



Secrétariat

ST/AI/155/Rev.2
31 août 1990

INSTRUCTION ADMINISTRATIVE

Instruction du Secrétaire général adjoint à l'administration et à la gestion

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : NOTIFICATION ADMINISTRATIVE DE DECHARGE*

INTRODUCTION

1. La présente instruction a pour but de décrire la marche à suivre lorsqu'un fonctionnaire quitte l'Organisation, est muté dans un autre lieu d'affectation ou, pour toute autre raison, cesse d'être inscrit sur les états de paie, le but étant de s'assurer que l'intéressé s'est bien acquitté de toutes ses obligations, a payé toutes ses dettes et a bénéficié de toutes les prestations auxquelles il a droit. L'instruction administrative ST/AI/155/Rev.1 du 3 juillet 1974 et les amendements 1 et 2 du 14 juillet 1982 et du 11 février 1986, respectivement, sont remplacés par la présente instruction.

Champ d'application

2. Les procédures énoncées dans la présente instruction s'appliquent aux fonctionnaires du Siège régis par le Statut du personnel et les séries 100 et 200 du Règlement du personnel de l'ONU. Ces procédures, modifiées comme il conviendra en fonction des conditions locales, seront appliquées par tous les bureaux de l'Organisation qui tiennent des états de paie distincts de ceux du Siège.

3. La formule officielle de notification administrative de décharge à utiliser en l'occurrence est la formule P.35 (8-90) (Personnel Payroll Clearance Action).

* Manuel d'administration du personnel, No 9070 de l'index.

Situations appelant une notification administrative de décharge

4. Une notification administrative de décharge est requise dans les cas suivants :

- a) Départ à la retraite;
- b) Démission;
- c) Expiration d'un engagement;
- d) Congé spécial sans traitement ou suspension sans traitement pour plus d'un mois complet;
- e) Affectation ou transfert dans un bureau hors Siège qui dispose de ses propres états de paie;
- f) Détachement;
- g) Licenciement :
 - i) En vertu de l'article 9.1 du Statut du personnel;
 - ii) Renvoi pour faute;
 - iii) Renvoi sans préavis;
- h) Abandon de poste;
- i) Décès.

I. RESPONSABILITES

Chefs de service administratif et fonctionnaires d'administration (chefs de l'administration ou fonctionnaires habilités dans les autres lieux d'affectation)

5. Les chefs de service administratif ou fonctionnaires d'administration auront les responsabilités suivantes :

- a) Fournir un exemplaire de la présente instruction (ST/AI/155/Rev.2) aux fonctionnaires sur le point de quitter l'Organisation;
- b) Remplir la formule P.35, normalement un mois avant le dernier jour ouvrable ordinaire, en inscrivant les renseignements appropriés dans la section I de la formule, la mention "S.O." (sans objet) devant être employée le cas échéant. La date effective à inscrire sur la formule P.35 est :
 - i) La date à laquelle se produit l'un des faits énumérés au paragraphe 4; ou

- ii) La date à laquelle un fonctionnaire qui doit recevoir une pension d'invalidité en vertu des statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies ou en vertu de l'appendice D au Règlement du personnel cesse d'avoir droit à un congé rémunéré, qu'il s'agisse d'un congé annuel, d'un congé de maladie - à plein ou à mi-traitement - ou d'un congé spécial - à plein ou à mi-traitement.

La date effective s'entend du dernier jour de travail de l'intéressé, à l'heure où il cesse son service. Il est tenu compte des délais de route autorisés, mais il n'en va pas de même pour la "conversion" des jours de congé annuel accumulés et les autres prestations et droits liés à la cessation de service;

c) S'assurer auprès de la Division de l'administration et de la formation du personnel (Bureau de la gestion des ressources humaines) que le fonctionnaire ne fait l'objet d'aucune enquête qui serait encore ouverte;

d) S'assurer que les états récapitulatifs et relevés de congé sont exacts et complets et les joindre à la partie remplie de la formule P.35;

e) Récupérer tous les biens de l'Organisation et les restituer au service qui les avait confiés à l'intéressé;

f) Obtenir, conformément aux procédures en vigueur, les décharges requises en ce qui concerne les éléments ci-après, qui sont indiqués au verso de l'exemplaire de la formule P.35 destiné au service administratif : prêts de la bibliothèque, prêts d'archives, vignettes de garage et redevances pour stationnement non autorisé, communications téléphoniques, clefs et sommes dues à la Caisse de secours du personnel;

g) Récupérer la carte d'identité ONU du fonctionnaire au moment où la procédure de notification administrative de décharge est engagée, ou peu après. Le chef du service administratif ou le fonctionnaire d'administration doit renvoyer rapidement ladite carte au Groupe des cartes d'identité ONU et délivrer au fonctionnaire une autorisation lui permettant d'obtenir dudit groupe une carte d'identité temporaire valide pour une durée maximum de 30 jours. Si une prolongation est nécessaire, l'octroi de cartes temporaires supplémentaires peut être autorisé;

h) Si le fonctionnaire est détenteur d'un laissez-passer, récupérer ce document et le renvoyer au Bureau des visas, pour annulation. Si le Bureau des visas est déjà en possession du laissez-passer, le chef du service administratif ou le fonctionnaire d'administration informe ledit Bureau de la date d'invalidation, qui correspond à la date effective de la notification administrative de décharge, telle qu'elle est définie à l'alinéa b) ci-dessus. Si le fonctionnaire qui quitte l'Organisation le demande, le laissez-passer annulé peut lui être rendu.

6. Si la décharge qui est requise pour l'un quelconque des éléments de la section I de la formule P.35 ne peut être obtenue, le chef du service administratif ou le fonctionnaire d'administration en donnera brièvement la raison sous la rubrique "Observations". S'il a besoin de plus de place pour ce faire, il pourra

utiliser le verso de la formule P.35. Le versement final n'a pas à en être différé pour autant, à condition qu'une déduction ait été faite pour la valeur de tout élément en suspens, valeur dont le montant estimatif doit être obtenu auprès du service compétent. Si un élément ne peut être récupéré qu'à la date exacte ou approximative du dernier jour de fonctions (par exemple, uniformes, instruments de travail, fonds d'un compte d'avances temporaires et de petite caisse, etc.), le montant du chèque final n'en pourra pas moins être établi. Le chèque lui-même ne sera remis que lorsque le chef du service administratif ou le fonctionnaire d'administration aura attesté que l'article a été récupéré.

7. Une fois remplies les rubriques pertinentes de la section I de la formule P.35, compte tenu des dispositions qui précèdent, la formule sera transmise au Bureau de la gestion des ressources humaines, ou au service compétent de chaque lieu d'affectation, afin qu'il remplisse la section II.

Bureau de la gestion des ressources humaines (Chef du personnel ou fonctionnaire habilité dans les autres lieux d'affectation)

8. L'administrateur du personnel aura les responsabilités suivantes :

a) Déterminer et consigner, dans la section II de la formule P.35, le statut du fonctionnaire et les prestations qui lui sont dues à la date effective de la notification;

b) Examiner avec les services compétents les prestations en suspens en matière d'indemnité pour frais d'études, d'indemnités pour personnes à charge et d'allocation-logement et indiquer dans la formule P.35 la situation du fonctionnaire à cet égard;

c) Veiller à la cohérence des renseignements figurant dans les sections I et II de la formule P.35.

9. La formule P.35 sera ensuite transmise au Bureau de la planification des programmes, du budget et des finances, ou au service compétent dans chaque lieu d'affectation, afin qu'il remplisse la section III.

Bureau de la planification des programmes, du budget et des finances (Fonctionnaire habilité dans les autres lieux d'affectation)

10. Le Bureau de la planification des programmes, du budget et des finances aura les responsabilités suivantes :

a) Consigner sur la formule P.35 toutes avances en espèces non remboursées, avances au titre des frais de voyage, remboursements d'impôt sur le revenu, sommes à recevoir et tous autres frais non déjà consignés;

b) Calculer le montant final dû au fonctionnaire en tenant compte des déductions et prestations autorisées et vérifier ces calculs;

c) Une fois remplies les sections I, II et III de la formule P.35, en distribuer les exemplaires comme il convient;

d) Etablir l'avis de cessation de service (PF/4) et l'adresser au secrétariat de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, dans les trois jours qui suivent la distribution des exemplaires de la formule p.35 (voir alinéa c) ci-dessus);

e) Une fois toutes ces démarches effectuées, procéder au versement des prestations, dont le montant aura été ajusté comme indiqué à l'alinéa b) ci-dessus;

f) Fournir aux fonctionnaires assujettis à un impôt national sur le revenu et qui ont droit au remboursement dudit impôt par l'Organisation, un relevé des gains pour l'année considérée; cet état mentionnera également les sommes en capital versées par la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies.

Fonctionnaires

11. Les fonctionnaires qui sont sur le point de quitter l'Organisation sont tenus, conformément à leurs obligations contractuelles à l'égard de l'ONU, de :

a) S'acquitter de toute dette à l'égard de l'Organisation;

b) Signaler tout changement qui, survenu après la présentation de leurs dernières déclaration de situation de famille et demande d'indemnités pour charges de famille, pourrait, en vertu du Statut et du Règlement du personnel, avoir des incidences sur leurs droits ou ceux des personnes à leur charge. Les intéressés doivent signaler, en particulier, tout changement quant à leur nationalité, leur résidence ou leur situation de famille, ainsi qu'au statut de personne à charge de leurs enfants;

c) Rendre promptement aux services compétents leur carte d'identité ONU et leur laissez-passer, ainsi que tout autre bien de l'Organisation en leur possession;

d) Fournir, conformément à la disposition 104.4 du Règlement du personnel, les pièces justificatives voulues attestant qu'ils se sont acquittés des obligations énoncées ci-dessus.

12. Le Secrétaire général adjoint à l'administration et à la gestion peut refuser de délivrer la formule P.35 ou en retarder la délivrance tant que le fonctionnaire n'a pas rempli de manière satisfaisante les conditions requises au paragraphe 11 ci-dessus.

13. Il est rappelé aux fonctionnaires qu'ils ne pourront percevoir leurs prestations de pension que si la formule P.35 a été délivrée, cette pièce étant exigée par la Caisse des pensions pour procéder au traitement desdites prestations. Il est rappelé en outre que le non-respect des obligations énoncées au paragraphe 11 ci-dessus peut entraîner la suspension de la procédure de cessation de service, ce qui risque de retarder le versement de toute somme qui serait due aux intéressés (voir plus loin, par. 14).

II. DISPOSITIONS SPECIALES

14. Si un ou plusieurs éléments requis pour procéder au règlement final avant le départ du fonctionnaire demeurent en suspens, un versement anticipé ne dépassant pas 80 % du montant vraisemblablement dû pourra être fait, le dernier jour de service, à la demande de l'intéressé. Cette demande doit être présentée sur la formule F.82, "Demande d'avance de traitement", conformément à l'alinéa iii) de la disposition 103.14 a) du Règlement du personnel. Si le fonctionnaire n'a pas pris les dispositions voulues pour régler d'éventuelles dettes à l'égard de l'Organisation, ou s'il n'a pas fourni les renseignements demandés à l'alinéa d) du paragraphe 11 ci-dessus, aucun versement anticipé ne pourra être effectué sans l'autorisation écrite du Contrôleur.

Autres questions susceptibles d'intéresser les fonctionnaires sur le point de quitter l'Organisation

15. On trouvera dans l'annexe à la présente circulaire un aperçu de diverses autres questions susceptibles d'intéresser les fonctionnaires qui sont sur le point d'être rayés des états de paie.

ANNEXE

Questions susceptibles d'intéresser les fonctionnaires
sur le point de quitter l'Organisation

1. Pour toutes les questions se rapportant au traitement des formules de notification administrative de décharge, les fonctionnaires doivent s'adresser au chef de Service administratif ou fonctionnaire d'administration de leur département (au fonctionnaire habilité dans les autres lieux d'affectation) suffisamment longtemps avant la cessation de service.

Assurance maladie et assurance-vie

2. Il est rappelé aux fonctionnaires sur le point d'être mutés à un bureau de l'ONU qui dispose d'états de paie distincts que leur affiliation à un régime d'assurance-groupe maladie s'achève à la fin du mois au cours duquel ils cessent d'être inscrits sur les états de paie. C'est à eux qu'il incombe de veiller au maintien de leur participation à un plan d'assurance maladie, et ce, en s'assurant dans leur nouveau lieu d'affectation. Il convient de noter en outre que :

a) Les fonctionnaires à qui il est accordé un congé spécial sans traitement, ou qui sont suspendus sans traitement, cessent automatiquement de bénéficier de l'assurance maladie et de l'assurance soins dentaires au cours de cette période. Pour tout complément d'information, s'adresser à la Section des assurances;

b) Les fonctionnaires qui participent à un plan d'assurance maladie ou d'assurance-vie lors de leur départ à la retraite et les fonctionnaires à qui il a été accordé une pension d'invalidité peuvent, sous certaines conditions, souscrire une assurance maladie ou une assurance-vie valable après la cessation de service. Les intéressés doivent s'adresser à la Section des assurances avant leur départ, la demande d'adhésion au plan d'assurance maladie après la cessation de service devant être présentée dans les 31 jours qui suivent la date de départ.

Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies

3. Les fonctionnaires doivent prendre contact le plus rapidement possible avec le Secrétaire de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies pour obtenir des renseignements sur leurs droits, choisir éventuellement entre les différentes formules de prestations possibles et donner des instructions touchant le paiement desdites prestations. En tout état de cause, à réception des exemplaires remplis des formules P-35 et PF/4 (Avis de cessation de service), le secrétariat de la Caisse se mettra en rapport avec le fonctionnaire concerné. Il est rappelé aux fonctionnaires qui partent en congé spécial sans traitement que pour continuer de participer à la Caisse, ils doivent prendre les dispositions voulues pour que l'intégralité des cotisations (c'est-à-dire celle du participant et celle de l'organisation qui l'emploie) soit versée chaque mois au Bureau de la planification des programmes, du budget et des finances ou au service compétent dans les autres lieux d'affectation.

Indemnités et prestations

4. Il importe que les fonctionnaires prennent contact avec le Groupe des indemnités et prestations (ou le service compétent local) avant leur départ si des sommes leur sont encore dues au titre de l'indemnité pour frais d'études, de l'allocation-logement ou des indemnités pour personnes à charge.

Personnel recruté sur le plan international et fonctionnaires détenteurs d'un visa G-4

5. L'attention des fonctionnaires recrutés sur le plan international et des fonctionnaires détenteurs d'un visa G-4 est appelée, en particulier, sur les points suivants :

- a) Personnel recruté sur le plan international :
 - i) L'Organisation peut ne pas payer les frais du voyage de retour si celui-ci n'est pas entrepris dans les six mois qui suivent la date de la cessation de service (alinéa b) de la disposition 107.4 et c) de la disposition 207.24 du Règlement du personnel);
 - ii) En principe, le droit au paiement des frais d'expédition d'envois non accompagnés ou des frais de déménagement s'éteint si l'expédition ou le déménagement ne sont pas entrepris respectivement dans les six mois ou dans l'année suivant la date de la cessation de service (alinéa c) des dispositions 107.28 et 207.24 du Règlement du personnel);
 - iii) En principe, le droit à la prime de rapatriement s'éteint si l'intéressé n'en demande pas le paiement dans les deux ans qui suivent la date effective de la cessation de service (alinéa e) des dispositions 109.5 et 209.8 du Règlement du personnel);
- b) Fonctionnaires détenteurs d'un visa G-4 :
 - i) Les fonctionnaires en poste au Siège doivent savoir que leur autorisation de séjour aux Etats-Unis expire automatiquement lors de la cessation de service ou de la mutation à un lieu d'affectation situé en dehors des Etats-Unis et ce, même lorsque la date d'expiration du visa G-4 apposée sur leur passeport est postérieure à la date de cessation de service ou de mutation. Cela étant, les fonctionnaires qui ont besoin d'un délai supplémentaire peuvent en faire directement la demande par écrit aux autorités du pays hôte, à l'adresse suivante : Travel Control Section, United States Immigration and Naturalization Services, 26 Federal Plaza, New York, N.Y. 10267. Un justificatif de la date de cessation de service ou de mutation doit être joint à cette demande;
 - ii) Les fonctionnaires expatriés qui souhaitent demeurer sur place après la cessation de service doivent se mettre au courant de toutes les démarches nécessaires en matière de résidence et d'immigration dans le pays hôte considéré et entreprendre le plus rapidement possible ces démarches, bien avant leur date effective de cessation de service;

- iii) Les dispositions ci-dessus peuvent aussi concerner les personnes à charge détentrices d'un visa G-4 ou les autres personnes rattachées au foyer du fonctionnaire et détentrices d'un visa G-5.

Coopérative de crédit (United Nations Federal Credit Union)

6. Il est rappelé aux fonctionnaires qui ont contracté auprès de la Coopérative de crédit des prêts autres qu'hypothécaires que toute somme restant due à ce titre sera déduite du montant auquel ils ont droit à la cessation de service.

Rappels

7. L'attention des fonctionnaires est appelée sur les dispositions 103.15 et 212.5 du Règlement du personnel relatives aux rappels.

Feuilles de présence

8. Il est rappelé aux fonctionnaires que les feuilles de présence sont vérifiées pour la période de cinq ans qui précède la cessation de service et que les changements qui s'imposent sont apportés au nombre de jours de congé restant à prendre.

Monnaie dans laquelle le versement final est effectué

9. Il est rappelé aux fonctionnaires auxquels s'applique la série 200 du Règlement du personnel que le versement final est effectué dans la monnaie de leur pays d'origine ou du pays dont ils sont résidents permanents. Les fonctionnaires qui, pour des raisons de force majeure, demandent à être payés dans une autre monnaie doivent demander, à titre exceptionnel, l'aval du Service des indemnités et du classement des emplois au Siège.

10. Les fonctionnaires concernés seront avisés de la tenue d'un entretien final.
