



30 août 2013

---

**Circulaire\*\***

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

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

**Objet : Allocations-logement et retenues pour logement subventionné**

1. La présente circulaire a pour objet d'informer les fonctionnaires des modalités d'application de l'instruction administrative [ST/AI/2013/2](#) intitulée « Allocations-logement et retenues » (ci-après « l'instruction administrative ») concernant les demandes d'allocation-logement ou la présentation et la certification d'informations sur le logement aux fins des retenues pour logement subventionné. Les fonctionnaires sont appelés à bien connaître les dispositions de ce texte, qui peut être consulté sur l'intranet (iSeek) à la rubrique « QuickLinks » (cliquer « SGBs, AIs, ICs » puis « Instructions administratives 2010–(ST/AI) »). Il fournit des informations auxquelles les fonctionnaires peuvent se référer pour demander l'allocation-logement ou s'acquitter de leurs obligations en matière de retenues. Il précise également que les fonctionnaires sont tenus de souscrire une déclaration sur l'honneur et de conserver toute pièce justificative pendant cinq ans, et définit les nouvelles modalités de contrôle du respect des conditions d'admission au bénéfice de l'allocation-logement et les conséquences liées à la communication de renseignements erronés ou dont le bien-fondé n'a pu être établi.

On trouvera en annexe à la présente circulaire la liste des pièces à présenter à l'appui de la demande d'allocation-logement (annexe I), sachant qu'elles doivent être conservées pendant cinq ans à des fins de contrôle des conditions prescrites, la liste des pays d'Europe et d'Amérique du Nord où l'allocation-logement et les retenues pour logement subventionné sont régies par les dispositions des parties I, II et III de l'instruction administrative (annexe II) et les formulaires de demande d'allocation-logement ou de communication de renseignements aux fins de la retenue pour logement subventionné (annexes III, IV et V). Ces formulaires peuvent aussi être téléchargés sur iSeek à la rubrique « QuickLinks » (cliquer sur « Forms »).

---

\* Nouveau tirage pour raisons techniques (13 septembre 2013).

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



## Procédure de demande d'une allocation-logement

### 3. a) **Première demande :**

i) **Affectations en Europe et en Amérique du Nord.** Les nouveaux arrivants, tels que définis à l'alinéa a) de la section 10.1 de l'instruction administrative, devraient présenter une demande après la signature d'un contrat de bail. La signature du bail et la présentation de la demande doivent intervenir durant la période de sept ans d'admissibilité au bénéfice de l'allocation définie à l'alinéa a) de la section 11.1 de l'instruction. En cas de force majeure, tel que défini à l'alinéa b) de la section 10.1, les fonctionnaires qui changent de logement doivent soumettre leur demande après la signature du nouveau contrat de bail. Dans les deux cas, les fonctionnaires doivent présenter leur demande de préférence dans les trois mois de la prise d'effet du contrat de bail;

ii) **Affectations hors d'Europe et d'Amérique du Nord.** Les fonctionnaires ont trois mois à compter de la date de prise d'effet du contrat de bail pour présenter leur demande. Ceux qui occupent des postes soumis à recrutement international, y compris s'ils sont recrutés localement à un poste d'administrateur ou de fonctionnaire de rang supérieur dans un lieu d'affectation situé hors d'Europe et d'Amérique du Nord, peuvent prétendre à une allocation-logement pour autant qu'ils remplissent les conditions énoncées aux parties I, II et IV de l'instruction;

### b) **Durée de l'allocation-logement :**

i) Conformément aux sections 3.1 et 5.1 de l'instruction, l'allocation est demandée pour toute la durée du contrat de bail (sans pouvoir excéder la limite fixée à la section 11 de l'instruction pour les lieux d'affectation d'Europe et d'Amérique du Nord). Tant que le bail reste valable, que les clauses du bail restent inchangées et qu'aucune des circonstances énumérées au paragraphe 5 ci-après ne survient, le fonctionnaire n'a pas besoin de renouveler sa demande d'allocation. Par contre, il doit présenter une nouvelle demande à chaque renouvellement de bail;

ii) Le fonctionnaire doit systématiquement présenter une nouvelle demande d'allocation-logement en cas de modification des clauses du bail ou de survenance d'une circonstance indiquée à la section 5.1 de l'instruction et dispose de 30 jours civils à compter de la date du changement pour le faire. Si le bail est résilié avant sa date d'expiration, le fonctionnaire doit immédiatement en aviser le service chargé de traiter les dossiers d'allocation et de retenue à son lieu d'affectation;

### c) **Formulaires de demande :**

i) Pour les lieux d'affectation d'Europe et d'Amérique du Nord :

- Formulaire P.297 intitulé « Formulaire de demande d'allocation-logement (formulaire long)/Formulaire de renseignements relatifs aux retenues pour logement subventionné » (reproduit à l'annexe III) : il est destiné aux nouveaux arrivants, aux fonctionnaires se trouvant dans un cas de force majeure et à ceux qui changent de logement;

- Formulaire P.297/A intitulé « Formulaire de demande d'allocation-logement (formulaire court)/Formulaire de renseignements relatifs aux retenues pour logement subventionné » (reproduit à l'annexe IV) : il est utilisé pour renouveler la demande ou présenter une demande révisée pour signaler une modification du loyer pour le même logement ou une modification de la composition de la famille;
- ii) Pour les lieux d'affectation hors d'Europe et d'Amérique du Nord :
  - Formulaire P.297/B intitulé « Formulaire de renseignements relatifs à l'allocation-logement ou aux retenues pour logement subventionné » (reproduit à l'annexe V) : il est utilisé pour toutes les demandes et sert également à signaler les modifications concernant le logement, le loyer ou la composition de la famille;

d) **Demande d'allocation au titre d'une commission d'agence.** Aux termes de la section 3.6 de l'instruction administrative, la demande d'allocation au titre d'une commission d'agence, qui ne peut être présentée qu'une seule fois, doit être jointe à la demande ou à la demande révisée d'allocation-logement à laquelle elle a trait.

4. Lorsqu'il présente sa demande, le fonctionnaire doit tenir dûment compte de la disposition 3.17 du Règlement du personnel relative aux rappels et s'assurer qu'il soumet sa demande dans les délais impartis.

#### 5. **Obligation de soumettre une demande révisée :**

a) Comme l'y oblige la section 5.1 de l'instruction, le fonctionnaire qui perçoit l'allocation-logement a 30 jours pour présenter une demande révisée à compter de la survenance de l'une des circonstances suivantes :

- i) Changement de logement, notamment lorsqu'il quitte celui au titre duquel il a demandé l'allocation;
- ii) Modification du loyer (remises et gratifications y compris) du même logement;
- iii) Changement du nombre de membres de la famille;

b) Un changement de loyer peut, par exemple, résulter d'une modification des modalités de partage du loyer convenues avec autrui concernant un logement donné;

c) Un changement du nombre de membres de la famille peut, par exemple, se produire lorsque des personnes à charge viennent habiter avec le fonctionnaire ou cessent de vivre avec lui, pour quelque raison que ce soit (la section 3.8 de l'instruction donne l'exemple d'un enfant à charge qui s'absente du lieu d'affectation pour cause d'études);

d) Les circonstances décrites ci-dessus sont susceptibles de faire varier le montant de l'allocation. Le fonctionnaire est tenu de les signaler dans un délai de 30 jours civils en se servant du formulaire P.297/B et d'attester de l'exactitude des informations fournies. L'allocation sera alors recalculée et toute modification éventuelle reportée sur son traitement.

**6. Dossier à constituer :**

a) Conformément à la section 3.3 de l'instruction, et comme indiqué à l'annexe I, le fonctionnaire est tenu de conserver l'original de toutes les pièces énumérées ci-après pendant cinq ans (ou jusqu'à ce qu'il quitte l'Organisation, selon ce qui survient en premier). À des fins de contrôle du respect des conditions d'admission au bénéfice de l'allocation, l'Organisation pourra à tout moment lui demander de produire ces pièces;

**b) Pour tous les lieux d'affectation :**

i) Le fonctionnaire qui présente une demande d'allocation-logement pour la première fois doit joindre l'original du contrat de bail signé accompagné de la première quittance de loyer, du récépissé d'encaissement du chèque correspondant ou d'une attestation de virement bancaire. Les demandes de subvention ponctuelle au titre d'une commission d'agence doivent être accompagnées d'un exemplaire du contrat ou de l'accord passé avec l'agence et du récépissé de paiement de la commission ou d'encaissement du chèque correspondant, ou d'une attestation de virement bancaire. Les pièces originales sont restituées au fonctionnaire après traitement de la demande d'allocation. Le fonctionnaire est tenu de les conserver pendant cinq ans, conformément à l'alinéa a) ci-dessus;

ii) Les demandes d'allocation-logement ultérieures ou les demandes révisées présentées au titre du même logement sont soumises dans les conditions prévues aux sections 5.3 et 5.4 de l'instruction et aux paragraphes 7 et 12 ci-après. À cet égard, le fonctionnaire adresse au service compétent (voir par. 8 ci-après) une version papier ou scannée des formulaires de demande d'allocation-logement, de demande révisée ou de communication de renseignements aux fins de la retenue pour logement subventionné visés au paragraphe 3 c) ci-dessus;

**c) Pièces supplémentaires à produire pour les lieux d'affectation situés en Europe et en Amérique du Nord :**

i) Lorsque les dépenses d'électricité ne sont pas comprises dans le loyer, le fonctionnaire doit accompagner sa demande de la copie d'une facture d'électricité récente afin d'éviter que le loyer pris en compte pour le calcul de l'allocation-logement ne soit réduit selon les dispositions de la section 12.3 de l'instruction administrative;

ii) Les fonctionnaires se trouvant dans un cas de force majeure doivent fournir les pièces attestant des raisons du changement de logement, une copie de l'ancien contrat de bail et une quittance, récépissé d'encaissement de chèque ou attestation de virement bancaire correspondant à ce bail récents. Ils peuvent être invités à fournir de plus amples renseignements pour que soit déterminée leur admissibilité au bénéfice de l'allocation-logement à ce titre;

d) L'annexe I contient la liste récapitulative des pièces justificatives susmentionnées.

**7. Déclaration sur l'honneur du fonctionnaire demandant l'allocation-logement.** Aux fins du paragraphe 6 b) ci-dessus, tout fonctionnaire qui demande l'allocation-logement ou qui présente une demande révisée doit souscrire une déclaration sur l'honneur, tel qu'il résulte des sections 5.3 et 5.4 de l'instruction.

Ainsi, c'est le fonctionnaire et non l'Organisation qui assume la responsabilité première de l'exactitude des renseignements fournis. Plus précisément, le fonctionnaire atteste :

- a) Être certain de l'exactitude des renseignements fournis dans le formulaire de demande et dans les pièces justificatives;
- b) Être au fait des prescriptions concernant les pièces justificatives à produire;
- c) Être au fait de l'obligation à lui faite de conserver toutes pièces justificatives durant le laps de temps spécifié à la section 3.3 de l'instruction et au paragraphe 6 a) ci-dessus, et de les produire à tout moment durant une période de cinq ans, à toute demande, à des fins de contrôle du respect des conditions prescrites;
- d) Être au fait de l'obligation à lui faite d'informer l'Organisation par voie de demande révisée de tout changement visé à la section 5.1 de l'instruction (changement de logement, changement de loyer du même logement, changement dans la taille de la famille);
- e) Savoir que l'Organisation peut à tout moment exercer un contrôle pour apprécier s'il continue de satisfaire aux conditions d'admission au bénéfice de l'allocation-logement (sect. 5.6 de l'instruction);
- f) Être informé des conséquences de la fourniture de renseignements incomplets ou erronés, ou dont le bien-fondé n'a pu être établi (sect. 5.7 de l'instruction).

### **Soumission des demandes d'allocation-logement**

8. Aux fins de traitement et de vérification des renseignements communiqués, la demande d'allocation-logement doit être déposée :

- a) Au Siège, auprès de la section du Service des ressources humaines du Bureau de la gestion des ressources humaines qui s'occupe du département ou du bureau dont relève le fonctionnaire;
- b) Aux autres lieux d'affectation, auprès du bureau des ressources humaines ou du service chargé de l'administration des prestations du fonctionnaire.

9. Si la demande est approuvée, le fonctionnaire reçoit un relevé détaillé du calcul de l'allocation. Si le fonctionnaire n'est pas admis au bénéfice de l'allocation, il en sera notifié.

### **Contrôle du respect des conditions prescrites**

10. Comme le prévoient les sections 5.5 à 5.7 de l'instruction, l'Organisation effectue des contrôles périodiques pour vérifier que le fonctionnaire continue de satisfaire aux conditions d'admission au bénéfice des allocations-logement, le but étant de contrôler l'exactitude des données communiquées dans la demande, d'apprécier la conformité de l'emploi fait de l'allocation aux prescriptions de l'instruction et de s'assurer que le fonctionnaire se conforme aux dispositions pertinentes relatives à l'allocation.

11. Conformément à la section 3.3 de l'instruction, aux fins de ce contrôle, le fonctionnaire peut être requis de produire l'original de toutes pièces justificatives liées à l'allocation-logement, y compris, mais sans s'y limiter, tous baux. Il doit le faire dans un délai de 30 jours à compter de la date à laquelle demande lui en est faite. À l'occasion de ce contrôle, l'Organisation peut examiner les pièces demandées, s'entretenir avec le bailleur, ou toute autre personne, et vérifier l'exactitude des renseignements fournis dans la demande de telle autre manière qu'il y aurait lieu.

12. Le fait pour l'intéressé de ne pas produire les pièces demandées, de ne pas signaler tous changements de nature à influencer sur l'allocation (changement de logement, notamment le fait de quitter le logement au titre duquel l'allocation a été demandée, modification de loyer ou changement du nombre de membres de la famille), de falsifier les données, de ne pas divulguer certains renseignements pertinents ou de ne communiquer qu'une partie des pièces requises à l'appui de la demande d'allocation peut entraîner :

- a) L'arrêt immédiat du versement de l'allocation-logement;
- b) Le recouvrement de toutes allocations versées;
- c) L'imposition de mesures disciplinaires.

### **Retenues pour logement subventionné**

13. Selon la section 8.4 de l'instruction administrative, les fonctionnaires sont tenus de déclarer et de certifier au moment de leur engagement, ou à tout autre moment par la suite, s'ils reçoivent une assistance au titre du logement ou s'ils sont logés gratuitement par l'Organisation, par un gouvernement ou par un organisme officiel, en remplissant à cette fin le formulaire P.1-F intitulé « Questionnaire à remplir lors de l'entrée en fonctions ». Selon la disposition 1.5 du Règlement du personnel, les fonctionnaires sont tenus d'informer l'Organisation de tout changement dans la situation qu'ils ont déclarée au moment de leur engagement et qui pourrait avoir une incidence sur leur statut ou leurs droits à indemnité.

14. Les fonctionnaires qui déclarent recevoir une assistance au titre du logement ou être logés gratuitement par l'Organisation, un gouvernement ou un organisme officiel sont invités à fournir des renseignements complémentaires en remplissant le formulaire P.297, pour les lieux d'affectation d'Europe et d'Amérique du Nord, et le formulaire P.297/B, pour les lieux d'affectation hors d'Europe et d'Amérique du Nord.

15. Si elle est applicable, la retenue pour logement subventionné est directement opérée sur le traitement du fonctionnaire. Ce dernier n'est pas tenu de renouveler sa demande de retenue tous les ans.

### **Calcul de l'allocation-logement et de la retenue pour logement subventionné**

16. Les modalités générales de calcul de l'allocation-logement sont définies à la section 4 de l'instruction administrative.

17. Une des conditions d'admission au bénéfice de l'allocation-logement est que le loyer payé par le fonctionnaire dépasse le « montant du seuil individuel de subvention », c'est-à-dire le montant à concurrence duquel le fonctionnaire doit prendre à sa charge, sans subvention, le prix de son loyer. Selon les dispositions de la section 4.2 de l'instruction administrative, ce montant est calculé en appliquant à la rémunération du fonctionnaire – à savoir le traitement de base net, y compris le cas échéant l'indemnité de fonctions et l'indemnité de poste – le pourcentage représentant le seuil de l'allocation-logement établi pour chaque lieu d'affectation par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI) pour les fonctionnaires sans charges de famille et les fonctionnaires ayant des charges de famille. Les seuils en vigueur à New York figurent à l'annexe VI à la présente circulaire. Pour les autres lieux d'affectation, des circulaires locales précisent les seuils applicables.

18. Les dispositions particulières applicables au calcul de l'allocation-logement dans les lieux d'affectation d'Europe et d'Amérique du Nord figurent à la section 12 à l'instruction administrative. Pour ces lieux d'affectation, le loyer maximal raisonnable est déterminé par le Secrétaire général compte tenu de la composition de la famille et des conclusions d'une enquête sur les loyers pratiqués sur le marché local. Les loyers maximaux raisonnables à New York sont indiqués à l'annexe VII. Pour les autres lieux d'affectation, des circulaires locales précisent les maxima applicables.

19. Des exemples de calcul de l'allocation-logement et de la retenue pour logement subventionné sont donnés à l'annexe VIII pour New York et à l'annexe IX pour les lieux d'affectation hors d'Europe et d'Amérique du Nord.

20. La présente circulaire annule et remplace la circulaire ST/IC/2000/90 du 5 décembre 2000 et les textes correspondants (ST/IC/2000/90/Corr.1 du 27 juin 2001 et Amend.1 du 12 avril 2007 et Add.1 du 12 décembre 2006).

## Annexe I

### Pièces à produire à l'appui de la demande d'allocation-logement

Les pièces ci-après doivent être présentées à l'appui de la demande d'allocation-logement et lors des contrôles. Le fonctionnaire se doit de les conserver pendant cinq ans.

<i>Document à soumettre</i>	
Pour tous les lieux d'affectation	Original du contrat de bail signé ou de l'acte de reconduction  Première quittance de loyer, récépissé d'encaissement du chèque correspondant ou attestation de virement bancaire
Pour les demandes de subvention au titre d'une commission d'agence	Contrat ou accord passé avec l'agent (faisant apparaître son numéro d'agrément et le montant de la commission)  Récépissé de paiement de la commission ou d'encaissement du chèque correspondant, ou attestation de virement bancaire
En outre, pour les lieux d'affectation situés en Europe et en Amérique du Nord	Original des factures d'électricité (lorsque les dépenses d'électricité ne sont pas comprises dans le loyer)
Pour le fonctionnaire victime de cas de force majeure	Preuves attestant des raisons pour lesquelles il a dû changer de logement  Ancien bail  Quittance récente, récépissé d'encaissement de chèque ou attestation de virement bancaire

## Annexe II

### Lieux d'affectation d'Europe et d'Amérique du Nord où une allocation-logement peut être versée

Aux fins de l'allocation-logement, sont considérés comme des lieux d'affectation d'Europe et d'Amérique du Nord les pays suivants :

#### Europe

Allemagne	Lituanie
Andorre	Luxembourg
Autriche	Malte
Belgique	Monaco
Bulgarie	Monténégro
Chypre	Norvège
Danemark	Pays-Bas
Espagne	Pologne
Estonie	Portugal
Finlande	République tchèque
France	Roumanie
Grèce	Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord
Hongrie	Saint-Marin
Irlande	Slovaquie
Islande	Slovénie
Italie	Suède
Lettonie	Suisse
Liechtenstein	

#### Amérique du Nord

Canada	États-Unis d'Amérique
--------	-----------------------

## Annexe III

## Formulaire P.297

		
UNITED NATIONS		NATIONS UNIES
<b>DEMANDE D'ALLOCATION-LOGEMENT (FORMULAIRE COMPLET)/ RENSEIGNEMENTS AUX FINS DE LA RETENUE POUR LOGEMENT SUBVENTIONNÉ (lieux d'affectation d'Europe et d'Amérique du Nord)</b>		
<b>Réservé à l'administration</b>		
Reçu le :	Par :	Application SIG n°:
Examiné le :	Par :	
<b>Instructions</b>		
<p>1. Le <b>formulaire complet</b> est à remplir par les fonctionnaires qui présentent leur première demande d'allocation-logement ou des renseignements aux fins de la retenue pour logement subventionné, ou qui changent de logement. Utiliser le formulaire résumé (P.297/A) pour toute demande révisée présentée à la suite d'une modification du loyer (pour le même logement), de la composition de la famille ou de l'indemnité logement (pour un même logement) et pour tout renouvellement de la demande d'allocation-logement ou présentation de renseignements aux fins de la retenue pour logement subventionné (pour le même logement).</p> <p>2. Remplir la demande aussitôt que possible après la signature du contrat de bail (de préférence dans les trois mois).</p> <p>3. Joindre à la demande toutes les pièces justificatives (voir les sections 17, 21, 23, 24 et 25).</p> <p>4. Soumettre la demande à la section du Service des ressources humaines qui s'occupe de votre département ou bureau, si vous êtes au Siège, ou au bureau des ressources humaines ou au service administratif local, si vous êtes dans un lieu d'affectation hors Siège. Au Siège, la demande d'allocation-logement doit être présentée sur support papier accompagnée de l'original des pièces requises. Ces pièces vous seront restituées et vous devez les conserver pendant cinq ans.</p>		
<b>I. Informations générales</b>		
1. Nom :	Bureau :	Poste :
3. Département/Organisation :	2. Numéro de code :	2.
5. Date d'arrivée au lieu d'affectation :	4. Lieu d'affectation :	
6. Nature de la demande (cocher la case correspondante) :		
a) Première demande (nouvel arrivant) <input type="checkbox"/>		
b) Changement de logement dans les 7 ans suivant l'arrivée <input type="checkbox"/>		
c) Changement dû à un cas de force majeure Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		
(Si oui, remplir aussi les rubriques 22 et 23 comme indiqué au paragraphe 6 c) ci-dessus)		
<b>II. Composition de la famille résidant avec le fonctionnaire au lieu d'affectation</b>		
7. a) Conjoint : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		
b) Indiquer si le conjoint occupe un poste d'administrateur dans le système des Nations Unies <input type="checkbox"/>		
8. Enfants : nombre des enfants à charge résidant avec le fonctionnaire au lieu d'affectation : _____		
Noms/âges : _____		
9. Enfants à charge scolarisés en dehors du lieu d'affectation : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Nombre : _____		
Noms/âges : _____		

<b>III. Rémunération</b>	
10. Classe/échelon : _____	Date du prochain avancement d'échelon : _____
11. Percevez-vous une indemnité de poste?    Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
12. Percevez-vous une indemnité de fonctions?    Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
<b>IV. Logement</b>	
13. Nature du logement (cocher la case correspondante) :    Appartement <input type="checkbox"/> Maison <input type="checkbox"/> Autre (préciser) : _____	
14. Le logement (cocher la case correspondante) :	
a) Fait l'objet d'un bail commercial <input type="checkbox"/>	
b) Est fourni par l'Organisation, par un gouvernement ou par un organisme officiel <input type="checkbox"/>	
c) Fait l'objet d'un autre type d'accord de location <input type="checkbox"/> Préciser : _____	
15. Adresse : _____	
16. Adresse du propriétaire : _____	Numéro de téléphone : _____
17. Durée du bail : du _____ au _____ (joindre une copie du contrat de bail et une preuve du paiement du loyer)	
18. Montant total du loyer mensuel : _____ (indiquer clairement la monnaie de paiement)	
19. Le logement est-il subventionné?	
a) Par l'Organisation :    Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	b) Montant : _____
c) Par une autre source :    Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	d) Montant : _____
20. Si vous partagez le logement avec d'autres personnes que les membres de votre famille visés aux rubriques 7 à 9 ci-dessus, et si le loyer est réparti entre les occupants, veuillez indiquer la quote-part à votre charge : _____	
21. Les dépenses d'électricité sont (cocher la case correspondante) :    Comprises dans le loyer : <input type="checkbox"/> Acquittées séparément : <input type="checkbox"/> (dans ce dernier cas, joindre une copie de la facture la plus récente ou une preuve du paiement de cette facture)	
22. Nombre de chambres à coucher : _____	
<b>V. Cas de force majeure (à remplir si la réponse à la rubrique 6 c) est affirmative)</b>	
23. Expliquer le cas de force majeure qui a motivé le changement de logement : _____ (joindre les pièces justificatives)	
24. Montant total du loyer mensuel de l'ancien logement : _____ (joindre une copie de l'ancien contrat de bail)	
<b>VI. Commission d'agence</b>	
25. Avez-vous versé une commission à un agent ou à un courtier agréé?    Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Montant : _____ (joindre une copie du contrat ou de l'accord passé avec l'agent ou le courtier – en indiquant le numéro d'agrément et le montant de la commission, et l'original d'une preuve du paiement de la commission, qui doit être conservée pendant 5 ans)	

Je certifie que, à ma connaissance, les renseignements ci-dessus sont exacts, complets et à jour. Je comprends que le fait de faire une fausse déclaration ou de ne pas divulguer certaines informations pertinentes ayant trait à l'allocation-logement peut entraîner l'arrêt immédiat du versement de l'allocation, le recouvrement des sommes déjà versées et l'imposition de mesures disciplinaires. J'ai lu et compris les conditions auxquelles était soumise la déclaration sur l'honneur et ses implications, j'accepte de conserver pendant 5 ans toutes les pièces liées à l'allocation-logement, y compris, mais sans s'y limiter, tous baux, et de communiquer à l'Organisation, dans un délai de 30 jours, toute information pertinente ayant trait à l'allocation qu'elle me demandera de produire.

Certifiez que vous comprenez ce qui précède en cochant l'une des cases suivantes    Oui        Non   

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Signature du fonctionnaire

## Annexe IV

## Formulaire P.297/A

	
<b>UNITED NATIONS      NATIONS UNIES</b>	
<b>DEMANDE D'ALLOCATION-LOGEMENT (FORMULAIRE RÉSUMÉ)/ RENSEIGNEMENTS AUX FINS DE LA RETENUE POUR LOGEMENT SUBVENTIONNÉ (lieux d'affectation d'Europe et d'Amérique du Nord)</b>	
<b>Réservé à l'administration</b>	
Reçu le : _____	Par : _____ Application SIG n° : _____
Examiné le : _____	Par : _____
<b>Instructions</b>	
1. Utiliser ce <b>formulaire résumé</b> pour le renouvellement de la demande d'allocation-logement, la présentation d'une demande révisée ou la fourniture de renseignements aux fins de la retenue pour logement subventionné (pour le même logement), ou en cas de modification du loyer (pour le même logement), de la composition de la famille ou de l'indemnité de logement (pour le même logement). Utiliser le formulaire complet (P.297) pour la présentation de la première demande d'allocation-logement ou de renseignements aux fins de la retenue pour logement subventionné, ou en cas de changement de logement. 2. Remplir la demande aussitôt que possible afin d'éviter toute interruption du versement de l'allocation. 3. Conserver les pièces justificatives requises pendant 5 ans (voir la rubrique 7). 4. Soumettre la demande à la section du Service des ressources humaines qui s'occupe de votre département ou bureau, si vous êtes au Siège, ou au bureau des ressources humaines ou au service administratif local, si vous êtes dans un lieu d'affectation hors Siège.	
<b>I. Informations générales</b>	
1. Nom : _____	2. Numéro de code : _____
3. Département/Organisation : _____	4. Lieu d'affectation : _____
5. Objet (cocher la case correspondante) :	
a) Renouvellement de la demande d'allocation-logement ou présentation de renseignements aux fins de la retenue pour logement subventionné : <input type="checkbox"/>	
Indiquer ce qui a changé dans les renseignements fournis précédemment, outre les modifications visées aux sous-rubriques b), c) et d) ci-dessous :	
Nature du changement : _____ Date du changement : _____	
b) Modification de loyer (pour un même logement) <input type="checkbox"/>	
c) Modification de la composition de la famille <input type="checkbox"/>	
Indiquer les membres de la famille qui vivent avec le fonctionnaire au lieu d'affectation (cocher les cases appropriées) :	
Conjoint(e) : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Enfants à charge : Nombre : _____ Noms/âges : _____	
d) Dans le cas de la retenue pour logement subventionné, modification de l'indemnité de logement (pour un même logement) :	
Nature de la modification : _____ Date de la modification : _____	
<b>II. Rémunération, loyer</b>	
6. Rémunération : Classe/échelon : _____	
7. Loyer :	
a) Montant total du loyer mensuel (indiquer clairement la monnaie de paiement) : _____	
b) Durée du bail : du _____ au _____ (l'original du contrat de bail ou de l'acte de reconduction et une preuve du paiement du loyer doivent être conservés pendant 5 ans)	

Je certifie que, à ma connaissance les renseignements ci-dessus sont exacts et à jour, et que les renseignements fournis précédemment restent exacts à l'exception des modifications indiquées ci-dessus. Je comprends que le fait de faire une fausse déclaration ou de ne pas divulguer certaines informations pertinentes ayant trait à l'allocation-logement peut entraîner l'arrêt immédiat du versement de l'allocation, le recouvrement des sommes déjà versées et l'imposition de mesures disciplinaires. J'ai lu et compris les conditions auxquelles était soumise la déclaration sur l'honneur et ses implications, j'accepte de conserver pendant 5 ans toutes les pièces liées à l'allocation-logement, y compris, mais sans s'y limiter, tous baux, et de communiquer à l'Organisation, dans un délai de 30 jours, toute information pertinente ayant trait à l'allocation qu'elle me demandera de produire.

Certifiez que vous comprenez ce qui précède en cochant l'une des cases suivantes    Oui        Non   

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Signature du fonctionnaire

## Annexe V

## Formulaire P.297/B

UNITED NATIONS



NATIONS UNIES

**RENSEIGNEMENTS SUR LE LOYER AUX FINS DE L'ALLOCATION-LOGEMENT  
OU DE LA RETENUE POUR LOGEMENT SUBVENTIONNÉ  
(lieux d'affectation hors d'Europe et d'Amérique du Nord)**

Département/Organisation : \_\_\_\_\_ Lieu d'affectation (ville/pays) : \_\_\_\_\_

**I. À remplir par le fonctionnaire**

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_  
 Nom et prénoms Date d'arrivée au lieu d'affectation

3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_  
 Classe/échelon Situation de famille Nombre d'enfants à charge

6. Titre d'occupant (cocher la case correspondante) :

a) Locataire <input type="checkbox"/>	c) Logé gratuitement par l'Organisation, un gouvernement ou un organisme officiel <input type="checkbox"/>
b) Propriétaire <input type="checkbox"/>	d) Autres cas <input type="checkbox"/> Préciser : _____

7. Si vous êtes locataire :

a) Date depuis laquelle vous occupez votre logement actuel : \_\_\_\_\_

b) Adresse : \_\_\_\_\_

c) Durée du bail : \_\_\_\_\_

d) Adresse, numéro de téléphone et courriel du propriétaire : \_\_\_\_\_

8. Si vous êtes locataire, qui est votre bailleur?

a) Une entité commerciale	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
b) Une institution	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
c) Un gouvernement ou un organisme officiel	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

9. Loyer :

a) Loyer mensuel net :

i) Monnaie de paiement : \_\_\_\_\_

ii) Montant du loyer, à l'exclusion des raccordements aux réseaux publics et des services : \_\_\_\_\_

b) Percevez-vous, pour ce loyer, une allocation :

i) De l'Organisation Oui  Non

Si oui, préciser le montant : \_\_\_\_\_

ii) D'une autre source Oui  Non

Si oui, préciser le montant : \_\_\_\_\_ Source : \_\_\_\_\_

10. Je certifie que, à ma connaissance, les renseignements ci-dessus sont exacts, complets et à jour. Je comprends que le fait de faire une fausse déclaration ou de ne pas divulguer certaines informations pertinentes ayant trait à l'allocation-logement peut entraîner l'arrêt immédiat du versement de l'allocation, le recouvrement des sommes déjà versées et l'imposition de mesures disciplinaires. J'ai lu et compris les conditions auxquelles était soumise la déclaration sur l'honneur et ses implications, j'accepte de conserver pendant 5 ans toutes les pièces liées à l'allocation-logement, y compris, mais sans s'y limiter, tous baux, et de communiquer à l'Organisation, dans un délai de 30 jours, toute information pertinente ayant trait à l'allocation qu'elle me demandera de produire.

Certifiez que vous comprenez ce qui précède en cochant l'une des cases suivantes    oui        non   

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Signature du fonctionnaire

## II. À remplir par l'agent certificateur

### Certification (cocher la case correspondante)

11. Je certifie que le logement est conforme à la situation de famille du fonctionnaire qui l'occupe et que le loyer :

- a) Est raisonnable au regard des conditions du marché local :
- b) Est sensiblement inférieur aux loyers pratiqués sur le marché local :
- c) Est subventionné :
- i) Par l'Organisation :
- ii) Par le gouvernement ou par un organisme officiel :
- d) Est pris en charge gratuitement :
- i) Par l'Organisation :
- ii) Par le gouvernement ou par un organisme officiel :

12. Compte tenu de la situation de famille du fonctionnaire et/ou des conditions qui prévalent sur le marché locatif local, le loyer indiqué à la rubrique 9 a) ci-dessus est anormalement élevé.

Il est donc recommandé de retenir un montant locatif de \_\_\_\_\_ pour le calcul de l'allocation-logement.

13. Je certifie que le logement fourni au fonctionnaire ne répond pas aux normes et que la retenue calculée devrait être réduite de moitié.

\_\_\_\_\_

Nom et titre de l'agent certificateur

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Signature de l'agent certificateur

---

## Annexe VI

### Seuils de l'allocation-logement à New York

À compter du 1<sup>er</sup> avril 2011, les seuils approuvés par la Commission de la fonction publique internationale pour le calcul de l'allocation-logement pour New York sont les suivants :

---

	<i>Seuil (pourcentage)</i>
Fonctionnaires sans charges de famille . . . . .	31
Fonctionnaires ayant des charges de famille . . . . .	28

---

**Annexe VII****Loyer maximal raisonnable à New York**

À compter du 1<sup>er</sup> avril 2007, les montants révisés du loyer maximal raisonnable pour New York sont les suivants :

<i>Composition de la famille</i>	<i>Nombre de chambres à coucher</i>	<i>Loyer maximal raisonnable (dollars É.-U.)</i>
Fonctionnaire seul	1	2 900
Plus un conjoint	2	4 727
Plus 1 enfant	2	4 727
Plus 2 enfants	3	6 500
Plus 3 enfants ou davantage	4	7 200

## Annexe VIII

## Exemples de calcul (New York)

**Exemple 1.** Fonctionnaire de la classe P-3, échelon V, sans charges de famille, nouvellement arrivé, louant un appartement avec une chambre à coucher pour 2 800 dollars des États-Unis par mois, électricité comprise. Date d'arrivée à New York : 16 janvier 2013. Date de prise d'effet du contrat de bail actuel : 1<sup>er</sup> février 2013..

Calcul de l'allocation-logement	Dollars des États-Unis	Coefficient	68,5
1. Rémunération totale		5. <b>Loyer maximal raisonnable</b>	2 900,00
a) Traitement de base mensuel net (traitement brut moins contribution du personnel)	5 121,83	6. Montant du loyer retenu pour le calcul de l'allocation-logement (montant le moins élevé des lignes 4 et 5)	2 770,00
b) Indemnité de poste	3 354,50	7. Écart entre le loyer et le seuil (ligne 6 moins ligne 3)	142,34
c) Indemnité de fonctions	0,00	8. Pourcentage retenu pour le remboursement	80,00
<b>d) Total</b>	<b>8 476,34</b>	9. Montant du remboursement (ligne 7 x ligne 8)/100	113,87
2. <b>Seuil en pourcentage</b>	31,00	10. 40 % du loyer aux fins du calcul de l'allocation (0,4 x ligne 6)	1 108,00
3. Montant du loyer seuil (ligne 1 d) x ligne 2)/100	2 627,66	11. <b>Allocation</b> (montant le moins élevé des lignes 9 et 10)	113,87
4. <b>Loyer mensuel</b> (électricité non comprise)	2 770,00	12. Allocation en monnaie locale	113,87
Taux de change   Loyer (dollars É.-U.)	2 770,00		

Si le montant de la ligne 3 est supérieur à celui de la ligne 4, il n'est pas versé d'allocation.

Notes : 1) Dans l'exemple ci-dessus, le versement de l'allocation-logement ne commence que le 15 février 2013, c'est-à-dire le premier jour à partir duquel le fonctionnaire ne perçoit plus l'indemnité journalière de subsistance relevant de la prime d'affectation et non pas le jour de la prise d'effet du contrat de bail. 2) Un montant forfaitaire de 30 dollars a été déduit du loyer mensuel parce que les dépenses d'électricité sont comprises dans le loyer.

**Exemple 2.** Fonctionnaire de la classe P-2, échelon VI, avec charges de famille, nouvellement arrivé, résidant avec son conjoint dans un appartement de deux chambres à coucher dont le loyer mensuel est de 4 800 dollars des États-Unis, électricité non comprise. Date d'arrivée à New York : 22 avril 2013. Jour de prise d'effet du contrat de bail actuel : 1<sup>er</sup> juillet 2013.

Calcul de l'allocation-logement	Dollars des États-Unis	Coefficient	68,5
1. Rémunération totale		5. <b>Loyer maximal raisonnable</b>	4 727,00
a) Traitement de base mensuel net (traitement brut moins contribution du personnel)	4 695,58	6. Montant du loyer retenu pour le calcul de l'allocation-logement (montant le moins élevé des lignes 4 et 5)	4 727,00
b) Indemnité de poste	3 075,31	7. Écart entre le loyer et le seuil (ligne 6 moins ligne 3)	2 551,15
c) Indemnité de fonctions	0,00	8. Pourcentage retenu pour le remboursement	80,00
<b>d) Total</b>	<b>7 770,89</b>	9. Montant du remboursement (ligne 7 x ligne 8)/100	2 040,92
2. <b>Seuil en pourcentage</b>	28,00	10. 40 % du loyer aux fins du calcul de l'allocation (0,4 x ligne 6)	1 890,80
3. Montant du loyer seuil (ligne 1 d) x ligne 2)/100	2 175,85	11. <b>Allocation</b> (montant le moins élevé des lignes 9 et 10)	1 890,80
4. <b>Loyer mensuel</b> (électricité non comprise)	4 800,00	12. Allocation en monnaie locale	1 890,80
Taux de change   Loyer (dollars É.-U.)	4 800,00		

Si le montant de la ligne 3 est supérieur à celui de la ligne 4, il n'est pas versé d'allocation.

Notes : 1) Bien que le fonctionnaire ait droit à l'allocation-logement à compter du 22 avril 2013, celle-ci n'est payable qu'à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2013, date de la prise d'effet du contrat de bail actuel. 2) Le loyer effectif dépassant le loyer maximal raisonnable, c'est ce dernier qui est retenu pour les calculs. 3) L'allocation représente 40 % du loyer maximal raisonnable.

**Exemple 3. Retenue pour logement subventionné.** Fonctionnaire ayant rang de Sous-Secrétaire général, sans charges de famille, et logé gratuitement par un gouvernement.

Calcul de la retenue	<i>Dollars des États-Unis</i>	<b>Coefficient</b>	48,4
1. Rémunération totale		5. <b>Seuil individuel fixé pour la retenue (64 % de la ligne 3)</b>	1 849,95
a) Traitement de base mensuel net (traitement brut moins contribution du personnel)	7 491,58	6. Écart entre le seuil et le loyer (ligne 5 moins ligne 4)	1 849,95
b) Indemnité de poste	3 625,93	7. Pourcentage retenu pour la retenue	80,00
c) Indemnité de fonctions	0,00	8. <b>Retenue</b> (ligne 6 x ligne 7)/100	1 479,96
<b>d) Total</b>	<b>11 117,51</b>	<i>Note</i> : Le fonctionnaire subit une retenue car son logement ne lui coûte pratiquement rien puisqu'il est logé gratuitement par un gouvernement et que ses dépenses de logement sont nettement inférieures au loyer moyen utilisé pour calculer l'indice d'ajustement pour le lieu d'affectation.	
2. <b>Seuil en pourcentage</b>	26,00		
3. Montant du loyer seuil (ligne 1 d) x ligne 2)/100	2 890,55		
4. <b>Loyer mensuel</b> (électricité non comprise)	0,00		
Taux de change               Loyer (dollars É.-U.)	0,00		

## Annexe IX

### Exemples de calcul : allocation-logement (Lieux d'affectation hors d'Europe et d'Amérique du Nord)

**Exemple 1.** Fonctionnaire de la classe P-2, échelon VIII, avec charges de famille. Date d'arrivée au lieu d'affectation X : 10 août 2000. Date d'effet du contrat de bail actuel : 1<sup>er</sup> octobre 2000. Loyer : 1 300 dollars des États-Unis, électricité non comprise.

Calcul de l'allocation-logement	Dollars des États-Unis	Lieu d'affectation : X	Coefficient	39,9
1. Rémunération totale		5. <b>Loyer jugé raisonnable par l'agent certificateur?</b>		Oui
a) Traitement de base mensuel net (traitement brut moins contribution du personnel)	3 870,75	6. Montant du loyer retenu pour le calcul de l'allocation-logement	1 300,00	
b) Indemnité de poste	1 544,43	7. Écart entre le loyer et le seuil (ligne 6 moins ligne 3)	108,66	
c) Indemnité de fonctions	0,00	8. Pourcentage retenu pour le remboursement	80,00	
<b>d) Total</b>	<b>5 415,18</b>	9. Montant du remboursement (ligne 7 x ligne 8)/100	86,93	
2. <b>Seuil en pourcentage</b>	22,00	10. 40 % du loyer aux fins du calcul de l'allocation (0,4 x ligne 6)	520,00	
3. Montant du loyer seuil (ligne 1 d) x ligne 2)/100	1 191,34	11. <b>Allocation</b> (montant le moins élevé des lignes 9 et 10)	86,93	
4. <b>Loyer mensuel</b> (électricité non comprise)	1 300,00	12. Allocation en monnaie locale	86,93	
Taux de change   Loyer (dollars É.-U.)	1 300,00			

Si le montant de la ligne 3 est supérieur à celui de la ligne 4, il n'est pas versé d'allocation.

Note : Bien que le fonctionnaire ait droit à l'allocation-logement à compter du 9 septembre 2000, date à partir de laquelle il ne perçoit plus l'indemnité journalière de subsistance relevant de la prime d'affectation, l'allocation n'est payable qu'à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2000, date de la prise d'effet du contrat de bail actuel.

**Exemple 2.** Fonctionnaire de la classe FS-5, échelon III, ayant des charges de famille, résidant avec son conjoint et deux enfants à charge dans un logement dont le loyer mensuel est de 1 500 dollars des États-Unis, électricité non comprise. Le fonctionnaire autorisé au lieu d'affectation Y a certifié que le loyer était anormalement élevé et a recommandé de retenir le montant de 1 000 dollars pour calculer l'allocation-logement.

Calcul de l'allocation-logement	Dollars des États-Unis	Lieu d'affectation : Y	Coefficient	16,8
1. Rémunération totale		5. <b>Loyer jugé raisonnable par l'agent certificateur?</b>		Non
a) Traitement de base mensuel net (traitement brut moins contribution du personnel)	3 615,08	6. Montant du loyer retenu pour le calcul de l'allocation-logement	1 000,00	
b) Indemnité de poste	607,33	7. Écart entre le loyer et le seuil (ligne 6 moins ligne 3)	239,97	
c) Indemnité de fonctions	0,00	8. Pourcentage retenu pour le remboursement	80,00	
<b>d) Total</b>	<b>4 222,41</b>	9. Montant du remboursement (ligne 7 x ligne 8)/100	191,98	
2. <b>Seuil en pourcentage</b>	18,00	10. 40 % du loyer aux fins du calcul de l'allocation (0,4 x ligne 6)	400,00	
3. Montant du loyer seuil (ligne 1 d) x ligne 2)/100	760,03	11. <b>Allocation</b> (montant le moins élevé des lignes 9 et 10)	191,98	
4. <b>Loyer mensuel</b> (électricité non comprise)	1 500,00	12. Allocation en monnaie locale	191,98	
Taux de change   Loyer (dollars É.-U.)	1 500,00			

Si le montant de la ligne 3 est supérieur à celui de la ligne 4, il n'est pas versé d'allocation.

Note : L'allocation-logement a été calculée sur la base du loyer jugé raisonnable par l'agent certificateur, compte tenu de la situation de famille du fonctionnaire et des conditions prévalant sur le marché locatif local.

**Exemple 3. Retenue pour logement subventionné.** Fonctionnaire de la classe P-2, échelon VIII, avec charges de famille, recevant une indemnité de logement de la part d'un gouvernement sous forme d'un loyer subventionné. Il paie un loyer de 250 dollars des États-Unis, électricité non comprise.

<b>Calcul de la retenue</b>	<i>Dollars des États-Unis</i>	<b>Lieu d'affectation : X</b>	<b>Coefficient</b>	39,9
1. Rémunération totale				
a) Traitement de base mensuel net (traitement brut moins contribution du personnel)	3 870,75	5. <b>Seuil individuel fixé pour la retenue (64 % de la ligne 3)</b>		762,46
b) Indemnité de poste	1 544,43	6. Écart entre le seuil et le loyer (ligne 5 moins ligne 4)		512,46
c) Indemnité de fonctions	0,00	7. Pourcentage retenu pour la retenue		80,00
<b>d) Total</b>	<b>5 415,18</b>	8. <b>Retenue</b> (ligne 7 x ligne 8)/100		409,97
2. <b>Seuil en pourcentage</b>	22,00	<i>Notes : Le fonctionnaire subit une retenue car son loyer mensuel est nettement inférieur au loyer moyen utilisé pour calculer l'indice d'indemnité de poste pour ce lieu d'affectation. Le fonctionnaire autorisé au lieu d'affectation a certifié que le logement répondait aux normes.</i>		
3. <b>Montant du loyer seuil</b> (ligne 1 d) x ligne 2/100)	1 191,34			
4. <b>Loyer mensuel</b> (électricité non comprise)	250,00			
Taux de change		Loyer (dollars É.-U.)	250,00	

**Exemple 4. Retenue pour logement subventionné.** Fonctionnaire de la classe D-I, échelon III, avec charges de famille, étant logé gratuitement par un gouvernement.

<b>Calcul de la retenue</b>	<i>Dollars des États-Unis</i>	<b>Lieu d'affectation : Y</b>	<b>Coefficient</b>	16,8
1. Rémunération totale				
a) Traitement de base mensuel net (traitement brut moins contribution du personnel)	6 442,33	5. <b>Seuil individuel fixé pour la retenue (64 % de la ligne 3)</b>		866,84
b) Indemnité de poste	1 082,31	6. Écart entre le seuil et le loyer (ligne 5 moins ligne 4)		866,84
c) Indemnité de fonctions	0,00	7. Pourcentage retenu pour la retenue		80,00
<b>d) Total</b>	<b>7 524,64</b>	8. <b>Retenue</b> (ligne 7 x ligne 8)/100		693,47
2. <b>Seuil en pourcentage</b>	18,00	<i>Notes : Le fonctionnaire subit une retenue car il est logé gratuitement par un gouvernement. Le fonctionnaire autorisé au lieu d'affectation a certifié que le logement répondait aux normes.</i>		
3. <b>Montant du loyer seuil</b> (ligne 1 d) x ligne 2/100)	1 354,44			
4. <b>Loyer mensuel</b> (électricité non comprise)	0,00			
Taux de change		Loyer (dollars É.-U.)	0,00	