



18 décembre 2000

Instruction administrative

Visas des fonctionnaires en poste aux États-Unis qui ne sont pas ressortissants des États-Unis, des membres de leur ménage et de leurs employés de maison, ainsi que des fonctionnaires qui ont le statut de résident permanent aux États-Unis ou qui ont fait une demande en ce sens

Le Secrétaire général adjoint à la gestion, en application du paragraphe 4.2 de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/1997/1, promulgue par la présente les règles ci-après concernant les visas G-4 et G-5 accordés par les États-Unis :

Section 1

Conditions à remplir pour pouvoir prétendre à un visa G-4

« organisations internationales »

1.1 Le visa G-4 est un visa de non-immigrant qui est accordé aux fonctionnaires des organisations internationales ou aux personnes employées par celles-ci pendant qu'ils sont en poste aux États-Unis, ainsi qu'aux membres de leur famille directe. Les fonctionnaires qui ne sont ni citoyens américains ni résidents permanents aux États-Unis dont le lieu d'affectation se trouve aux États-Unis et qui sont considérés comme étant recrutés sur le plan international au sens du Statut et du Règlement du personnel (c'est-à-dire les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur, les agents du Service mobile et les agents des services généraux qui ont été recrutés sur le plan international conformément à la disposition 104.7 du Règlement du personnel) doivent obtenir un visa G-4 lors de leur nomination et renoncer à tout autre type de visa qui a pu leur être délivré antérieurement par les autorités des États-Unis. Le personnel recruté localement autre que les citoyens américains ou les résidents permanents aux États-Unis peut également prétendre à un visa G-4 suivant les circonstances qui entourent sa présence aux États-Unis.

1.2 Le conjoint d'un fonctionnaire et les enfants à charge non mariés âgés de moins de 21 ans, ainsi que les enfants qui ont droit à l'indemnité pour frais d'études sont automatiquement considérés comme pouvant prétendre au visa G-4.

1.3 D'autres parents peuvent prétendre au visa G-4 s'il est apporté la preuve qu'ils ont des liens étroits avec le fonctionnaire et qu'ils sont à sa charge et résident chez lui de façon continue. Lorsqu'ils demandent à être admis aux États-Unis, il faut que ce soit pour résider avec le fonctionnaire. Les demandes de visa G-4 faites par les fonctionnaires pour des membres de leur famille autres que leur conjoint ou leurs



enfants de moins de 21 ans sont soumises pour examen au Comité des visas, lequel peut demander des informations supplémentaires ou des éclaircissements. Après cet examen, le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines décide si la demande doit être approuvée et soumise aux autorités des États-Unis. Les fonctionnaires sont rapidement informés des résultats de cet examen.

1.4 Les fonctionnaires qui sont recrutés pour occuper un poste d'administrateur ou un poste de rang supérieur qui, au moment de leur recrutement, sont résidents permanents aux États-Unis mais ne sont pas citoyens américains doivent demander un changement de statut et obtenir un visa G-4 à moins qu'ils ne soient exceptionnellement autorisés à conserver le statut de résident permanent conformément à la section 5.7 ci-après.

Section 2

Expiration du visa G-4

L'autorisation de séjourner aux États-Unis expire automatiquement à la cessation de service du fonctionnaire (laquelle, aux fins de la présente instruction, inclut la prise d'un congé spécial avec ou sans traitement) ou si celui-ci est muté dans un lieu d'affectation en dehors des États-Unis, même si le visa G-4 apposé sur le passeport indique qu'il est valable au-delà de la date de la cessation de service ou de la mutation. Dans la pratique, les autorités des États-Unis autorisent les fonctionnaires et leur famille à rester dans le pays pendant 30 jours après la date de la cessation de service ou de la mutation. Si plus de temps est nécessaire, une demande doit être adressée par écrit aux autorités des États-Unis en vue de l'obtention d'un délai de 30 jours supplémentaire ou d'une aide pour chercher à obtenir un changement de statut auprès du Service de l'immigration et de la naturalisation (INS).

Section 3

Annulation du visa G-4

3.1 Les visas G-4 délivrés aux fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies et aux membres de leur famille sont annulés *without prejudice* (c'est-à-dire sans que soit ainsi compromise la possibilité d'obtenir un autre visa) lorsque le fonctionnaire perd le droit au visa G-4 en raison de sa cessation de service ou de sa mutation dans un lieu d'affectation situé en-dehors des États-Unis.

3.2 Les fonctionnaires titulaires d'un visa G-4 qui sont sur le point de quitter le service de l'Organisation ou d'être mutés dans un autre lieu d'affectation (sauf s'il s'agit d'une affectation de durée limitée excluant que la famille suive le fonctionnaire ou si l'affectation n'implique pas officiellement un changement de lieu d'affectation) doivent présenter leur passeport à la Mission des États-Unis, ainsi que ceux des membres de leur famille pour lesquels ils ont obtenu le visa G-4 (visa « dérivé »), aux fins de l'annulation des visas *without prejudice*. Cette démarche doit être accomplie dès que la date de la cessation de service ou de la mutation a été fixée, et en tout état de cause au moins une semaine avant la date effective. À défaut, les passeports peuvent être remis, dans les mêmes délais, au Service des voyages et des transports qui procédera aux démarches. Si les visas ont été obtenus par l'intermédiaire du Comité des visas de l'Organisation des Nations Unies, il doit également lui être adressé copie des documents annulés.

3.3 Les fonctionnaires qui divorcent doivent adresser à leur conjoint et à son avocat une lettre recommandée avec accusé de réception informant le conjoint qu'il est tenu de rendre, dans un délai de 30 jours, son visa G-4 ainsi que celui de tout enfant résidant avec lui, et joindre à ce courrier un exemplaire de la présente instruction administrative. Le fonctionnaire doit adresser copie de cette lettre au Comité des visas de l'Organisation des Nations Unies dans les 30 jours de la prise d'effet du divorce. En outre, le fonctionnaire doit faire savoir au Comité des visas si le conjoint ou les enfants seront rapatriés ou s'ils chercheront à obtenir un changement de statut du Service de l'immigration et de la naturalisation (INS).

Section 4

Emploi aux États-Unis des membres de la famille d'un fonctionnaire titulaires d'un visa G-4

4.1 Le conjoint et les enfants à charge d'un fonctionnaire titulaires d'un visa G-4 qui désirent travailler aux États-Unis doivent obtenir l'autorisation du Service de l'immigration et de la naturalisation (INS) par l'intermédiaire de la Mission des États-Unis. L'autorisation doit être obtenue avant que l'intéressé ne commence à travailler et peut être accordée et renouvelée pour des périodes de trois années au maximum. L'autorisation doit être renouvelée à chaque changement d'emploi. Les salaires perçus aux États-Unis autres que les émoluments de l'Organisation des Nations Unies sont assujettis à l'impôt sur le revenu et aux cotisations de sécurité sociale.

4.2 En général, les conjoints et les enfants à charge sont autorisés à travailler, avec certaines restrictions. Les autres parents d'un fonctionnaire ayant obtenu un visa G-4 « dérivé » ne sont pas autorisés à travailler. Aucune restriction ne s'applique généralement aux enfants non mariés scolarisés ou étudiants à plein temps qui travaillent à temps partiel pendant l'année scolaire ou universitaire ou à plein temps pendant les vacances. Les enfants à charge âgés de plus de 23 ans titulaires d'un visa G-4 ne peuvent être autorisés à travailler dans le pays hôte que s'ils sont handicapés et incapables de vivre seuls.

Section 5

Statut de résident permanent aux États-Unis

5.1 Aux termes de la disposition 104.4 c) du Règlement du personnel, les fonctionnaires qui ont l'intention d'acquérir le statut de résident permanent dans un pays autre que celui dont ils sont ressortissants ou qui ont l'intention de changer de nationalité doivent en informer le Secrétaire général avant que leur changement de statut ou de nationalité ne devienne définitif. Ces fonctionnaires doivent informer par écrit le Bureau de la gestion des ressources humaines avant de faire une demande de résidence permanente ou de naturalisation, selon le cas.

5.2 Conformément à la législation des États-Unis, un résident permanent aux États-Unis qui est fonctionnaire de l'Organisation des Nations Unies ne peut conserver son statut de résident permanent que s'il signe, dans les 10 jours, une renonciation aux droits, privilèges, exemptions et immunités auxquels il pourrait prétendre en tant que fonctionnaire de l'Organisation.

5.3 Avant d'obtenir le statut de résident permanent aux États-Unis, les fonctionnaires seront enjoins par le Service de l'immigration et de la naturalisation (INS) de signer la renonciation aux droits, privilèges, exemptions et immunités

visée dans la section 5.2 ci-dessus. Ces fonctionnaires doivent d'abord demander l'autorisation de signer la renonciation. Si cette autorisation leur est accordée et si une carte verte (*alien registration card*) est délivrée, l'intéressé doit la faire enregistrer par le Bureau de la gestion des ressources humaines. Les fonctionnaires doivent également informer le plus tôt possible le Bureau par écrit de la date de la signature de la renonciation.

5.4 La signature de la renonciation par des fonctionnaires qui ont déjà le statut de résident permanent lors de leur entrée en fonctions ou qui l'acquièrent par la suite place ceux-ci, pour ce qui est de leur statut à l'Organisation des Nations Unies, sur le même pied que les fonctionnaires ayant la nationalité américaine. S'ils conservent toutes les immunités fonctionnelles pour les actes accomplis dans l'exercice de leurs fonctions, ces fonctionnaires sont par ailleurs soumis aux lois des États-Unis, y compris celles concernant l'imposition, le paiement des droits de douane, etc. Ils sont assujettis à l'impôt des États-Unis sur les émoluments qui leur sont versés par l'Organisation des Nations Unies à compter de la date de la signature de la renonciation. Ces impôts sont remboursés aux fonctionnaires qui ont été autorisés à signer la renonciation, conformément à l'article 3.3 f) du Statut du personnel et à l'instruction administrative sur le remboursement des impôts.

5.5 Les fonctionnaires qui signent la renonciation afin d'acquérir le statut de résident permanent perdent tous les droits, dont ils auraient autrement bénéficié, que le Règlement du personnel confère aux fonctionnaires en poste dans un lieu d'affectation situé en dehors du pays dont ils ont la nationalité (à savoir, le congé dans les foyers, l'indemnité pour frais d'études, la prime de rapatriement), mais uniquement à compter de la date à laquelle ils ont obtenu le statut de résident permanent telle qu'elle figure sur leur carte verte et non pas à compter de la date de la signature de la renonciation.

5.6 Sous réserve de la section suivante, les fonctionnaires qui ont le statut de résident permanent aux États-Unis sont tenus de renoncer à ce statut et d'obtenir un visa G-4 au moment de leur nomination et les fonctionnaires qui cherchent à obtenir le statut de résident permanent n'obtiendront pas l'autorisation de signer la renonciation aux droits, privilèges, exemptions et immunités exigée par les autorités des États-Unis pour l'acquisition ou la conservation du statut de résident permanent.

5.7 La règle énoncée à la section 5.6 ci-dessus ne s'applique pas :

- a) Aux apatrides;
- b) Aux fonctionnaires nouvellement nommés qui ont fait une demande de naturalisation lorsque celle-ci est sur le point d'être accordée;
- c) Aux agents des services généraux et des catégories apparentées préalablement autorisés à conserver le statut de résident permanent, lorsqu'ils sont promus à la catégorie des administrateurs;
- d) Aux agents des services généraux et des catégories apparentées;
- e) Aux agents engagés pour travailler en dehors des États-Unis au titre de projets d'assistance technique (série 200 du Règlement du personnel) ou pour une durée limitée (série 300 du Règlement du personnel);
- f) Aux fonctionnaires nommés pour moins d'un an; toutefois, si leur engagement est prorogé au-delà d'un an, ils doivent obtenir un visa G-4.

Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines a le pouvoir exclusif d'accorder les dérogations ci-dessus. Celles-ci s'appliquent à tous les fonctionnaires qui cherchent à acquérir le statut de résident permanent aux États-Unis, y compris ceux qui sont en poste dans des lieux d'affectation hors Siège.

5.8 Les agents des services généraux et de catégories apparentées recrutés localement qui, au moment de leur nomination, ont le statut de résident permanent aux États-Unis et souhaitent le conserver doivent produire leur carte verte au Bureau de la gestion des ressources humaines le jour de leur entrée en fonctions.

5.9 Les agents des services généraux et des catégories apparentées recrutés localement qui souhaitent acquérir le statut de résident permanent après leur nomination doivent en aviser par écrit le Bureau de la gestion des ressources humaines avant de faire leur demande.

Section 6

Visas G-5 (employés de maison)

6.1 Un visa G-5 peut être accordé aux employés de maison des fonctionnaires titulaires d'un visa G-4. Les fonctionnaires qui emploient du personnel de maison pour lequel ils obtiennent un visa G-5 doivent veiller au respect des lois et règlements applicables aux contrats de travail aux États-Unis et dans l'État où ils résident.

6.2 L'employé de maison ne doit pas être apparenté au fonctionnaire ou à son conjoint ni à un autre fonctionnaire, doit avoir déjà travaillé comme employé de maison et doit appartenir à la même culture que le fonctionnaire ou pouvoir rapporter la preuve qu'il a été au service du ménage du fonctionnaire pendant plusieurs années. Un visa G-5 ne peut être utilisé à des fins relevant d'un autre type de visa de non-immigrant aux États-Unis (par exemple, études, affaires, tourisme ou autre type d'emploi).

6.3 Les fonctionnaires dont la demande de visa G-5 pour un employé de maison a été approuvée par les autorités des États-Unis doivent conserver les informations et pièces ci-après pendant que l'employé est à leur service et pendant trois ans une fois que celui-ci a quitté leur service :

- a) Les nom et prénoms, la date et le lieu de naissance, le sexe et les fonctions de l'employé;
- b) L'adresse et le numéro de téléphone de l'employé aux États-Unis;
- c) Le nombre d'heures de travail, par jour et par semaine;
- d) Copie d'un chèque, mandat ou reçu daté correspondant à chaque période de paye, avec indication de toute retenue opérée;
- e) Toutes les cotisations de sécurité sociale versées pour le compte de l'employé;
- f) Toutes les cotisations d'assurance maladie versées pour le compte de l'employé.

Section 7

Demande de visa G-5

7.1 Les fonctionnaires doivent soumettre aux autorités des États-Unis pour leurs employés de maison une demande de visa G-5, accompagnée d'une copie du contrat de travail, qui satisfasse à toutes les conditions arrêtées par ces autorités. Ces conditions seront spécifiées dans des circulaires diffusées pour informer le personnel des règles applicables et de toute modification ultérieure. Les demandes de visa G-5 doivent tout d'abord être examinées par le Comité des visas de l'Organisation des Nations Unies, qui fait des recommandations concernant leur approbation au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines. Les fonctionnaires sont promptement informés du résultat de cet examen.

7.2 Si les autorités des États-Unis accordent le visa G-5, le fonctionnaire avise immédiatement le Comité des visas de l'Organisation des Nations Unies et le Service des voyages et des transports du Bureau des services centraux d'appui de l'arrivée de l'employé de maison et soumet en même temps une copie du contrat de travail signé.

7.3 Si l'employé de maison quitte le service du fonctionnaire mais doit être employé par un autre fonctionnaire, les deux fonctionnaires doivent informer le Comité des visas de l'Organisation des Nations Unies du changement d'employeur. Le nouvel employeur doit présenter une demande de visa G-5 pour l'employé de maison aux autorités des États-Unis, après examen et recommandation du Comité des visas de l'Organisation des Nations Unies. Une fois la demande approuvée, le nouvel employeur assume toutes les responsabilités liées à l'emploi de l'employé de maison, y compris le rapatriement à la cessation de service de ce dernier visé à la section 8.3 ci-après. En attendant l'approbation susmentionnée ou si celle-ci n'est pas obtenue, le rapatriement de l'employé incombe à l'employeur initial.

Section 8

Annulation de visas G-5

8.1 Les visas G-5 délivrés aux employés de maison de fonctionnaires sont annulés *without prejudice* lorsque les fonctionnaires n'ont plus droit au visa G-4 : cessation de service, mutation dans un lieu d'affectation situé en dehors des États-Unis ou changement de statut du fonctionnaire.

8.2 Si le fonctionnaire n'a plus droit au visa G-4 ou à la cessation de service de l'employé de maison, le fonctionnaire concerné doit soumettre le passeport de l'employé de maison sur lequel le visa G-5 est apposé pour que celui-ci puisse être annulé ainsi que la formule I-94 (autorisation de séjour, dates d'arrivée et de départ) à la Mission des États-Unis. Les passeports doivent être présentés au moins une semaine avant le changement de statut susmentionné. À défaut, les passeports peuvent être soumis, dans les mêmes délais, au Service des voyages et des transports qui procédera aux démarches. Il sera communiqué copie des documents annulés au Comité des visas de l'Organisation des Nations Unies.

8.3 Une fois le visa G-5 annulé, le fonctionnaire doit assurer le rapatriement de l'employé de maison et en fournir la preuve au Comité des visas de l'Organisation des Nations Unies.

Section 9

Formule I-94 – autorisation de séjour pour les titulaires d'un visa G-5

9.1 La formule I-94 est agrafée dans le passeport de l'employé de maison lorsque celui-ci entre dans le pays et indique la date jusqu'à laquelle il est autorisé à y séjourner. Si l'employé de maison souhaite rester aux États-Unis au-delà de la période autorisée sur la formule I-94, une demande de prorogation doit être présentée aux autorités des États-Unis. La demande doit être soumise au Comité des visas de l'Organisation des Nations Unies six semaines avant la date d'expiration.

9.2 Si le délai porté sur la formule I-94 n'a pas été prorogé et arrive à expiration, l'employé de maison doit, même si son visa G-5 est toujours en cours de validité, quitter les États-Unis pour demander et se faire délivrer un nouveau visa G-5 dans le pays dont il a la nationalité.

9.3 Dans les cas suivants, le nouveau visa G-5 n'a pas à être obtenu dans le pays dont l'employé de maison a la nationalité :

a) Si une demande de nouveau visa G-5 est déposée au nom d'un employé de maison avant l'expiration de la période pendant laquelle celui-ci est autorisé à séjourner aux États-Unis, mais n'est approuvée par le Service de l'immigration et de la naturalisation (INS) qu'après l'expiration de la période autorisée, l'employé de maison n'est généralement pas tenu de faire une demande depuis le pays dont il a la nationalité;

b) Si le demandeur de visa G-5 réside dans un pays autre que celui de sa nationalité, il peut faire sa demande de visa dans ce pays; et

c) Si les États-Unis ne délivrent pas de visas dans le pays dont le demandeur de visa G-5 a la nationalité, celui-ci peut faire sa demande dans certains pays désignés par le Département d'État.

9.4 Si le visa G-5 arrive à expiration alors que la formule I-94 est toujours valable, l'employé de maison ne se trouve pas en situation irrégulière. Le visa G-5 n'a besoin d'être renouvelé que s'il a l'intention de quitter les États-Unis et d'y revenir.

9.5 Pour obtenir le renouvellement d'un visa G-5, les fonctionnaires doivent présenter aux autorités des États-Unis une demande de renouvellement de visa G-5, accompagnée de la formule I-94 en cours de validité, une copie du contrat de travail en cours entre l'employé de maison et le fonctionnaire et, sur demande uniquement, des copies des pièces énumérées à la section 6.3 ci-dessus.

Section 10

Obligations en matière de sécurité sociale et obligations fiscales concernant les employés de maison

10.1 En l'absence d'accord relatif au cumul des cotisations de sécurité sociale (accord qui vise à éviter la participation simultanée à deux régimes de sécurité sociale) entre les États-Unis et le pays d'origine de l'employé de maison, celui-ci est soumis à la législation des États-Unis sur la sécurité sociale et doit participer au Programme de sécurité sociale.

10.2 Les fonctionnaires doivent retenir sur la paie de leurs employés de maison l'impôt sur le revenu, la cotisation de sécurité sociale de l'employé et les taxes de

l'État et doivent verser la somme correspondante aux autorités fiscales américaines compétentes avec leur propre cotisation de sécurité sociale.

10.3 Les hauts fonctionnaires de l'ONU à partir du rang de Sous-Secrétaire général auxquels les États-Unis accordent le statut diplomatique, conformément à la section 19 de la Convention de 1946 sur les privilèges et immunités des Nations Unies sont, en règle générale, tenus de participer au Programme de sécurité sociale des États-Unis pour leurs employés de maison, à moins que ceux-ci ne soient ni citoyens des États-Unis ni résidents permanents aux États-Unis et soient couverts par le régime de sécurité sociale de leur pays d'origine ou d'un pays tiers.

10.4 Les employés de maison de fonctionnaires des Nations Unies ayant au moins le rang de Sous-Secrétaire général qui sont exemptés de la participation au Programme de sécurité sociale, conformément à la section 10.3 ci-dessus, ne sont pas autorisés à y participer à titre volontaire.

10.5 Conformément à l'article 37 de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques, les employés de maison des hauts fonctionnaires des Nations Unies à partir du rang de Sous-Secrétaire général sont exonérés de l'impôt sur le revenu et des taxes de l'État sur les émoluments qu'ils reçoivent en tant qu'employé de maison aux États-Unis. Les hauts fonctionnaires qui les emploient doivent informer l'Administration de la sécurité sociale de États-Unis ou l'*Internal Revenue Service* (fisc des États-Unis) de cette exonération lorsqu'ils versent leur cotisation au Programme de sécurité sociale des États-Unis au nom de l'employé de maison.

Section 11

Dispositions finales

11.1 La présente instruction entrera en vigueur le 1er janvier 2001.

11.2 L'instruction administrative ST/AI/294 du 16 août 1982, intitulée « Visas accordés aux fonctionnaires en poste aux États-Unis qui ne sont pas des ressortissants des États-Unis » est abolie par la présente.

Le Secrétaire général adjoint à la gestion
(*Signé*) Joseph E. Connor