



Fiche d'information de RH

UTILISATEURS D'UMOJA

DOCUMENTS SOURCE DE RÉFÉRENCE

- Disposition 7.1 du Règlement du personnel – Voyages autorisés
- Instruction administrative ST/AI/2013/3 – Voyages autorisés
- Instruction administrative ST/AI/2000/15 – Voyages de visite familiale
- Instruction administrative ST/AI/2000/15/Amend.1 – Voyages de visite familiale

Visite familiale

Pour le personnel



Les agents du service mobile recrutés sur le plan international et les administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur, titulaires d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement continu et d'un engagement à titre permanent qui résident et travaillent hors de leur pays d'origine ont droit aux visites familiales. Les agents des services généraux titulaires d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement continu et d'un engagement à titre permanent, recrutés sur le plan international ou en service dans un pays autre que celui de leur lieu d'affectation d'origine ont également droit aux visites familiales.

Les voyages de visite familiale peuvent être autorisés sous réserve que pas plus le conjoint de l'intéressé qu'un enfant à sa charge ne se soient rendus dans le lieu d'affectation ou la zone de la mission aux frais de l'Organisation au cours des 12 derniers mois, sauf à l'occasion d'un voyage effectué au titre des études.

Le fonctionnaire doit rester en service pendant six mois après la date de son retour de voyage de visite familiale. Le fonctionnaire doit par ailleurs respecter l'intervalle de temps prescrit entre la visite familiale et le voyage de congé dans les foyers, le voyage au titre des études et le congé de détente.



La visite familiale est un voyage dont les frais sont pris en charge par l'Organisation dans le cas de fonctionnaires recrutés sur le plan international qui sont en poste en dehors du pays où réside leur famille.

Le fonctionnaire en visite familiale doit passer au moins sept jours civils au lieu de destination approuvé, non compris les délais de route.

Dans le cas du voyage de visite familiale, dont les délais de route ne sont pas déduits du congé annuel, l'Organisation prend en charge les frais de voyage aller-retour entre le lieu d'affectation ou la zone de la mission où le fonctionnaire est en poste et l'un des lieux de destination ci-après où l'un au moins des membres de sa famille a sa résidence habituelle :

LIENS ET AIDE



Manuel de RH



Assistance en ligne



Contacter votre partenaire de ressources humaines

novembre 2015,
troisième version

Avertissement : Cet exposé (ou ce document) a été conçu uniquement à des fins informatives. Le Statut et Règlement du personnel et les textes administratifs des Nations Unies sont les documents de référence sur ces questions.

- Lieu du recrutement ;
- Lieu du congé dans les foyers ;
- Lieu d'affectation antérieur ou lieu d'affectation principal.

Sous réserve de toute restriction de sécurité, un fonctionnaire peut être autorisé à faire venir son conjoint aux frais de l'Organisation au lieu d'exercer lui-même son droit au voyage de visite familiale.

Au lieu de faire acheter son billet d'avion par l'Organisation, l'intéressé peut faire sa propre réservation et opter pour le versement d'une somme forfaitaire. Le fonctionnaire qui choisit cette option ne bénéficie pas des délais de route. La somme forfaitaire versée correspond à 70% du billet d'avion aller-retour le moins cher en classe économique.



Pourquoi

La visite familiale permet au fonctionnaire de retrouver les siens lorsqu'aucun membre éligible de sa famille ne s'est rendu sur le lieu d'affectation aux frais de l'Organisation au cours des 12 derniers mois.



Quand

Le fonctionnaire doit effectuer sa demande de visite familiale au moins 8 semaines avant la date prévue de départ et remplir les conditions suivantes :

- Compter une année de service au moins dans le lieu d'affectation ;
- Compter neuf mois au moins depuis son dernier départ en congé dans les foyers ;
- Ne pas effectuer le voyage de visite familiale l'année du congé dans les foyers.

Les fonctionnaires en service dans les lieux d'affectation classés C, D ou E peuvent bénéficier des visites familiales après au moins six mois de service sur le lieu d'affectation, au moins douze mois après la dernière visite familiale, ou au moins trois mois après le retour du dernier congé dans les foyers. Ils peuvent effectuer le voyage de visite familiale l'année de congé dans les foyers.

Où*

*selon le cas



Hors-ligne



Les fonctionnaires peuvent consulter leur quota de jours de congé annuel dans le portail libre service Umoja ; pour toute visite familiale, ils devront y introduire une demande de congé dont le nombre de jours sera déduit de leur congé annuel.

Cette demande sera examinée et approuvée le cas échéant par le superviseur du fonctionnaire ou par tout autre responsable désigné. L'approbation est subordonnée aux nécessités de service.

Une fois la demande de congé approuvée, le fonctionnaire devra formuler une demande de voyage à travers le portail libre service. Veuillez conserver tous les reçus de billets d'avion et cartes d'embarquement pendant une période d'au-moins cinq ans, car vous pourriez devoir les présenter dans le cadre des contrôles aléatoires de visites familiales effectués par Umoja.

LIENS ET AIDE



Manuel de RH



Assistance en ligne



Contactez votre partenaire
de ressources humaines

novembre 2015,
troisième version

Avertissement : Cet exposé (ou ce document) a été conçu uniquement à des fins informatives. Le Statut et Règlement du personnel et les textes administratifs des Nations Unies sont les documents de référence sur ces questions.

1.
2.
3.

Comment*

*À confirmer après
le déploiement
d'Umoja

Si Umoja est déployé sur votre lieu d'affectation (dans le cas contraire, adressez-vous à votre bureau local des ressources humaines), vous pouvez effectuer votre demande de congé dans les foyers à travers le portail libre service comme suit :

Le processus d'approbation du congé pour motif familial est un processus à deux temps dans Umoja. Les fonctionnaires devront effectuer une demande de congé dans la section de Gestion du temps du portail libre service, et, une fois le congé approuvé, ils devront effectuer une demande de voyage dans la section Voyage, expédition et dépenses.

Pour la demande de congé pour motif familial :

- 1) Connectez-vous au portail libre service pour les employés
- 2) Sélectionnez Gestion du temps
- 3) Sélectionnez Créer une demande de congé
- 4) Sélectionnez Congé annuel - Visite familiale
- 5) Suivez les différentes étapes qui apparaissent à l'écran afin de remplir votre demande.

Une fois le congé de visite familiale approuvé par votre responsable, vous devrez choisir votre option de voyage :

Pour votre demande de voyage :

- 1) Connectez-vous au portail libre service pour les employés
- 2) Sélectionnez Voyage, expédition et dépenses
- 3) Sélectionnez Créer voyage autorisé
- 4) Sélectionnez Visite familiale
- 5) Suivez les différentes étapes qui apparaissent à l'écran afin de remplir votre demande.

LIENS ET AIDE



Manuel de RH



Assistance en ligne



Contactez votre partenaire
de ressources humaines

novembre 2015,
troisième version

Avertissement : Cet exposé (ou ce document) a été conçu uniquement à des fins informatives. Le Statut et Règlement du personnel et les textes administratifs des Nations Unies sont les documents de référence sur ces questions.