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

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

 Destinataires : Les membres du personnel

 Objet : Indemnité pour frais d’études et prestations connexes

 I. Dispositions générales

1. Les dispositions régissant l’indemnité pour frais d’études et les prestations connexes sont énoncées à l’article 3.2, dans la disposition 3.9, à l’appendice B du Règlement du personnel et dans l’instruction administrative [ST/AI/2018/1](https://undocs.org/fr/ST/AI/2018/1). Les fonctionnaires sont vivement encouragés à revoir les dispositions susmentionnées avant de présenter une demande d’indemnité ou d’avance sur l’indemnité pour frais d’études et de prestations connexes.
2. La présente circulaire a pour objet d’informer les fonctionnaires des procédures applicables à la présentation et au traitement de leurs demandes de paiement et de leurs demandes d’avance.
3. Les formulaires à utiliser pour présenter une demande d’indemnité ou une demande d’avance sur l’indemnité se trouvent à l’annexe I de la présente circulaire et sont disponibles en ligne à l’adresse suivante : [https://iseek‑newyork.un.org/forms/Allowances%20and%20Benefits](https://iseeknewyork.un.org/forms/Allowances%20and%20Benefits). Le montant maximal des dépenses remboursables au titre des frais d’études et le plafond des remboursements sont indiqués à l’annexe II de la présente circulaire, qui contient également un exemple de la manière dont l’indemnité est calculée au titre du barème dégressif.

 II. Demandes d’avances sur l’indemnité pour frais d’études et prestations connexes ([ST/AI/2018/1](https://undocs.org/fr/ST/AI/2018/1), Section 7)

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

 Montant de la première avance et avances ultérieures

1. Lorsqu’une avance est demandée pour la première fois, la demande doit être accompagnée des factures ou autres pièces délivrées par l’établissement d’enseignement, attestant le montant des frais, y compris les droits d’inscription, les frais de scolarité et le montant de toute bourse, indemnité ou autre allocation. Sur la base des informations fournies par l’établissement d’enseignement, le montant de l’avance sera égal à 100 % du montant prévu de l’indemnité pour frais d’études et des prestations connexes (remboursement, le cas échéant, de la contribution aux dépenses d’équipement et des frais de pension).
2. L’avance au titre d’une année scolaire ou universitaire donnée est en principe égale à 100 % du montant versé pour l’année précédente. En outre, une avance sur l’indemnité au titre des frais de pension et le remboursement de la contribution aux frais d’équipement peuvent être versés sur la base des documents produits. Cependant, s’il est prévu que le montant des frais remboursables sera plus faible, le fonctionnaire doit en aviser l’Organisation. Dans ce cas, le montant de l’avance sera égal à 100 % de l’indemnité calculée sur la base du nouveau montant et des prestations connexes, le cas échéant. S’il est prévu que le montant des frais remboursables sera plus élevé, le fonctionnaire peut demander une avance sur la base de ce dernier montant. Comme dans le cas d’une première avance, des pièces attestant l’augmentation des frais doivent être obtenues auprès de l’établissement d’enseignement.

 Ajustements après le versement de l’avance

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

 Délais de présentation des demandes d’avances

1. S’il n’a pas été présenté de demande d’indemnité pour l’année scolaire ou universitaire précédente au titre de l’indemnité pour frais d’études ou de l’indemnité spéciale pour frais d’études, une avance peut être demandée avant le début de l’année scolaire ou universitaire ou dans les quatre mois qui suivent. Un fonctionnaire pouvant prétendre à l’indemnité pour frais d’études après le quatrième mois suivant le début de l’année scolaire ou universitaire peut demander une avance jusqu’à trois mois avant la fin de l’année scolaire ou universitaire. Sa demande doit être accompagnée de factures ou d’autres pièces délivrées par l’établissement d’enseignement attestant le montant des frais de scolarité.
2. Si une demande d’indemnité a été présentée pour l’année précédente, la demande d’avance pour l’année subséquente doit être faite en complétant la section IV du formulaire P.45/EG ; il convient également de compléter la section III du formulaire P.45/EG, qui concerne l’année précédente, et de joindre le formulaire P.41 (Attestation de fréquentation scolaire ou universitaire, de frais d’études et de paiement des frais) dûment rempli.

 Règlement des demandes et recouvrement des avances

1. Si l’avance versée n’est pas liquidée après vérification définitive à la fin de l’année scolaire ou universitaire de la demande d’indemnité et de prestations connexes à laquelle elle se rapportait, elle sera déduite des émoluments du fonctionnaire, conformément au paragraphe 7.2 de l’instruction administrative [ST/AI/2018/1](https://undocs.org/fr/ST/AI/2018/1). En règle générale, il est procédé à une retenue sur les émoluments de l’intéressé trois mois après la fin de l’année scolaire ou universitaire ou après la cessation de service, si celle-ci intervient en premier.
2. 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

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

 III. Demandes d’indemnité pour frais d’études et de prestations connexes ([ST/AI/2018/1](https://undocs.org/fr/ST/AI/2018/1), Section 8)

 Calendrier de présentation des demandes d’indemnité

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

 Pièces justificatives

1. 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.
2. Lorsque le formulaire P.41 ne peut être utilisé, 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.
3. Le fait de communiquer des renseignements erronés, y compris toute révision ou altération du formulaire P. 41 ou de l’attestation de fréquentation scolaire ou universitaire certifiés, peut entraîner l’imposition de mesures administratives ou disciplinaires.
4. Le fonctionnaire peut demander le remboursement de frais dont le montant n’est pas versé à l’établissement d’enseignement (qui, par conséquent, ne peut pas en attester le paiement sur le formulaire P.41) en joignant au formulaire P.45/EG une description de la nature des frais en question ainsi que les pièces justificatives afférentes (factures, reçus ou chèques payés et oblitérés, par exemple). Si l’attestation de fréquentation scolaire ou universitaire, les autres pièces et les factures les accompagnant ne sont pas libellées dans l’une des langues de travail de l’ONU, une traduction dans l’une de celles-ci doit y être jointe.

 Frais ouvrant droit à remboursement ([ST/AI/2018/1](https://undocs.org/fr/ST/AI/2018/1), par. 3. 1)

1. Les frais de scolarité correspondant à la fréquentation à plein temps d’un établissement d’enseignement et ouvrant droit à remboursement au titre du paragraphe 3.1 de l’instruction administrative [ST/AI/2018/1](https://undocs.org/fr/ST/AI/2018/1) sont ceux qui sont payés directement à l’établissement ou sont certifiés par celui-ci comme étant nécessaires à la scolarisation.

 Coût des cours particuliers dispensés dans la langue maternelle

1. Outre les dépenses mentionnées au paragraphe 18 ci-dessus, le coût des cours particuliers dispensés dans la langue maternelle peut être remboursé lorsque toutes les conditions énoncées au paragraphe 3.1 c) de l’instruction administrative [ST/AI/2018/1](https://undocs.org/fr/ST/AI/2018/1) sont réunies.
2. Une demande de remboursement des frais encourus pour l’étude de la langue maternelle doit être accompagnée des pièces suivantes :

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

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

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

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

 Aide au titre des frais de pension ([ST/AI/2018/1](https://undocs.org/fr/ST/AI/2018/1), par. 2. 5 à 2. 8 et 4)

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

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

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

 C. Bourses d’études, bourses spéciales et subventions de même
nature ([ST/AI/2018/1](https://undocs.org/fr/ST/AI/2018/1), par. 3.5)

1. Les fonctionnaires sont tenus de divulguer toute bourse d’études, bourse spéciale et subvention de même nature sur le formulaire P.45/EG. Toute aide financière accordée sous forme de bourse, 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.
2. Conformément aux dispositions du paragraphe 3.5 de l’instruction administrative [ST/AI/2018/1](https://undocs.org/fr/ST/AI/2018/1), le montant des bourses d’études, bourses spéciales et subventions de même nature est d’abord déduit des frais d’études qui ne donnent pas lieu à remboursement tels qu’ils apparaissent sur le formulaire P.41 ou sur le formulaire P.45/EG.
3. Si le montant des bourses d’études, bourses spéciales et subventions de même nature est inférieur ou égal aux frais d’études non remboursables, l’indemnité pour frais d’études est calculée sur la base du total des frais remboursables.
4. Si le montant des bourses d’études, bourses spéciales et subventions de même nature est supérieur aux frais d’études non remboursables, le dépassement est déduit des frais remboursables. Le montant de l’indemnité pour frais d’études est ensuite calculé sur la base des frais remboursables restants. Le reliquat éventuel est déduit de l’indemnité pour frais d’études.

 IV. Décès du fonctionnaire après le début de l’année scolaire ou universitaire ([ST/AI/2018/1](https://undocs.org/fr/ST/AI/2018/1), par. 6.4 et 9.2)

1. L’article 3.9 f) du Règlement du personnel et les paragraphes 6.4 et 9.2 de l’instruction administrative [ST/AI/2018/1](https://undocs.org/fr/ST/AI/2018/1) disposent que si un fonctionnaire en activité décède au cours de l’année scolaire ou universitaire, le montant de l’indemnité et des prestations connexes pour cette année scolaire ou universitaire n’est pas calculé au prorata et la prise en charge des frais de voyage au titre des études, le cas échéant, reste acquise jusqu’à la fin de l’année scolaire ou universitaire et peut être accordée pour des frais de voyage entre l’établissement d’enseignement et le lieu d’affectation, ou un autre lieu, sous réserve de la limite fixée au paragraphe 9.3 de l’instruction administrative.
2. En conséquence :

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

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

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

 V. Voyages et demandes de remboursement
([ST/AI/2018/1](https://undocs.org/fr/ST/AI/2018/1), Section 9)

1. Seuls les fonctionnaires bénéficiant de l’aide au titre des frais de pension peuvent demander une indemnité pour frais de voyage au titre des études. Les conditions y relatives sont énoncées à la section 9 de l’instruction administrative [ST/AI/2018/1](https://undocs.org/fr/ST/AI/2018/1).
2. 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.
3. Les fonctionnaires ne doivent pas acheter directement leurs billets, à moins d’y avoir été expressément autorisés au préalable.
4. 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](https://undocs.org/fr/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](https://undocs.org/fr/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](https://undocs.org/fr/ST/IC/2001/43), telle qu’éventuellement modifiée.
5. 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.
6. Si un enfant a effectué un voyage au titre des études durant une année scolaire ou universitaire précédente, aucun nouveau voyage ne sera autorisé tant que la demande de remboursement des frais correspondant à ce voyage n’aura pas été approuvée.

Annexe I

 Formulaires à utiliser pour l’établissement des demandes d’indemnité pour frais d’études et d’indemnité spéciale
pour frais d’études

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

|  |  |
| --- | --- |
| Formulaire P.41 | Attestation de fréquentation scolaire ou universitaire, de frais d’études et de paiement des frais |
| Formulaire P.41/A | Attestation d’étude de la langue maternelle |
| Formulaire P.41/B | Attestation de fréquentation scolaire ou universitaire |
| Formulaire P.41/D | Attestation de fréquentation de cours d’été |
| Formulaire P.45/EG | Demande d’indemnité pour frais d’études et prestations connexes et/ou d’avance à ce titre |

**UNITED NATIONS  NATIONS UNIES**

|  |
| --- |
| **ATTESTATION DE FRÉQUENTATION SCOLAIRE OU UNIVERSITAIRE,** **DE FRAIS D’ÉTUDES ET DE PAIEMENT DES FRAIS** |
| **A. À REMPLIR PAR LE FONCTIONNAIRE DE L’ORGANISATION DES NATIONS UNIES (*points 1 à 4 ci-dessous*)** |
| 1. Nom du fonctionnaire (*parent*) : | 2. Numéro de code ONU :  | 3. Nom de l’enfant (*élève ou étudiant*) : | 4. Date de naissance de l’enfant (*jj/mm/aa*) |
| **B. À REMPLIR INTÉGRALEMENT ET EXCLUSIVEMENT PAR L’ÉTABLISSEMENT D’ENSEIGNEMENT** |

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. L’**année scolaire/universitaire** a commencé le : |  | et s’est terminée le : |  |
|  | (*jour, mois, année*) |  | (*jour, mois, année*) |
| 2. L’**élève/étudiant a fréquenté votre établissement** du : |  | au : |  |
|  | (*jour, mois, année*) |  | (*jour, mois, année*) |
| 3. L’élève/étudiant **a-t-il fréquenté l’établissement** **à plein temps**? | [ ]  Oui [ ]  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 scolaires** sans frais supplémentaires ? | **[ ]**  Oui **[ ]** Non |
| 7**.** Les montants facturés par l’établissement comprennent-ils des **frais de pension**? | **[ ]**  Oui **[ ]**  Non | Montant des frais |  |
| 8. Les montants facturés par l’établissement comprennent-ils des **frais de cantine**? | **[ ]**  Oui **[ ]**  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 ? | **[ ]**  Oui **[ ]**  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) | **[ ]**  Oui  **[ ]**  Non | Montant des frais |  |
| 11. L’inscription ou le maintien de l’inscription de l’enfant étaient-ils subordonnés au paiement des montants susvisés ?  | **[ ]**  Oui  **[ ]**  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, 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)* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |
| *Autres frais obligatoires* *(type de frais, monnaie, montant et date)* | *Frais facultatifs* *(type de frais, monnaie, montant et date)* |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 15. Nom et adresse de l’établissement d’enseignement :  |  |
| 16. Téléphone : |  | 15. Télécopieur : |  | 16. Adresse électronique : |  |
| 17. Nom et titre de l’agent habilité à signer au nom de l’établissement d’enseignement : |  |
| 18. Signature de l’agent : |  | Date : |  |
|  |
| 19. Cachet de l’établissement d’enseignement : |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UNITED NATIONSNATIONS UNIES |  | **CERTIFICATE OF TUITION IN THE MOTHER TONGUE****ATTESTATION CONCERNANT L’ÉTUDE DE LA LANGUE MATERNELLE** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name of child / *Nom de l’enfant* | Name of staff member / *Nom du fonctionnaire* | ID # / *Numéro de la carte d’identité* |

1. **To: Educational institution or tutor**

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

***Destinataires : L’établissement d’enseignement ou le professeur***

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

|  |
| --- |
| This is to certify that (child’s name) received tutoring in the language *Je certifie que (nom de l’enfant)* *a suivi des cours de (langue enseignée)*during the period from (day/month/year) until (day/month/year) .*pendant la période du (jour/mois/année)* *au (jour/mois/année)*He/she was taught / *L’enfant a suivi des cours* 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: .*Nombre total de leçons durant l’année:*The tuition was on a group [ ]  or individual [ ]  basis (please check one). The tuition fees were per hour/lesson.*S’est-il agi de cours collectifs* [ ]  *ou de leçons particulières ?* [ ]  *Le tarif a été de l’heure/la leçon.*(For instruction by a private tutor, please attach evidence of your certification as a teacher of the language of instruction)*(Dans le cas de leçons particulières, joindre votre certificat d’aptitude à l’enseignement de la langue concernée)*(Please attach a brief statement on the child’s linguistic ability in this language)*(Veuillez joindre une brève description des capacités de l’enfant dans la langue enseignée)* |
| Payments were made by the staff member to the institution or tutor as follows:*Le fonctionnaire a acquitté à l’établissement ou au professeur les montants ci-après :*  |
| Currency, amount and date*Monnaie, montant et date* | Currency, amount and date*Monnaie, montant et date* | Currency, amount and date*Monnaie, montant et date* | Currency, amount and date*Monnaie, montant et date* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

**IMPORTANT:**

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

|  |  |
| --- | --- |
| SEAL of educational institution(if applicable)*CACHET de l’établissement d’enseignement**(le cas échéant)* | Name and title of officer signing on behalf of institution or of tutor/*Nom et qualité de l’agent habilité à signer au nom de l’établissement ou du professeur* |
| **SIGNATURE :** |
| School address/*Adresse de l’établissement* | Telephone No./*Numéro de téléphone*(home/*domicile*) :(work/ *bureau*) : |
| Tutor’s address/*Adresse du professeur* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  United Nations | UN_42 | 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) |
|  |
| *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* |  |  | *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 DEL’ÉTABLISSEMENT | Signature : |  |
|  |  |
| Nom et titre de l’agent habilité à signerau nom de l’établissement d’enseignement |
|  |
|  | Date : |  |
|  | Lieu : |  |
|  |
|  |
|  |
| Réservé à l’administration des Nations Unies : |
|  |
| Nom du fonctionnaire | Numéro de code | Département/Division/Bureau |
|  |  |  |

***Attestation de fréquentation 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* |  | 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 |
|  | P.41/D (2-18)-F |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  United Nations | UN_42 | Nations Unies |

***INDEMNITÉ POUR FRAIS D’ÉTUDES ET PRESTATIONS CONNEXES***

***DEMANDE D’INDEMNITÉ
ET/OU D’AVANCE À CE TITRE***

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

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

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

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

|  |
| --- |
| **I. DEMANDE ET ATTESTATION** |
|   |
|  |
|  [ ]  Je demande une avance sur l’indemnité pour frais d’études et les prestations connexes pour l’année scolaire ou universitaire 20      - 20       ET/OU [ ] Je demande l’indemnité pour frais d’études et les prestations connexes pour l’année scolaire ou universitaire 20      - 20       Je déclare comprendre : * Que le montant de toute avance sera recouvré par prélèvement sur mon salaire si une demande d’indemnité n’est pas présentée dans le délai fixé ;
* Que je suis tenu de conserver pendant cinq ans les originaux des pièces justificatives ou une copie numérisée certifiée par un fonctionnaire de l’Organisation et de les produire sur demande aux fins du contrôle des conditions prescrites ;
* Que je suis tenu d’informer rapidement l’Organisation de tout changement apporté aux informations ou aux estimations fournies à l’appui de ma demande ;
* Que l’Organisation peut exercer tout contrôle pour apprécier si les demandes que j’ai présentées sont conformes aux dispositions en vigueur ;
* Les conséquences qu’entraîne la présentation de renseignements incomplets ou erronés, ou dont le bien-fondé n’a pu être établi, tel qu’il résulte du paragraphe de l’instruction administrative [ST/AI/2018/1](https://undocs.org/fr/ST/AI/2018/1).

J’atteste que:* Les informations fournies dans le présent formulaire sont exactes ;
* J’ai déclaré toutes les bourses, indemnités ou autres allocations reçues de l’établissement d’enseignement ou de tout autre entité pour mon/mes enfant(s) ;
* Qu’aucune autre subvention pour frais d’études n’est versée pour mon /mes enfant(s) pour les périodes indiquées ;
* L’enfant pour lequel je demande une aide au titre des frais de pension ne réside pas avec son autre parent *(le cas échéant)*

J’autorise l’Organisation des Nations Unies à contacter directement l’établissement d’enseignement et à demander tout renseignement ou document lié à la présente demande.  |
|  |
|  | Signature du fonctionnaire : |  |  | Date : |  |  |
|  |  |  |  |  | (jour/mois/année) |  |
|  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NATIONS UNIES** | UN_42 | **DEMANDE D’INDEMNITÉ POUR FRAIS D’ÉTUDES ET PRESTATIONS CONNEXESET/OU D’AVANCE À CE TITRE** |
| **II. Fonctionnaire : les sections I et II doivent être remplies.** |
| Nom du fonctionnaire | Prénoms | Numéro de code | Classe | Dépt ou Div. | Poste | Numéro de bureau |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L’autre parent de l’enfant est-il un fonctionnaire du régime commun des Nations Unies? | [ ]  Oui [ ]  Non |  | Dans l’affirmative, l’autre parent demande-t-il également une indemnité pour frais d’Études ou une avance à ce titre ? | [ ]  Oui [ ]  Non |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Type d’engagement | Date d’expiration | Date d’entrée en fonctions (j/m/a) | Pays d’origine | Lieu d’affectation | Type de visa É.-U. |
| Nom de l’enfant |  |  |  |
| Date de naissance (j/m/a) |  |  |  |
| Nom de l’établissement scolaire ou universitaire fréquenté |  |  |  |
| Adresse de l’établissement (ville, pays) |  |  |  |
| Niveau d’enseignement (classe ou cours suivi) |  |  |  |
| **III. Demande d’indemnité pour frais d’études et de prestations connexes** |
| L’année scolaire ou universitaire a | commencé le(jour/mois/année) | pris fin le(jour/mois/année) | commencé le(jour/mois/année) | pris fin le(jour/mois/année) | commencé le(jour/mois/année) | pris fin le(jour/mois/année) |
| L’enfant a fréquenté l’établissement | du (jour/mois/année) | au (jour/mois/année) | du (jour/mois/année) | au (jour/mois/année) | du (jour/mois/année) | au (jour/mois/année) |
| Coût effectif (joignez le formulaire P.41 et/ou autres reçus) | Montant et monnaie | Montant et monnaie | Montant et monnaie |
|  |  |  |  |
| Étude de la langue maternelle (joignez le formulaire P.41/A) | Montant et monnaie | Montant et monnaie | Montant et monnaie |
| Autres cours particuliers | Montant et monnaie | Montant et monnaie | Montant et monnaie |
| Bourses, indemnités et autres allocations | Montant et monnaie | Montant et monnaie | Montant et monnaie |
| Aide au titre des frais de pension | Montant et monnaie | Montant et monnaie | Montant et monnaie |
| L’enfant a été pensionnaire | Du (jour/mois/année) au (jour/mois/année) |  |  |
| Participation aux dépenses d’équipement | Montant et monnaie | Montant et monnaie | Montant et monnaie |
| **IV. Demande d’avance sur l’indemnité pour frais d’études et les prestations connexes** |
| Année scolaire ou universitaire allant | du (jour/mois/année) | au (jour/mois/année) | du (jour/mois/année) | au (jour/mois/année) | du (jour/mois/année) | au (jour/mois/année) |
| Indemnité pour frais d’études (voir [ST/IC/2018/7](https://undocs.org/fr/ST/IC/2018/7), par. 4 à 9) |  |  |  |
| c) Première avance/Montant supérieur à celui de l’année précédente | dollars É.-U. | dollars É.-U. | dollars É.-U. |
| **À REMPLIR PAR LE BUREAU DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES** |
| Adresse de l’établissement | □ LIEU D’AFFECTATION □ PAYS D’ORIGINE□ AUTRE PAYS | □ LIEU D’AFFECTATION □ PAYS D’ORIGINE□ AUTRE PAYS | □ LIEU D’AFFECTATION □ PAYS D’ORIGINE□ 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 : |

|  |
| --- |
| **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. |
| **TOTAL GÉNÉRAL :** | **AVANCE À DÉDUIRE :** | **Paiement :** 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 | * + 1. **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*

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Nom du fonctionnaire**

 | 1. **Prénoms**

 | 1. **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 no* | *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*** *..........* |  |  |  |
|  | *(jour)* | *(mois)* | *(année)* | *(jour)* | *(mois)* | *(année)* | *(jour)* | *(mois)* | *(année)* |
| *L’année scolaire* ***COMMENCE*** *le.............* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***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.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No 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 autorisé | Date approximative de départ(j/m/a) | Date approximative de retour(j/m/a) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**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

UNITED NATIONS  NATIONS UNIES **BORDEREAU DE REMBOURSEMENT DE FRAIS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **À remplir par la comptabilité**

***Montant*** : | Chèque no : | Vérifié par : | Monnaie : | Bordereau no : |
| Compte bancaire no : | Visé par : | Pays : | Date : |
| ***À REMPLIR PAR L’INTÉRESSÉ (Écrire en caractères d’imprimerie ou DACTYLOGRAPHIER)*** |  |
| NOM : | No de code : | Catégorie : |  |
| ***Mode de remboursement*** | [ ]  Par le service de la paie | Lieu d’affectation : |  |
| [ ]  Virement bancaire | Nom de la banque et no de compte : |
| **+** Avis de virement à expédier à l’adresse ci-contre: | Adresse postale ou no de bureau : | Dépt., Div. ou Service: |  |
| [ ]  Chèque à retirer à la Caisse | Adresse électronique et no de tél. : | No de dem. d’aut. de voyage, de PT.8 ou d’autorisation : |  |
| [ ]  Chèque à expédier à l’adresse suivante: | Adresse postale : | Compte/code : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATE(j/m/a) | No dela pièce jointe | * 1. **DÉTAIL DES FRAIS**

*Achat de billets, faux frais au départ et à l’arrivée, télégrammes, taxis, excédent de bagages autorisé, envoi non accompagné, etc.* | MONNAIE LOCALE | TAUX DE CHANGE | ÉQUIVALENT EN DOLLARS É.-U. | ***Réservé à l’administration***Montant approuvé |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | TOTAL DU COÛT AUTORISÉ DU VOYAGE(*voir page suivante)* |  |
|  Je demande à recevoir l’indemnité de subsistance et l’indemnité pour faux frais au départ et à l’arrivée auxquelles donne droit le voyage qui est indiqué à la page suivante de la présente formule et que je certifie avoir été effectué conformément à l’autorisation donnée. Je certifie en outre que tous les frais dont je demande le remboursement représentent des sommes effectivement déboursées par moi et par les personnes à ma charge au cours du voyage indiqué.*Signature de l’intéressé*:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Cette demande est conforme à l’autorisation de voyage. Le versement de l’indemnité de subsistance et/ou de l’indemnité au titre des dépenses effectuées au cours du voyage est approuvé pour tous les arrêts officiels et les délais de route nécessaires indiqués par l’intéressé à la page suivante de la présente formule, sous réserve des exceptions notées par moi.[ ]  PAS D’EXCEPTIONS [ ]  DEMANDE DÉFINITIVE [ ]  POUR LES EXCEPTIONS, *voir page suivante**Signature du fonctionnaire d’administration/\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Date :* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*de l’agent certificateur :* | TOTAL |  |
| AVANCES À DÉDUIRE |  |
| SOLDE DÛ À L’ONU, LE CAS ÉCHÉANT |  |
| PAIEMENT NET |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| COMPTE GÉNÉRAL | MONTANT(en dollars É.-U.)à débiter ou à créditer\* | COMPTE BUDGÉTAIRE | MONTANT RÉGLÉ | DOCUMENT D’ENGAGEMENT DE DÉPENSES | DÉTAIL/BORDEREAU INTERSERVICES |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Débit total | Crédit total |  | Total réglé |  |  |

 \* Inscrire les montants à créditer entre parenthèses.

***Présentez l’original de cette demande au Siège de l’ONU, à l’OPPBA
(Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité)***

(*page suivante)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * + 1. **À REMPLIR PAR L’INTÉRESSÉ**

***(Veuillez écrire en caractères d’imprimerie ou dactylographier)*:**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.**Des personnes à votre charge résident-elles avec vous à votre lieu d’affectation ?** Oui [ ]  Non [ ]  | CONGÉ ANNUEL À DÉDUIRE : JOURS | *Observations :*  Indiquez le nom et l’âge des personnes à votre charge : |
| ***Réservéà l’administration*** |
| VILLE ET PAYSDE 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* + - * 1. **Oui ou Non**
 | Indiquez le nombre de jours pour lesquels vous avez bénéficié d’un **hébergement** ou de **repas** gratuits |  | *OBSERVATIONS DU FONCTIONNAIRE/AGENT CERTIFICATEUR CONCERNANT LES ARRÊTS, LES RETARDS, ETC.* |
| ***Air, ferry, rail, automobile personnelle ou de location, car ou autobus, taxi*** | JOUR/ MOIS/ ANNÉE |
| DÉP. :  |  |  |  |  | Logement Repas  |  |  |
| ARR. :  |  |  |  |  | Logement Repas  |  |  |
|  | Autorisé [ ]  Personnel [ ]   |  |  |  |  |
| DÉP. :  |  |  |  |  | Logement Repas  |  |  |
| ARR. :  |  |  |  |  | Logement Repas  |  |  |
|  | Autorisé [ ]  Personnel [ ]   |  |  |  |  |
| DÉP. :  |  |  |  |  | Logement Repas  |  |  |
| ARR. :  |  |  |  |  | Logement Repas  |  |  |
|  | Autorisé [ ]  Personnel [ ]   |  |  |  |  |
| DÉP. :  |  |  |  |  | Logement Repas  |  |  |
| ARR. :  |  |  |  |  | Logement Repas  |  |  |
|  | Autorisé [ ]  Personnel [ ]   |  |  |  |  |
| *\*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.* | **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.** |  |
| OBSERVATIONS : (*Indiquez les billets non utilisés et joints, en précisant le numéro du billet et l’itinéraire prévu dans le billet.)* | ***Total du coût autorisé du voyage, en dollars É.-U.*** ….… |  |
| *Réservé à l’Administration*Initial :Date : | *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.* |
| Le solde des bons d’excédent de bagages est constitué par les bons portant les numéros suivants :   |

F.10 (8-04)-F

**Annexe III**

 **Montant remboursable au titre de l’indemnité
pour frais d’études, selon la monnaie et le pays
dans lesquels les dépenses sont réglées**

1. **(Les montants indiqués s’appliquent à compter de l’année scolaire en cours
le 1er janvier 2013)**

| *Monnaie* | *(1)* | *(2)* | *(3)* | *(4)* | *(5)* | *(6)* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Montant maximum des frais de scolarité autorisés et de l’indemnité spéciale pour enfants handicapés* | *Montant maximum de l’indemnité pour frais d’études* | *Frais de pension : forfait normal* | *Frais de pension : forfait applicable dans certains lieux d’affectation* | *Montant maximum de l’indemnité pour les fonctionnaires en poste dans certains lieux d’affectation* | *Montant maximum des frais de scolarité autorisés (hors pension)* |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Euro |  |  |  |  |  |  |
|  Allemagne  | 20 130 | 15 098 | 4 322 | 6 484 | 21 582 | 14 367 |
|  Autriche | 18 240 | 13 680 | 3 882 | 5 824 | 19 504 | 13 064 |
|  Belgique*a* | 16 014 | 12 011 | 3 647 | 5 470 | 17 481 | 11 151 |
|  Espagne | 17 153 | 12 864 | 3 198 | 4 797 | 17 661 | 12 889 |
|  France*b*  | 11 497 | 8 623 | 3 127 | 4 691 | 13 314 | 7 328 |
|  Irlande | 17 045 | 12 784 | 3 147 | 4 721 | 17 505 | 12 849 |
|  Italie | 21 601 | 16 201 | 3 223 | 4 836 | 21 037 | 17 304 |
|  Pays-Bas | 18 037 | 13 528 | 3 993 | 5 990 | 19 518 | 12 713 |
| Couronne danoise | 122 525 | 91 894 | 28 089 | 42 134 | 134 028 | 85 073 |
| Yen | 2 324 131 | 1 743 098 | 609 526 | 914 290 | 2 657 388 | 1 511 430 |
| Couronne suédoise | 157 950 | 118 462 | 26 219 | 39 328 | 157 790 | 122 991 |
| Franc suisse | 32 932 | 24 699 | 5 540 | 8 310 | 33 009 | 25 545 |
| Livre sterling | 25 864 | 19 398 | 3 821 | 5 731 | 25 129 | 20 769 |
| Dollar des États-Unis (aux États-Unis)*c* | 45 586 | 34 190 | 6 265 | 9 399 | 43 589 | 37 233 |
| Dollar des États-Unis (hors États-Unis) | 21 428 | 16 071 | 3 823 | 5 735 | 21 806 | 16 331 |

 *a* Hormis les établissements ci-après, où le montant maximum des dépenses autorisées, exprimé en dollars, est dorénavant égal à celui qui s’applique aux États-Unis : International School of Brussels, British School of Brussels et St. John’s International School.

 *b* Hormis les établissements ci-après, où le montant maximum des dépenses autorisées, exprimé en dollars, est dorénavant égal à celui qui s’applique aux États-Unis : American School of Paris, American University of Paris, British School of Paris, École Active Bilingue Jeannine Manuel, École Active Bilingue Victor Hugo, École de Management de Lyon, International School of Paris et Marymount School of Paris.

 *c* S’applique aussi, à titre de mesure spéciale, à la Chine, à la Fédération de Russie, à la Hongrie, à l’Indonésie et à la Thaïlande; s’applique à l’American Cooperative School of Tunis (Tunisie) et à l’American International School of Johannesburg (Afrique du Sud).

Annexe II

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

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

 Exemple :

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

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

 Pour une demande correspondant à un montant de 35 000 dollars, le fonctionnaire recevra 27 150 dollars au titre de l’indemnité pour frais d’études.