) Votre demande sera transférée à votre responsable ou à son remplaçant pour accord. Une fois votre demande acceptée, vous recevrez une notification par courriel via le portail libre service Umoja.

## LINKS



Foire aux questions



Manuel de RH



Événements de la vie professionnelle et personnelle



Aide



Glossaire

## KEY REFERENCES

- Disposition 5.1 du Règlement du personnel. Congé annuel
- ST/AI/2010/Rev.1, Section 8 – Gestion du personnel : engagements temporaires
- ST/AI/2004/5 – Engagement pour une durée limitée
- ST/AI/1999/13 – Tenue des registres de présence