

1<sup>er</sup> mars 2018

---

## Circulaire\*\*

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

Destinataires : Les membres du personnel

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

### I. Dispositions générales

1. Les dispositions régissant l'indemnité spéciale pour frais d'études et les prestations connexes sont énoncées à l'article 3.2 d), dans la disposition 3.9 j), à l'appendice B du Règlement du personnel et dans l'instruction administrative [ST/AI/2018/2](#). Les fonctionnaires sont vivement encouragés à revoir les dispositions susmentionnées avant de présenter une demande d'indemnité spéciale ou d'avance sur l'indemnité spéciale 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 d'indemnité 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 : <https://iseek-newyork.un.org/forms/Allowances%20and%20Benefits>. Le montant maximal de l'indemnité spéciale pour frais d'études et le montant maximal des dépenses remboursables au titre du matériel et des manuels sont indiqués à l'annexe II.

### II. Demandes d'avances sur l'indemnité spéciale pour frais d'études et prestations connexes ([ST/AI/2018/2](#), sect. 9)

4. Les fonctionnaires qui ont droit à l'indemnité spéciale 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/SEG

---

\* 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](#), qui contenaient les dispositions relative à l'indemnité spéciale pour frais d'études (enfants handicapés).



(Indemnité spéciale pour frais d'études et prestations connexes : demande d'indemnité et/ou d'avance à ce titre) (voir annexe I). Les demandes d'avance au titre de l'indemnité spéciale pour frais d'études et des prestations connexes doivent être accompagnées des factures ou autres pièces délivrées par l'établissement d'enseignement, attestant le montant des frais scolaires ou universitaires, y compris les droits d'inscription, les frais de scolarité, les frais de pension, le cas échéant, et le montant de toute bourse, indemnité ou autre allocation ou prestation spéciale.

#### **Montant de l'avance**

5. Le montant de l'avance est égal à 100 % du montant prévu de l'indemnité spéciale pour frais d'études et des prestations connexes (remboursement des frais de participation aux dépenses d'équipement), sur la base des informations fournies et des pièces produites.

#### **Ajustements après le versement de l'avance**

6. Si le montant prévu des frais sur la base desquels est calculée l'avance est plus élevé après que le fonctionnaire a demandé l'avance, ce dernier peut, dès qu'il en est informé, demander un ajustement. Si le montant prévu des frais 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**

7. 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 spéciale 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.

8. 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/SEG ; il convient également de compléter la section III du formulaire P.45/SEG, 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**

9. 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 spéciale et de prestations connexes à laquelle elle se rapportait, elle sera déduite des émoluments du fonctionnaire, conformément au paragraphe 9.2 de l'instruction administrative [ST/AI/2018/2](#). 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.

10. 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**

11. 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 spéciale pour frais d'études et de prestations connexes (ST/AI/2018/2, sect. 10)**

#### **Calendrier de présentation des demandes d'indemnité**

##### *Première demande*

12. Pour qu'un enfant soit reconnu comme atteint d'un handicap, le fonctionnaire doit produire un rapport médical et les pièces justificatives pertinentes attestant que l'enfant est atteint du handicap en raison duquel est présentée la demande d'indemnité spéciale pour frais d'études et de prestations connexes. Le fonctionnaire doit contacter son partenaire ressources humaines pour demander conseil quant aux pièces à produire et quant à la procédure à suivre pour les soumettre au Directeur du service médical ou au médecin désigné, qui déterminera si la demande est recevable et qui fixera la date à laquelle un nouveau certificat médical devra être fourni aux fins du maintien de l'indemnité.

##### *Demandes ultérieures*

13. Le fonctionnaire doit soumettre sa demande d'indemnité spéciale pour frais d'études et de prestations connexes au moyen du formulaire P.45/SEG.

14. Lorsque l'enfant fréquente un établissement d'enseignement, la demande doit être présentée 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.

15. Lorsque l'enfant ne fréquente pas un établissement d'enseignement, la demande d'indemnité spéciale pour frais d'études doit être présentée tous les ans dans le mois qui suit la fin de l'année scolaire ou universitaire normale au lieu d'affectation du fonctionnaire ou peu avant la date de cessation de service.

16. Le fonctionnaire est en outre tenu de certifier sur le formulaire P.45/SEG qu'il a épuisé toutes les autres sources de prestations auxquelles il pourrait avoir droit pour l'éducation et la formation de l'enfant, y compris l'État et l'administration locale ainsi que les plans d'assurance-maladie de l'ONU. Le montant des dépenses sur la base desquelles est calculée l'indemnité spéciale sera diminué du montant des prestations que le fonctionnaire aura pu recevoir de ces sources.

17. 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.

18. 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.

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

20. 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/SEG 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/2018/2, sect. 5)**

21. Les frais remboursables sont déterminés sur la base des critères énoncés dans la section 5 de l'instruction administrative ST/AI/2018/2. 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 5.1 de l'instruction administrative sont ceux qui sont payés directement à l'établissement ou à un professionnel certifié assurant la formation et l'enseignement spéciaux nécessaires.

22. Le cas échéant, les frais remboursables peuvent inclure les frais de pension, qui sont alors remboursés, sur la base du coût réel et à concurrence du montant maximal de 45 600 dollars.

#### **Prestations spéciales (ST/AI/2018/2, par. 6.5)**

23. Le fonctionnaire est tenu de déclarer sur le formulaire P.45/SEG toute prestation spéciale à laquelle il peut avoir droit au titre de l'éducation et de la formation de l'enfant, y compris celles offertes par l'État, l'administration locale ou l'assurance-maladie. Conformément aux dispositions du paragraphe 6.5 de l'instruction administrative ST/AI/2018/2, il sera déduit du montant des frais d'études remboursables le montant de toute prestation spéciale.

#### **Bourses d'études, bourses spéciales et subventions de même nature (ST/AI/2018/2, par. 6.6)**

24. Les fonctionnaires sont tenus de divulguer toute bourse d'études, bourse spéciale et subvention de même nature sur le formulaire P.45/SEG. 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.

25. Conformément aux dispositions du paragraphe 6.6 de l'instruction administrative [ST/AI/2018/2](#), 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/SEG.

26. 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 spéciale pour frais d'études est calculée sur la base du total des frais remboursables.

27. 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 spéciale pour frais d'études est ensuite calculé sur la base des frais remboursables restants.

#### **IV. Décès du fonctionnaire après le début de l'année scolaire ou universitaire ([ST/AI/2018/2](#), par. 8.4)**

28. Le paragraphe 8.4 de l'instruction administrative [ST/AI/2018/2](#) dispose 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. 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 11.1 de l'instruction administrative.

29. En conséquence :

a) Aucun élément de l'indemnité spéciale 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 la prise en charge des frais de voyage au titre des études, 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 spéciale 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/2018/2, sect. 11)

30. Les dispositions énoncées aux paragraphes 30 à 34 de la circulaire [ST/IC/2018/7](#), reproduites ci-après pour information, s'appliquent aux demandes d'indemnité spéciale pour frais d'études et de prestations connexes.

a) 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 ;

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

c) 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 ;

d) 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 ;

e) 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 établir une demande 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 spéciale 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/C	Attestation concernant les manuels prescrits et leur coût
Formulaire P.41/D	Attestation de fréquentation de cours d'été
Formulaire P.45/SEG	Demande d'indemnité spéciale 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                      3. Nom de l'enfant (*élève ou*                      4. Date de naissance de l'enfant  
ONU :                      étudiant) :                      (jj/mm/aa) :

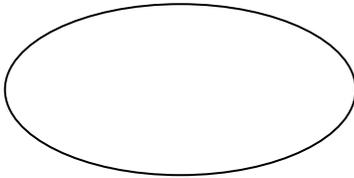
**B. À REMPLIR INTÉGRALEMENT ET EXCLUSIVEMENT PAR L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT**

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)* :			
Inscription et frais connexes (monnaie, montant et date)	Scolarité (monnaie, montant et date)	Enseignement spécial (monnaie, montant et date)	Équipement spécial (monnaie, montant et date)
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

<i>Autres frais obligatoires</i> <i>(type de frais, monnaie, montant et date)</i>	<i>Frais facultatifs</i> <i>(type de frais, monnaie, montant et date)</i>		
15. Nom et adresse de l'établissement d'enseignement :			
16. Téléphone :	17. Télécopieur :	18. Adresse électronique :	
19. Nom et titre de l'agent habilité à signer au nom de l'établissement d'enseignement :			
20. Signature de l'agent :			Date :
21. 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		<b>CERTIFICATE OF TUITION IN THE MOTHER TONGUE ATTESTATION D'ÉTUDE DE LA LANGUE MATERNELLE</b>	
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>

**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**

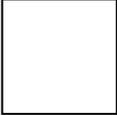
*Les fonctionnaires de l'ONU ont droit, sous réserve de certaines conditions, à une indemnité pour frais d'études. Sous réserve aussi de diverses conditions, le coût de l'enseignement de la langue maternelle entre en ligne de compte pour le calcul de l'indemnité. Le présent formulaire a pour objet de 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). The tuition fees were _____ per hour/lesson. <i>S'est-il agi de cours collectifs <input type="checkbox"/> ou de leçons particulières ? <input type="checkbox"/> 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 INITIALED 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>	
	<b>SIGNATURE :</b>	
	School address/ <i>Adresse de l'établissement</i>	Telephone No./ <i>Numéro de téléphone</i>  (home/ <i>domicile</i> ) :  (work/ <i>bureau</i> ) :
Tutor's address/ <i>Adresse du professeur</i>		

P.41/A (3-18)

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)

fils/fille 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

\_\_\_\_\_ (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 :

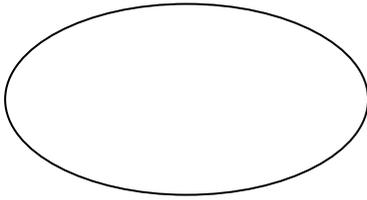
.....  
Réservé à l'administration des Nations Unies :

Nom du fonctionnaire	Numéro de code	Département/Division/Bureau
_____	_____	_____



<b>TOTAL</b>	

Seal of educational institution/  
*Cachet de l'établissement  
d'enseignement*



Name and title of officer signing on behalf of educational institution/ <i>Nom et qualité de l'agent habilité à signer au nom de l'établissement d'enseignement</i>	
SIGNATURE :	DATE : (day/month/year)/(jour/ mois/année) :
School name and address/ <i>Nom et adresse de l'établissement</i>	Telephone No./ <i>Numéro de téléphone</i>

  
 UNITED NATIONS      NATIONS UNIES  
**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)

fils/fille 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

\_\_\_\_\_ 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



**INDEMNITÉ SPÉCIALE POUR FRAIS D'ÉTUDES ET PRESTATIONS CONNEXES  
DEMANDE D'INDEMNITÉ SPÉCIALE 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 spéciale pour frais d'études et des prestations connexes et/ou
- La section IV pour demander une avance au titre de l'indemnité spéciale pour frais d'études et des prestations connexes.

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

**Instructions relatives à la partie III – Manuels** : le coût des manuels est remboursable si ces derniers n'ont pas été fournis gratuitement par l'établissement d'enseignement. Pour demander le remboursement du coût des manuels, veuillez vous référer à l'annexe II de la circulaire [ST/IC/2018/2](#) et sélectionner une option (montant forfaitaire ou coût effectif). Si vous optez pour le coût effectif et si le montant est supérieur au forfait (à savoir 210 dollars pour l'enseignement primaire, 420 dollars pour l'enseignement secondaire et 840 dollars pour l'enseignement supérieur), veuillez joindre le formulaire P.41/C, dûment rempli par l'établissement d'enseignement, et fournir les reçus correspondants si les manuels n'ont pas été achetés à la librairie de l'établissement.

**I. DEMANDE ET ATTESTATION**

- Je demande une avance sur l'indemnité spéciale pour frais d'études et les prestations connexes pour l'année scolaire ou universitaire 20      -20      ET/OU
- Je demande l'indemnité spéciale 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 concernant les informations ou les 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, comme expliqué au paragraphe 10.4 de l'instruction administrative [ST/AI/2018/1](#).

J'atteste que :

- Les informations fournies dans le présent formulaire sont exactes ;
- J'ai épuisé et déclaré toutes les autres sources de prestations auxquelles je pourrais avoir droit pour l'éducation et la formation de mon/mes enfant(s), y compris l'État et l'administration locale ainsi que les plans d'assurance-maladie ;

- 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) ;
- Aucune autre subvention pour frais d'études n'est versée pour mon /mes enfant(s) pour les périodes indiquées ;
- Les manuels n'ont pas été fournis gratuitement (*si vous demandez le remboursement du coût des manuels*).

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.**

P.45/SEG (3-18)-F

NATIONS UNIES							DEMANDE D'INDEMNITÉ SPÉCIALE POUR FRAIS D'ÉTUDES ET PRESTATIONS CONNEXES ET/OU D'AVANCE À CE TITRE					
<b>II. Fonctionnaire : les sections I et II doivent être remplies</b>												
Nom du fonctionnaire	Prénoms	Numéro de code		Classe	Dépt ou Div.	Poste		Numéro de bureau				
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)												
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				
Nom de l'établissement scolaire ou universitaire fréquenté												
Adresse de l'établissement (ville, pays)												
Niveau d'enseignement (classe ou cours suivis)												
<b>III. Demande d'indemnité spéciale pour frais d'études et de prestations connexes</b>												
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 (joindre le formulaire P.41/B)	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 (joindre le formulaire P.41 et/ou autres reçus)	Montant et monnaie			Montant et monnaie			Montant et monnaie					
Coût des manuels (sélectionner une option – voir les instructions données à la page 1)	Cocher ci-dessous pour demander le forfait <input type="checkbox"/> OU Spécifier le montant \$ É.-U.			Cocher ci-dessous pour demander le forfait <input type="checkbox"/> OU Spécifier le montant \$ É.-U.			Cocher ci-dessous pour demander le forfait <input type="checkbox"/> OU Spécifier le montant \$ É.-U.					
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					
Prestations spéciales	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					
Frais de pension (cocher la case)	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>					
L'enfant a été pensionnaire	Du (jour/mois/année) au (jour/mois/année)			Du (jour/mois/année) au (jour/mois/année)			Du (jour/mois/année) au (jour/mois/année)					
Participation aux dépenses d'équipement	Montant et monnaie			Montant et monnaie			Montant et monnaie					
<b>IV. Demande d'avance sur l'indemnité spéciale pour frais d'études et les prestations connexes</b>												
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)				
Montant prévu (voir ST/IC/2018/8, par. 4 à 9)	dollars des É.U.			dollars des É.U.			dollars des É.U.					

**À REMPLIR PAR LE BUREAU DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Adresse de l'établissement	<input type="checkbox"/> LIEU D'AFFECTATION	<input type="checkbox"/> PAYS	<input type="checkbox"/> LIEU D'AFFECTATION	<input type="checkbox"/> PAYS	<input type="checkbox"/> LIEU D'AFFECTATION	<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			
Le fonctionnaire a droit au(x) montant(s) ci-dessus. Pour le SSG à la gestion des ressources humaines : (Nom en caractères d'imprimerie et signature)			Date :

## Annexe II

### **Montant maximal de l'indemnité spéciale pour frais d'études et montant maximal remboursable au titre du matériel et des manuels**

#### **Montant maximal de l'indemnité spéciale pour frais d'études**

1. Le montant maximal de l'indemnité spéciale pour frais d'études est le suivant :
  - a) 40 600 dollars sans frais de pension ;
  - b) 45 600 dollars avec frais de pension.

#### **Montant maximal remboursable au titre du matériel**

2. Le montant maximal remboursable au titre du matériel à usage éducatif est de 3 333 dollars. Ce montant est compris dans le montant maximal applicable au titre de l'indemnité spéciale pour frais d'études indiqué au paragraphe 1 ci-dessus.

#### **Montant maximal remboursable au titre des manuels**

3. Si l'enfant fréquente un établissement offrant les aménagements voulus, le coût des manuels sera remboursé conformément aux dispositions du paragraphe 5.1 de l'instruction administrative [ST/AI/2018/2](#). Dans ce cas, le fonctionnaire doit demander à l'établissement d'enseignement de certifier sur le formulaire P.41 que les manuels n'ont pas été fournis gratuitement.
4. Le coût des manuels remboursables sera remboursé à 100 % selon le barème suivant :
  - a) 210 dollars pour l'enfant fréquentant un établissement d'enseignement primaire ;
  - b) 420 dollars pour l'enfant fréquentant un établissement d'enseignement secondaire ;
  - c) 840 dollars pour l'enfant fréquentant un établissement d'enseignement postsecondaire.
5. Si le fonctionnaire ne peut pas produire le formulaire P.41, il demandera le remboursement des frais de manuels en certifiant dans le formulaire P.45 que ces derniers n'ont pas été fournis gratuitement. Lorsque ces frais dépassent le montant forfaitaire applicable indiqué au paragraphe 4, le fonctionnaire devra produire le formulaire P.41/C rempli par l'établissement d'enseignement pour obtenir le remboursement. En ce cas, il doit conserver une liste des manuels prescrits et des reçus correspondants, conformément aux dispositions du paragraphe 12.2 de l'instruction administrative [ST/AI/2018/2](#), afin de pouvoir les produire lors d'une vérification, d'un audit ou d'une enquête éventuels.
6. Si l'enfant fréquente un établissement d'enseignement normal qui n'offre pas les aménagements requis, le fonctionnaire peut demander le remboursement des frais de manuels au titre de la formation ou de l'enseignement spéciaux en certifiant dans le formulaire P.45/SEG que ces manuels n'ont pas été fournis gratuitement. Le fonctionnaire devra préciser le coût effectif des manuels, certifié dans le formulaire P.41/C par le prestataire (établissement d'enseignement ou enseignant, par exemple), aux fins du remboursement des frais de manuels à 100 % au titre de l'indemnité

spéciale pour frais d'études. En ce cas, il doit conserver une liste des manuels prescrits et des reçus correspondants, conformément aux dispositions du paragraphe 12.2 de l'instruction administrative [ST/AI/2018/2](#), afin de pouvoir les produire lors d'une vérification, d'un audit ou d'une enquête éventuels.

---