

COMMUNICATIONS OFFICIELLES

OFFICIAL NEWS

Les membres du personnel sont censés avoir pris connaissance des communications officielles ci-après.

La reproduction même partielle de ces informations par des personnes ou des institutions externes à l'Organisation exige l'approbation préalable de la Direction du CERN.

RAPPEL

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS SCOLAIRES

Il est rappelé que, conformément à l'article R A 8.07 du Règlement du Personnel, *"les factures justificatives sont groupées de manière à ce que trois demandes de paiement au plus soient soumises par enfant et par année scolaire"*.

Dans ce but :

- l'année scolaire est définie comme la période allant du 1er septembre au 31 août,
- seules les factures payées peuvent être soumises pour remboursement,
- une demande de remboursement de frais scolaires ne peut comprendre que des frais encourus durant une année scolaire donnée, pour un enfant donné,
- les factures pour un même enfant peuvent être groupées sur une demande par période : par trimestre, par semestre ou par année scolaire,
- les mois de juillet et août sont à inclure dans le troisième trimestre, ou le second semestre, ou l'année scolaire,
- pour chaque enfant dépendant, 3 demandes au maximum peuvent être soumises pour le remboursement des dépenses encourues au cours d'une année scolaire,

**par conséquent, toute facture soumise
pour remboursement après la troisième demande
ne sera pas remboursée.**

Veuillez vérifier que vous avez bien reçu et payé toutes les factures, y compris celles des cours de langues, des loyers, etc. pour l'ensemble de l'année scolaire 1998/99 avant de soumettre une troisième et ultime demande de remboursement pour cette année scolaire.

Veuillez noter également que, conformément à l'article R IV 1.59 du Règlement du Personnel, le délai pour soumettre une demande de remboursement de frais scolaires est d'une année après que ces frais aient été exposés.

Division du Personnel
Tél. 72862/74484

Members of the personnel shall be deemed to have taken note of the news under this heading.

Reproduction of all or part of this information by persons or institutions external to the Organization requires the prior approval of the CERN management.

REMINDER

CLAIMS FOR REIMBURSEMENT OF EDUCATION FEES

You are reminded that, in accordance with Article R A 8.07 of the Staff Regulations *'the relevant bills shall be grouped so that not more than three claims in respect of each child are submitted in an academic year'*.

For this purpose:

- the academic year is defined as the period going from 1st September to 31st August,
- only paid bills can be subject to reimbursement,
- a claim for reimbursement of education fees may only include bills for expenses incurred during a given academic year for a given child,
- bills for one child may be grouped on a claim by periods of term, semester or academic year,
- the months of July and August should be included in the third term, or the second semester, or the academic year,
- for each dependent child, a maximum of 3 claims can be submitted for the reimbursement of expenses incurred during one academic year,

**therefore, any bill submitted for reimbursement
after the third claim
will not be reimbursed.**

Please make sure that you have received and paid all bills, including those for language courses, rents, etc. relating to the whole academic year 1998/99 before submitting a third and ultimate claim for this academic year.

Please note also that, in accordance with Article R IV 1.59 of the Staff Regulations, the time limit for submitting claims for reimbursement of education fees is one year after the expense was incurred.

Personnel Division
Tel. 72862 / 74484

FRAIS D'ÉTUDES

La Division du Personnel tient à attirer l'attention des membres du personnel sur le paragraphe 4 de la Circulaire administrative n° 12 (L'allocation pour frais d'études), et précise que les frais afférents aux "classes de neige, de ski, aux cours de vacances, d'été, etc.", y compris les semaines d'études, vertes ou autres, ne seront en aucun cas remboursés par l'Organisation.

Division du Personnel
Tél. 72862 / 74484

OBLIGATION DE RENSEIGNER

Il est rappelé aux membres du personnel qu'ils doivent déclarer spontanément:

1. Le montant de toute **prestation sociale ou familiale** reçue d'une source autre que l'Organisation (Article R IV 1.13 du Règlement du Personnel, 2^e alinéa).

Toute adaptation périodique du montant de ces prestations doit également être déclarée.

Au cas où vous n'auriez pas encore signalé les modifications des allocations familiales intervenues depuis votre dernière déclaration, vous devez le faire sans délai. (Questionnaire sur les allocations et indemnités, PE417N 08/90).

2. Les changements de **statut familial** (Article R IV 1.17 du Règlement du Personnel, 1^e alinéa), y compris ceux qui résultent de jugements de **divorce**.
3. Tout changement de **revenu ou de couverture d'assurance maladie** de votre **conjoint** (Article R IV 1.17 du Règlement du Personnel, 2^e alinéa). (Déclaration confidentielle de situation familiale, PE-ADS 07/98).
4. Tout changement **d'adresse habituelle**. (Article R IV 1.17 du Règlement du Personnel, 4^e alinéa).

Ces prestations et changements doivent être notifiés par écrit, pièces à l'appui. Les questionnaires et formulaires de déclaration sont disponibles aux secrétariats de division.

Division du Personnel
Tél 72678-74484

SCHOOL FEES

Personnel Division would like to draw the attention of staff members to paragraph 4 of Administrative Circular N° 12 (Education Grant) and to clarify that costs relating to "winter sports classes, holiday and summer courses, etc.", including study weeks or field trips, will under no circumstances be reimbursed by the Organization.

Personnel Division
Tel. 72862/74484

OBLIGATION TO FURNISH INFORMATION

Members of the personnel are reminded that they must declare spontaneously:

1. The amount of any **social or family benefits** paid by a source outside the Organization (paragraph 2, Article R IV 1.13 of the Staff Regulations).

Any periodic adjustment in the amount of these benefits must also be declared.

If you have not yet notified us of variations in family benefits which have occurred since your last declaration, you should do so without delay. (Questionnaire on Allowances and Grants, PE417N 08/90).

2. Any change in their **family status** (paragraph 1, Article R IV 1.17 of the Staff Regulations), including those arising from **divorce**.
3. Any change in the **income or health insurance cover** of their **spouse** (paragraph 2, Article R IV 1.17 of the Staff Regulations). (Confidential Declaration of Family Situation, PE-ADS 07/98).
4. Any change of **usual address** (paragraph 4, Article R IV 1.17 of the Staff Regulations).

These benefits and changes must be notified in writing and accompanied by supporting documents. Questionnaires and declaration forms are available from Divisional Secretariats.

Personnel Division
Tel. 72678-74484