Nations Unies ST/IC/2016/12

Secrétariat

25 avril 2016

Circulaire*

Circulaire du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : **Examen des demandes d'indemnités pour charges de famille au titre de 2015**

1. La présente circulaire a pour objet d'informer les fonctionnaires des modalités de l'examen des demandes d'indemnités pour charges de famille au titre de l'année 2015, qui commencera le 1er mai 2016. Pour plus de précisions, on se reportera aux annexes I (types d'indemnités), II (sections administratives à contacter) et III (pièces justificatives à fournir pour conserver le bénéfice de l'indemnité pour charges de famille). Les indemnités pour charges de famille sont prévues par la disposition 3.6 du Règlement du personnel, les modalités d'admission à leur bénéfice étant fixées par l'instruction administrative ST/AI/2011/5 intitulée « Situation de famille et prestations familiales ».

2. Doit s'assurer qu'il conserve le bénéfice de l'indemnité pour charges de famille ainsi qu'il est dit dans la présente circulaire tout fonctionnaire du Siège qui a une ou plusieurs personnes à charge reconnues comme telles par l'Organisation des Nations Unies.

3. Il incombe à tous les autres bureaux hors Siège d'examiner les demandes de prestations familiales de leurs fonctionnaires et de communiquer au Bureau de la gestion des ressources humaines le texte de toute circulaire prise à cet effet.

4. Au moment de la conversion des données du Système intégré de gestion à Umoja, le nouveau progiciel de gestion intégré, le questionnaire électronique (prestations familiales) (e-P.84), prérempli dans Inspira, comportera les renseignements qui étaient enregistrés dans le Système intégré de gestion concernant le fonctionnaire et les personnes à sa charge. Le fonctionnaire doit vérifier soigneusement les renseignements, contenus dans le questionnaire électronique, les modifier ou les corriger s'il y a lieu et en certifier l'exactitude, notamment le montant de toute allocation familiale reçue de l'État pour chaque enfant.

* La présente circulaire restera en vigueur jusqu'à nouvel ordre.

16-06821 (F) 290416 290416

Merci de recycler

5. Les fonctionnaires recrutés après la mise en place d'Umoja peuvent ne pas retrouver les informations relatives aux prestations familiales reçues dans le questionnaire électronique disponible sur Inspira. Par conséquent, ils doivent vérifier et confirmer le montant des prestations familiales directement auprès du partenaire ressources humaines dont ils relèvent au groupe de déploiement du Siège (voir annexe II pour les sections administratives à contacter).

I. Présentation des demandes par questionnaire électronique (e-P.84)

6. Le Bureau de la gestion des ressources humaines adressera aux fonctionnaires par courriel des instructions sur la marche à suivre pour accéder au questionnaire électronique (e-P.84) sur la page Web d'Inspira (inspira.un.org).

7. Dès réception de ces instructions, tout fonctionnaire ayant une ou des personnes à charge reconnues comme telles par l'Organisation des Nations Unies est censé vérifier dans Inspira les renseignements concernant la ou les personnes à sa charge en 2015 et indiquer dans le questionnaire à l'intention du Bureau toutes modifications qu'il y aurait lieu d'y apporter.

II. Rappel des prestations familiales pour une ou plusieurs personnes supplémentaires à charge en 2015

8. Aux termes de la disposition 3.17 du Règlement du personnel, le fonctionnaire qui n'a pas reçu telle indemnité, prime ou autre prestation à laquelle il a droit ne peut en obtenir le rappel que s'il fait valoir ses droits, par écrit, dans les 12 mois qui suivent la date à laquelle il pouvait prétendre au premier versement. Par suite, tout fonctionnaire qui souhaite être admis au bénéfice de l'indemnité pour une ou plusieurs personnes supplémentaires à sa charge depuis 2015 peut en faire la demande en communiquant à son partenaire ressources humaines au groupe de déploiement du Siège dont il relève les pièces justificatives originales requises. L'original lui sera renvoyé après examen et vérification. Pour plus de précisions sur les pièces justificatives à fournir pour conserver le bénéfice de l'indemnité, voir l'annexe III.

III. Pièces justificatives

9. **Pièces justificatives non requises**. Le fonctionnaire n'a pas à fournir de pièces justificatives pour conserver le bénéfice de l'indemnité pour les personnes à charge ci-après : conjoint sans emploi, enfant à charge de moins de 18 ans résidant chez le fonctionnaire et pour lequel celui-ci ne perçoit pas d'allocation familiale de l'État, ou personne non directement à charge résidant à plein temps chez l'intéressé.

10. **Pièces justificatives obligatoires**. Pour permettre au Bureau de vérifier s'il peut prétendre au bénéfice de l'indemnité pour charges de famille et s'il peut en conserver le bénéfice, le fonctionnaire doit fournir des pièces justificatives pour les personnes à charge ci-après : conjoint percevant une rémunération, enfant de moins de 18 ans ne résidant pas chez le fonctionnaire, enfant pour lequel le fonctionnaire reçoit une allocation de l'État, enfant dont l'âge est compris entre 18 et 21 ans, et

personne non directement à charge ne résidant pas chez l'intéressé ou y résidant depuis 2015. Voir la liste des pièces justificatives à fournir à l'annexe III.

11. **Obligation de conserver les pièces justificatives originales**. Le fonctionnaire doit conserver l'original de toutes les pièces justificatives obligatoires pendant cinq ans et être en mesure de les produire dans un délai de 30 jours à la demande du Bureau de la gestion des ressources humaines ou du Bureau des services de contrôle interne (voir annexe III). Tout manquement à cette obligation emportera recouvrement immédiat des sommes versées et interruption des prestations, voire sanction disciplinaire.

12. Le fonctionnaire communique toutes les pièces justificatives requises à la section administrative dont il relève (voir annexe II). Toute communication partielle emportera recouvrement immédiat des sommes versées et interruption des prestations, voire sanction disciplinaire.

13. La preuve des dépenses d'entretien pourra, si nécessaire, être rapportée par les pièces justificatives ci-après : chèques oblitérés (payés), récépissés de mandats, récépissés de virements ou original des relevés d'opérations bancaires, y compris les récépissés imprimés de virements bancaires effectués en ligne. Aucune opération en espèces n'est recevable comme preuve d'entretien.

14. Tout faux, toute fausse certification de renseignements portés dans le formulaire e-P.84 ou toute fausse déclaration à l'appui d'une demande d'indemnité pour charges de famille sera passible d'instance et de sanctions disciplinaires.

IV. Date limite de dépôt des demandes

15. Le fonctionnaire doit déposer le formulaire e-P.84, et toutes pièces justificatives requises, dans les meilleurs délais et, en tout état de cause, le 31 juillet 2016 au plus tard, faute de quoi il sera mis fin au versement de l'indemnité pour charges de famille, l'indu étant recouvré ainsi qu'il est prévu à la section 3 de l'instruction administrative ST/AI/2009/1. Le fonctionnaire sera informé par écrit de la décision de mise en recouvrement de l'indu et de ses motifs avant qu'il y soit procédé. Il y sera procédé par prélèvements de 20 % sur le traitement mensuel net de l'intéressé (hors déductions opérées par la United Nations Federal Credit Union), jusqu'à remboursement intégral. Si la durée du contrat de l'intéressé ne permet pas d'appliquer un pourcentage aussi faible, il sera opéré sur le traitement mensuel une déduction d'un pourcentage suffisamment élevé pour permettre de recouvrer l'intégralité de l'indu avant la date d'expiration du contrat.

16. Il est rappelé au fonctionnaire qu'outre l'interruption des prestations, il pourra également, en cas d'inobservation du délai susmentionné, être décidé d'ôter aux personnes pour lesquelles l'indemnité est demandée la qualité de charges de famille, ce qui pourrait remettre en cause le bénéfice d'autres avantages et d'autres prestations, notamment l'octroi du visa G-4, l'indemnité pour frais d'études, les voyages effectués au titre des études et les voyages pour congé dans les foyers. Le fonctionnaire doit donc impérativement remplir le formulaire e-P.84 avant l'échéance fixée au paragraphe 15.

Annexe I

Types d'indemnités pour charges de famille

1. Les agents des services généraux et des catégories apparentées recevront pour chaque personne directement à charge reconnue, qui peut être le conjoint, ou un ou plusieurs enfants, une indemnité pour charges de famille dont le montant est fixé dans les barèmes des traitements locaux établis pour chaque lieu d'affectation et périodiquement révisés.

2. Le traitement des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur et des agents du Service mobile est calculé par application du taux prévu pour les fonctionnaires ayant charges de famille pour la première personne directement à charge, qui peut être le conjoint ou un enfant. Il est versé une indemnité pour charges de famille pour chacun des autres enfants directement à charge aux taux approuvés par l'Assemblée générale.

3. Les conditions d'admission au bénéfice de l'indemnité pour charges de famille pour le conjoint, un ou plusieurs enfants ou une personne non directement à charge sont énoncées au paragraphe a) de la disposition 3.6 du Règlement du personnel et dans l'instruction administrative ST/AI/2011/5.

Conjoint à charge

4. Est reconnu comme personne à charge le conjoint dont la rémunération brute éventuelle pour une année civile donnée ne dépasse pas le plafond fixé au paragraphe a) i) de la disposition 3.6 du Règlement du personnel et à la section 2 (par. 1 à 7) de l'instruction administrative ST/AI/2011/5.

5. Pour les agents des services généraux et des catégories apparentées et les administrateurs recrutés sur le plan national, l'éventuelle rémunération brute du conjoint ne doit pas dépasser le montant du traitement correspondant à l'échelon le moins élevé de la classe de début selon le barème des traitements bruts des agents des services généraux de l'Organisation en vigueur au 1er janvier de l'année considérée dans le lieu d'affection le plus proche du lieu de travail du conjoint dans le même pays.

6. Dans le cas des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, l'éventuelle rémunération brute annuelle du conjoint ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :

i) Celui du traitement correspondant à l'échelon le moins élevé de la classe de début selon le barème des traitements bruts des agents des services généraux de l'Organisation en vigueur au 1er janvier de l'année considérée dans le lieu d'affection le plus proche du lieu de travail du conjoint dans le même pays; ou

ii) Celui du traitement correspondant à l'échelon le moins élevé de la classe de début dans le lieu d'affectation servant de base aux fins de l'application du régime des traitements au 1er janvier de l'année considérée (G-2, échelon I, à New York).

7. À New York, pour 2015, ce plafond est de 43 258 dollars (montant du traitement brut d'un fonctionnaire de la classe G-2, échelon I, en vigueur au 1er janvier 2015).

Enfant(s) à charge

8. Les conditions d'admission au bénéfice de l'indemnité pour charges de famille pour un ou plusieurs enfants à charge sont énoncées au paragraphe a) ii) à iv) de la disposition 3.6 du Règlement du personnel et à la section 3 de l'instruction administrative ST/AI/2011/5, l'indemnité pour enfants handicapés étant versée conformément aux dispositions de la section 4 de l'instruction administrative ST/AI/2011/5.

Personnes non directement à charge

9. Les conditions d'admission au bénéfice de l'indemnité pour personne non directement à charge sont énoncées au paragraphe a) v) de la disposition 3.6 du Règlement du personnel et à la section 5 de l'instruction administrative ST/AI/2011/5. Il est versé au fonctionnaire ayant une personne non directement à charge reconnue comme telle l'indemnité correspondante au taux déterminé par l'Assemblée générale pour les administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur et les agents du Service mobile, le montant de l'indemnité étant fixé dans les barèmes des traitements locaux établis pour chaque lieu d'affectation et périodiquement révisés dans le cas des agents des services généraux et des catégories apparentées en poste à New York.

Annexe II

Sections administratives à contacter

Fonctionnaires du Siège

Pour présenter une première demande d'indemnité pour charges de famille, produire des pièces justificatives à l'appui de sa demande d'admission au bénéfice de l'indemnité pour 2015 ou poser des questions sur les prestations ou le formulaire e-P.84, le fonctionnaire relevant du Siège s'adressera par téléphone ou par courriel au partenaire ressources humaines désigné pour le département ou bureau dont il relève. Une liste de tous les partenaires ressources humaines est disponible à l'adresse suivante : iSeek http://iseek-newyork.un.org/node/699594 (s'il ne sait toujours pas à qui s'adresser, il pourra consulter Inspira (lien « Contactez-nous » sur la page https://careers.un.org/support.aspx?lang=fr-Fr) ou se rendre au groupe de déploiement du Siège (304 East 45th Street, 4e étage, New York).

Équipe I

Département de la gestion

Département de la sûreté et de la sécurité

Département de l'information (y compris tous les centres d'information)

Fonds des Nations Unies pour les partenariats internationaux

Fonds des Nations Unies pour la démocratie

Commission de la fonction publique internationale

Direction exécutive du Comité contre le terrorisme

Équipe II

Département des opérations de maintien de la paix

Département de l'appui aux missions

Bureau de la coordination des affaires humanitaires

Département des affaires politiques

Bureau du Représentant spécial du Secrétaire général chargé de la question des violences sexuelles commises en période de conflit

Cabinet du Secrétaire général

Bureau d'appui à la consolidation de la paix

Bureau du Représentant spécial du Secrétaire général pour le sort des enfants en temps de conflit armé

Bureau des affaires de désarmement

Bureau des commissions régionales à New York

Équipe III

Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences

Bureau des affaires juridiques

Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies

Bureau des services de contrôle interne

Département des affaires économiques et sociales

Bureau du Conseiller spécial pour l'Afrique

Bureau du Haut-Représentant pour les pays les moins avancés, les pays en développement sans littoral et les petits États insulaires en développement

Bureau de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité

Tribunal pénal international pour le Rwanda

Fonctionnaires des missions

Pour présenter sa première demande d'indemnité pour charges de famille, produire les pièces justificatives à l'appui de sa demande d'admission au bénéfice de l'indemnité pour 2015 ou poser des questions sur les prestations ou le formulaire e-P.84, le fonctionnaire relevant des missions s'adressera au Chef de la Section des ressources humaines ou à la personne exerçant les mêmes fonctions dans la mission concernée.

Fonctionnaires des autres bureaux

Le fonctionnaire du Tribunal pénal international pour le Rwanda ou d'un bureau de liaison s'adressera au bureau des ressources humaines de son lieu d'affectation.

Les personnes relevant du Bureau du développement des capacités du Département des affaires économiques et sociales, y compris les spécialistes du Programme des experts associés, s'adresseront au service des ressources humaines dudit bureau situé au 304 East 45th Street, 4e étage, New York.

Pour tout renseignement technique concernant le formulaire e-P.84, cliquer sur le lien « Contactez-nous » dans Inspira (https://careers.un.org/support.aspx?Language=fr-FR).

Annexe III

Pièces justificatives requises pour bénéficier de l'indemnité pour charges de famille

Le tableau ci-après récapitule les pièces que le fonctionnaire doit fournir pour justifier son droit à l'indemnisation pour charges de famille pour 2015.

1. Conjoint déclaré comme personne à charge ne percevant pas de rémunération	Aucune pièce justificative supplémentaire n'est requise. Le fonctionnaire peut néanmoins être appelé à attester que son conjoint était sans emploi pour la période considérée (2015).
2. Conjoint déclaré comme personne à charge percevant une rémunération	Justificatifs de revenus : tout imprimé W-2, toute déclaration de revenus ou tout document original indiquant le montant des rémunérations versées au conjoint par tous ses employeurs.
3. Enfant déclaré comme personne à charge	L'original du certificat de naissance de l'enfant doit être présenté lors de la déclaration initiale.
4. Enfant de moins de 18 ans résidant chez le fonctionnaire pour lequel est versée l'indemnité	Aucune pièce justificative supplémentaire n'est requise.
5. Enfant légitime, naturel ou adoptif, du fonctionnaire, qui ne réside ni chez lui, ni chez son autre parent (sauf cas correspondant au point 6 ci-après)	Justificatifs (chèques oblitérés (payés), récépissés de mandats ou de virements ou relevés d'opérations bancaires) de tous versements effectués en 2015 soit à l'enfant, soit à son tuteur légal, à concurrence du montant requis. Le montant versé doit être au moins égal à celui de l'indemnité reçue de l'Organisation. De plus, pour l'enfant mineur, il doit être produit une déclaration notariée du tuteur attestant que celui-ci a la garde légale de l'enfant, que ce dernier réside chez lui et que le fonctionnaire contribue régulièrement à l'entretien de l'enfant. Aucune opération en espèces ni aucun paiement fait à un tiers ou par l'entremise d'un tiers n'est recevable comme preuve d'entretien.
6. Enfant dont le fonctionnaire a partage de la garde ou n'a pas la garde	Le fonctionnaire doit fournir l'original ou copie conforme du jugement de divorce ou autre document de justice indiquant le montant de la pension alimentaire dont il est débiteur ainsi que la preuve des paiements effectués pendant l'année considérée (chèques oblitérés (payés), récépissés de mandats ou de virements, relevés d'opérations bancaires). Aucune opération en espèces ni aucun paiement fait à un tiers ou par l'entremise d'un tiers n'est recevable comme preuve d'entretien. Le montant des versements doit être au moins égal à celui de la pension alimentaire fixé par décision de justice ou de l'indemnité pour enfant à charge, le plus élevé de ces deux montants étant retenu. En l'absence de document de justice, le fonctionnaire doit fournir une déclaration notariée du parent qui a la garde de l'enfant, attestant que le fonctionnaire subvient régulièrement à l'entretien de l'enfant et indiquant les montants payés en 2015, ainsi que la preuve des paiements effectués, établie comme indiqué plus haut.

7. Enfant âgé de 18 et 21 ans[a]	Le fonctionnaire qui n'a pas touché d'indemnité pour frais d'études doit remplir le formulaire P.41/B (certificat de scolarité) pour les années scolaires 2014/15 et 2015/16. Si l'année scolaire coïncide avec l'année civile, il produira le formulaire P.41/B pour 2015. Aucune pièce justificative supplémentaire attestant la scolarisation à plein temps n'est requise pour l'enfant pour lequel le fonctionnaire a touché une indemnité pour frais d'études pour les années scolaires 2014/15 et 2015/16.
8. Enfant pour lequel le fonctionnaire reçoit une allocation de l'État	Originaux des documents officiels indiquant les montants perçus chaque année.
9. Personne non directement à charge qui réside chez le fonctionnaire	Déclaration faite à la rubrique correspondante du formulaire e-P.84. Il est nécessaire de communiquer une attestation de résidence pour une personne non directement à charge venue résider chez le fonctionnaire en 2015.
10. Personne non directement à charge qui ne réside pas chez le fonctionnaire[b]	Justificatifs (chèques oblitérés (payés), récépissés de mandats ou de virements ou relevés d'opérations bancaires) de tous les montants versés directement à la personne non directement à charge en 2015 à concurrence du montant requis. Aucune opération en espèces n'est recevable comme preuve d'entretien. L'intéressé doit être mentionné comme bénéficiaire sur tous les justificatifs. Le fonctionnaire doit contribuer au moins pour moitié à l'entretien de la personne à charge et, en tout état de cause, verser un montant représentant au moins le double de l'indemnité.

[a] L'enfant inscrit dans un établissement qu'il fréquente régulièrement conserve la qualité de personne à charge pendant les vacances scolaires. Autrement, il perd cette qualité à partir du dernier jour de classe dans l'établissement d'enseignement fréquenté. Le fonctionnaire se procurera les formulaires nécessaires, soit sur iSeek (sous Quick Links/Forms/Allowances and Benefits), soit auprès du groupe de déploiement du Siège, soit auprès du bureau du personnel de son lieu d'affectation.

[b] Le fonctionnaire qui présente pour la première fois une demande d'indemnité pour personne non directement à charge doit produire en personne son propre certificat de naissance, celui de l'intéressé ou son passeport, l'original du formulaire P.85 dûment rempli et les justificatifs de frais afférents à l'entretien de l'intéressé, étant noté qu'il convient de présenter l'original ou copie certifiée conforme des certificats de naissance et passeports.