

Fiche d'informations des ressources humaines

Utilisateurs d'UMOJA

Congé spécial (avec ou sans traitement)

Pour le personnel



Au Secrétariat, les administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur, les agents du Service mobile et les agents des services généraux et des catégories apparentées titulaires d'un engagement de durée déterminée ou continue ou engagés à titre temporaire ou permanent peuvent bénéficier d'un congé spécial avec ou sans traitement.



Un congé spécial peut être accordé à un fonctionnaire qui souhaite s'absenter du travail pour des raisons autres que celles justifiant un congé de maladie, un congé annuel, un congé de maternité ou de paternité ou un congé dans les foyers. Le congé spécial peut être utilisé en combinaison avec d'autres types de congé.

Le congé spécial est normalement accordé sans traitement et à la demande du fonctionnaire. Le droit du fonctionnaire de récupérer son poste à l'issue d'un congé spécial est garanti. Les périodes de congé spécial (avec ou sans traitement) peuvent influencer sur l'octroi d'un engagement ainsi que sur le montant des prestations et indemnités dues au fonctionnaire.

Les périodes de congé spécial (avec traitement partiel ou sans traitement) d'une durée supérieure à un mois :

- Donnent lieu à l'annulation du visa G-4 (délivré aux fonctionnaires en poste au Siège de l'Organisation et aux membres de leur famille)
- Ne sont pas prises en compte dans le calcul de la durée de service aux fins du congé de maladie, du congé annuel, du congé dans les foyers, des augmentations périodiques de traitement, de l'ancienneté, de l'indemnité de licenciement et de la prime de rapatriement
- Ne sont pas prises en compte dans le calcul des années de service aux fins de l'octroi d'un engagement continu
- Interrompt la cotisation du fonctionnaire à l'assurance maladie ou à l'assurance-vie, sauf si l'intéressé s'acquitte de sa part et de celle de l'Organisation
- Interrompt la cotisation du fonctionnaire à la Caisse des pensions, sauf si l'intéressé s'acquitte de sa part et de celle de l'Organisation

Un congé spécial sans traitement peut être accordé :

- Pour des raisons personnelles ou familiales impérieuses, par exemple pour s'occuper d'un enfant, en cas de longue maladie ou en cas de décès d'un membre de la famille
- Pour exercer un emploi ou une activité en dehors de l'Organisation, pour

LINKS



Foire aux questions



Manuel de RH



Événements de la vie professionnelle et personnelle



Aide



Glossaire

KEY REFERENCES

- Disposition 5.3 du Règlement – Congé special
- Appendice C – Dispositions relatives au service dans les forces armées
- ST/AI/2011/1 – Programme de congés sabbatiques
- ST/AI/2005/2 – Congé pour motif familial et congés de maternité ou de paternité
- ST/AI/2000/3 – Activités en dehors de l'Organisation

RÉVISION 1.0, 13 Juin 2014

- autant que le Secrétaire général ait donné son autorisation préalable
- À un fonctionnaire appelé sous les drapeaux de l'État dont il est ressortissant
- Pour protéger les prestations de retraite d'un fonctionnaire auquel il manque moins de deux ans pour atteindre l'âge de la retraite anticipée (actuellement 55 ans) ou pour compter 25 ans de service

Un congé spécial à plein traitement ou avec traitement partiel peut être accordé dans des cas exceptionnels, notamment :

- Pour poursuivre des études ou des recherches dans l'intérêt de l'Organisation
- À un fonctionnaire appelé à exercer des fonctions de juré
- À l'occasion de l'adoption d'un enfant

Il n'est pas accordé de congé spécial aux fins de l'exercice de fonctions publiques dans un poste politique ou diplomatique ou un autre poste de représentation ou de fonctions incompatibles avec le statut de fonctionnaire international.



Pourquoi

Le congé spécial est destiné à permettre au fonctionnaire de s'absenter du travail pour des raisons impérieuses imprévues qui n'entrent pas dans le cadre des autres types de congé auxquels il a droit.



Quand

La durée du congé spécial est déterminée au cas par cas, compte tenu des desiderata du fonctionnaire et de du type d'engagement dont il est titulaire, par exemple :

- Le fonctionnaire qui est la mère ou le père d'un nouveau-né ou d'un enfant adopté peut bénéficier d'un congé spécial sans traitement d'une durée de deux ans maximum, qui peut être prorogée de deux années supplémentaires dans des cas exceptionnels
- Un congé spécial sans traitement d'une durée de deux semaines peut être accordé à l'occasion du décès d'un membre de la famille immédiate du fonctionnaire ou en cas de problème familial grave

Lorsque survient une situation pouvant justifier l'octroi d'un congé spécial, le fonctionnaire doit en informer son superviseur et lui faire savoir à quelles dates il souhaite s'absenter.

LINKS



Foire aux questions



Manuel de RH



Événements de la vie professionnelle et personnelle



Aide



Glossaire

KEY REFERENCES

- Disposition 5.3 du Règlement – Congé special
- Appendice C – Dispositions relatives au service dans les forces armées
- ST/AI/2011/1 – Programme de congés sabbatiques
- ST/AI/2005/2 – Congé pour motif familial et congés de maternité ou de paternité
- ST/AI/2000/3 – Activités en dehors de l'Organisation

RÉVISION 1.0, 13 Juin 2014

Où *

*selon le cas



Hors-ligne



Autres systèmes

Les demandes de congé spécial doivent être présentées dans le portail ESS d'Umoja, où elles sont soumises au responsable hiérarchique pour examen et approbation.

Chaque demande doit être assortie d'une copie du justificatif approprié, à savoir :

- a. En cas de convocation pour exercer des fonctions de juré, la notification du tribunal
- b. À l'occasion d'une naissance ou d'une adoption, le certificat de naissance ou l'acte d'adoption
- c. En cas de décès, le certificat de décès
- d. Pour poursuivre des études ou des recherches, une preuve d'inscription dans un établissement d'enseignement ou une attestation de participation au programme de recherches

1.
2.
3.

Comment*

*à confirmer selon le deployment d'Umoja

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

1. Se connecter à ESS
2. Cliquer sur **Time Management**
3. Choisir le motif du congé spécial dans le menu déroulant
4. Indiquer les dates du congé demandé
5. Télécharger les documents pertinents dans le champ réservé aux pièces jointes
6. Suivre les étapes indiquées à l'écran pour envoyer la demande

Le supérieur hiérarchique reçoit alors une demande qui, une fois approuvée par lui, est envoyée par Umoja au Bureau de la gestion des ressources humaines pour qu'il l'examine et l'approuve à son tour. Le fonctionnaire et son chef sont informés par courriel de l'approbation ou du rejet de la demande. Si elle est approuvée, les états de présence du fonctionnaire sont automatiquement mis à jour dans Umoja.

LINKS



Foire aux questions



Manuel de RH



Événements de la vie professionnelle et personnelle



Aide



Glossaire

KEY REFERENCES

- Disposition 5.3 du Règlement – Congé special
- Appendice C – Dispositions relatives au service dans les forces armées
- ST/AI/2011/1 – Programme de congés sabbatiques
- ST/AI/2005/2 – Congé pour motif familial et congés de maternité ou de paternité
- ST/AI/2000/3 – Activités en dehors de l'Organisation

Révision 1.0, 13 Juin 2014