



Secrétariat

22 mai 2013

Circulaire*

Circulaire du Secrétaire général

Destinataires : Les fonctionnaires

Objet : **Indemnité pour frais d'études et indemnité spéciale pour frais d'études (enfants handicapés)**

1. La présente circulaire a pour objet d'informer les fonctionnaires admissibles au bénéfice de l'indemnité pour frais d'études ou de l'indemnité spéciale pour frais d'études (enfants handicapés), en application de l'instruction administrative ST/AI/2012/01, des procédures applicables à la présentation et au traitement de leurs demandes d'indemnité.
2. Les montants maximums des frais de scolarité autorisés et de l'indemnité pour frais d'études à la date de la présente circulaire sont indiqués dans la circulaire ST/IC/2013/14 de l'Organisation des Nations Unies, en date du 19 avril 2013**.

Avance sur indemnité pour frais d'études

3. En application de la section 6 de l'instruction administrative ST/AI/2012/01, les fonctionnaires qui ont droit à l'indemnité pour frais d'études et qui sont tenus de payer tout ou partie des frais d'études en début d'année scolaire ou universitaire peuvent demander le versement d'une avance. Ils doivent à cet effet remplir le formulaire P.45 (Demande de versement de l'indemnité pour frais d'études et/ou d'avance à ce titre).
4. Lorsqu'une avance est demandée pour la première fois pour un enfant, la demande doit être accompagnée de factures ou d'autres pièces délivrées par l'établissement d'enseignement attestant le montant des frais de scolarité, y compris les droits d'inscription et, le cas échéant, les frais d'internat, ainsi que le montant de toute bourse, indemnité ou autre allocation. L'avance est égale à 100 % du montant prévu de l'indemnité, calculé sur la base des renseignements communiqués par l'établissement d'enseignement.

* La présente circulaire restera en vigueur jusqu'à nouvel avis. Elle remplace la circulaire ST/IC/2007/02.

** Ces montants, qui concernent les fonctionnaires de l'ONU, sont périodiquement mis à jour par l'Assemblée générale des Nations Unies.



5. L'avance au titre d'une année scolaire ou universitaire donnée est en principe égale à 100 % du montant versé pour l'année précédente. Cependant, s'il est prévu que le montant des frais remboursables sera plus faible, le fonctionnaire doit l'indiquer. Dans ce cas, le montant de l'avance sera égal à 100 % de l'indemnité calculée sur la base du nouveau montant. 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 de l'établissement d'enseignement.

6. Si, après avoir demandé une avance, le fonctionnaire constate que les frais admissibles seront plus élevés que le montant sur la base duquel l'avance a été calculée, il peut demander un ajustement. Si, à l'inverse, le montant prévu est réduit, il lui incombe d'en aviser l'Autorité sans délai, conformément à l'alinéa b) de l'article 1.2 du Statut du personnel, afin que le montant de l'avance puisse être ajusté et l'excédent éventuel, recouvré.

7. S'il n'a pas été présenté de demande d'indemnité pour l'année scolaire ou universitaire précédente, une avance peut être demandée avant le début de l'année scolaire ou universitaire ou dans les quatre mois qui suivent. La demande d'avance doit être accompagnée de factures ou d'autres pièces délivrées par l'établissement d'enseignement, attestant le montant des frais de scolarité.

8. Si une demande d'indemnité a été présentée pour l'année précédente, la demande d'avance pour l'année subséquente doit être faite à la section IV du formulaire P.45; il convient également de joindre un formulaire P.41 (Attestation de fréquentation, de frais d'études et de paiement des frais se rapportant à la demande d'indemnité de l'année précédente) dûment rempli.

9. L'avance est versée un mois environ avant le début de l'année scolaire ou universitaire, pourvu que les éléments d'information requis aient été reçus au moins deux mois au préalable.

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 à laquelle elle se rapportait, elle sera déduite des émoluments de l'intéressé, conformément au paragraphe 6.2 de l'instruction administrative ST/AI/2012/01. Toute avance consentie sera considérée comme une dette du fonctionnaire, qui en sera libéré lorsqu'il aura été certifié qu'il avait effectivement droit à l'indemnité ou lorsqu'il aura remboursé le montant correspondant. La retenue sur les émoluments de l'intéressé est opérée automatiquement trois mois après la fin de l'année scolaire ou universitaire. Dans le cas des fonctionnaires qui cessent leurs fonctions, la déduction est opérée au moment où l'intéressé quitte le service de l'Autorité.

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

12. En règle générale, les avances sont payables en dollars des États-Unis. Dans tous les cas, l'avance est comptabilisée en dollars des États-Unis, sauf si les dépenses d'éducation sont encourues dans l'une des autres monnaies de libellé de l'indemnité pour frais d'études mentionnées dans la circulaire ST/IC/2013/14* de l'ONU. En pareil cas, elle est comptabilisée dans la monnaie de libellé des frais de

scolarité, au taux de change pratiqué pour les opérations de l'ONU à la date du versement.

Demande d'indemnité pour frais d'études

13. Les demandes d'indemnité pour frais d'études doivent être présentées à l'aide du formulaire P.45, dès la fin de l'année scolaire ou universitaire ou, si l'engagement du fonctionnaire prend fin plus tôt, un peu avant la date de cessation de service. Si l'enfant cesse de fréquenter l'établissement d'enseignement avant la fin de l'année scolaire ou universitaire, le fonctionnaire doit présenter la demande dans le mois suivant la fin de la période de fréquentation.

14. Les demandes présentées tardivement sont régies par l'alinéa ii) de la disposition 3.10 du Règlement du personnel. L'indemnité n'est payable que si la demande est présentée dans les 12 mois suivant la date à laquelle le fonctionnaire pouvait prétendre à son versement.

15. La demande doit être accompagnée d'une pièce attestant que l'enfant a fréquenté un établissement scolaire ou universitaire et faisant apparaître les frais de scolarité ainsi que les montants déboursés par le fonctionnaire. Ces indications doivent en principe être fournies sur le formulaire P.41, qu'il faut faire valider par l'établissement d'enseignement. Ce même formulaire doit être utilisé dans les cas où n'est demandé que le versement de la somme forfaitaire pour frais de pension et du forfait pour les manuels. Afin de faciliter la confirmation des données, il convient de remettre à l'établissement d'enseignement une copie du formulaire P.41.

16. Lorsque le formulaire P.41 ne peut être utilisé, le fonctionnaire doit produire un certificat de scolarité indiquant les dates exactes auxquelles l'année scolaire ou universitaire a commencé et pris fin et celles auxquelles l'enfant a commencé ou cessé de fréquenter l'établissement, ainsi que les quittances détaillées des factures scolaires ou universitaires acquittées, sur lesquelles devront apparaître tous les renseignements demandés dans le formulaire P.41. Ces documents devront être certifiés par un administrateur habilité de l'établissement, sur papier à en-tête dudit établissement ou portant son cachet.

17. Ni le formulaire P.41 visé par l'établissement ni le certificat de scolarité ne devront être modifiés en aucune façon. Toute révision ou altération peut entraîner l'application de mesures disciplinaires.

18. Le fonctionnaire peut demander le remboursement de frais admissibles 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. Il doit pour ce faire joindre au formulaire P.45 une note explicitant la nature des frais, ainsi que les pièces justificatives originales (factures, reçus ou chèques payés et oblitérés, par exemple). Si le certificat de scolarité, les autres pièces et les factures les accompagnant ne sont pas libellés dans l'une des langues de travail de l'ONU, une traduction dans l'une de celles-ci devra y être jointe.

19. Si le fonctionnaire n'a pas la garde de l'enfant, il est tenu de produire des pièces – factures, reçus ou chèques payés et oblitérés, par exemple – attestant que les sommes forfaitaires versées au titre des frais de pension et de l'achat de manuels ont bien été utilisés aux fins prévues.

Frais remboursables

20. Les frais remboursables sont déterminés sur la base des critères énoncés à la section 3 de l'instruction administrative ST/AI/2012/01. Aux termes du paragraphe 3.1 de ladite instruction, sont remboursables les frais occasionnés par la fréquentation à temps complet d'un établissement d'enseignement, qui sont acquittés directement auprès de celui-ci ou dont le caractère nécessaire à la fréquentation de l'établissement est certifié par celui-ci.

21. Les frais de pension sont remboursables en application de la section 3.2 de l'instruction administrative ST/AI/2012/01.

22. Les frais engagés au titre de l'achat des manuels sont remboursables, conformément aux dispositions des sections 3.3 et 4.3 de l'instruction administrative S/AI/2012/01. À cet effet, le fonctionnaire doit obtenir de l'établissement d'enseignement une attestation, portée sur le formulaire P.41, certifiant que les ouvrages en question n'ont pas été fournis gratuitement.

23. Les frais remboursables afférents aux manuels sont remboursés à concurrence de 75 % des montants forfaitaires suivants :

- a) 210 dollars pour un enfant fréquentant un établissement d'enseignement primaire;
- b) 420 dollars pour un enfant fréquentant un établissement d'enseignement secondaire;
- c) 840 dollars pour un enfant fréquentant un établissement d'enseignement postsecondaire.

Si le montant de la demande de remboursement au titre des manuels scolaires présentée par le fonctionnaire est inférieur ou égal au montant forfaitaire indiqué ci-dessus, aucune pièce justificative supplémentaire n'est exigée.

24. Si les frais dépassent le montant forfaitaire applicable et si les manuels ont été achetés à l'établissement ou par son intermédiaire, le fonctionnaire demandera à celui-ci de remplir le formulaire P.41 C (Attestation concernant les manuels prescrits et leurs coûts), dont l'établissement conservera une copie.

25. Si le fonctionnaire ne peut produire un formulaire P.41, il demandera le remboursement des frais d'achat des manuels en indiquant dans le formulaire P.45 que les manuels n'ont pas été fournis gratuitement. En ce cas, il doit conserver une liste des manuels prescrits et les reçus correspondants, conformément à la section 9.2 de l'instruction administrative ST/AI/2012/01 afin de pouvoir les produire en cas de vérification, d'audit ou d'enquête.

26. Le coût des cours particuliers dispensés dans la langue maternelle peut être remboursé lorsque toutes les conditions de la section 3.4 de l'instruction administrative ST/AI/2012/01 sont remplies.

27. Il convient de joindre les pièces ci-après à la demande de remboursement des frais encourus au titre des cours dispensés dans la langue maternelle :

- a) Une attestation concernant les cours dispensés dans la langue maternelle [formulaire P.41 A (Attestation d'enseignement dans la langue maternelle)], remplie et visée par l'établissement d'enseignement ou le professeur, qui doivent en conserver une copie;

b) Les originaux des chèques payés et oblitérés ou une copie des chèques originaux accompagnés de relevés bancaires prouvant qu'ils ont bien été encaissés. Il convient de noter que les reçus ou autres confirmations écrites de versement en espèces ne sont pas acceptés comme preuve de paiement;

c) Une attestation concernant la fréquentation de l'établissement scolaire ou universitaire à plein temps (formulaire P.41).

Frais non remboursables

28. Au paragraphe 3.5 de l'instruction administrative ST/AI/2012/01 sont énumérés les frais qui en principe ne sont pas remboursés, c'est-à-dire les frais qui, en règle générale, ne sont pas considérés comme nécessaires pour suivre à plein temps un programme d'études normal. Y sont aussi énumérés les cas dans lesquels certains frais normalement non remboursables peuvent l'être lorsqu'un certain nombre de conditions sont réunies. Par exemple, les frais de scolarité pour les cours d'été, qui en principe ne sont pas remboursés, peuvent l'être à titre exceptionnel si l'enfant est tenu de les suivre pour réintégrer l'établissement d'enseignement pendant l'année scolaire ou universitaire normale ou obtenir le diplôme normalement délivré par cet établissement.

29. Au nombre des frais non remboursables figurent le coût des fournitures, du matériel et des uniformes scolaires, les frais d'assurance et d'examen médical, les dons et contributions et les frais analogues. De même, les cours ou activités qui ne sont pas couverts par les droits de scolarité ordinaires et qui ne sont pas obligatoires pour tous les élèves suivant un programme d'études donné sont considérés comme non remboursables.

Bourses d'études et autres aides financières

30. Toute bourse, indemnité ou autre allocation doit être déclarée par le fonctionnaire sur un feuillet joint au formulaire P.45. Toute aide financière accordée sous forme de bourse, indemnité ou autre allocation doit être déclarée par l'établissement d'enseignement dans le formulaire P.41.

31. Conformément aux dispositions du paragraphe 3.6 de l'instruction administrative ST/AI/2012/01, le montant de la bourse, indemnité ou autre allocation est d'abord déduit des frais d'études qui ne donnent pas lieu à remboursement, tels qu'ils apparaissent sur le formulaire P.41.

32. Si le montant de la bourse, indemnité ou autre allocation 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.

33. Si le montant de la bourse, indemnité ou autre allocation est supérieur aux frais d'études non remboursables, le dépassement est déduit des frais remboursables. L'indemnité pour frais d'études est alors calculée sur la base des frais remboursables restants.

34. Les aides financières qui sont accordées sous la forme de prêts devant être remboursés à une institution gouvernementale, un établissement d'enseignement, un établissement bancaire ou toute autre source privée n'ont pas à être signalées et ne sont pas déduites des frais remboursables ni des frais non remboursables.

Décès du fonctionnaire après le début de l'année scolaire

35. Le paragraphe 5.4 et l'alinéa f) du paragraphe 8.1 de l'instruction administrative ST/AI/2012/01 disposent que si le fonctionnaire en activité décède après le début de l'année scolaire ou universitaire, l'indemnité n'est pas calculée au prorata et la prise en charge des frais de voyage au titre des études, qui demeure possible jusqu'à la fin de l'année scolaire ou universitaire, peut être accordée pour des frais de voyage entre l'établissement d'enseignement et Kingston, ou un autre lieu, sous réserve des limites prévues à l'alinéa d) du paragraphe 8.1.

36. En conséquence :

a) Aucun élément de l'indemnité à laquelle le fonctionnaire aurait eu droit s'il avait été en vie jusqu'à la fin de l'année scolaire, y compris le remboursement des frais de pension, le forfait pour le paiement des frais de pension et des frais de voyage, ne sera réduit 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), il ne sera pas procédé au recouvrement automatique, qui aurait eu lieu en cas de calcul au prorata;

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 ou du paiement des frais de voyage au titre des études, ou par l'enfant lui-même s'il est âgé de 18 ans ou plus.

Dispositions relatives aux voyages et demande de paiement des frais de voyage

37. Le paiement des frais de voyage au titre des études doit être demandé au moyen du formulaire P.66 (Demande de paiement des frais de voyage au titre des études). Les conditions à remplir pour obtenir le paiement des frais de voyage sont indiquées au paragraphe 8 de l'instruction administrative ST/AI/2012/01. Lorsque la demande est approuvée, il est délivré à l'intéressé une autorisation de voyage (PT.8) précisant l'année scolaire ou universitaire à laquelle se rapporte le voyage, ainsi que le mode de transport, les dates et l'itinéraire retenus.

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

39. Le voyage aller retour du fonctionnaire ou de son conjoint de Kingston au lieu d'études peut se substituer au voyage de l'enfant si celui-ci est dans l'impossibilité de voyager au lieu d'affectation au titre des études, sous réserve des conditions posées au paragraphe 8.5 de l'instruction administrative ST/AI/2012/01. Si le fonctionnaire a plusieurs enfants pouvant prétendre à l'indemnité pour frais de voyage au titre des études, alors lui-même et son conjoint peuvent effectuer ce voyage aller retour aux frais de l'Autorité, sous réserve des mêmes conditions. Conformément au paragraphe 12 de l'instruction administrative ST/AI/2012/03 relative aux voyages autorisés, lorsque le voyage au titre des études se fait par avion, les fonctionnaires peuvent opter pour le versement d'une somme forfaitaire. En ce cas, ils doivent suivre la procédure indiquée aux paragraphes 7 à 10 de la circulaire ST/IC/2013/06.

40. Dans un délai de deux semaines après l'achèvement du voyage effectué par un enfant au titre des études, le fonctionnaire doit remplir un bordereau de remboursement de frais (formulaire F.10), qu'il y ait ou non des frais à rembourser. La présentation du formulaire F.10 est requise pour l'approbation du remboursement des frais, mais aussi pour vérifier que le voyage a bien été effectué conformément à l'autorisation délivrée.

41. Le fonctionnaire doit remettre avec le formulaire F.10 l'original de la formule d'autorisation de voyage (PT.8), le talon des billets et les reçus correspondant à toutes les dépenses dont il demande le remboursement.

42. Si un enfant a effectué un voyage au titre des études au cours d'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.

Demande d'indemnité spéciale pour frais d'études (enfants handicapés)

43. Les demandes d'indemnité spéciale pour frais d'études (enfants handicapés) doivent être présentées au moyen du formulaire P.45.

44. Lorsque l'enfant ne fréquente pas d'établissement d'enseignement, les demandes d'indemnité spéciale pour frais d'études doivent être présentées tous les ans dans le mois qui suit la fin de l'année scolaire normale au siège. Lorsque l'enfant fréquente un établissement d'enseignement, elles doivent être présentées conformément aux dispositions du paragraphe 14 ci-dessus. Si son engagement prend fin plus tôt, le fonctionnaire doit présenter une demande un peu avant sa cessation de service.

45. La demande doit être accompagnée d'un certificat médical attestant que l'enfant est atteint du handicap en raison duquel une demande d'indemnité est présentée. L'agent certificateur doit consulter le médecin désigné par le Secrétaire général, qui décidera, en fonction des normes médicales en vigueur, si le certificat est recevable aux fins du versement de l'indemnité spéciale pour frais d'études et qui fixera la date à laquelle un nouveau certificat médical devra être fourni aux fins du maintien de l'indemnité.

46. Le fonctionnaire est en outre tenu de fournir la preuve qu'il a épuisé toutes les prestations qu'il pourrait recevoir d'autres sources pour l'éducation et la formation de l'enfant, y compris celles qu'il peut obtenir de l'État et de l'administration locale ainsi qu'au titre des plans d'assurance maladie de l'ONU. Le montant des prestations auxquelles le fonctionnaire peut prétendre est déduit du montant des dépenses qui servent de base au calcul de l'indemnité spéciale.

47. Les dispositions de la présente circulaire relatives aux demandes d'indemnité pour frais d'études ou d'avance à ce titre et aux demandes de paiement des frais de voyage s'appliquent dans le cas de l'indemnité spéciale.

Le Secrétaire général
(Signé) Nii A. Odunton