

Instructions pour procéder à la vérification du statut de parent isolé dans le GSM pour l'année 2025

1. Connectez-vous au GSM
2. Dans la liste des tâches (**Worklist**) du GSM, cherchez la notification concernant la vérification des allocations de parent isolé :

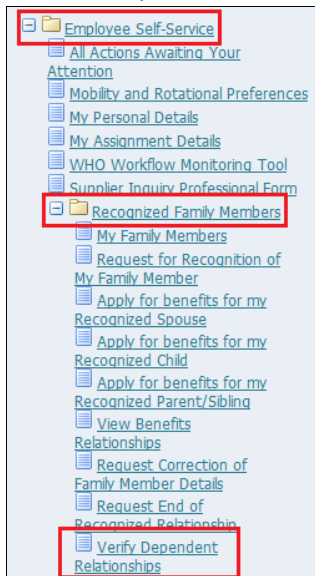
Worklist		
From ^	Type ^	Subject ^
HR Administrator GSC	SingleParent Verification	IMPORTANT - Verification of Single Parent Allowance 2025

- 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 n'apparaît pas dans votre liste de tâches :

Naviguez via la fonction Employee Self-Service > Recognized Family Members > Verify Dependent Relationships.



3. Cliquez sur **Make Declaration**.

Sur la page de la déclaration, **remplir tous les champs obligatoires marqués d'un ***. Utilisez l'icône « loupe » et sélectionnez la déclaration dans le menu déroulant.

Verify Single Parent: Special Information		
Employee Name	LAST NAME, Miss First Name	Employee Number
Business Group	World Health Organization and Other Entities	
Verify Single Parent		
Select Object:	Make Declaration ...	
Child	Verification	Status
LAST NAME, Mr First Name	Verification of Single Parent Allowance 2025	Declaration Required by 31-Oct-2025

Verify Single Parent Cancel Apply/Review

Employee Name LAST NAME, Miss First Name Employee Number
 Organization Email Address Business Group World Health Organization and Other Entities

Verification Verification of Single Parent Allowance 2025
 Child LAST NAME, Mr First Name
 Periods of Dependency 01 January - 31 December
 Status Declaration Required by 31-Oct-2026

* Final declaration on my marital status

If applicable, please provide dates and nature of the change(s) in marital status

* I declare that

* Final declaration on my child's dependency status

* Financial support

Amount and currency of financial support & benefits received from all sources

* Next declaration concerning single parent allowance

* Declaration : I hereby declare that

(Official Use Only)

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

4. Cliquez sur la loupe : la fenêtre **Search** apparaît. Cliquez sur **Go**.

Search and Select: Final declaration on my marital status X

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 marital status **Go**

Results

Quick Select	Final declaration on my marital status
No search conducted.	

5. Sélectionnez la déclaration qui convient.

Search and Select: Final declaration on my marital status X

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 marital status **Go**

Results

Quick Select	Final declaration on my marital status
<input type="radio"/>	during 2025, I was single
<input type="radio"/>	during 2025, I was divorced
<input type="radio"/>	during 2025, I was widowed
<input type="radio"/>	during 2025, I was married
<input type="radio"/>	during 2025, I was in a recognized domestic partnership
<input type="radio"/>	during 2025, I was legally separated
<input type="radio"/>	during 2025, my marital status changed as follows:

Cancel Select

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

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

8. Si aucune pièce justificative n'est requise, cliquez sur **Submit**. Si des pièces justificatives sont requises, numérisez et téléchargez les documents pertinents en vous référant à **l'Annexe 1** pour savoir quels sont les **documents acceptés**.

9. Étapes pour joindre les documents justificatifs au format PDF :

- Cliquez sur le bouton **Managed Attachment**.

Approvers

Details	Line No	Approver
▶	1	Dispatcher Entitlements - Region Group 1

Comments to Approver

Managed Attachment

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

Managed Attachments

Attach: **New** | From Repository | Search Within | Detach

Name	Title	Doc Author	Size	Date	Revision	Actions
No records found.						

Content Check-In Form quick help

* Title

Author

* Select File No file chosen

Comments

* Organization

* Business Track

* Transaction Type

* Document Type

- Sélectionnez le type de document dans la liste déroulante sous **Document Type**.

Content Check-In Form - Google Chrome

Not secure | wccdev.who.int/cs/idcplg/_p/min/af/trigger-EBSProfile/guid-00000195-ff03-331f-f834-1087ea2cd661?ldc...

Content Check-In Form [quick help](#)

* Title

Author

* Select File No file chosen

Comments

* Organization

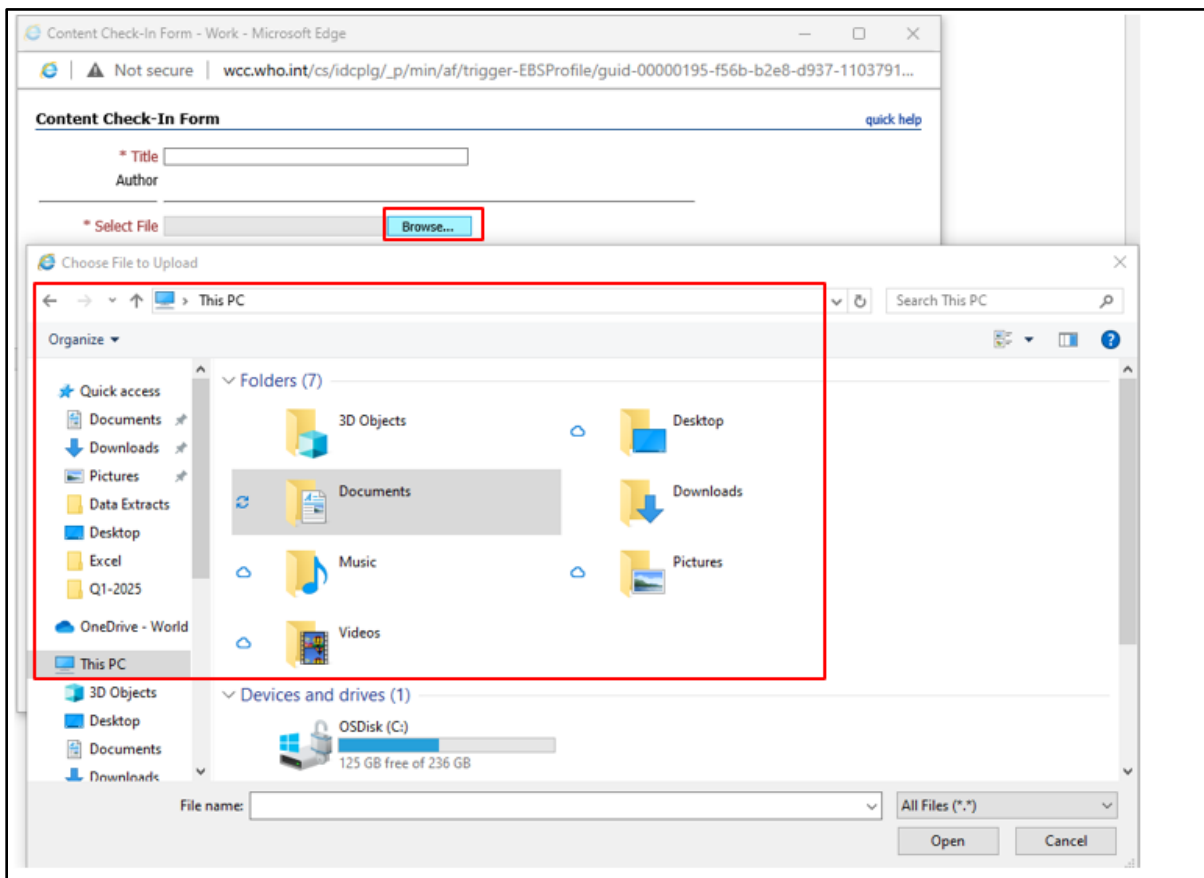
* Business Track

* Transaction Type

* Document Type

- No Selection
- Evidence of Benefits Received
- Proof of My Main and Continuing Support

- 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.

Content Check-In Form - Work - Microsoft Edge

Not secure whowccqa.who.int/cs/idcplg/_p/min/af/trigger-EBSPProfile/guid-0000019d-9973-80d8-aaf6-765062e14...

Content Check-In Form [quick help](#)

* Title: S048116 | Verify Single Parent | Proof of My Main and Contir

Author: _____

* Select File: Choose File test.pdf

Comments: _____

* Organization: WHO

* Business Track: Human Resources

* Transaction Type: Verify Single Parent

* Document Type: Proof of My Main and Continuing Support

Date Request Submitted: _____

Contact Name: _____

Employee Number: S048116

Check In Reset

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

Check-In Confirmation for 'S048116 | Verify Single Parent | Proof of My Main and Continuing Supp...

Not secure whowccqa.who.int/cs/idcplg/_p/min/af/trigger-EBSPProfile/guid-0000019d-9973-80d8-aaf6-765062e14...

Check-In Confirmation for 'S048116 | Verify Single Parent | Proof of My Main and Continuing Support'

Content ID: WCCQA20884926 [\[Content Info\]](#)

Title: S048116 | Verify Single Parent | Proof of My Main and Continuing Support

Checked in by: _____

10. Cliquez sur **Submit**.



Votre déclaration est transmise à l'unité Ressources humaines au niveau mondial (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. Quelle est la définition d'un parent isolé aux fins de l'allocation de parent isolé ?</p> <p>Un parent isolé est un membre du personnel de la catégorie professionnelle qui répond aux critères ci-après :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le membre du personnel a à sa charge un enfant âgé de moins de 18 ans OU, si celui-ci fréquente à plein temps un établissement scolaire ou universitaire, âgé de moins de 21 ans, suivant la définition de l'article 310.5.2 du Règlement du personnel ;2. le membre du personnel n'a pas de conjoint ;3. le membre du personnel ne réside pas avec l'autre parent de l'enfant ;4. si l'enfant ne réside pas avec le membre du personnel, celui-ci apporte à l'enfant à titre principal et continu un soutien financier d'un montant au moins égal au double de celui de l'allocation perçue par le membre du personnel. <p>Les membres du personnel peuvent également se référer au Manuel électronique de l'OMS, section III.3.2, paragraphe 190, et au document « Update #5 on Revised Compensation Package: Introduction of the Single Parent Allowance » publié le 13 April 2017.</p>
2.	<p>Q. Sur quelle base est déterminé le droit à bénéficier de l'allocation de parent isolé aux fins du présent exercice ?</p> <p>Le membre du personnel de la catégorie professionnelle qui a un enfant à charge, mais n'a pas de conjoint et ne cohabite pas avec l'autre parent de l'enfant peut bénéficier de l'allocation. En outre, si l'enfant n'habite pas chez le membre du personnel, celui-ci doit en permanence subvenir aux besoins de l'enfant à titre principal, pour un montant équivalent à au moins deux fois le montant de l'allocation reçue.</p> <p>Aucune allocation ne sera versée à un membre du personnel qui reçoit au titre d'un enfant à charge une aide financière d'un montant supérieur à l'équivalent du traitement afférent à l'échelon le moins élevé de la classe de début du barème des traitements bruts des agents des services généraux de l'Organisation des Nations Unies en vigueur au 1^{er} janvier de l'année considérée au lieu d'affectation du membre du personnel, ou à l'équivalent du traitement brut afférent à l'échelon le moins élevé de la classe de début du barème de traitement brut des agents des services généraux des Nations Unies à New York (échelon I de la classe G.2) en vigueur au 1^{er} janvier de l'année considérée, le plus élevé de ces deux montants étant retenu. Au 1^{er} janvier 2025, le traitement annuel brut à New York pour l'échelon I de la classe G.2 est de 52 288 dollars des États-Unis (USD).</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. À combien s'élève l'allocation de parent isolé ?</p> <p>L'allocation est un montant mensuel équivalent à 6 % de la rémunération nette (traitement net de base plus ajustement de poste).</p>

4.	<p>Q. Quels documents justificatifs dois-je fournir pour mon enfant/mes enfants qui ne réside/résident pas avec moi ?</p> <p>Si votre enfant ne réside pas avec vous, vous devez fournir des justificatifs financiers attestant que l'enfant a bénéficié d'un soutien financier d'un montant au moins égal au double de celui que vous avez perçu en 2025 au titre de l'allocation pour parent isolé. Voir l'Annexe 1 pour les exemples de justificatifs acceptés.</p> <p>Si votre enfant réside avec vous, aucun document justificatif n'est requis.</p>
5.	<p>Q. Ma situation personnelle a changé pendant l'année et je ne fournis plus de soutien financier pour mon enfant, que dois-je faire ?</p> <p>Veillez compléter l'exercice de vérification et également demander l'annulation de l'allocation de parent isolé en utilisant la fonction <i>GSM/Employee self-service/Recognized Family Members/Apply for Single Parent Allowance for my Dependent Child/Cancel Single Parent Allowance</i>.</p>
6.	<p>Q. Quels sont les documents nécessaires pour justifier du soutien apporté et demander l'allocation de parent isolé ?</p> <p>Vous trouverez des exemples de documents justificatifs acceptés à l'Annexe 1.</p>
7.	<p>Q. Où peut-on trouver le barème des traitements des agents des services généraux de l'ONU pour connaître les seuils ?</p> <p>Veillez vous référer à : https://onehr.un.org/salary-survey/#/salary_scale.</p>
8.	<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 (par exemple, impossibilité de soumettre la déclaration ou impossibilité de télécharger des documents), veuillez envoyer un courriel à globalservicedesk@who.int en indiquant « <u>Single Parent Verification – 2025</u> » en objet. • Pour d'autres questions (si la réponse ne se trouve pas dans le Manuel électronique de l'OMS, les MON correspondants ou cette FAQ), vous pouvez contacter votre administrateur des ressources humaines ou envoyer un courriel à gscdep-ver-2025@who.int.
9.	<p>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 qu'une déclaration partielle dans les deux semaines (14 jours calendaires) qui suivent la demande de GHR, les allocations perçues feront l'objet d'un recouvrement.</p>

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

Documents acceptés	Documents non acceptés
 <ul style="list-style-type: none">• Relevés bancaires officiels du membre du personnel ou justificatifs de transfert(s) d'argent du membre du personnel à l'autre parent ou à la personne avec qui l'enfant réside.• Relevés bancaires ou reçus de transfert(s) d'argent ou attestations de crédit de l'autre parent ou de la personne chez qui l'enfant réside.• Document officiel apportant la preuve du soutien financier reçu ou fourni en faveur de l'enfant/des enfants à charge.• Preuve de toute allocation reçue de l'État.	 <ul style="list-style-type: none">• Déclarations sous serment.• Autodéclaration par le membre du personnel concernant des paiements en espèces ou tout autre soutien.• Attestation personnelle de transfert d'argent à l'autre parent ou à la personne avec qui l'enfant réside.• Attestation de transfert d'argent par un tiers autre que l'autre parent ou la personne avec qui l'enfant réside.• Documents non officiels, calculs sur Excel du soutien apporté, par exemple.• Documents manuscrits.• Tout document qui ne mentionne pas le nom de l'autre parent ou de la personne avec qui l'enfant réside.• Factures personnelles, telles que factures de courses alimentaires ou de rénovation du domicile.

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

<https://emanual.who.int/p03/s03/Pages/III32Personalstatus.aspx>