



1 mars 2018

Circulaire de la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines**

Destinataires : Les membres du personnel

Objet : **Indemnité pour frais d'études et prestations connexes**

I. Dispositions générales

1. Les dispositions régissant l'indemnité pour frais d'études et les prestations connexes sont énoncées à l'article 3.2, dans la disposition 3.9, à l'appendice B du Règlement du personnel et dans l'instruction administrative [ST/AI/2018/1](#). Les fonctionnaires sont vivement encouragés à revoir les dispositions susmentionnées avant de présenter une demande d'indemnité ou d'avance sur l'indemnité pour frais d'études et de prestations connexes.
2. La présente circulaire a pour objet d'informer les fonctionnaires des procédures applicables à la présentation et au traitement de leurs demandes de paiement et de leurs demandes d'avance.
3. Les formulaires à utiliser pour présenter une demande d'indemnité ou une demande d'avance sur l'indemnité se trouvent à l'annexe I de la présente circulaire et sont disponibles en ligne à l'adresse suivante : **Error! Hyperlink reference not valid.** Le montant maximal des dépenses remboursables au titre des frais d'études et le plafond des remboursements sont indiqués à l'annexe II de la présente circulaire, qui contient également un exemple de la manière dont l'indemnité est calculée au titre du barème dégressif.

II. Demandes d'avances sur l'indemnité pour frais d'études et prestations connexes ([ST/AI/2018/1](#), Section 7)

4. Les fonctionnaires qui ont droit à l'indemnité pour frais d'études et aux prestations connexes et qui sont tenus de s'acquitter de tout ou partie des frais de scolarité avant le début de l'année scolaire ou universitaire peuvent demander une avance sur cette indemnité. Ils doivent pour cela remplir le formulaire P. 45/EG (Indemnité pour frais d'études et prestations connexes : demande d'indemnité et/ou d'avance à ce titre) (voir annexe I).

* Nouveau tirage pour raisons techniques (2 avril 2018).

** La présente circulaire est en vigueur jusqu'à nouvel ordre et remplace les circulaires [ST/IC//2014/12/Rev.1](#), [ST/IC/2017/15](#) et [ST/IC/2017/15/Corr.1](#).



Montant de la première avance et avances ultérieures

5. Lorsqu'une avance est demandée pour la première fois, la demande doit être accompagnée des factures ou autres pièces délivrées par l'établissement d'enseignement, attestant le montant des frais, y compris les droits d'inscription, les frais de scolarité et le montant de toute bourses d'études, bourse spéciale et subvention de même nature. Sur la base des informations fournies par l'établissement d'enseignement, le montant de l'avance sera égal à 100 % du montant prévu de l'indemnité pour frais d'études et des prestations connexes (remboursement, le cas échéant, de la contribution aux dépenses d'équipement et des frais de pension).

6. L'avance au titre d'une année scolaire ou universitaire donnée est en principe égale à 100 % du montant versé pour l'année précédente. En outre, une avance sur l'indemnité au titre des frais de pension et le remboursement de la contribution aux frais d'équipement peuvent être versés sur la base des documents produits. Cependant, s'il est prévu que le montant des frais remboursables sera plus faible, le fonctionnaire doit en aviser l'Organisation. Dans ce cas, le montant de l'avance sera égal à 100 % de l'indemnité calculée sur la base du nouveau montant et des prestations connexes, le cas échéant. S'il est prévu que le montant des frais remboursables sera plus élevé, le fonctionnaire peut demander une avance sur la base de ce dernier montant. Comme dans le cas d'une première avance, des pièces attestant l'augmentation des frais doivent être obtenues auprès de l'établissement d'enseignement.

Ajustements après le versement de l'avance

7. Si le montant prévu des frais remboursables sur la base desquels est calculée l'avance est plus élevés après que le fonctionnaire ait demandé l'avance, ce dernier peut, dès qu'il en est informé, demander un ajustement. Si le montant prévu des frais remboursables est moins élevé, il incombe au fonctionnaire d'en aviser l'Organisation sans délai afin que le montant de l'avance puisse être ajusté et l'excédent éventuel recouvré.

Délais de présentation des demandes d'avances

8. S'il n'a pas été présenté de demande d'indemnité pour l'année scolaire ou universitaire précédente au titre de l'indemnité pour frais d'études ou de l'indemnité spéciale pour frais d'études, une avance peut être demandée avant le début de l'année scolaire ou universitaire ou dans les quatre mois qui suivent. Un fonctionnaire pouvant prétendre à l'indemnité pour frais d'études après le quatrième mois suivant le début de l'année scolaire ou universitaire peut demander une avance jusqu'à trois mois avant la fin de l'année scolaire ou universitaire. Sa demande doit être accompagnée de factures ou d'autres pièces délivrées par l'établissement d'enseignement attestant le montant des frais de scolarité.

9. Si une demande d'indemnité a été présentée pour l'année précédente, la demande d'avance pour l'année subséquente doit être faite en complétant la section IV du formulaire P.45/EG ; il convient également de compléter la section III du formulaire P.45/EG, qui concerne l'année précédente, et de joindre le formulaire P.41 (Attestation de fréquentation scolaire ou universitaire, de frais d'études et de paiement des frais) dûment rempli.

Règlement des demandes et recouvrement des avances

10. Si l'avance versée n'est pas liquidée après vérification définitive à la fin de l'année scolaire ou universitaire de la demande d'indemnité et de prestations connexes à laquelle elle se rapportait, elle sera déduite des émoluments du fonctionnaire, conformément au paragraphe 7.2 de l'instruction administrative [ST/AI/2018/1](#). En règle générale, il est procédé à une retenue sur les émoluments de l'intéressé trois mois après la fin de l'année scolaire ou universitaire ou après la cessation de service, si celle-ci intervient en premier.

11. Il ne sera autorisé d'avance pour l'année scolaire ou universitaire à venir que lorsque les avances précédemment versées au titre de l'indemnité pour frais d'études ou de l'indemnité spéciale pour frais d'études auront été remboursées ou liquidées après vérification définitive de la demande d'indemnité s'y rapportant.

Monnaie de paiement des avances

12. Les avances sont en règle générale payables en dollars des États-Unis dans tous les lieux d'affectation à l'exception de Genève. Pour les fonctionnaires en poste à Genève, les avances sont payables en francs suisses, à l'instar des émoluments. Dans tous les cas, l'avance est comptabilisée en dollars des États-Unis.

III. Demandes d'indemnité pour frais d'études et de prestations connexes ([ST/AI/2018/1](#), Section 8)

Calendrier de présentation des demandes d'indemnité

13. Le fonctionnaire doit soumettre sa demande d'indemnité pour frais d'études et de prestations connexes au moyen du formulaire P.45/EG au plus tard dans les deux mois qui suivent la fin de l'année scolaire ou universitaire, dans un délai d'un mois lorsque l'enfant cesse de fréquenter à plein temps l'établissement d'enseignement ou peu avant la date de cessation de service.

Pièces justificatives

14. Le fonctionnaire doit fournir, en même temps que sa demande, une pièce écrite attestant la scolarisation de l'enfant, les frais de scolarité ainsi que les montants précis versés. Ces indications doivent être fournies sur le formulaire P.41, qu'il convient de faire valider par l'établissement d'enseignement. Le fonctionnaire doit demander à l'établissement de conserver un double du formulaire P.41 pendant une période de cinq ans à compter de la date de présentation de la demande d'indemnité, aux fins de vérification et de contrôle.

15. S'il n'est pas en mesure de produire le formulaire P.41, le fonctionnaire doit produire une attestation de fréquentation scolaire ou universitaire (formulaire P.41/B), indiquant les dates exactes auxquelles l'année scolaire ou universitaire a commencé et pris fin et celles auxquelles l'enfant a commencé et cessé de fréquenter l'établissement, de même que les factures scolaires ou universitaires détaillées, les justificatifs de paiement (factures, reçus ou chèques payés et oblitérés) et tout autre renseignement demandé dans le formulaire P.41. Ces documents doivent être certifiés exacts par un agent habilité de l'établissement d'enseignement, sur papier à en-tête dudit établissement ou portant son cachet.

16. Le fait de communiquer des renseignements erronés, y compris toute révision ou altération du formulaire P. 41 ou de l'attestation de fréquentation scolaire ou universitaire certifiés, peut entraîner l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires.

17. Le fonctionnaire peut demander le remboursement de frais dont le montant n'est pas versé à l'établissement d'enseignement (qui, par conséquent, ne peut pas en attester le paiement sur le formulaire P.41) en joignant au formulaire P.45/EG une description de la nature des frais en question ainsi que les pièces justificatives afférentes (factures, reçus ou chèques payés et oblitérés, par exemple). Si l'attestation de fréquentation scolaire ou universitaire, les autres pièces et les factures les accompagnant ne sont pas libellées dans l'une des langues de travail de l'ONU, une traduction dans l'une de celles-ci doit y être jointe.

Frais ouvrant droit à remboursement (ST/AI/2018/1, par. 3. 1)

18. Les frais de scolarité correspondant à la fréquentation à plein temps d'un établissement d'enseignement et ouvrant droit à remboursement au titre du paragraphe 3.1 de l'instruction administrative ST/AI/2018/1 sont ceux qui sont payés directement à l'établissement ou sont certifiés par celui-ci comme étant nécessaires à la scolarisation.

Coût des cours particuliers dispensés dans la langue maternelle

19. Outre les dépenses mentionnées au paragraphe 18 ci-dessus, le coût des cours particuliers dispensés dans la langue maternelle peut être remboursé lorsque toutes les conditions énoncées au paragraphe 3.1 c) de l'instruction administrative ST/AI/2018/1 sont réunies.

20. Une demande de remboursement des frais encourus pour l'étude de la langue maternelle doit être accompagnée des pièces suivantes :

a) Une attestation d'étude de la langue maternelle (formulaire P. 41/A, Attestation d'étude de la langue maternelle), certifiée par l'établissement d'enseignement ou le professeur. Une copie certifiée conforme du formulaire doit être conservée par l'établissement d'enseignement ou le professeur pendant une période de cinq ans à compter de la date de présentation de la demande d'indemnité, aux fins de vérification et de contrôle ;

b) Des justificatifs attestant que les paiements dont le remboursement est demandé ont bien été versés au professeur ou à l'établissement d'enseignement concernés, tels que les originaux des chèques payés et oblitérés ou une copie des chèques originaux accompagnée des relevés bancaires, ou encore des reçus de mandats ou de virements bancaires accompagnés d'une déclaration écrite sous serment. Il convient de noter que les simples reçus et autres confirmations écrites de versements en espèces ne sont pas acceptés comme preuve de paiement ;

c) Une attestation de fréquentation scolaire ou universitaire, de frais d'études et de paiement des frais [formulaire P.41 (Attestation de fréquentation scolaire ou universitaire, de frais d'études et de paiement des frais) ou formulaire P.41/B (Attestation de fréquentation scolaire ou universitaire)] ;

d) Lorsque l'enseignement est dispensé sous forme de cours particuliers, des documents attestant que le professeur est apte à enseigner la langue concernée.

Aide au titre des frais de pension (ST/AI/2018/1, par. 2.5 à 2.8 et 4)

21. Une somme forfaitaire de 5 000 dollars par enfant et par année scolaire ou universitaire est accordée aux fonctionnaires qui remplissent les conditions énoncées aux paragraphes 2.5 à 2.8 de l'instruction administrative ST/AI/2018/1. Les fonctionnaires qui remplissent les conditions et souhaitent demander la somme forfaitaire correspondant à l'aide au titre des frais de pension doivent l'indiquer sur le formulaire P.45/EG.

Fréquentation d'un établissement d'enseignement au lieu d'affectation

22. Lorsque l'établissement d'enseignement est trop éloigné de la région où le fonctionnaire est en poste pour que l'enfant puisse s'y rendre quotidiennement et que, de l'avis du Secrétaire général, il n'y a pas dans cette région d'école qui conviendrait à ce dernier, la somme forfaitaire correspondant à l'aide au titre des frais de pension peut être versée au fonctionnaire pouvant y prétendre sous réserve que toutes les autres conditions soient remplies. C'est au Bureau de la gestion des ressources humaines qu'appartient la décision d'autoriser exceptionnellement l'octroi d'une aide au titre des frais de pension lorsque l'établissement fréquenté est trop éloigné de la région où le fonctionnaire est affecté pour que l'enfant puisse s'y rendre quotidiennement et qu'il n'y a pas dans cette région d'école qui conviendrait à ce dernier.

C. Bourses d'études, bourses spéciales et subventions de même nature (ST/AI/2018/1, par. 3.5)

23. Les fonctionnaires sont tenus de divulguer toute bourse d'études, bourse spéciale et subvention de même nature sur le formulaire P.45/EG. Toute aide financière accordée sous forme de bourse d'études, de bourse spéciale ou de subvention de même nature reçue directement ou par l'intermédiaire de l'établissement d'enseignement doit être déclarée dans le formulaire P.41.

24. Conformément aux dispositions du paragraphe 3.5 de l'instruction administrative ST/AI/2018/1, le montant des bourses d'études, bourses spéciales et subventions de même nature est d'abord déduit des frais d'études qui ne donnent pas lieu à remboursement tels qu'ils apparaissent sur le formulaire P.41 ou sur le formulaire P.45/EG.

25. Si le montant des bourses d'études, bourses spéciales et subventions de même nature est inférieur ou égal aux frais d'études non remboursables, l'indemnité pour frais d'études est calculée sur la base du total des frais remboursables.

26. Si le montant des bourses d'études, bourses spéciales et subventions de même nature est supérieur aux frais d'études non remboursables, le dépassement est déduit des frais remboursables. Le montant de l'indemnité pour frais d'études est ensuite calculé sur la base des frais remboursables restants. Le reliquat éventuel est déduit de l'indemnité pour frais d'études.

IV. Décès du fonctionnaire après le début de l'année scolaire ou universitaire (ST/AI/2018/1, par. 6.4 et 9.2)

27. L'article 3.9 f) du Règlement du personnel et les paragraphes 6.4 et 9.2 de l'instruction administrative ST/AI/2018/1 disposent que si un fonctionnaire en

activité décède au cours de l'année scolaire ou universitaire, le montant de l'indemnité et des prestations connexes pour cette année scolaire ou universitaire n'est pas calculé au prorata et la prise en charge des frais de voyage au titre des études, le cas échéant, reste acquise jusqu'à la fin de l'année scolaire ou universitaire et peut être accordée pour des frais de voyage entre l'établissement d'enseignement et le lieu d'affectation, ou un autre lieu, sous réserve de la limite fixée au paragraphe 9.3 de l'instruction administrative.

28. En conséquence :

a) Aucun élément de l'indemnité et des prestations connexes auxquelles le fonctionnaire aurait eu droit s'il avait été en vie jusqu'à la fin de l'année scolaire ou universitaire, y compris l'aide au titre des frais de pension et la prise en charge des frais de voyage au titre des études, le cas échéant, ne sera calculé au prorata ou supprimé;

b) Lors de l'établissement de la notification administrative de cessation de service ou de la notification administrative de décharge [formulaire P.35 de liquidation des comptes (Personal Payroll Clearance Action)], il ne sera pas procédé au recouvrement automatique du trop payé de l'indemnité et des prestations connexes qui aurait eu lieu si le montant de ces indemnités avait dû être calculé sur la base d'une période de service plus courte que l'année scolaire ou universitaire normale ;

c) Tous les formulaires pertinents doivent être remplis par le conjoint survivant ou le représentant légal de l'enfant qui bénéficie de l'indemnité pour frais d'études et des prestations connexes ou du remboursement des frais de voyage au titre des études, ou par l'enfant lui-même s'il est âgé de 18 ans ou plus.

V. Voyages et demandes de remboursement (ST/AI/2018/1, Section 9)

29. Seuls les fonctionnaires bénéficiant de l'aide au titre des frais de pension peuvent demander une indemnité pour frais de voyage au titre des études. Les conditions y relatives sont énoncées à la section 9 de l'instruction administrative [ST/AI/2018/1](#).

30. La demande de voyage au titre des études doit être faite dans Umoja. Lorsque la demande est approuvée, il est délivré une autorisation de voyage, précisant l'année scolaire ou universitaire à laquelle se rapporte celui-ci, ainsi que le mode de transport, l'itinéraire et les dates.

31. Les fonctionnaires ne doivent pas acheter directement leurs billets, à moins d'y avoir été expressément autorisés au préalable.

32. Si l'enfant est dans l'impossibilité de se rendre au lieu d'affectation, le paiement des frais de voyage aller et retour du fonctionnaire ou de son conjoint peut être autorisé en lieu et place de celui des frais de voyage de l'enfant, sous réserve des conditions énoncées aux paragraphes 9.5 et 9.6 de l'instruction administrative [ST/AI/2018/1](#). Sauf pour ce qui est des lieux d'affectation famille non autorisée, lorsqu'un fonctionnaire a deux enfants ou plus qui ont droit au paiement d'un voyage au titre des études, ce fonctionnaire et son conjoint peuvent tous les deux effectuer un voyage aller et retour aux frais de l'Organisation, sous réserve des mêmes conditions. Conformément aux dispositions de la section 12 de l'instruction administrative [ST/AI/2013/3](#), telle qu'éventuellement modifiée, relative aux voyages autorisés,

lorsque le voyage au titre des études se fait par avion, le fonctionnaire peut opter pour le versement d'une somme forfaitaire. Il doit dans ce cas suivre la procédure décrite aux sections 8 à 14 de la circulaire [ST/IC/2001/43](#), telle qu'éventuellement modifiée.

33. Les fonctionnaires doivent soumettre dans Umoja les documents relatifs aux frais de voyage, dans un délai de deux semaines après la fin du voyage au titre des études.

34. Si un enfant a effectué un voyage au titre des études durant une année scolaire ou universitaire précédente, aucun nouveau voyage ne sera autorisé tant que la demande de remboursement des frais correspondant à ce voyage n'aura pas été approuvée.

Annexe I**Formulaires à utiliser pour l'établissement des demandes d'indemnité pour frais d'études et d'indemnité spéciale pour frais d'études**

On trouvera dans la présente annexe, à titre d'information, les formulaires à utiliser pour établir une demande d'indemnité pour frais d'étude :

Formulaire P.41	Attestation de fréquentation scolaire ou universitaire, de frais d'études et de paiement des frais
Formulaire P.41/A	Attestation d'étude de la langue maternelle
Formulaire P.41/B	Attestation de fréquentation scolaire ou universitaire (à utiliser uniquement lorsque le formulaire P.41 ne peut pas être produit)
Formulaire P.41/D	Attestation de fréquentation de cours d'été
Formulaire P.45/EG	Demande d'indemnité pour frais d'études et prestations connexes et/ou d'avance à ce titre



UNITED NATIONS NATIONS UNIES

**ATTESTATION DE FREQUENTATION SCOLAIRE OU UNIVERSITAIRE,
DE FRAIS D'ÉTUDES ET DE PAIEMENT DES FRAIS**

A. À REMPLIR PAR LE FONCTIONNAIRE DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES (points 1 à 4 ci-dessous)

1. Nom du fonctionnaire (*parent*) : _____ 2. Numéro de code ONU : _____ 3. Nom de l'enfant (*élève ou étudiant*) : _____ 4. Date de naissance de l'enfant (jj/mm/aa) _____

B. À REMPLIR INTÉGRALEMENT ET EXCLUSIVEMENT PAR L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

À l'intention des établissements d'enseignement fréquentés par les enfants de fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies.

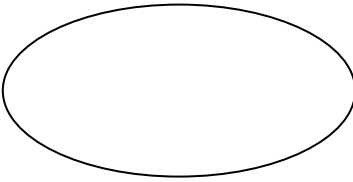
Les fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies ont droit, sous réserve de certaines conditions, à une indemnité pour frais d'études ou à une indemnité spéciale pour frais d'études. Le présent formulaire a pour objet d'aider à établir ce droit et à fixer le montant de l'indemnité correspondante. Le concours que vous prêterez en le remplissant sera vivement apprécié. Veuillez noter que les renseignements demandés sur ce formulaire ne concernent qu'une seule année scolaire.

Veuillez remettre au fonctionnaire de l'ONU l'original dûment rempli et en conserver un double dans vos dossiers. Cela aidera l'ONU à confirmer les renseignements qui y sont consignés au cas où elle voudrait procéder à une vérification, comme elle le fait régulièrement.


1. L'année scolaire/universitaire a commencé le :		et s'est terminée le :	
_____		_____	
(jour, mois, année)		(jour, mois, année)	
2. L'élève/étudiant a fréquenté votre établissement du :			
_____		au :	
(jour, mois, année)		(jour, mois, année)	
3. L'élève/étudiant a-t-il fréquenté l'établissement à plein temps? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Observations :			
4. Classe/Niveau/Année dont l'élève/l'étudiant a suivi les cours :		5. Numéro matricule de l'élève/étudiant :	
_____		_____	
6. L'établissement a-t-il fourni tous les manuels sans frais supplémentaires ?		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
7. Les montants facturés par l'établissement comprennent-ils des frais de pension ?		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Montant des frais
8. Les montants facturés par l'établissement comprennent-ils des frais de cantine ?		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Montant des frais
9. Les montants facturés par l'établissement comprennent-ils des frais de transport collectif quotidien assuré par l'établissement ou par son intermédiaire ?		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Montant des frais
10. L'établissement a-t-il facturé des montants destinés à financer la construction, la modernisation, la remise en état et l'entretien des bâtiments ? (Ces montants peuvent être désignés sous diverses appellations, telles que participation aux dépenses d'équipement, prélèvement au titre du fonds/des frais de construction et d'entretien des bâtiments, prélèvement au titre des frais/du fonds d'équipement, frais de première inscription par famille ou taxe d'équipement)		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Montant des frais
11. L'inscription ou le maintien de l'inscription de l'enfant étaient-ils subordonnés au paiement des montants susvisés ?		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Montant des frais
12. L'établissement a facturé les frais ci-après (veuillez préciser en quelle monnaie) :			
(a) Inscription et frais connexes :		(b) Scolarité :	(c) Enseignement spécial
_____		_____	(d) Équipement spécial :
_____		_____	_____
e) Autres frais obligatoires facturés par l'établissement (déjeuner, fournitures, matériel de laboratoire etc.). Veuillez décrire brièvement ces frais et indiquer les montants facturés * :			

(f) Frais facultatifs acquittés par l'élève/étudiant* :			

13. Le cas échéant, indiquez le montant des bourses d'études, subventions et autres aides financières hors ONU (à l'exclusion des prêts) dont a bénéficié l'élève/étudiant :			

14. Le fonctionnaire de l'Organisation des Nations Unies (le parent) a acquitté à l'établissement les montants suivants (y compris les prêts) * :			
<i>Inscription et frais connexes (Monnaie, montant et date)</i>	<i>Scolarité (Monnaie, montant et date)</i>	<i>Enseignement spécial (Monnaie, montant et date)</i>	<i>Équipement spécial (Monnaie, montant et date)</i>
<i>Autres frais obligatoires (type de frais, monnaie, montant et date)</i>	<i>Frais facultatifs (type de frais, monnaie, montant et date)</i>		
15. Nom et adresse de l'établissement d'enseignement :			
16. Téléphone :		15. Télécopieur :	16. Adresse électronique :
17. Nom et titre de l'agent habilité à signer au nom de l'établissement d'enseignement :			
18. Signature de l'agent :			Date :
19. Cachet de l'établissement d'enseignement :			

* Veuillez, si nécessaire, dresser la liste de ces frais sur une page distincte à joindre au présent formulaire, en veillant à ce qu'elle soit dûment paraphée par le signataire du formulaire.

UNITED NATIONS NATIONS UNIES		CERTIFICATE OF TUITION IN THE MOTHER TONGUE ATTESTATION D'ÉTUDE DE LA LANGUE MATERNELLE	
Name of child / <i>Nom de l'enfant</i>		Name of staff member / <i>Nom du fonctionnaire</i>	ID # / <i>Numéro de code ONU</i>

Chapter 1 To: Educational institution or tutor

Staff members of the United Nations are entitled, under certain conditions, to payment of an education grant. Subject to some requirements, the cost of tuition in the mother tongue is taken into account for the purposes of the grant. This form has been devised to assist in determining the costs incurred by the staff member for such tuition and must be accompanied by cancelled cheques or copies of original cheques accompanied by bank statements. Your cooperation in completing this form will be much appreciated. Please return the original to the staff member and retain a copy for your files. This may also facilitate confirmation of the information, which is performed by the United Nations on a periodic and routine basis.

Destinataires : L'établissement d'enseignement ou le professeur

Les fonctionnaires de l'ONU ont droit, sous réserve de certaines conditions, à une indemnité pour frais d'études. Sous réserve aussi de diverses conditions, le coût de l'enseignement de la langue maternelle entre en ligne de compte pour le calcul de l'indemnité. Le présent formulaire a pour objet de déterminer les frais que cet enseignement a entraînés pour le fonctionnaire. Vous devez y joindre les chèques payés et oblitérés ou une copie des chèques originaux accompagnée des relevés bancaires correspondants. Le concours que vous prêterez en remplissant le formulaire sera vivement apprécié. Veuillez remettre au fonctionnaire de l'ONU l'original dûment rempli et en conserver un double dans vos dossiers. Cela aidera l'ONU à confirmer les renseignements qui y sont consignés au cas où elle voudrait procéder à une vérification, comme elle le fait régulièrement.

This is to certify that (child's name) _____ received tutoring in the _____ language <i>Je certifie que (nom de l'enfant) _____ a suivi des cours de _____ (langue enseignée)</i>			
during the period from (day/month/year) _____ until (day/month/year) _____ <i>pendant la période du (jour/mois/année) _____ au (jour/mois/année) _____</i>			
He/she was taught / <i>L'enfant a suivi des cours</i>			
daily/chaque jour _____ (yes/no) (oui/non) from/de _____ (am/pm) (heures) to/à _____ (am/pm) (heures), or/ou weekly/chaque semaine _____ (No. of days/nombre de jours) from/de _____ (am/pm) (heures) to/à _____ (am/pm) (heures), or/ou monthly/chaque mois _____ (No. of days/nombre de jours) from/de _____ (am/pm) (heures) to/à _____ (am/pm) (heures).			
Total number of lessons for the year: _____ <i>Nombre total de leçons durant l'année:</i>			
The tuition was on a group <input type="checkbox"/> or individual <input type="checkbox"/> basis (please check one). <i>S'est-il agi de cours collectifs <input type="checkbox"/> ou de leçons particulières ? <input type="checkbox"/></i>		The tuition fees were _____ per <i>Le tarif a été de _____ l'heure/la leçon.</i>	
(For instruction by a private tutor, please attach evidence of your certification as a teacher of the language of instruction) <i>(Dans le cas de leçons particulières, joindre votre certificat d'aptitude à l'enseignement de la langue concernée)</i>			
(Please attach a brief statement on the child's linguistic ability in this language) <i>(Veuillez joindre une brève description des capacités de l'enfant dans la langue enseignée)</i>			
Payments were made by the staff member to the institution or tutor as follows: <i>Le fonctionnaire a acquitté à l'établissement ou au professeur les montants ci-après :</i>			
Currency, amount and date <i>Monnaie, montant et date</i>	Currency, amount and date <i>Monnaie, montant et date</i>	Currency, amount and date <i>Monnaie, montant et date</i>	Currency, amount and date <i>Monnaie, montant et date</i>

PLEASE COMPLETE ALL SECTIONS AND ENSURE THAT ANY ATTACHMENTS OR CORRECTIONS ARE INITIALLED BY THE SIGNATORY. FOR PRIVATE TUTORS, PLEASE PROVIDE EVIDENCE OF CERTIFICATION IN THE LANGUAGE OF INSTRUCTION.

IMPORTANT:

VEILLEZ À COMPLÉTER TOUTES LES RUBRIQUES ET À CE QUE TOUTE PIÈCE JOINTE OU CORRECTION SOIT PARAPHÉE PAR LE SIGNATAIRE. DANS LE CAS DE LEÇONS PARTICULIÈRES, JOINDRE VOTRE CERTIFICAT D'APTITUDE À L'ENSEIGNEMENT DE LA LANGUE CONCERNÉE.

SEAL of educational institution
(if applicable)



*CACHET de l'établissement
d'enseignement
(le cas échéant)*

Name and title of officer signing on behalf of institution or of tutor/ <i>Nom et qualité de l'agent habilité à signer au nom de l'établissement ou du professeur</i>	
SIGNATURE :	
School address/ <i>Adresse de l'établissement</i>	Telephone No./ <i>Numéro de téléphone</i>
Tutor's address/ <i>Adresse du professeur</i>	(home/ <i>domicile</i>) : (work/ <i>bureau</i>) :

United Nations  Nations Unies

Attestation de fréquentation scolaire ou universitaire

Pour l'année

*(Veuillez dactylographier ou écrire lisiblement
les renseignements demandés)*

J'atteste par la présente que _____
(Nom de l'enfant)

fil(s)/fil(le) de _____
(Nom du fonctionnaire)

était inscrit(e) comme élève/étudiant(e) à **plein temps** à/au _____
(Nom de l'établissement)

et a suivi régulièrement les cours de _____
(Année d'étude, programme ou classe)

du _____ au _____
(jour) (mois) (année) (jour) (mois) (année)

L'année scolaire/universitaire a commencé le _____
(jour) (mois) (année)

et s'est terminée le _____.
(jour) (mois) (année)

CACHET DE
L'ÉTABLISSEMENT

Signature : _____

Nom et titre de l'agent habilité à signer
au nom de l'établissement d'enseignement

Date : _____

Lieu : _____

Réservé à l'administration des Nations Unies :

Nom du fonctionnaire	Numéro de code	Département/Division/Bureau

Attestation de fréquentation de cours d'été

Pour l'année

*(Veuillez dactylographier ou écrire lisiblement
les renseignements demandés)*

J'atteste par la présente que

_____ *(Nom de l'enfant)*

fil(s)/fil(le) de

_____ *(Nom du fonctionnaire)*

a participé au **cours d'été auquel il/elle était tenu(e) de prendre part pour** continuer de fréquenter l'établissement pendant l'année scolaire ou universitaire normale **et** pour obtenir le diplôme normal de l'établissement

_____ *(Nom de l'établissement)*

Niveau d'enseignement de l'enfant

_____ *(année/classe/niveau)*

L'enfant a participé au(x) cours d'été suivant(s) :

a) _____

b) _____

c) _____

d) _____

du

_____ *(jour)*

_____ *(mois)*

_____ *(année)*

au

_____ *(jour)*

_____ *(mois)*

_____ *(année)*

L'année scolaire/universitaire a commencé le

_____ *(jour) (mois) (année)*

et s'est terminée le

_____ *(jour) (mois) (année)*.

CACHET DE
L'ÉTABLISSEMENT

Signature : _____

Nom et titre de l'agent habilité à signer
au nom de l'établissement d'enseignement

Date : _____

Lieu : _____

Réservé à l'administration des Nations Unies :

Nom du fonctionnaire

Numéro de code

Département/Division/Bureau

United Nations Nations Unies

INDEMNITÉ POUR FRAIS D'ÉTUDES ET PRESTATIONS CONNEXES

DEMANDE D'INDEMNITÉ ET/OU D'AVANCE À CE TITRE

Instructions : Tous les demandeurs doivent remplir les sections I et II du présent formulaire. Il convient en outre de compléter :

- La section III pour demander le versement d'une indemnité pour frais d'études et des prestations connexes et/ou

- La section IV pour demander une avance au titre de l'indemnité pour frais d'études et des prestations connexes

Veillez joindre à votre demande, pour chaque enfant, les pièces justificatives voulues.

I. DEMANDE ET ATTESTATION

Je demande une avance sur l'indemnité pour frais d'études et les prestations connexes pour l'année scolaire ou universitaire 20 - 20 ET/OU

Je demande l'indemnité pour frais d'études et les prestations connexes pour l'année scolaire ou universitaire 20 - 20

Je déclare comprendre :

- Que le montant de toute avance sera recouvré par prélèvement sur mon salaire si une demande d'indemnité n'est pas présentée dans le délai fixé ;
- Que je suis tenu de conserver pendant cinq ans les originaux des pièces justificatives ou une copie numérisée certifiée par un fonctionnaire de l'Organisation et de les produire sur demande aux fins du contrôle des conditions prescrites ;
- Que je suis tenu d'informer rapidement l'Organisation de tout changement apporté aux informations ou aux estimations fournies à l'appui de ma demande ;
- Que l'Organisation peut exercer tout contrôle pour apprécier si les demandes que j'ai présentées sont conformes aux dispositions en vigueur ;
- Les conséquences qu'entraîne la présentation de renseignements incomplets ou erronés, ou dont le bien-fondé n'a pu être établi, tel qu'il résulte du paragraphe de l'instruction administrative [ST/AI/2018/1](#).

J'atteste que:

- Les informations fournies dans le présent formulaire sont exactes ;
- J'ai déclaré toutes les bourses d'études, bourses spéciales et subventions de même nature reçues de l'établissement d'enseignement ou de tout autre entité pour mon/mes enfant(s) ;

- Qu'aucune autre subvention pour frais d'études n'est versée pour mon /mes enfant(s) pour les périodes indiquées ;
- L'enfant pour lequel je demande une aide au titre des frais de pension ne réside pas avec son autre parent (*le cas échéant*)

J'autorise l'Organisation des Nations Unies à contacter directement l'établissement d'enseignement et à demander tout renseignement ou document lié à la présente demande.

Signature du fonctionnaire : _____ Date : _____
(jour/mois/année)

* Veuillez noter que votre demande ne sera valide que si elle est présentée sur un formulaire imprimé recto verso.

NATIONS UNIES		DEMANDE D'INDEMNITÉ POUR FRAIS D'ÉTUDES ET PRESTATIONS CONNEXES ET/OU D'AVANCE À CE TITRE				
----------------------	---	--	--	--	--	--

II. Fonctionnaire : les sections I et II doivent être remplies.

Nom du fonctionnaire	Prénoms	Numéro de code	Classe	Dépt ou Div.	Poste	Numéro de bureau
----------------------	---------	----------------	--------	--------------	-------	------------------

L'autre parent de l'enfant est-il un fonctionnaire du régime commun des Nations Unies?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Dans l'affirmative, l'autre parent demande-t-il également une indemnité pour frais d'Études ou une avance à ce titre ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
--	--	--	--

Type d'engagement	Date d'expiration	Date d'entrée en fonctions (j/m/a)	Pays d'origine	Lieu d'affectation	Type de visa É.-U.
Nom de l'enfant					
Date de naissance (j/m/a)					
Nom de l'établissement scolaire ou universitaire fréquenté					
Adresse de l'établissement (ville, pays)					
Niveau d'enseignement (classe ou cours suivi)					

III. Demande d'indemnité pour frais d'études et de prestations connexes

L'année scolaire ou universitaire a	commencé le (jour/mois/année)	pris fin le (jour/mois/année)	commencé le (jour/mois/année)	pris fin le (jour/mois/année)	commencé le (jour/mois/année)	pris fin le (jour/mois/année)
L'enfant a fréquenté l'établissement	du (jour/mois/année)	au (jour/mois/année)	du (jour/mois/année)	au (jour/mois/année)	du (jour/mois/année)	au (jour/mois/année)
Coût effectif (joignez le formulaire P.41 et/ou autres reçus)	Montant et monnaie		Montant et monnaie		Montant et monnaie	
Étude de la langue maternelle (joignez le formulaire P.41/A)	Montant et monnaie		Montant et monnaie		Montant et monnaie	
Autres cours particuliers	Montant et monnaie		Montant et monnaie		Montant et monnaie	
Bourses d'études, bourses spéciales et subventions de même nature	Montant et monnaie		Montant et monnaie		Montant et monnaie	
Aide au titre des frais de pension	Montant et monnaie		Montant et monnaie		Montant et monnaie	
L'enfant a été pensionnaire	Du (jour/mois/année) au (jour/mois/année)					
Participation aux dépenses d'équipement	Montant et monnaie		Montant et monnaie		Montant et monnaie	

IV. Demande d'avance sur l'indemnité pour frais d'études et les prestations connexes

Année scolaire ou universitaire allant	du (jour/mois/année)	au (jour/mois/année)	du (jour/mois/année)	au (jour/mois/année)	du (jour/mois/année)	au (jour/mois/année)
Indemnité pour frais d'études (voir ST/IC/2018/7 , par. 4 à 9)						
c) Première avance/Montant supérieur à celui de l'année précédente						
	dollars É.-U.		dollars É.-U.		dollars É.-U.	

À REMPLIR PAR LE BUREAU DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Adresse de l'établissement	<input type="checkbox"/> LIEU D'AFFECTION	<input type="checkbox"/> PAYS	<input type="checkbox"/> LIEU D'AFFECTION	<input type="checkbox"/> PAYS	<input type="checkbox"/> LIEU D'AFFECTION	<input type="checkbox"/> PAYS
	D'ORIGINE		D'ORIGINE		D'ORIGINE	
	<input type="checkbox"/> AUTRE PAYS		<input type="checkbox"/> AUTRE PAYS		<input type="checkbox"/> AUTRE PAYS	

Total des frais remboursables			
Montant maximum autorisé (en cas de proportionnalisation)			
Avance demandée dans la section IV et autorisée			
<u>Le fonctionnaire a droit au(x) montant(s) ci-dessus.</u> Pour le SSG à la gestion des ressources humaines : (Nom en caractères d'imprimerie et signature)			Date :

Annexe II

Montants remboursables au titre de l'indemnité pour frais d'études – barème dégressif unifié

<i>Fourchette des montants ouvrant droit à remboursement (en dollars des États-Unis)</i>	<i>Taux de remboursement (en pourcentage)</i>	<i>Montant maximal pouvant être remboursé (en dollars É.-U.)</i>
0-11 600	86	9 976
11 601-17 400	81	4 698
17 401-23 200	76	4 408
23 201-29 000	71	4 118
29 001-34 800	66	3 828
34 801-40 600	61	3 538
40 601 et plus	–	–
Montant maximal		30 566

Exemple :

Si un fonctionnaire présente une demande portant sur un montant de 35 000 dollars ouvrant droit à remboursement, l'indemnité sera calculée de la manière suivante :

Les 11 600 premiers dollars seront remboursés à 86 pour cent	9 976
De 11 601 à 17 400 dollars, le taux de remboursement sera de 81 pour cent	4 698
De 17 401 à 23 200 dollars, le taux de remboursement sera de 76 pour cent	4 408
De 23 201 à 29 000 dollars le taux de remboursement sera de 71 pour cent	4 118
De 29 001 à 34 800 dollars, le taux de remboursement sera de 66 pour cent	3 828
De 34 800 à 35 000 USD, le taux de remboursement sera de 61 pour cent	121
Total	27 149

Pour une demande correspondant à un montant de 35 000 dollars, le fonctionnaire recevra 27 149 dollars au titre de l'indemnité pour frais d'études.