



Secrétariat

ST/IC/1996/40
9 juillet 1996

CIRCULAIRE

Circulaire du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : PRESTATIONS FAMILIALES*

1. La présente circulaire a pour objet d'informer le personnel du Siège, des centres d'information des Nations Unies et des missions des nouvelles procédures à suivre pour la présentation de demandes de prestations familiales et la notification des changements qui ont des répercussions sur le versement des prestations. Afin de simplifier les procédures en vigueur pour la gestion de ces prestations, il a été décidé de ne plus distribuer chaque année la formule de déclaration de situation de famille et de demande de versement de prestations familiales (P.84). Par voie de conséquence, un grand nombre de fonctionnaires n'auront plus à présenter de formule aux fins des prestations familiales, à savoir : les fonctionnaires sans charges de famille; les agents de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées qui touchent des prestations familiales pour des enfants âgés de moins de 18 ans dont ils assument la garde; et les administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur qui perçoivent des prestations familiales pour des enfants âgés de moins de 18 ans dont ils assument la garde au lieu d'une rémunération comprenant un traitement et une indemnité de poste aux taux applicables aux fonctionnaires ayant des charges de famille. Toutefois, il est rappelé aux fonctionnaires qui touchent des prestations familiales qu'ils ont toujours l'obligation d'informer le Bureau de la gestion des ressources humaines des changements intervenus dans la composition de leur famille ou de tout autre changement qui aurait des répercussions sur le versement de leurs prestations familiales sans attendre de recevoir la formule P.84 comme précédemment.

2. Les fonctionnaires sont tenus, aux termes de la disposition 104.4 du Règlement du personnel, d'aviser par écrit le Secrétaire général de tous changements concernant leur situation de famille ou les personnes à leur charge. En outre, les fonctionnaires qui touchent des prestations familiales doivent présenter chaque année des pièces pour justifier le maintien de leur droit aux prestations. Les fonctionnaires de la catégorie des services généraux et des

* Manuel d'administration du personnel, No 3340 de l'index.

catégories apparentées qui touchent des prestations familiales pour leur conjoint, des enfants à charge âgés de 18 à 21 ans, et/ou des personnes non directement à charge, sont soumis à cette obligation, de même que les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et des catégories supérieures qui perçoivent un traitement et une indemnité de poste aux taux applicables aux fonctionnaires ayant des charges de famille et/ou qui touchent des prestations familiales pour des personnes non directement à charge ou des enfants âgés de 18 à 21 ans.

3. Les conditions à remplir pour pouvoir bénéficier des différentes catégories de prestations familiales – indemnités pour conjoint à charge, enfant à charge, personne indirectement à charge – sont indiquées en annexe à la présente circulaire. Les pièces justificatives qui doivent être présentées chaque année au Bureau de la gestion des ressources humaines pour le maintien des prestations sont également spécifiées dans l'annexe.

4. Les fonctionnaires qui touchaient des prestations familiales en 1995 et qui sont tenus de présenter des pièces justificatives pour le maintien de leurs prestations en 1996 doivent adresser un mémorandum au module approprié de la Division des services opérationnels du Bureau de la gestion des ressources humaines, avant le 31 août 1996, en y joignant les documents requis et en indiquant leur numéro de code, le département et le service auxquels ils sont attachés. On peut joindre les modules aux adresses suivantes :

Module IV (couvrant le Cabinet du Secrétaire général, le Bureau des services de contrôle interne et le Département de l'administration et de la gestion)
Bureau S-2400

Module V (couvrant le Département de l'information économique et sociale et de l'analyse des politiques, le Département des services d'appui et de gestion pour le développement, le Département de la coordination des politiques et du développement durable, la Commission de la fonction publique internationale et la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies)
Bureau S-2427

Module VI (couvrant le Département des opérations de maintien de la paix, le Département des affaires humanitaires et le Bureau de la Commission spéciale)
Bureau DC1-200

Module VII (couvrant le Département de l'information, le Département des affaires politiques et le Bureau des affaires juridiques)
Bureau S-2475

5. Les renseignements communiqués au Bureau de la gestion des ressources humaines seront contrôlés pour s'assurer que les fonctionnaires ont toujours droit aux prestations familiales. SI LES PIÈCES REQUISES NE SONT PAS PRÉSENTÉES AVANT LE 31 AOÛT 1996, LE VERSEMENT DES PRESTATIONS SERA INTERROMPU ET TOUTE SOMME INDÛMENT VERSÉE SERA RECOUVRÉE. Avant le recouvrement de toute somme indûment versée et conformément aux procédures normalement appliquées, les fonctionnaires seront avisés par écrit de la décision prise par le Bureau de la

gestion des ressources humaines et des raisons qui l'ont motivée. Le trop-perçu sera recouvré au moyen d'un prélèvement de 20 % sur le traitement mensuel net du fonctionnaire (non compris les déductions opérées par la United Nations Federal Credit Union) jusqu'à ce qu'il ait été entièrement remboursé. Dans le cas où la durée du contrat d'engagement ne permet pas d'appliquer un pourcentage aussi faible, le recouvrement sera effectué par des retenues mensuelles d'un pourcentage approprié pour récupérer le montant intégral avant la date d'expiration du contrat.

6. Le Bureau de la gestion des ressources humaines s'assurera que les renseignements voulus sont bien communiqués et procédera à des vérifications des droits invoqués par les fonctionnaires au titre des prestations familiales. On notera que le fait de ne pas signaler des changements pertinents intervenus dans la composition de la famille ou tout autre changement qui a des répercussions sur le versement des prestations familiales, de même que la négligence ou une présentation erronée des faits, peuvent entraîner des mesures disciplinaires.

7. La présente circulaire remplace les circulaires ST/IC/1995/35 et Add.1.

ANNEXE

Conditions à remplir et pièces à présenter pour l'attribution de prestations familialesConjoint à charge

1. On entend par conjoint à charge un conjoint qui n'a pas de gains professionnels, ou dont les gains professionnels bruts ne dépassent pas le plafond fixé dans la disposition 103.24 du Règlement du personnel. Pour New York, le plafond fixé pour 1995 était de 28 357 dollars par an, et pour 1996, il est de 29 152 dollars par an (soit l'équivalent du traitement brut qui était en vigueur le 1er janvier de l'année considérée pour un fonctionnaire de la classe G-2, échelon I). Pour un conjoint travaillant dans un pays autre que celui où le lieu d'affectation du fonctionnaire est situé, ce plafond est l'équivalent du traitement brut afférent à l'échelon le moins élevé de la classe de début selon le barème des traitements des agents des services généraux en vigueur dans le pays où se trouve le lieu de travail du conjoint. Dans le cas des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, le plafond fixé pour les gains dans un lieu d'affectation quelconque ne doit pas être inférieur à l'équivalent du traitement brut afférent à l'échelon I de la classe G-2 en vigueur à New York. Les dispositions ci-dessus s'appliquent au barème des traitements en vigueur au 1er janvier de l'année considérée.

2. Les agents des services généraux et des catégories apparentées reçoivent, pour leur conjoint à charge, l'indemnité prévue à ce titre pour leur lieu d'affectation. Les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur ainsi que les agents du Service mobile bénéficient, en ce qui concerne leur traitement et leur indemnité de poste, des taux prévus pour les fonctionnaires ayant des charges de famille; la différence entre ces éléments de rémunération payables aux fonctionnaires ayant des charges de famille et les mêmes éléments de rémunération payables aux fonctionnaires sans charges de famille représente en l'occurrence le montant de la prestation pour conjoint à charge.

3. Si les gains professionnels du conjoint sont supérieurs au plafond fixé, le fonctionnaire n'a pas droit à une prestation pour conjoint à charge (indemnité pour conjoint à charge ou traitement et indemnité de poste aux taux applicables aux fonctionnaires ayant des charges de famille). Il peut toutefois recevoir une prestation ajustée si le montant brut des gains professionnels de son conjoint à charge est inférieur au plafond fixé pour ces gains majoré de la prestation appropriée pour conjoint à charge. La prestation ajustée est égale au montant par lequel le plafond ainsi majoré dépasse le montant brut des gains du conjoint.

4. Les fonctionnaires ayant un conjoint à charge doivent présenter, comme pièce justificative requise pour bénéficier ou continuer à bénéficier d'une prestation, une attestation des gains professionnels du conjoint (formule W-2, déclaration de revenus ou relevé des émoluments établi par l'employeur du conjoint).

Enfants à charge

5. Conformément à l'alinéa b) de la disposition 103.24 du Règlement du personnel et au paragraphe 3 de l'instruction administrative ST/AI/278/Rev.1 concernant la définition des personnes à charge, peut être considéré comme enfant à charge :

- a) L'enfant né d'un fonctionnaire;
- b) L'enfant légalement adopté par un fonctionnaire;
- c) L'enfant du conjoint d'un fonctionnaire, si cet enfant réside avec le fonctionnaire;
- d) Dans les cas où l'adoption légale n'est pas possible parce que, dans le pays d'origine du fonctionnaire ou dans le pays où il réside habituellement, il n'existe ni législation en matière d'adoption, ni procédure judiciaire pour la reconnaissance officielle de l'adoption de facto ou de l'adoption régie par les règles coutumières, l'enfant pour lequel les conditions suivantes sont remplies:
 - i) L'enfant réside avec le fonctionnaire;
 - ii) Le fonctionnaire est considéré comme ayant établi une relation de nature parentale avec l'enfant;
 - iii) L'enfant n'est ni le frère ni la soeur du fonctionnaire;
 - iv) Le nombre d'enfants pour lesquels le fonctionnaire peut prétendre au versement de l'indemnité pour charges de famille au titre du présent sous-alinéa n'est pas supérieur à trois.

6. Pour qu'un enfant qui répond à l'une des définitions ci-dessus soit reconnu comme enfant à charge du fonctionnaire, les conditions ci-après doivent être remplies :

- a) L'enfant doit être âgé de moins de 18 ans; ou, si l'enfant est âgé de plus de 18 ans mais de moins de 21 ans, il doit fréquenter régulièrement une école ou une université (ou un établissement d'enseignement analogue);
- b) Le fonctionnaire doit subvenir pour la plus grande partie et régulièrement à l'entretien de l'enfant.

Les conditions d'âge et de fréquentation scolaire visées à l'alinéa a) ne sont pas exigées dans le cas d'un enfant qui est physiquement ou mentalement incapable, de façon permanente ou pour une période qui sera vraisemblablement de longue durée, d'occuper un emploi rémunéré lui permettant de subvenir à ses besoins.

7. Le fonctionnaire a droit au versement d'une indemnité pour enfant à charge pour chacun de ses enfants à charge. Dans le cas des agents des services généraux et des catégories apparentées, le montant de l'indemnité est celui qui est fixé pour chaque lieu d'affectation. Dans le cas des administrateurs et des

/...

fonctionnaires de rang supérieur, et dans celui des agents du Service mobile, le montant de l'indemnité pour enfants à charge est celui prévu à l'article 3.4 du Statut du personnel. Cette prestation est accordée sous réserve des dispositions du paragraphe 9 ci-après.

8. Toutefois, s'ils n'ont pas de conjoint à charge, les administrateurs, les fonctionnaires de rang supérieur et les agents du Service mobile ne reçoivent pas d'indemnité pour le premier enfant à charge, mais bénéficient, en ce qui concerne leur traitement et leur indemnité de poste, des taux applicables aux fonctionnaires ayant des charges de famille. Conformément à la disposition 103.17 b) ii) du Règlement du personnel, pour avoir droit, à titre de prestation pour enfants à charge, au versement du traitement et de l'indemnité de poste aux taux applicables aux fonctionnaires ayant des charges de famille, le fonctionnaire doit subvenir dans une proportion substantielle et régulièrement à l'entretien d'un ou de plusieurs de ses enfants. Le fonctionnaire est réputé subvenir à l'entretien de l'enfant si la somme a) de son traitement brut diminué de la différence entre le traitement net au taux prévu pour les fonctionnaires qui n'ont pas de charges de famille et le traitement net au taux prévu pour ceux qui en ont; et b) de son indemnité de poste au taux prévu pour les fonctionnaires sans charges de famille, est égale ou supérieure aux deux tiers des gains professionnels bruts de son conjoint. Si tel n'est pas le cas, le traitement et l'indemnité de poste auxquels il a droit sont ceux prévus pour les fonctionnaires sans charges de famille, et il lui est versé une indemnité pour enfants à charge. Aux fins de la vérification de ces renseignements, les fonctionnaires doivent produire une attestation des gains professionnels de leur conjoint (formule W-2, déclaration de revenus ou relevé des émoluments établi par l'employeur du conjoint pour 1995).

9. Si un fonctionnaire ou son conjoint reçoit pour un enfant à charge une allocation de l'État, le montant de cette allocation est déduit de celui de la prestation payable par l'Organisation pour l'enfant en question. Le montant de l'allocation reçue pour chaque enfant à charge, le pays dans lequel elle est versée et la monnaie (s'il s'agit d'une monnaie autre que le dollar des États-Unis) dans laquelle elle est libellée doivent être indiqués au Bureau de la gestion des ressources humaines.

10. Lorsque l'enfant d'un fonctionnaire se marie, celui-ci doit en aviser par écrit l'administrateur des ressources humaines dont il relève. Si le fonctionnaire continue de faire valoir des droits du chef d'un enfant à charge, il doit, conformément aux paragraphes 13 et 14 ci-après, produire des pièces justificatives que le Secrétaire général juge satisfaisantes.

11. Si l'enfant d'un fonctionnaire cesse de fréquenter régulièrement un établissement d'enseignement, il incombe également au fonctionnaire d'en aviser par écrit l'administrateur des ressources humaines dont il relève. À moins qu'il n'ait droit à une indemnité pour frais d'études et présente une demande annuelle à ce titre, le fonctionnaire doit, à la fin de chaque année scolaire, présenter un certificat de scolarité pour chacun de ses enfants à charge âgés de plus de 18 ans et de moins de 21 ans. Les fonctionnaires qui ne présenteront pas le certificat de scolarité requis cesseront de recevoir les prestations qui leur étaient versées et, en cas de trop-perçu, celui-ci devra être remboursé. Un enfant âgé de 18 à 21 ans n'est considéré comme personne à charge pendant une période de vacances scolaires que s'il est inscrit dans un établissement

d'enseignement qu'il fréquentera régulièrement à la rentrée. Dans le cas contraire, l'enfant cesse d'être considéré comme personne à charge à partir du dernier jour de classe du trimestre précédant les vacances scolaires.

12. Les fonctionnaires ayant des enfants à charge âgés de 18 à 21 ans doivent présenter un certificat de scolarité pour l'année scolaire en cours pour continuer à bénéficier de la prestation. Le certificat doit mentionner la fréquentation régulière de l'établissement d'enseignement, la période correspondant à l'année scolaire et les dates de fréquentation de l'établissement. Il doit être revêtu du cachet de l'établissement et faire apparaître le nom, la signature et le titre du responsable ainsi que l'adresse et le numéro de téléphone de l'établissement. Les fonctionnaires peuvent se procurer des formulaires à faire remplir par les établissements auprès des administrateurs des ressources humaines.

13. En plus de l'attestation par laquelle il déclare subvenir pour la plus grande partie et régulièrement à l'entretien d'un enfant, le fonctionnaire doit fournir des pièces justificatives que le Secrétaire général juge satisfaisantes si l'enfant :

a) Ne réside pas avec le fonctionnaire parce qu'il y a eu divorce ou séparation de corps;

b) Est marié;

c) Est considéré comme enfant à charge en vertu de l'alinéa d) du paragraphe 5 ci-dessus.

14. Dans le cas des fonctionnaires qui n'assument pas la garde de leur enfant à charge, les pièces suivantes sont exigées :

a) Une déclaration notariée du parent qui assume la garde de l'enfant et dans laquelle il certifie que le fonctionnaire subvient pour la plus grande partie à l'entretien de l'enfant et précise le montant de ces dépenses d'entretien;

b) Une preuve de tous les paiements effectués en 1995, à savoir :

- Chèques originaux oblitérés;

- Récépissés de mandats;

- Récépissés de virements télégraphiques;

- Relevés d'opérations bancaires.

Personne non directement à charge

15. Le fonctionnaire a droit à une indemnité pour charges de famille pour une seule personne non directement à charge; il n'y a pas droit s'il bénéficie déjà d'une indemnité ou prestation pour conjoint à charge. La personne non directement à charge peut être le père, la mère, le frère ou la soeur du fonctionnaire, à condition que l'apport financier de celui-ci soit égal à la

/...

moitié au moins des sommes nécessaires pour subvenir à l'entretien de l'intéressé et, en tout état de cause, égal au moins au double du montant de l'indemnité pour charges de famille. S'il s'agit d'un frère ou d'une soeur, il (ou elle) doit être âgé(e) de moins de 18 ans, ou de moins de 21 ans s'il (ou si elle) fréquente régulièrement une école ou une université (ou un établissement d'enseignement analogue). Les conditions requises quant à l'âge et la fréquentation scolaire ne seront toutefois pas exigées si le frère ou la soeur est physiquement ou mentalement incapable, de façon permanente ou pour une période qui sera vraisemblablement de longue durée, d'occuper un emploi rémunéré lui permettant de subvenir à ses besoins.

16. Les fonctionnaires qui reçoivent une allocation au titre d'une personne non directement à charge qui ne réside pas avec eux doivent attester que leur apport financier est égal au moins au double du montant de l'indemnité annuelle et certifier que cet apport représente la moitié au moins des sommes nécessaires pour subvenir à l'entretien de l'intéressé. Les pièces justificatives à fournir pour tous les paiements effectués en 1995 sont indiquées ci-après :

- Chèques originaux oblitérés;
- Récépissés de mandats;
- Récépissés de virements télégraphiques;
- Relevés d'opérations bancaires.

Les fonctionnaires qui ont une personne non directement à charge résidant avec eux doivent fournir une déclaration notariée dans laquelle cette personne indique le montant des sommes que le fonctionnaire consacre à son entretien et certifie qu'elle continue de résider avec le fonctionnaire.

Désignation de bénéficiaire

17. Aux termes de la disposition 112.5 du Règlement du personnel, les fonctionnaires doivent aviser le Secrétaire général de tout changement ou de toute révocation de bénéficiaire(s). Au moment de leur nomination, les fonctionnaires doivent, aux fins de cette disposition, désigner un ou plusieurs bénéficiaires sur la formule intitulée "Désignation, changement ou révocation de bénéficiaire" (formule P.2). Les fonctionnaires, en particulier ceux dont la nomination remonte à de nombreuses années et qui avaient désigné leur(s) bénéficiaire(s) à ce moment-là, sont instamment priés de vérifier auprès de l'administrateur des ressources humaines dont ils relèvent si leur désignation initiale demeure valable et de modifier, s'ils le souhaitent, la désignation de leur(s) bénéficiaire(s).

18. Il est également conseillé aux fonctionnaires de saisir cette occasion pour s'assurer que leur désignation initiale de bénéficiaire(s) aux fins de la Caisse commune des pensions du personnel et de l'assurance-groupe sur la vie est elle aussi valable. Toute modification doit être notifiée, selon qu'il convient, au Secrétaire de la Caisse des pensions (bureau S-765) ou à la Section des assurances (bureau S-2755).