



17 février 2022

Circulaire

Circulaire du Secrétaire général adjoint à l'appui opérationnel

Destinataires : Les membres du personnel

Objet : **Examen des demandes d'indemnités pour charges de famille au titre de 2021**

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 étant fixées par l'instruction administrative [ST/AI/2018/6](#) intitulée « Situation de famille et prestations familiales ». La présente circulaire concerne les fonctionnaires qui ont touché des prestations pour charges de famille en 2021. Elle a pour objet de les informer des modalités et du calendrier de l'examen de leurs demandes d'indemnités pour charges de famille au titre de l'année 2021.
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 2021 se fera dans Umoja à l'aide du formulaire de déclaration annuelle sur le portail Umoja-personnel, auquel les fonctionnaires auront accès le 15 mars 2022.
4. Dans le formulaire Umoja de déclaration annuelle pour 2021 figurent les renseignements concernant la situation personnelle de chaque fonctionnaire et les personnes reconnues comme étant à sa charge au 31 décembre 2021. Les fonctionnaires doivent vérifier soigneusement ces renseignements. Si ceux-ci sont corrects, ils (elles) 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 (elles) doivent le signaler dans le formulaire de déclaration annuelle en question avant de certifier et de soumettre le formulaire. Des pièces justificatives doivent être jointes au formulaire Umoja pour tous les cas exigeant une preuve d'entretien. Les fonctionnaires doivent en outre contacter leur partenaire ressources humaines afin de faire mettre à jour les données dans le système. Selon le type



d'indemnité reçue, des pièces justificatives peuvent également être exigées et doivent être jointes au formulaire de déclaration annuelle dans le portail Umoja-personnel (pour en savoir plus, voir sect. II et annexe III).

5. Les fonctionnaires qui ont reçu des indemnités pour 2021 recevront un courriel du Département de l'appui opérationnel leur expliquant comment accéder aux formulaires de déclaration annuelle dans Umoja le jour où l'examen commencera.

6. Dès réception de ce courriel, les fonctionnaires ayant une personne à charge reconnue comme telle par l'Organisation doivent vérifier les renseignements correspondant à 2021 sur le portail Umoja-personnel, où ils (elles) doivent remplir un formulaire de déclaration en ligne, joindre toute pièce justificative et certifier l'exactitude des renseignements fournis par voie électronique dans les meilleurs délais et au plus tard le 16 mai 2022. Les liens Umoja seront désactivés après cette date.

II. Pièces justificatives

7. Des pièces justificatives permettant de confirmer que le (la) 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(e) sans emploi ;

b) Enfant à charge de moins de 18 ans résidant chez le (la) fonctionnaire et pour lequel celui-ci (celle-ci) ne perçoit pas d'allocation familiale de l'État.

9. **Pièces justificatives obligatoires.** Pour permettre à l'administration de vérifier s'il (elle) peut prétendre au bénéfice de l'indemnité pour charges de famille et s'il (elle) peut en conserver le bénéfice, le (la) 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.

Note : Le (la) fonctionnaire doit veiller à ce que tous les documents requis soient téléchargés dans le formulaire de déclaration annuelle sur le portail Umoja-personnel.

10. **Obligation de conserver les pièces justificatives originales.** Le (la) 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 service des ressources humaines dont il (elle) relève (voir annexe II, par. 2) ou du Bureau des services de contrôle interne (voir annexe III). Tout manquement à cette obligation entraînera recouvrement immédiat des prestations pour charges de famille et interruption desdites prestations, voire sanction disciplinaire.

11. Le (la) fonctionnaire communique toutes les pièces justificatives requises à l'aide du formulaire de déclaration annuelle. Toute communication partielle entraînera recouvrement immédiat des prestations pour charges de famille et interruption desdites 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 en ligne, qui devront avoir été effectués pendant l'année civile considérée. Aucune opération en espèces n'est recevable comme preuve d'entretien. Les paiements ou virements effectués à une tierce partie

ne sont pas acceptés, sauf dans les cas où le (la) destinataire(trice) est le (la) tuteur(trice) légal(e).

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. Lorsqu'un(e) fonctionnaire ne produit pas les pièces requises attestant qu'il (elle) concourt à l'entretien de personnes à charge ne résidant pas chez lui (elle) (enfants à charge, au sens de la disposition 3.6 du Règlement du personnel, ou personnes non directement à charge), il est procédé au recouvrement du montant annuel total de l'indemnité pour charges de famille, sauf s'il s'agit d'une indemnité pour enfant à charge, auquel cas, sous réserve d'un examen de la situation, le recouvrement peut s'appliquer à compter du dernier jour de classe dans l'établissement d'enseignement fréquenté.

15. Tout(e) fonctionnaire qui perçoit une indemnité pour charges de famille au titre d'enfants ou de personnes non directement à charge ne résidant pas chez lui (elle) est invité(e) à examiner ses fiches de paie pour prendre connaissance des modifications apportées au montant de la prestation et ajuster, s'il y a lieu, le montant du soutien apporté aux personnes à sa charge pendant l'année civile considérée, de façon à se conformer aux règles de l'Organisation s'agissant du montant minimal que doit atteindre ce soutien. Les enfants en internat qui résident normalement chez le (la) fonctionnaire en dehors des périodes scolaires ne sont pas visés par la présente disposition.

16. 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](#), si le (la) fonctionnaire ne présente pas le formulaire de déclaration annuelle et les pièces justificatives obligatoires au plus tard le 16 mai 2022. Si le (la) fonctionnaire ne présente pas le formulaire de déclaration dans les délais prescrits, il sera procédé au recouvrement des montants versés par l'Organisation au titre de 2021 et il sera mis fin au versement de la prestation pour l'année en cours, et ce, afin d'éviter tout nouveau recouvrement.

17. Le (la) fonctionnaire sera informé(e) 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(e), jusqu'à remboursement intégral. Si la durée du contrat de l'intéressé(e) 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.

18. Il est rappelé au (à la) fonctionnaire qu'outre l'interruption des prestations, il pourra également être décidé, en cas d'inobservation des délais susmentionnés, 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 (la) fonctionnaire doit donc impérativement remplir tout formulaire de déclaration annuelle avant les échéances visées au paragraphe 16 ci-dessus.

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

19. Aux termes de la disposition 3.17 du Règlement du personnel, il est rappelé au (à la) fonctionnaire qui n'a pas reçu telle indemnité, prime ou autre prestation à laquelle il (elle) a droit qu'il (elle) ne peut en obtenir le rappel que s'il (elle) fait valoir ses droits, par écrit, dans les 12 mois qui suivent la date à laquelle il (elle) pouvait prétendre au premier versement. Par suite, tout(e) fonctionnaire qui souhaite être admis(e) 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 sur le portail Umoja-personnel. Pour en savoir plus sur les pièces justificatives à fournir pour demander l'indemnité ou en conserver le bénéfice, voir l'annexe III.

Annexe I

Types d'indemnités pour charges de famille

1. Les conditions d'admission au bénéfice de l'indemnité pour charges de famille au titre de 2021 pour le (la) conjoint(e), 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/2018/6](#). À toutes fins utiles, on trouvera ci-dessous un récapitulatif des textes relatifs aux critères donnant droit aux indemnités.

Conjoint(e) à charge

2. Est reconnu(e) comme personne à charge en 2021 le (la) conjoint(e) dont le revenu brut éventuel ne dépasse pas le plafond fixé au paragraphe a) i) de la disposition 3.6 du Règlement du personnel et à la section 2 de l'instruction administrative [ST/AI/2018/6](#). Il est rappelé aux fonctionnaires qu'il est tenu compte, dans le calcul du revenu annuel brut, de tous les revenus perçus par le (la) conjoint(e), y compris mais sans s'y limiter, les pensions (comme les prestations de retraite ou d'invalidité) et les revenus d'investissements.

3. Pour les agent(e)s des services généraux et des catégories apparentées et les administrateurs(trices) recruté(e)s sur le plan national, l'éventuel revenu brut du (de la) conjoint(e) en 2021 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 agent(e)s des services généraux en vigueur au 1^{er} janvier 2021 dans le lieu d'affectation le plus proche du lieu de travail du (de la) conjoint(e) dans le même pays.

4. Dans le cas des administrateurs(trices) et des fonctionnaires de rang supérieur ainsi que des agent(e)s du Service mobile, l'éventuel revenu brut annuel du (de la) conjoint(e) en 2021 ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :

a) Celui du traitement correspondant à l'échelon le moins élevé de la classe de début selon le barème des traitements bruts des agent(e)s des services généraux en vigueur au 1^{er} janvier 2021 dans le lieu d'affectation le plus proche du lieu de travail du (de la) conjoint(e) dans le même pays ;

b) 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 2021 (G-2, échelon I, à New York).

5. À New York, ce plafond est de 44 122 dollars pour 2021 (montant du traitement brut d'un(e) fonctionnaire de la classe G-2, échelon I, en vigueur au 1^{er} janvier 2021).

Enfant(s) à charge

6. À compter du 1^{er} janvier 2017, l'indemnité pour enfant(s) à charge à laquelle ont droit les administrateurs(trices) et fonctionnaires de rang supérieur et les agent(e)s du Service mobile est versée sous forme de somme forfaitaire, sauf dans le cas des fonctionnaires qui, au 31 décembre 2016, percevaient un traitement de fonctionnaire ayant charges de famille au titre de leur premier enfant à charge. Ces derniers perçoivent désormais une indemnité transitoire au titre de cet enfant à charge. Les conditions de versement de l'indemnité pour un ou plusieurs enfants à charge au titre de 2021 sont énoncées aux alinéas ii) à iv) du paragraphe a) de la disposition 3.6 du Règlement du personnel et aux sections 3 à 7 de l'instruction administrative [ST/AI/2018/6](#).

7. L'indemnité pour enfant(s) handicapé(s) au titre de 2021 est versée conformément aux dispositions de la section 5 de l'instruction administrative [ST/AI/2018/6](#).

Indemnité pour enfant(s) à charge dans le cas d'un parent célibataire

8. Pour les administrateurs(trices) et fonctionnaires de rang supérieur et les agent(e)s du Service mobile, les conditions de versement de l'indemnité pour parent célibataire au titre de 2021 sont énoncées à l'alinéa ii) du paragraphe b) de la disposition 3.6 du Règlement du personnel et à la section 4 de l'instruction administrative [ST/AI/2018/6](#).

Personnes non directement à charge

9. Les conditions de versement de l'indemnité pour personne non directement à charge au titre de 2021 sont énoncées au paragraphe a) v) de la disposition 3.6 du Règlement du personnel et à la section 6 de l'instruction administrative [ST/AI/2018/6](#). 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(trices) et fonctionnaires de rang supérieur et les agent(e)s du Service mobile. Pour les agent(e)s des services généraux et des catégories apparentées en poste à New York, le montant de l'indemnité est fixé dans les barèmes des traitements locaux tels que périodiquement révisés. Dans les autres lieux d'affectation, le cas échéant, l'indemnité est versée au montant fixé dans les barèmes des traitements locaux établis pour chaque lieu d'affectation.

Annexe II

Personnes à contacter

1. Les fonctionnaires qui sont tenu(e)s de produire des pièces justificatives à l'appui de leur demande d'indemnité pour charges de famille au titre de 2021 ou qui ont des questions sur les prestations ou le formulaire de déclaration annuelle doivent s'adresser à leur partenaire ressources humaines ou au service des ressources humaines dont ils (elles) relèvent en suivant les procédures de communication de leur lieu d'affectation.
2. À New York, pour toute question sur les prestations, veuillez vous reporter à la page iSeek du Département de l'appui opérationnel (<https://iseek.un.org/DOS/DOA/HQCSS/HRO>) et cliquer sur le lien « FIND YOUR HR PARTNER BY OFFICE », où vous trouverez le nom et les coordonnées du partenaire ressources humaines chargé de votre service ou département.
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 consulter le guide pratique relatif à la déclaration annuelle ou 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 (la) fonctionnaire doit fournir pour justifier son droit à l'indemnisation pour charges de famille.

1. Conjoint(e) déclaré(e) comme personne à charge ne percevant pas de revenu	Aucune pièce justificative supplémentaire n'est requise. Le (la) fonctionnaire peut néanmoins être appelé(e) à attester que son (sa) conjoint(e) était sans emploi pendant la période considérée (2021) et qu'il (elle) ne percevait aucun autre revenu, notamment pas de pension (par ex. : prestations de retraite ou d'invalidité), ni de revenu d'investissements.
2. Conjoint(e) déclaré(e) comme personne à charge percevant un revenu	Justificatifs de revenus bruts pour l'année civile considérée dont il sera tenu compte pour calculer le revenu annuel brut : tout imprimé W-2 (résidents aux États-Unis d'Amérique), toute déclaration d'impôt sur le revenu ou tout document original indiquant le montant des rémunérations versées au conjoint par tous ses employeurs, ainsi que tout document indiquant le montant de la pension éventuelle (par ex. : prestations de retraite ou d'invalidité) et des revenus d'investissements.
3. Enfant déclaré comme personne à charge	L'original du certificat de naissance de l'enfant doit être présenté lors de la déclaration initiale.
a) Enfant de moins de 18 ans résidant chez le (la) fonctionnaire, pour lequel est versée l'indemnité	Aucune pièce justificative supplémentaire n'est requise.
b) Enfant biologique ou adoptif du (de la) fonctionnaire, qui ne réside ni chez le (la) fonctionnaire, ni chez l'autre parent (sauf cas correspondant à l'alinéa c) ci-après)	Justificatifs (chèques oblitérés (payés), récépissés de mandats ou de virements ou relevés d'opérations bancaires) de tous versements effectués par le (la) fonctionnaire pendant l'année civile 2021 soit à l'enfant, soit à son (sa) tuteur(trice) légal(e), à concurrence du montant requis. Le montant versé doit être au moins égal à celui de l'indemnité pour enfant à charge reçue de l'Organisation. De plus, pour l'enfant mineur, il doit être produit une déclaration notariée du (de la) tuteur(trice) attestant que celui-ci (celle-ci) a la garde légale de l'enfant, que ce dernier réside chez lui (elle) et que le (la) fonctionnaire contribue régulièrement à l'entretien de l'enfant. Aucune opération en espèces ni aucun paiement fait à une tierce partie ou par l'entremise d'une tierce partie n'est recevable comme preuve d'entretien.
c) Enfant dont le (la) fonctionnaire partage la garde ou n'a pas la garde	Le (la) 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 (elle) est débiteur(trice) ainsi que la preuve des paiements effectués pendant l'année civile considérée (chèques oblitérés (payés), récépissés de mandats ou de virements, relevés d'opérations bancaires). Aucune opération en espèces ni aucun paiement fait à une tierce partie ou par l'entremise d'une tierce partie n'est recevable comme preuve d'entretien.

	Le montant des versements pris en compte aux fins de l'indemnité pour enfant à charge doit être au moins égal à celui de la pension alimentaire fixé par décision de justice ou de l'indemnité pour enfant à charge versé par l'Organisation, le plus élevé de ces deux montants étant retenu. En l'absence de document de justice, le (la) fonctionnaire doit fournir une déclaration notariée du parent qui a la garde de l'enfant, attestant que le (la) fonctionnaire subvient régulièrement à l'entretien de l'enfant et indiquant les montants payés pendant l'année civile 2021, ainsi que la preuve des paiements effectués, établie comme indiqué plus haut.
d) Enfant âgé de 18 à 21 ans ^a	Le (la) 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 2020/21 et 2021/22. Si l'année scolaire coïncide avec l'année civile, il (elle) produira le formulaire P.41/B pour 2021. Aucune pièce justificative supplémentaire attestant la scolarisation à plein temps n'est requise pour l'enfant pour lequel le (la) fonctionnaire a touché une indemnité pour frais d'études pour les années scolaires 2020/21 et 2021/22.
e) Enfant pour lequel le (la) fonctionnaire reçoit une allocation de l'État	Originaux des documents officiels indiquant les montants perçus chaque année civile et la monnaie dans laquelle les paiements sont effectués.
4. Dans le cas d'un parent célibataire	Le (la) fonctionnaire doit fournir, pour chaque enfant, tous les documents demandés aux lignes 3 à 3 e) ci-dessus, selon le cas. De plus, il (elle) doit fournir tout document attestant son statut personnel qui n'est pas déjà dans le dossier (par ex. : jugement de divorce, certificat de décès du (de la) conjoint(e), certificat de séparation légale, etc.).
5. Personne non directement à charge qui réside chez le (la) 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 (la) fonctionnaire en 2021.
6. Personne non directement à charge qui ne réside pas chez le (la) fonctionnaire ^b	Justificatifs (chèques oblitérés (payés), récépissés de mandats ou de virements ou relevés d'opérations bancaires) de tous les montants versés directement par le (la) fonctionnaire à la personne non directement à charge pendant l'année civile 2021 à concurrence du montant requis. Aucune opération en espèces n'est recevable comme preuve d'entretien. L'intéressé(e) doit être mentionné(e) comme bénéficiaire sur tous les justificatifs, sauf dans les cas où le (la) destinataire(trice) est le (la) tuteur(trice) légal(e). Le (la) 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 pour personne non directement à charge.

^a L'enfant inscrit dans un établissement qu'il fréquente à temps plein 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 (la) fonctionnaire se procurera les formulaires nécessaires, soit sur iSeek (<https://iseek.un.org/forms>), soit auprès du service des ressources humaines dont il (elle) relève.

^b Le (la) 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(e) ou son passeport, l'original du formulaire P.85 dûment rempli et les justificatifs de frais afférents à l'entretien de l'intéressé(e), étant noté qu'il convient de présenter l'original ou copie certifiée conforme des certificats de naissance et passeports.