Fiche d'informations des ressources humaines

Utilisateurs d'UMOJA

Désignation ou changement de bénéficiaire — Pour le personnel

Qui

Tout fonctionnaire du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies doit désigner un ou plusieurs bénéficiaire(s) et mettre à jour ces informations, le cas échéant.

Quoi

Vous êtes tenu de designer un ou plusieurs bénéficiaire(s) afin qu'ils puissent recevoir les derniers versements qui vous sont dus en cas de décès imputable à l'exercice de vos fonctions au service de l'Organisation. Toute personne ou entité morale peut être désignée en tant que bénéficiaire. Les derniers versements comprennent le dernier salaire et les prestations connexes, telles que l'indemnité pour charges de famille ou la commutation des jours de congé accumulés (dans les limites fixées). Certaines prestations seront versées automatiquement au conjoint survivant ou aux enfants à charge, indépendamment de la désignation d'autres bénéficiaires (par exemple, un salaire supplémentaire en cas de décès, souvent appelé « capital décès »).

Remarque : il existe plusieurs formulaires de désignation de bénéficiaire, chacun d'eux étant conçus à des fins différentes. Par exemple, si vous désignez un bénéficiaire pour la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies ou pour l'assurance vie, ils seront gérés par l'entité compétente. Pour plus d'information sur les procédures relatives à la désignation d'un bénéficiaire, cliquez sur les liens suivants :
>Visiter le site Web de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies
>Visiter la page « Assurance/bénéficiaire » du portail des ressources humaines

Pourquoi

Vous pouvez désigner un ou plusieurs bénéficiaire(s) et, le cas échéant, mettre à jour les informations le(s) concernant. Par conséquent, tous derniers versements dus à la suite de votre décès en cours d'emploi qui ne sont pas encore attribués à votre conjoint survivant ou enfant, sont effectués selon votre volonté.
Si vous ne désignez aucun bénéficiaire, tous versements résiduels seront payés à vos successeurs. L'établissement des droits de succession peut prendre du temps et, par conséquent, retarder le versement. Désigner un bénéficiaire contribuera à garantir une procédure plus rapide.

Quand

Lorsque vous êtes nommé pour la première fois, vous désignez un ou plusieurs bénéficiaire(s) au cours du processus d'intégration.

Vous pouvez modifier ces informations à tout moment, de façon à ce qu'elles soient à jour et conformes à vos souhaits. Le formulaire de désignation de bénéficiaire le plus

LINKS

Foire aux questions | Manuel de RH | Événements de la vie professionnelle et personnelle | Aide | Glossaire

KEY REFERENCES

- **Disposition 1.6 du Règlement du personnel. Bénéficiaires désignés par le fonctionnaire**
- **Disposition 6.4 du Règlement du personnel. Indemnisation en cas de maladie, d'accident ou de décès imputables au service**
- **Disposition 9.9 du Règlement du personnel. Versement en compensation de jours de congé annuel accumulés**
- **Disposition 9.11 a) vii) du Règlement du personnel. Dernier jour de rémunération Appendice D au Règlement du personnel, article 10.2. Paiement d'indemnités en cas de décès ST/SGB/2004/11 : « Paiement des indemnités prévues par la police d'assurance en vigueur dans les lieux d'affectation déclarés dangereux »**

Révision 1.0, 10 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.

récent portant votre signature annule et remplace les précédents.

Vous pouvez également modifier ou mettre à jour les informations sur le bénéficiaire dans les situations suivantes :

- Changement de votre état civil (récemment marié, divorcé ou veuf, par exemple) ;
- arrivée d'un nouveau membre dans votre famille (nouveau né, par exemple) ;
- décès du bénéficiaire désigné ;
- changement des coordonnées du bénéficiaire (adresse postal et/ou numéro de téléphone) ;
- modification de vos préférences.

Où *

*selon le cas

Hors-ligne

umoja

inspira

Autres systèmes

Pour désigner le bénéficiaire ou apporter des modifications à cet égard, commencez la procédure sur le portail libre-service Umoja pour les employés puis continuez hors ligne, comme indiqué ci-dessous, dans la rubrique « comment ».

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 des ressources humaines), et afin de désigner le bénéficiaire ou apporter des modifications le concernant, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Connectez-vous au portail libre-service pour les employés
2. Sélectionnez « **Personal Information** »
3. Sélectionnez « **Beneficiary Details** » et remplissez le formulaire en ligne, accessible à partir du portail libre-service pour les employés
4. Imprimez le formulaire de désignation de bénéficiaires que vous aurez préalablement rempli et apportez-le personnellement au service des ressources humaines (au spécialiste des ressources humaines du Bureau du personnel)
5. Signez le formulaire devant votre interlocuteur des ressources humaines qui devra le signer à son tour.
6. Une fois signé et authentifié, le formulaire est juridiquement valable et devra être enregistré par votre interlocuteur du service des ressources humaines.

LINKS

Foire aux questions | Manuel de RH | Événements de la vie professionnelle et personnelle | Aide | Glossaire

KEY REFERENCES

- **Disposition 1.6 du Règlement du personnel. Bénéficiaires désignés par le fonctionnaire**
- **Disposition 6.4 du Règlement du personnel. Indemnisation en cas de maladie, d'accident ou de décès imputables au service**
- **Disposition 9.9 du Règlement du personnel. Versement en compensation de jours de congé annuel accumulés**
- **Disposition 9.11 a) vii) du Règlement du personnel. Dernier jour de rémunération Appendice D au Règlement du personnel, article 10.2. Paiement d'indemnités en cas de décès ST/SGB/2004/11 : « Paiement des indemnités prévues par la police d'assurance en vigueur dans les lieux d'affectation déclarés dangereux »**

Révision 1.0, 10 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.