



Secrétariat

10 mars 2020

Circulaire*

Circulaire du Secrétaire général

Destinataires: les membres du personnel

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

I. Dispositions générales

1. La présente circulaire a pour objet d'informer les membres du personnel admissibles au bénéfice de l'indemnité pour frais d'études et des prestations connexes en application de l'instruction administrative [ISBA/ST/AI/2020/2](#) ou de l'indemnité spéciale pour frais d'études (enfants handicapés) et des prestations connexes, en application de l'instruction administrative [ISBA/ST/AI/2020/3](#) (ci-après, l'« indemnité et prestations connexes »), des procédures applicables à la présentation et au traitement de leurs demandes d'indemnité et de leurs demandes d'avance. Les fonctionnaires sont vivement encouragés à revoir les dispositions

* La présente circulaire restera en vigueur jusqu'à nouvel ordre. La circulaire [ISBA/ST/IC/2013/07](#) est retirée.



2. de l'article 3.4 du Statut du personnel, la disposition 3.9 du Règlement du personnel, et les
3. instructions administratives susmentionnées avant de présenter une demande d'indemnité spéciale ou d'avance.
4. 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 accessibles à l'ensemble du personnel sur la plateforme d'information prévue à cet effet. 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. Le montant maximal de l'indemnité spéciale pour frais d'études et le montant maximal remboursable au titre du matériel et des manuels figurent à l'annexe III de la présente circulaire. Les montants maximaux au titre de l'indemnité ou des prestations connexes peuvent être mis à jour de temps à autre dans le cadre du régime commun des Nations Unies en matière de traitements et indemnités.

II. Demandes d'avances sur l'indemnité ou les prestations connexes

5. Les fonctionnaires qui ont droit à l'indemnité 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) ou le formulaire P.45/SEG (Indemnité spéciale pour frais d'études et prestations connexes : demande d'indemnité et/ou d'avance à ce titre)
6. 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 de pension, et le montant de toute bourse, indemnité et autre allocation.

Montant de l'avance

7. Le montant de l'avance est égal à 100 % du montant prévu de l'indemnité spéciale pour frais d'études et des prestations connexes (remboursement des frais de participation aux dépenses d'équipement), calculé sur la base des renseignements et des documents communiqués par l'établissement d'enseignement.
8. 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 ou la 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 ou la 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

9. Si le montant prévu des frais remboursables sur la base desquels est calculée l'avance est plus élevé après que le ou la 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

10. S'il n'a pas été présenté de demande 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. Un fonctionnaire pouvant prétendre à l'indemnité 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. Sa demande doit être accompagnée de factures ou d'autres pièces délivrées par l'établissement d'enseignement attestant le montant des frais de scolarité.

11. Si une demande 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 ou P.45/SEG; 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.

12. L'avance est versée un mois environ avant le début de l'année scolaire pourvu que les éléments d'information requis soient reçus au moins deux mois au préalable.

Règlement des demandes et recouvrement des avances

13. 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 aux paragraphes 7.2 de l'instruction administrative [ISBA/ST/AI/2020/2](#) ou 9.2 de l'instruction administrative [ISBA/ST/AI/2020/3](#), respectivement. 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 lorsqu'il aura remboursé le montant correspondant. Il est procédé à une retenue sur les émoluments de l'intéressé trois mois après la fin de l'année scolaire ou après la cessation de service, si celle-ci intervient en premier.

14. Il ne sera autorisé d'avance pour l'année scolaire 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 de l'avance

15. En règle générale, les avances sont payables en dollars des États-Unis. Dans tous les cas, l'avance est comptabilisée en dollars des États-Unis.

III. Demandes d'indemnité ou de prestations connexes

Délais de présentation des demandes

16. Les demandes d'indemnité ou de prestations connexes doivent être présentées à l'aide du formulaire P.45 ou P.45/SEG dans les deux mois qui suivent la fin de l'année scolaire ou bien, si ces dates interviennent en premier, 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.

17. Les demandes présentées tardivement sont régies par la disposition 3.14 b) 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 ou la fonctionnaire pouvait prétendre à son versement.

Pièces justificatives

18. La demande doit être accompagnée d'une pièce attestant que l'enfant a fréquenté un établissement scolaire et faisant apparaître les frais de scolarité ainsi que les montants déboursés par le ou la fonctionnaire. Ces indications doivent en principe être fournies sur le formulaire P.41, qu'il faut faire valider par l'établissement d'enseignement. Ce même formulaire doit être utilisé dans les cas où seuls les frais de pension sont demandés. Afin de faciliter la confirmation des données, il convient de fournir à l'établissement d'enseignement une copie du formulaire P.41. Le ou la fonctionnaire doit demander à l'établissement de conserver un double du formulaire 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.

19. S'il n'est pas en mesure de produire le formulaire P.41, le ou la fonctionnaire doit produire une attestation de fréquentation scolaire (formulaire P.41/B), indiquant les dates exactes auxquelles l'année scolaire 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.

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

21. Le ou la 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 attester le paiement sur le formulaire P.41) en joignant au formulaire P.45/EG ou P.45/SEG une description de la nature des frais en question ainsi que les pièces justificatives afférentes (factures, reçus ou chèques payés et oblitérés, par exemple). Si l'attestation de fréquentation scolaire, les autres pièces et les factures les accompagnant ne sont pas libellées dans l'une des langues de travail de l'Autorité, une traduction dans l'une de celles-ci doit y être jointe.

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

Frais remboursables

23. Les frais remboursables sont déterminés sur la base des critères énoncés aux paragraphes 3.1 de l'instruction administrative [ISBA/ST/AI/2020/2](#) et 5.1 de l'instruction administrative [ISBA/ST/AI/2020/3](#). En vertu de ces dispositions, sont remboursables les frais occasionnés par la fréquentation à plein temps 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 ou, le cas échéant, par le professionnel certifié qui dispense les cours de formation ou de l'éducation spéciale.

Coût des cours particuliers dispensés dans la langue maternelle

24. Outre les dépenses mentionnées au paragraphe 21 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 [ISBA/ST/AI/2020/2](#) sont réunies.

25. 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

26. Une somme forfaitaire de 5 000 dollars par enfant et par année scolaire est accordée aux fonctionnaires qui remplissent les conditions énoncées aux paragraphes 2.5 et 2.6 de l'instruction administrative [ISBA/ST/AI/2020/2](#) et 6.1 de l'instruction administrative [ISBA/ST/AI/2020/3](#). 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 ou P.45/SEG.

IV. Bourses d'études, bourses spéciales et subventions de même nature

27. Les fonctionnaires sont tenus de divulguer toute bourse d'études, bourse spéciale et subvention de même nature sur le formulaire P.45/EG ou P.45/SEG. Toute aide financière accordée sous forme de bourse d'études, de bourse spéciale ou de subvention de même nature reçue directement ou par l'intermédiaire de l'établissement d'enseignement doit être déclarée dans le formulaire P.41.

28. Conformément aux dispositions des paragraphes 3.5 de l'instruction administrative [ISBA/ST/AI/2020/2](#) et 6.6 de l'instruction administrative [ISBA/ST/AI/2020/3](#), 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.

29. 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 est calculée sur la base du total des frais remboursables.

30. 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 est ensuite calculé sur la base des frais remboursables restants.

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

V. Décès du fonctionnaire après le début de l'année scolaire

32. Si la ou le fonctionnaire en activité décède après le début de l'année scolaire ou universitaire, le montant de l'indemnité et des prestations connexes pour cette année scolaire n'est pas calculée au prorata. La prise en charge des frais de voyage au titre des études, le cas échéant, reste acquise jusqu'à la fin de l'année scolaire ou universitaire et peut être accordée pour des frais de voyage entre l'établissement d'enseignement et Kingston, ou un autre lieu, sous réserve de la limite fixée aux paragraphes 9.3 de l'instruction administrative [ISBA/ST/AI/2020/2](#) et 11.1 de l'instruction administrative [ISBA/ST/AI/2020/3](#).

33. En conséquence :

a) Aucun élément de l'indemnité et des prestations connexes auxquelles la ou le fonctionnaire aurait eu droit si elle ou il avait été en vie jusqu'à la fin de l'année scolaire, 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 ou supprimé ;

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

c) Tous les formulaires pertinents doivent être remplis par le conjoint survivant ou le représentant légal de l'enfant qui bénéficie de l'indemnité 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.

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

34. 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 à remplir pour obtenir le paiement des frais de voyage sont indiqués aux paragraphes 9 de l'instruction administrative [ISBA/ST/AI/2020/2](#) et 11 de l'instruction administrative [ISBA/ST/AI/2020/3](#). Les instructions énoncées aux paragraphes 33 à 38 de la présente circulaire s'appliquent aux demandes d'indemnité spéciale pour frais d'études et de prestations connexes.

35. 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). 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.

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

37. 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 [ISBA/ST/AI/2020/2](#). 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'Autorité, sous réserve des mêmes conditions. Conformément à l'instruction administrative relative aux voyages autorisés, lorsque le voyage au titre des études se fait par avion, les fonctionnaires peuvent opter pour le versement d'une somme forfaitaire. Ils doivent dans ce cas suivre la procédure décrite dans la circulaire associée.

38. Dans un délai de deux semaines après l'achèvement du voyage effectué par un enfant au titre des études, la ou le fonctionnaire doit remplir le formulaire F.10, qu'il y ait eu ou non demande de paiement de l'indemnité. 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.

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

40. 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.

VII. Dispositions supplémentaires concernant les demandes d'indemnité pour frais d'études et de prestations connexes

Calendrier de présentation des demandes d'indemnité

Première demande

41. Pour qu'un enfant soit reconnu comme atteint d'un handicap, la ou le fonctionnaire doit produire un rapport médical et les pièces justificatives pertinentes attestant que l'enfant est atteint du handicap en raison duquel est présentée la demande d'indemnité spéciale pour frais d'études et de prestations connexes. Elle ou il doit contacter l'administrateur des ressources humaines compétent pour demander conseil quant aux pièces à produire et quant à la procédure à suivre pour les soumettre à la Division des services médicaux de l'ONU, qui déterminera si la demande est recevable et qui fixera la date à laquelle un nouveau certificat médical devra être fourni aux fins du maintien de l'indemnité.

Demandes ultérieures

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

43. Lorsque l'enfant fréquente un établissement d'enseignement, les demandes doivent être présentées conformément aux dispositions du paragraphe 14 ci-dessus.

44. Lorsque l'enfant ne fréquente pas un établissement d'enseignement, la demande d'indemnité spéciale pour frais d'études doit être présentée tous les ans dans le mois qui suit la fin de l'année scolaire normale au lieu d'affectation du fonctionnaire ou peu avant la date de cessation de service. Si son engagement prend fin plus tôt, il doit présenter une demande un peu avant sa cessation de service.

45. La ou le fonctionnaire est en outre tenu de certifier sur le formulaire P.45/SEG qu'il a épuisé toutes les autres sources de prestations auxquelles elle ou 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'Autorité. Le montant des dépenses sur la base desquelles est calculée l'indemnité spéciale sera diminué du montant des prestations que le fonctionnaire aura pu recevoir de ces sources.

Prestations spéciales

46. La ou le fonctionnaire est tenu de déclarer sur le formulaire P.45/SEG toute prestation spéciale à laquelle il peut avoir droit au titre de l'éducation et de la formation de l'enfant, y compris celles offertes par l'État, l'administration locale ou l'assurance-maladie. Conformément aux dispositions du paragraphe 6,5 de l'instruction administrative [ISBA/ST/AI/2020/3](#), il sera déduit du montant des frais d'études remboursables le montant de toute prestation spéciale.

Le Secrétaire général
(*signé*) Michael **Lodge**

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 ou d'indemnité spéciale pour frais d'étude :

Formulaire P.41	Attestation de fréquentation scolaire ou universitaire, de frais d'études et de paiement des frais
Formulaire P.41/A	Attestation d'étude de la langue maternelle
Formulaire P.41/B	Attestation de fréquentation scolaire ou universitaire (à utiliser uniquement lorsque le formulaire P.41 ne peut pas être produit ou par les membres du personnel recrutés sur le plan national dont les enfants ont entre 18 et 21 ans, afin d'attester de leur statut d'étudiant à plein temps et de conserver le bénéfice de l'indemnité pour charge de famille)
Formulaire P.41/C	Attestation concernant les manuels prescrits et leur coût
Formulaire P.41/D	Attestation de fréquentation de cours d'été
Formulaire P.45/EG	Demande d'indemnité pour frais d'études et prestations connexes et/ou d'avance à ce titre
Formulaire P.45/SEG	Demande d'indemnité spéciale pour frais d'études et prestations connexes et/ou d'avance à ce titre
Formulaire P.66	Demande de paiement de frais de voyage au titre des études

Annexe II

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

(En dollars des États-Unis)

<i>Fourchette des montants ouvrant droit à remboursement</i>	<i>Taux de remboursement (en pourcentage)</i>	<i>Montant maximal pouvant être remboursé</i>
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	0	0
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 81 pour 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 dollars, le taux de remboursement sera de 61 pour cent	121
Total	27 149

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

Annexe III

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

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

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

Montant maximal remboursable au titre du matériel

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

Montant maximal remboursable au titre des manuels

3. Si l'enfant fréquente un établissement offrant les aménagements voulus, le coût des manuels sera remboursé conformément aux dispositions du paragraphe 5,1 de l'instruction administrative [ISBA/ST/AI/2020/3](#). Dans ce cas, la ou le fonctionnaire doit demander à l'établissement d'enseignement de certifier sur le formulaire P.41 que les manuels n'ont pas été fournis gratuitement.
4. Le coût des manuels remboursables sera remboursé à 100 % selon le barème suivant :
 - a) 210 dollars pour l'enfant fréquentant un établissement d'enseignement primaire ;
 - b) 420 dollars pour l'enfant fréquentant un établissement d'enseignement secondaire ;
 - c) 840 dollars pour l'enfant fréquentant un établissement d'enseignement postsecondaire.
5. Si la ou le fonctionnaire ne peut pas produire le formulaire P.41, elle ou il demandera le remboursement des frais de manuels en certifiant dans le formulaire P.45 que ces derniers n'ont pas été fournis gratuitement. Lorsque ces frais dépassent le montant forfaitaire applicable indiqué au paragraphe 4, le fonctionnaire devra produire le formulaire P.41/C rempli par l'établissement d'enseignement pour obtenir le remboursement. En ce cas, l'intéressé(e) doit conserver une liste des manuels prescrits et des reçus correspondants, conformément aux dispositions du paragraphe 12,2 de l'instruction administrative [ISBA/ST/AI/2020/3](#), afin de pouvoir les produire lors d'une vérification, d'un audit ou d'une enquête éventuels.
6. Si l'enfant fréquente un établissement d'enseignement normal qui n'offre pas les aménagements requis, la ou le fonctionnaire peut demander le remboursement des frais de manuels au titre de la formation ou de l'enseignement spéciaux en certifiant dans le formulaire P.45/SEG que ces manuels n'ont pas été fournis gratuitement. Elle ou il devra préciser le coût effectif des manuels, certifié dans le formulaire P.41/C par le prestataire (établissement d'enseignement ou enseignant, par exemple), aux fins du remboursement des frais de manuels à 100 % au titre de l'indemnité spéciale pour frais d'études. En ce cas, l'intéressé(e) doit conserver une liste des manuels prescrits et des reçus correspondants, conformément aux dispositions du paragraphe 12,2 de l'instruction administrative [ISBA/ST/AI/2020/3](#), afin de pouvoir les produire lors d'une vérification, d'un audit ou d'une enquête éventuels.