

Fiche d'informations des ressources humaines

Utilisateurs d'UMOJA

Prêts interinstitutions, Détachements (sorties) et transferts

Pour le personnel



Dans certains cas, les fonctionnaires du Secrétariat des Nations Unies titulaires d'un engagement à titre permanent, d'un engagement de caractère continu ou d'un engagement de durée déterminée peuvent être éligibles à un détachement ou à un prêt après avoir été reconnus comme des candidats appropriés par l'organisation d'accueil à l'issue d'un processus de sélection, ou si l'organisation d'accueil demande à bénéficier des services d'un fonctionnaire précis pour une période de temps limitée.



Les prêts et les détachements constituent deux types de déplacements temporaires du personnel entre deux organisations appliquant le régime commun des Nations Unies et ayant signé l'« Accord interorganisations concernant la mutation, le détachement ou le prêt de fonctionnaires entre les organisations appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitement et indemnités » ou (l'« accord interinstitutions »). Un transfert est un mouvement permanent vers une nouvelle organisation.

1. Prêt interinstitutions
En principe, le prêt ne doit pas excéder un an. Pendant la période de prêt, vous êtes soumis à la supervision administrative de l'organisation d'accueil, avec laquelle vous n'entretenez toutefois aucune relation contractuelle. Vous continuerez à être soumis au Statut et Règlement du personnel des Nations Unies et demeurerez sous contrat avec le Secrétariat des Nations Unies. Les prêts peuvent être remboursables (si le coût du départ est remboursé à l'organisation de départ), ou non remboursable. À la fin de la période de prêt, vous devez retourner au Secrétariat, sauf si vous démissionnez de votre poste au Secrétariat pour être transféré à l'organisation d'accueil.
2. Détachement interinstitutions
En principe, le détachement ne doit pas excéder deux ans. La période initiale peut être d'une année, puis être prolongée à une deuxième année. Lors du détachement, vous recevrez un nouveau contrat de l'organisation d'accueil et serez soumis aux règles et procédures de cette dernière. Pendant une période pouvant aller jusqu'à deux ans, vous conserverez le droit de regagner le Secrétariat et de retrouver le contrat et le poste détenu avant votre départ. À la fin de la période de détachement, soit vous retournez au Secrétariat, soit vous êtes transféré à l'organisation d'accueil. Si votre détachement excède deux ans, vous perdrez tout privilège sur un poste spécifique.

LINKS



Foire aux questions



Manuel de RH



Événements de la vie professionnelle et personnelle



Aide



Glossaire

KEY REFERENCES

- À déterminer

3. Transfert

Le transfert est le déplacement d'un fonctionnaire d'une organisation à une autre, sans droit de retourner à l'organisation de départ. Vous renoncez à vos liens contractuels avec l'organisation de départ, et vous recevez un nouveau contrat de la nouvelle organisation.

Si vous êtes approché par une organisation d'accueil, vous pouvez demander à son Département de RH si l'offre est disponible sous forme de prêt ou de détachement. Les prêts et les détachements sont limités à des cas très spécifiques et nécessitent un accord entre les trois parties (le fonctionnaire, l'organisation de départ et l'organisation d'accueil). Ils ne peuvent avoir lieu en cas de désaccord de l'une des parties. Le fait qu'une organisation ait signé l'Accord interinstitutions permettant de convenir de tels arrangements ne l'oblige nullement à accepter un prêt ou un détachement.



Pourquoi

Les prêts, les détachements et les transferts sont des mécanismes visant à promouvoir la mobilité du personnel au sein du régime commun des Nations Unies (LINK) afin de promouvoir le partage de connaissances et l'échange d'expertise parmi les organisations du régime commun des Nations Unies, et de favoriser l'organisation des carrières.



Quand

A tout moment de l'année, un fonctionnaire peut faire l'objet d'un détachement, d'un prêt ou d'un transfert après avoir été reconnu comme candidat approprié par l'organisation d'accueil à l'issue d'un processus de sélection ou si l'organisation d'accueil demande à bénéficier des services d'un fonctionnaire précis pour une période de temps limitée.

Où *

*selon le cas



Hors-ligne



Autres systèmes

Vous devrez effectuer certaines opérations clés sur le portail libre service Umoja pour les employés.

LINKS



Foire aux questions



Manuel de RH



Événements de la vie professionnelle et personnelle



Aide



Glossaire

KEY REFERENCES

- À déterminer

1.
2.
3.

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 de RH), le partenaire de RH (administrateur du personnel / Spécialiste des ressources humaines) effectuera certaines opérations pour votre compte et vous orientera dans ce processus selon qu'il suit :

- 1) L'organisation d'accueil contactera le partenaire de RH pour que vous puissiez bénéficier d'un prêt, d'un détachement ou d'un transfert.
- 2) Votre Département ou Bureau devra accepter et confirmer les modalités de mise à disposition (prêt/détachement) ou se charger des modalités administratives relatives au transfert.
- 3) En cas d'accord, votre partenaire de RH entreprend les procédures nécessaires de mise à disposition.

- Pour un détachement ou un transfert, vous serez considéré comme quittant le Secrétariat. Vous devrez ensuite effectuer certaines opérations dans Umoja.

>Accéder à la fiche d'information relative à la cessation de service

Les informations administratives vous concernant seront transmises à l'organisation d'accueil, qui vous délivrera un nouveau contrat et s'occupera de vos modalités de voyage selon qu'il convient.

- Pour un prêt interinstitutions, votre partenaire de RH assurera la liaison avec l'organisation d'accueil afin de négocier la date du prêt et les informations financières, mais vous ne recevrez pas de nouveau contrat.
- 4) Suivez les différentes étapes qui apparaissent à l'écran afin de remplir votre demande.

LINKS



Foire aux
questions



Manuel
de RH



Événements
de la vie
professionnelle
et personnelle



Aide



Glossaire

KEY REFERENCES

- À déterminer