



25 avril 2016

Circulaire*

Circulaire de la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines

Destinataires : Les fonctionnaires du Siège

Objet : **Modification des formalités à accomplir par les personnes à charge des fonctionnaires non citoyens des États-Unis pour obtenir une autorisation de travail**

1. La présente circulaire a pour objet de communiquer aux fonctionnaires du Secrétariat titulaires d'un visa G-4 la teneur d'une note diplomatique émanant de la Mission permanente des États-Unis d'Amérique auprès de l'Organisation des Nations Unies sur les formalités à accomplir par les personnes à leur charge remplissant les conditions requises pour obtenir une autorisation de travail.
2. Conformément aux dispositions en vigueur, les personnes à charge remplissant les conditions requises peuvent se voir délivrer une autorisation de travail d'une durée maximale de trois ans renouvelable. Elles doivent être âgées d'au moins 16 ans et répondre aux critères définis par la Direction de la citoyenneté et des services d'immigration (United States Citizenship and Immigration Services).
3. La note répond à la volonté de s'assurer que les fonctionnaires et les personnes à leur charge qui demandent une autorisation de travail respectent la procédure établie et produisent les pièces voulues. Les nouvelles formalités à accomplir sont exposées dans l'annexe de la présente circulaire.
4. Les formulaires P.320 et P.321 sont disponibles sur iSeek, le premier définissant les conditions d'octroi de permis de travail aux conjoints, le second traitant du cas des enfants.

* La présente circulaire, qui complète les circulaires ST/IC/2012/11, ST/IC/2013/17 et ST/IC/2013/31, restera en vigueur jusqu'à nouvel ordre.



Annexe

Note diplomatique datée du 31 mars 2016 émanant de la Mission permanente des États-Unis d'Amérique auprès de l'Organisation des Nations Unies

La Mission des États-Unis d'Amérique auprès de l'Organisation des Nations Unies présente ses compliments à l'Organisation et a l'honneur d'exposer brièvement la procédure d'instruction des demandes d'autorisation de travail présentées par les personnes à charge.

Conformément aux dispositions du titre 8 du recueil des règlements fédéraux (Code of Federal Regulations), notamment de son article 214.2 g), les personnes à charge d'une personne titulaire d'un visa G-4 (visa de non-immigrant) peuvent se voir délivrer une autorisation de travail d'une durée maximale de trois ans renouvelable. Elles doivent être âgées d'au moins 16 ans et satisfaire aux conditions définies par la Direction de la citoyenneté et des services d'immigration (United States Citizenship and Immigration Services, USCIS). L'on trouvera des informations complémentaires sur le site Web de la Mission des États-Unis à l'adresse <http://usun.state.gov/about/6632/6639>.

Tout dossier doit comprendre une lettre officielle dans laquelle l'Organisation des Nations Unies formule la demande d'autorisation de travail. Le dossier doit indiquer le nom de la personne à contacter pour toute question relative à la demande et comprendre les pièces suivantes : un exemplaire du formulaire USCIS I-765; deux exemplaires du formulaire USCIS I-566 ; une copie du passeport, du visa et de l'attestation d'entrée sur le territoire (formulaire I-94) du titulaire principal du visa et de l'auteur de la demande; deux photographies récentes au format passeport prises sur fond blanc et ne devant servir qu'à la demande. Les formulaires USCIS doivent porter les signatures originales et l'endos de l'Organisation des Nations Unies. Les photographies doivent avoir été prises dans les 30 jours précédant la demande et ne doivent pas avoir été utilisées pour un autre document du Gouvernement américain ou pour une autre demande déposée auprès de lui.

Les personnes à charge d'un fonctionnaire des Nations Unies doivent joindre à leur demande une lettre de l'employeur putatif récapitulant la proposition d'emploi. La lettre doit être rédigée sur papier à en-tête officiel de l'entreprise, porter la signature originale ou le sceau de l'employeur et comprendre le nom de la personne à charge, le poste proposé, son intitulé exact, le descriptif des tâches, l'horaire de travail et le montant de la rémunération, ainsi qu'une mention confirmant que l'auteur de la demande possède les qualifications requises pour le poste.

Si l'auteur de la demande souhaite exercer un emploi indépendant, il doit rédiger une lettre indiquant le type de métier et les activités qu'il entend exercer, la clientèle visée, ses horaires de travail, le montant de la rémunération escomptée et les moyens qu'il compte utiliser pour faire connaître ses services. Est joint à la lettre un curriculum vitae (CV) détaillé dans lequel l'auteur de la demande précise notamment son parcours scolaire et universitaire et s'il possède les certificats ou autorisations nécessaires à l'exercice de l'emploi visé.

L'étudiant âgé de 21 ou 22 ans qui demande une autorisation de travail doit poursuivre des études supérieures dans un établissement d'enseignement agréé préparant à l'entrée dans le second cycle. Il doit joindre à sa demande une lettre

originale du secrétariat de l'établissement ou de l'université en question attestant qu'il est inscrit à temps plein. Aux fins de l'autorisation de travail, on entend par étudiant à temps plein une personne inscrite dans au moins 12 unités d'enseignement.

Si l'auteur de la demande souffre d'un handicap mental ou physique dûment constaté, doit être jointe au dossier une lettre signée d'un médecin attestant qu'il est à la charge de ses parents.

Lors du renouvellement de l'autorisation de travail, veuillez produire toutes les pièces requises lors de la demande initiale, une copie de la carte d'autorisation de travail (Employment Authorization Document) venant à expiration, ainsi qu'une copie des avis d'impôt sur le revenu fédéral et d'État pour la période visée par l'autorisation de travail. Nous rappelons que les titulaires d'un visa G sont considérés comme des étrangers non résidents aux fins de l'impôt fédéral et qu'il leur incombe à ce titre de remplir les formulaires fiscaux fédéraux 1040-NR ou 1040 NR-EZ. Si l'auteur de la demande n'a pas travaillé pendant la période visée par l'autorisation de travail, il doit en expliquer les raisons dans une lettre et certifier qu'il n'a touché aucune rémunération au cours de la période visée et qu'il n'est redevable d'aucun impôt au titre de cette période.

En cas de remise d'un dossier incomplet, la demande est retournée au Comité des visas de l'Organisation des Nations Unies sans être examinée, ce qui rallonge les délais d'instruction. À réception du dossier complet, la demande est instruite et transmise au bureau de l'USCIS au Nebraska. Veuillez noter que les demandes d'autorisation de travail sont normalement instruites dans un délai de six à huit semaines. Ce délai peut être prolongé lorsque l'USCIS émet une demande de pièces supplémentaires (Request for Evidence) si la demande d'autorisation de travail nécessite un examen plus approfondi. Les demandes de renouvellement d'autorisation de travail peuvent désormais être introduites 90 jours avant l'expiration de l'autorisation en cours.

La Mission des États-Unis ne renseigne sur l'état de la demande que quatre semaines après remise du dossier complet, l'USCIS ne fournissant aucune information avant ce délai. Toute demande de renseignement doit être adressée à USUNYEAD@state.gov et indiquer le nom de l'auteur de la demande, son numéro d'identification personnel, le nom de l'employeur du titulaire principal du visa et la date de remise du dossier.