



Secrétariat

3 août 2018

Français
Original : anglais

Circulaire*

Circulaire du Secrétaire général

Destinataires : Les fonctionnaires de l'Autorité

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

1. La présente circulaire a pour objet d'informer les fonctionnaires des modalités concernant les demandes d'allocation-logement ainsi que la présentation et la certification des renseignements demandés aux fins de l'application de retenues lorsqu'ils bénéficient d'un logement subventionné, en application de l'instruction administrative [ISBA/ST/AI/2018/2](#) intitulée « Allocations-logement et retenues » (ci-après dénommée « l'instruction administrative »). Les fonctionnaires sont appelés à prendre connaissance du texte de ladite instruction.
2. Les fonctionnaires y trouveront des informations qui peuvent leur être utiles pour faire valoir leur droit à l'allocation-logement ou pour s'acquitter de leurs obligations lorsque leur traitement est soumis à retenue du fait qu'ils bénéficient d'un logement subventionné. Il y est précisé que les intéressés sont tenus de certifier les renseignements qu'ils fournissent et de conserver toute pièce justificative pendant cinq ans. Y sont également énoncées les nouvelles modalités de contrôle du respect des conditions d'admission à l'allocation-logement et exposées les conséquences liées à la communication de renseignements falsifiés ou dont le bien-fondé n'a pu être établi.
3. On trouvera à l'annexe I de la présente circulaire la liste des pièces à présenter à l'appui de la demande d'allocation-logement, celles-ci devant être conservées pendant cinq ans à des fins de contrôle.

* Dans le présent document, le masculin à valeur générique a parfois été utilisé à la seule fin d'alléger le texte : il renvoie aussi bien aux femmes qu'aux hommes.



Procédure de demande d'allocation-logement

4. 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 peuvent prétendre à une allocation-logement pour autant qu'ils remplissent les conditions énoncées aux parties I et II de l'instruction administrative.

Période pendant laquelle le fonctionnaire a droit à l'allocation-logement

5. Conformément aux paragraphes 3.1 et 5.2 de l'instruction administrative, l'allocation est demandée et versée pour toute la durée du contrat de bail. Tant que le bail reste valable, que les dispositions du bail restent inchangées et qu'aucune des circonstances énumérées au paragraphe 6 ci-après ne survient, l'intéressé n'a pas besoin de renouveler sa demande d'allocation. En revanche, il est tenu de présenter une nouvelle demande à chaque renouvellement de bail ; de plus :

- a) Il doit présenter une nouvelle demande lorsque les dispositions du bail sont modifiées ou que l'une des circonstances prévues à la section 5.2 de l'instruction se produit, et il dispose pour ce faire de 30 jours civils à compter de la date du changement ;
- b) Si le bail est résilié avant la date d'expiration, l'intéressé est tenu d'en informer sans tarder le Bureau des services administratifs.

Demande de subvention au titre d'une commission d'agence

6. Conformément au paragraphe 3.6 de l'instruction administrative, la demande de subvention au titre d'une commission d'agence ne peut être présentée qu'une seule fois et doit être jointe à la demande d'allocation-logement à laquelle elle a trait.

7. Le fonctionnaire est prié de soumettre rapidement la demande d'allocation-logement et doit tenir dûment compte de la disposition 3.10 du Règlement du personnel, laquelle prévoit que les demandes de rappels d'indemnités doivent être présentées par écrit dans les douze mois qui suivent la date à laquelle l'intéressé pouvait prétendre au premier versement.

Conditions régissant la présentation des demandes

8. Aux termes du paragraphe 5.2 de l'instruction administrative, le fonctionnaire qui perçoit l'allocation-logement dispose de 30 jours pour présenter une nouvelle demande à compter de la survenance de l'un des événements suivants :

- a) Changement de logement, notamment lorsqu'il quitte celui au titre duquel il a demandé l'allocation ;
- b) Modification du loyer (y compris remises et gratifications) du logement occupé par l'intéressé ;
- c) Changement de la composition de la famille de l'intéressé au sens du paragraphe 3.8 de l'instruction administrative.

9. Le montant du loyer peut évoluer, entre autres, du fait d'une modification des modalités de partage du loyer convenues avec autrui.

10. Les circonstances décrites plus haut pouvant faire varier le montant de l'allocation, le fonctionnaire est tenu de les signaler dans un délai de 30 jours civils

et de certifier l'exactitude des informations fournies. Le montant de l'allocation sera alors recalculé et toute modification éventuelle reportée dans l'état de paie de l'intéressé.

Pièces à fournir

11. Conformément au paragraphe 3.3 de l'instruction administrative, et comme indiqué à l'annexe I de la présente circulaire, le fonctionnaire est tenu de conserver l'original de toutes les pièces énumérées ci-après, ou des copies signées et numérisées, pendant cinq ans à compter de la date de présentation de la demande (ou jusqu'à ce qu'il quitte l'Autorité, selon ce qui survient en premier). Aux fins du contrôle du respect des conditions d'admission à l'allocation, l'Autorité pourra à tout moment lui demander de produire ces pièces :

a) Le fonctionnaire qui présente une demande d'allocation-logement pour la première fois doit joindre l'original du contrat de bail signé et accompagné de la première quittance de loyer, du récépissé d'encaissement du chèque correspondant, d'une attestation de virement bancaire ou de toute autre attestation bancaire établissant de façon crédible que le paiement a été effectué. Les pièces originales sont restituées à l'intéressé, une fois que l'administration a vérifié que les conditions prescrites ont été respectées ;

b) Les demandes de subvention 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 à l'intéressé une fois que l'administration a vérifié que les conditions prescrites ont été respectées ;

c) Les demandes ultérieures présentées au titre du même logement sont soumises selon les conditions prévues aux paragraphes 5.2 et 5.3 de l'instruction administrative et aux paragraphes 8 et 13 de la présente circulaire ;

d) Lorsque les dépenses d'électricité ne sont pas comprises dans le loyer, le fonctionnaire doit joindre à sa demande la copie d'une facture d'électricité récente afin d'éviter que le loyer pris en compte pour le calcul de l'allocation-logement soit réduit selon les dispositions du paragraphe 11.3 de l'instruction administrative ;

e) L'annexe I de la présente circulaire récapitule les pièces justificatives devant être présentées.

Déclaration sur l'honneur du fonctionnaire demandant l'allocation-logement

12. Aux fins des dispositions du paragraphe 11 b), tout fonctionnaire qui demande l'allocation-logement ou qui présente une demande révisée signe une déclaration sur l'honneur, comme prévu au paragraphe 5.3 de l'instruction administrative. Ainsi, c'est le fonctionnaire et non l'Autorité qui assume la responsabilité première de l'exactitude des renseignements fournis. Plus précisément, le fonctionnaire atteste :

a) Avoir fourni des renseignements exacts 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 pendant cinq ans, et de les produire à tout moment durant cette période, si demande lui en est faite, aux fins du contrôle du respect des conditions prescrites ;
- d) Être au fait de l'obligation à lui faite d'informer l'Autorité, par voie d'une nouvelle demande d'allocation, de tout changement visé au paragraphe 5.2 de l'instruction administrative (changement de logement, modification du loyer du logement occupé par l'intéressé, ou modification de la composition de la famille) ;
- e) Être au fait de l'obligation à lui faite d'informer l'Autorité de la perception de toute indemnité de logement visée à la section 8 de l'instruction administrative ;
- f) Savoir que l'Autorité peut à tout moment exercer un contrôle pour apprécier s'il continue de satisfaire aux conditions d'admission à l'allocation-logement (par. 5.5 de l'instruction) ;
- g) Être informé des conséquences de la communication de renseignements incomplets ou erronés, ou dont le bien-fondé n'a pu être établi (par. 5.6 de l'instruction).

Présentation des demandes d'allocation-logement

13. Le fonctionnaire présente sa demande d'allocation-logement au moyen du formulaire de l'annexe I. Cette demande doit s'accompagner des pièces justificatives énumérées au paragraphe 11 ci-dessus.

Contrôle du respect des conditions prescrites

14. Comme le prévoient les paragraphes 5.4 à 5.6 de l'instruction administrative, l'Autorité procède périodiquement à des contrôles pour vérifier que le fonctionnaire continue de satisfaire aux conditions d'admission à l'allocation-logement. Elle contrôle ainsi l'exactitude des informations communiquées dans la demande, apprécie si l'emploi qui est fait de l'allocation correspond aux dispositions de l'instruction administrative, et veille à ce que l'intéressé se conforme aux dispositions régissant l'octroi de l'allocation.

15. Aux termes du paragraphe 3.3 de l'instruction administrative, il peut être demandé au fonctionnaire, aux fins de contrôle, de produire l'original ou des copies numérisées signées de toutes pièces justificatives liées à l'allocation-logement, notamment les baux, et ce, dans un délai de 30 jours civils à compter de la date à laquelle demande lui en est faite. À l'occasion de ce contrôle, l'Autorité peut examiner les pièces demandées, s'entretenir avec le bailleur ou toute autre personne et vérifier de toute autre manière utile l'exactitude des renseignements fournis dans la demande.

16. Le fait pour l'intéressé de ne pas produire les pièces demandées, de ne pas signaler tous changements de nature à modifier l'allocation (déménagement, modification du loyer ou changement de la composition de la famille), de falsifier les informations, de ne pas divulguer certains renseignements 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 ;
- b) Le recouvrement de toutes allocations versées ;
- c) L'imposition de mesures disciplinaires.

Retenues pour logement subventionné

17. Aux termes du paragraphe 8.4 de l'instruction administrative, le fonctionnaire est tenu de déclarer au moment de son recrutement, ou à tout autre moment par la suite, et au moyen du formulaire P.1-E intitulé « Questionnaire à remplir lors de l'entrée en fonctions », s'il perçoit une aide au logement ou s'il est logé gratuitement par l'Autorité, par un gouvernement ou par un organisme officiel. Selon la disposition 1.2 du Règlement du personnel, il est tenu d'informer l'Autorité de tout changement qui viendrait modifier sa situation en ce qui concerne son statut ou ses droits à indemnité.

18. Tout fonctionnaire qui déclare recevoir une aide au logement ou être logé gratuitement par l'Autorité, un gouvernement ou un organisme officiel doit fournir des renseignements complémentaires au Bureau des services administratifs.

19. Si elle est applicable, la retenue pour logement subventionné est directement opérée sur le traitement de l'intéressé. Ce dernier n'est pas tenu de renouveler chaque année la demande y relative.

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

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

21. L'une des conditions d'admission à 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. Aux termes du paragraphe 4.2 de l'instruction administrative, ce montant est calculé en appliquant à la rémunération nette du fonctionnaire – à savoir le traitement de base net, y compris, le cas échéant, l'indemnité de fonctions, l'indemnité de poste, l'indemnité pour conjoint à charge ou l'indemnité de parent isolé – le pourcentage fixé pour le seuil de l'allocation-logement établi par la Commission de la fonction publique internationale pour chaque lieu d'affectation et approuvé par l'Assemblée générale des Nations Unies. Les seuils en vigueur à Kingston sont indiqués à l'annexe II de la présente circulaire.

22. Les dispositions particulières applicables au calcul de l'allocation-logement dans les lieux d'affectation du groupe 1 figurent à la section 12 de l'instruction administrative. Pour ces lieux d'affectation, le Secrétaire général détermine le loyer maximal raisonnable en fonction de la composition de la famille et des conclusions d'une enquête sur les loyers pratiqués sur le marché local. Les loyers maximaux raisonnables en Jamaïque sont indiqués à l'annexe III de la présente circulaire. Pour les autres lieux d'affectation, des circulaires locales précisent le loyer maximal applicable.

23. Des exemples de calcul de l'allocation-logement et de la retenue pour logement subventionné à Kingston figurent à l'annexe IV de la présente circulaire.

Dispositions diverses

24. Les dispositions de la présente circulaire s'appliquent sans préjudice des droits acquis au préalable par le fonctionnaire en vertu de la disposition 3.4 d) du Règlement du personnel.

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 à compter de la date de présentation de la demande.

<i>Document à soumettre</i>	
Demande d'allocation-logement	<p>Original du contrat de bail signé ou de l'acte de reconduction</p> <p>Photocopie de la première quittance de loyer, récépissé d'encaissement du chèque correspondant, attestation de virement bancaire ou autre attestation bancaire qui prouve de façon crédible que le paiement a été effectué</p> <p>Original ou copie certifiée conforme des factures d'électricité (lorsque les dépenses d'électricité ne sont pas comprises dans le loyer)</p>
Demande de subvention au titre d'une commission d'agence	<p>Contrat ou accord passé avec l'agent (faisant apparaître son numéro d'agrément et le montant de la commission)</p> <p>Récépissé original de paiement de la commission ou d'encaissement du chèque correspondant, ou attestation de virement bancaire</p>
Demande effectuée lorsque le fonctionnaire est victime d'un cas de force majeure	<p>Preuves attestant des raisons pour lesquelles il a dû changer de logement</p> <p>Photocopie de l'ancien bail</p> <p>Quittance récente, récépissé d'encaissement de chèque ou attestation de virement bancaire</p>

Annexe II

Seuils de l'allocation-logement à Kingston

À compter du 1^{er} juillet 2018, les seuils approuvés par la Commission de la fonction publique internationale pour le calcul de l'allocation-logement payable en Jamaïque sont les suivants :

	<i>Seuil (pourcentage)</i>
Fonctionnaires recevant une indemnité pour conjoint à charge, une indemnité transitoire ou une indemnité de parent isolé	24 %
Autres fonctionnaires	25 %

Ces seuils sont applicables jusqu'à ce que la CFPI en décide autrement. Ils sont indiqués dans les rapports successifs sur l'indemnité de poste, disponibles sur le site Web de la Commission (<https://icsc.un.org>).

Annexe III

Loyer maximal raisonnable en Jamaïque

À compter du 1^{er} octobre 2017, les montants du loyer maximal raisonnable pour la Jamaïque sont les suivants :

	<i>Nombre de chambres à coucher</i>	<i>Loyer maximal raisonnable (En dollars des États-Unis)</i>
Fonctionnaire seul (sans personnes à charge résidant au lieu d'affectation)	s.o	3 500,00
Fonctionnaire accompagné de personnes à charge résidant au lieu d'affectation	s.o	4 500,00
Montant déduit si le prix de l'électricité est inclus dans le loyer	Studio ou 1 chambre à coucher	30,00
	2 chambres à coucher	40,00
	3 chambres à coucher	50,00
	4 chambres à coucher	60,00
	5 chambres à coucher	70,00

Annexe IV

Exemples de calcul (Kingston)

Exemple 1 : Fonctionnaire de la classe P-4, échelon VI, ne recevant ni indemnité pour conjoint à charge, ni indemnité transitoire, ni indemnité de parent isolé, nouvellement arrivé, louant un appartement avec une chambre à coucher pour 2 530 dollars des États-Unis par mois, électricité comprise. Date d'arrivée à Kingston : 16 janvier 2018. Date d'effet du contrat de bail : 16 février 2018.						
Calcul de l'allocation-logement :				Coefficient		
1. Rémunération totale	Dollars É.-U.	5. Loyer maximal raisonnable				3,500
a) Traitement de base mensuel net (traitement brut minoré des contributions du personnel)	6 590,92	6. Montant du loyer retenu pour le calcul de l'allocation-logement (montant le moins élevé des lignes 4 et 5)				2 530,00
b) Indemnité de poste (42,9 %)	2 827,50	7. Écart entre le loyer et le seuil (ligne 6 moins ligne 3)				175,40
c) Indemnité de fonctions, ou pour conjoint à charge, ou transitoire, ou de parent isolé	0,00	8. Pourcentage retenu pour le remboursement				80,00
d) Total	9 418,42	9. Montant du remboursement (ligne 7 x ligne 8)/100				140,32
2. Seuil en pourcentage	25,00	10. 40 % du loyer aux fins du calcul de l'allocation (0,4 x ligne 6)				1 000,00
3. Montant du seuil individuel de subvention (ligne 1 d) x ligne 2)/100	2 354,60	11. Allocation (montant le moins élevé des lignes 9 et 10)				140,32
4. Loyer mensuel (électricité non comprise)	2 530,00	12. Allocation en dollars des États-Unis				140,32
Taux de change		Loyer en dollars É.-U.				
		2 530,00				
Si le montant de la ligne 3 est supérieur à celui de la ligne 4, il n'est pas versé d'allocation.						
NOTE : Dans l'exemple ci-dessus, l'allocation-logement ne court qu'à partir du 16 février 2018, c'est-à-dire le premier jour à partir duquel le fonctionnaire ne perçoit plus l'élément indemnité journalière de subsistance de la prime d'installation, et non le jour de la prise d'effet du contrat de bail.						