

Lignes directrices : fermeture d'une entité

Administration des membres du personnel face à la fermeture de la Mission multidimensionnelle intégrée des Nations Unies pour la stabilisation au Mali (MINUSMA) d'ici au 31 décembre 2023

OHR/PG/2023/4 – 14 juillet 2023

Table des matières

Page

I.	Introduction	4
II.	Application de l’instruction administrative ST/AI/2023/1 sur le redimensionnement ou la restructuration	6
III.	Renouvellement et conversion des engagements.....	12
	Engagements temporaires expirant au plus tard le 31 décembre 2023	12
	Engagements à durée déterminée expirant au plus tard le 31 décembre 2023	12
	Procédure combinée aux fins de l’octroi d’un engagement continu portant sur la période 2016-2021	12
IV.	Traitement et indemnités	15
V.	Congés et modalités de travail aménagées.....	17
	Congé spécial à plein traitement.....	17
	Congé spécial sans traitement	17
	Congé annuel	18
	Congé parental	19
	Congé de maladie	20
VI.	Voyages autorisés.....	22
	Laissez-passer des Nations Unies	22
	Congé dans les foyers et visite familiale.....	22
	Congé de détente.....	23
	Voyage de rapatriement à la cessation de service.....	23
	Prime de rapatriement.....	24
VII.	Cessation de service	25
	Cessation de service à l’expiration de l’engagement	25
	Licenciement.....	25
	Licenciement amiable	25
VIII.	Pension, assurance maladie après la cessation de service et assurance vie après la cessation de service	27
	Pension de retraite complète.....	27
	Pension de retraite réduite (retraite anticipée).....	27
	Invalidité.....	28
	Assurance maladie après la cessation de service.....	28
	Assurance vie après la cessation de service.....	28

IX. Ressources	30
Annexe A	31
Pour information : données concernant les membres du personnel	31
Annexe B.....	32
Communication à tous les responsables d'entité	32
Annexe C.....	36
Références	36

I. Introduction

1. Le 30 juin 2023, le Conseil de sécurité a décidé, dans sa résolution 2690 (2023), de mettre fin au mandat de la Mission multidimensionnelle intégrée des Nations Unies pour la stabilisation au Mali (MINUSMA) au titre de la résolution 2640 (2022) à compter de cette même date. Il a prié la MINUSMA, à compter du 1^{er} juillet 2023, de commencer immédiatement la cessation de ses opérations et le transfert de ses tâches ainsi que la réduction et le retrait de son personnel, de façon organisée et en toute sécurité, avec pour objectif que le processus soit achevé le 31 décembre 2023. Il a décidé par ailleurs que la liquidation de la MINUSMA commencerait le 1^{er} janvier 2024.
2. Compte tenu de la cessation soudaine et inattendue des opérations de la Mission, le Bureau des ressources humaines du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité (DMSPC) a établi le présent document afin de fournir une interprétation faisant autorité et des conseils visant à aider l'Administration sur place à procéder à la réduction des effectifs et à la cessation de service des membres du personnel de la Mission.
3. Les présentes lignes directrices du Bureau des ressources humaines portent sur l'application de l'instruction administrative promulguée récemment sous la cote [ST/AI/2023/1](#) (Redimensionnement ou restructuration entraînant des licenciements) dans le contexte actuel de la fermeture complète d'une entité et couvrent diverses questions relatives aux ressources humaines, entre autres le renouvellement des engagements, les licenciements, les congés et les départs à la retraite.
4. Les présentes lignes directrices sont destinées à guider le travail du Représentant spécial du Secrétaire général pour le Mali et Chef de la MINUSMA et celui du personnel administratif, notamment le personnel chargé des ressources humaines ; elles ont été établies de manière à faciliter leur travail pour ce qui est des aspects les plus importants de l'appui à apporter aux membres du personnel de la Mission et de l'administration des prestations de ceux-ci pendant les phases de retrait et de liquidation.
5. Les présentes lignes directrices ne remplacent nullement le Statut et Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies ni les textes administratifs applicables, lesquels prévalent en cas de divergence avec les présentes dispositions.
6. Les questions relatives au personnel n'ayant pas la qualité de fonctionnaire ne sont pas abordées dans les présentes lignes directrices. La gestion des engagements des non-fonctionnaires doit se faire conformément au cadre réglementaire de l'Organisation applicable à chaque type de personnel (par exemple, vacataires, consultants ou volontaires).
7. Pour obtenir des orientations sur un cas bien précis (qu'il s'agisse de fonctionnaires ou de non-fonctionnaires), la Mission devrait respecter la marche à suivre habituelle (système à

plusieurs niveaux), c'est-à-dire contacter en premier lieu les interlocuteurs du Département de l'appui opérationnel (DOS), à l'adresse DOS-HR-Advice (dos-hr-advice@un.org) (avis de niveau 2). Le DOS transmettra aux interlocuteurs du Bureau des ressources humaines (DMSPC), à l'adresse DMSPC-OHR-GSPD-Policy Support (ohr-policysupport@un.org), les demandes nécessitant une interprétation et des conseils faisant autorité (avis de niveau 3).

8. Les présentes lignes directrices feront l'objet d'un examen continu et seront révisées, s'il y a lieu, pendant la phase de retrait (du 1^{er} juillet au 31 décembre 2023), puis pendant la phase de liquidation de la Mission (à partir du 1^{er} janvier 2024), compte tenu notamment, mais sans s'y limiter, des commentaires reçus de la Mission, des préoccupations soulevées par les représentants du personnel recruté sur le plan international et du personnel recruté sur le plan local et de toute question qui pourrait être soumise par l'intermédiaire du système à plusieurs niveaux.

II. Application de l’instruction administrative ST/AI/2023/1 sur le redimensionnement ou la restructuration

9. La fermeture de la Mission entraînera des licenciements, puisque des postes seront supprimés. Les dispositions de l’instruction administrative ST/AI/2023/1 sont donc applicables. Dans le contexte bien précis de la fermeture de la MINUSMA, la politique et les directives correspondantes doivent être appliquées comme décrit ci-dessous.

Groupe Personnel-Administration

10. **Création d’un groupe Personnel-Administration.** Le Chef de la Mission devrait informer le personnel et les représentants du personnel que les dispositions de l’instruction administrative ST/AI/2023/1 sont applicables et créer un groupe Personnel-Administration dans les plus brefs délais.
11. **Composition du groupe Personnel-Administration.** En ce qui concerne la MINUSMA, le contexte étant celui d’une fin de mandat et tout le personnel de la Mission étant concerné, le DMSPC et le DOS travailleront ensemble pour fournir un appui à la Mission. Le DOS assurera le secrétariat du groupe Personnel-Administration et le DMSPC récupérera les données et informations requises sur le personnel dans les systèmes de l’Organisation (par exemple, Inspira et Umoja) afin de fournir les informations dont le groupe Personnel-Administration a besoin pour prendre les décisions voulues concernant les groupes de reclassement et les sous-groupes de reclassement. En outre, si le Chef de la Mission peut présider le groupe Personnel-Administration, le DMSPC peut désigner des représentants de l’Administration extérieurs à la Mission et demander au Syndicat du personnel des missions hors Siège des Nations Unies de désigner également des représentants du personnel extérieurs à la Mission. Ces mesures visent à alléger la charge de travail du personnel de la Mission, qui doit se concentrer à l’heure actuelle sur les activités de retrait progressif des effectifs et des moyens.
12. **Rôle du groupe Personnel-Administration.** Le rôle du groupe Personnel-Administration est de procéder à un examen comparatif afin de déterminer dans quel groupe et sous-groupe de reclassement placer tous les membres du personnel dont l’affectation n’a pas de caractère limité. Les membres du personnel recrutés sur le plan international qui auront reçu un préavis de licenciement et auront été placés dans le groupe de reclassement 1 seront signalés dans le système Inspira comme « membres du personnel venant d’une entité redimensionnée » (downsized staff members), l’idée étant que leur candidature soit prise en considération à titre prioritaire lorsqu’ils postulent dans des entités autres que la MINUSMA à des postes vacants à leur classe actuelle ou à la classe en dessous dans leur catégorie. Pour ce qui est des membres du personnel recrutés sur le plan local, la cessation de service interviendra à l’expiration de leur engagement ou bien ils seront licenciés au plus tard à la fin de la phase de retrait ou de la phase de liquidation, selon le cas.

13. Afin d'apporter un appui aux membres du personnel de la Mission et d'accélérer les travaux du groupe Personnel-Administration, les équipes de la Division de la transformation opérationnelle et des questions de responsabilité et la Division du progiciel de gestion intégré du DMSPC réuniront les informations voulues, lesquelles seront ensuite communiquées aux membres du personnel aux fins de vérification, c'est-à-dire pour qu'ils en confirment l'exactitude ou signalent toute erreur, le cas échéant, afin qu'elle puisse être rectifiée. Les types d'information que les membres du personnel devront vérifier sont répertoriés, à titre indicatif, à l'annexe A.

Signalement des candidatures à prendre en considération à titre prioritaire

Les signalements se feront comme suit s'agissant des membres du personnel qui remplissent les conditions voulues :

14. **Engagements de caractère continu et engagements à titre permanent.** Les titulaires d'un engagement continu ou permanent recevront un préavis de licenciement dont la fin coïncidera avec la date de cessation de service ; les candidatures qu'ils présenteront dans un délai de trois mois à compter de la date de notification du licenciement seront prises en considération à titre prioritaire.
15. **Engagements à durée déterminée.** Conformément à l'instruction administrative [ST/AI/2023/1](#), pour les titulaires d'un engagement à durée déterminée, la cessation de service intervient normalement à l'expiration de leur engagement, à moins qu'il n'y soit mis fin préalablement à la date d'expiration précisée dans leur lettre de nomination. Il y aura un signalement dans Inspira concernant les membres du personnel titulaires d'un engagement à durée déterminée qui sont licenciés ; les candidatures qu'ils présenteront dans un délai d'un mois à compter de la date de notification du licenciement seront prises en considération à titre prioritaire.
16. **Prise en considération à titre prioritaire après la fin de la période de préavis ou après la cessation de service.** La prise en considération à titre prioritaire des candidatures présentées par les membres du personnel pendant la période d'un ou de trois mois, selon le cas, reste effective, même après la cessation de service des intéressés et s'ils ne sont plus en fonction, s'agissant de tous les postes vacants auxquels les membres du personnel ont postulé pendant cette période.
17. **Si un membre du personnel de l'entité redimensionnée est sélectionné pour un poste temporaire, la prise en considération à titre prioritaire sera prolongée pour toute la durée de cette affectation temporaire.**

Autres mesures visant à apporter un appui au personnel de la Mission

18. **Report de la date de clôture des avis de vacance de poste.** Afin d'augmenter le nombre d'avis de vacance de poste pour lesquels les candidatures des membres du personnel de la Mission peuvent être prises en considération à titre prioritaire, la date de clôture de toutes les vacances de poste et vacances de poste temporaires, qui se situait à l'origine entre le 10 juillet et le 9 août, a été reportée, pour l'heure, respectivement de 30 et 15 jours. D'autres mesures pourront être envisagées en temps utile si besoin est.
19. **Communication à tous les responsables d'entité.** Le Secrétaire général adjoint à l'appui opérationnel et la Secrétaire générale adjointe chargée du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité ont envoyé une communication commune à tous les chefs d'entité pour leur demander de soutenir la sélection de tous les membres du personnel concernés lors des exercices de recrutement (voir annexe B).
20. **Communication aux directeurs ou chefs de l'administration et des ressources humaines, aux chefs de service administratif et aux partenaires.** Le personnel de la Division des stratégies et des politiques (Bureau des ressources humaines) donnera des séances d'information supplémentaires portant précisément sur la politique de réduction des effectifs, notamment sur les mesures susmentionnées visant à accompagner tous les membres du personnel concernés, et lancera un appel à la solidarité de toutes les entités.

Rapports d'évaluation de la performance du personnel

21. **Il convient de rappeler aux premiers et seconds notateurs qu'ils doivent clôturer tout rapport d'évaluation de la performance correspondant aux périodes de notation précédentes, si cela n'est pas déjà fait, avant que le groupe Personnel-Administration ne commence ses travaux.** Dans le cadre de l'examen comparatif, le groupe Personnel-Administration devra s'assurer que le critère de compétence est rempli. Pour ce faire, il devra examiner les cinq rapports d'évaluation de la performance les plus récents précédant la date de création du groupe, c'est-à-dire jusqu'à la période de notation allant du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023. Un membre du personnel pourra être placé dans le groupe de reclassement 1 même en l'absence de rapport d'évaluation de la performance. Cela dit, comme les membres du personnel présenteront leur candidature à des postes en dehors de la Mission, il est important qu'ils disposent de rapports d'évaluation de leur performance, car cela pourrait être un facteur décisif dans les décisions de sélection.
22. Les membres du personnel et leurs supérieurs hiérarchiques devraient s'assurer qu'il existe un plan de travail valide dans Inspira pour la période de notation en cours, laquelle a débuté le 1^{er} avril 2023 ; les évaluations devraient être achevées avant la date de cessation de service.

Notices personnelles et candidatures

23. Afin de tirer le meilleur parti des possibilités de reclassement, les membres du personnel devraient mettre à jour leur notice personnelle (PHP) et commencer immédiatement à postuler à des postes disponibles correspondant à leur classe actuelle. Il convient de rappeler aux membres du personnel qu'en vertu des dispositions de l'instruction administrative [ST/AI/2023/1](#), leur candidature peut également être prise en considération à titre prioritaire pour des postes vacants à la classe en dessous dans leur catégorie. Cette mesure vise à garantir que les membres du personnel venant d'une entité redimensionnée et signalés comme tels dans le système aient davantage de chances d'être sélectionnés en vertu du principe de priorité et sans mise en concurrence. Il est rappelé aux membres du personnel que s'ils sont sélectionnés pour un poste vacant, que ce soit à leur classe actuelle ou à la classe en dessous, leur candidature à d'éventuels autres postes vacants ne sera plus signalée comme devant être prise en considération à titre prioritaire. Si un membre du personnel est sélectionné pour un poste de classe inférieure à celui qu'il occupait avant le redimensionnement, il sera nommé, dans la mesure du possible, à l'échelon qui lui assure un traitement net au moins égal au traitement net qu'il percevait à la classe supérieure. Lorsque cela n'est pas possible, c'est l'échelon de la classe inférieure auquel le traitement net est le plus proche du traitement net perçu à la classe supérieure qui sera retenu.
24. Le signalement « prise en considération à titre prioritaire pour cause de redimensionnement » sera activé si les membres du personnel présentent leur candidature à des postes vacants correspondant à leur classe actuelle ou à la classe en dessous dans leur catégorie uniquement.
25. Les membres du personnel sont également encouragés à postuler, dans le cadre du dispositif de sélection du personnel, à des postes pour lesquels leur candidature ne sera pas prise en considération à titre prioritaire, c'est-à-dire des postes d'une classe supérieure à leur classe actuelle, ou dans des catégories différentes, ou encore dans d'autres organisations appliquant le système commun.
26. Les dispositions du paragraphe 24 s'appliquent également aux personnes ne remplissant pas les conditions pour que leur candidature soit prise en considération à titre prioritaire du fait qu'elles sont recrutées sur le plan local, titulaires d'un engagement limité à la Mission ou ne figurent pas dans le groupe de reclassement 1.

Reclassement en dehors de la Mission

27. Il devrait être demandé aux membres du personnel qui sont sélectionnés pour pourvoir un poste en dehors de la Mission d'en informer le secrétariat du groupe Personnel-Administration afin que celui-ci puisse veiller au respect du calendrier et suivre le bon déroulement du reclassement en dehors de la Mission.

Campagne de communication

28. Le Chef de la Mission devrait lancer une campagne de communication interne, assortie d'activités régulières, afin de faire en sorte que l'information circule bien et que tout le personnel sache ce qui se passe. Il s'agirait notamment de faire ce qui suit ¹ :
- a) Organiser des séances d'information pour communiquer au personnel les dispositions applicables de la politique de réduction des effectifs et expliquer les critères déterminant la prise en considération à titre prioritaire, afin d'éviter les malentendus ;
 - b) Convoquer une réunion visant à informer le personnel des délais à respecter, de la date de création du groupe Personnel-Administration et des critères régissant l'examen comparatif, avant que celui-ci ne commence ;
 - c) Informer les membres du personnel et leur rappeler qu'ils doivent expédier les affaires courantes et restituer tous les actifs ;
 - d) Organiser des consultations à l'intention du personnel sur les droits à prestations lors de la cessation de service et sur les démarches à faire ;
 - e) Diffuser des informations relatives aux membres du personnel n'ayant pas la qualité de fonctionnaire.
29. Toutes les communications destinées au personnel et les échanges avec les représentants du personnel doivent être consignés (par exemple, procès-verbaux, enregistrements, mémorandums, circulaires, messages diffusés, présentations utilisées pendant les réunions publiques, etc.) et une liste de ces communications et échanges doit être tenue par la Mission, par exemple sur une page intranet consacrée à la question.

Appui au personnel

30. Le Chef de Mission devrait également veiller à ce que le Bureau de la Conseillère du personnel et d'autres services compétents, tels que le Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies, soient disponibles pour accompagner les membres du personnel pendant la phase de retrait et la phase ultérieure de liquidation.

¹ En règle générale, les membres du personnel devraient être informés que l'Organisation n'a pas l'obligation de les aviser des conditions régissant l'ensemble de leurs droits à prestations. Il leur appartient de se familiariser avec le Statut et Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies et avec les textes administratifs. Le fait de ne pas avoir été informé des délais ou des conditions ne peut être utilisé par le personnel pour solliciter ultérieurement des exceptions aux dispositions du Statut et du Règlement applicables et aux textes administratifs pertinents ou des dérogations quant aux trop-perçus.

31. En outre, des fonctions locales de ressources humaines pourraient devoir être réaffectées et des priorités redéfinies de sorte qu'il y ait davantage d'activités visant à accompagner les membres du personnel tout au long de la période se terminant le 31 décembre 2023 et pendant la phase de liquidation en 2024 (par exemple, séances d'accompagnement des carrières, simulations d'entretiens et conseils pour la préparation des notices personnelles). Le DMSPC et le DOS fourniront à la Mission des services supplémentaires d'accompagnement des carrières, si besoin est.

III. Renouvellement et conversion des engagements

32. Tous les éléments, notamment les responsabilités fiduciaires de l'Organisation à l'égard des États Membres et les réalités opérationnelles sur le terrain, doivent être pesés soigneusement avant que ne soient accordés des renouvellements d'engagements temporaires ou d'engagements à durée déterminée.

Engagements temporaires expirant au plus tard le 31 décembre 2023

33. Les membres du personnel recrutés sur le plan international ou local titulaires d'un engagement temporaire peuvent voir leur engagement renouvelé s'il est nécessaire de faire appel à leurs services pour assurer des fonctions qui ne peuvent être exercées par des membres du personnel en poste titulaires d'autres types d'engagement. Dans de telles situations, l'engagement peut être renouvelé **jusqu'au 31 décembre 2023, ou jusqu'à une date ultérieure s'il est établi qu'ils feront partie de l'équipe de liquidation.**

Engagements à durée déterminée expirant au plus tard le 31 décembre 2023

34. Si la Mission a besoin des services de membres du personnel recrutés sur le plan international ou local titulaires d'un engagement à durée déterminée au-delà de la date d'expiration actuelle de celui-ci, leur engagement peut être renouvelé **jusqu'au 31 décembre 2023, ou jusqu'à une date ultérieure s'il est établi qu'ils feront partie de l'équipe de liquidation.**

Procédure combinée aux fins de l'octroi d'un engagement continu portant sur la période 2016-2021

35. La procédure d'examen des dossiers des membres du personnel susceptibles de pouvoir prétendre à une conversion de leur engagement en un engagement continu devrait se faire de manière progressive pour chaque année, de 2016 à 2021. Les membres du personnel de la Mission qui pourraient éventuellement remplir les conditions requises et dont le dossier est en cours d'examen actuellement sont au nombre de 267.
36. **Les dossiers des membres du personnel de la Mission susceptibles de pouvoir prétendre à un engagement continu resteront à l'étude dans le cadre de la procédure combinée portant sur la période 2016-2021.**
37. Les critères régissant l'examen des dossiers en vue de l'octroi d'un engagement continu sont définis dans les textes suivants :
- a) la résolution [65/247](#) de l'Assemblée générale (par. 51 à 59) ;

- b) la circulaire du Secrétaire général sur les engagements continus, parue sous la cote [ST/SGB/2011/9](#), qui concerne l'application des dispositions définies par l'Assemblée générale dans sa résolution [65/247](#) ;
 - c) l'instruction administrative sur l'administration des engagements continus, parue sous la cote [ST/AI/2012/3](#), qui définit les procédures d'examen.
38. Il est précisé dans l'instruction administrative [ST/AI/2012/3](#) que, pour que leur dossier puisse être examiné, les membres du personnel doivent, à la date d'admissibilité fixée lorsque la procédure d'examen est annoncée, satisfaire aux critères énumérés à la section 2.1 de la circulaire [ST/SGB/2011/9](#). **Les dates d'admissibilité pour la procédure d'examen actuelle ont été fixées bien avant l'adoption de la résolution 2690 (2023) du Conseil de sécurité portant sur la fermeture de la Mission ; la fermeture de la Mission n'a donc aucune incidence sur l'admissibilité des membres du personnel dont le dossier est actuellement en cours d'examen.** L'instruction administrative dispose également ce qui suit : « L'examen étant global, il n'y a aucun lien entre le nombre de postes de chaque enveloppe qui revient à un département ou bureau et le nombre de fonctionnaires de ce département ou bureau qui peuvent prétendre à un engagement continu; » [[ST/AI/2012/3](#), sect. 4.2 i)].
39. La procédure d'examen en vue de l'octroi d'un engagement continu se déroule en deux phases. La première phase consiste à passer en revue les informations relatives aux membres du personnel concernés afin de déterminer, au cas par cas, s'ils peuvent prétendre à un engagement continu, et au cours de quelle année ils y sont devenus admissibles. **La première phase de la procédure d'examen devrait s'achever en août 2023.** Lorsque cette première phase aura été menée à bien, les membres du personnel dont le dossier est en cours d'examen en seront informés.
40. Le fait qu'un membre du personnel remplisse toutes les conditions requises ne lui garantit pas l'octroi d'un engagement continu, puisque seul un certain nombre d'engagements continus sont disponibles et accordés chaque année.
41. **La deuxième phase de la procédure devrait se dérouler d'août à novembre 2023** ; il sera alors tenu compte du nombre d'engagements qu'il est possible d'accorder pour chaque année, calculé conformément à la circulaire [ST/SGB/2011/9](#). Si le nombre de fonctionnaires remplissant les conditions requises est supérieur au nombre d'engagements continus qu'il est possible d'attribuer pour une année donnée (2016 à 2021), les membres du personnel se verront attribuer des points selon la formule décrite dans l'annexe de la circulaire [ST/SGB/2011/9](#) et seront classés en conséquence.
42. La conversion d'un engagement en un engagement continu n'est pas rétroactive à la date d'admissibilité à la procédure d'examen [voir [ST/AI/2012/3](#), sect. 4.2 n)], mais si les membres du personnel obtiennent un engagement continu auprès de l'Organisation avant leur

cessation de service et qu'ils postulent à un poste vacant, à leur classe actuelle ou à la classe en dessous dans leur catégorie, leur candidature pourra être signalée comme devant être prise en considération à titre prioritaire pendant une période prolongée. Cette période passerait alors d'un mois à trois mois (soit deux mois supplémentaires) compte tenu des nouvelles conditions de service correspondant à leur nouveau type d'engagement (c'est-à-dire continu), conformément à la section 5 de l'instruction administrative [ST/AI/2023/1](#).

43. L'engagement de durée limitée qui prend fin pendant la période d'examen et n'est pas renouvelé ne sera pas prorogé jusqu'à la fin de la période d'examen ; il prendra fin à la date d'expiration prévue [[ST/AI/2013/1](#), sect. 4.2 I)].

IV. Traitement et indemnités

44. Au moment de la cessation de service, le partenaire ressources humaines doit procéder à un examen complet de tous les droits à prestation. **La cessation de service ne peut être traitée sans s'assurer que tous les droits ont été réglés et payés conformément à la politique et aux procédures applicables.** Dans le cadre de la campagne de communication mentionnée au paragraphe 28 ci-dessus, **des séances devraient être spécialement organisées pour s'assurer que les fonctionnaires ont compris leurs droits et leur donner suffisamment de temps pour commencer à rassembler la documentation nécessaire, ainsi que pour leur rappeler qu'ils doivent acquitter toutes sommes dues avant la date de leur cessation de service, faute de quoi elles seront déduites de leurs émoluments finals.** Les éléments clés ci-dessous devraient leur être rappelés. Le Bureau des ressources humaines du DMSPC et le DOS aideront la Mission dans cette entreprise.

Rappels

45. Selon la disposition 3.15, paragraphe b), du Règlement du personnel, les fonctionnaires ne peuvent prétendre à une indemnité, prime ou autre prestation à laquelle ils ont droit que s'ils ont fait valoir ces droits, par écrit, dans les douze mois suivant la date à laquelle ils pouvaient prétendre au premier versement. Ils ne peuvent pas en demander le rappel (le versement rétroactif) si ce délai d'un an est dépassé. Il faut donc leur conseiller de présenter toute demande dès que possible, sans attendre la date de cessation de service. Les fonctionnaires ne peuvent cependant pas se prévaloir de ce que ce conseil ne leur aurait pas été donné pour demander le rappel malgré l'expiration du délai prévu par la disposition en question.

Allocation-logement

46. Les fonctionnaires qui louent un logement devraient être informés qu'ils doivent pouvoir présenter un bail et la preuve du versement d'un loyer, sur demande, aux fins du traitement de l'allocation de logement, le cas échéant.

Indemnité pour frais d'études et indemnité spéciale pour frais d'études

47. Compte tenu de l'incertitude quant aux dates de cessation de service, la Mission **pourrait ne pas être en mesure d'accorder d'avances pour l'intégralité de l'année scolaire 2023-24, le but étant pour elle d'éviter de recouvrer un trop grand nombre de trop-perçus auprès du personnel au moment où il quittera l'Organisation.** En règle générale, les avances sont calculées en fonction de la date de fin de l'engagement : s'il est mis fin aux fonctions des

intéressés avant cette date, le montant de l'avance ne peut couvrir que la période allant jusqu'à la date de fin des fonctions.

48. Les fonctionnaires devraient être informés qu'ils doivent prendre contact avec les établissements d'enseignement afin de leur faire certifier les formulaires P.41 pertinents et d'obtenir toutes les autres preuves de paiement nécessaires pour le règlement de leurs demandes d'indemnité avant la cessation de service. On trouvera des références supplémentaires concernant l'indemnité pour frais d'études et l'indemnité spéciale pour frais d'études à l'annexe C.

Avances de traitement

49. Toute avance de traitement devrait être gérée conformément aux dispositions de l'instruction administrative [ST/AI/2018/12](#), selon qu'il convient. Le calendrier actuel de recouvrement des avances de traitement devrait être revu afin que toutes les avances aient été recouvrées avant le 31 décembre 2023 ou les dates de cessation de service prévues, si celles-ci interviennent plus tôt.

Retenues sur les traitements

50. Il est rappelé aux fonctionnaires qu'en vertu de la [disposition 3.16](#) du Règlement du personnel, l'Organisation peut opérer des déductions sur les traitements au titre du remboursement de dettes contractées envers des tiers, et que [le paragraphe b\) de la disposition 1.2](#) leur impose de se conformer aux lois en vigueur dans le lieu d'affectation et **d'honorer leurs obligations juridiques privées.**
51. La Mission devrait s'assurer que les déductions opérées au titre du logement fourni par l'Organisation l'ont été conformément aux textes applicables.

V. Congés et modalités de travail aménagées

52. Normalement, les fonctionnaires sont censés ne plus être au service de l'Organisation lorsqu'ils quittent leur lieu d'affectation, sauf s'ils ont été autorisés à bénéficier d'un congé annuel entre la date de début de leur voyage de départ et la date de prise d'effet de leur cessation de service, conformément à la mesure d'assouplissement énoncée au paragraphe 61 ci-après.

Modalités de travail aménagées

53. Si cela est jugé nécessaire (par exemple pour des raisons opérationnelles ou de sécurité sur le terrain) pendant la phase de retrait ou de liquidation, **le Chef de la Mission peut décider, en vertu des pouvoirs qui lui ont été délégués**, que les fonctionnaires recrutés sur le plan international doivent quitter le lieu d'affectation avant la date de prise d'effet de leur cessation de service (voir par. 81 ci-après). Dans ce cas, si leurs services sont toujours requis, **ces fonctionnaires continueront à travailler depuis un autre lieu dans le cadre de modalités de travail exceptionnelles** afin d'assurer la continuité des activités, conformément à la section 1.3 de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2019/3, relative à l'aménagement des modalités de travail. **Ce voyage sera considéré comme un « voyage de rapatriement anticipé » ; il ne donnera donc pas droit au versement de l'indemnité journalière de subsistance.**

Congé spécial à plein traitement

54. Dans le cadre des pouvoirs qui lui sont délégués, le Chef de Mission devrait tenir compte du paragraphe a), alinéa iii), de la disposition 5.5 du Règlement du personnel, relative au congé spécial, qui prévoit que « [à] titre exceptionnel, le Secrétaire général peut, d'office, mettre tout fonctionnaire en congé spécial à plein traitement, à traitement partiel ou sans traitement s'il estime que l'intérêt de l'Organisation le commande ».

Congé spécial sans traitement

55. Selon la disposition 5.5, paragraphe c), du Règlement du personnel, « [l]e Secrétaire général peut autoriser un congé spécial sans traitement aux fins de la pension afin de protéger les prestations de retraite de tout fonctionnaire à qui il manque moins de 2 ans pour atteindre l'âge qui lui ouvre droit à une retraite anticipée aux termes de l'article 29 du Statut de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et pour compter 25 ans de service, ou qui a atteint cet âge et à qui il manque moins de 2 ans pour compter 25 ans de service ».

56. En conséquence, en vertu des pouvoirs qui lui ont été délégués et de la disposition 9.8, paragraphes d) à f), du Règlement du personnel, le Chef de la Mission peut placer tout(e) fonctionnaire se trouvant dans cette situation qui le demande en congé spécial sans traitement, en attendant qu'il ou elle ait atteint l'âge de la retraite. Une partie ou la totalité de l'indemnité de licenciement due sera retenue et utilisée par l'Organisation pour payer la cotisation du ou de la fonctionnaire et celle de l'Organisation à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies pendant toute la durée du congé. Il conviendra alors de veiller à ce que les fonds nécessaires soient dûment affectés et mis de côté, car de telles dépenses n'auront pas été prévues dans le budget de liquidation. Le ou la fonctionnaire devra déclarer avoir compris qu'à compter de la date de prise d'effet du congé, tout lien avec l'Organisation, à l'exception du congé spécial sans traitement aux fins de la pension, sera rompu et que toutes les prestations qui lui sont dues seront fixées puis réglées sur la base de son statut à la date du début du congé.

Congé annuel

57. **La Mission devrait immédiatement vérifier tous les états de présence mensuels et annuels de l'ensemble des membres du personnel. Ces derniers doivent actualiser les données concernant tout congé pris antérieurement et certifier les états de présence qu'ils n'auraient pas encore certifiés.** Afin d'accélérer le paiement des prestations dues à la cessation de service et d'éviter tout retard à ce moment-là, le personnel doit vérifier et certifier tout état de présence concernant un mois donné **avant le 5 du mois suivant.** La Mission devrait également demander aux référent(e)s états de présence d'approuver toute demande de congé annuel en suspens dans Umoja et d'approuver toute nouvelle demande de congé rapidement et avant le début de ce congé.
58. Le versement d'une somme en compensation de jours de congé annuel accumulés et non utilisés au moment de la cessation de service ou du licenciement ne sera possible que si les membres du personnel sont à jour dans la certification de tous les états de présence mensuels et annuels au moment où ils cesseront leurs fonctions. Ce versement est régi par la disposition 9.10 du Règlement du personnel, qui prévoit que le nombre de jours ne peut excéder :
- a) 18 jours pour les titulaires d'un engagement temporaire ;
 - b) 60 jours pour les titulaires d'un engagement à durée déterminée, d'un engagement de caractère continu ou d'un engagement permanent.
59. Selon la disposition 4.18, paragraphe c), du Règlement du personnel, lorsqu'un fonctionnaire est rengagé dans une organisation qui applique le régime commun des Nations Unies dans les 12 mois suivant sa cessation de service et au titre d'un nouvel engagement, toute somme à laquelle il pourrait prétendre à la fin de ce rengagement au titre de la compensation des jours de congé annuel accumulés et non utilisés, le cas échéant,

doit être ajustée de manière à ne pas dépasser le nombre maximum de jours de congé annuel accumulés et non utilisés qui lui auraient été dus s'il avait été employé de façon continue.

60. En conséquence, il convient de rappeler aux membres du personnel le nombre maximum de jours de congé annuel ouvrant droit à compensation et de les engager à utiliser tout jour de congé annuel qu'ils auraient accumulés en plus de ce maximum, car il n'y aura pas de dérogation. La Mission devrait également engager le personnel d'encadrement à faire preuve de souplesse dans l'approbation des demandes de congé annuel pour le reste de l'année, sous réserve des exigences du service et des besoins opérationnels liés aux activités de retrait. Des congés annuels pourront être acceptés lorsqu'un fonctionnaire a été autorisé à travailler à distance en dehors du lieu d'affectation (voir par. 53 ci-dessus).
61. **À titre de mesure d'assouplissement, les fonctionnaires pourront être autorisés à effectuer le voyage à la cessation de service (voir par. 81, sur le « voyage de rapatriement anticipé ») et à utiliser des jours de congé annuel pendant la période allant de la date de départ à la date d'expiration de leur engagement. Les fonctionnaires ne devraient pas se prévaloir de ce qu'ils n'auraient pas été informés de cette mesure d'assouplissement pour réclamer ultérieurement la possibilité d'utiliser des jours de congé annuel.**
62. À la cessation de service, conformément à la disposition 9.11 du Règlement du personnel, les fonctionnaires qui ont pris des jours de congé annuel par anticipation doivent rembourser l'Organisation de la rémunération reçue pour ces jours de congé, sous la forme d'un versement ou d'une retenue opérée sur les sommes que celle-ci leur doit, à moins que le responsable habilité (le Chef de la Mission pour les fonctionnaires jusqu'à la classe D-2 incluse) ne décide de renoncer à ce versement ou à ce recouvrement. **La Mission devrait immédiatement examiner ces cas et voir si les intéressé(e)s se trouveront dans cette situation à la date d'expiration de leur engagement ou le 31 décembre 2023, ou à une date ultérieure (c'est-à-dire s'ils ou elles restent au service de l'Organisation en 2024 en tant que membres de l'équipe chargée de la liquidation), selon le cas, et, dans l'affirmative, les informer sans délai. Les fonctionnaires ne devraient pas se prévaloir de ce qu'ils n'auraient pas été informés rapidement pour réclamer la renonciation au recouvrement.**
63. En outre, la Mission doit informer les membres de l'encadrement qu'ils ne peuvent plus approuver de demandes de congé annuel par anticipation portant sur un nombre de jours supérieur à celui qui pourrait être accumulé d'ici à la date prévue de la cessation de service, en fonction du type d'engagement dont les personnes concernées sont titulaires.

Congé parental

64. Le nouveau congé parental est régi par la nouvelle disposition provisoire 6.3 du Règlement du personnel et par l'instruction administrative [ST/AI/2023/2](#), promulguée récemment.

65. Si le congé parental des membres du personnel qui deviennent parents en donnant naissance à un enfant commence avant la fin de l'engagement à durée déterminée ou de l'engagement temporaire mais ne peut être achevé avant celle-ci, l'engagement est prorogé pour permettre aux intéressées de bénéficier d'un congé parental complet de 26 semaines, à prendre en une seule fois.
66. Si l'engagement à durée déterminée des membres du personnel qui deviennent parents sans donner naissance à l'enfant doit expirer au cours des huit semaines suivant la naissance ou l'adoption de leur enfant, il est prorogé de manière à leur permettre de bénéficier d'un congé parental de huit semaines au maximum, à prendre en une seule fois à compter de la naissance ou de l'adoption de l'enfant.
67. L'engagement temporaire des membres du personnel qui deviennent parents sans donner naissance à l'enfant et dont l'engagement doit expirer avant la fin du congé parental ne sera pas prorogé dans l'unique but de permettre aux intéressé(e)s de bénéficier du congé parental.
68. S'il doit être mis fin à l'engagement **par licenciement**, il n'y aura pas de prorogation au-delà de la date de prise d'effet du licenciement afin que l'intéressé(e) puisse bénéficier de jours de congé parental non utilisés (voir objet de l'indemnité de licenciement au par. 88 ci-après).
69. **La Mission devrait informer immédiatement tous les membres du personnel qui ont ou auront droit à un congé parental avant la date prévue de leur cessation de service qu'ils pourraient devoir prendre leur congé en une seule fois afin de ne pas risquer de perdre une partie des droits exposés dans les paragraphes ci-dessus. Les membres du personnel ne devraient pas se prévaloir de ce qu'ils n'auraient pas été informés pour réclamer une dérogation par la suite.**

Congé de maladie

70. L'engagement à durée déterminée du ou de la fonctionnaire qui ne peut exercer ses fonctions pour des raisons de santé, dont une maladie ou une blessure, qui durent au-delà de la date d'expiration de l'engagement est prolongé, après consultation du médecin désigné, jusqu'à la fin de la période continue de congé de maladie certifié, à concurrence du nombre maximum de jours de congé de maladie à plein traitement et à demi-traitement auquel l'intéressé(e) a droit en application de la disposition 6.2 du Règlement du personnel. Cette prolongation ne donne lieu à aucune augmentation périodique de traitement ni à aucun congé annuel, congé de maladie, congé parental ou congé dans les foyers ; en revanche, elle peut être prise en compte dans le calcul de la prime de rapatriement à condition que l'intéressé(e) ne soit pas retourné(e) dans son pays d'origine. Le ou la fonctionnaire dont le droit à une pension d'invalidité est à l'étude et qui a épuisé son crédit

de jours de congé avec traitement en raison d'un retard intervenu soit dans la décision médicale relative à son incapacité à exercer ses fonctions, soit dans la décision que doit prendre le Comité des pensions du personnel de l'Organisation des Nations Unies quant à l'octroi d'une pension d'invalidité, est placé(e) en congé spécial à demi-traitement jusqu'à la date de la décision.

71. Les titulaires d'un engagement temporaire qui sont en congé de maladie certifié à la fin de leur engagement voient celui-ci prolongé à titre exceptionnel afin qu'ils puissent bénéficier à la fin de leur engagement du solde non utilisé du crédit de jours de congé de maladie. Il ne peut être accordé aucune autre prolongation de congé de maladie et cette prolongation ne donne droit à aucun nouveau jour de congé de maladie ni à aucun autre avantage ou prestation.
72. Pour ce qui concerne les fonctionnaires qui ont épuisé leurs jours de congé de maladie et qui peuvent prétendre à l'examen de leur droit à une pension d'invalidité par le Comité des pensions du personnel des Nations Unies, voir le paragraphe 94 ci-après.
73. À la cessation de service, conformément à la disposition 9.11 du Règlement du personnel, les fonctionnaires qui ont pris des jours de congé de maladie par anticipation doivent rembourser l'Organisation de la rémunération reçue pour ces jours de congé, sous la forme d'un versement ou d'une retenue opérée sur les sommes que celle-ci leur doit, à moins que le responsable habilité (le Chef de la Mission pour les fonctionnaires jusqu'à la classe D-2 incluse) ne décide de renoncer à ce versement ou à ce recouvrement. **La Mission devrait examiner immédiatement ces cas et voir si des fonctionnaires se trouveront dans cette situation à la date d'expiration de leur engagement, et, dans l'affirmative, les informer sans délai.**

VI. Voyages autorisés

Laissez-passer des Nations Unies

74. Conformément à la directive générale relative à la délivrance des documents de voyage des Nations Unies (décembre 2021), chaque entité est tenue de veiller à la restitution de tous les laissez-passer délivrés. **Lorsqu'un fonctionnaire recruté sur le plan national est rapatrié, il peut être autorisé à rentrer chez lui avec le laissez-passer délivré par l'ONU si nécessaire. Des instructions lui sont données pour la restitution du document, qui doit intervenir dans un délai de 30 jours après le retour dans le pays d'origine.** Le document sera officiellement annulé et renvoyé au fonctionnaire s'il le souhaite. **Il est fortement recommandé de ne pas verser la rémunération ou les émoluments finals aux fonctionnaires qui quittent l'Organisation tant qu'ils n'ont pas renvoyé tous leurs laissez-passer en vue d'une annulation en bonne et due forme. Si un laissez-passer n'a pas été restitué dans les 30 jours suivant la cessation de service, il incombe au bureau où la demande de laissez-passer a été faite d'adresser un rapport d'incident à celui qui a délivré le document.**
75. La perte ou le vol d'un laissez-passer doit être signalé immédiatement. Tous les laissez-passer déclarés perdus, manquants ou volés seront déclarés nuls, désactivés dans la base de données et signalés à l'Organisation internationale de police criminelle (INTERPOL) afin d'en empêcher toute utilisation non autorisée. Il appartient à la Mission d'informer le fonctionnaire ou l'ancien fonctionnaire concerné que ses documents ont été déclarés perdus à INTERPOL et qu'il ne faut jamais essayer d'utiliser un laissez-passer qui a été retrouvé après avoir été déclaré perdu, manquant ou volé. Les personnes qui voyagent au titre d'un laissez-passer déclaré perdu ou volé risquent de subir des retards aux postes frontières ou d'y être arrêtées. Toute question à ce sujet peut être adressée par courrier électronique au programme des documents de voyage des Nations Unies, à l'adresse suivante : untraveldocsprogrammeadmin@un.org.

Congé dans les foyers et visite familiale

76. Toutes les conditions relatives aux voyages de visite familiale énoncées dans les instructions administratives ST/AI/2000/15 et ST/AI/2000/15/Amend.1 doivent être remplies avant qu'un tel voyage soit autorisé, notamment l'assurance que l'intéressé(e) restera au service de l'Organisation dans un lieu autre que le lieu de destination du voyage pendant six mois au moins après la date de son retour.
77. De même, toutes les conditions relatives au congé dans les foyers définies dans la disposition 5.4 du Règlement du personnel et l'instruction administrative ST/AI/2015/2/Rev.1 doivent être remplies avant toute autorisation d'un voyage de congé dans les foyers, notamment l'assurance que le ou la fonctionnaire restera en poste dans

l'Organisation ou dans une autre organisation appliquant le régime commun des Nations Unies pendant au moins six mois après la date de son retour de congé dans les foyers et le respect de l'intervalle prévu entre ce voyage et d'autres types de voyage, à savoir ceux effectués au titre de la visite familiale, des études et du congé de détente.

Congé de détente

78. Il n'y a pas de changement dans l'administration du congé de détente, qui reste régi par l'instruction administrative [ST/AI/2018/10](#) et [ST/AI/2018/10/Corr.1](#). En particulier, en application de la section 3.2 de l'instruction administrative :

Le congé de détente ne doit pas être accordé au cours des 30 derniers jours civils de service des fonctionnaires. Les fonctionnaires sont tenus de rembourser la totalité des coûts du voyage le plus récent effectué au titre des congés de détente s'ils ne servent pas dans leur lieu d'affectation pendant au moins 30 jours civils à leur retour d'un congé de détente. Ils ne sont pas tenus de rembourser l'Organisation si :

- a) Ils sont transférés dans un autre lieu d'affectation approuvé pour le congé de détente ;
- b) Le non-respect de l'obligation de 30 jours fait suite à une demande de l'Organisation, telle que déterminée par le chef de l'administration ou le responsable de l'appui à la mission.

Voyage de rapatriement à la cessation de service

79. À la cessation de service, les fonctionnaires recrutés sur le plan international qui remplissent les conditions requises sont rapatriés aux frais de l'Organisation conformément à la disposition 7.2, paragraphe a), alinéa viii), du Règlement du personnel et ont droit à l'envoi non accompagné de leurs effets personnels et de leur mobilier prévu par la disposition 7.12 dudit règlement et l'instruction administrative [ST/AI/2016/4](#), ou, au lieu de cet envoi, à une prime de réinstallation.

80. Les fonctionnaires qui doivent être rapatriés vers un pays où un tel voyage n'est pas possible peuvent être rapatriés vers un autre pays conformément aux dispositions du Règlement du personnel et de l'instruction administrative susmentionnées.

81. « **Voyage de rapatriement anticipé** ». À titre de mesure d'assouplissement, les fonctionnaires recrutés sur le plan international pouvant prétendre à voyager aux frais de l'Organisation à l'occasion de leur cessation de service et dont la présence physique au lieu d'affectation n'est pas requise peuvent effectuer ce voyage avant la date de prise d'effet de la cessation de service.

Prime de rapatriement

82. À la cessation de service, les membres du personnel recrutés sur le plan international qui sont titulaires d'un engagement à durée déterminée, d'un engagement de caractère continu ou d'un engagement permanent peuvent avoir droit au versement d'une prime de rapatriement sous réserve de satisfaire aux conditions énoncées dans la disposition 9.12 du Règlement du personnel et aux dispositions de l'instruction administrative ST/AI/2016/2. Celles et ceux qui remplissent ces conditions doivent demander le versement de la prime rapidement, conformément aux dispositions de l'instruction administrative ST/AI/2016/2, et au plus tard dans le délai autorisé de deux ans après la date de prise d'effet de la cessation de service.

VII. Cessation de service

Cessation de service à l'expiration de l'engagement

83. Il n'y a pas d'indemnité supplémentaire telle que l'indemnité de licenciement en cas de cessation de service à l'expiration de l'engagement. La Mission doit suivre la procédure standard prévue pour de tels cas de cessation de service.
84. « **Prime de fin de service** ». Les conditions d'emploi actuellement appliquées par l'Organisation ne prévoient pas le versement d'une prime de fin de service. Bien que la Commission de la fonction publique internationale ait recommandé à plusieurs reprises l'instauration, dans certaines conditions, d'une telle prime, qui serait versée aux fonctionnaires quittant l'Organisation à l'expiration de leur engagement, **l'Assemblée générale ne l'a pas approuvé. Par conséquent, le Secrétaire général n'est pas habilité à faire procéder à de tels versements aux fonctionnaires quittant l'Organisation à l'expiration de leur engagement.**

Licenciement

85. Le licenciement découlant de la cessation du mandat de la Mission relève du licenciement en cas de suppression de postes ou de compression d'effectifs prévu à la disposition 9.6, paragraphe c), du Règlement du personnel. Le paiement de l'indemnité de licenciement doit être pris en compte lors de l'établissement de la notification administrative relative à la cessation de service. Si le délai de préavis ne peut être respecté, une indemnité en tenant lieu doit être versée, conformément à la disposition 9.7, paragraphe b), du Règlement du personnel. **Il est rappelé que l'indemnité de licenciement a pour objet de dédommager les fonctionnaires de la perte de perspective de maintien dans l'emploi, y compris de l'assurance médicale fournie par l'employeur, lorsque l'Organisation met fin prématurément à leurs fonctions.**

Licenciement amiable

86. Le Chef de la Mission peut décider, en vertu des pouvoirs qui lui ont été délégués, de proposer des licenciements amiables quand il peut être démontré que l'intérêt de l'Organisation le commande. Chaque demande doit être examinée individuellement et étayée des documents requis par le cadre réglementaire de l'Organisation.
87. En application des dispositions 4.12 et 4.13 du Règlement du personnel, la date d'expiration des engagements temporaires et des engagements à durée déterminée, à laquelle les membres du personnel cessent normalement leurs fonctions, est précisée dans les lettres

de nomination. Cependant, ces membres du personnel peuvent également être licenciés si leurs services ne sont plus requis avant cette date.

88. L'article 9.3 du Statut du personnel s'applique à tous les types d'engagement, sauf son paragraphe b), qui ne s'applique qu'aux engagements de caractère continu.

VIII. Pension, assurance maladie après la cessation de service et assurance vie après la cessation de service

89. **Pour garantir le règlement rapide des émoluments finals lors de la cessation de service et le versement ultérieur des prestations dues par la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, toutes les parties, y compris les membres du personnel, doivent prendre toutes les mesures nécessaires, dans les délais impartis.**

Pension de retraite complète

90. L'article 28 des Statuts et Règlements et du système d'ajustement des pensions de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies dispose que les fonctionnaires qui ont atteint l'âge normal de la retraite et qui comptent au moins cinq années d'affiliation à la date de leur cessation de service ont droit à une pension de retraite. Pour les personnes qui ont commencé à participer à la Caisse
- a) le 1^{er} janvier 2014 ou après cette date, l'âge normal de la retraite est 65 ans ;
 - b) entre le 1^{er} janvier 1990 et le 31 décembre 2013, il est fixé à 62 ans ;
 - c) le 31 décembre 1989 ou avant cette date, il est fixé à 60 ans.
91. Si la Mission ne parvient pas à extraire les informations nécessaires d'Umoja, l'équipe conjointe Umoja DMSPC-DOS pourra l'aider à fournir la liste (contacter l'équipe du DOS chargée des avis en matière de ressources humaines (DOS-HR-Advice), à l'adresse dos-hr-advice@un.org).

Pension de retraite réduite (retraite anticipée)

92. Selon l'article 29 des Statuts et Règlements et du système d'ajustement des pensions de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, les fonctionnaires qui ont atteint l'âge de la retraite anticipée et qui comptent au moins cinq années d'affiliation à la date de leur cessation de service ont droit à une pension de retraite réduite. Pour les personnes qui ont commencé à participer à la Caisse
- a) le 1^{er} janvier 2014 ou après cette date, la retraite anticipée ne peut être perçue avant l'âge de 58 ans ;
 - b) avant le 1^{er} janvier 2014, la retraite anticipée ne peut être perçue avant l'âge de 55 ans.
93. On trouvera des références supplémentaires concernant la pension de retraite à l'annexe C.

Invalidité

94. La prochaine réunion du Comité des pensions du personnel de l'Organisation des Nations Unies lors de laquelle il est prévu d'examiner les dossiers d'invalidité se tiendra en novembre 2023, et **le 22 août 2023 est la date limite** pour soumettre à la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail **qui a été fixée aux fonctionnaires qui ont déjà épuisé leurs droits au congé de maladie à plein traitement et/ou qui devraient avoir épuisé tous leurs droits à congé avec traitement avant le 30 avril 2024.**

Assurance maladie après la cessation de service

95. Les conditions d'admission au bénéfice de l'assurance maladie après la cessation de service, énoncées dans l'instruction administrative [ST/AI/2007/3](#), ont été fixées par l'Assemblée générale (voir résolution [61/264](#) et autres résolutions pertinentes) comme suit. Le ou la fonctionnaire doit :
- a) Être un membre du personnel dont les droits à prestations sont administrés par le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies ou un organisme affilié appliquant le régime commun des Nations Unies ;
 - b) Être âgé(e) d'au moins 55 ans au moment du départ à la retraite ;
 - c) Être affilié(e) à un régime d'assurance maladie de l'ONU au moment du départ à la retraite ;
 - d) Avoir choisi de recevoir une pension de retraite mensuelle ;
 - e) Avoir cotisé pendant au moins 10 ans à un régime d'assurance maladie de l'ONU dans le cadre d'un engagement donnant droit à des prestations subventionnées d'assurance maladie après la cessation de service, **s'il ou si elle a été recruté(e) le 1^{er} juillet 2007 ou après cette date, ou au moins cinq ans s'il ou si elle a été recruté(e) avant le 1^{er} juillet 2007.**

Assurance vie après la cessation de service

96. Les conditions d'admission au bénéfice de l'assurance vie après la cessation de service sont énoncées dans l'instruction administrative [ST/AI/2002/6](#) et [ST/AI/2002/6/Amend.1](#). Le ou la fonctionnaire doit :
- a) Être un membre du personnel dont les droits à prestations sont administrés par le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies ou un organisme affilié appliquant le régime commun des Nations Unies ;
 - b) Être âgé(e) d'au moins 55 ans au moment du départ à la retraite ;



Office of Human Resources

- c) Être affilié(e) au régime d'assurance-groupe sur la vie de l'ONU au moment du départ à la retraite ;
- d) Compter au moins 10 ans d'adhésion au régime d'assurance-groupe sur la vie de l'ONU au moment du départ à la retraite.

IX. Ressources

Département de l'appui opérationnel

- Pour les questions relatives aux politiques en matière de ressources humaines, le partenaire ressources humaines local (niveau 1) est invité à respecter la marche à suivre habituelle (système à plusieurs niveaux) et à contacter les interlocuteurs de niveau 2 (DOS-HR-Advice) à l'adresse dos-hr-advice@un.org en mettant en copie Sandra Kisielki (kisielski@un.org).
- Pour l'appui opérationnel à la MINUSMA en matière de ressources humaines (organisation des renforts, communication avec le personnel, examens comparatifs, etc.), contacter Yndira Gonzalez (gonzalez@un.org) et Sandra Kisielki (kisielski@un.org).

Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité

Bureau des ressources humaines :

- Pour l'appui à la gestion des effectifs et au déroulement des carrières, contacter Leslie Cleland (cleland@un.org) et Kathleen Doyle (doyle3@un.org).
- Pour l'appui à l'apprentissage, contacter Zurab Elzarov (elzarov@un.org) et Juliana De Araujo Ribeiro (ribeiro@un.org).
- Pour les questions relatives aux politiques du Bureau des ressources humaines, contacter DMSPC-OHR-GSPD-Policy Support (ohr-policysupport@un.org) en mettant en copie Geraldine Gourves-Fromigue (gourves-fromigue@un.org) et Ana Parrondo-Rodriguez (parrondo@un.org).
- Pour les recours et les dossiers relatifs à la déontologie et à la discipline, contacter Matthew Sanidas (sanidas@un.org) et Adele Grant (grant@un.org).

Annexe A

Pour information : données concernant les membres du personnel

Prénom		Nom	
Numéro de code		Département/ Division/Section :	
Nationalité		Genre	
Contrat			
Vérifiez le type de contrat dont vous êtes titulaire : Permanent <input type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Durée déterminée <input type="checkbox"/>		S'il s'agit d'un contrat à durée déterminée, entourez d'un cercle la proposition qui convient : Après concours/avec limitation des engagements	
Date du premier engagement dans un organisme appliquant le régime commun ou du dernier rengagement (en cas de cessation des fonctions après le premier engagement) :			
Date d'expiration de l'engagement actuel :			
À l'usage du groupe Personnel-Administration uniquement.			
Intégrité			
Avez-vous fait l'objet de mesures disciplinaires au cours des cinq dernières années ? Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Si oui, veuillez donner des détails :			
Évaluation de la performance : veuillez joindre les rapports et faire un résumé ci-dessous :			
Année	Note		
Observations du groupe Personnel-Administration :			
A l'usage du groupe Personnel-Administration : Groupe de reclassement 1 / 2 / 3 (entourer le groupe correspondant)			
Examiné par :		Date :	

Annexe B Communication à tous les responsables d'entité

DATE : le 7 juillet 2023

Communication de M^{me} Catherine Pöllard
Secrétaire générale adjointe, Département des
stratégies et politiques de gestion et de la
conformité

Pour : Atul Khare, Secrétaire général adjoint, Département
de l'appui opérationnel

Destinataires : Les responsables d'entité du Secrétariat de
l'Organisation des Nations Unies

**OBJET : Fermeture de la MINUSMA et impact sur les attributions
conférées aux responsables d'entité par l'instruction
administrative ST/AI/2023/01 (Redimensionnement ou
restructuration entraînant des licenciements)**

1. Le 30 juin 2023, le Conseil de sécurité a décidé de mettre fin, à compter du 30 juin 2023, au mandat de la MINUSMA découlant de la résolution 2640 (2022). En outre, il a prié la MINUSMA de commencer immédiatement, dès le 1^{er} juillet 2023, la cessation de ses opérations, le transfert de ses tâches ainsi que la réduction et le retrait de son personnel, de façon organisée et en toute sécurité, avec pour objectif que le processus soit achevé le 31 décembre 2023. Il a décidé par ailleurs que la liquidation de la MINUSMA commencerait le 1^{er} janvier 2024.
2. Compte tenu de la cessation soudaine et inattendue des opérations de la MINUSMA, l'Organisation prend actuellement des mesures en vue de la mise en œuvre des dispositions de la directive relative au redimensionnement ou à la restructuration entraînant des licenciements promulguée récemment [ST/AI/2023/1 (anglais) (français)]. Le présent mémorandum a pour but de vous rappeler vos nouvelles attributions en tant que responsables d'entité telles qu'elles découlent de cette

directive, qui vous a été communiquée dans le mémorandum du 11 avril 2023 émanant de la Secrétaire générale adjointe chargée du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité et qui est joint en annexe à toutes fins utiles.

3. Comme indiqué précédemment, les responsables d'entité ont désormais la responsabilité partagée de veiller à ce que la procédure de prise en considération et de sélection décrite dans l'instruction administrative sur le redimensionnement soit strictement respectée. Plus précisément, toute candidature d'un membre du personnel touché par le redimensionnement qui est signalé comme prioritaire dans Inspira et qui postule un poste disponible doit être examinée en priorité et sans mise en concurrence, et si le candidat a les aptitudes requises, il doit être sélectionné conformément aux prescriptions de l'instruction administrative ST/AI/2023/1. Il est également rappelé aux responsables d'entité que le non-respect de la procédure de sélection pour des postes en dehors de l'entité redimensionnée décrite dans l'instruction administrative est susceptible de donner lieu à des procédures contentieuses et que toute indemnisation et tous dommages-intérêts accordés par les Tribunaux à ce titre devront être supportés par l'entité ayant pris la décision à l'origine du contentieux.
4. Il est rappelé en outre aux responsables d'entité que lorsqu'un candidat masculin faisant partie des membres du personnel touchés par le redimensionnement est sélectionné par une entité dans laquelle la parité n'est pas atteinte, le dossier ne devra pas être envoyé au Cabinet du Secrétaire général pour l'examen prévu par l'instruction ST/AI/2020/5 (Mesures temporaires spéciales visant à assurer la parité des sexes).
5. Par ailleurs, lorsque des entités sélectionnent des candidats faisant partie des membres du personnel touchés par le redimensionnement, le fait que cette sélection ne soit pas conforme aux objectifs de représentation géographique et de représentation des genres équilibrées ne sera pas perçu de manière

négative ; au contraire, la sélection de tels candidats, indépendamment de leur sexe ou de leur nationalité, sera prise en considération lors d'évaluation au titre des contrats de mission pour l'année concernée.

6. Nous vous demandons d'examiner favorablement les candidatures de tous les membres du personnel touchés par le redimensionnement ou la restructuration entraînant la cessation de service ou le licenciement, qu'elles apparaissent ou non comme prioritaires dans Inspira.
7. Afin d'augmenter les chances de sélection de tous les membres du personnel de la MINUSMA qui sont concernés et de limiter le coût que la fermeture de la Mission aura sur les finances de l'Organisation, il a également été décidé, à titre de mesure spéciale, de prolonger de 30 et 15 jours, respectivement, la période d'affichage de tous les avis de vacance de poste et de vacance de poste temporaire dont la date limite de dépôt des candidatures arrive à échéance entre le 10 juillet et le 9 août 2023.
8. Enfin, afin d'aider toutes les entités à exercer leurs nouvelles attributions dans le respect de la directive relative au redimensionnement, le Bureau des ressources humaines programmera prochainement de nouvelles séances d'information sur ce texte à l'intention de toutes les entités. Veuillez veiller à ce que les membres de votre service administratif et de l'équipe locale chargée des ressources humaines y assistent, de telle sorte qu'ils soient pleinement informés des dispositions de ce texte et en mesure de bien vous conseiller avant toute décision de sélection.

9. L'utilisation diligente et prudente des ressources financières et humaines est une responsabilité partagée à l'échelle de toute l'Organisation. Nous comptons donc sur votre soutien pour la mise en œuvre de cette directive et vous remercions de votre coopération.

Cc : Lisa Buttenheim, Sous-Secrétaire générale,
Bureau des opérations d'appui (Département de
l'appui opérationnel)

Marta Helena Lopez, Sous-Secrétaire générale,
Bureau des ressources humaines (Département
des stratégies et politiques de gestion et de
la conformité aux ressources humaines)

Chandramouli Ramanathan, Sous-Secrétaire général/
Contrôleur (Département des stratégies et politiques de
gestion et de la conformité)

Christophe Monier, Directeur, Division de la transformation
opérationnelle et des questions de responsabilité
(Département des stratégies et politiques de gestion et de
la conformité)

Annexe C Références

Les éléments du cadre réglementaire, y compris le Statut et Règlement du personnel, les textes administratifs (circulaires du Secrétaire général et instructions administratives), les circulaires d'information et les lignes directrices du Bureau des ressources humaines sont accessibles via le Portail des politiques du cadre réglementaire de l'Organisation des Nations Unies (policy.un.org) (en anglais et en français).

Statut et Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies, y compris les dispositions provisoires du Règlement [ST/SGB/2023/1/Rev.1](#)

Redimensionnement ou restructuration entraînant des licenciements

- Redimensionnement ou restructuration entraînant des licenciements [ST/AI/2023/1](#)
- Directives relatives au redimensionnement ou à la restructuration entraînant des licenciements (en anglais seulement)
- Mesures temporaires spéciales visant à assurer la parité des sexes [ST/AI/2020/5](#)

Renouvellement et conversion des engagements

- Administration des engagements temporaires [ST/AI/2010/4/Rev.2](#)
- Circulaire du Secrétaire général relative aux engagements continus [ST/SGB/2011/9](#)
- Administration des engagements continus [ST/AI/2012/3](#)
- Administration des engagements à durée déterminée [ST/AI/2013/1](#) et [ST/AI/2013/1/Corr.1](#)

Traitement et indemnités

- Allocations-logement et retenues [ST/AI/2018/3](#) et [ST/IC/2023/9](#)
- Indemnité pour frais d'études [ST/AI/2018/1/Rev.1](#), [ST/AI/2018/1/Rev.1/Amend.1](#) et [ST/AI/2018/1/Rev.1/Amend.2](#)
- Indemnité spéciale pour frais d'études [ST/AI/2018/2](#) et [ST/AI/2018/2/Amend.1](#)
- Indemnité pour frais d'études et indemnité spéciale pour frais d'études (enfants handicapés) [ST/IC/2022/8](#) et [ST/IC/2022/8/Corr.1](#)
- Situation de famille et prestations pour charges de famille [ST/AI/2018/6/Rev.1](#) et [ST/IC/2023/10](#)
- Avances de traitement [ST/AI/2018/12](#)

Congés et modalités de travail aménagées

- Aménagement des modalités de travail [ST/SGB/2019/3](#)
- Congé parental et congé pour motif familial [ST/AI/2023/2](#)

Voyages autorisés

- Voyages de visite familiale [ST/AI/2000/15](#) et [ST/AI/2000/15/Amend.1](#)
- Congé dans les foyers [ST/AI/2015/2/Rev.1](#)
- Congé de détente [ST/AI/2018/10](#) et [ST/AI/2018/10/Corr.1](#)
- Prime de rapatriement [ST/AI/2016/2](#)
- Excédent de bagages, envois non accompagnés et assurance [ST/AI/2016/4](#)

Assurance maladie, pension, assurance maladie après la cessation de service et assurance vie après la cessation de service

- Renouvellement du programme d'assurance maladie administré par le Siège de l'Organisation des Nations Unies avec effet au 1er juillet 2023 [ST/IC/2023/11](#)
 - [UNJSPF-Benefit-Comparison-Chart 25-June-2019.pdf](#) (en anglais)
 - [Guidance-Document UNJSPF-Benefit-Eligibility-Comparison-Chart-Years-of-CS-and-Age-at-Separation-Date.pdf](#) (en anglais)
 - Assurance maladie après la cessation de service [ST/AI/2007/3](#)
 - Assurance sur la vie [ST/AI/2002/6](#) et [ST/AI/2002/6/Amend.1](#)
-