



# Fiche d'information de RH

## UTILISATEURS D'UMOJA

### DOCUMENTS SOURCE DE RÉFÉRENCE

- Article 6.2 du Statut du personnel
- Disposition 6.3 du Règlement du personnel - Congés de maternité et de paternité
- Instruction administrative ST/AI/2005/2 - Congé pour motif familial et congés de maternité ou de paternité

### Congé de maternité

### Pour le personnel



Qui

Les fonctionnaires titulaires d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement continu et d'un engagement à titre permanent qui attendent une enfant ont droit au congé de maternité. Les fonctionnaires titulaires d'un engagement de durée déterminée ou d'un engagement temporaire peuvent prendre un congé de maternité si la période de congé approuvée commence avant la fin de l'engagement. Si l'engagement expire pendant la période du congé de maternité, il sera prolongé de façon à couvrir toute la durée du congé.

Les fonctionnaires titulaires d'engagements en vertu de contrats-cadres, d'engagements temporaires à la journée dans les services linguistiques ou dans les services linguistiques délocalisés n'ont pas droit au congé de maternité.



Quoi

Le congé de maternité est la période approuvée de 16 semaines consécutives avant et après l'accouchement que passe une fonctionnaire en dehors du lieu de travail à plein traitement.

Il n'est pas accordé de congé de maladie pendant la période du congé de maternité, sauf en cas de complications graves.



Pourquoi

Le congé de maternité permet de prolonger le congé à plein traitement d'une fonctionnaire sur une période qui court avant et après la date prévue de l'accouchement, et vise à garantir le bien-être et la santé de la mère et de l'enfant.

### 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

12:01

Quand

Pour demander un congé de maternité, les fonctionnaires doivent introduire une demande accompagnée d'un certificat médical délivré par un médecin ou une sage-femme agréés indiquant la date prévue pour l'accouchement.

La demande de congé de maternité doit être introduite au moins huit semaines avant la date prévue pour le congé.

Le congé de maternité commence six semaines avant la date prévue pour l'accouchement. Si la fonctionnaire est jugée apte à continuer à travailler, un congé prénatal d'une durée plus courte peut lui être accordé au plus tard deux semaines avant la date prévue pour l'accouchement.

La durée du congé après l'accouchement est égale à la différence entre seize semaines et la durée effective du congé prénatal, sous réserve d'un minimum de dix semaines.

Où\*

\*selon le cas



Hors-ligne



Dès que la fonctionnaire aura obtenu le certificat requis délivré par un médecin ou une sage-femme agréés indiquant la date prévue pour l'accouchement – et, si elle a opté pour un congé prénatal d'une durée de moins de six semaines, un certificat indiquant qu'elle est apte à travailler (au plus tard jusqu'à deux semaines avant la date prévue pour l'accouchement) – elle devra introduire sa demande de congé de maternité sur le portail libre service Umoja pour les employés.

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 de maternité à travers le portail libre service comme suit :

\*À confirmer après le déploiement d'Umoja

- 1) Connectez-vous au **portail libre service pour les employés**
- 2) Sélectionnez **Gestion du temps**
- 3) Dans la section **Demande de congé spécial**, sélectionnez **Demande de congé de maternité**.
- 4) Saisissez la date prévue de début de votre congé de maternité et la date prévue pour votre accouchement.
- 5) Dans Formulaires, téléchargez sur le serveur une copie scannée du certificat que vous a délivré un médecin ou une sage-femme agréés (voir « Où » ci-dessus).
- 6) Suivez les différentes étapes qui apparaissent à l'écran afin de remplir votre demande.
- 7) Votre requête sera transmise à votre partenaire des ressources humaines pour approbation.

## 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.