**Congé annuel**

1. Le PNUD accorde des congés annuels à plein traitement aux fonctionnaires pour leur permettre de s’absenter du travail pour des raisons personnelles et à des fins de santé, de repos et de loisirs.

1. Sous réserve des nécessités de service, les fonctionnaires doivent exercer leur droit au congé dans le délai prévu à cet effet.

**Admissibilité**

3. Tous les fonctionnaires dont les engagements sont régis par le Statut et Règlement du personnel des Nations Unies sont admissibles aux congés annuels à compter de la date de leur engagement.

**Comptabilité d’exercice et utilisation**

**Taux d’accumulation**

1. Personnel à temps plein : Les membres du personnel acquièrent des crédits de congé annuel au taux suivant pour chaque mois complet de service, en fonction de leur type d'engagement :
	1. Nominations à durée déterminée, permanentes et continues (FTA, PA, CA) : 2.5 jours
	2. Engagement temporaire (TA) : 1.5 jours.

1. Personnel à temps partiel **:** Les fonctionnaires engagés à temps partiel (par example 50 % d’une semaine de travail ordinaire) ont un crédit de congé annuel calculé au prorata du taux défini au paragraphe précédent, en fonction du pourcentage d'emploi.

1. Lorsqu’ils sont en congé de maladie ou bénéficient de congés spéciaux à plein traitement : Lors du calcul des congés annuels, le temps de service inclut le temps passé en congé de maladie à plein traitement ou en congé spécial à plein traitement (*special leave with full pay*, SLWFP).

1. Congé parental : Sauf indication contraire dans le paragraphe précédent, les congés annuels sont également comptabilisés pendant les périodes de congé parental :

**Non-comptabilisation des congés**

8. Les congés annuels ne sont pas comptabilisés dans les cas suivants :

* 1. Périodes d’absence non autorisée ;
	2. Périodes de suspension des fonctions sans traitement, à moins que ladite période ne soit rétablie par la suite ;
	3. Périodes de congé spécial à traitement partiel ou sans traitement pour une durée d’un mois ou plus ;
	4. Périodes de congé maladie à traitement partiel, à moins que le traitement intégral ne soit conservé en combinant chaque demi-journée de congé maladie à une demi-journée des congés annuels ou à une demi-journée de travail ;
	5. Les périodes au cours desquelles le membre du personnel perçoit des compensations équivalentes au salaire et des allocations pour une blessure ou une maladie imputable au service, en vertu de l’annexe D des Règles du personnel des Nations Unies ;
	6. Les périodes au cours desquelles un engagement à durée déterminée n’est prorogé que pour permettre à un membre du personnel de se prévaloir de son droit à :
	7. Un congé de maladie ;
	8. Congé parental ; et
	9. En cas de paiement de ce qui suit :
1. Congés annuels accumulés ;
2. Somme forfaitaire en lieu et place d’un préavis ; ou
3. Indemnité de licenciement.

**Mode d’utilisation**

1. Les congés annuels peuvent être pris par journées ou par demi-journées.
2. Dans le calcul du congé à déduire, toute absence de plus de deux heures, mais inférieure à quatre heures (à l’exclusion de la pause-déjeuner) est comptabilisée comme une demi-journée de congé ; de même, toute absence de plus de quatre heures (à l’exclusion de la pause-déjeuner) est comptabilisée comme une journée de congé.
3. Dans les lieux d’affectation où la semaine de travail compte cinq jours, les congés annuels sont comptabilisés par jours et par demi-journées, proportionnellement au nombre effectif de jours pris.
4. Dans les lieux d’affectation où la semaine de travail compte plus de cinq jours, les congés annuels sont imputés sur le nombre effectif de jours pris à concurrence de cinq jours, et une semaine complète de congés annuels n’est comptabilisée que comme cinq jours, comme le montre l’illustration ci-après :

|  |  |
| --- | --- |
| **Temps pris** | **Nombre de jours de congé à déduire** |
| 1 à 5 jours  | Nombre effectif de jours  |
| Semaine complète (qu’il s’agisse de 5 jours ou plus)  | 5 jours  |

1. Les congés annuels sont assujettis aux nécessités du service et doivent être autorisés à l’avance par le superviseur, sauf si les circonstances les rendent impossibles.

**Planification et demandes de congé**

**Planification des congés**

1. La planification anticipée des congés est indispensable pour s’assurer que le bureau puisse fonctionner efficacement en tout temps et pour permettre aux fonctionnaires d’organiser leurs propres plans de congé le plus tôt possible. Prendre régulièrement des congés annuels pour se reposer et se ressourcer est un moyen important de promouvoir le bien-être du personnel et d’assurer un rendement professionnel élevé. Il s’agit donc d’une responsabilité managériale essentielle, dans le cadre du processus de gestion de la performance, pour les superviseurs de planifier de manière proactive avec les membres du personnel placés sous leur supervision l’utilisation d’un nombre raisonnable de jours de congés annuels au cours de chaque cycle de congés.

**Paiement des congés annuels non utilisés**

**Conditions d’admissibilité**

1. Les fonctionnaires dont les engagements sont régis par le Statut et Règlement du personnel des Nations Unies qui, à la cessation de service, ont accumulé des congés annuels, seront rémunérés pour tous les jours de congés annuels non utilisés, et ce, jusqu’à 60 jours pour les contrats d’engagement à durée déterminée (FTA), d’engagement continu (CA), d’engagement permanent (PA) et jusqu’à 18 jours pour les titulaires de contrats d’engagement temporaire (TA).
2. Si un membre du personnel bénéficiant d'un TA est nommé dans le cadre d'un FTA, les jours accumulés au titre de l'TA ne sont pas reportés sur l'FTA et doivent être payés.

**Renouvellement d’un contrat d’engagement à la suite d’une cessation de service**

1. Pour les fonctionnaires réengagés dans les 12 mois suivant la cessation d’un engagement précédent, l’alinéa (c) de l’article 4.18 (c) des Règles du personnel stipule que la deuxième cessation de service sera ajustée de telle manière que la rémunération totale pour la première et la deuxième cessation ne dépasse pas le montant qui aurait été versé si le service avait été continu. Par conséquent, toute rémunération perçue par le membre du personnel au titre des congés annuels accumulés lors de la première cessation de service, conformément au régime commun des Nations Unies sera prise en compte si ce membre du personnel était rengagé dans ledit régime commun dans un délai d’un an et qu’il a finalement quitté son emploi. (Exemple) : Un membre du personnel ayant travaillé pour le compte des Nations Unies et à la cessation de service s’est vu rémunérer 32 jours de congés annuels accumulés. S’il est rengagé par le PNUD dans une période de 12 mois, ce membre du personnel ne sera rémunéré qu’un maximum de 28 jours de congés annuels accumulés à la cessation de service pour le compte du PNUD.

**Absence autorisée et non autorisée**

**Absence autorisée**

1. Les absences de travail raisonnables dues à certaines circonstances ne sont pas imputées sur les congés annuels. Il s’agit notamment, sans toutefois s’y limiter, des absences aux motifs suivants :
2. Effectuer des examens médicaux requis par le PNUD ;
3. Effectuer des tests ou des examens officiels prescrits ou exigés par le PNUD ;
4. Voter lors d’une élection nationale ;
5. Comparaître pour assumer des fonctions juridiques ; et
6. Pour les femmes allaitantes, s’absenter le jour du travail pour allaiter leurs nourrissons (voir la [politique en la matière)](https://popp.undp.org/fr/node/11651).

**Fermeture du Bureau en cas d’événement météorologique grave**

1. Si le bureau est fermé en raison d’un événement météorologique grave s’accompagnant d’une perturbation des systèmes de transport, les conditions générales suivantes s’appliquent :

a) Les membres du personnel ne seront pas débités de leurs congés annuels pendant la période de fermeture officielle du bureau. Toutefois, dans la mesure du possible, les membres du personnel qui en ont la capacité seront tenus de travailler à distance depuis un lieu situé en dehors du bureau.

b) Les membres du personnel qui étaient en congé de maladie, en congé annuel préalablement autorisé ou en tout autre type de congé doivent continuer à être débités de leurs droits à congé pour la période de congé autorisé.

c) Lorsque le bureau rouvre, les membres du personnel qui ne peuvent pas se présenter au travail en raison de difficultés de transport persistantes et de l’état d’urgence en cours, et qui ne sont pas en mesure, en raison de la nature de leurs fonctions, de travailler à distance, ne verront pas leur congé annuel débité pour le premier jour de la réouverture du bureau.

d) Les jours suivants seront considérés comme des jours ouvrables normaux, malgré les difficultés générales que certains membres du personnel continuent de rencontrer. Si les membres du personnel ne peuvent pas se rendre au bureau ou n’obtiennent pas l’autorisation de travailler à distance, les absences durant ces jours seront déduites des congés annuels ou d’un autre type de congé, selon le cas.

**Absence non autorisée**

1. Les fonctionnaires ne sont pas rémunérés pour les périodes d’absence non autorisée du travail telles que les absences dues à la grève, aux moyens de pression ou aux autres actions ou conflits de travail professionnels. Un membre du personnel peut faire l’objet de mesures disciplinaires ou voir leur contrat résilié au motif d’absence non autorisée.

**Mission officielle pendant les congés**

1. Si un membre du personnel est tenu d’effectuer des missions officielles pendant qu’il est en congé annuel, les périodes pendant lesquelles ces missions officielles sont remplies ne sont pas imputées aux congés annuels. Cependant, toute mission officielle effectuée lors des congés annuels doit être approuvée par le chef de bureau ou d’unité du membre du personnel concerné, en consultation avec le bureau où lesdites missions doivent être remplies.

**Crédit mensuel accordé au moment de l’engagement/cessation de service**

1. Le type d’engagement, la date d’engagement et la date de cessation de service ont une incidence sur les crédits mensuels de congé annuel, de la manière suivante :

|  |  |
| --- | --- |
| **Date d’engagement :** | **Crédits de congé annuel comptabilisés pour le mois civil au cours duquel le membre du personnel prend ses fonctions** |
| **Type d’engagement** |
| **FTA/PA/CA** | **TA** |
| Premier jour ouvrable du mois  | 2,5 jours | 1.5 jours |
| Après le premier jour ouvrable, mais au plus tard le 16e jour du mois  | 2 jours | 1 jour |
| Le 17e jour du mois ou plus tard  | 1 jour | 0.5 jours |

|  |  |
| --- | --- |
| **Date de cessation de service :** | **Crédits de congé annuel comptabilisés pour le mois civil au cours duquel le membre du personnel cesse le service** |
| **Type d’engagement** |
| **FTA/PA/CA** | **TA** |
| Au plus tard le 16e jour du mois  | 1 jour | 0.5 jours |
| Du 17e jour à l’avant-dernier jour du mois  | 2 jours | 1 jour |
| Du dernier jour du mois à la fermeture des bureaux  |  2,5 jours | 1.5 jour |

**Congé de maladie non certifié**

1. Les congés annuels sont facturés dès que le nombre de jours de congé de maladie non certifié dépasse le maximum permis, sans qu’un certificat établi par un médecin qualifié ne soit présenté. Les limites du congé de maladie non certifié sont un maximum consécutif ou cumulatif de sept jours ouvrables dans un cycle annuel commençant le 1er avril de l'année en cours et se terminant le 31 mars de l'année suivante.

 **Congé de maladie certifié**

1. Les congés de maladie déclarés au cours d’une période de congé annuel, de congé dans les foyers ou de visite familiale sont imputés aux congés annuels, à moins que la maladie ne soit certifiée par un médecin qualifié et qu’une demande d’autorisation de congé de maladie accompagnée d’un certificat médical soit présentée dès la reprise de service.

**Congé dans les foyers et visite familiale**

1. Les congés pris à l'occasion d'un congé dans les foyers ou d'une visite familiale sont imputés sur le solde de congés annuels de l'agent, à l'exception du temps de voyage autorisé.
2. Pour les voyages aller et retours effectués dans le cadre d’une visite dans le pays d’origine ou d’une visite familiale, les membres du personnel se verront accorder un nombre fixe de jours de voyage non imputés sur les congés annuels, déterminé en fonction du vol le plus direct disponible, comme suit :
	1. Un jour pour chaque trajet de moins de 10 heures ;
	2. Deux jours pour chaque trajet de 10 heures ou plus mais de moins de 16 heures ;
	3. Trois jours pour chaque trajet de 16 heures ou plus.

**Transfert du solde des congés annuels**

1. Des membres du personnel qui sont mutées, détachés ou prêtés à une autre organisation affectent leur crédit de congé annuel accumulé à l’organisation d’accueil. Le droit au congé annuel du membre du personnel concerné est régi et administré comme suit :
	1. Mutation ou détachement : régi(e) et administré(e) conformément au règlement de l’organisation d’accueil ; et
	2. Prêt : régi conformément au règlement de l’organisation d’origine, mais soumis au contrôle administratif de l’organisation d’accueil.
2. Si des membres du personnel mutés, détachés ou prêtés à une autre organisation cesse d’exercer leur fonctions, le paiement des jours de congé annuel non utilisés est soumis aux conditions suivantes :
	1. Mutation ou détachement : la valeur maximale prévue par le règlement de l’organisation d’accueil ; et
	2. Prêt : la valeur maximale prévue par le règlement de l’organisation d’origine.
3. Décembres du personnel qui retournent dans l'organisme de détachement emportent avec lui tout crédit de congé annuel accumulé à la date prévue pour le retour.

**Démission**

1. Un/Une fonctionnaires sont appelés à exercer leurs fonctions tout au long de la période de préavis de démission, sauf lorsque la démission prend effet à l’expiration des délais suivants :
2. Congé parental ;
3. Congé de maladie ; ou
4. [Congé spécial](https://popp.undp.org/node/11586)

1. Le congé annuel ne peut être approuvé pendant la période de préavis de démission que pour de brèves périodes et sous réserve des nécessités du service.

**Service gouvernemental ou militaire**

1. Les fonctionnaires qui bénéficient d’un congé spécial sans traitement pour avoir servi dans le gouvernement ou dans l’armée voient leurs congés annuels accumulés conservés à titre de crédit jusqu’à la date de reprise de service.

**Indemnité journalière de subsistance versée lors de la mission officielle**

1. Un membre du personnel qui prend un congé annuel alors qu’il est en voyage officiel pour le compte du PNUD peut prétendre à une indemnité journalière de subsistance (*Daily Subsistence Allowance*, DSA) d’une valeur maximale de 1,5 jour de congé annuel, pour chaque mois complet de voyage, à condition que le congé annuel ne soit pas pris à la fin de sa mission ou immédiatement avant son retour au lieu d’affectation officiel. (Exemple) : Si un membre du personnel voyage pour deux mois, la demande d’indemnité journalière de subsistance peut être faite pour trois jours de congé annuel, à condition qu’il retourne à son lieu de voyage à la fin de son congé annuel.

**Congé parental**

1. Lorsqu’un contrat d’engagement est prorogé uniquement pour permettre à un membre du personnel d’utiliser son congé parental, cette prorogation ne donne pas droit à d’autres augmentations de traitement, congés annuels ou congés dans les foyers.
2. Les congés annuels accumulés pendant la période de congé parental n’auront pas à être épuisés pour les membres du personnel titulaires d’un engagement PA/CA/FTA si la période de congé parental est immédiatement suivie d’une période de congé spécial sans traitement. Les membres du personnel titulaires d’un engagement temporaire ne sont pas éligibles au congé parental non payé.

**Accumulation maximale de congés annuels**

1. L’accumulation des congés annuels doit rigoureusement respecter les limites suivantes. Les fonctionnaires devraient surveiller leur solde de congés, mais aussi planifier et utiliser le droit d’exercer leurs congés en conséquence afin d’éviter de perdre tout solde excédentaire au-delà de la date limite annuelle.

**Report des congés annuels à la fin de l'année de congé (date limite : 31 mars)**

1. Dans un souci de bien-être, il est recommandé aux membres du personnel de prendre au moins la moitié de leurs congés annuels chaque année. De plus, ils sont vivement encouragés à prendre chaque année une période raisonnable de congés annuels consécutifs. Sous réserve de ce qui précède, les fonctionnaires régis par le Règlement et les Règles du personnel des Nations Unies peuvent reporter un maximum de 60 jours de congés annuels accumulés au-delà du 31 mars de chaque année. Au 1er avril, tous les jours de congé annuel accumulés supérieurs 60 jours sont dévolus.

**Congé annuel anticipé**

1. Avec l’autorisation du RR/chef de bureau, un membre du personnel peut, dans des circonstances exceptionnelles, se voir accorder une avance sur congé annuel allant jusqu’à un maximum de 10 jours ouvrables (pour les titulaires d’un engagement FTA/PA/CA) ou de 5 jours ouvrables (pour les titulaires d’un engagement TA), à condition que la durée prévue du service soit suffisante pour permettre l’acquisition du congé anticipé. Si le membre du personnel prend plus que le nombre maximal de jours ouvrables pouvant être accordés à titre de congé anticipé, toute la période excédant les congés annuels acquis sera considérée comme un congé spécial sans traitement.

***Disclaimer:*** *This document was translated from English into French. In the event of any discrepancy between this translation and the original English document, the original English document shall prevail.*

***Attention :*** *En cas de divergence entre les textes français et anglais de cette politique, le texte anglais fait foi, sauf disposition expresse écrite contraire.*