

Prérequis pour soumettre une demande de congé de détente et une demande de congé spécial avec traitement intégral à la place d'un congé de détente

1. **Le membre du personnel soumet** à son supérieur hiérarchique, pour approbation, **le formulaire de demande de congé de détente et de congé spécial avec traitement intégral**, en y indiquant :
 - a. la dernière date à laquelle le dernier congé de détente devait être pris, qui figure dans le GSM ;
 - b. la dernière date de retour dans le pays du lieu d'affectation (retour de voyage en mission, de voyage statutaire ou de voyage personnel) ;
 - c. le cycle de congé de détente sur le lieu d'affectation (4, 6, 8, 12 semaines) ;
 - d. l'estimation des congés de détente non pris en raison des restrictions aux voyages dues à la COVID-19 (utiliser le tableau pour calculer le nombre de jours possibles – voir page 3 ci-dessous) ;
 - e. les dates du congé de détente planifié et la destination ;
 - f. le début prévu du congé spécial avec traitement intégral, de 5, 10 ou 15 jours ouvrables, à la place du congé de détente (après les dates du congé de détente) ;
 - g. tout autre congé éventuellement lié aux congés ci-dessus.
1. **Le supérieur hiérarchique vérifie** les dates d'absence et les congés de détente non pris puis **approuve ou renégocie** le congé avec le membre du personnel en fonction des besoins du service. Après approbation, la procédure I ci-dessous démarre.

PROCÉDURE I – Présentation des demandes de congé planifié pour 1. un congé spécial avec traitement intégral à la place d'un congé de détente avec voyage, puis 2. un congé de détente planifié

1. **Le membre du personnel soumet une demande de congé spécial (planifié) avec traitement intégral** dans le GSM et sélectionne :
 - a. « **In Lieu of R&R** » [à la place d'un congé de détente] dans la rubrique « **Special Leave Type** » (type de congé spécial)
 - b. **Indique** les dates de début et de fin du congé qui figurent sur le **formulaire de demande de congé de détente et de congé spécial avec traitement intégral**. Seuls les congés spéciaux avec traitement intégral de 5, 10 et 15 jours ouvrables sont acceptés.

Create Absence: Enter Absence Details

Employee Name [REDACTED] Employee Number [REDACTED]

If you are requesting a leave after the absence has occurred, make a "confirmed" leave request

* Indicates required field

* Absence Status: Planned

* Absence Type: Special Leave with Full Pay

* Absence Reason: No Reasons

Half Day Options: [REDACTED]

* Special Leave Type: **In Lieu of R&R**

Duration

* Start Date: 24-Sep-2020

* End Date: 30-Sep-2020

Total: 5

Calculate Duration

Contact Number: [REDACTED]

Contact Name: [REDACTED]

Destination City/Country: [REDACTED]

Annual Leave Balance: 35.61

Discretionary Leave Balance: 0

Compensatory Leave Balance: 0

September 2020

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

Click here for Absence policy details

COVID-19 – Procédure temporaire pour demander un congé de détente et un congé spécial avec traitement intégral à la place d'un congé de détente

- c. **Télécharge**, grâce à la **fonction** « Managed Attachments » [gestion des pièces jointes], **le formulaire de demande de congé de détente et de congé spécial avec traitement intégral** – et sélectionne « **HR Approval Memo** » [mémoire d'approbation par les ressources humaines] dans la rubrique « Document Type » [type de document].

The screenshot displays two main sections of the HR system interface. On the left is the 'Absence Details' section, which includes a table for 'Proposed' absence information and a table for 'Approvers'. On the right is the 'Content Check-In Form' section, which contains various dropdown menus and input fields for submitting a request.

Absence Details							
Proposed							
Absence Status: Planned							
Absence Type: Special Leave with Full Pay							
Absence Reason: No Reasons							
Start Date: 24-Sep-2020							
End Date: 30-Sep-2020							
Days: 5							
Special Leave Type: In Lieu of R&R							

Approvers							
Details	Line No	Approver	Approver Type	Order No	Category	Status	Delete
Show	1	[Redacted]	HR People	1	Approver		
Show	2	Dispatcher Entitlements - Region Group 2	FND Responsibilities	2	Approver		

Content Check-In Form

* Title: Special Leave with Full Pay | In Lieu of R&R
Author: [Redacted]
* Select File: [Browse...]
Comments: [Text Area]
* Organization: WHO
* Business Track: Human Resources
* Transaction Type: Leave Request - Special Leave with Full Pay
* Document Type: HR Approval Memo
Absence Type: Special Leave with Full Pay
Leave Reason: In Lieu of R&R
Employee Number: [Redacted]
Start Date: 2020-09-24
Employee User ID: [Redacted]
[Check In] [Reset]

2. **Le supérieur hiérarchique approuve** la demande de congé spécial avec traitement intégral en fonction des dates approuvées qui figurent sur le formulaire.
3. **GHR examine** la demande, l'approuve ou la corrige/demande des renseignements complémentaires, au besoin.

Le membre du personnel attend la notification d'approbation du congé spécial avec traitement intégral avant de soumettre la demande de congé de détente planifié.

4. Dès réception de la notification d'approbation du congé spécial avec traitement intégral, **le membre du personnel soumet une demande de congé de détente de 7 jours** selon le modèle de demande approuvé.
 - d. **Il télécharge le formulaire de congé de détente et de congé spécial avec traitement intégral** approuvé correspondant à la demande de congé de détente planifié, en utilisant le bouton « Managed Attachment ».
 - e. Il sélectionne « **R&R Travel Itinerary** » [itinéraire de voyage pendant le congé de détente] comme type de document. En cas de divergence entre ce qui a été approuvé par le supérieur hiérarchique et par GHR.

PROCÉDURE II – Présentation de demandes de confirmation d'un congé de détente avec voyage et d'un congé spécial avec traitement intégral – à la place d'un congé de détente

1. **Le membre du personnel soumet une demande de confirmation de congé de détente** dans le GSM à son retour de voyage.
 - a. **Il indique dans le champ « Commentaires »** [observations] « SLWFP in lieu of R&R taken » [congé spécial avec traitement intégral pris à la place de congé de détente];
 - b. **Il télécharge les documents au format PDF, en utilisant la fonction « Managed Attachments »**, et sélectionne les types de document pertinents, c'est-à-dire les cartes d'embarquement correspondant à la durée du voyage (congé de détente et congé spécial avec traitement intégral) ; le formulaire de congé de détente et de congé spécial avec traitement intégral, la preuve de paiement, l'itinéraire (et les autres documents éventuellement nécessaires).
2. **Le membre du personnel soumet ensuite dans le GSM la demande de confirmation du congé spécial avec traitement intégral à la place du congé de détente.**

COVID-19 – Procédure temporaire pour demander un congé de détente et un congé spécial avec traitement intégral à la place d'un congé de détente

3. **Le supérieur hiérarchique approuve ou rejette la demande :**
 - a. Demande de **confirmation d'un congé de détente** ; et
 - b. Demande de **confirmation d'un congé spécial avec traitement intégral à la place d'un congé de détente**.
4. **GHR examine et approuve la demande de confirmation du congé de détente, et :**
 - a. **déclenche le paiement de la somme forfaitaire correspondant au congé de détente** (le cas échéant) ;¹ et
 - b. **examine et approuve la confirmation du congé spécial avec traitement intégral**. Si les dates ne correspondent pas à celles indiquées dans les demandes de congé de détente et de congé spécial avec traitement intégral prévu et sur le formulaire approuvé, GHR demande des informations au membre du personnel.

PROCÉDURE III – Présentation de demandes de congé de détente prévu et confirmé sans voyage

Suivez les mêmes étapes que celles indiquées dans la procédure I, la seule différence étant que **le congé de détente prévu sans voyage qui est demandé est de 5 jours**.

1. **Le membre du personnel soumet la confirmation du congé de détente** en indiquant en observation « *R&R at duty station and any SLWFP in lieu of R&R* » [congé de détente sur le lieu d'affectation et tout congé spécial avec traitement intégral à la place d'un congé de détente]. Il charge **le formulaire de demande de congé spécial avec traitement intégral approuvé** et **sélectionne** « HR approval memo » [mémoire d'approbation des ressources humaines] comme type de document.
2. **Le membre du personnel soumet** la demande de **confirmation du congé spécial avec traitement intégral pris à la place du congé de détente**.
3. **Le supérieur hiérarchique** approuve/rejette les demandes de confirmation.
4. **GHR valide et approuve les demandes de confirmation du congé de détente et du congé spécial avec traitement intégral**. Si les dates ne correspondent pas à celles indiquées dans les demandes de congé de détente et de congé spécial avec traitement intégral prévus et sur le formulaire approuvé, GHR demande des informations au membre du personnel.

Les *demandes de renseignements* relatives à ces droits ou procédures doivent être envoyées par courriel au service des Opérations des ressources humaines au niveau mondial (GHR-HRT) :

M. Balachandar KRISHNASAMY (krishnasamyb@who.int) ou M^{me} Rosilah ABDUL LATIP (abdullatipr@who.int).

¹ La demande de remboursement au titre d'une quarantaine imposée par les pouvoirs publics ou de dépenses doit être présentée avec la demande de confirmation du congé de détente.

COVID-19 – Procédure temporaire pour demander un congé de détente et un congé spécial avec traitement intégral à la place d'un congé de détente

Informations pour les membres du personnel – Comment calculer le report d'un congé de détente pour un congé spécial avec traitement intégral.

Exemple : Cycle de congé de détente de 4 semaines*.

*Pour des cycles de congé de détente d'une durée différente, appliquer le même raisonnement avec la durée qui convient.

Date de retour du membre du personnel sur le lieu d'affectation au moment du dernier congé de détente Cycle de 4 semaines	Prochaine date à laquelle le membre du personnel aura droit à un congé de détente <i>(qui ne peut pas être pris en raison de la situation due à la COVID-19)</i>	Le membre du personnel aurait droit à 5 jours de congé spécial avec traitement intégral 28 jours après la date d'échéance du précédent congé de détente.	Le membre du personnel aurait droit à 10 jours de congé spécial avec traitement intégral 56 jours après la date d'échéance du premier congé de détente.	Le membre du personnel aurait droit à 15 jours de congé spécial avec traitement intégral 84 jours après la date d'échéance du premier congé de détente.
31/05/20	1 ^{er} congé à prendre le 28/06/20 = 28 jours après la dernière date de retour sur le lieu d'affectation	2 ^e congé à prendre le 25/07/20 = 28 jours après la date d'échéance du congé de détente	3 ^e congé à prendre le 22/08/20 = 56 jours après la date d'échéance du premier congé de détente	4 ^e congé à prendre le 19/09/20 = 84 jours après la date d'échéance du premier congé de détente
Faire des demandes de congé comme suit en fonction des droits au congé spécial avec traitement intégral.	Soumettre une demande de congé de détente suivant la procédure habituelle pour la première période de 7 jours.	Soumettre une demande de congé spécial avec traitement intégral à la place d'un congé de détente de 5, 10 ou 15 jours ouvrables, en fonction du nombre de jours accumulés.	Congé spécial avec traitement intégral à la place d'un congé de détente	Congé spécial avec traitement intégral à la place d'un congé de détente

POINTS IMPORTANTS À NE PAS OUBLIER AVANT DE REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE

1. Lorsqu'ils planifient leurs congés, les membres du personnel ne doivent pas oublier que la première période correspond toujours à un congé de détente. Ils doivent demander :
 1. 7 jours civils, délais de route compris, s'ils voyagent ; ou
 2. 5 jours civils s'ils ne voyagent pas.
2. Pour prolonger la durée du congé de détente, il faut soumettre au moins une demande de congé spécial avec traitement intégral à la place d'un congé de détente **d'une durée minimale de 5 jours ouvrables.**
3. Si vous souhaitez utiliser une plus grande partie ou l'intégralité de vos congés spéciaux avec traitement intégral en plus d'un congé de détente, et à condition que les exigences du service le permettent, la demande de congé spécial avec traitement intégral peut correspondre à plusieurs périodes de 5 jours ouvrables, c'est-à-dire 10 ou 15 jours ouvrables au maximum, en fonction du nombre de jours accumulés.
4. Le congé spécial avec traitement intégral débute le lendemain du jour de voyage de retour du congé de détente.
5. Le congé spécial avec traitement intégral se termine la veille du jour où le membre du personnel reprend ses fonctions ou débute un autre type de congé.
