



Fiche d'information des RH

UTILISATEURS D'UMOJA

DOCUMENTS SOURCE DE RÉFÉRENCE

- Article 3.4, 3.5 et 3.6 du Statut du personnel
- Disposition 3.6 du Règlement du personnel – Indemnité pour charges de famille
- Instruction administrative ST/AI/2016/8 – Situation de famille et prestations familiales

Situation de famille et prestations familiales

À l'intention du personnel



Qui

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 peuvent prétendre aux indemnités pour charges de famille si celles-ci sont accordées au niveau local sur leur lieu d'affectation, conformément au barème des rémunérations locales applicable.



Quoi

Des prestations familiales peuvent être versées au titre des personnes à charge reconnues (conjoint, enfant, parent, frère ou sœur).

Prestations familiales versées aux administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur et aux agents du Service mobile

Indemnité pour conjoint à charge

Une indemnité pour conjoint à charge est versée au fonctionnaire dont le conjoint perçoit, le cas échéant, un revenu annuel brut qui ne dépasse pas une limite établie (voir tableau p. 4).

Les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur et de la catégorie du Service mobile qui remplissent les conditions perçoivent une indemnité pour conjoint à charge équivalant à 6 % de la rémunération nette (traitement de base net augmenté de l'indemnité de poste). Une indemnité ajustée au titre d'un conjoint à charge peut être versée lorsque les revenus du conjoint sont supérieurs au seuil établi mais inférieurs à la somme du plafond fixé et du montant de l'indemnité pour conjoint à charge.

Indemnité de parent isolé

Une indemnité de parent isolé est une indemnité versée à un fonctionnaire célibataire, séparé de corps, divorcé ou veuf, au titre d'un premier enfant à charge, lorsqu'il est établi que le fonctionnaire ne cohabite pas avec l'autre parent ayant la garde de l'enfant, et que 1) le montant de l'aide financière perçue par le fonctionnaire, le cas échéant, n'excède pas le plafond établi ou que 2) le montant de l'aide financière dont le fonctionnaire est débiteur est supérieur au plafond établi (voir tableau p. 4).

Une indemnité de parent isolé équivalant à 6 pour cent de la rémunération nette (traitement de base net augmenté de l'indemnité de poste) est versée au fonctionnaire qui remplit les conditions. Une indemnité de parent isolé ajustée peut être versée au fonctionnaire s'il perçoit au titre de l'enfant à charge une aide financière dont le montant est supérieur au plafond établi mais inférieur à la somme du plafond applicable à l'aide financière et du montant de l'indemnité de parent isolé.

L'indemnité de parent isolé est incompatible avec l'indemnité pour conjoint à charge et l'indemnité transitoire.

Indemnité pour enfant à charge

Une indemnité pour enfant à charge est versée au titre de chaque enfant à charge reconnu comme tel (à l'exception du premier enfant à charge si le fonctionnaire perçoit une indemnité de parent isolé). Cette indemnité est versée sous la forme d'un montant forfaitaire et peut être périodiquement révisée.

Indemnité transitoire

Cette indemnité est versée au fonctionnaire qui, à la date du 31 décembre 2016, percevait un traitement de fonctionnaire ayant charges de famille pour un enfant à charge et a subi une perte de revenu en conséquence de l'application du barème des traitements unifié.

LIENS ET AIDE



Manuel de gestion des ressources humaines



Assistance en ligne



Contactez votre partenaire RH

Août 2017,
Version 4

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.

L'indemnité transitoire représente 6 % de la rémunération nette (traitement de base net augmenté de l'indemnité de poste). Il n'est versé concurremment aucune indemnité pour enfant à charge au titre de cet enfant, sauf dans le cas d'un enfant handicapé (voir ci-après). L'indemnité transitoire est minorée d'un point de pourcentage de la rémunération nette tous les 12 mois par la suite, c'est-à-dire le 1^{er} janvier 2018, le 1^{er} janvier 2019 et ainsi de suite. L'indemnité pour enfant à charge sera versée en lieu et place de l'indemnité transitoire lorsque le montant de cette dernière aura été ramené à un niveau égal ou inférieur. L'indemnité transitoire cesse d'être versée lorsque le premier enfant à charge n'est plus à charge, et ne peut être versée au titre d'un autre enfant à charge. L'indemnité transitoire n'est pas versée au fonctionnaire nommé ou reconduit dans ses fonctions le 1^{er} janvier 2017 ou ultérieurement et ne peut être versée concurremment avec l'indemnité pour conjoint à charge ou l'indemnité de parent isolé.

Indemnité pour enfant à charge au titre d'un enfant handicapé

Le montant de l'indemnité au titre d'un enfant à charge dont le Service médical des Nations Unies a certifié qu'il est handicapé est le double du montant de l'indemnité pour enfant à charge.

Si le fonctionnaire perçoit une indemnité transitoire ou une indemnité de parent isolé au titre d'un enfant handicapé, un montant égal à l'indemnité pour enfant à charge est ajouté à l'indemnité transitoire ou à l'indemnité de parent isolé.

Indemnité pour personne non directement à charge

Une indemnité pour personne non directement à charge peut être versée au titre du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur du fonctionnaire, à condition que ce dernier ne perçoive pas d'indemnité au titre d'un conjoint à charge.

Indemnité pour personne à charge versée aux agents des services généraux et des catégories apparentées

Les agents des services généraux et des catégories apparentées et les administrateurs recrutés sur le plan national qui remplissent les conditions requises perçoivent une indemnité pour personne à charge au titre de leur conjoint, père, mère, frère ou sœur dans lieux d'affectation où la pratique locale autorise le versement de telles indemnités, conformément au barème des rémunérations locales applicable. Une indemnité pour enfant à charge peut être versée au fonctionnaire appartenant à l'une de ces catégories dès lors qu'il est établi qu'il subvient à titre principal et continu à l'entretien d'un enfant naturel ou légalement adopté ou de l'enfant de son conjoint. Le versement de l'indemnité peut être limitée à un nombre maximal d'enfants.

LIENS ET AIDE



Manuel de gestion des ressources humaines



Assistance en ligne



Contactez votre partenaire RH

Août 2017,
Version 4

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.

Type de personne à charge	Conditions à remplir				
Conjoint	<ul style="list-style-type: none"> • Agents des services généraux et des catégories apparentées et administrateurs recrutés sur le plan national : avec ou sans emploi et dont les revenus, y compris les revenus au titre d'une pension, les prestations d'invalidité ou les revenus tirés d'investissement, 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. • Administrateurs et agents du Service mobile : avec ou sans emploi et dont les revenus, y compris les revenus au titre d'une pension, les prestations d'invalidité ou les revenus tirés d'investissement, 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 (le montant le plus élevé étant retenu). 				
Enfant ¹	Naturel ou légalement adopté	<ul style="list-style-type: none"> • Réside ou non avec le fonctionnaire et à l'entretien duquel le fonctionnaire subvient à titre principal et continu • Âgé de moins de 18 ans ou âgé de 18 à 21 ans et scolarisé à plein temps 			
	D'un conjoint	<ul style="list-style-type: none"> • Réside avec le fonctionnaire • Âgé de moins de 18 ans ou âgé de 18 à 21 ans et scolarisé à plein temps 			
	Handicapé	<ul style="list-style-type: none"> • Incapacité physique ou mentale certifiée par les services médicaux de l'ONU 			
Enfant (parent isolé)	<ul style="list-style-type: none"> • Agents des services généraux et des catégories apparentées et administrateurs recrutés sur le plan national : conditions fondées sur la situation locale et/ou la pratique des employeurs de référence 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Administrateurs et agents du Service mobile : <table border="1"> <tr> <td>Fonctionnaire</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Célibataire, séparé de corps, divorcé ou veuf • Ne cohabite pas avec l'autre parent ayant la garde de l'enfant • Ne perçoit pas une aide financière dont le montant est supérieur au 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 du fonctionnaire (le montant le plus élevé étant retenu). </td> </tr> <tr> <td>ou</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Débiteur d'une aide financière dont le montant est supérieur au 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 du fonctionnaire (le montant le plus élevé étant retenu). </td> </tr> </table>		Fonctionnaire	<ul style="list-style-type: none"> • Célibataire, séparé de corps, divorcé ou veuf • Ne cohabite pas avec l'autre parent ayant la garde de l'enfant • Ne perçoit pas une aide financière dont le montant est supérieur au 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 du fonctionnaire (le montant le plus élevé étant retenu). 	ou
Fonctionnaire	<ul style="list-style-type: none"> • Célibataire, séparé de corps, divorcé ou veuf • Ne cohabite pas avec l'autre parent ayant la garde de l'enfant • Ne perçoit pas une aide financière dont le montant est supérieur au 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 du fonctionnaire (le montant le plus élevé étant retenu). 				
ou	<ul style="list-style-type: none"> • Débiteur d'une aide financière dont le montant est supérieur au 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 du fonctionnaire (le montant le plus élevé étant retenu). 				
Personne non directement à charge	Parent	<ul style="list-style-type: none"> • Réside ou non avec le fonctionnaire et à l'entretien duquel le fonctionnaire subvient à titre principal et continu 			
	Frère ou sœur	<ul style="list-style-type: none"> • Réside ou non avec le fonctionnaire et à l'entretien duquel le fonctionnaire subvient à titre principal et continu • Âgé de moins de 18 ans ou âgé de 18 à 21 ans et scolarisé à plein temps 			

LIENS ET AIDE



Manuel de gestion des ressources humaines



Assistance en ligne



Contactez votre partenaire RH

Août 2017, Version 4

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.



Pourquoi

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.



Quand

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

- Naissance ou adoption d'un enfant
- Adoption de l'enfant d'un conjoint
- Mariage ou union
- Divorce
- Séparation de corps
- Dissolution d'une union ou d'un mariage
- Changement 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
- Changement intéressant le revenu total du conjoint
- Changement intéressant la scolarisation d'un enfant ou d'une personne non directement à charge (frère ou sœur)
- Changement intéressant l'aide financière reçue au titre d'un enfant à charge

La reconnaissance d'un nouveau membre de la famille comme étant à charge ou un changement concernant une personne à charge peut avoir une incidence sur les indemnités et les prestations, ainsi que sur le type de visa des membres de la famille. Il incombe à chaque fonctionnaire de tenir ces informations à jour.

Comment*

*Selon le cas



Hors ligne



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

Les demande de changement intéressant la situation de famille ou les demandes d'indemnité de parent isolé doivent être transmises **hors ligne** à un partenaire RH au moyen du formulaire P.85 disponible sur **i-Seek** (https://iseek-newyork.un.org/webpgdept593_53?page=8). Le partenaire RH examinera votre demande dans Umoja et vous serez informé par notification automatique une fois la mise à jour opérée.

- 1.
- 2.
- 3.

Comment

Vous devrez préparer les documents suivants, selon qu'il convient, à télécharger dans Umoja ou à soumettre hors ligne :

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 la séparation

ements may be recognized as dependents.

LIENS ET AIDE



Manuel de gestion des ressources humaines



Assistance en ligne



Contactez votre partenaire RH

Août 2017,
Version 4

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.

Parent isolé		<ul style="list-style-type: none"> • Jugement de divorce ou documents juridiques attestant la séparation (le cas échéant) • Document prouvant la réception ou le versement d'une aide financière au titre de l'enfant ou des enfants à charge (le cas échéant) • Certificat de naissance de l'enfant ou des enfants (nouvelle demande uniquement)
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 scolarisation à plein temps
	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 scolarisation à plein temps
	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 RH 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 ou 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 scolarisation à plein temps.

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

Pour les **nouveaux membres du ménage ou les nouvelles personnes à charge**, une fois que vous aurez réuni tous les documents, vous devrez :

- 1) Soumettre les originaux des documents hors ligne au partenaire RH, qui y apposera un tampon pour attester que les originaux des pièces lui ont été présentés
- 2) Numériser les documents vérifiés
Vous devez numériser vos documents vérifiés avant de vous connecter au portail libre-service – personnel
- 3) Vous connecter au portail libre-service – personnel
- 4) Cliquer sur l'onglet du portail libre-service – personnel
- 5) Sélectionner **Entitlements, Work & Life Events** ou **Personal Information** (vous pourrez continuer à partir de n'importe laquelle de ces rubriques)
- 6) Cliquer sur **Add/Modify a dependant**
- 7) Sélectionner **Dependency** et cliquer sur le lien familial pertinent (conjoint, enfant etc.) pour ajouter des membres du ménage
- 8) Entrer les informations relatives aux membres du ménage et aux personnes à charge
- 9) Télécharger tous les documents numérisés **vérifiés** pertinents
- 10) Suivre les invites à l'écran pour compléter votre demande

Votre demande sera transmise au partenaire RH pour examen et approbation, le cas échéant.

LIENS ET AIDE



Manuel de gestion des ressources humaines



Assistance en ligne



Contactez votre partenaire RH

Août 2017,
Version 4

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.

Vous serez informé si nécessaire et en temps voulu que vos indemnités pour charges de famille ont été approuvées.

Pour les **changements relatifs aux membres actuels du ménage ou aux personnes actuellement à charge**, présentez les documents originaux à votre partenaire RH et remplissez le formulaire de demande de changement hors ligne.

Pour demander l'**indemnité de parent isolé**, présentez les documents originaux à votre partenaire RH et remplissez le formulaire de demande hors ligne.

LIENS ET AIDE



Manuel de gestion des
ressources humaines



Assistance en ligne



Contactez votre partenaire RH

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.

Août 2017,
Version 4