



# Fiche d'information des RH

## UTILISATEURS D'UMOJA

### DOCUMENTS SOURCE DE RÉFÉRENCE

- Articles 9.1, 9.2 et 9.3 du Statut du personnel
- Disposition 9.1 du Règlement du personnel – Définition de la cessation de service
- Disposition 9.2 du Règlement du personnel – Démission
- Disposition 9.3 du Règlement du personnel – Abandon de poste
- Disposition 9.4 du Règlement du personnel – Expiration d'engagements
- Disposition 9.5 du Règlement du personnel – Retraite
- Disposition 9.6 du Règlement du personnel – Licenciement
- Disposition 9.12 du Règlement du personnel – Certificat de travail
- ST/AI/2005/5 – Abandon de poste
- ST/AI/400 – Abandon de poste
- ST/AI/222 – Mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire dont les services ne donnent pas satisfaction

### Cessation de service

### Pour le personnel



Qui

Tous les fonctionnaires dont l'engagement a expiré ou a été résilié, qui sont décédés en fonctions ou qui ont été licenciés



Quoi

La cessation de service désigne la fin de l'emploi continu d'un fonctionnaire.



Pourquoi

La cessation de service auprès de l'Organisation peut survenir pour l'un des motifs suivants :

- Démission
- Abandon de poste
- Expiration de l'engagement
- Retraite
- Licenciement
- Décès



Quand

Les fonctionnaires sont tenus de remplir les procédures de cessation de service à l'avance, dans la mesure du possible, afin d'obtenir le règlement de toute demande d'indemnité financière impayée et/ou le traitement des indemnités de cessation de service. Les scénarios suivants sont possibles :

La démission, y compris la retraite anticipée – les fonctionnaires doivent notifier à l'Organisation leur intention de démissionner en adressant un courrier au chef du département, de la mission ou du bureau, selon la période de préavis requise :

### LIENS ET AIDE



Manuel de gestion des ressources humaines



Assistance en ligne



Contactez votre partenaire des 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 de l'Organisation des Nations Unies sont les documents de référence sur ces questions.

Novembre 2015,  
Troisième version

- 3 mois de préavis pour les fonctionnaires engagés à titre permanent ou continu;
- 30 jours civils pour les fonctionnaires engagés pour une durée déterminée ; ou
- 15 jours civils pour les fonctionnaires engagés à titre temporaire.

Expiration d'engagement – Les engagements de durée déterminée ou temporaires expirent sans préavis, à la fin de la journée correspondant à la date d'expiration indiquée dans la lettre de nomination.

Retraite – L'âge obligatoire de cessation de service correspond au dernier jour du mois au cours duquel le fonctionnaire atteint l'âge de 60 ans, l'âge de 62 ans s'il a été engagé après le 1<sup>er</sup> janvier 1990 ou l'âge de 65 ans s'il a été engagé après le 1<sup>er</sup> janvier 2014.

Abandon de poste – La date de cessation de service est effective à la date à laquelle la cessation est approuvée par le Bureau de la gestion des ressources humaines, ou à la date d'expiration de l'engagement du fonctionnaire, la première échéance étant celle qui s'applique.

Décès en fonctions – La cessation de service prend effet à partir de la date de décès du fonctionnaire.

Licenciement – La cessation de service prend effet à partir de la date indiquée dans la lettre de licenciement.

Où\*

\*selon le cas



Hors-ligne



Vous devrez selon les besoins entreprendre certaines démarches à la fois hors ligne et sur le portail Umoja, le cas échéant.

## LIENS ET AIDE



Manuel de gestion des ressources humaines



Assistance en ligne



Contactez votre partenaire des 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 de l'Organisation des Nations Unies sont les documents de référence sur ces questions.

Novembre 2015,  
Troisième version

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 devrez entreprendre certaines démarches à la fois hors ligne et sur le portail Umoja :

- 1) Mettez à jour vos informations personnelles (adresse, informations bancaires, informations relatives au visa) par le biais du portail libre service - personnel
- 2) Soumettez toutes les demandes de congé et certifiez votre temps et vos états de présence par le biais du portail libre service - personnel
- 3) Réglez les demandes (allocations-logement, indemnités pour frais d'études, avances et demandes de remboursement des frais de voyage)
- 4) Acquittez-vous de toute obligation non réglée (factures de téléphone, prêts accordés par le United Nations Federal Credit Union, etc.)
- 5) Remplissez le formulaire du bénéficiaire (formulaire P-2)
- 6) Remplissez la fiche d'appréciation du comportement professionnel
- 7) Remplissez le questionnaire de départ (formulaire P-18)
- 8) Soumettez les formulaires de retraite (le cas échéant)
- 9) Contractez l'assurance maladie après la cessation de service (le cas échéant)
- 10) Envoyez votre passeport pour l'annulation du visa G-4 et annulez le laissez-passer de l'ONU
- 11) Rendez les clés, la carte d'identification de l'ONU, le téléphone portable, la radio et les ordinateurs portables aux bureaux indiqués

Remarque : en fonction du type de cessation de service, des procédures et autorisations supplémentaires peuvent être requises.

Vous devez remplir toutes les autorisations nécessaires hors ligne, en coordination avec le partenaire des ressources humaines. Certaines autorisations (certification de temps, allocations-logement, etc.) devront être remplies par le biais du portail libre service - personnel. Pour obtenir des instructions afin d'utiliser le portail libre service - personnel à cette fin, accédez à la rubrique correspondante.

Votre partenaire des ressources humaines communiquera avec vous pour coordonner toutes les démarches requises. Une fois que toutes les conditions préalables ont été remplies, votre partenaire des ressources humaines traitera votre formule de notification administrative de cessation de service dans Umoja :

- 1) Suivez les étapes appropriées pour compléter le flux de travail en ligne pour toute question en suspens : déclaration annuelle, allocation-logement, temps de présence et voyage.

## LIENS ET AIDE



Manuel de gestion des  
ressources humaines



Assistance en ligne



Contactez votre partenaire  
des 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 de l'Organisation des Nations Unies sont les documents de référence sur ces questions.

Novembre 2015,  
Troisième version