

Instructions pour procéder à la vérification des charges de famille dans le GSM

1. Connectez-vous au GSM.

2. Dans la liste des tâches (**Worklist**) du GSM, cherchez la notification concernant la vérification des personnes à charge.

• Conjoint à charge :

Worklist		
...		
From ^	Type ^	Subject ^
HR Administrator GSC	Dependent Verification	IMPORTANT - Verification of dependent spouse 2025

• Personne indirectement à charge :

Worklist		
...		
From ^	Type ^	Subject ^
HR Administrator GSC	Dependent Verification	IMPORTANT - Verification of dependent parent 2025

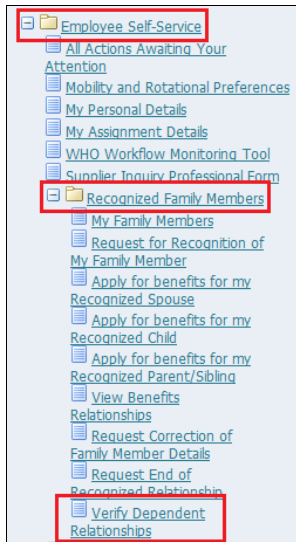
2.1 Cliquez sur/Ouvrez la notification.

2.2 Cliquez sur **Click here/Cliquez ici**.

[Click here/Cliquez ici](#) to complete your verification information and submit your documentation for your dependant through GSM

Si la notification ne figure pas dans votre liste de tâches :

Accédez à la déclaration de vérification via la fonction : Employee Self-Service > Recognized Family Members > Verify Dependent Relationships.



3. Cliquez sur **Make Declaration**.

Sur la page de la déclaration, **remplissez tous les champs obligatoires marqués d'un ***. Cliquez sur l'icône loupe et sélectionnez la déclaration dans la liste déroulante.

Conjoint à charge :

Verify Dependent Relationships: Special Information

Employee Name LAST NAME, Mr First Name Employee Number
 Business Group World Health Organization and Other Entities

TIP If you are required to submit declarations for more than one dependent, you MUST submit a separate request for each dependent !

Verify Dependent Spouse

Select Object: **Make Declaration** | ...

Spouse	Verification	Status
<input checked="" type="radio"/> LAST NAME, Mrs First Name	Verification of dependent spouse 2025	Declaration Required by 31-Oct-2026

Verify Dependent Spouse Cancel | Apply/Review

Employee Name Employee Number
 Organization Email Address Business Group World Health Organization and Other Entities

TIP Please fill in all mandatory fields marked with an asterisk (*) and submit your request

Verification Verification of dependent spouse 2025
 Spouse LAST NAME, Mrs First Name
 Periods of Dependency 01 January - 31 December
 Status Declaration Required by 31-Oct-2026

* Final Declaration on my spouse's employment status 🔍

* Employer's name & address (enter N/A or Not Applicable if not employed)
 Spouse's gross earnings 🔍

Required attachments 🔍

Next Declaration on my spouse's employment status 🔍

* Employer's name & address (enter N/A or Not Applicable)
 Spouse's expected earnings 🔍

Spouse's grade if employed by WHO/UN (or leave blank) 🔍

* Continuation of benefits 🔍

* Declaration : I hereby declare that (Official Use Only) 🔍

Personne indirectement à charge :

Verify Dependent Parent

Select Object: **Make Declaration** ...

Parent	Verification	Status
LAST NAME, Mrs First Name	Verification of dependent parent 2025	Declaration Required by 31-Oct-2026

Verify Dependent Parent Cancel Apply/Review

Employee Name
Organization Email Address

Employee Number
Business Group World Health Organization and Other Entities

TIP Please fill in all mandatory fields marked with an asterisk (*) and submit your request

Verification Verification of dependent parent 2025
Parent LAST NAME, Mrs First Name
Periods of Dependency 01 January - 31 December
Status Declaration Required by 31-Oct-2026

* Final Declaration on my parent's dependency status

* Amount and currency of Parent's annual benefits from all sources (enter N/A)

* Amount and currency of my financial support (enter N/A or Not Applicable)

Required attachments

* Next Declaration on my parent's dependency status

* Declaration : I hereby declare that

(Official Use Only)

4. Après avoir cliqué sur la loupe, la fenêtre de recherche **Search** apparaît. Cliquez sur **Go**.

Conjoint à charge :

Search

To find your item, select a filter item in the pulldown list and enter a value in the text field, then select the "Go" button.

Search By Final Declaration on my spouse's employment status **Go**

Personne indirectement à charge :

Search

To find your item, select a filter item in the pulldown list and enter a value in the text field, then select the "Go" button.

Search By Final Declaration on my parent's dependency status **Go**

5. Sélectionnez la déclaration qui convient.

Conjoint à charge :

Search By Final Declaration on my spouse's employment status **Go**

Results

	Quick Select	Final Declaration on my spouse's employment status
<input type="radio"/>		during 2025, First Name was employed
<input type="radio"/>		during 2025, First Name was retired or unemployed

Personne indirectement à charge :

Search By Final Declaration on my parent's dependency status

Results

	Quick Select	Final Declaration on my parent's dependency status
<input type="radio"/>		during 2025, my parent did not reside with me. I provided more than half of his/her total income
<input type="radio"/>		during 2025, my parent resided with me
<input type="radio"/>		during 2025, my parent did not reside with me and I did not provide more than half of his/her total income

6. Continuez jusqu'à ce que tous les champs soient remplis.

7. Une fois tous les champs remplis, cliquez sur **Apply/Review**, puis cliquez sur **Next**.

8. Si aucune pièce justificative n'est requise, cliquez sur **Submit**. Si des pièces justificatives sont requises, numérisez et téléchargez le(s) document(s) pertinent(s) **en vous référant aux documents acceptés à l'Annexe 1**.

9. Étapes pour joindre le(s) document(s) justificatif(s) au format pdf :

- Cliquez sur **Managed Attachment**.

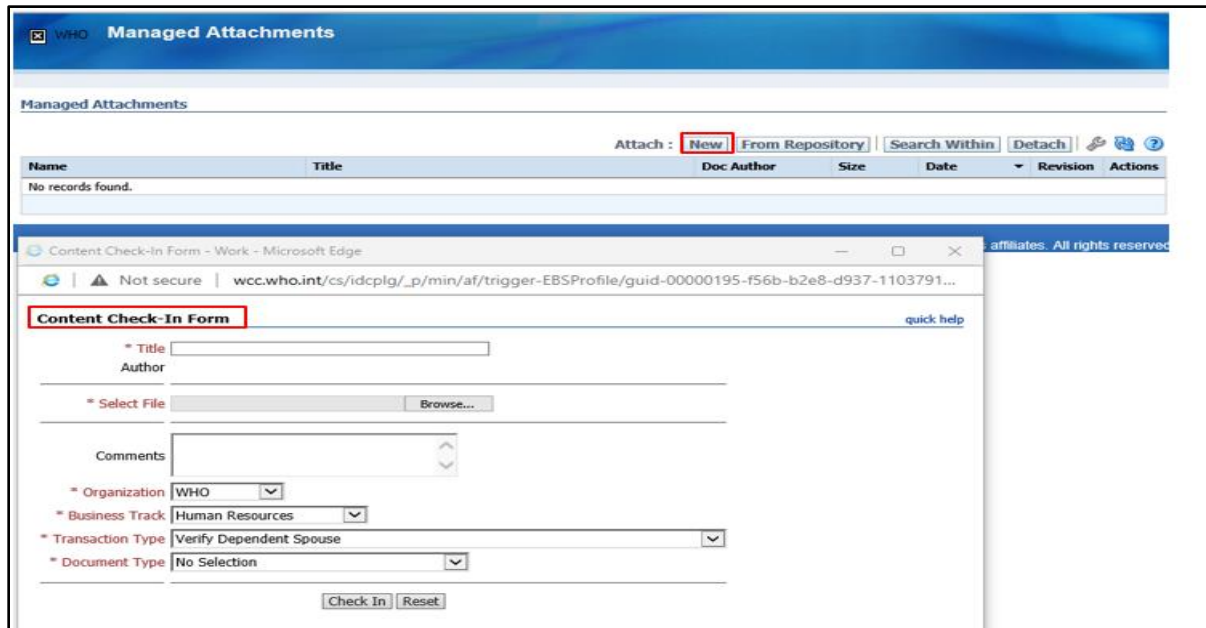
Approvers

...

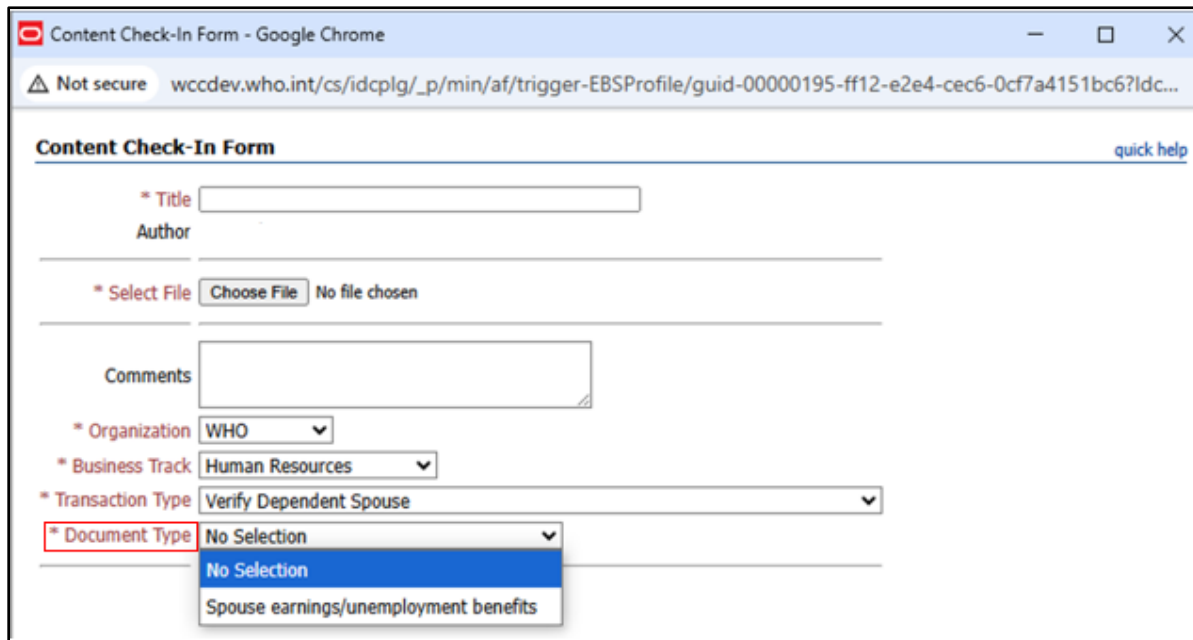
Details	Line No	Approver
	1	Dispatcher Entitlements - Region Group 1

Comments to Approver

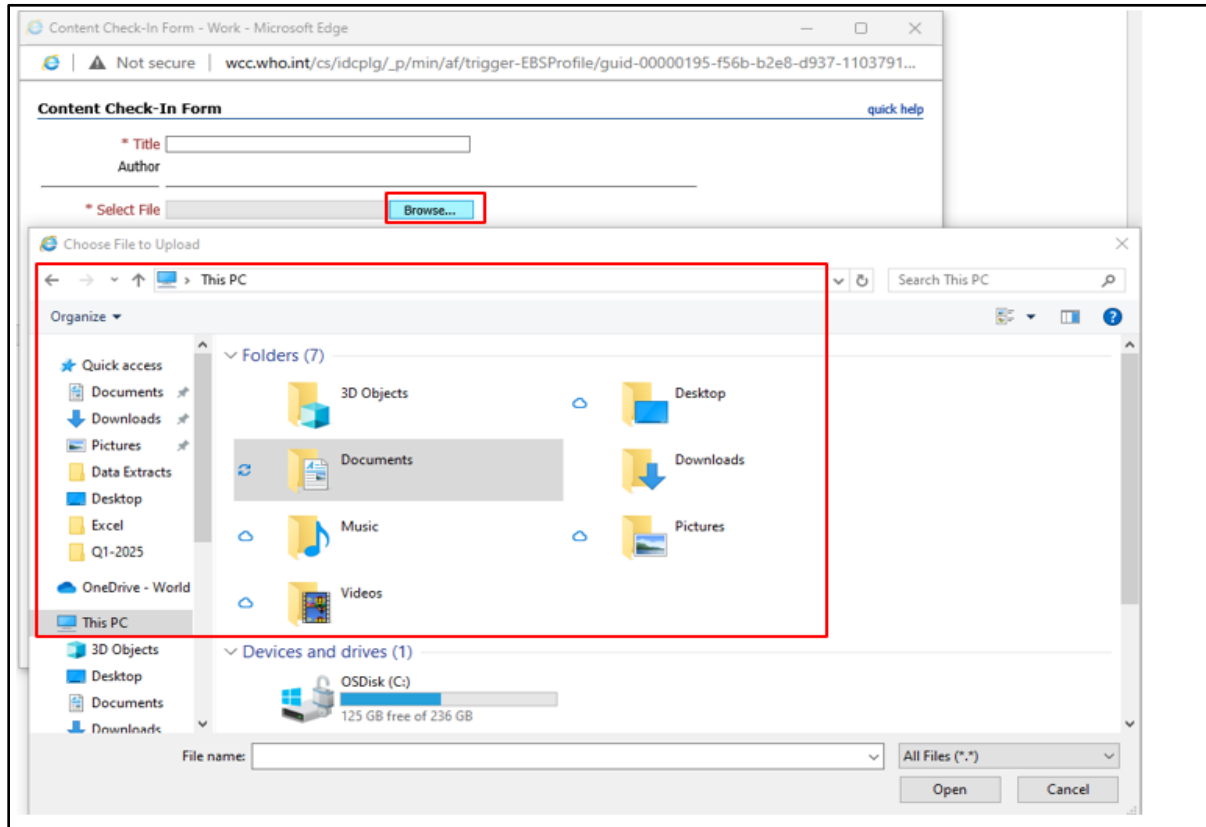
- Cliquez sur **New**. L'écran **Content Check in Form** s'ouvre.



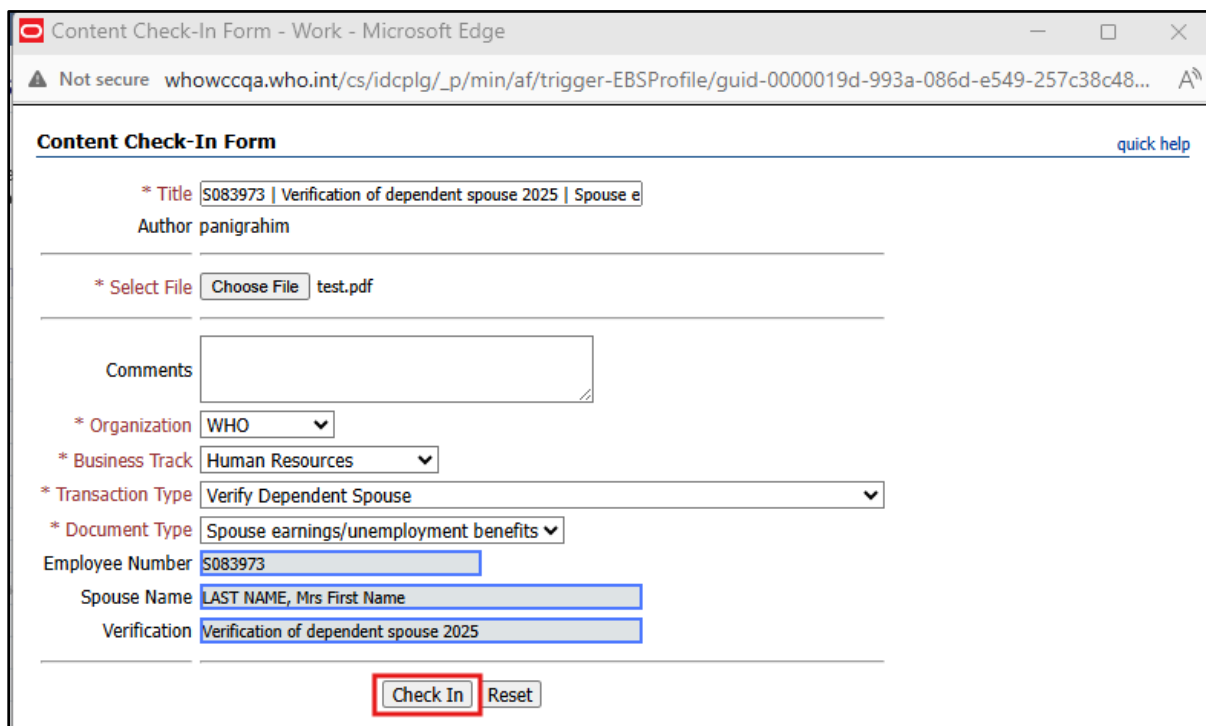
- Sélectionnez l'une des options dans la liste déroulante sous **Document type**.



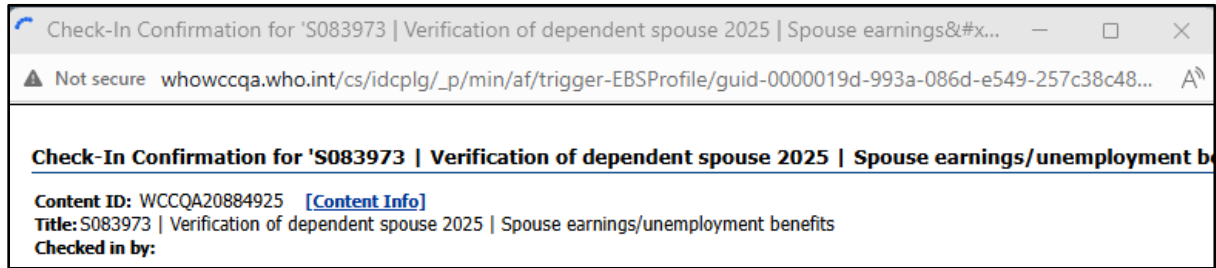
- Joindre la pièce justificative en cliquant sur le bouton **Browse** ; sélectionnez le document numérisé sur votre disque local.



- Cliquez sur le bouton **Check In**. Un écran **Check in Confirmation** apparaît.



- Fermez la fenêtre en cliquant sur la croix rouge dans le coin supérieur droit de la fenêtre pour revenir à l'écran **Managed Attachment**.



10. Cliquez sur **Submit**.

La déclaration est transmise à l'unité Global Human Resources (GHR) pour traitement. Vous recevrez une notification dans votre liste de tâches GSM une fois votre demande traitée.

Foire aux questions (FAQ)

1.	<p>Q. Sur quelle base est déterminé le droit à bénéficier d'une <u>allocation pour personne à charge pour mon conjoint</u> ?</p> <p>Selon l'article 310.5.1 du Règlement du personnel, est considéré comme personne à charge « le conjoint du membre du personnel, sous réserve que ses gains éventuels ne dépassent pas au cours de toute année civile l'équivalent du traitement afférent à l'échelon le moins élevé de la classe de début selon le barème des traitements bruts des agents des services généraux de l'Organisation des Nations Unies qui est en vigueur le 1^{er} janvier de l'année considérée au lieu d'affectation situé dans le pays où se trouve le lieu de travail du conjoint. Dans les cas des membres du personnel des catégories professionnelle et de rang supérieur, le montant en question ne doit, en aucun lieu d'affectation, être inférieur à l'équivalent du traitement afférent à l'échelon le moins élevé de la classe de début au lieu d'affectation de base aux fins de l'application du régime commun des traitements (G2, échelon I, à New York) ».</p>
2.	<p>Q. Qu'entend-on par gains et revenus du conjoint à charge ?</p> <p>Veillez vous reporter à la définition des revenus du conjoint établie par la Commission de la fonction publique internationale :</p> <p>« Tous les revenus perçus, notamment, mais pas exclusivement les pensions, telles que pensions de retraite, pensions d'invalidité, autres prestations sociales et revenus provenant d'investissements, sont pris en compte dans le calcul des gains bruts annuels aux fins de la détermination de la qualité de conjoint à charge. »</p> <p>Le cas échéant, tout montant libellé dans une devise autre que le dollar américain doit être converti en USD en utilisant le taux de change applicable au 1^{er} janvier 2025.</p>
3.	<p>Q. Quelle est la limite annuelle des gains et revenus du conjoint à charge ?</p> <ul style="list-style-type: none">• Pour les membres du personnel de la catégorie des services généraux et les administrateurs recrutés sur le plan national : Elle correspond au traitement brut le plus bas des membres du personnel de l'ONU de la catégorie des services généraux (G.1 échelon I) applicable sur le lieu où travaillait le conjoint au 1^{er} janvier 2025.• Pour les membres du personnel de la catégorie professionnelle recrutés sur le plan international, elle correspond :<ol style="list-style-type: none">1. au traitement brut le plus bas de l'ONU (G.1 échelon I) applicable sur le lieu où travaille le conjoint, ET2. au traitement brut le plus bas de la catégorie des services généraux en vigueur à New York (à savoir G.2, échelon I). <p>Le plus élevé de ces deux traitements sera utilisé pour déterminer la limite annuelle. Au 1^{er} janvier 2025, le traitement brut applicable pour la classe G.2 échelon I était de 52 288 dollars des États-Unis (USD).</p>





4.	<p>Q. Comment est déterminé le lieu de travail de mon conjoint à charge ?</p> <p>Il vous sera demandé d'apporter la preuve du lieu de travail de votre conjoint. Lorsqu'il est difficile de déterminer le lieu de travail du conjoint à charge (emploi qui suppose un télétravail prolongé ou à temps plein à partir d'un autre pays ou lieu, prestations de consultant dans différents pays ou lieux, par exemple), le barème des traitements de l'ONU du lieu de résidence ou du lieu d'affectation reconnu du fonctionnaire, le montant le plus bas étant retenu, sera considéré comme étant celui du lieu de travail du conjoint (paragraphe 35, section III.3.4 du Manuel électronique de l'OMS).</p>
5.	<p>Q. Quel est le montant de l'allocation perçue pour un conjoint à charge ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les membres du personnel de la catégorie des services généraux et les administrateurs recrutés sur le plan national : l'allocation pour conjoint à charge est calculée selon le barème des traitements des membres du personnel de la catégorie des services généraux de l'ONU. • Pour les membres du personnel de la catégorie professionnelle recrutés sur le plan international : l'allocation pour conjoint à charge est équivalente à 6 % de la rémunération nette (traitement de base plus ajustement de poste).
6	<p>Q. Mon conjoint n'était pas employé au début de l'année 2025 ou n'a été reconnu comme conjoint à charge qu'à partir de la mi-2025. Dois-je fournir une déclaration de revenu pour l'année entière ?</p> <p>Vous devez fournir une déclaration de revenu pour l'année entière afin que soit déterminé le revenu brut annuel pour 2025 conformément au paragraphe 40 de la section III.3.4 du Manuel électronique.</p>
7.	<p>Q. Si, à la suite de l'exercice de vérification des charges de famille, mon conjoint ou la personne de ma famille n'est plus considéré comme personne à charge, quelles sont les conséquences sur la couverture par l'Assurance maladie du personnel (SHI) ?</p> <p>Conformément aux Statuts de l'Assurance-maladie du personnel, un conjoint à charge est assuré automatiquement à partir de la date à laquelle il a acquis la qualité de personne à charge jusqu'à la date où cette qualité ne lui est plus reconnue.</p> <p>La couverture de votre conjoint ou de la personne indirectement à votre charge par l'Assurance-maladie se poursuivra même après que le statut de personne à charge a pris fin et il n'y aura pas de remboursement rétroactif des cotisations versées à l'Assurance-maladie pour l'année considérée (2025) par le fonctionnaire, même si aucune demande n'a été soumise à l'Assurance-maladie par le fonctionnaire au nom de son conjoint ou de la personne indirectement à charge pour l'année considérée.</p> <p>Pour plus d'informations, veuillez contacter l'Assurance-maladie à l'adresse : shihq@who.int.</p>
8.	<p>Q. Sur quelle base est déterminé le droit à bénéficier d'une allocation pour personne à charge pour une personne de ma famille indirectement à ma charge ?</p> <p>Le membre du personnel doit démontrer, en fournissant des pièces justificatives, qu'il pourvoit pour plus de la moitié à l'entretien de ce parent et que la charge qui en résulte pour lui est au moins égale au double de l'allocation demandée (paragraphe 120, section III.3.4 du Manuel électronique de l'OMS). En outre, pour le personnel recruté localement,</p>

	l'allocation est payable conformément au barème local des traitements, c'est-à-dire dans certains lieux d'affectation uniquement.
9.	<p>Q. Quel est le montant de l'allocation perçue pour personne indirectement à charge ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les membres du personnel recrutés localement : l'indemnité est payable chaque mois dans certains lieux d'affectation conformément au barème local des traitements de l'ONU. • Pour les membres du personnel de la catégorie professionnelle recrutés sur le plan international : 1025 dollars des États-Unis (USD) par an.
10.	<p>Q. Les dispositions relatives à l'allocation pour personne indirectement à charge ne sont pas applicables sur mon lieu d'affectation. Dois-je quand même fournir une preuve de soutien de la personne indirectement à charge ?</p> <p>Oui. Bien que l'allocation ne soit pas versée sur votre lieu d'affectation, la possibilité de bénéficier de l'Assurance-maladie (SHI) existe ; par conséquent, il convient de fournir les pièces justificatives conformément à l'Annexe 1.</p>
11.	<p>Q. Mon parent habite avec moi. Dois-je fournir une preuve de soutien financier lors de la soumission de ma déclaration ?</p> <p>Non. Aucun document justificatif n'est requis dans ce cas.</p>
12.	<p>Q. Si je suis en congé ou en télétravail dans le lieu de résidence d'une personne indirectement à charge, est-il considéré que cette personne réside avec moi pendant cette période de congé ou de télétravail ?</p> <p>Non. Il n'est pas considéré que la personne indirectement à charge réside avec le fonctionnaire lors des périodes de congé ou de télétravail. Les documents justificatifs acceptés conformément à l'Annexe 1 doivent être fournis pour l'année entière, y compris les périodes de congé ou de télétravail. N'oubliez pas que vous devez continuer de fournir une preuve officielle de soutien financier pendant ces périodes.</p>
13.	<p>Q. Quels sont les documents nécessaires pour justifier du soutien apporté et demander l'allocation pour conjoint à charge ou l'allocation pour personne indirectement à charge ?</p> <p>Vous trouverez des exemples de documents justificatifs acceptés à l'Annexe 1. Veuillez également consulter les dispositions pertinentes de la section III.3.4 du Manuel électronique de l'OMS ainsi que les MON HR.SOP.III.082 (<i>Dependent Spouse – Request recognition and dependent spouse benefits</i>) et HR.SOP.III.084 (<i>Register, Request Recognition & Apply for Benefits for Secondary Dependent</i>) pour prendre connaissance des pièces justificatives nécessaires à toute demande de reconnaissance du statut de personne à charge qui doivent être téléchargées et jointes avant la date limite.</p>
14.	<p>Q. Où puis-je obtenir le barème des salaires de l'ONU ?</p> <p>Veuillez consulter le lien suivant : https://onehr.un.org/salary-survey/#/salary_scale</p>
15.	<p>Q. Comment puis-je soumettre une demande pour que soit mis fin au statut de personne à charge dont bénéficie mon conjoint dans le GSM ?</p> <p>Veuillez compléter l'exercice de vérification et également demander l'annulation du statut de personne à charge via le GSM, en utilisant la fonction :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Employee self-service/Apply for Benefits for my Recognized Spouse/Spouse- Cancel Dependency Status <p>Note :</p> <p><u>Changements dans le statut du conjoint :</u></p> <p>Les membres du personnel doivent informer immédiatement l'Organisation de tout changement de statut du conjoint à charge et demander, le cas échéant, la fin des prestations, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> la rémunération du conjoint augmente et devient supérieure à la limite fixée conformément à la disposition 310.5.1.1 ; en cas de divorce ; en cas de séparation officielle. <p>Les membres du personnel doivent vérifier les gains de leur conjoint pour l'année précédente au plus tard le 31 mars pour s'assurer que les gains annuels bruts du conjoint ne dépassent pas la limite. Dès que les gains dépassent la limite fixée, le membre du personnel doit soumettre une demande dans le GSM pour que les prestations pour conjoint à charge soient suspendues.</p>
16.	<p>Q. Comment puis-je soumettre une demande dans le GSM pour que soit mis fin au statut de personne indirectement à charge dont bénéficie un membre de ma famille ?</p> <p>Veillez compléter l'exercice de vérification et également demander l'annulation du statut de personne à charge via le GSM, en utilisant la fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> Employee self-service/ Apply for benefits for my Recognized Parent/Sibling / Parent - Cancel Dependency Status
17.	<p>Q. Que se passe-t-il si je n'effectue pas l'exercice de vérification des personnes à charge pour l'année 2025 ?</p> <p>Les membres du personnel recevront de GHR trois (3) rappels automatiques dans le GSM et une notification finale annonçant la clôture de l'exercice. Veuillez noter que ces rappels ne seront pas envoyés par courriel, mais figureront directement dans la liste des tâches du GSM du membre du personnel.</p> <p>Pour les membres du personnel qui ne soumettent pas leur déclaration 2025 avant la date limite ou qui ne fournissent pas les documents justificatifs demandés dans les deux semaines (14 jours calendaires) qui suivent la demande de GHR, les allocations perçues pour personne à charge feront l'objet d'un recouvrement.</p>
18.	<p>Q. Qui puis-je contacter si j'ai des questions ?</p> <ul style="list-style-type: none"> Pour les problèmes techniques et les problèmes liés au GSM (impossibilité de soumettre une déclaration ou de télécharger des documents, par exemple) veuillez envoyer un courriel à globalservicedesk@who.int en indiquant « <u>Verification of dependency 2025</u> » en objet de votre message.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Pour d'autres questions (si la réponse ne se trouve pas dans le Manuel électronique de l'OMS, les MON applicables, ou cette FAQ), vous pouvez contacter votre administrateur des ressources humaines ou envoyer un courriel à : gscdep-ver-2025@who.int. |
|--|---|

ANNEXE 1 : EXEMPLES DE DOCUMENTS JUSTIFICATIFS ACCEPTÉS et DE DOCUMENTS NON ACCEPTÉS

<p>ALLOCATION POUR CONJOINT À CHARGE :</p>	<p>Documents acceptés</p>  <ul style="list-style-type: none"> Fiches de paie/bulletins de salaire indiquant le revenu brut. Déclaration d'impôt indiquant le revenu brut. Preuve du total des allocations de chômage perçues. Document attestant du lieu de travail du conjoint établi par son employeur (si le conjoint est basé dans un lieu différent du lieu de travail/lieu de résidence reconnu). 	<p>Documents non acceptés</p>  <ul style="list-style-type: none"> Déclarations sous serment. Autodéclaration par le membre du personnel ou son conjoint des revenus perçus. Documents non officiels, tels que des calculs sur feuille Excel des revenus perçus. Documents manuscrits. Tout document qui ne mentionne pas/n'inclut pas le nom du conjoint.
<p>ALLOCATION POUR PERSONNE INDIRECTEMENT À CHARGE :</p>	<p>Documents acceptés</p>  <ul style="list-style-type: none"> Relevé bancaire officiel du membre du personnel ou justificatif de transfert d'argent du membre du personnel à la personne indirectement à charge. Relevé bancaire ou relevé de transfert d'argent/attestation de crédit du compte bancaire de la personne indirectement à charge. <p>Document justificatif du revenu annuel de la personne indirectement à charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> Relevé/déclaration d'impôt, autre preuve des revenus/gains. 	<p>Documents non acceptés</p>  <ul style="list-style-type: none"> Déclarations sous serment. Autodéclaration par le membre du personnel concernant des paiements directs en espèces. Attestation personnelle de transfert d'argent entre le membre du personnel et la personne indirectement à charge. Attestation de transfert d'argent établie par un tiers. Documents manuscrits. Remboursements de l'Assurance-maladie (SHI) liés aux soins médicaux de la personne à charge. Cotisation à l'Assurance-maladie dans le cadre de l'aide financière à la personne à charge. Tout document qui ne mentionne pas/n'inclut pas le nom de la personne à charge.

Pour plus d'informations, veuillez vous reporter au Manuel électronique :

<https://emanual.who.int/p03/s03/Pages/III34Dependants'allowances.aspx>