

FORMALITES DE DEPART

RECAPITULATIF

• Examen médical de cessation de service

Avant de partir à la retraite, tous les fonctionnaires doivent se soumettre à un examen médical, qu'ils soient au siège ou sur le terrain. A cette fin, ils doivent prendre rendez-vous avec l'Unité de services de santé avant la date de leur départ. Il est important de prendre ce rendez-vous car si dans certains cas le médecin-conseil juge qu'un examen n'est pas nécessaire (en fonction du dossier médical du fonctionnaire et de la date de son dernier examen périodique), il ne saurait en décider avant que le fonctionnaire n'ait contacté l'Unité des services de santé.

Le futur retraité doit se soumettre à un examen médical, car il faut établir s'il est atteint ou non d'une maladie imputable au service **OU** s'il est susceptible d'avoir droit à une pension pour invalidité ; les formalités relatives au versement des prestations de retraite ne peuvent être entamées sans le feu vert de l'Unité de services de santé.

• Vérification du solde des congés annuels

Lorsqu'ils quittent le Bureau, les fonctionnaires doivent contrôler et confirmer auprès de leur commis aux congés le nombre de jours de congé qu'ils n'ont pas pris afin de recevoir la compensation correspondante. Les fonctionnaires qui ont accès à un module de gestion des congés dans IRIS, doivent imprimer le formulaire prévu à cet effet («Entitlement balance»), le dater et le signer. Les commis aux congés présenteront le formulaire imprimé signé par le fonctionnaire et par eux-mêmes, ainsi que les cartes de congé bleues du fonctionnaire à l'Unité des Ressources humaines concernée, qui transmettra une autorisation de paiement à l'Unité centrale des états de paie. Dans les cas où le fonctionnaire n'a pas accès au module de gestion des congés dans IRIS, les commis aux congés présentent uniquement la carte bleue des congés.

• Technologies de l'information

INFOTEC a créé une page sur son site intranet récapitulant les dispositions à prendre avant de quitter le Bureau concernant le courrier électronique, le stockage des données, les comptes utilisateurs, etc. En voici l'adresse :

<https://www.ilo.org/intranet/english/support/itcom/services/help/leaving.htm>

• Restitution de tous les objets appartenant au Bureau

Le fonctionnaire doit restituer tous les objets appartenant au Bureau aux services concernés **OU** les transmettre à son successeur de manière officielle.

Il s'agit notamment des

- Dossiers du Personnel;
- Fichiers d'archives;
- Ouvrages et journaux de la bibliothèque;
- Calculatrices et autre matériel de bureau;
- Ordinateurs portables, téléphones mobiles et autres ;

• **Restitution des pièces d'identité et documents officiels**

HR/OPS vous fera parvenir une liste des dispositions à prendre au moment de la cessation de service.

• **Carte de légitimation**

Les fonctionnaires au siège doivent restituer leur carte de légitimation et celles des membres de leur famille, et les remettre à l'assistant administratif concerné de HR/OPS au cours du dernier jour de service, car ces cartes doivent être renvoyées aux autorités suisses pendant la semaine qui suivra le départ du fonctionnaire. En cas de problème à cet égard, il convient d'en référer à votre interlocuteur responsable du Département des Ressources humaines ou à l'assistant administratif en charge.

Si vous devez rester à Genève quelque temps après votre cessation de service afin d'organiser votre départ, ou si votre demande d'un permis de résidence en Suisse est en cours, vous pouvez, **si vous résidez en Suisse**, demander un délai de courtoisie afin d'être autorisé à conserver votre carte de légitimation pendant un délai supplémentaire de trois mois au maximum. Les fonctionnaires intéressés doivent contacter Mme Sharon Galan-Delea de HR/OPS, qui vous transmettra le formulaire approprié. Veuillez noter à cet égard que tous privilèges et immunités diplomatiques cessent au dernier jour de votre service, même si vous obtenez un délai de courtoisie. Les fonctionnaires résidant en France n'y ont pas droit.

• **Laissez-Passer**

Les fonctionnaires sont tenus de restituer leur laissez-passer et de le rapporter à l'assistant administratif de HR/OP qui est en charge de leur dossier. Si vous avez encore l'ancien laissez-passer non biométrique, vous pouvez le garder en souvenir après son annulation, mais vous devez en informer HR/OPS.

Deux formalités particulières concernent les fonctionnaires des grades P5 et supérieurs, à savoir la restitution des cartes d'essence et celle des plaques d'immatriculation diplomatiques :

• **Cartes d'essence**

Au siège, les cartes d'essence doivent être restituées à HR/OPS au dernier jour du contrat.

• **Plaques d'immatriculation diplomatiques CD**

Ces plaques doivent être restituées au dernier jour du contrat au Service des automobiles, soit à Genève soit à Lausanne.

Adresse à Genève: 86, route de Veyrier, Carouge (tel: 022/343 02 00)

Adresse à Lausanne : 110, avenue du Grey, La Blécherette (tel: 021/642 82 10).

• **Véhicules sous engagement douanier**

Les fonctionnaires dont le véhicule est sous engagement douanier, c'est-à-dire acheté hors taxes, doivent régulariser la situation au Bureau des Douanes au plus tard un mois après leur cessation de service.

- **Remarque générale**

Les services suivants seront dûment informés à l'avance, le cas échéant, du départ d'un fonctionnaire du Bureau:

MEDSERV
INTSERV
DOSCOM
BUDGET
PAIE
INFOTEC
IMS
PENSION
SHIF

Association Mutuelle d'Épargne et de Crédit (MEC)

* * * * *

INDEMNITES DE DEPART

- **Solde du congé annuel** (Article 7.5 b) du Statut du personnel)

Les fonctionnaires reçoivent une somme correspondant au solde de leur congé annuel, jusqu'à un maximum de 60 jours.

Il n'y a aucune exception à cette règle.

Pour les fonctionnaires de la catégorie des services organiques, le montant de la compensation est calculé à partir du salaire net majoré de l'ajustement de poste du lieu d'affectation au moment du départ.

Pour les fonctionnaires des services généraux, ce montant est calculé à partir du salaire net majoré des éventuelles allocations prises en considération aux fins de la pension (primes pour connaissances linguistiques).

- **Indemnité de rapatriement** (Article 11.15 du Statut du personnel et précisions supplémentaires dans l'IGDS 301 du 19/09/2012)

L'indemnité de rapatriement a pour objet d'aider les fonctionnaires à financer leur changement de lieu de résidence et les autres dépenses liées à l'établissement de leur domicile/résidence principale hors de leur dernier lieu d'affectation.

Seuls les fonctionnaires bénéficiant du statut de non-local et ayant accompli au moins une année de service hors du pays où ils ont leurs foyers ont droit à cette indemnité. Ce droit est accordé si le fonctionnaire a élu domicile hors du lieu où il résidait en raison de son emploi au BIT, en principe dans un pays autre que celui de son dernier lieu d'affectation. S'agissant des fonctionnaires en poste à Genève au moment de leur cessation de service, ils ont droit à cette indemnité s'ils s'établissent hors de la zone de recrutement local, définie comme étant comprise dans un rayon de 25 kilomètres par rapport au Pont du Mont-Blanc à Genève.

Le paiement de l'indemnité est assujéti à la présentation par l'ancien fonctionnaire de pièces établissant à la satisfaction du Directeur général qu'il a élu domicile dans un lieu différent de son dernier lieu de résidence; ces pièces justificatives doivent démontrer d'une part que le fonctionnaire a quitté son dernier lieu de résidence et d'autre part, qu'il a élu domicile ailleurs.

Le type de pièces attestant un changement de résidence peut varier d'un pays à l'autre et peut aussi dépendre de la situation personnelle du fonctionnaire concerné (qui pourrait, par exemple, détenir un permis de séjour dans le pays de son dernier lieu d'affectation ou posséder la nationalité du pays en question).

Tous les fonctionnaires doivent savoir que, s'ils résident en Suisse ou en France voisine, pour recevoir l'indemnité de rapatriement, ils devront fournir la preuve qu'ils élisent domicile au-delà du rayon de 25 kms susmentionné, **et** dans un pays autre que la Suisse.

Concernant les fonctionnaires en poste à Genève, les documents prouvant qu'ils ont effectivement changé de lieu de résidence sont en principe les suivants:

- une attestation de départ délivrée par l'Office cantonal de la population pour les fonctionnaires résidant en Suisse, ou
- une attestation équivalente délivrée par l'autorité compétente pour les fonctionnaires résidant en France, confirmant leur départ.

Pour les fonctionnaires en poste dans un lieu d'affectation autre que Genève, une attestation ou une déclaration équivalente délivrée par une autorité administrative locale ou nationale compétente et confirmant leur départ du lieu d'affectation est en principe acceptée.

En outre, le fonctionnaire doit fournir des pièces attestant qu'il a élu domicile hors de son dernier lieu d'affectation. Cette attestation du nouveau lieu de résidence est généralement recevable si elle est délivrée par les autorités locales ou nationales compétentes (services de police, services de l'immigration, administration fiscale ou autres).

Les documents énumérés par la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies aux fins de l'attestation de pays de résidence sont en principe acceptés comme pièces justificatives de résidence hors du dernier lieu d'affectation.

Lorsque l'administration publique n'est pas en mesure de fournir des certificats de départ ou de résidence, le Bureau peut accepter que l'ancien fonctionnaire lui soumette une déclaration sur l'honneur établie devant un notaire, un commissaire à l'assermentation ou tout fonctionnaire assermenté du nouveau pays de résidence attestant qu'il a élu domicile dans le pays en question.

Les attestations délivrées par les membres de la famille, les amis ou les banques ne sont pas recevables.

La recevabilité de l'attestation sera définie au cas par cas et le Bureau se réserve le droit de réclamer des documents ou des informations supplémentaires à l'appui d'une demande d'indemnité de rapatriement.

L'attestation de résidence s'applique à la résidence principale, et non pas à une résidence secondaire. Si vous décidez par exemple de continuer à résider dans le pays de votre dernier lieu d'affectation, vous ne pouvez pas demander l'indemnité de rapatriement sur la base de votre résidence secondaire dans un autre pays. L'indemnité de rapatriement ne s'applique qu'à la résidence principale. Pour de plus amples informations, consultez la Note d'information IGDS 301 du 19 septembre 2012.

Le **montant** payable au fonctionnaire dépend du nombre d'années de service continu qu'il a passées au BIT et de sa situation familiale. Le tableau de l'Article 11.15 indique le nombre de semaines de traitement que les fonctionnaires peuvent recevoir le cas échéant. Concernant les fonctionnaires de la catégorie des services organiques et catégories supérieures, l'indemnité est calculée sur la base de l'échelle de traitement net qui figure dans le Statut du personnel. S'agissant des fonctionnaires de la catégorie des services généraux, l'indemnité est calculée sur la base du salaire net majoré des indemnités prises en considération aux fins de la pension (par exemple, les primes pour connaissances linguistiques).

Pour les fonctionnaires qui étaient en service au 31 août 1979, l'attestation relative au changement de résidence n'est pas requise. Cela signifie que même s'ils ne fournissent pas une attestation de leur résidence dans un pays autre que celui de leur dernier lieu d'affectation, ils recevront tout de même une indemnité de rapatriement pour le service effectué avant cette date. Cependant, pour bénéficier du restant de l'indemnité (c'est à dire, pour avoir droit à la part de l'indemnité de rapatriement correspondant à la période de service effectuée depuis le 31 août 1979) le fonctionnaire devra fournir une attestation de résidence dans un pays autre que celui de son dernier lieu d'affectation.

Deux taux peuvent s'appliquer au calcul de l'indemnité de rapatriement des fonctionnaires de la catégorie des services organiques et des catégories supérieures, à savoir le taux simple et le taux familial. Si le fonctionnaire a un conjoint, ou s'il a un enfant âgé de moins de 21 ans donnant droit à une allocation pour enfant à charge au moment de la cessation de service, le fonctionnaire recevra l'indemnité de rapatriement calculée au taux familial.

Si le **conjoint d'un fonctionnaire travaille au BIT ou dans une autre institution du système des Nations Unies**, l'indemnité de rapatriement sera payable à chacun d'entre eux au taux simple. Lorsqu'ils ont en commun un/des enfant/s à charge, le versement sera calculé pour chacun d'entre eux de manière à éviter un double paiement.

Aucune demande au titre de l'indemnité de rapatriement ne sera recevable au-delà de deux ans révolus après la date effective de cessation de service. En d'autres termes, les fonctionnaires doivent soumettre une attestation de résidence dans un autre pays dans un délai de deux ans à compter de la date effective de la cessation de service pour avoir droit à l'indemnité de rapatriement.

Le Bureau se réserve le droit de demander le remboursement des sommes versées, d'intenter une action en justice ou de prendre d'autres mesures correctives lorsque l'indemnité de rapatriement a été accordée sur la base d'informations inexacts ou fausses.

• **Echéancier des derniers paiements**

Paiement du solde du congé annuel:

Le solde du congé annuel, jusqu'à un maximum de 60 jours, sera payé à la fin du contrat uniquement, lorsque les formalités de départ seront terminées et que la restitution des pièces d'identité et documents officiels sera effective.

Indemnité de rapatriement:

La part de l'indemnité de rapatriement qui ne requiert pas la présentation de documents justificatifs est payable au dernier jour du contrat, et non pas au dernier jour de travail. Pour les fonctionnaires appartenant à la catégorie des services organiques et aux catégories supérieures, l'indemnité peut être versée dans deux monnaies distinctes, au maximum. Pour les fonctionnaires appartenant à la catégorie des services généraux, l'indemnité ne peut être versée qu'en monnaie locale. Ces paiements sont effectués par virement bancaire.

Association Mutuelle d'Épargne et de Crédit (MEC):

Les paiements en suspens seront déduits de tout solde dû à un fonctionnaire.

Allocation pour frais d'études

Lorsqu'un fonctionnaire a reçu une avance sur paiement au titre d'une allocation pour frais d'études, si aucune demande de remboursement concernant l'année scolaire en question n'est soumise en vue du paiement de cette allocation, l'avance sera déduite de tout solde qui serait dû au fonctionnaire.

AUTRES QUESTIONS

• **Certificats**

Certificats de travail:

Un certificat relatif à la nature des fonctions du futur retraité et à la durée de ses services est délivré à sa demande. Veuillez prendre contact avec l'assistant administratif chargé de votre dossier à HR/OPS

Attestation:

Tout membre du personnel peut obtenir une attestation type indiquant le nombre d'années qu'il a passées en tant que salarié au BIT. Il peut également obtenir une attestation selon laquelle pendant sa période de service son traitement était exonéré d'impôts sur le revenu. Veuillez contacter HR/OPS à ce sujet.

- **Badge/carte de retraité**

Faire la demande à M. Gaetan Villette, INTSERV (R.2 en face du kiosque à journaux).

- **Avis de départ à l'intention des autres membres du personnel**

Un avis de départ type sera diffusé, à la demande du fonctionnaire. Veuillez prendre contact à ce sujet avec HR/OPS. Cet avis ne sera diffusé qu'à la demande du fonctionnaire concerné, et non pas à la demande d'un tiers intéressé, comme les amis ou les collègues. Le texte est standard, et il peut éventuellement faire référence à un album souvenir que le fonctionnaire souhaite faire signer par ses collègues.

- **Service d'achats des Fonctionnaires internationaux (SAFI)**

Les fonctionnaires ayant pris leur retraite ont le droit de continuer à faire des courses au SAFI. Le cas échéant, veuillez présenter votre carte/badge de retraité aux gardes de sécurité du portail de l'ONU.

- **Section des anciens fonctionnaires du BIT**

Si vous souhaitez devenir membre de la Section des anciens fonctionnaires du BIT et faire ajouter votre nom sur la liste des destinataires de la "Lettre aux anciens fonctionnaires", adressez-vous au secrétariat, qui est ouvert le mardi matin de 09:00 à 12:00 ; appeler le +41 22 799.64.23 ou envoyer un courriel à anciens@ilo.org.

- **Association des anciens fonctionnaires internationaux (AAFI-AFICS)**

Si vous souhaitez de venir membre de l'association des retraités des Nations Unies intitulée Association des anciens fonctionnaires internationaux (AAFI-AFICS), et faire ajouter votre nom à la liste des destinataires du « Bulletin AAFI-AFICS », adressez-vous au secrétariat, dont vous trouverez les coordonnées ci-après :

Palais des Nations,
1211 Geneva 10
Tel: +41/22/917.33.30
Fax: +41/22/917.00.75
E-mail: aafi-afics@unog.ch
Site web: www.unog.ch/afics/afics.htm

- **Accès à l'Intranet du BIT**

Vous pouvez conserver un accès à l'Intranet du BIT à condition que vous ayez accès à Internet dans votre lieu de résidence ou même ailleurs. Adressez votre demande de mot de passe à DCOMM à l'adresse électronique suivante : WEBTRANSFERS@ilo.org.

Et enfin...

N'attendez pas la dernière minute pour entreprendre toutes ces démarches, car elles prennent beaucoup de temps!

Merci.