



Fiche d'information de RH

UTILISATEURS D'UMOJA

DOCUMENTS SOURCE DE RÉFÉRENCE

- Article 5.3 du Statut du personnel
- Disposition 5.2 du Règlement du personnel - Congé dans les foyers
- Instruction administrative ST/AI/2015/2 – Congé dans les foyers
- Instruction administrative ST/AI/2010/4/Rev.1, – Administration des engagements temporaires

Congé dans les foyers

Pour le personnel



Qui

Les agents du service mobile recrutés sur le plan international et les administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur qui résident et travaillent hors de leur pays d'origine ont droit au congé dans les foyers. Les agents des services généraux recrutés sur le plan international ou en service dans un pays autre que celui de leur lieu d'affectation d'origine ont également droit au congé dans les foyers.

Le fonctionnaire doit rester en service pendant trois à six mois (selon le classement du lieu d'affectation aux fins de la prime de sujétion) à son retour du congé dans les foyers. Le fonctionnaire doit par ailleurs respecter l'intervalle de temps prescrit entre le voyage de congé dans les foyers et la visite familiale, le voyage au titre des études et le congé de détente.

Le fonctionnaire qui réside à titre permanent dans un pays autre que le pays dont il a la nationalité et qui est en poste dans un lieu d'affectation du pays de sa résidence permanente n'a pas droit au congé dans les foyers.



Quoi

Le congé dans les foyers est un voyage aux frais de l'Organisation qui permet au fonctionnaire recruté sur le plan international de retourner dans son pays d'origine ou dans le lieu où il est autorisé à prendre son congé dans les foyers avec sa famille.

Le fonctionnaire et les membres de sa famille concernés qui effectuent le voyage prévu au titre du congé dans les foyers doivent passer au moins sept jours civils au lieu de destination approuvé, non compris les délais de route.

Le congé dans les foyers donne droit aux prestations suivantes :

- Billet(s) d'avion aller-retour ;
- Faux frais ;
- Délais de route ;
- Excédents de bagages ;
- Envoi non accompagné d'effets personnels ;
- Un envoi non accompagné supplémentaire pour le fonctionnaire en poste dans un lieu d'affectation classé C, D ou E.

LIENS ET AIDE



Manuel de RH



Assistance en ligne



Contactez votre partenaire de ressources humaines

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.

novembre 2015,
troisième version

Les fonctionnaires peuvent réserver eux-mêmes leurs billets d'avion et opter pour le versement d'une somme forfaitaire au lieu de bénéficier de ces prestations. La somme forfaitaire versée correspond à 70% du billet d'avion aller-retour le moins cher en classe économique.



Pourquoi

Le congé dans les foyers permet au fonctionnaire en poste hors de son pays d'origine de retourner dans ce pays avec sa famille, aux frais de l'Organisation, pour y passer une partie raisonnable de son congé annuel afin d'y renouer des liens et d'y retrouver des centres d'intérêt.



Quand

Le fonctionnaire doit effectuer sa demande au moins 8 semaines avant la date prévue de départ.

Les fonctionnaires peuvent exercer leur droit au congé dans les foyers dès que 24 points ont été portés à leur crédit. Les modalités de cumul de points permettant d'exercer son droit au congé dans les foyers sont les suivantes :

- Un point pour chaque mois de service accompli dans un lieu d'affectation classé H, A ou B.
- Deux points pour chaque mois de service accompli dans un lieu d'affectation classé C, D ou E.

Un fonctionnaire peut demander un congé anticipé dans les foyers à condition d'avoir cumulé au moins 12 points. Il peut également différer son voyage de congé dans les foyers, sachant qu'un maximum de 48 points peuvent être cumulés pour bénéficier de cette option.

Un fonctionnaire perd son droit au congé dans les foyers s'il change de pays de nationalité, s'il est affecté dans le pays où il a déclaré prendre son congé dans les foyers ou résider à titre permanent, ou s'il a été recruté sur le plan national et rentre dans son lieu d'affectation après une mission.

Où*

*selon le cas



Hors-ligne



Les fonctionnaires peuvent consulter leurs quotas de jours de congé annuel et de congé dans les foyers et introduire leurs demandes de congé dans les foyers dans la section « Gestion du temps » du portail libre service Umoja. Elles seront transmises à leurs responsables pour approbation, lesquels les examineront en tenant compte des nécessités de service.

Une fois sa demande de congé approuvée par le responsable, le fonctionnaire peut solliciter le paiement des frais de voyage pris en charge par l'Organisation en accédant à la section « Voyage » du portail libre service. À ce stade, le partenaire des ressources humaines s'assure que le fonctionnaire a droit au congé dans les foyers.

Les fonctionnaires effectuant un voyage au titre de congé dans les foyers doivent conserver tous les billets d'avions et cartes d'embarquement pendant cinq ans, car ils pourraient devoir les présenter comme justificatifs.

LIENS ET AIDE



Manuel de RH



Assistance en ligne



Contactez votre partenaire de ressources humaines

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.

novembre 2015,
troisième version

1.
2.
3.

Comment*

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 :

*À confirmer après le déploiement d'Umoja

Le processus d'approbation du congé dans les foyers est un processus à deux temps dans Umoja. Vous devez introduire votre demande de congé dans la section Gestion du temps du portail libre service, puis faire une demande de voyage dans la section Voyage, expédition et dépenses.

Demande de congé dans les foyers (période uniquement) :

- 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-Congé dans les foyers, suivez les différentes étapes qui apparaissent à l'écran et saisissez les dates requises.
- 5) Votre requête sera transmise à votre superviseur pour approbation (premier notateur, deuxième notateur ou tout autre responsable selon qu'il convient). Vous recevrez ensuite d'autres notifications du système Umoja en vue du traitement de votre demande de voyage.

Une fois la demande de congé dans les foyers approuvée 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 Congé dans les foyers
- 5) Suivez les différentes étapes qui apparaissent à l'écran afin de remplir votre demande.
- 6) Votre demande sera transmise à votre partenaire des ressources humaines et au responsable de l'approbation des voyages qui confirmeront votre éligibilité et autoriseront les modalités de voyage choisies (somme forfaitaire ou paiement du billet d'avion).

LIENS ET AIDE



Manuel de RH



Assistance en ligne



Contacter votre partenaire de ressources humaines

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.

novembre 2015,
troisième version