



LIGNES DIRECTRICES SUR L'EXAMEN DES DEMANDES DE PRESTATIONS POUR CHARGES DE FAMILLE DES FONCTIONNAIRES POUR 2023

Version 1

Les circulaires d'information ne seront plus publiées pour l'examen annuel des demandes de prestations pour charges de famille du personnel. À partir de l'année d'examen 2023, ces lignes directrices remplacent la circulaire d'information.

1. Le droit aux prestations pour charges de famille est établi par [la disposition 3.6 du Règlement du personnel](#) et [la disposition 3.5 du Règlement du personnel](#) et mis en œuvre par l'instruction administrative [ST/AI/2018/6/Rev.1](#), intitulée « Situation de famille et prestations pour charges de famille ». L'objectif de ce guide est d'informer les fonctionnaires qui recevaient des prestations pour charges de famille en 2023 de la procédure d'examen et du calendrier de l'exercice.
2. Pour faciliter la référence :
 - a. L'annexe I contient des détails sur les types de prestations pour charges de famille.
 - b. L'annexe II contient les coordonnées des personnes à contacter.
 - c. L'annexe III contient des détails sur les documents requis pour le maintien des prestations.

EXAMEN DES DEMANDES DE PRESTATIONS POUR CHARGES DE FAMILLE DU PERSONNEL

I. EXAMEN DES PRESTATIONS POUR CHARGES DE FAMILLE A L'AIDE DU FORMULAIRE DE DECLARATION ANNUELLE UMOJA ET CALENDRIER DE L'EXAMEN

CADRE REGLEMENTAIRE DES PRESTATIONS POUR CHARGES DE FAMILLE

3. L'examen des prestations pour charges de famille en 2023 sera effectué dans Umoja à l'aide du formulaire de déclaration annuelle dans le module ESS (portail libre-service – personnel).
4. Les fonctionnaires bénéficiant de prestations pour charges de famille pour 2023 recevront un courriel automatique du Département de l'appui opérationnel contenant des instructions sur la manière d'accéder à leur formulaire de déclaration annuelle 2023 dans ESS d'Umoja en mai 2024.
5. Le formulaire de déclaration contient des informations sur la situation personnelle du fonctionnaire et sur chaque personne à charge reconnue au 31 décembre 2023. Les fonctionnaires sont priés d'examiner attentivement ces informations :



- Si les données sont correctes, le fonctionnaire doit certifier l'exactitude des informations contenues dans le formulaire et fournir les informations complémentaires pertinentes, y compris la réponse à la question concernant le montant de la prestation pour charges de famille sous forme d'allocation gouvernementale perçue au titre de chaque enfant, le cas échéant.
 - Si les données sont incorrectes, le fonctionnaire doit l'indiquer sur le formulaire de déclaration annuelle dans ESS d'Umoja, certifier et soumettre le formulaire et prendre contact avec son partenaire RH pour faire corriger ses données.
 - Des pièces justificatives doivent être jointes pour tous les cas nécessitant une preuve de soutien dans le formulaire ESS d'Umoja, voir l'annexe III pour plus de détails.
6. Dès réception des instructions, les fonctionnaires doivent compléter et soumettre leur certification par voie électronique dès que possible, et au plus tard 60 jours calendaires après la réception de la notification automatique par courrier électronique, date à laquelle le lien dans ESS d'Umoja sera désactivé.

II. PIÈCES JUSTIFICATIVES

7. Pour confirmer le maintien du droit à certaines prestations pour charges de famille, des pièces justificatives peuvent être exigées ; voir l'annexe III.
8. Aucun document n'est requis pour le maintien des prestations pour charges de famille pour les personnes à charge suivantes :
- (a) Un conjoint sans emploi qui n'a pas de revenus de pension, tels que les prestations de retraite et d'invalidité et les revenus d'investissement.
 - (b) Un enfant à charge de moins de 18 ans résidant avec le fonctionnaire et ne bénéficiant pas d'une indemnité pour charges de famille sous la forme d'une allocation gouvernementale.
 - (c) Un enfant à charge de plus de 18 ans pour lequel le fonctionnaire a reçu une indemnité pour frais d'étude pour l'année scolaire en cours au 1er janvier 2023 ou une avance pour l'année scolaire 2023/24.

Les fonctionnaires doivent s'assurer que tous les documents requis sont téléchargés sur le formulaire de déclaration annuelle dans ESS d'Umoja. Si vous ne fournissez pas les documents requis, votre partenaire RH peut vous renvoyer votre demande, vous vous exposez à l'arrêt et au recouvrement immédiats de tout ou partie des prestations pour charges de famille et vous pouvez faire l'objet de mesures disciplinaires.

9. Les fonctionnaires doivent conserver pendant cinq ans tous les documents originaux requis pour justifier le droit aux prestations pour charges de famille et doivent être prêts à fournir ces documents à leur bureau local des ressources humaines (annexe II, paragraphe 2) ou au Bureau des services de contrôle interne, sur demande, dans un délai de 30 jours, à des fins de contrôle (annexe III). Le non-respect de cette règle peut entraîner le recouvrement et l'arrêt immédiats des prestations pour charges de famille et peut donner lieu à des mesures disciplinaires conformément à [ST/AI/2018/6/Rev.1](#).
10. Lorsque des preuves de versement de pensions alimentaires sont nécessaires, les documents suivants sont considérés comme des preuves de versement acceptables : chèques annulés (c'est-à-dire payés), récépissés de mandats, récépissés de virements bancaires et relevés originaux de transactions bancaires, y compris des impressions de récépissés de virements bancaires en ligne, qui doivent avoir été effectués au cours de l'année civile en question.
- (a) Les transactions en espèces ne sont pas considérées comme des preuves acceptables.
 - (b) Les paiements ou transferts effectués au profit d'une autre partie ou personne ne seront pas acceptés, à l'exception des cas où les transferts sont effectués au profit d'un tuteur légal ou d'un tiers qui fournit des services directement à la personne non directement à charge (par exemple, les maisons de repos).



11. La présentation de documents falsifiés, la fausse certification des informations contenues dans le formulaire de déclaration annuelle ou la présentation erronée de faits relatifs à une demande de prestations pour charges de famille peuvent entraîner l'ouverture d'une procédure disciplinaire et l'imposition de mesures disciplinaires.

III. RECOUVREMENTS ET TROP-PERÇUS

12. Lorsque le fonctionnaire ne présente pas de preuves suffisantes de l'existence de personnes à charge qui ne résident pas avec lui (enfants éligibles au sens de la disposition 3.5 du Règlement du personnel ou personne non directement à charge), la totalité du montant annuel de l'indemnité pour charges de famille versée au fonctionnaire au titre de cette personne à charge sera recouvrée, sauf dans le cas d'un enfant à charge, où, sous réserve d'un examen des circonstances, le recouvrement peut prendre effet à compter du dernier jour de fréquentation d'un établissement d'enseignement.
13. Les fonctionnaires qui perçoivent des allocations pour enfants à charge ou pour une personne non directement à charge ne résidant pas avec eux sont encouragés à vérifier sur leur fiche de paie si le montant des indemnités pour personnes à charge a changé et, le cas échéant, à ajuster le montant de l'aide apportée au titre de leurs personnes à charge au cours de l'année civile considérée, afin de se conformer aux montants minimums exigés par l'Organisation. Cela ne concerne pas les enfants en internat qui résident normalement avec le fonctionnaire lorsqu'ils ne sont pas en internat pour aller à l'école. Veuillez vous référer à l'annexe III pour plus de détails.
14. Les prestations pour charges de famille seront arrêtées et le trop-perçu sera recouvré conformément à la section 3 de l'instruction administrative [ST/AI/2009/1](#) lorsqu'un fonctionnaire ne soumet pas le formulaire de déclaration annuelle et tous les documents requis avant la date limite indiquée dans la notification automatisée par courriel d'Umoja. En outre, le droit pour l'année en cours (2024) sera immédiatement arrêté et fera l'objet d'un examen.
15. Avant le recouvrement d'un trop-perçu, les fonctionnaires sont informés par écrit de la décision de recouvrement et de son motif, conformément à l'instruction administrative [ST/AI/2009/1](#).
16. Il est rappelé aux fonctionnaires qu'outre l'arrêt des prestations pour charges de famille, le non-respect du délai de soumission peut également entraîner la détermination que les personnes déclarées ne sont plus à charge, ce qui pourrait avoir une incidence sur le maintien d'autres prestations, notamment l'indemnité pour frais d'études, les voyages autorisés au titre des études et les voyages au titre du congé dans les foyers.

IV. AJOUT RETROACTIF DE PERSONNES A CHARGE

17. Conformément à la [disposition 3.15 du Règlement du personnel](#), le fonctionnaire qui n'a pas reçu une 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 douze mois qui suivent la date à laquelle il pouvait prétendre au premier versement.
18. Les fonctionnaires qui souhaitent ajouter des personnes à charge peuvent soumettre une demande électronique via ES d'Umoja, en joignant les documents justificatifs requis, ou s'adresser à leur partenaire RH. Pour plus de détails sur les documents justificatifs requis, voir l'annexe III.



Annexe I

Types de prestations pour charges de famille

Les conditions de reconnaissance d'une prestation pour charges de famille 2023 au profit du conjoint, d'un ou plusieurs enfants ou d'une personne non directement à charge de l'agent sont énoncées à la disposition 3.5, alinéa a), du Règlement du personnel et dans l'instruction administrative [ST/AI/2018/6/Rev.1](#). Un résumé des références pour les politiques sur l'éligibilité est inclus ci-dessous pour faciliter la consultation.

Conjoint à charge

Un conjoint est reconnu comme personne à charge en 2023 lorsque ses gains bruts éventuels ne dépassent pas le plafond déterminé à cette fin, comme indiqué dans la disposition 3.5 a) i) du Règlement du personnel et dans la section 2 de l'instruction administrative [ST/AI/2018/6/Rev.1](#). Il est rappelé aux fonctionnaires que tous les revenus perçus par le conjoint, y compris, mais sans s'y limiter, les revenus de pension, tels que les prestations de retraite et d'invalidité et les revenus provenant d'investissements, sont inclus dans le calcul des gains bruts annuels.

Pour les agents des services généraux et des catégories apparentées, ainsi que pour les administrateurs recrutés sur le plan national, le plafond de revenus pour 2023 correspond à l'échelon le plus bas du barème des traitements bruts des agents des services généraux en vigueur au 1er janvier 2023 pour le lieu d'affectation des Nations unies le plus proche dans le pays où se trouve le lieu de travail du conjoint.

Pour les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur et les agents de la catégorie du service mobile, le plafond de rémunération sur 2023 pour les revenus bruts annuels du conjoint est le plus élevé des deux montants suivants :

- (a) Le niveau le plus bas du barème des traitements bruts des agents des services généraux en vigueur au 1er janvier 2023 pour le lieu d'affectation des Nations unies le plus proche dans le pays où se trouve le lieu de travail du conjoint ; ou
- (b) Le salaire brut du niveau d'entrée le plus bas en vigueur au 1er janvier 2023 à la base du système salarial (G-2, échelon I, pour New York).

À New York, le plafond de rémunération pour 2023 était de 48 830 USD (salaire brut en vigueur au 1er janvier 2023 pour un fonctionnaire de niveau G-2, échelon I).

Enfant(s) à charge

Depuis le 1er janvier 2017, l'indemnité pour enfant(s) à charge versée aux fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur ainsi qu'aux agents du service mobile est versée sous forme de montants forfaitaires. Les conditions de versement d'une indemnité pour charges de famille pour 2023 pour le ou les enfants à charge du fonctionnaire sont énoncées dans la disposition 3.5, alinéa a), points ii) à iv), et dans la section 3 de l'instruction administrative [ST/AI/2018/6/Rev.1](#).

Les prestations pour charges de famille pour 2023 pour un ou plusieurs enfants handicapés sont versées conformément aux dispositions de la section 5 de l'instruction administrative [ST/AI/2018/6/Rev.1](#).

Indemnité pour enfant à charge dans le cas d'un parent isolé

Pour les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur ainsi que pour les agents du service mobile, les conditions de versement de l'indemnité de parent isolé en 2023 sont énoncées dans la disposition 3.5, alinéa b), point ii), du Règlement du personnel et dans la section 4 de l'instruction administrative [ST/AI/2018/6/Rev.1](#).

Personnes non directement à charge



Les conditions de versement d'une indemnité pour charges de famille en 2023 au titre d'une personne non directement à charge du fonctionnaire sont énoncées à l'article 3.5, alinéa a), point v), du Règlement du personnel et à la section 6 de l'instruction administrative [ST/AI/2018/6/Rev.1](#). Lorsqu'une personne non directement à charge est reconnue, une prestation est versée au taux fixé par l'Assemblée générale pour le fonctionnaire de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur et de la catégorie des agents du service mobile. Pour les agents des services généraux et des catégories apparentées de New York, l'indemnité est versée selon le montant fixé dans le barème local des traitements, tel que révisé périodiquement. Pour les autres lieux d'affectation, le cas échéant, l'indemnité est versée selon le montant fixé dans les barèmes salariaux locaux établis pour chaque lieu d'affectation.



Annexe II

Coordonnées

Les fonctionnaires qui doivent fournir des documents attestant qu'ils ont droit à des prestations pour charges de famille pour 2023, ou qui ont des questions concernant les prestations pour charges de famille ou le formulaire de déclaration annuelle, doivent contacter leur partenaire RH ou le bureau local des ressources humaines en suivant les canaux d'assistance locale établis.

Pour New York, veuillez vous référer à la page iSeek du département d'appui opérationnel (<https://iseek.un.org/DOS/DOA/HQCSS/HRO>) et cliquer sur le lien « FIND YOUR HR PARTNER BY OFFICE » (Trouver votre partenaire RH par bureau), où vous trouverez les coordonnées des partenaires RH responsables de votre département/bureau en ce qui concerne les questions relatives aux droits.

Pour toute question technique concernant l'utilisation du formulaire de déclaration annuelle dans Umoja, veuillez consulter l'aide à la déclaration annuelle Umoja pour les fonctionnaires ou soumettre un ticket iNeed si votre point focal ESS/MSS n'est pas en mesure de résoudre le problème.

Annexe III

Documents requis pour les prestations pour charges de famille

Le tableau suivant résume les documents requis pour prouver le droit d'un fonctionnaire à des prestations pour charges de famille :

1. Pour un conjoint sans revenus et déclaré comme personne à charge	Aucun document supplémentaire n'est requis. Toutefois, le fonctionnaire devra certifier que le conjoint était sans emploi pendant la période considérée (2023) et qu'il n'avait pas de revenus provenant d'autres sources, y compris des revenus de pension, tels que des prestations de retraite et d'invalidité, ou des revenus provenant d'investissements.
2. Pour un conjoint ayant des revenus et déclaré comme personne à charge	Preuve des gains bruts pour l'année civile en question : tous les formulaires W-2 (résidents des États-Unis d'Amérique), les déclarations fiscales ou les relevés originaux des revenus de tous les employeurs du conjoint, ainsi que tous les revenus de pension, tels que les prestations de retraite et d'invalidité, et les revenus provenant d'investissements, sont pris en compte dans le calcul des revenus bruts annuels.
3. Pour chaque enfant déclaré comme personne à charge	Un acte de naissance original doit être présenté lorsque l'enfant est déclaré à charge pour la première fois.
(a) S'il bénéficie de l'allocation familiale, pour un enfant de moins de 18 ans résidant avec l'agent	Aucun document supplémentaire n'est requis.
(b) Pour un enfant (naturel ou légalement adopté) ne résidant pas avec le fonctionnaire ou avec l'autre parent (sauf dans	Preuve de tous les paiements effectués directement par le fonctionnaire à l'enfant ou à son tuteur légal pour le montant requis au cours de l'année civile 2023, sous la forme de chèques annulés (c'est-à-dire payés), de mandats ou de reçus de



les cas prévus au paragraphe (c) ci-dessous)	<p>virements électroniques ou de relevés de transactions bancaires. Le montant de la pension alimentaire doit être au moins égal au montant de l'indemnité pour enfant à charge versée par l'Organisation.</p> <p>En outre, dans le cas d'enfants mineurs, une déclaration sous serment notariée du tuteur légal doit être fournie pour attester de la tutelle légale de l'enfant, du fait que l'enfant réside avec le tuteur légal et du fait que le fonctionnaire apporte un soutien continu à l'entretien de l'enfant.</p> <p>Les transactions en espèces ne sont pas considérées comme une preuve acceptable de soutien, de même que tout paiement effectué à ou par l'intermédiaire d'un tiers.</p>
(c) Pour l'enfant d'un agent qui n'est pas le parent ayant la garde de l'enfant ou qui a la garde conjointe de l'enfant	<p>L'original ou une copie certifiée conforme du jugement de divorce ou d'un autre document judiciaire spécifiant le montant de la pension alimentaire à verser (ou à recevoir) par l'agent, ainsi que la preuve du paiement au cours de l'année civile concernée sous la forme de chèques annulés (c'est-à-dire payés), de mandats ou de reçus de virements électroniques ou de relevés de transactions bancaires.</p> <p>Les transactions en espèces ne sont pas considérées comme une preuve acceptable de soutien, de même que tout paiement effectué à ou par l'intermédiaire d'un tiers.</p> <p>Le montant du paiement ouvrant droit à l'indemnité pour enfant à charge doit être au moins égal au montant de la pension alimentaire ordonnée par le tribunal ou au montant de l'indemnité pour enfant à charge versée par l'Organisation, le montant le plus élevé étant retenu.</p> <p>En l'absence d'un document judiciaire, il convient de fournir l'original d'une déclaration sous serment notariée du parent ayant la garde des enfants, attestant que le fonctionnaire a fourni un soutien continu et précisant les montants versés au cours de l'année civile 2023, ainsi que la preuve de paiement décrite ci-dessus.</p>
(d) Pour un enfant âgé de 18 à 21 ans ^a	<p>Les fonctionnaires qui n'ont pas reçu d'indemnité pour frais d'études doivent soumettre un original du formulaire P.41/B (certificat de scolarité) pour les années scolaires 2022/23 et 2023/24. Lorsque l'année scolaire coïncide avec l'année civile, le formulaire P.41/B doit être soumis pour 2023.</p> <p>Aucun document supplémentaire attestant de la fréquentation scolaire à temps plein n'est requis pour un enfant pour lequel le fonctionnaire a reçu une indemnité pour frais d'études au titre des années scolaires 2022/23 et 2023/24.</p>
(e) Pour l'enfant d'un fonctionnaire bénéficiaire d'une allocation gouvernementale	<p>Les documents originaux de l'aide gouvernementale indiquant les montants reçus chaque année civile, y compris la monnaie de paiement.</p>
4. Pour un parent isolé	<p>Fournir tous les documents requis pour chaque enfant conformément aux paragraphes 3 à 3 (e) ci-dessus, selon le cas. En outre, il y a lieu de fournir les preuves de la situation de famille du fonctionnaire si elles ne figurent pas déjà dans le dossier (par exemple, jugement de divorce, certificat de décès de l'ex-conjoint,</p>



certificat de séparation de corps ou autres documents juridiques similaires).

5. Pour une personne non directement à charge qui réside avec le fonctionnaire

L'attestation de soutien du fonctionnaire, fournie sur le formulaire de déclaration annuelle, est nécessaire. Pour une personne non directement à charge qui réside ou vient à résider avec le fonctionnaire en 2023, un justificatif de domicile doit être fourni.

6. Pour une personne non directement à charge qui ne réside pas avec le fonctionnaire^b

Preuve de tous les paiements effectués directement par le membre du personnel à la personne non directement à charge pour le montant requis au cours de l'année civile 2023, sous la forme de chèques annulés (c'est-à-dire payés), de mandats ou de reçus de virements électroniques ou de relevés de transactions bancaires.

Les transactions en espèces ne sont pas considérées comme des preuves acceptables.

La personne non directement à charge doit figurer en tant que bénéficiaire sur toutes les preuves de paiement, sauf dans les cas où les transferts sont effectués à un tuteur légal ou à un tiers qui fournit des services directement à la personne non directement à charge (par exemple, les maisons de repos).

Le fonctionnaire doit fournir la moitié ou plus de l'entretien de la personne non directement à charge et, en tout état de cause, au moins le double du montant de l'indemnité pour personne non directement à charge.

^a Le statut de personne à charge est reconnu pendant une période de vacances entre deux années scolaires lorsque l'enfant est inscrit pour une fréquentation à temps plein pendant l'année scolaire normale. Dans le cas contraire, le statut de personne à charge prend fin le dernier jour de fréquentation à temps plein de l'établissement d'enseignement. Les formulaires requis sont disponibles sur iSeek (<https://iseek.un.org/forms>) ou dans les bureaux locaux des ressources humaines.

^b Au moment de l'établissement du droit à une prestation pour une personne non directement à charge, les fonctionnaires doivent présenter en personne leur propre acte de naissance, ainsi que l'acte de naissance ou le passeport de la personne non directement à charge, accompagnés de l'original du formulaire P.85 dûment rempli et de la preuve de la prise en charge comme indiqué ci-dessus. Veuillez noter que les actes de naissance et/ou les passeports doivent être des originaux ou des copies certifiées conformes.