|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LISTE DE CONTRÔLE À L’USAGE DES FONCTIONNAIRES CONCERNANT L’INDEMNITÉ POUR FRAIS D’ÉTUDES**  **Références :**   * **Article 3.2 du Statut du personnel, disposition 3.9 du Règlement du personnel, appendice B du Règlement ;** * [**ST/AI/2018/1/Rev.1**](https://undocs.org/ST/AI/2018/1/Rev.1)**,** [**ST/AI/2018/1/Rev.1/Amend.1**](https://daccess-ods.un.org/tmp/7933749.55654144.html)**,** [**ST/AI/2018/1/Rev.1/Amend.2**](https://documents-dds-ny.un.org/doc/UNDOC/GEN/N22/339/21/PDF/N2233921.pdf?OpenElement) **(Indemnité pour frais d’études) ;** [**ST/AI/2018/2**](https://undocs.org/ST/AI/2018/2)[**, ST/AI/2018/2/Amend.1**](https://documents-dds-ny.un.org/doc/UNDOC/GEN/N22/339/24/PDF/N2233924.pdf?OpenElement) **(Indemnité spéciale pour frais d’études) ;** * **ST/AI/2016/3 (Droits spéciaux des fonctionnaires en poste dans certains lieux d’affectation) ;** * **ST/AI/2013/3/Rev.1 (Voyages autorisés) ;** * **Directives relatives à l’indemnité pour frais d’études et aux prestations connexes (**[**OHR/PG/2022/1**](https://policy.un.org/sites/policy.un.org/files/files/documents/2022/Jun/policy_guideline_education_grant_-_1_june_2022.pdf)**) ; Directives relatives à l’indemnité spéciale pour frais d’études (enfants handicapés) et aux prestations connexes (**[**OR/PG/2022/2**](https://policy.un.org/sites/policy.un.org/files/files/documents/2022/Jun/policy_guideline_special_education_grant_-_1_june_2022_0.pdf)**).**   **Note : Pour les entités concernées, les demandes doivent être présentées au moyen d’INEED/UNITE SELF-SERVICE, accompagnées, en une seule pièce jointe, des justificatifs correspondants.**  CE QUI EST DEMANDÉ :  DEMANDE D’AVANCE SUR L’INDEMNITÉ POUR FRAIS D’ÉTUDES – PREMIÈRE DEMANDE/NOUVEL ÉTABLISSEMENT D’ENSEIGNEMENT : Voir la Partie 1 ci-dessous  DEMANDE DE L’INDEMNITÉ POUR FRAIS D’ÉTUDES POUR L’ANNÉE SCOLAIRE OU UNIVERSITAIRE PRÉCÉDENTE ET DEMANDE D’AVANCE POUR LA NOUVELLE ANNÉE : Voir la Partie 2 ci-dessous  DEMANDE DE L’INDEMNITÉ **SPÉCIALE** POUR FRAIS D’ÉTUDES POUR L’ANNÉE SCOLAIRE OU UNIVERSITAIRE PRÉCÉDENTE ET/OU DEMANDE D’AVANCE POUR LA NOUVELLE ANNÉE SCOLAIRE OU UNIVERSITAIRE : Voir la Partie 3 ci‑dessous  COURS D’ÉTÉ : Voir la Partie 4 ci-dessous  LANGUE MATERNELLE (COURS COLLECTIFS) : Voir la Partie 5 ci-dessous  LANGUE MATERNELLE (COURS PARTICULIERS) : Voir la Partie 6 ci-dessous  MANUELS (UNIQUEMENT DANS LE CADRE DE L’INDEMNITÉ SPÉCIALE POUR FRAIS D’ÉTUDES) : Voir la Partie 7 ci‑dessous | | | | |
| **Partie 1.** **Demande d’avance sur l’indemnité pour frais d’études\* (première demande/nouvel établissement d’enseignement)**    Le [formulaire P.45/EG (4-25)](https://iseek.un.org/system/files/p.45_eg_7-19.docx) [imprimé en recto-verso et signé par vous (remplir les sections I, II et IV)].  Une lettre d’admission émanant de l’établissement d’enseignement.  Des factures ou autres pièces délivrées par l’établissement d’enseignement, attestant le montant des frais, y compris les frais d’inscription, la participation aux dépenses d’équipement, les frais de scolarité, les frais de cantine, les frais d’internat (le cas échéant) et le montant de toute bourse d’études, bourse spéciale et subvention de même nature.  Si vous demandez une avance au titre d’études postsecondaires, veuillez joindre une copie du diplôme d’études secondaires (ou équivalent) et tout document attestant les années d’études postsecondaires achevées. | | |
| **Partie 2.** **Demande de l’indemnité pour frais d’études pour l’année scolaire ou universitaire précédente et demande d’avance pour la nouvelle année**  Le [formulaire P.45/EG (4-25)](https://iseek.un.org/system/files/p.45_eg_7-19.docx) [imprimé en recto-verso et signé par vous (remplir les sections I, II, III pour le règlement de la demande de l’année précédente et IV pour demander une nouvelle avance)].  Pour demander l’avance, veuillez indiquer le montant des frais ouvrant droit à remboursement (frais de scolarité, frais d’inscription, frais d’internat, frais de cantine, participation aux dépenses d’équipement, etc.). | | |
| Le [formulaire P.41 (5-24)](https://iseek.un.org/system/files/p.41_e_4.20.docx), portant le cachet de l’établissement d’enseignement et le nom et la signature du responsable qui a rempli le formulaire. Le responsable en question doit :  avoir indiqué les dates (jour, mois, année) de début et de fin de l’année scolaire ou universitaire ;  avoir indiqué les dates de début et de fin de la fréquentation de l’établissement pendant l’année scolaire ou universitaire ;  avoir indiqué si l’enfant était inscrit comme élève ou étudiant à plein temps ;  avoir paraphé toute modification, correction ou révision apportée au formulaire ;  avoir indiqué le montant des frais de scolarité, en précisant celui de tous les frais facturés et, le cas échéant, celui des bourses d’études ou subventions ;  avoir indiqué le montant de tous les paiements que vous avez effectués, y compris au titre de prêts, à la section 14.  **\* Note : 1 – Les demandes d’avances pour l’année scolaire ou universitaire en cours ne seront pas traitées tant que le règlement des demandes pour l’année scolaire précédente n’aura pas été effectué.**  **2 – Si aucune avance n’a été demandée, les demandes d’indemnité doivent être présentées rapidement et au plus tard dans un délai d’un an à compter du dernier jour de l’année scolaire ou universitaire concernée.**  **3 – Si une avance a été demandée, les demandes d’indemnité doivent être présentées dans les deux mois suivant la fin de l’année scolaire ou universitaire.** | | | |
| **Partie 3.** **Demande de l’indemnité spéciale pour frais d’études pour l’année scolaire ou universitaire précédente et demande d’avance pour la nouvelle année\***  **Détermination des droits à l’indemnité spéciale (première demande)** **:**  Pour qu’une avance puisse vous être versée au titre d’une première demande d’indemnité spéciale pour frais d’études, vous devez demander auparavant l’examen de vos droits à cette prestation à la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail en présentant à cet effet les pièces justificatives voulues. L’équipe des Opérations de ressources humaines du Département de l’appui opérationnel doit également être informée, en parallèle, en vue de la suite à donner et de la confirmation à la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail que les droits sont certifiés.  **Pièces justificatives confidentielles à présenter à l’appui de la demande (à envoyer directement à la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail, par courrier électronique, à l’adresse** [**childbenefits@un.org**](mailto:childbenefits@un.org)**)** **:**  Un rapport médical récent du médecin de l’enfant sur l’état de santé de ce dernier.  Un document délivré par l’établissement d’enseignement ou équivalent indiquant que l’élève ou étudiant a été inscrit à un programme spécial pour les personnes ayant des difficultés d’apprentissage ou qu’il recevra une aide spéciale à l’apprentissage (dont les modalités doivent être énumérées).  Un relevé des résultats de la dernière année scolaire ou universitaire, ou équivalent.  Un rapport d’évaluation psychologique récent, établi par un neuropsychologue sans lien avec l’établissement fréquenté ou qui sera fréquenté, dans lequel doivent figurer les résultats de tous les tests psychométriques qui ont conduit au diagnostic, lequel doit être clairement énoncé.  **Demande d’avance sur l’indemnité spéciale pour frais d’études\* (première demande/nouvel établissement d’enseignement)**  Le [formulaire P.45/SEG (4-25)](https://iseek.un.org/system/files/p.45_seg_7-19.docx) [imprimé en recto-verso et signé par vous (remplir les sections I, II et IV)].  Une lettre d’admission émanant de l’établissement d’enseignement.  Des factures ou autres pièces délivrées par l’établissement d’enseignement, attestant le montant des frais, y compris les frais d’inscription, les frais de scolarité, les frais d’internat, les frais de cantine, la participation aux dépenses d’équipement, les frais afférents à l’enseignement spécial et/ou aux cours particuliers (dans ce dernier cas, une copie d’un certificat d’aptitude du (de la) professeur(e) doit être jointe) et le montant de toute bourse d’études, bourse spéciale et subvention de même nature.  Si vous demandez une avance pour un enfant faisant des études postsecondaires, veuillez joindre une copie du diplôme d’études secondaires (ou équivalent) et tout document attestant les années d’études postsecondaires achevées. | | | |
| Des documents montrant que toutes les autres sources possibles de prestations (assurances, Board of Education des États-Unis, par exemple) ont été épuisées.  **Demande de l’indemnité spéciale pour frais d’études pour l’année scolaire ou universitaire précédente et demande d’avance pour la nouvelle année**  Le [formulaire P.45/EG (4-25)](https://iseek.un.org/system/files/p.45_seg_7-19.docx) (imprimé en recto-verso et signé par vous (remplir les sections I, II, III pour le règlement de la demande de l’année précédente et IV pour demander une nouvelle avance).  Pour demander une avance, veuillez indiquer le montant des frais ouvrant droit à remboursement (frais de scolarité, frais d’inscription, frais d’internat, frais de cantine, participation aux dépenses d’équipement, frais afférents à l’enseignement spécial et/ou aux cours particuliers, etc.).  Le [formulaire P.41 (5-24)](https://iseek.un.org/system/files/p.41_e_4.20.docx), avec le cachet de l’établissement d’enseignement et le nom et la signature du responsable qui a rempli le formulaire. Le responsable en question doit :  avoir indiqué les dates (jour, mois, année) de début et de fin de l’année scolaire ou universitaire ;  avoir indiqué les dates de début et de fin de la fréquentation de l’établissement pendant l’année scolaire ou universitaire ;  avoir indiqué si l’enfant était inscrit comme élève ou étudiant à plein temps ;  avoir paraphé toute modification, correction ou révision apportée au formulaire ;  avoir indiqué le montant des frais de scolarité, celui de tous les frais facturés et, le cas échéant, celui des bourses d’études ou subventions ;  avoir indiqué le montant de tous les paiements que vous avez effectués, y compris au titre de prêts.  Si vous n’avez pas reçu d’avance, veuillez présenter des documents montrant que toutes les autres sources possibles de prestations (assurances, Board of Education des États-Unis, par exemple) ont été épuisées.  **\*Note : 1 – TOUS LES FONCTIONNAIRES titulaires d’un engagement de durée déterminée, d’un engagement de caractère continu ou d’un engagement permanent peuvent avoir droit à l’indemnité spéciale pour frais d’études.**  **2 – Il est de leur responsabilité de présenter le rapport médical récent et celui sur les résultats scolaires ou universitaires à la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail avant la date de l’évaluation médicale suivante.**  **3 – Les frais couverts ou partiellement couverts par une assurance médicale sont considérés comme non remboursables.** | | |
| **Partie 4.** **Cours d’été (Ces cours ne sont considérés remboursables que si l’établissement d’enseignement certifie que l’enfant est tenu de les suivre pour pouvoir poursuivre sa scolarité au même endroit pendant l’année scolaire ou universitaire normale qui suit et obtenir le diplôme normalement délivré par cet établissement.** **Les frais afférents aux cours d’été qui sont remboursables sont ajoutés, aux fins du remboursement, aux frais de scolarité ouvrant droit à indemnité engagés pour l’année scolaire ou universitaire précédente, sous réserve du plafond applicable.)**  Le [formulaire P.41 (5-24)](https://iseek.un.org/system/files/p.41_e_4.20.docx), accompagné du formulaire P.45 correspondant.  Le [formulaire P.41/D (3-18)](https://iseek-newyork.un.org/system/files/p.41d_3-18.docx), rempli, signé et cacheté par l’établissement d’enseignement. |
| **Partie 5.** **Demande de remboursement des frais engagés pour l’étude de la langue maternelle (école de langue agréée ou enregistrée)**  Le [formulaire P.41/A (3-18)](https://iseek-newyork.un.org/system/files/p.41a_3-18.docx) – rempli, signé et cacheté par l’établissement où la langue est enseignée.  Les [formulaires P.41 (5-24)](https://iseek.un.org/system/files/p.41_e_4.20.docx) et [P.45/EG (4-25)](https://iseek.un.org/system/files/p.45_eg_7-19.docx) [si l’enfant a fréquenté une école publique, qui n’a pas facturé de frais de scolarité ou autres, veuillez utiliser le [formulaire P.41/B (3-18)](https://iseek-newyork.un.org/system/files/p.41b_3-18_0.docx) au lieu du [formulaire P.41 (5-24)](https://iseek.un.org/system/files/p.41_e_4.20.docx)].  Une preuve de paiement (chèques payés et oblitérés, relevés bancaires, reçus ou factures portant la mention « payé », par exemple). |
| **Partie 6.** **Demande de remboursement des frais engagés pour l’étude de la langue maternelle (cours particuliers dispensés par un(e) professeur(e) qui n’est pas membre de la famille du ou de la fonctionnaire)**    Le [formulaire P.41/A (3-18)](https://iseek-newyork.un.org/system/files/p.41a_3-18.docx), rempli et signé par le (la) professeur(e).  Les [formulaires P.41 (5-24)](https://iseek.un.org/system/files/p.41_e_4.20.docx) et [P.45/EG (4-25)](https://iseek.un.org/system/files/p.45_eg_7-19.docx) [si l’enfant a fréquenté une école publique, qui n’a pas facturé de frais de scolarité ou autres, veuillez utiliser le [formulaire P.41/B (3-18)](https://iseek-newyork.un.org/system/files/p.41b_3-18_0.docx) au lieu du [formulaire P.41 (5-24)](https://iseek.un.org/system/files/p.41_e_4.20.docx)].  Documents attestant que le (la) professeur(e) est apte à enseigner la langue concernée.  Une preuve de paiement (chèques payés et oblitérés, relevés bancaires, reçus ou factures portant la mention « payé », par exemple). | |
| **Partie 7.** **Manuels (frais remboursables uniquement dans le cadre de l’indemnité spéciale pour frais d’études)**  Les mêmes formulaires qu’à la partie 3.  Le [formulaire P.41/C (12-22)](https://iseek-newyork.un.org/system/files/p.41c_3-18.docx), rempli, cacheté et signé par l’établissement d’enseignement.  Une preuve de paiement (chèques payés et oblitérés, relevés bancaires, reçus ou factures portant la mention « payé », par exemple). | |
| **Note :**  **1.** **Veuillez vous assurer que les formulaires remplis correspondent à la dernière version existante.** **Les formulaires se trouvent sur iSeek :**  **Sous l’onglet « Topics », cliquez sur « Forms » puis entrez le nom du formulaire dans le champ de recherche ; ou**  **Sous l’onglet « Topics », cliquez sur « Policy Portal », puis sur « Human Resources », puis sur « Salaries and related allowances », puis, dans le menu déroulant, « Education grant »**  **2.** **Il est rappelé que les fonctionnaires doivent conserver pendant cinq ans tous les documents originaux demandés et pouvoir les présenter sur demande à l’équipe des Opérations de ressources humaines du Département de l’appui opérationnel ou au Bureau des services de contrôle interne, dans un délai de 30 jours, à des fins de contrôle.** **Tout manquement à cette obligation emportera recouvrement immédiat des sommes versées et interruption des prestations, voire sanction disciplinaire.** | |