



Fiche d'information des RH

UTILISATEURS D'UMOJA

DOCUMENTS SOURCE DE RÉFÉRENCE

- Article 3.4 du Statut du personnel
- Disposition 3.6 du Règlement du personnel – Indemnités pour charges de famille
- ST/AI/2011/5 – Situation de famille et prestations familiales

Situation de famille et prestations familiales

Pour le personnel



Les fonctionnaires qui remplissent les conditions requises peuvent prétendre au bénéfice de prestations familiales pour les personnes à charge dont le statut a été reconnu, pour autant que certaines conditions soient remplies.

Les agents des services généraux et des catégories apparentées et les administrateurs recrutés sur le plan national en service sur ces lieux d'affectation ne peuvent prétendre aux indemnités pour charges de famille que si celles-ci sont accordées au niveau local.



Les prestations familiales peuvent être versées pour des personnes considérées comme étant à charge (conjoint, enfant, parent ou frère et sœur).

Les fonctionnaires éligibles qui appartiennent à la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur et ceux qui appartiennent à la catégorie du Service mobile perçoivent un traitement au taux prévu pour les fonctionnaires ayant des charges de famille au titre d'un conjoint ou d'un premier enfant à charge. Une indemnité pour charges de famille est versée pour les autres enfants à charge ou, dans le cas où le fonctionnaire a un conjoint à charge, pour le premier enfant à charge.

Les agents des services généraux et des catégories apparentées et les administrateurs recrutés sur le plan national éligibles perçoivent des indemnités pour charges de famille au titre d'un conjoint, d'un parent ou d'un frère ou une sœur à charge si elles sont accordées au niveau local. Lorsqu'un fonctionnaire appartenant à ces catégories prouve qu'il ou elle subvient pour la plus grande partie et continûment à l'entretien de l'enfant naturel, l'enfant légalement adopté ou l'enfant d'un conjoint, une indemnité peut être versée pour cet enfant à charge. Le paiement peut être limité à un nombre maximal d'enfants.

Une indemnité pour personne non directement à charge peut être versée au titre d'un parent, d'un frère ou d'une sœur à charge, à condition que le fonctionnaire ne perçoive pas de prestation familiale au titre d'un conjoint à charge.

LIENS ET AIDE



Manuel de gestion des ressources humaines



Assistance en ligne



Contactez votre partenaire des ressources humaines

Avertissement : Cet exposé (ou ce document) a été conçu uniquement à des fins informatives. Le Statut et Règlement du personnel et les textes administratifs de l'Organisation des Nations Unies sont les documents de référence sur ces questions.

Novembre 2015,
troisième version

Type de personne à charge	Conditions à remplir	
Conjoint	<ul style="list-style-type: none"> • En ce qui concerne les agents des services généraux et des catégories apparentées et les administrateurs recrutés sur le plan national : Avec ou sans emploi, et dont les gains professionnels bruts annuels ne dépassent pas l'équivalent du traitement à l'échelon le moins élevé de la classe de début en vigueur à la date du 1er janvier de l'année considérée au lieu d'affectation le plus proche dans le pays du lieu de travail du conjoint. • En ce qui concerne les administrateurs et les agents du Service mobile : Avec ou sans emploi, et dont les gains professionnels bruts annuels ne dépassent pas l'équivalent du traitement à l'échelon le moins élevé de la classe de début (G-2, échelon 1) en vigueur à la date du 1er janvier de l'année considérée à New York ou au lieu d'affectation le plus proche dans le pays du lieu de travail du conjoint (les plus élevés étant retenus). 	
Enfant ¹	Naturel ou légalement adopté	<ul style="list-style-type: none"> • Qui réside avec le fonctionnaire ou non et à l'entretien duquel le fonctionnaire subvient pour la plus grande partie et continûment • Âgé de moins de 18 ans ou âgé de 18 à 21 ans et fréquentant l'école à plein temps
	Enfant d'un conjoint	<ul style="list-style-type: none"> • Qui réside avec le fonctionnaire • Âgé de moins de 18 ans ou âgé de 18 à 21 ans et fréquentant l'école à plein temps
	Handicapé	<ul style="list-style-type: none"> • Incapacité physique ou mentale certifiée par les services médicaux de l'ONU
Personne non directement à charge	Parent	<ul style="list-style-type: none"> • Qui réside avec le fonctionnaire ou non et à l'entretien duquel le fonctionnaire subvient pour la plus grande partie et continûment
	Frère et sœur	<ul style="list-style-type: none"> • Qui réside avec le fonctionnaire ou non et à l'entretien duquel le fonctionnaire subvient pour la plus grande partie et continûment • Âgé de moins de 18 ans ou âgé de 18 à 21 ans et fréquentant l'école à plein temps



Les prestations familiales sont servies sous forme d'avantage social pour tenir compte des dépenses qui varient selon le nombre de personnes à charge et pour fournir un facteur d'égalisation des revenus du personnel ayant des enfants à charge.

¹ Les autres enfants qui remplissent les conditions d'âge, de fréquentation d'une école ou d'entretien peuvent être reconnus comme personnes à charge.

LIENS ET AIDE



Manuel de gestion des ressources humaines



Assistance en ligne



Contactez votre partenaire des ressources humaines

Avertissement : Cet exposé (ou ce document) a été conçu uniquement à des fins informatives. Le Statut et Règlement du personnel et les textes administratifs de l'Organisation des Nations Unies sont les documents de référence sur ces questions.

12:01

Quand

Les fonctionnaires doivent fournir des informations relatives aux changements dans leur situation familiale lorsque ces derniers surviennent au cours d'une année considérée, notamment des changements suivants :

- naissance ou adoption d'un enfant
- adoption de l'enfant d'un conjoint
- mariage ou union
- divorce
- séparation de corps d'un époux
- dissolution d'une union ou d'un mariage
- modification du type de visa d'un membre du ménage
- changement de la situation matrimoniale d'une personne à charge
- décès d'un membre du ménage
- modification des gains professionnels bruts annuels du conjoint
- changement du mode de fréquentation scolaire d'un enfant ou d'une personne non directement à charge (frère ou sœur)

Lorsqu'un nouveau membre de la famille est reconnu à charge ou lorsqu'il existe un changement de statut pour les personnes à charge, cela peut avoir une incidence sur le traitement, les indemnités et les prestations, ainsi que sur le type de visa des membres de la famille. Chaque fonctionnaire est chargé de tenir ces informations à jour.

Où*

*selon le cas



Hors-ligne



Vous devrez procéder au traitement des demandes d'**ajout** de nouveaux membres du ménage ou nouvelles personnes à charge à travers le **portail Libre service - personnel** dans Umoja. Votre demande dans Umoja sera transmise à un partenaire des ressources humaines pour examen et approbation, le cas échéant. Vous recevrez une notification automatique qui vous informera que votre demande a été approuvée.

Les demandes de **changement** dans la situation de famille seront transmises à un partenaire des ressources humaines **hors ligne**. Celui-ci examinera votre demande dans Umoja et vous serez informé par notification automatique une fois la mise à jour opérée.

LIENS ET AIDE



Manuel de gestion des
ressources humaines



Assistance en ligne



Contactez votre partenaire
des ressources humaines

Novembre 2015,
troisième version

Avertissement : Cet exposé (ou ce document) a été conçu uniquement à des fins informatives. Le Statut et Règlement du personnel et les textes administratifs de l'Organisation des Nations Unies sont les documents de référence sur ces questions.

1.
2.
3.

Comment*

Si Umoja a été déployé sur votre lieu d'affectation (dans le cas contraire, adressez-vous à votre bureau local des ressources humaines), vous devrez préparer les documents pertinents suivants à télécharger dans Umoja ou à soumettre hors ligne :

*À confirmer après le déploiement d'Umoja

Type de personne à charge	Documents à préparer	
Conjoint	<ul style="list-style-type: none"> • Pour un conjoint à charge ayant un emploi, un bulletin de salaire annuel ou une déclaration d'impôts qui prouve que ses revenus se situent en dessous de la limite fixée • Pour un nouveau conjoint ou partenaire, un acte de mariage, un acte de mariage de facto ou un certificat d'union et l'acte de naissance ou le passeport du conjoint ou du partenaire • Pour une séparation ou un divorce, le jugement de divorce ou les documents juridiques attestant de la séparation 	
Enfant	Naturel ou légalement adopté	<ul style="list-style-type: none"> • Pour un enfant nouvellement membre de la famille, un acte de naissance ou un jugement d'adoption • Pour les enfants âgés de 18 à 21 ans, une attestation de fréquentation à plein temps d'une école
	Enfant d'un conjoint	<ul style="list-style-type: none"> • Certificat de divorce ou tout autre document juridique similaire prouvant la garde de l'enfant • Pour l'enfant d'un conjoint âgé de 18 à 21 ans, une attestation de fréquentation à plein temps d'une école
	Handicapé	<ul style="list-style-type: none"> • L'attestation de handicap des services médicaux des Nations Unies s'établit hors ligne. Vous devez soumettre aux services médicaux les pièces médicales faisant état de la condition de l'enfant et informer votre partenaire des ressources humaines de votre demande d'examen.
Personne non directement à charge	Parent	<ul style="list-style-type: none"> • Lorsque le parent ne réside pas avec le fonctionnaire, un document, fourni en cours d'année, qui prouve que le fonctionnaire assure son soutien financier, dont le montant s'élève à au moins le double du montant de l'indemnité. • Lorsque le parent réside avec le fonctionnaire, une attestation de résidence
	Frère et sœur	<ul style="list-style-type: none"> • Lorsque le frère ou la sœur ne réside pas avec le fonctionnaire, un document, fourni en cours d'année, qui prouve que le fonctionnaire assure son soutien financier, dont le montant s'élève à au moins le double du montant de l'indemnité. • Pour un frère ou une sœur âgé de 18 à 21 ans, une attestation de fréquentation à plein temps d'une école.

LIENS ET AIDE



Manuel de gestion des ressources humaines



Assistance en ligne



Contactez votre partenaire des ressources humaines

Novembre 2015,
troisième version

Avertissement : Cet exposé (ou ce document) a été conçu uniquement à des fins informatives. Le Statut et Règlement du personnel et les textes administratifs de l'Organisation des Nations Unies sont les documents de référence sur ces questions.

Pour des membres de la famille décédés (qu'ils étaient à charge ou non), vous devrez présenter l'acte de décès.

Une fois que vous avez réuni tous les documents pour les **nouveaux membres du ménage ou les nouvelles personnes à charge**, vous devrez entreprendre les démarches suivantes :

- 1) Soumettez les originaux des documents hors ligne au partenaire des ressources humaines, qui y apposera un tampon pour attester que les originaux des pièces lui ont été présentés
- 2) Numérisez les documents vérifiés
Vous devez numériser vos documents vérifiés avant de vous connecter au portail libre service - personnel
- 3) Connectez-vous au portail libre service - personnel
- 4) Cliquez sur l'onglet du portail libre service - personnel
- 5) Sélectionnez **Entitlements, Work & Life Events** ou **Personal Information** (vous pourrez continuer à partir de n'importe laquelle de ces rubriques)
- 6) Cliquez sur **Add/Modify a dependant**
- 7) Sélectionnez **Dependency** et cliquez sur le type de relation (conjoint, enfant, etc.) pour ajouter des membres du ménage
- 8) Renseignez les informations relatives aux membres du ménage et aux personnes à charge
- 9) Chargez tous les documents numérisés **vérifiés** pertinents
- 10) Suivez les différentes étapes indiquées à l'écran afin de remplir votre demande

Votre demande sera transmise au partenaire des ressources humaines pour examen et approbation, le cas échéant.

Vous recevrez des informations indiquant si vos prestations familiales ont été approuvées et quand elles l'ont été.

Pour les **changements relatifs aux membres du ménage ou aux personnes à charge existant(e)s**, présentez les documents originaux à votre partenaire des ressources humaines et remplissez le formulaire de demande de changement hors ligne.

LIENS ET AIDE



Manuel de gestion des ressources humaines



Assistance en ligne



Contactez votre partenaire des ressources humaines

Avertissement : Cet exposé (ou ce document) a été conçu uniquement à des fins informatives. Le Statut et Règlement du personnel et les textes administratifs de l'Organisation des Nations Unies sont les documents de référence sur ces questions.

Novembre 2015,
troisième version