



29 décembre 2017

Circulaire*

Destinataires : Les membres du personnel

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

Objet : **Examen des demandes d'indemnités pour charges de famille au titre de 2016**

1. Les indemnités pour charges de famille sont prévues par la disposition 3.6 du Règlement du personnel, les modalités d'admission à leur bénéfice au titre de 2016 étant fixées par l'instruction administrative [ST/AI/2011/5](#) intitulée « Situation de famille et prestations familiales ». La présente circulaire concerne les membres du personnel qui ont touché des prestations pour charges de famille en 2016 et qui n'ont pas fait l'objet de l'examen des demandes d'indemnités pour charges de famille au titre de 2016¹. Elle a pour objet de les informer des modalités et du calendrier de cet examen.

2. À toutes fins utiles, on se reportera aux annexes I (Types d'indemnités), II (Personnes à contacter) et III (Pièces justificatives à fournir pour conserver le bénéfice de l'indemnité pour charges de famille).

I. Examen relatif aux prestations pour charges de famille : formulaire Umoja de déclaration annuelle et calendrier

3. L'examen des prestations pour charges de famille au titre de 2016 se fera dans Umoja à l'aide du formulaire de déclaration annuelle auquel les membres du personnel auront accès le 15 janvier 2018.

4. Dans le formulaire Umoja de déclaration annuelle pour 2016, figurent les renseignements concernant la situation personnelle de chaque membre du personnel et les personnes reconnues comme étant à sa charge au 31 décembre 2016. Les membres du personnel doivent vérifier soigneusement ces renseignements. Si ceux-ci

* Date d'expiration : 31 décembre 2018.

¹ Il est entendu que les membres du personnel de l'Office des Nations Unies à Genève, de la Convention-cadre des Nations Unies sur les changements climatiques, du Centre du commerce international et du Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie et ceux de toutes les autres entités qui ont déjà fait l'objet de l'examen au titre de 2016 n'ont pas besoin de recommencer et qu'ils satisfont aux dispositions de la présente circulaire.



sont corrects, ils doivent en certifier l'exactitude et donner toutes autres informations utiles, notamment répondre à la question concernant le montant de toute allocation familiale reçue de l'État pour chaque enfant. Si les renseignements sont incorrects, ils peuvent les corriger puis certifier l'exactitude des données. Selon le type d'indemnité reçue, des pièces justificatives pourront être exigées (pour un complément d'information, voir sect. II et annexe III).

5. Les membres du personnel qui ont reçu des indemnités pour 2016 recevront un courriel du Bureau de la gestion des ressources humaines leur expliquant comment accéder au formulaire de déclaration annuelle dans Umoja le jour où l'examen commencera.

6. Dès réception de ce courriel, les membres du personnel ayant une personne à charge reconnue comme telle par l'Organisation vérifieront les renseignements correspondant à 2016 dans le portail Umoja-Personnel, en certifieront l'exactitude et enverront les pièces justificatives dans les meilleurs délais, au plus tard le 16 mars 2018.

II. Pièces justificatives

7. Des pièces justificatives permettant de confirmer que le fonctionnaire a toujours droit à certaines prestations pour charges de famille pourront être requises.

8. **Pièces justificatives non requises.** Aucune pièce justificative n'est requise pour conserver le bénéfice de l'indemnité pour les personnes à charge suivantes:

- a) conjoint sans emploi ; ou
- b) 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.

9. **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 qui ne sont pas mentionnées au paragraphe 8 ci-dessus. Voir la liste des pièces justificatives à fournir à l'annexe III.

10. **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.

11. Le fonctionnaire communique toutes les pièces justificatives requises à l'aide du formulaire de déclaration annuelle. Toute communication partielle emportera recouvrement immédiat des sommes versées et interruption des prestations, voire sanction disciplinaire.

12. La preuve des dépenses d'entretien pourra, si nécessaire, être apportée au moyen des pièces justificatives suivantes : 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. Les paiements ou virements effectués à un tiers ne sont pas acceptés, sauf dans les cas où le destinataire est le tuteur légal.

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

III. Recouvrements et trop-perçus

14. 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](#), quand un fonctionnaire ne présente pas le formulaire de déclaration annuelle et les pièces justificatives obligatoires dans les délais prescrits, soit au plus tard le 16 mars 2018. 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.

15. Il est rappelé au fonctionnaire qu'outre l'interruption des prestations, il pourra également être décidé, en cas d'inobservation du délai susmentionné, 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 de déclaration annuelle avant l'échéance fixée au 16 mars 2018.

IV. Rappel des prestations familiales pour une ou plusieurs personnes supplémentaires à charge

16. Aux termes de la disposition 3.17 du Règlement du personnel, il est rappelé au fonctionnaire qui n'a pas reçu telle indemnité, prime ou autre prestation à laquelle il a droit qu'il 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 peut en faire la demande en communiquant à son partenaire ressources humaines les pièces justificatives originales requises et en présentant une demande dans le portail Umoja-Personnel. Pour obtenir un complément d'information sur les pièces justificatives à fournir pour conserver le bénéfice de l'indemnité, voir l'annexe III.

Annexe I

Types d'indemnités pour charges de famille

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

2. En 2016, les administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur et les agents du Service mobile ont reçu le traitement calculé par application du taux prévu pour les fonctionnaires ayant charges de famille pour la première personne directement à charge, à savoir le conjoint ou un enfant. Pour chacun des autres enfants à charge, une indemnité pour charges de famille a été versée aux taux approuvés par l'Assemblée générale.

3. Les conditions d'admission au bénéfice de l'indemnité pour charges de famille au titre de 2016 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 en 2016 le conjoint dont la rémunération brute éventuelle 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 en 2016 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 1^{er} janvier 2016 dans le lieu d'affectation 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 en 2016 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 1^{er} janvier 2016 dans le lieu d'affectation 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 1^{er} janvier 2016 (G-2, échelon I, à New York).

7. À New York, pour 2016, ce plafond est de 41 461 dollars (montant du traitement brut d'un fonctionnaire de la classe G-2, échelon I, en vigueur au 1^{er} janvier 2016).

Enfant(s) à charge

8. Les conditions d'admission au bénéfice de l'indemnité pour charges de famille au titre de 2016 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

au titre de 2016 est 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 au titre de 2016 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

Personnes à contacter

1. Les membres du personnel qui sont tenus de produire des pièces justificatives à l'appui de leur demande d'indemnité pour charges de famille au titre de 2016 ou qui ont des questions sur les prestations ou le formulaire de déclaration annuelle s'adresseront par téléphone ou par courriel au partenaire ressources humaines désigné pour le département ou bureau dont ils relèvent.
2. Si vous ne savez pas qui est votre partenaire ressources humaines, veuillez prendre contact avec le bureau des ressources humaines de votre lieu d'affectation. À New York, veuillez-vous reporter à la page d'information sur Umoja (<https://iseek.un.org/department/unhq-umoja-information>), où figure la liste des partenaires ressources humaines, des bureaux où ils travaillent et des horaires d'accueil sans rendez-vous.
3. Pour toute question technique concernant le formulaire Umoja de déclaration annuelle que votre point focal pour le portail Umoja-personnel ou Umoja-encadrement ne serait pas en mesure de régler, veuillez signaler le problème dans iNeed.

Annexe III

Pièces justificatives à fournir pour bénéficiaire 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.

- | | | |
|----|---|--|
| 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 (2016). |
| 2. | Conjoint déclaré comme personne à charge percevant une rémunération | Justificatifs de revenus : tout imprimé W-2 (résidents aux États-Unis d'Amérique), 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 2016 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 partagé 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 2016, 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 2015/16 et 2016/17. Si l'année scolaire coïncide avec l'année civile, il produira le formulaire P.41/B pour 2016.
- 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 2015/16 et 2016/17.
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 Attestation d'entretien de la personne faite à la rubrique correspondante du formulaire de déclaration annuelle. Il est nécessaire de communiquer une attestation de résidence pour une personne non directement à charge résidant ou venue résider chez le fonctionnaire en 2016.
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 2016 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 non directement 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 (https://iseek-newyork.un.org/webpgdept593_53), 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.