



# Fiche d'information de RH

## UTILISATEURS D'UMOJA

### DOCUMENTS SOURCE DE RÉFÉRENCE

- Article 5.2 du Statut du personnel
- Disposition 5.3 du Règlement du personnel - Congé spécial
- Instruction administrative ST/AI/2011/1 – Programme de congés sabbatiques
- Instruction administrative ST/AI/2005/2 - Congé pour motif familial et congés de maternité ou de paternité
- ST/IC/2000/13 – Activités en dehors de l'Organisation

### Congé spécial

### Pour le personnel



Qui

Les fonctionnaires titulaires d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement continu ou à titre permanent peuvent bénéficier d'un congé spécial à plein traitement, à traitement partiel ou sans traitement.

Il peut être accordé à tout fonctionnaire nommé à titre temporaire un congé spécial dans des circonstances exceptionnelles et pour des raisons impérieuses.



Quoi

Le congé spécial est une période d'absence accordée à un fonctionnaire pour des raisons autres que celles qui justifient l'attribution d'un congé de maladie, d'un congé annuel, d'un congé de maternité et de paternité ou d'un congé dans les foyers. Il peut être associé à d'autres types de congés.

Il est généralement accordé sans traitement à la demande du fonctionnaire. Vous conservez le droit de regagner votre poste à la fin de la période de congé sans traitement. Les périodes de congé spécial (à plein traitement ou sans traitement) peuvent affecter votre nomination ou vos prestations et indemnités.

Un fonctionnaire en congé spécial conserve son engagement auprès de l'Organisation et demeure assujéti au Statut et Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies.



Pourquoi

Le congé spécial est accordé dans des situations nécessitant l'absence d'un fonctionnaire pour divers motifs autres que ceux qui justifient l'attribution des autres types de congés, notamment dans les cas suivants :

- Urgences ou nécessités personnelles ou familiales, par exemple nécessité de s'occuper d'un enfant, longue période de maladie, décès d'un membre de la famille.
- Occupation/emploi ou autre activité en dehors des Nations Unies, approuvé au préalable par l'Organisation.
- Déploiement aux fins du service dans les forces armées d'un pays membre.
- Protection des prestations de retraite d'un fonctionnaire auquel il manque moins de deux ans pour atteindre l'âge de la retraite anticipée (actuellement fixé à 55 ans) ou pour compter 25 ans d'affiliation.

### 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

- Poursuite d'études ou de recherches reconnues comme étant dans l'intérêt de l'Organisation.
- Appel d'un fonctionnaire à exercer les fonctions de juré.
- Adoption d'un enfant.

12:01

Quand

Les fonctionnaires doivent informer leurs responsables de toute situation qui pourrait nécessiter un congé spécial et discuter avec eux du moment propice pour introduire une demande à cet effet. Le congé spécial sans traitement est attribué à la discrétion du Chef de département ou de bureau.

Si l'attribution d'un congé spécial sans traitement est approuvée pour un fonctionnaire engagé pour une durée déterminée, à titre continu ou permanent, le département ou le bureau garde un privilège sur le poste du fonctionnaire pendant la durée du congé spécial approuvé. La durée du congé spécial sans traitement accordé à un fonctionnaire engagé pour une durée déterminée est limitée à la durée de l'engagement et ne crée pas en elle-même une attente de renouvellement ou de prolongation.

La continuité du service ne sera pas considérée comme interrompue par des périodes de congé spécial avec ou sans traitement ou à traitement partiel. Cependant, les traitements, indemnités, prestations et crédits de services seront ajustés.

Où\*

\*selon le cas



Hors-ligne



L'intéressé devra introduire sa demande de congé spécial sur le portail libre service Umoja pour les employés. À l'exception des demandes de congé aux fins de l'exercice des fonctions de juré, qui sont examinées uniquement par le responsable du fonctionnaire, toutes les demandes de congé spécial sont approuvées à deux niveaux. Elles sont tout d'abord examinées par les responsables, qui peuvent les valider ou les rejeter. Toute demande validée est transmise au partenaire des ressources humaines, qui l'examine et l'approuve ou la rejette selon le cas.

Les fonctionnaires doivent télécharger sur le serveur les pièces justificatives suivantes pour les demandes de congés spéciaux :

- Service judiciaire obligatoire - la convocation
- Naissance ou adoption d'un enfant - l'acte de naissance et le décret d'adoption selon le cas
- Urgence familiale - l'acte de décès ou le certificat médical du membre de la famille, ou d'autres pièces justificatives.
- Poursuite d'études ou de recherches - preuve d'admission ou attestation de présence.

## 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

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 pourrez introduire votre demande de congé spécial 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) Sélectionnez **Créer une demande de congé**
- 4) Choisissez le type de congé à partir du menu déroulant (congé spécial sans traitement, à plein traitement...)
- 5) Choisissez le motif de la demande de congé (études/recherche, congé pour motif familial, etc.)
- 6) Saisissez les dates requises pour le congé spécial
- 7) Dans le champ des pièces jointes, téléchargez sur le serveur tous les documents pertinents
- 8) Suivez les différentes étapes qui apparaissent à l'écran afin de remplir votre demande

votre responsable recevra une demande d'approbation, et une fois approuvée, votre demande sera transmise au Bureau de la gestion des ressources humaines pour examen et approbation. Votre responsable sera informé par courrier électronique du sort réservé à votre demande par le Bureau de la gestion des ressources humaines. En cas d'approbation de la demande, vos états de présence sont automatiquement mis à jour dans le système Umoja.

Pour le service judiciaire obligatoire :

- 1) Connectez-vous au **portail libre service pour les employés**
- 2) Sélectionnez **Gestion du temps**
- 3) Sélectionnez **Créer une demande de congé**
- 4) Choisissez **Service judiciaire obligatoire** à partir du menu déroulant des types de congé
- 5) Choisissez le motif de la demande de congé (études/recherche, congé pour motif familial, etc.)
- 6) Saisissez les dates requises pour le congé spécial
- 7) Dans le champ des pièces jointes, téléchargez sur le serveur tous les documents pertinents
- 8) Suivez les différentes étapes qui apparaissent à l'écran afin de remplir votre demande.

Votre requête sera transmise à votre responsable pour approbation.

## 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