



22 octobre 2003

Circulaire*

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

Destinataires: Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet: **Examen des demandes de prestations familiales pour 2002
et autres informations intéressant les fonctionnaires****I. Examen des demandes de prestations familiales pour 2002**

1. La présente circulaire a pour objet d'informer le personnel du Siège, des centres d'information des Nations Unies, du Tribunal pénal international pour le Rwanda et des missions de la façon dont seront examinés leurs droits à des prestations familiales pour 2002, et de les informer aussi de leur responsabilité s'agissant de fournir tout autre renseignement pertinent, notamment la désignation, le changement ou la radiation d'un bénéficiaire et tout changement d'adresse (se reporter aux paragraphes 32 et 33 de la présente circulaire), afin que les données puissent être enregistrées correctement dans le Système intégré de gestion.

Présentation des demandes

2. Les fonctionnaires qui touchaient des prestations familiales en 2002 recevront de leur service administratif un questionnaire sur leur situation de famille (formule P.84) qu'ils devront renvoyer avant le 15 novembre 2003 (avant le 15 décembre 2003 pour les fonctionnaires des missions et des centres d'information) en y joignant les documents requis, afin de justifier de leur droit aux allocations perçues. Une fois complété, le questionnaire accompagné des pièces justificatives nécessaires devra être adressé au module pertinent conformément aux indications visées aux paragraphes 3 et 4 ci-après.

3. Selon leur affectation, les fonctionnaires doivent adresser leurs questionnaires complétés aux modules suivants :

- Section des entités chargées des services communs assurés par le Siège (ancien Module 4), bureau S-2410 : Bureau des services de contrôle interne, Bureau du Représentant spécial du Secrétaire général pour la protection des enfants en période de conflit armé, Cabinet du Secrétaire général, Département de

* Date d'expiration de la présente circulaire : 31 janvier 2004.



l'Assemblée générale et de la gestion des conférences, Département de la gestion et Fonds des Nations Unies pour les partenariats internationaux, Bureau du Coordonnateur des Nations Unies pour les questions de sécurité, Bureau du Haut Représentant pour les pays les moins avancés, les pays en développement sans littoral et les petits États insulaires en développement;

- Section des bureaux du Siège présents sur le terrain (ancien Module 6), bureau DC1-218 : Bureau de la coordination des affaires humanitaires et Département des opérations de maintien de la paix, Bureau chargé du Programme Iraq et Commission de contrôle, de vérification et d'inspection des Nations Unies;
- Section des entités chargées des activités économiques, sociales, politiques et juridiques et de l'information (ancien Module 7), bureau S-2445 : Bureau des affaires juridiques, Bureau des commissions régionales à New York, Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, Commission de la fonction publique internationale, Département des affaires de désarmement, Département des affaires économiques et sociales, Département des affaires politiques, Département de l'information (y compris les centres d'information) et Institut international de recherche et de formation pour la promotion de la femme;
- Section des bureaux extérieurs (ancien Module bureaux extérieurs), bureau S-2427 : Tribunal pénal international pour le Rwanda, bureaux de liaison.

4. Les fonctionnaires affectés à des missions de maintien de la paix et à des missions établies doivent soumettre leurs questionnaires à la Section de l'administration et des dossiers du Bureau de l'appui aux missions du Département des opérations de maintien de la paix (bureau DC1-928), et au bureau du personnel du lieu d'affectation auquel ils sont rattachés, respectivement. Les agents engagés au titre de projets administrés par le Département des affaires économiques et sociales et affectés hors Siège doivent remettre leurs questionnaires à la section du personnel du Département (bureau DC1-1200). Tous les autres bureaux extérieurs examineront les demandes de prestations familiales de leur propre personnel.

5. La formule fera apparaître toutes les données enregistrées dans le Système intégré de gestion (SIG). Les fonctionnaires sont priés de lire attentivement cette formule, d'y apporter les corrections qu'ils jugeront nécessaires et de certifier l'exactitude des éléments d'information qu'elle contient.

6. Dans les cas où il est nécessaire de produire la preuve des dépenses d'entretien, comme indiqué dans les paragraphes qui suivent, les documents ci-après tiendront lieu de pièces justificatives : chèques originaux payés et oblitérés, récépissés de mandats, récépissés de virements télégraphiques et relevés originaux d'opérations bancaires.

Types de prestations familiales

7. Des prestations familiales peuvent être versées au profit d'un conjoint à charge, d'un ou plusieurs enfants à charge ou d'une personne non directement à charge. Pour plus de clarté, on désignera dans la présente circulaire comme « personnes directement à charge » le conjoint et le ou les enfants à charge. Par « personne non directement à charge », on entend la mère, le père, le frère ou la sœur 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 applicable.

8. Les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur ainsi que les agents du Service mobile bénéficieront, en ce qui concerne leur traitement et leur indemnité de poste, du taux prévu pour les fonctionnaires ayant des charges de famille pour la première personne directement à charge, qui peut être le conjoint ou un enfant. Une indemnité pour charges de famille sera versée pour chaque personne supplémentaire directement à charge aux taux approuvés par l'Assemblée générale. Les taux en vigueur pour 2002 figurent dans la circulaire ST/IC/2001/4 et Add.1.

9. Les agents des services généraux et des catégories apparentées recevront une indemnité pour charges de famille pour chaque personne directement à charge reconnue, qui peut être le conjoint, ou un ou plusieurs enfants. Les montants sont fixés dans les barèmes des traitements locaux, tels que périodiquement révisés, qui sont établis pour chaque lieu d'affectation.

10. Des prestations familiales pour enfants handicapés seront versées conformément aux dispositions de l'instruction administrative ST/AI/2000/8 du 13 septembre 2000.

11. Lorsqu'il est reconnu que le fonctionnaire a une personne non directement à charge, des prestations lui seront versées au taux déterminé par l'Assemblée générale pour les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur et pour les agents du Service mobile. Pour les agents des services généraux et des catégories apparentées, le montant de l'indemnité sera fixé dans les barèmes des traitements locaux, tels que révisés périodiquement, qui sont établis pour chaque lieu d'affectation.

Demande d'indemnité pour conjoint à charge

12. 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 au paragraphe a) de la disposition 103.24 du Règlement du personnel. À New York, pour 2002, ce plafond était de 31 822 dollars (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 2003, le plafond sera fixé, à New York, à 32 644 dollars. 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 par 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.

13. Les pensions et/ou revenus des placements ne sont pas considérés comme des gains professionnels et ne sont donc pas pris en compte pour déterminer si un fonctionnaire a droit ou non à l'indemnité pour charges de famille.

14. Si le montant brut des gains professionnels du conjoint est inférieur au plafond fixé pour ces gains majoré de la prestation appropriée pour conjoint à charge, une

indemnité ajustée pour charges de famille peut être versée a) aux administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur et aux agents du Service mobile qui n'ont **pas d'enfant à charge**, et b) aux agents des services généraux et des catégories apparentées **avec ou sans enfant à charge**. La prestation ajustée est égale au montant par lequel le plafond ainsi majoré dépasse le montant brut des gains du conjoint.

Pièces justificatives

15. Les fonctionnaires qui touchaient une indemnité pour conjoint à charge en 2002 doivent présenter une attestation des gains professionnels du conjoint pour cette année. Une formule W-2, une déclaration de revenus ou un relevé des émoluments établi par l'employeur du conjoint constituent des preuves satisfaisantes. Cette disposition s'applique également aux fonctionnaires nommés pour une période de durée limitée en vertu de la série 300 du Règlement du personnel qui demandent une indemnité au titre de l'élément familial de l'indemnité de recrutement.

Demande d'indemnité pour enfant(s) à charge

16. Les conditions qu'un fonctionnaire doit remplir pour avoir droit à une indemnité pour un ou plusieurs enfants à charge sont énoncées au paragraphe b) de la disposition 103.24 du Règlement du personnel et dans l'instruction administrative ST/AI/2000/8.

17. Est considéré comme un enfant à charge un enfant dont le fonctionnaire assure l'entretien pour la plus grande partie et continûment. Un enfant à charge peut être un enfant né d'un fonctionnaire, un enfant légalement adopté par un fonctionnaire ou l'enfant du conjoint d'un fonctionnaire si cet enfant réside avec l'intéressé. L'enfant doit être âgé de moins de 18 ans ou, s'il fréquente régulièrement une école ou une université, ou un établissement d'enseignement analogue, de moins de 21 ans.

18. 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 peut toutefois être considéré comme étant à charge :

- a) L'enfant réside avec le fonctionnaire;
- b) Le fonctionnaire est considéré comme ayant établi une relation de nature parentale avec l'enfant;
- c) L'enfant n'est ni le frère ni la soeur du fonctionnaire;
- d) Le nombre d'enfants pour lesquels le fonctionnaire peut prétendre au versement de l'indemnité pour charges de famille dans les cas où l'adoption n'est pas possible n'est pas supérieur à trois.

19. Les conditions d'âge et de fréquentation scolaire visées au paragraphe 17 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 (voir ST/AI/2000/8).

20. Si un fonctionnaire ou son conjoint touchait en 2002 des prestations familiales sous la forme d'une allocation de l'État, le fonctionnaire est tenu de déclarer le montant total de l'allocation reçue pour chaque enfant, le pays par lequel elle est versée, et la monnaie dans laquelle elle est libellée (s'il s'agit d'une monnaie autre que le dollar des États-Unis). Le montant de l'allocation sera déduit de celui de la prestation payable par l'Organisation pour le ou les enfants à charge.

21. Lorsqu'un enfant qui était à la charge du fonctionnaire se marie, celui-ci doit en aviser par écrit le Bureau de la gestion des ressources humaines ou le bureau du personnel dont il relève. Si le fonctionnaire continue de déclarer l'enfant comme étant à charge, il devra produire des pièces justificatives que le Secrétaire général juge satisfaisantes pour continuer de faire valoir ses droits.

22. Les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur ainsi que les agents du Service mobile n'ont plus à fournir d'attestation des gains professionnels de leur conjoint pour faire une demande d'indemnité pour un ou plusieurs enfants à charge si le conjoint n'est pas déclaré comme étant à charge.

Pièces justificatives

23. Le tableau ci-après récapitule les pièces qu'un fonctionnaire doit fournir pour faire valoir son droit à l'indemnité pour enfant à charge pour 2002. Il s'applique également aux fonctionnaires nommés pour une période de durée limitée en vertu de la série 300 du Règlement du personnel qui demandent une indemnité au titre de l'élément familial de l'indemnité de recrutement :

Pour chaque enfant déclaré comme personne à charge	Un certificat de naissance original doit être présenté lorsque l'enfant est déclaré comme personne à charge pour la première fois.
Pour un enfant de moins de 18 ans qui réside avec le fonctionnaire	Aucune pièce justificative supplémentaire n'est requise.
Pour le ou les enfants d'un fonctionnaire qui n'en a pas la garde légale	Le fonctionnaire doit fournir l'original ou la copie conforme de l'acte de divorce ou autre document émanant du tribunal indiquant le montant de la pension alimentaire que le fonctionnaire doit verser ainsi qu'une preuve des paiements effectués pendant l'année considérée (chèques originaux payés et oblitérés, récépissés de mandats ou de virements télégraphiques ou relevés d'opérations bancaires). Le montant de ces versements doit être au moins équivalent au montant de la pension alimentaire tel que fixé par le tribunal ou au montant de l'indemnité pour enfant à charge, le plus élevé de ces deux montants étant retenu.

	<p>En l'absence de document du tribunal, il faudra fournir une déclaration notariée du parent qui assume la garde de l'enfant attestant que le fonctionnaire subvient régulièrement à l'entretien de l'enfant et indiquant les montants payés en 2002, ainsi que la preuve du versement des montants susvisés.</p>
<p>Pour un enfant âgé de 18 à 21 ans¹</p>	<p>Les fonctionnaires doivent compléter une formule P.41/B (certificat de scolarité) pour les années scolaires 2001/02 et 2002/03. Le montant de l'indemnité pour 2003 sera déterminé provisoirement avant que la même formule ne soit présentée pour l'année scolaire 2003. Si l'année scolaire coïncide avec l'année civile, une formule P.41/B doit être présentée pour 2002.</p> <p>Aucune autre pièce justificative n'est requise pour un enfant au titre duquel un fonctionnaire a reçu une bourse d'études pour les années scolaires 2001/02 et 2002/03 et une avance consentie au titre de l'indemnité pour frais d'études pour 2003/04.</p> <p>Les formules pertinentes peuvent être obtenues sur l'Intranet (<http://intranet.un.org/forms>) ou auprès des bureaux du personnel des lieux d'affectation ou des services administratifs au Siège.</p>

¹ Le statut de personne à charge est reconnu pendant les périodes de vacances entre années scolaires si l'enfant s'inscrit dans un établissement 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 dans l'établissement d'enseignement fréquenté.

Personnes non directement à charge

24. Le paragraphe d) de la disposition 103.24 du Règlement du personnel définit une personne non directement à charge comme le père, la mère, le frère ou la soeur pour qui le fonctionnaire fournit la moitié au moins des sommes nécessaires à son entretien, et en tout cas le double au moins du montant de l'indemnité pour charges de famille. Pour être reconnu comme charge de famille, un frère ou une soeur doit satisfaire aux mêmes conditions d'âge et de fréquentation scolaire que celles qui sont exigées dans le cas d'un enfant à charge, qui sont rappelées au paragraphe 17 ci-dessus, sauf 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.

Pièces justificatives

25. Au moment de présenter une demande d'indemnité pour personne non directement à charge, les fonctionnaires doivent produire en personne l'original ou une copie conforme du certificat de naissance ou du passeport de l'intéressé, ainsi

qu'une attestation écrite que la personne non directement à charge dépend d'eux financièrement et que leur apport financier est 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. Si la personne non directement à charge ne réside pas avec le fonctionnaire, celui-ci doit également prouver qu'il effectue des versements réguliers pour subvenir à l'entretien de la personne à charge. Pour 2002, le montant de l'indemnité pour personne non directement à charge était fixé à 693 dollars pour les administrateurs et les agents du Service mobile, et à 1 318 dollars pour les agents des services généraux et des catégories apparentées.

26. Les pièces justificatives ci-après devront accompagner la formule P.84 pour 2002 :

a) Dans les cas où la personne non directement à charge a résidé avec le fonctionnaire pendant l'année considérée, il suffira de remplir la formule P.84 attestant que le fonctionnaire a bien subvenu à son entretien;

b) Dans les cas où la personne non directement à charge n'a pas résidé avec le fonctionnaire pendant l'année considérée, le fonctionnaire sera tenu de justifier de tous les paiements effectués pour cette année en présentant les chèques originaux payés et oblitérés, les récépissés de mandats ou de virements télégraphiques ou les relevés d'opérations bancaires pertinents.

Important rappel à l'attention de tous les membres du personnel

27. Aux termes du paragraphe c) de la disposition 103.23 et du paragraphe b) de la disposition 104.4 du Règlement du personnel, il incombe aux intéressés de communiquer par écrit au Secrétaire général tout changement qui intéresse leur situation de famille ou le statut de leurs personnes à charge. À cet effet, les fonctionnaires sont tenus de signaler sans délai au Bureau de la gestion des ressources humaines ou au bureau du personnel dont ils relèvent les changements survenus dans la composition de leur famille ou tout autre changement qui a des répercussions sur le versement des prestations familiales, notamment dans le cas où un enfant âgé de 18 à 21 ans cesse de fréquenter à plein temps un établissement d'enseignement.

28. Il est procédé périodiquement à des vérifications des demandes d'indemnité pour charges de famille. Les fonctionnaires doivent tenir leur dossier à jour, en conservant toutes les pièces justificatives de leurs demandes de prestations familiales pour les cinq dernières années au moins.

29. Les données consignées dans la formule P.84 et les pièces justificatives seront examinées pour vérifier que les fonctionnaires ont toujours droit aux prestations familiales. Les fonctionnaires qui n'auront pas présenté la documentation requise le 15 novembre 2003 (le 15 décembre 2003 pour le personnel des missions et des centres d'information) cesseront de recevoir les prestations et, en cas de trop-perçu, celui-ci devra être remboursé. Avant le recouvrement de toute somme indûment versée et conformément aux procédures normalement appliquées, les fonctionnaires seront avisés par écrit de la décision prise de leur demander de rembourser et des raisons qui l'ont motivée. Le trop-perçu sera recouvré au moyen d'un prélèvement de 20 % sur le traitement mensuel net de l'intéressé (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.

30. Le Bureau de la gestion des ressources humaines a l'intention d'abandonner le système traditionnel consistant pour les fonctionnaires à soumettre chaque année une formule qu'ils ont vérifiée et signée, et de le remplacer prochainement par un nouveau format électronique (e-P.84) qui permettra aux fonctionnaires de soumettre leurs demandes en ligne. Les fonctionnaires seront informés de la mise en place de ce nouveau système.

31. La fausse attestation des données consignées dans la formule P.84 ou la présentation erronée des faits relatifs à une demande de prestations familiales entraîneront des mesures disciplinaires.

II. Autres informations intéressant les fonctionnaires

32. Il est rappelé aux fonctionnaires que la formule P.2 (Désignation, changement ou radiation de bénéficiaire) peut être modifiée à tout moment et qu'il n'est tenu compte, pour le paiement des indemnités en cas de décès du fonctionnaire, que de la formule de désignation des bénéficiaires dûment signée portant la date la plus récente. Il incombe au fonctionnaire de s'assurer que le ou les bénéficiaires désigné(s) correspondent bien à son choix, en particulier en cas de décès, de divorce ou d'autre changement dans les relations qui l'unissent à ce ou à ces bénéficiaires. La formule P.2 est disponible sur l'Intranet (<<http://intranet.un.org/forms>>). Si un fonctionnaire souhaite modifier la désignation de son ou de ses bénéficiaires, il doit contacter la section dont il relève pour s'assurer que les modifications demandées sur la formule P.2 ont bien été enregistrées dans le Système intégré de gestion. Les fonctionnaires doivent dans le même temps s'assurer de l'actualité des informations figurant sur le formulaire de désignation du bénéficiaire du versement résiduel de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies (formule PENS.E/2).

33. Les fonctionnaires doivent immédiatement informer leur module au sein du Bureau de la gestion des ressources humaines de tout changement d'adresse, par l'intermédiaire de leur service administratif, de sorte que ce changement puisse être correctement enregistré dans le Système intégré de gestion.
