

1<sup>er</sup> avril 2014

---

## Circulaire\*\*

Circulaire du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétaire général

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

### Table des matières

	<i>Page</i>
I. Dispositions générales .....	2
II. Demande d'avance sur indemnité pour frais d'études .....	2
III. Demande d'indemnité pour frais d'études .....	4
IV. Décès du fonctionnaire après le début de l'année scolaire .....	9
V. Dispositions relatives aux voyages et demande de paiement des frais de voyage .....	10
VI. Demande d'indemnité spéciale pour frais d'études (enfants handicapés) .....	11
VII. Dispositions finales .....	11
 Annexes	
I. Liste non exhaustive de frais remboursables et non remboursables .....	12
II. Formulaire à utiliser pour l'établissement des demandes d'indemnité pour frais d'études et d'indemnité spéciale pour frais d'études .....	15

---

\* Nouveau tirage pour raisons techniques (14 avril 2014).

\*\* La présente circulaire sera en vigueur jusqu'à nouvel avis.



## I. Dispositions générales

1. La présente circulaire a pour objet d'informer les fonctionnaires qui ont droit à l'indemnité pour frais d'études ou à l'indemnité spéciale pour frais d'études (enfants handicapés) conformément aux dispositions de l'instruction administrative [ST/AI/2011/4](#), telle qu'éventuellement modifiée, des procédures applicables à la présentation et au traitement de leurs demandes d'indemnité.

2. Les conditions à remplir pour avoir droit à l'une ou l'autre indemnité et pour exercer ce droit sont exposées à la disposition 3.9 b) du Règlement du personnel et aux sections 1 et 2 de l'instruction administrative [ST/AI/2011/4](#). L'appendice B du Règlement, tel qu'éventuellement modifié, présente les montants maximum des frais de scolarité autorisés et de l'indemnité pour frais d'étude. L'annexe I à la présente circulaire contient une liste non exhaustive des frais remboursables et non remboursables et l'annexe II réunit les formulaires de demande d'indemnité et formulaires connexes.

## II. Demande d'avance sur indemnité pour frais d'études

3. Comme indiqué à la section 6 de l'instruction administrative [ST/AI/2011/4](#), le fonctionnaire qui a droit au versement d'une indemnité pour frais d'études et qui est tenu de payer tout ou partie des frais de scolarité au début de l'année scolaire ou universitaire peut demander une avance sur cette indemnité. Il doit pour cela remplir le formulaire P.45 (Demande d'indemnité pour frais d'études et/ou d'avance à ce titre) (voir annexe II de la présente circulaire).

4. Lorsqu'une avance est demandée pour la première fois pour l'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, et le montant de toute bourse, indemnité et autre allocation. Aucune avance ne peut être versée au titre du montant forfaitaire pour frais d'internat. L'avance est égale à 100 % du montant prévu de l'indemnité, calculé sur la base des informations fournies par l'établissement d'enseignement. Cela étant, les sous-sections 5.1 et 5.2 de l'instruction administrative [ST/AI/2011/4](#) prévoient que, lorsqu'une avance est octroyée, la fraction de l'indemnité correspondant aux frais de scolarité, y compris le montant forfaitaire au titre des frais d'internat et le forfait au titre des manuels scolaires, est calculée au prorata de la période de fréquentation de l'établissement d'enseignement par l'enfant, ou de celle du service du fonctionnaire, lorsque la durée de la fréquentation scolaire ou celle des services du fonctionnaire couvre moins des deux tiers de l'année scolaire ou universitaire.

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 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. 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 remboursables seront plus élevés que le montant sur la base duquel l'avance a été calculée, il peut aussitôt demander un ajustement. Si, à l'inverse, le montant prévu est réduit, il lui incombe d'en aviser l'Organisation 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 l'aide de la section IV du formulaire P.45; il convient également de compléter la section III du formulaire P.45, qui concerne l'année précédente, et de joindre un formulaire P.41 (Attestation de fréquentation scolaire ou universitaire, de frais d'études et de paiement des frais) dûment rempli.

9. L'avance est versée un mois environ avant le début de l'année scolaire ou universitaire aux fonctionnaires figurant sur les états de paie du Siège, pourvu que les éléments d'information requis soient reçus au moins deux mois au préalable. Dans les lieux d'affectation où les circonstances le justifient, le Secrétaire général peut instituer des modalités spéciales de versement de l'avance par tranches.

10. Si l'avance versée n'est pas liquidée après vérification définitive à la fin de l'année scolaire 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/2011/4](#). Toute avance consentie sera considérée comme une dette du fonctionnaire, qui en sera libéré lorsqu'il aura été certifié que l'intéressé avait effectivement droit à l'indemnité, ou lorsque le montant correspondant aura été remboursé par le fonctionnaire. La retenue sur les émoluments de l'intéressé est opérée automatiquement trois mois après la fin de l'année scolaire ou universitaire pour les fonctionnaires en poste au Siège et quatre mois après la fin de l'année scolaire ou universitaire pour le personnel des autres lieux d'affectation. Des dispositions analogues seront prises pour les fonctionnaires qui ne sont pas inscrits sur les états de paie du Siège. Dans le cas des fonctionnaires qui cessent leurs fonctions, la déduction est opérée au moment où l'intéressé quitte le service de l'Organisation.

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 lieux d'affectation autres que Genève. Pour les fonctionnaires en poste à Genève dont les frais d'éducation sont acquittés en francs suisses, l'avance, comme les émoluments, est versée en francs suisses. Pour ceux des fonctionnaires en poste à Genève dont les dépenses d'éducation sont réglées dans une monnaie autre que le franc suisse, l'avance est payable 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 figurant à l'appendice B

du Règlement du personnel, auquel cas elle est comptabilisée dans la monnaie des frais de scolarité, au taux de change pratiqué pour les opérations de l'ONU à la date du versement.

### **III. 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, lorsque l'engagement du fonctionnaire prend fin plus tôt, un peu avant la date de cessation de service. Lorsque 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 la disposition 3.17 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. Le 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. Pour éviter l'application d'un prorata au versement de la somme forfaitaire pour frais de pension ou du forfait pour manuels scolaires, la date de signature du formulaire P.41 ne doit pas précéder de plus de 10 jours le dernier jour de fréquentation de l'établissement scolaire. Le fonctionnaire doit demander à l'établissement de conserver une copie du formulaire P.41.

16. Lorsque le formulaire P.41 ne peut être utilisé, le fonctionnaire devra produire une attestation de fréquentation scolaire (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 quittances détaillées des factures scolaires ou universitaires acquittées, les justificatifs de paiement (factures, reçus ou chèques payés et oblitérés) et tout autre renseignement demandé dans le formulaire P.41. Ces documents devront être certifiés exacts 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 l'attestation de fréquentation scolaire ne devront être modifiés en aucune façon, toute révision ou altération pouvant entraîner l'application de mesures disciplinaires.

18. Le fonctionnaire peut demander le remboursement de frais remboursables 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 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, 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 devra y être jointe.

19. Si l'enfant ne réside pas avec le fonctionnaire, celui-ci est tenu de produire des pièces – factures, reçus, chèques payés et oblitérés ou attestations de virement électronique ou bancaire, par exemple – attestant que les sommes forfaitaires versées au titre des frais de pension et de l'achat de manuels ont bien été utilisées aux fins prévues.

## A. Frais remboursables

20. Les frais remboursables sont déterminés d'après les critères énoncés à la section 3 de l'instruction administrative [ST/AI/2011/4](#). D'après le 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. L'annexe I à la présente circulaire contient une liste non exhaustive des frais remboursables.

## B. Frais de pension

21. Les frais de pension sont remboursables en vertu du paragraphe 3.2 de l'instruction administrative [ST/AI/2011/4](#) :

a) Lorsque l'enfant fréquente un établissement d'enseignement situé en dehors du « lieu d'affectation », tel qu'il est défini par la disposition 3.9 a) iv) du Règlement du personnel;

b) Lorsque l'enfant fréquente un établissement d'enseignement trop éloigné pour que l'on puisse s'y rendre quotidiennement de la région où le fonctionnaire est en poste et que, de l'avis du Secrétaire général, il n'y a pas dans cette région d'école qui conviendrait à l'intéressé.

22. Les règles régissant l'indemnisation des frais de pension et des frais de scolarité sont énoncées à l'appendice B du Règlement du personnel. Y sont également indiqués les montants applicables à l'année scolaire en cours le 1<sup>er</sup> janvier 2013, ventilés comme suit :

a) Montant maximum des frais de scolarité autorisés et de l'indemnité spéciale pour enfants handicapés (colonne 1);

b) Montant maximum de l'indemnité pour frais d'étude (colonne 2);

c) Forfait normal pour frais de pension (colonne 3);

d) Forfait pour frais de pension dans des établissements d'enseignement primaire et secondaire applicable dans certains lieux d'affectation (colonne 4);

e) Montant maximum de l'indemnité pour les fonctionnaires en poste dans certains lieux d'affectation (colonne 5);

f) Montant maximum des frais de scolarité autorisés (en cas de versement du forfait normal) (colonne 6). Ce montant concerne les frais acquittés hors du lieu d'affectation.

23. Le remboursement des frais d'études correspondant à des programmes d'échange ou de parrainage suivis par un étudiant à l'extérieur du pays de son

université d'attache est calculé sur la base du montant maximum des frais de scolarité autorisés dans la monnaie du pays de l'université d'attache, sous réserve que soient remplies les conditions suivantes :

- a) L'étudiant suit normalement les cours de son université d'attache;
- b) Le programme d'échange ou de parrainage fait normalement partie des études suivies à l'université d'attache;
- c) Le programme d'échange ou de parrainage est manifestement de caractère temporaire et ne correspond pas à un programme d'études complet à l'étranger en vue d'y obtenir un diplôme; et
- d) Les frais d'études sont facturés par l'université d'attache dans la monnaie du pays à laquelle elle ressortit.

Si les conditions ci-dessus ne sont pas remplies, le montant maximum des frais de scolarité autorisés est calculé dans la monnaie du pays dans lequel le programme d'échange ou de parrainage est suivi.

#### **Fréquentation d'un établissement d'enseignement ailleurs qu'au lieu d'affectation**

24. Si l'enfant est pensionnaire dans l'établissement, l'indemnité représente 75 % des frais de scolarité autorisés et des frais de pension, à concurrence du maximum indiqué dans la colonne 1, le montant annuel de l'indemnité ne pouvant pas dépasser le maximum indiqué dans la colonne 2.

25. Si l'enfant n'est pas pensionnaire dans l'établissement, l'indemnité représente le montant forfaitaire indiqué dans la colonne 3, plus 75 % des frais de scolarité autorisés indiqués à la colonne 6, le montant annuel de l'indemnité ne pouvant pas dépasser le maximum indiqué dans la colonne 2.

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

26. Le montant de l'indemnité représente 75 % des frais de scolarité autorisés, à concurrence du maximum indiqué dans la colonne 1, le montant annuel de l'indemnité ne pouvant pas dépasser le maximum indiqué dans la colonne 2.

27. Lorsque cet établissement d'enseignement est trop éloigné pour que l'on puisse s'y rendre quotidiennement de la région où le fonctionnaire est en poste et que, de l'avis du Secrétaire général, il n'y a pas dans cette région d'école qui conviendrait à l'enfant, le montant de l'indemnité est calculé aux mêmes taux que ceux qui sont spécifiés aux paragraphes 24 et 25 ci-dessus. Dans ce cas, il appartient au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines d'autoriser à titre exceptionnel le remboursement des frais de pension.

#### **Fréquentation d'un établissement d'enseignement primaire ou secondaire ailleurs qu'au lieu d'affectation, dans le cas du personnel en poste dans certains lieux d'affectation où les établissements scolaires font défaut ou sont inadéquats**

28. Si l'enfant est pensionnaire dans l'établissement, le montant de l'indemnité représente :

a) 100 % des frais de pension, à concurrence du plafond indiqué dans la colonne 4; et

b) 75 % des frais de scolarité autorisés et de la fraction des frais de pension éventuellement en sus du plafond indiqué dans la colonne 4, le montant maximum remboursable ne pouvant pas dépasser le maximum indiqué dans la colonne 5.

29. Si l'enfant n'est pas pensionnaire dans l'établissement, le montant de l'indemnité représente :

a) Le montant forfaitaire indiqué dans la colonne 4 pour les frais de pension; et

b) 75 % des frais de scolarité autorisés indiqués dans la colonne 1, le montant maximum remboursable ne pouvant pas dépasser le maximum indiqué dans la colonne 5.

### C. Manuels scolaires

30. Le coût des manuels scolaires est remboursable selon les modalités énoncées aux paragraphes 3.3 et 4.4 de l'instruction administrative [ST/AI/2011/4](#). À cet effet, le fonctionnaire doit demander à l'établissement d'enseignement d'attester dans le formulaire P.41 que les manuels n'ont pas été fournis gratuitement.

31. Le coût des manuels scolaires remboursables sera remboursé jusqu'à un maximum de 75 % des montants forfaitaires ci-après :

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.

Lorsque le montant de la demande de remboursement de manuels scolaires présentée par le fonctionnaire est inférieur ou égal aux montants forfaitaires indiqués ci-dessus, aucune pièce justificative supplémentaire n'est exigée.

32. Si le fonctionnaire ne peut produire un formulaire P.41, il demandera le remboursement des frais de manuels scolaires en certifiant dans le formulaire P.45 que ces manuels n'ont pas été fournis gratuitement. Lorsque ces frais dépassent le montant forfaitaire applicable indiqué au paragraphe 31, il 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 9.2 de l'instruction administrative [ST/AI/2011/4](#), afin de pouvoir les produire lors d'une vérification, d'un audit ou d'une enquête éventuels.

## **D. Frais d'enseignement privé dispensé dans la langue maternelle**

33. Le coût des cours particuliers dans la langue maternelle peut être remboursé lorsque toutes les conditions énoncées au paragraphe 3.4 de l'instruction administrative [ST/AI/2011/4](#) sont remplies, à savoir :

a) Les cours sont dispensés par un enseignant qui est certifié apte à l'enseignement de la langue considérée et qui n'est pas membre de la famille du fonctionnaire;

b) Le fonctionnaire est en poste dans un pays dont la langue n'est pas sa langue maternelle;

c) L'enfant fréquente un établissement local où l'enseignement est donné dans une langue autre que celle du fonctionnaire.

34. La 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) remplie et visée par l'établissement d'enseignement ou le professeur. L'établissement d'enseignement ou le professeur qui doivent conserver une copie certifiée conforme du formulaire;

b) Des justificatifs attestant que les paiements dont le remboursement est demandé ont bien été effectués 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) ou un attestation de fréquentation scolaire (formulaire P.41/B);

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

## **E. Frais non remboursables**

35. Au paragraphe 3.5 de l'instruction administrative [ST/AI/2011/4](#) sont énumérés certains frais qui ne sont pas remboursables parce qu'il ne s'agit ni de frais de scolarité à plein temps payés directement à l'établissement scolaire ni de frais dont l'établissement scolaire certifie qu'ils sont nécessaires pour suivre le programme d'études. Y sont aussi énumérés un certain nombre de cas faisant exception à la règle dans lesquels des frais non remboursables sont considérés comme remboursables lorsque les conditions prévues sont réunies. Par exemple, les frais de scolarité pour les cours d'été, qui en principe ne sont pas remboursés, peuvent exceptionnellement être considérés comme remboursables en tant que frais d'études au titre de l'année précédente si l'enfant est tenu de les suivre pour pouvoir continuer de fréquenter l'établissement d'enseignement pendant l'année scolaire ou universitaire normale et s'ils font partie des conditions auxquelles est subordonnée la délivrance du diplôme normal de l'établissement, auquel cas le fonctionnaire est

tenu de produire un formulaire P.41/D rempli et certifié par l'établissement d'enseignement. L'annexe I de la présente circulaire donne une liste non limitative d'autres frais non remboursables.

## **F. Bourses d'études et autres aides financières**

36. 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.

37. Conformément aux dispositions du paragraphe 3.6 de l'instruction administrative [ST/AI/2011/4](#), 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.

38. 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.

39. 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.

40. Les prêts pour études contractés par le fonctionnaire et reversés à l'établissement d'enseignement doivent être inscrits dans la section du formulaire P.41 consacrée aux paiements effectués à l'établissement, afin d'être pris en compte pour le calcul de l'indemnité pour frais d'études.

41. La section 3.7 de l'instruction administrative [ST/AI/2011/4](#) dispose que lorsque l'enfant étudie dans un établissement scolaire situé dans le pays du lieu d'affectation du fonctionnaire, les frais de location d'un logement à l'extérieur du campus qui ne sont pas certifiés par l'établissement comme dépense d'éducation sur le formulaire P.41 continuent de représenter une dépense non remboursable ne pouvant être déduite de la bourse d'études, bourse spéciale ou subvention de même nature.

## **IV. Décès du fonctionnaire après le début de l'année scolaire**

42. La disposition 3.9 f) du Règlement du personnel et la section 8.1 f) de l'instruction administrative [ST/AI/2011/4](#) prévoient que le montant de l'indemnité n'est pas réduit au prorata si le fonctionnaire décède après le début de l'année scolaire ou universitaire alors qu'il était encore en fonctions et que la prise en charge des frais de voyage au titre des études demeure possible 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 des limites fixées à l'alinéa d) de la section 8.1 de l'instruction.

43. Il s'ensuit que :

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 frais de pension et le remboursement 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 de liquidation des comptes (Personnel Payroll Clearance Action)], il ne sera pas procédé au recouvrement automatique du trop payé de l'indemnité pour frais d'études ou pour frais de voyage au titre des études 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 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 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. Dispositions relatives aux voyages et demande de paiement des frais de voyage**

44. 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/2011/4](#). Lorsque la demande est approuvée, il est délivré à l'intéressé une autorisation de voyage précisant l'année scolaire ou universitaire à laquelle se rapporte le voyage, ainsi que le mode de transport, les dates et l'itinéraire retenus.

45. Le fonctionnaire ne doit pas acheter directement ses billets, à moins d'y avoir été expressément autorisé au préalable.

46. 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 à la section 8.7 de l'instruction administrative [ST/AI/2011/4](#). 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 au paragraphe 12 de l'instruction administrative [ST/AI/2013/3](#) relative aux voyages autorisés, tel qu'éventuellement modifié, lorsque le voyage au titre des études se fait par avion, le fonctionnaire peut opter pour le versement d'une somme forfaitaire. En ce cas, il doit suivre la procédure décrite aux paragraphes 8 à 14 de la circulaire [ST/IC/2001/43](#), tels qu'éventuellement modifiés.

47. 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) et le remettre au service administratif compétent, qu'il y ait eu ou non demande de paiement de l'indemnité pour frais d'études. La présentation du formulaire F.10 est requise pour vérifier que le voyage

a bien été effectué conformément à l'autorisation délivrée ainsi que pour faire approuver les frais de voyage dont le remboursement est demandé.

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

49. Si l'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.

## **VI. Demande d'indemnité spéciale pour frais d'études (enfants handicapés)**

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

51. Lorsque l'enfant ne fréquente pas un 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 lieu d'affectation du fonctionnaire. Lorsque l'enfant fréquente un établissement d'enseignement, elles doivent être présentées conformément aux dispositions du paragraphe 13 ci-dessus. Si l'engagement du fonctionnaire prend fin plus tôt, il doit présenter une demande un peu avant sa cessation de service.

52. 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 Directeur du Service médical ou le médecin désigné, 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.

53. Le fonctionnaire est en outre tenu de fournir la preuve 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 qu'il aura pu recevoir de ces sources.

54. 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.

## **VII. Dispositions finales**

55. La présente circulaire annule et remplace les circulaires [ST/IC/2005/25](#) et [ST/IC/2013/35](#) du 12 mai 2005 et du 30 décembre 2013.

## Annexe I

### Liste non exhaustive de frais remboursables et non remboursables

Les frais qui n'entrent pas dans la définition des frais remboursables que donne la section 3.1 de l'instruction administrative [ST/AI/2011/4](#) sont considérés comme non remboursables. On trouvera ci-dessous une liste non exhaustive de frais remboursables et non remboursables, communiquée sous réserve des dispositions de la section 3.5 de l'instruction.

<i>Frais remboursables</i>	<i>Frais non remboursables</i>
Activités parascolaires obligatoires	Activités extrascolaires
Droits d'inscription	Droits annuels/dons/contributions volontaires
Frais d'examen des demandes d'admission (une seule fois, université seulement)	Travaux manuels
Activités sportives	Orchestre
Frais de pension (si l'établissement est situé en dehors du lieu d'affectation)	Frais de pension (si l'établissement est situé au lieu d'affectation)
Emprunt de livres (sauf si le forfait au titre des manuels scolaires est demandé)	Camp de vacances (été)
Livres et manuels scolaires	Charges forfaitaires
Prélèvement au titre du fonds/des frais de construction et d'entretien des bâtiments	Achat de matériel informatique
Camp de vacances (pendant l'année scolaire)	Contribution à l'achat de matériel pédagogique
Prélèvement au titre des frais/du fonds d'équipement	Contrôle/rapport de solvabilité
Cotisations syndicales (université)	Dommages et intérêts
Conseiller d'orientation	Caution/dépôt de garantie (remboursable)
Frais de scolarité	Dons/contributions
Soutien scolaire	Leçons de conduite
Frais de délivrance du diplôme	Matériel facultatif
Droits d'examen	Activités extrascolaires facultatives
Prélèvements au titre de la rénovation des locaux	Sorties scolaires facultatives et dépassant la journée
Sorties scolaires (ne dépassant pas la journée)	Spectacles
Frais de première inscription par famille	Charges globales
Cérémonie de remise des diplômes	Droits à acquitter à l'État (quels qu'ils soient)
Guide de l'élève/de l'étudiant	Tenue pour la cérémonie de remise de diplôme

<i>Frais remboursables</i>	<i>Frais non remboursables</i>
Frais d'inscription au Baccalauréat international ( <i>une seule fois</i> )	Frais de coupe de cheveux
Investigative Skills Assessment	Assurance maladie
Frais de laboratoire	Chauffage ( <i>en pension</i> )
Frais de bibliothèque	Carte d'élève/d'étudiant
Demi-pension ( <i>école primaire/secondaire</i> )	Instruments de musique, calculatrice, microscope, etc.
Examen d'entrée	Assurances
Frais d'adhésion à la National Association of Independent Schools	Pénalités de retard
Frais d'orientation	Frais de blanchissage ( <i>en pension</i> )
Éducation physique/gymnastique	Demi-pension ( <i>établissements d'enseignement supérieur</i> )
Frais d'inscription au Preliminary Scholastic Assessment Test (PSAT) ( <i>une seule fois</i> )	Examens médicaux/dépenses médicales
Frais d'inscription	Journaux et revues
Frais de location ( <i>ordinateurs, instruments de musique, matériel</i> )	Cotisations à l'Association parents-enseignants/à l'Association parents d'élèves
Frais d'inscription au Scholastic Assessment Test (SAT) ou au American College Test (ACT) ( <i>une seule fois</i> )	Photos
Enseignement scientifique	Ouvrages de référence
Cotisation syndicale étudiante ( <i>si obligatoire</i> )	Taxes scolaires
Enseignement technique	Publications de l'école
Frais de scolarité trimestriels	Sports ( <i>judo, natation, équitation, ski, etc.</i> )
Frais d'inscription au TOEFL ( <i>une seule fois</i> )	Adhésion à un club de sport
Transport ( <i>transport scolaire de groupe</i> )	Matériel de sport
Droits d'écologie	Papeterie
Frais d'études (université)	Activités estudiantines ( <i>facultatives</i> )
Enseignement audiovisuel	Cotisations syndicales étudiantes
Annuaire	Fournitures scolaires
	Mutuelles des enseignants
	Transports publics ( <i>autobus/train</i> ) ou privés ( <i>automobile/taxi</i> )
	Plan de remboursement des frais de scolarité
	Uniformes

## Annexe II

### **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, des copies des formulaires à utiliser pour établir une demande d'indemnité :

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
Formulaire P.41/C	Attestation concernant les manuels prescrits et leur coût
Formulaire P.41/D	Attestation de fréquentation du cours d'été
Formulaire P.45	Demande d'indemnité pour frais d'études et/ou d'avance à ce titre
Formulaire P.66	Demande de paiement de frais de voyage au titre des études
Formulaire F.10	Bordereau de remboursement de frais



UNITED NATIONS NATIONS UNIES		<b>CERTIFICATE OF TUITION IN THE MOTHER TONGUE</b> <b>ATTESTATION CONCERNANT L'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 la carte d'identité</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 the 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. La présente formule 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 la formule sera vivement apprécié. Veuillez retourner l'original au fonctionnaire de l'ONU et conserver le double dans vos dossiers. Cette formule pourra aussi aider l'ONU dans ses vérifications ordinaires périodiques.*

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. days/nombre de jours) from/de _____ (am/pm) (heures) to/à _____ (am/pm) (heures) or/ou monthly/chaque mois _____ (no. 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 hour/lesson. <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. (Please indicate currency, amount and date of each payment.) <i>Le fonctionnaire a acquitté à l'établissement ou au professeur les montants ci-après (veuillez à toujours préciser la monnaie et la 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>	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 TUTOR, PLEASE PROVIDE EVIDENCE OF YOUR CERTIFICATION IN THE LANGUAGE OF INSTRUCTION)

**IMPORTANT:**

**VEUILLEZ À CE QU'IL SOIT RÉPONDU À TOUTES LES QUESTIONS 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 /  
*Nom et qualité de l'administrateur ayant la signature ou du professeur*

**SIGNATURE :**

School address / *Adresse de l'établissement*

Tutor's address / *Adresse du professeur*

Telephone no. / *Numéro  
de téléphone*

(home / *domicile*):

(work / *bureau*):

ORIGINAL + 1 copy/1 copie

P.41/A (4-14)-F

United Nations  Nations Unies

**Attestation de fréquentation scolaire**

**Pour l'année**

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

*J'atteste par la présente que*

\_\_\_\_\_ (Nom de l'enfant)

*fil(s)/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 du responsable habilité à signer  
par l'établissement d'enseignement

Date :

Lieu :

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

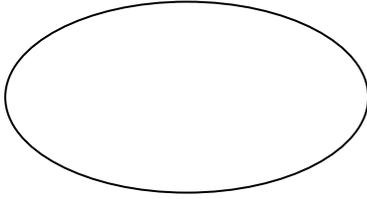
Nom du fonctionnaire

Numéro de code

Département/Division/Bureau



SEAL of Educational  
Institution



Name and Title of Officer signing on behalf of Educational Institution/ <i>Nom et qualité de l'administrateur ayant la signature</i>	
SIGNATURE:	DATE: (day/month/year)
School name & address/ <i>Nom &amp; adresse de l'établissement</i>	Telephone No./ <i>No de téléphone</i>

P.41/C (4-14)-F

United Nations  Nations Unies

**Attestation de fréquentation du 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 était tenu 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 du responsable habilité à signer  
par l'établissement d'enseignement

Date : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

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

Nom du fonctionnaire

Numéro de code

Département/Division/Bureau



**DEMANDE D'INDEMNITÉ POUR FRAIS D'ÉTUDES  
ET/OU D'AVANCE À CE TITRE**

**Instructions** : Tous les demandeurs doivent remplir les sections I et II du présent formulaire. En outre, les fonctionnaires qui demandent le versement d'une indemnité pour frais d'études doivent remplir la section III et ceux qui demandent une avance à ce titre doivent remplir la section IV. Veillez remettre l'original à l'administrateur des ressources humaines dont vous relevez.

**Instructions concernant le coût des manuels (section III)** : Une demande d'indemnité à ce titre ne peut être présentée que si les manuels scolaires ne sont pas fournis gratuitement. Si tel est le cas, retenez l'une des deux options : forfait ou coût effectif.

**Instructions concernant la section IV** : Pour chaque enfant ayant donné lieu au versement d'une indemnité pour l'année précédente, l'avance correspondra automatiquement à 100 % de l'indemnité précédente. Si vous prévoyez un montant inférieur à celui de l'année précédente, indiquez ce montant sous IV c). S'il n'a pas été versé d'indemnité pour l'année précédente ou si vous demandez un montant supérieur à celui de l'année précédente, indiquez sous IV c) le montant demandé et joignez les pièces justificatives voulues.

**I. DEMANDE ET ATTESTATION**

Je demande une avance sur l'indemnité pour frais d'études pour l'année scolaire/universitaire 20\_\_-20\_\_; ET/OU je demande l'indemnité pour frais d'études pour l'année scolaire ou universitaire 20\_\_-20\_\_ comme indiqué dans les sections III et IV au verso. Je déclare savoir que l'Organisation n'est pas tenue de me faire des versements avant les échéances fixées par l'établissement d'enseignement et qu'elle recouvrera le montant de l'avance par prélèvement sur mon traitement si je ne présente pas les pièces justificatives voulues.

**J'ai déclaré dans leur totalité les bourses, indemnités et autres allocations versées pour chaque enfant. Je n'ai pas déclaré de dépenses au titre des manuels scolaires si ceux-ci ont été fournis gratuitement. Je sais que, s'il s'avère que les frais effectifs se révèlent inférieurs à ceux sur la base desquels l'avance a été accordée, je serai tenu(e) d'en informer l'Organisation sans délai.**

J'atteste que les déclarations faites par moi, comme les renseignements fournis dans la présente formule et les pièces jointes, sont, à ma connaissance, exactes et complètes et qu'aucune autre subvention pour frais d'études n'est versée pour mon enfant/mes enfants pour les périodes indiquées.

Signature du fonctionnaire : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
(jour/mois/année)

**\* Veuillez imprimer la page 2 de ce formulaire au verso de la présente feuille en retournant celle-ci et en la plaçant dans le bon sens dans le plateau d'alimentation manuelle de votre imprimante. Votre demande ne sera valide que si elle est présentée sur un formulaire imprimé recto verso.**

NATIONS UNIES		 <b>DEMANDE D'INDEMNITÉ POUR FRAIS D'ÉTUDES ET/OU D'AVANCE À CE TITRE</b>				
<b>II. Fonctionnaire : Suivez les instructions données au recto. 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)						
Nom de l'établissement scolaire ou universitaire fréquenté						
Adresse de l'établissement (ville, pays)						
Niveau d'enseignement (classe ou cours suivi)						
<b>III. Demande d'indemnité pour frais d'études</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	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	
Coût des manuels : retenez l'une des deux options (voir instructions au recto)	Cochez ci-dessous si vous demandez le forfait <input type="checkbox"/> \$ É.-U.           OU           Spécifiez le montant		Cochez ci-dessous si vous demandez le forfait <input type="checkbox"/> \$ É.-U.           OU           Spécifiez le montant		Cochez ci-dessous si vous demandez le forfait <input type="checkbox"/> \$ É.-U.           OU           Spécifiez le montant	
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	
<b>IV. Demande d'avance sur l'indemnité pour frais d'études</b>						
a) 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)
Retenez l'une des options ci-après (b ou c) :						
b) 100 % du montant de l'année précédente (cochez le carré)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
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

Lieu de l'établissement	<input type="checkbox"/> LIEU D'AFFECTATION <input type="checkbox"/> AUTRE PAYS	<input type="checkbox"/> PAYS D'ORIGINE <input type="checkbox"/> AUTRE PAYS	<input type="checkbox"/> LIEU D'AFFECTATION <input type="checkbox"/> AUTRE PAYS	<input type="checkbox"/> PAYS D'ORIGINE <input type="checkbox"/> AUTRE PAYS	<input type="checkbox"/> LIEU D'AFFECTATION <input type="checkbox"/> AUTRE PAYS	<input type="checkbox"/> PAYS D'ORIGINE <input type="checkbox"/> AUTRE PAYS
Total des frais remboursables						
Montant maximum autorisé (en cas de proportionnalisation)						
Avance demandée dans la section IV et autorité						
<b>Le fonctionnaire a droit au(x) montant(s) ci-dessus.</b>						Date :
Pour le SSG à la gestion des ressources humaines : (Nom en caractères d'imprimerie et signature)						

**À REMPLIR PAR LE BUREAU DE LA PLANIFICATION DES PROGRAMMES,  
DU BUDGET ET DE LA COMPTABILITÉ**

Montants forfaitaires pour frais de pension			
Coût de la fréquentation (y compris/non compris les frais de pension)	X 75 % =	X 75 % =	X 75 % =
Montant total autorisé par enfant	dollars É.-U.	dollars É.-U.	dollars É.-U.
<b>TOTAL GÉNÉRAL :</b>	<b>AVANCE À DÉDUIRE :</b>	<b>Païement :</b>	dollars É.-U.
Vérificateur, Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité : (Nom en caractères d'imprimerie et signature)			Date :

P.45 (4-14)-F

UNITED NATIONS



NATIONS UNIES

**DEMANDE DE PAIEMENT DE FRAIS DE VOYAGE AU TITRE  
DES ÉTUDES**

I. À établir par le fonctionnaire et à présenter, avant le voyage, à la

**DIVISION DES SERVICES OPÉRATIONNELS (Bureau de la gestion des ressources humaines)**

Nom du fonctionnaire		Prénoms			Date d'entrée en fonctions (j/m/a)			Type d'engagement avec, dans le cas d'un engagement de durée déterminée, indication de la date d'expiration (j/m/a)		
Pays d'origine		Lieu d'affectation		Département ou Division		Classe	Bureau n°		Poste tél.	Type de visa É.-U.
Nom de l'enfant .....										
Date de naissance de l'enfant (j/m/a).....										
Nom de l'école ou de l'université fréquentée										
Adresse de l'établissement : VILLE .....										
PAYS .....										
L'année scolaire COMMENCE le.....		(jour)	(mois)	(année)	(jour)	(mois)	(année)	(jour)	(mois)	(année)
PREND FIN le.....										
L'enfant a fréquenté l'établissement DU .....										
AU .....										
Voyage demandé pour l'enfant										
DE : (lieu de départ).....										
À : (lieu de destination).....										
		(jour)	(mois)	(année)	(jour)	(mois)	(année)	(jour)	(mois)	(année)
Date de départ prévue.....										
Date de retour prévue.....										
Date du dernier voyage au titre des études de l'enfant.....										
Le dernier voyage autorisé du fonctionnaire au titre du congé dans les foyers ou pour se rendre auprès des personnes à sa charge a pris fin le.....					Le prochain voyage du fonctionnaire au titre du congé dans les foyers ou pour se rendre auprès des personnes à sa charge est prévu pour .....					

Je certifie que les renseignements fournis par moi dans la présente formule sont à ma connaissance exacts et je demande, pour mon enfant/mes enfants, le paiement des frais de voyage au titre des études auquel j'ai droit compte tenu de ces renseignements.

N° DE CODE	Signature du fonctionnaire	Date (j/m/a)
------------	----------------------------	--------------

II. À remplir par l'ADMINISTRATEUR DES RESSOURCES HUMAINES et à transmettre au CHEF DU SERVICE ADMINISTRATIF.

Je certifie que l'intéressé a droit, selon qu'il est indiqué ci-après, au paiement d'un voyage aller et retour/d'un voyage aller entre l'établissement d'enseignement fréquenté par l'enfant et le lieu d'affectation du fonctionnaire, le coût ne pouvant dépasser celui du voyage entre le lieu du congé dans les foyers et le lieu d'affectation du fonctionnaire :

Nom de l'enfant	Lieu de départ autorisé	Lieu de destination	Date approximative de départ	Date approximative de retour

**À L'ATTENTION DU CHEF DU SERVICE ADMINISTRATIF : TOUTE MODIFICATION IMPORTANTE DE L'ITINÉRAIRE PRÉALABLEMENT APPROUVÉ OU DES DATES DE VOYAGE DOIT ÊTRE SIGNALÉE À L'ADMINISTRATEUR DES RESSOURCES HUMAINES AVANT DÉLIVRANCE DE L'AUTORISATION DE VOYAGE.**

REMARQUES :	
(Date)	(Pour le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines) Nom et qualité :

Original – Service administratif Copie à : Division des services opérationnels (Bureau de la gestion des ressources humaines) et fonctionnaire

P.66 (4-14)-F



À REMPLIR PAR L'INTÉRESSÉ						CONGÉ ANNUEL À DÉDUIRE :	Observations: Indiquez le nom et l'âge des personnes à votre charge :
<p>(<i>Veillez écrire en caractères d'imprimerie ou dactylographier</i>) :</p> <p>Des feuilles supplémentaires devront être jointes, donnant des explications complètes, en cas de voyage long ou compliqué. Présentez une formule F.10 distincte si des personnes à votre charge ont emprunté un itinéraire différent du vôtre. L'indemnité de subsistance peut être sujette à réduction au bout de 60 jours aux termes du Règlement du personnel.</p> <p><b>Des personnes à votre charge résident-elles avec vous à votre lieu d'affectation?</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>						_____ JOURS	
						<b>Réservé à l'administration</b>	
VILLE ET PAYS DE DÉPART ET D'ARRIVÉE	MOYEN DE TRANSPORT	DATE	HEURE*	Indiquez si un véhicule vous a été fourni par l'ONU ou un gouvernement au départ ou à l'arrivée <b>Oui ou Non</b>	Indiquez le nombre de jours pour lesquels vous avez bénéficié d'un <b>hébergement</b> ou de <b>repas</b> gratuits		OBSERVATIONS DU FONCTIONNAIRE/AGENT CERTIFICATEUR CONCERNANT LES ARRÊTS, LES RETARDS, ETC.
DÉP. :					Logement Repas		
ARR. :					Logement Repas		
Autorisé <input type="checkbox"/> Personnel <input type="checkbox"/>							
DÉP. :					Logement Repas		
ARR. :					Logement Repas		
Autorisé <input type="checkbox"/> Personnel <input type="checkbox"/>							
DÉP. :					Logement Repas		
ARR. :					Logement Repas		
Autorisé <input type="checkbox"/> Personnel <input type="checkbox"/>							
DÉP. :					Logement Repas		
ARR. :					Logement Repas		
Autorisé <input type="checkbox"/> Personnel <input type="checkbox"/>							
*HEURE s'entend de l'heure de départ ou d'arrivée (aéroports, quais ou gares ferroviaires). Si vous n'avez pas suivi l'itinéraire ou voyagé dans la classe autorisés par la formule PT.8 ou si vous avez fait un arrêt non autorisé par ladite formule, fournissez des explications détaillées; sinon, le montant que vous demandez est sujet à réduction.				<b>AVIS AU VOYAGEUR : Tous reçus concernant le transport et l'excédent de bagages, tous talons de billets et tous billets de voyage et bons d'excédent de bagages non utilisés (MCO) doivent être retournés à l'ONU avec l'autorisation de voyage et être joints au présent bordereau.</b>			
OBSERVATIONS : (Indiquez les billets non utilisés et joints, en précisant le numéro du billet et l'itinéraire prévu dans le billet.)					<b>Total du coût autorisé du voyage, en dollars É.-U. ....</b>		
					Réservé à l'Administration	Valeur des bons d'excédent de bagages reçus :	Dollars É.-U.
						Valeur des bons d'excédent de bagages utilisés :	Dollars É.-U.
						SOLDE des bons d'excédent de bagages à retourner à l'ONU :	Dollars É.-U.
Initial :					Le solde des bons d'excédent de bagages est constitué par les bons portant les numéros suivants :		
Date :							