



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du jeudi 17 décembre 2015

DÉLIBÉRATION

N° 165 - 17.12.2015

En exercice.....26
Présents23
Votants25
Abstention.....0

**AFFAIRES SOCIALES, CULTURELLES, PATRIMONIALES ET
SPORTIVES
12. SOCIAL**

**Nouvelle convention avec la Préfecture relative aux règles
de mise en œuvre du dossier unique d'enregistrement des
demandes de logements sur le territoire de l'Île de Ré**

L'AN DEUX MILLE QUINZE,
Le 17 décembre,

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué le 11 décembre 2015, s'est réuni en séance ordinaire à la Communauté de Communes de l'Île de Ré, salle Communautaire, sous la présidence de Monsieur Lionel QUILLET.

Délégués titulaires présents :

Ars en Ré : M. Jean-Louis OLIVIER, Mme Ghislaine DOEUFF,
Le Bois-Plage : M. Jean-Pierre GAILLARD, Mme Marlyse PALITO,
La Couarde sur Mer : M. Patrick RAYTON, Mme Béatrice TURBE,
La Flotte : M. Léon GENDRE, Mme Isabelle Masion-TIVENIN, M. Jean-Paul HERAUDEAU,
Loix : M. Lionel QUILLET, M. Frédéric GUERLAIN,
Les Portes en Ré : M. Michel OGER,
Rivedoux Plage : M. Patrice RAFFARIN, Mme Marie-Noëlle BINET, M. Didier BOUYER,
St. Clément des Baleines M. Gilles DUVAL, M. Jean-Jacques BLANC,
Ste Marie de Ré : Mme Gisèle VERGNON, M. Yann MAÎTRE, M. Francis VILLEDIEU,
St. Martin de Ré : M. Patrice DECHELETTE, Mme ZELY-TORDJMANN, M. Henry-Paul JAFFARD.

Délégués titulaires absents et excusés :

M. Gérard JUIN, M. Michel AUCLAIR (donne pouvoir à M. Michel OGER), Mme Isabelle RONTE (donne pouvoir à Mme Gisèle VERGNON).

Secrétaire de séance : M. Jean-Paul HERAUDEAU.

* * * * *

AR PREFECTURE

017-241700459-20151217-D2015165-DE
Reçu le 18/12/2015



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du jeudi 17 décembre 2015

DÉLIBÉRATION

N° 165 - 17.12.2015

En exercice.....26
Présents23
Votants25
Abstention.....0

AFFAIRES SOCIALES, CULTURELLES, PATRIMONIALES ET SPORTIVES 12. SOCIAL

Nouvelle convention avec la Préfecture relative aux règles de mise en œuvre du dossier unique d'enregistrement des demandes de logements sur le territoire de l'Île de Ré

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.5211-9,

Vu les statuts de la Communauté de Communes de l'Île de Ré, et notamment le 1^{er} alinéa du 2^{ème} groupe de l'article 5.2 relatif à la politique du logement et du cadre de vie dont l'acquisition, la rénovation, la construction, l'aménagement et la participation pour tous les logements locatifs sociaux d'intérêt communautaire par portage foncier et/ou par participation financière,

Vu la définition de l'intérêt communautaire et notamment le 1^{er} alinéa du 2^{ème} groupe de l'article 5.2 portant sur la politique du logement social pour les opérations d'au moins 20 logements,

Vu la délibération du Conseil Communautaire de l'Île de Ré n°49 en date du 22 mai 2014 relative à l'adhésion à l'Association des Fichiers Partagés de la Demande de logements sociaux en Poitou-Charentes (AFIPADE) en tant que membre partenaire dans le but d'accéder aux données statistiques,

Vu la délibération du Conseil Communautaire de l'Île de Ré n° 86 en date du 25 septembre 2014 relative à l'adhésion à l'Association des Fichiers Partagés de la Demande de logements sociaux en Poitou-Charentes (AFIPADE) en tant que lieu d'enregistrement,

Vu la demande de la Préfecture de la Charente-Maritime en date du 17 novembre 2015 sur les conditions et modalités de mise en œuvre du système d'enregistrement dans le cadre d'un système particulier de traitement automatisé de la demande de logement locatif social,

Vu l'avis favorable du Bureau communautaire du 7 décembre 2015,

Considérant l'intérêt à partager un fichier unique entre tous les acteurs du département, dont la Communauté de Communes de l'Île de Ré identifiée comme lieu d'enregistrement,

Considérant la procédure méthodologique initiée par la Préfecture et élaborée en concertation avec l'AFIPADE et l'Association Régionale des Organismes Sociaux pour l'Habitat (AROSH) sur le déploiement du numéro unique,

Considérant le cadre régional pour les règles de mise en œuvre du dossier unique de demande de logement social,

Considérant l'intérêt, pour la Communauté de Communes de l'Île de Ré à être l'interlocuteur privilégié des familles en recherche de logement sur le territoire, sachant que les deux agents autorisés à consulter la base de données sont tenus de respecter le secret professionnel.

017-241700459-20151217-D2015165-DE
Reçu le 18/12/2015

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité :

- de valider la convention entre Monsieur le Préfet du département de la Charente-Maritime et la Communauté de Communes de l'Île de Ré définissant les conditions et modalités de mise en œuvre du système d'enregistrement dans le cadre d'un système particulier de traitement automatisé de la demande de logement locatif social, dont le projet est joint en annexe de la présente délibération,
- d'autoriser Monsieur le Président à signer ladite convention et toutes les pièces afférentes à ce dossier.

Affichée le : **18 décembre 2015**

Le Président

Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,

Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

017-241700459-20151217-D2015165-DE
Reçu le 18/12/2015

Convention entre le Préfet de Charente-Maritime et les services enregistreurs définissant les conditions et modalités de mise en œuvre du système d'enregistrement dans le cadre d'un système particulier de traitement automatisé de la demande de logement locatif social

Article 1^{er} : Objet de la convention

En application de l'article R441-2-5 du code de la construction et de l'habitation (CCH), la présente convention fixe les conditions et les modalités de mise en œuvre du système d'enregistrement des demandes de logement locatif social dans le cadre de la mise en œuvre d'un système particulier de traitement automatisé dans les départements de la région Poitou-Charentes.

La présente convention remplace la convention régionale signée le 29 juin 2011 par l'État, représenté par le Préfet de région, l'association régionale des organismes sociaux pour l'habitat de Poitou-Charentes (AROSHPC) et les services enregistreurs non adhérents de l'AROSHPC. Cette convention régionale valait convention départementale par arrêté préfectoral du 25 mars 2011 en Charente-Maritime.

Article 2 : L'enregistrement de la demande de logement locatif social

2.1 Les conditions de substitution du système particulier au système national

L'ensemble des services enregistreurs désignés à l'annexe 1 se sont accordés sur la création d'un système particulier sur le territoire de Charente Maritime.

Le Préfet de département a désigné par arrêté un système particulier de traitement automatisé (ou fichier partagé) pour se substituer, sur le département de Charente-Maritime, au système national d'enregistrement de la demande de logement locatif social. L'ensemble des services enregistreurs désignés à l'annexe 1 adhèrent à ce dispositif.

En complément des dispositions générales applicables à ce système, figurant au cahier des charges fixé en annexe de l'arrêté n° ETLL1506515A du 23 mars 2015 relatif au cahier des charges des systèmes particuliers de traitement automatisé de la demande de logement social, la présente convention fixe les conditions particulières dans lesquelles le fichier particulier se substitue au système national.

2.2 Les services enregistreurs dans le département

Les personnes morales ou services qui dans le département de Charente-Maritime, enregistrent les demandes, figurent dans la liste annexée au présent document intitulée : Annexe 1 – Annuaire des services enregistreurs.

Pour être lieu d'enregistrement de la demande, toute personne morale doit au préalable avoir déposé une demande d'adhésion à l'AFIPADE qui est l'association gestionnaire des fichiers partagés du département. Une fois l'adhésion validée par le Conseil d'Administration de l'AFIPADE, la personne morale est considérée comme un lieu d'enregistrement de la demande. Elle devra à ce titre figurer dans l'annuaire des services enregistreurs (annexe 1).

AR PREFECTURE

017-241700459-20151217-D2015165-DE
Reçu le 18/12/2015

L'annexe 1 est mise à jour annuellement le 1^{er} juillet de chaque année par la direction départementale référente sur la mise en œuvre du numéro unique, sur proposition de l'AFIPADE au Préfet de département.

2.3 Les spécificités de l'enregistrement (optionnel)

[Option : À compléter si les services enregistreurs confient à l'un d'entre eux ou à un mandataire commun sur lequel ils ont autorisé la mission d'enregistrer les demandes pour leur compte, en application de l'article R441-2-1 du CCH.]

2.4 L'enregistrement des demandes

Les services enregistreurs, (et/ou la(les) personne(s) qu'ils ont désignée(s) en application de l'article 2.3 de la présente convention) enregistrent toutes les demandes qui sont présentées.

Toutes les informations renseignées par le demandeur doivent être enregistrées.

Les services enregistreurs communiquent au demandeur une attestation comportant le numéro unique dans le délai maximal d'un mois à compter du dépôt de la demande, dans le respect des dispositions des articles L441-2-1, R441-2-3 et R441-2-4 du CCH.

Outre les demandes initiales, doivent être enregistrées les modifications, les renouvellements et les radiations de demandes dans le respect des dispositions des articles R441-2-7 et R441-2-8 du CCH et les dispositions du cahier des charges fixées dans l'arrêté n° ETLL1506515A du 23 mars 2015.

Lorsque la radiation est la conséquence d'une attribution de logement, le bailleur doit fournir, dès signature du bail, des informations complémentaires : adresse du logement, situation en ZUS ou non, surface, typologie, réservataire du logement¹, ménage prioritaire DALO ou non.

2.5 Tenue et mise à disposition du public de la liste des services enregistreurs

La DDTM établit sur proposition de l'AFIPADE, la liste et l'adresse des services enregistreurs. Ceux-ci s'engagent à fournir à l'AFIPADE, le cas échéant, les modifications de leurs coordonnées.

Cette liste est mise à disposition du public selon les conditions suivantes :

- dans le hall d'accueil de la DDTM et de la DDCS,
- sur le site internet des services de l'Etat en Charente-Maritime,
- sur le site internet de la demande de logement social géré par l'AFIPADE.

2.6 Les responsabilités des services enregistreurs

Les services enregistreurs ont l'obligation d'enregistrer les demandes, conformément à l'article 2.4 de la présente convention, dès réception du formulaire renseigné visé à l'article R441-2-2 du code de la construction et de l'habitation, accompagné de la copie d'une pièce attestant l'identité du demandeur et, s'il y a lieu, de la régularité de son séjour sur le territoire national (article R441-2-3 du CCH).

Les services enregistreurs s'engagent vis-à-vis des demandeurs sur la qualité du service d'enregistrement, dans le respect des droits des demandeurs, pendant toute la durée de la présente convention.

¹

Sont précisés dans la charte de déontologie jointe en annexe 3, les engagements des partenaires relatifs aux pratiques d'enregistrement et de mise à jour des demandes (qualité de la saisie ; prise en compte sans délai des mises à jour ou des radiations ; confidentialité), et notamment les règles départementales de mise en œuvre du « dossier unique » en référence à l'article L441-2-1 du CCH qui précise que « les pièces justificatives servant à l'instruction de la demande sont déposées en un seul exemplaire ».

Article 3 : Gestion du dispositif départemental d'enregistrement

L'existence ou la création d'un fichier partagé de gestion de la demande désigné par le Préfet en tant que « système particulier » dans le département dispense de mettre en place le gestionnaire départemental défini à l'article R441-2-5 du CCH puisque la fonction est assurée par le fichier partagé.

La fonction de gestionnaire du fichier partagé départemental est assurée par :

AFIPADE – « Association des Fichiers Partagés de la demande de logement social en Poitou-Charentes ».

Structure de statut associatif, elle est représentée par sa Présidente Stéphanie BONNET. Son siège est fixé 2 rue du Général Sarrail à Poitiers.

Le gestionnaire départemental est responsable du fonctionnement et de la régulation du système d'enregistrement dans son ressort territorial, il doit à ce titre assurer les missions suivantes :

1/ gestion et paramétrage de l'outil (administration de la base) :

- paramétrer et suivre (avec une mise à jour) les droits d'accès et les habilitations des utilisateurs ce qui implique d'ouvrir l'accès aux nouveaux services enregistreurs (ou aux nouveaux utilisateurs au sein de ces services), de leur affecter un code d'accès, de tenir à jour la liste des codes d'accès,
- paramétrer des fonctionnalités spécifiques : délais « anormalement longs » par commune ; liste des communes pour lesquelles les services enregistreurs souhaitent la transmission des demandes ; mise à jour des EPCI...
- assurer le respect de la réglementation et la qualité des enregistrements par les services enregistreurs afin de garantir le déclenchement des délais aux demandeurs,
- assurer la cohérence entre IMHOWEB et les obligations nationales, identifier et contribuer à la résolution des dysfonctionnements entre IMHOWEB et le système national d'enregistrement,
- veiller, en lien avec chaque guichet enregistreur, à la qualité des données saisies,
- suivre, mettre à jour et communiquer dès qu'elle est modifiée la liste des services enregistreurs au service de l'État chargé de tenir à la disposition du public la liste et l'adresse des services enregistreurs dans le département ainsi qu'au ministère en charge du logement.

2/ gestion de la relation aux utilisateurs (garantie de la bonne utilisation de IMHOWEB par les services enregistreurs) :

- assurer une assistance de premier niveau aux utilisateurs et un transfert de compétences,
- accompagner les changements de techniques par des actions de formation si nécessaire,
- préparer si besoin et assister aux comités de pilotage départementaux (si le préfet de département a souhaité activer ces instances) ou préparer et piloter les instances départementales de concertation à minima une fois par an,
- diffuser de l'information sur l'outil et ses évolutions,
- suivre, mettre à jour et assurer le bon fonctionnement du site internet,

AR PREFECTURE

017-241700459-20151217-D2015165-DE
Reçu le 18/12/2015

- envoyer les préavis de renouvellement au public.

3/ suivi de la qualité des données et des procédures :

- suivre la mise en œuvre régulière des procédures d'enregistrement, de renouvellement et de radiation,
- suivre les ménages en « délai anormalement long » mentionné à l'article L. 441-1-4 du code de la construction et de l'habitation,
- assurer le suivi de la fiabilité globale du système à travers l'indicateur indiquant le déficit entre les baux signés dans RPLS et les radiations pour attribution dans IMHOWEB (indicateur défini par la direction générale de l'aménagement, du logement et de la nature), ce suivi implique l'édition d'un tableau de bord une à trois fois par an ; et mener des actions de sensibilisation auprès des bailleurs identifiés comme ayant un fort déficit (+ 20 %).
- assurer la fiabilité de l'interface informatique entre le système national d'enregistrement et IMHOWEB : l'objectif est que les chiffres affichés dans les deux outils soient absolument identiques ;
- conformément au chapitre 3 du guide d'assurance qualité de la DGALN, assurer le suivi des indicateurs principaux de la DGALN en éditant notamment un tableau de bord deux fois par an :

1/ Pourcentage de demandes enregistrées plus de 30 jours après leur dépôt

2/ Pourcentage d'attributions enregistrées à moins de 30 jours de l'enregistrement de la demande

3/ Pourcentage de radiations pour attribution avec un numéro RPLS

4/ Pourcentage des radiations pour attribution État

Dans le cas où des anomalies seraient constatées, l'AFIPADE prendra contact avec le service enregistreur et pourra se déplacer auprès de lui pour étudier les mesures correctrices à prendre en cas de non résolution des difficultés par le guichet lui-même, le gestionnaire pourra être amené à compléter son action en procédant à des requêtes et des tests sur des échantillons et/ou des cohortes de demandes, directement dans la base.

4/ analyse et production statistique :

- produire des tableaux de bord standards,
- produire un tableau de bord avec les indicateurs DGALN (déjà évoqué)
- assurer la communication aux partenaires selon les niveaux d'accès pré-définis.
- Assurer un appui sur la production de statistiques à la demande et dans la limite de 3 jours de travail par an (DREAL) et 2 jours par an (DDT(M)/DDCS(PP)),
- présenter annuellement un rapport d'activités, détaillé selon les types de missions qui lui incombent, devant les instances départementales de concertation ou de pilotage.

Article 4 : Instance de concertation du dispositif départemental d'enregistrement

Dans chaque département existe une instance de concertation. Elle réunit les membres de droit, associés et partenaires à l'échelle du département.

Cette instance s'assure du bon fonctionnement du fichier départemental du numéro unique, de la cohérence de celui-ci avec les autres dispositifs départementaux, notamment ceux relatifs à la gestion des réservations réglementaires, du respect et des évolutions de la Charte déontologique départementale. Cette instance peut proposer au Conseil d'Administration de l'association, des demandes de modification technique du système.

AR PREFECTURE

017-241700459-20151217-D2015165-DE
Reçu le 18/12/2015

Chaque instance départementale se réunit au moins deux fois par an. Elle est convoquée par le représentant départemental des bailleurs sociaux ou à la demande du Préfet de département ou du Président du Conseil Départemental.

Les convocations sont effectuées par lettre simple ou mail et adressées aux membres au moins huit jours avant la date fixée pour la réunion.

Article 5 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée d'un an.

Elle est reconduite tacitement par période d'un an, dans la limite de 25 ans.

Article 6 : Avenants et résiliation de la convention

Les parties signataires peuvent apporter d'un commun accord des modifications sur les modalités d'organisation locale du système d'enregistrement dans le respect de la réglementation en vigueur.

Toute modification relative à l'exécution du service d'enregistrement, telle que l'identification d'un nouveau service enregistreur, ou aux missions obligatoires de gestion départementale fait l'objet d'un avenant à la présente convention.

La présente convention est caduque en cas d'abrogation ou d'annulation de l'arrêté désignant le fichier départemental géré par l'AFIPADE comme système particulier de traitement automatisé de la demande de logement locatif social par substitution au système national d'enregistrement.

Article 7 : Dispositions destinées à assurer la continuité du service

Lorsque la présente convention prend fin, à son terme normal ou par résiliation anticipée, les services enregistreurs s'engagent à assurer la continuité de la procédure d'enregistrement des demandes par utilisation effective soit du système national de traitement automatisé des demandes, soit du même ou d'un autre système particulier de traitement des demandes désigné dans le département.

À cette fin, 6 mois avant le terme normal de la présente convention ou 6 mois avant la résiliation de la présente convention, les signataires se rapprochent afin de définir les conséquences pratiques liées au terme de celle-ci.

AR PREFECTURE

017-241700459-20151217-D2015165-DE
Reçu le 18/12/2015

Fait à, le

Le Préfet,

L'AFIPADE, gestionnaire départemental
du système particulier de traitement
automatisé de la demande

Les services enregistreurs,

AR PREFECTURE

017-241700459-20151217-D2015165-DE
Reçu le 18/12/2015

Annexe 1 – Annuaire des services enregistreurs

Catégories de personnes ou services	Services enregistreurs du département	Périmètre de l'enregistrement (option, article 2.3)
a) Organismes HLM ou SEM	Erilia Habitat 17 ICF Habitat Atlantique OPH CDA La Rochelle OPH de Rochefort SA Atlantic Aménagement SA Le Foyer Semis	
b) Collectivités territoriales	Commune d'Angoulins Commune d'Aytré Commune de Châtelailon-Plage Commune de Dompierre sur Mer Commune d'Esnandes Communauté de Communes Ile de Ré Commune de la Jarne Commune de Lagord Commune de l'Houmeau Commune de Le Château d'Oléron Commune de la Rochelle Commune de Marsilly Commune de Nieul sur Mer Commune de Périgny Commune de Puilboreau Commune de Royan Commune de Saint Denis d'Oléron Commune de Saint Georges d'Oléron Commune de Saint Pierre d'Oléron Commune de Saint Rogatien Commune de Sainte Soulle Commune de Saint Xandre Conseil Départemental de la Charente-Maritime	
c) Employeurs, collecteurs de la participation des employeurs à l'effort de construction, chambres de commerce et d'industrie et les organismes à caractère désintéressé, réservataires (article R441-5 du CCH)	Solendi Vilogia Entreprises	
d) Services de l'Etat désignés à cette fin par le préfet	Sans objet	
e) Mandataire(s) (optionnel ; voir 2.3)	Sans objet	

AR PREFECTURE

017-241700459-20151217-D2015165-DE
 Reçu le 18/12/2015

Annexe 2 – Arrêté n° ETL1506515A du 23 mars 2015 relatif au cahier des charges des systèmes particuliers de traitement automatisé de la demande de logement social

La ministre du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité,

Vu le code de la construction et de l'habitation, notamment son article R. 441-2-5,

Arrête :

Article 1 : Le cahier des charges mentionné au IV de l'article R.* 441-2-5 du code de la construction et de l'habitation est défini conformément à l'annexe au présent arrêté.

Article 2 : La mise en conformité des systèmes particuliers de traitement objet de ce cahier des charges doit être réalisée au plus tard le 31 décembre 2015.

Cette conformité est constatée par un arrêté du représentant de l'Etat dans le département ou du représentant de l'Etat dans la région, en Ile-de-France, pris avant cette date.

Article 3 : L'arrêté du 25 novembre 2010 relatif au cahier des charges des systèmes particuliers de traitement automatisé de la demande de logement social est abrogé.

Article 4 : Le directeur de l'habitat, de l'urbanisme et des paysages est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Annexe

CAHIER DES CHARGES DES SYSTÈMES PARTICULIERS (DÉPARTEMENTAL OU, EN ILE-DE-FRANCE, RÉGIONAL) DE TRAITEMENT AUTOMATISÉ DE LA DEMANDE DE LOGEMENT SOCIAL

(Article R. 441-2-5 du code de la construction et de l'habitation)

Le cahier des charges porte sur les fonctionnalités réglementaires que les systèmes particuliers de traitement automatisé de la demande de logement social, au sens de l'article 441-2-5 du code de la construction et de l'habitation, désignés ci-après comme les systèmes particuliers, doivent assurer en substitution du système national d'enregistrement (SNE) de droit commun.

Les dispositions contenues dans ce cahier des charges ont vocation à compléter la réglementation applicable au SNE, l'ensemble des textes auxquels est soumis le SNE leur étant également applicables, notamment les articles L. 441-2-1, R. 441-2-3, R. 441-2-4, R. 441-2-6 du code de la construction et de l'habitation (CCH).

Pour certaines d'entre elles, des dérogations sont prévues, sous conditions. Des exemples de situation dans lesquelles elles peuvent s'appliquer sont donnés.

1. Champ géographique et services d'enregistrement

Le système particulier couvre tout le territoire départemental (ou, en Ile-de-France, régional).

Les services qui enregistrent les demandes de logement social doivent tous adhérer au dispositif : tous les bailleurs ; les collectivités territoriales, les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI), les autres réservataires (collecteurs d'Action Logement ...) qui ont décidé d'être service d'enregistrement ; le service de l'Etat désigné par le préfet (art. R. 441-2-5 du CCH).

Les services d'enregistrement peuvent confier à l'un d'entre eux ou à un mandataire commun sur lequel ils ont autorité la mission d'enregistrer les demandes (art. R. 441-2-1 du CCH).

Ces services doivent enregistrer toutes les demandes qui leur sont présentées.

Toutefois, les partenaires du système particulier peuvent décider collectivement d'organiser l'enregistrement sur le territoire en dérogeant à cette obligation d'exhaustivité si l'accès des demandeurs à l'enregistrement est correctement assuré et si les usagers sont informés des lieux d'enregistrement. Par exemple :

un guichet unique peut être mis en place,

AR PREFECTURE

017-241700459-20151217-D2015165-DE
Reçu le 18/12/2015

-un EPCI peut ne pas enregistrer toutes les demandes si toutes les communes le composant assurent le service d'enregistrement pour l'ensemble des demandes ;

-les collecteurs d'Action Logement peuvent se limiter à enregistrer les demandes des salariés des entreprises qui cotisent auprès d'eux, conformément à l'article L. 441-2-1 du CCH.

2. Accès, partage des informations et des pièces justificatives

Le système particulier doit organiser l'accès aux informations et leur partage selon des règles qui sont celles du système national.

A l'instar du SNE (art. L. 441-2-1 du CCH), le système particulier permet le dépôt, la consultation, la mise à jour, la suppression et le partage des copies numériques des pièces justificatives constituant le dossier de l'instruction de la demande par la commission d'attribution de logement (CAL).

Lorsque le système particulier permet des échanges de copies numériques de pièces justificatives avec les systèmes privatifs des services enregistreurs, il le fait selon des modalités techniques identiques au SNE, conformément au cahier des charges des interfaces de ce dernier.

Les règles d'accès aux données nominatives et aux copies numériques des pièces justificatives sont celles décrites à l'article R. 441-2-6 du CCH.

Ces règles d'accès ne peuvent être étendues qu'après déclaration à la Commission nationale informatiques et libertés (CNIL) (ou autorisation de celle-ci). Les systèmes particuliers sont couverts par l'autorisation CNIL dans la mesure où ils se substituent au système national. Mais s'ils ont des fonctionnalités supplémentaires, celles-ci relèvent d'une déclaration à la CNIL (ou d'une autorisation de celle-ci).

A défaut de déclaration à la CNIL (ou d'autorisation), les collectivités territoriales et les réservataires qui ne sont pas lieu d'enregistrement n'ont accès qu'aux données statistiques.

3. Enregistrement de la demande et délivrance du numéro unique d'enregistrement

Les demandes sont présentées au moyen du formulaire national unique et, le cas échéant, du complément "handicap" (art. R. 441-2-2 du CCH).

La demande peut aussi être enregistrée directement par le demandeur, par voie électronique, dans le système particulier (art. L. 441-2-1 du CCH). Le téléservice doit ainsi permettre au demandeur d'enregistrer lui-même sa demande ainsi que de pouvoir la consulter et la mettre à jour à tout moment.

Un système de dépôt d'un formulaire de demande de logement social adressé par courrier électronique, qui serait saisi manuellement par un opérateur dans le système particulier, mais qui ne permettrait pas la consultation/ modification par le demandeur lui-même, ne pourrait ainsi pas être considéré comme conforme.

Aucune pièce n'est exigée pour l'enregistrement de la demande, à l'exception d'une copie d'une pièce attestant de l'identité du demandeur ou, le cas échéant, de la régularité de son séjour (art. R. 441-2-3 du CCH).

Quand la demande est valide au regard de contrôles identiques à ceux du système national, le système particulier enregistre la totalité des informations renseignées dans le formulaire. Il attribue le numéro unique et génère l'attestation d'enregistrement qui doit être délivrée au demandeur, dans le délai d'un mois à compter du dépôt de la demande (art. L. 441-2-1 du CCH).

La structure du numéro unique est la même qu'au niveau national.

L'attestation doit comporter au minimum les informations prévues par l'article R. 441-2-4 du code de la construction et de l'habitation.

Le système particulier transmet quotidiennement les informations nominatives contenues dans la demande au SNE (art. R. 441-2-5 du CCH).

L'interface entre le système particulier et le système d'enregistrement national doit être conforme aux cahier des charges des interfaces du SNE.

4. Modification d'une demande



Les modifications sont enregistrées uniquement si les informations proviennent du demandeur :

-soit qu'il ait fait une demande de modification ;

-soit que la rectification provienne des pièces justificatives analysées par l'instructeur, ou ont été validées par le demandeur lorsqu'il s'agit d'informations fournies par des tiers.

Tout service enregistreur ayant accès au dossier du demandeur doit pouvoir enregistrer les modifications des demandes.

Les partenaires du système particulier peuvent déroger à cette règle dans les mêmes conditions que pour l'enregistrement, par exemple en cas de mise en place de guichet unique

La modification peut aussi être enregistrée directement par le demandeur, par voie électronique, dans le système particulier.

Aucune attestation n'est délivrée.

Le système particulier enregistre toutes les modifications et les transmet quotidiennement au système d'enregistrement national.

5. Renouvellement de la demande

La demande a une validité d'un an à compter de sa présentation initiale ou de son dernier renouvellement (art. R. 441-2-7 du CCH). La liste des demandes devant faire l'objet d'un préavis invitant le demandeur à renouveler sa demande, un mois avant la date anniversaire de cette dernière, est envoyée quotidiennement, par voie électronique, au GIP SNE (arrêté interministériel du 19 décembre 2014) ou au prestataire que ce dernier aura désigné, dans un format standardisé et des modalités définies par lui. A partir de ces éléments, le GIP SNE, ou son prestataire, assurera la production et l'acheminement de ces préavis dans des conditions conformes à l'article R. 441-2-7 du CCH.

Toutes les informations peuvent être mises à jour à l'occasion du renouvellement de la demande

Tout service enregistreur ayant accès au dossier du demandeur doit pouvoir enregistrer les renouvellements des demandes.

Les partenaires du système particulier peuvent déroger à cette règle dans les mêmes conditions que pour l'enregistrement, par exemple en cas de mise en place de guichet unique.

Le renouvellement doit pouvoir être enregistré directement par le demandeur, par voie électronique, dans le système particulier (art. L. 441-2-1 du CCH).

Une attestation est délivrée au demandeur par le service enregistreur ou un autre service désigné par les partenaires du système particulier. Elle comporte au minimum les informations prévues à l'article R. 441-2-4 du code de la construction et de l'habitation.

La date initiale de dépôt et le numéro unique sont conservés. La date de dernier renouvellement est indiquée.

Le système particulier enregistre les informations contenues dans le renouvellement de la demande et les transmet quotidiennement au système d'enregistrement national.

6. Radiations

6.1. Cas de non-renouvellement

La radiation est effectuée par le gestionnaire du système particulier.

Le système particulier offre la même tolérance que le SNE pour permettre la prise en compte de renouvellements tardifs :

-la demande non renouvelée est radiée à $t + 13$ mois (un mois après la fin de validité) ;

-elle peut être réactivée jusqu'à $t + 18$ mois (six mois après la fin de validité) à la demande d'un service ayant reçu la demande de renouvellement. L'ancienneté de la demande et le numéro d'enregistrement sont conservés.

Le système particulier transmet quotidiennement l'information sur la radiation au système national.

La demande passe dans le statut demande radiée avec pour motif non-renouvellement. La date de radiation est sauvegardée.

AR PREFECTURE

017-241700459-20151217-D2015165-DE
Reçu le 18/12/2015

6.2. Cas d'attribution d'un logement

La radiation est effectuée par le service enregistreur de l'organisme dont la commission d'attribution a attribué le logement, dès signature du bail.

Le système particulier enregistre la radiation et transmet quotidiennement au système national les informations prévues à l'article R. 441-2-9 du code de la construction et de l'habitation :

- identifiant du logement dans le répertoire des logements locatifs ;
- précision si l'attribution relève de l'accord collectif départemental ou, le cas échéant, de l'accord collectif intercommunal ;
- si l'attributaire du logement était reconnu prioritaire DALO ;
- imputation sur un contingent de réservations (3), en distinguant, au sein des attributions effectuées sur des logements réservés par l'Etat, celles qui sont prononcées au bénéfice de ses agents civils et militaires. Les attributions imputées sur des logements réservés par l'Etat pour le logement des fonctionnaires au moyen des conventions prévues aux articles R. 314-4, R. 314-16 ou R. 314-21 et soumis aux dispositions de l'article L. 441-1 sont identifiées lors de cet enregistrement ;
- avant le 31 décembre 2015, lorsque l'attribution a porté sur un logement ne comportant pas d'identifiant dans le répertoire des logements locatifs, localisation au sens du d de l'article R. 411-3, caractéristiques principales, dont surface et type, ainsi que le montant du loyer.

La demande passe dans le statut demande radiée avec motif attribution d'un logement. La date de radiation est conservée.

6.3. Cas de renonciation écrite du demandeur

Le service qui a reçu le courrier procède à la radiation, s'il a accès aux données concernant le demandeur.

Le système particulier enregistre la radiation et transmet l'information quotidiennement au système national.

La demande passe dans le statut demande radiée avec motif renonciation écrite. La date de radiation est conservée.

6.4. Cas d'irrecevabilité de la demande

Seule la commission d'attribution d'un organisme bailleur peut prononcer l'irrecevabilité de la demande.

L'irrecevabilité ne peut avoir pour motif que le non-respect des conditions législatives et réglementaires d'accès au logement social, c'est-à-dire le dépassement des plafonds de ressources pour l'accès au logement locatif social ou la non-régularité du séjour d'une des personnes majeures de la famille à loger.

Conformément à l'article R. 441-2-8 du CCH, l'organisme bailleur avise, par lettre recommandée avec accusé de réception ou tout autre moyen permettant d'attester de la remise, l'intéressé de la radiation et il procède à la radiation un mois après l'avertissement.

Le fichier partagé enregistre la radiation et transmet l'information quotidiennement au SNE.

La demande passe dans le statut demande radiée avec pour motif soit irrecevabilité pour dépassement du plafond de ressources, soit irrecevabilité pour irrégularité de séjour. La date de radiation est conservée.

6.5. Cas de non-réponse à un courrier

Conformément à l'article R. 441-2-8 du CCH, l'organisme bailleur avise, par lettre recommandée avec accusé de réception ou tout autre moyen permettant d'attester de la remise, l'intéressé que sa demande va être radiée pour absence de réponse.

Le système particulier offre une double tolérance pour permettre la prise en compte de réponses tardives :

- la demande est radiée deux mois après transmission de l'avertissement ;
- elle peut être réactivée pendant cinq mois à l'initiative du service d'enregistrement s'il a reçu une réponse.

AR PREFECTURE

017-241700459-20151217-D2015165-DE
Reçu le 18/12/2015

Le système particulier enregistre la radiation et transmet l'information quotidiennement au système national.

La demande passe dans le statut demande radiée avec motif renonciation écrite. La date de radiation est conservée.

7. Durée de conservation des informations nominatives

Les demandes et l'ensemble des données nominatives qui y figurent sont conservés pendant un an après la date de leur radiation. Elles sont effacées ensuite.

8. Gouvernance et gestion du système particulier

Le gestionnaire du système particulier est responsable de son bon fonctionnement et de sa conformité à l'ensemble des règles qui lui sont applicables, notamment le présent cahier des charges.

Le gestionnaire exerce cette responsabilité sous l'autorité d'un comité de pilotage dont le représentant de l'Etat dans le département (ou de la région en Ile-de-France) est membre de droit.

Conformément à l'article R. 441-2-5 du CCH, une convention est conclue entre le représentant de l'Etat et le gestionnaire du système particulier. Cette convention décrit :

-le périmètre des missions confiées au gestionnaire qui incluent notamment :

1. L'administration du système :

-la gestion et le paramétrage de l'outil (l'affectation et la gestion des codes d'accès, la gestion des référentiels locaux, etc.) ;

-la formation et l'appui aux services enregistreurs.

2. L'assurance qualité des données et la mise en œuvre des procédures réglementaires :

-la déclinaison locale des règles applicables au SNE ;

-la vérification de la mise en œuvre régulière des procédures d'enregistrement, de renouvellement et de radiation, notamment par le pilotage des indicateurs de qualité produit par le SNE ;

-la mise en œuvre des mesures correctrices nécessaires dont le signalement de tout manquement au représentant de l'Etat dans le département ou la région en IdF ;

-la détection et le traitement des demandes doublons.

3. La production d'exploitations statistiques des données pour les partenaires du système.

4. L'animation du dispositif :

-l'animation du partenariat local ;

-la production de bilans d'activité ;

-la mise en œuvre d'actions de communication.

5. La mise en œuvre d'actions rendues nécessaires par l'existence d'un système informatique distinct du SNE :

-assurer la disponibilité et la sécurité du système notamment par la définition et la mise en œuvre d'un plan d'action de sécurité du système d'information ;

-garantir le déversement quotidien du traitement particulier dans le SNE en application de l'article R. 441-2-5 du CCH ;

-communiquer quotidiennement, au GIP SNE, la liste des préavis de renouvellement à produire et à acheminer ;

-les modalités de mise en œuvre de ces missions ;

-les modalités de compte rendu de l'exercice des missions.

Fait le 23 mars 2015.

Pour la ministre et par délégation :

Le directeur de l'habitat, de l'urbanisme et des paysages,

L. Girometti

AR PREFECTURE

017-241700459-20151217-D2015165-DE
Reçu le 18/12/2015

Annexe 3 – Charte de déontologie

Règles relatives à la mise en œuvre du dossier unique, en application de l'article L. 441-2-1 du code de la construction et de l'habitation modifié par la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové

Deux catégories de règles sont définies :

- ✓ Les règles relatives aux modalités de numérisation et de partage des pièces,
- ✓ Les règles relatives aux modalités de gestion des pièces du dossier unique.

VOLET 1 : La numérisation et le partage des pièces

Règle 1 : Demande des pièces justificatives

Dès l'enregistrement et à chaque renouvellement, (sans que cela ne devienne une condition nécessaire à l'enregistrement ou renouvellement de la demande), le revenu fiscal de référence (Avis d'Imposition) ou tout autre document en tenant lieu, sera demandé systématiquement, en plus de la pièce d'identité (seule pièce obligatoire pour l'enregistrement de la demande). A la discrétion du service enregistreur et si la situation du demandeur l'exige, le service enregistreur peut éventuellement demander d'autres pièces.

En général, les pièces justificatives seront demandées au moment du rapprochement offre-demande en vue de la présentation du dossier en commission d'attribution des logements (CAL).

Règle 2 : Le délai de numérisation et de partage des pièces

Les pièces déposées seront numérisées et partagées par le service enregistreur au plus tôt, et dans un délai maximum de 15 jours, durée maximale prévue par le décret n°2015-522 du 12 mai 2015.

Ceci représente le délai au-delà duquel le demandeur peut saisir le représentant de l'Etat sur son territoire si les pièces transmises à un acteur n'ont pas été numérisées et partagées.

Règle 3 : Gestion des pièces spontanées

Les acteurs à qui il aura été transmis des pièces de manière « spontanée » (c'est-à-dire non explicitement demandées) en dehors du processus d'instruction suivront systématiquement la démarche suivante – quelle que soit la modalité de transmission de ces pièces :

- Toute pièce faisant partie du périmètre réglementaire défini par l'arrêté du 24 juillet 2013, sera numérisée et partagée dans l'outil en suivant le plan de classement.
- Toute pièce hors périmètre réglementaire ne sera pas numérisée.



Règle 4 : Numérisation des pièces

La pratique de la numérisation en interne par chaque service enregistreur, en œuvre depuis la mise en place du système particulier de traitement automatisé (dit « fichier partagé » départemental), est maintenue. Chaque acteur est ainsi chargé de s'assurer de la numérisation par ses services des pièces fournies par les demandeurs.

Un bilan sera effectué courant 2016, dans le but d'évaluer les changements survenus suite à l'application de la réglementation.

VOLET 2 : La gestion des pièces du dossier unique

L'instauration du dossier unique par la réglementation permet au demandeur de ne déposer qu'en un seul exemplaire les pièces de son dossier. Une pièce déjà présente dans le fichier partagé départemental ne devra donc pas être demandée à nouveau par un service enregistreur ou instructeur, si elle est toujours valide.

Règle 5 : Vérification des pièces

Dans le cas d'un dépôt direct (c'est-à-dire d'une prise en charge d'un document par un service enregistreur), **les acteurs s'engagent à vérifier systématiquement** les points suivants avant la numérisation et le partage d'une pièce :

- ✓ appartenance au périmètre défini par l'arrêté du 24 juillet 2013 (confère règle 8);
- ✓ absence de doublon avec une pièce déjà présente dans le plan de classement du fichier partagé ;
- ✓ lisibilité de la pièce (confère règle 7) ;
- ✓ non obsolescence / date de validité de la pièce (confère règle 9);
- ✓ complétude de la pièce (toutes les pages nécessaires) et des informations fournies (tous les champs renseignés).

Règle 6 : Mise à jour de la demande

Les informations de la demande sont mises à jour systématiquement dans l'outil au vu des éléments suivants :

- ✓ nouveau titre de séjour ;
- ✓ modification de la situation familiale ;
- ✓ avis d'imposition ;
- ✓ ressources mensuelles ;
- ✓ situation professionnelle ;
- ✓ logement actuel et logement recherché (adresse, contact, localisations et typologies souhaitées...).

AR PREFECTURE

017-241700459-20151217-D2015165-DE
Reçu le 18/12/2015

Règle 7 : Gestion des pièces non lisible

Deux cas de figure peuvent se présenter pour la détection de non lisibilité de pièces :

Le caractère non lisible est constaté à la réception d'une pièce papier. Dans ce cas, l'acteur devra :

- numériser et partager la pièce ;
- marquer dans l'outil la pièce par l'indice de pertinence « inexploitable » ;
- demander au demandeur la pièce sous une forme lisible ;
- supprimer la pièce marquée par l'indice de pertinence « inexploitable » lorsqu'il peut la remplacer par une pièce lisible.

Le caractère non lisible est constaté à la réception ou à la consultation d'une pièce déjà numérisée. Dans ce cas, l'acteur devra :

- Marquer dans l'outil la pièce par l'indice de pertinence « inexploitable » ;
- Se rapprocher du demandeur et lui demander la pièce sous une forme lisible ;
- supprimer la pièce marquée par l'indice de pertinence « inexploitable » lorsqu'il peut la remplacer par une pièce lisible.

Dans les deux cas, c'est l'acteur qui a marqué la pièce par l'indice de pertinence « inexploitable », que ce soit au moment de l'enregistrement de la demande ou à tout moment de la vie de la demande, qui est chargé de solliciter une pièce lisible auprès du demandeur.

Les pièces marquées par l'indice de pertinence « inexploitable » ne sont supprimées que lorsqu'elles sont remplacées par des pièces lisibles.

La photographie n'est pas un critère de non lisibilité et n'entraîne donc pas le marquage par l'indice de pertinence « inexploitable ». En revanche, les textes illisibles entraînent le marquage par l'indice de pertinence « inexploitable ».

Règle 8 : Gestion des pièces ne faisant pas partie du périmètre de l'arrêté du 24 juillet 2013

Si un acteur détecte une pièce qui ne fait pas partie du périmètre réglementaire défini par l'arrêté du 24 juillet 2013, il la marque par l'indice de pertinence « hors périmètre réglementaire » puis supprime la pièce.

Remarque : la suppression de la pièce sera conservée dans l'historique d'Imhoweb.

Règle 9 : Durée de validité et obsolescence des pièces

Il a été défini une durée de validité (obsolescence) pour les pièces suivantes :



Type de pièce	Critère de jugement pour l'obsolescence
Titre de séjour du demandeur	Date de validité figurant sur le document
Titre de séjour du conjoint ou du co-titulaire	Date de validité figurant sur le document
Titre de séjour d'une personne à charge majeure	Date de validité figurant sur le document
Certificat de grossesse	Date de naissance prévue
Contrat de travail (CDD ou intérim)	Date de la fin de contrat + 6 mois
Carte d'étudiant	Date de fin (fin d'année scolaire)
Attestation de formation ou autre justificatif de situation	Date figurant sur le document
Justificatif de ressources	Bourse : année en cours Retraite : année en cours Pôle emploi : durée inscrite sur le document Bilan de l'année précédente (Indépendants) : 1 an
Fiche de paie du demandeur et le cas échéant de son conjoint et de chaque co-titulaire	3 mois
Attestation CAF	3 mois
Contrat de location	Durée du bail
Justificatif de propriété	Taxe foncière : 1 an
Quittance ou tout autre justificatif de loyer à jour	3 mois
Attestation d'hébergement ou de domiciliation	Pas de critère sauf si une date d'échéance figure sur le document
Avis d'imposition ou de non-imposition (année n - 2 et le cas échéant n - 1) du demandeur et le cas échéant de son conjoint	Année n + 1
Avis d'imposition ou de non-imposition (année n - 2 et le cas échéant n - 1) du co-titulaire ou des personnes à charge	Année n + 1
Certificat de l'administration fiscale	Année n + 1
Lettre de congé du propriétaire	Date du congé + 1 an
Arrêté de péril de l'immeuble	Pas de critère mis à part la fourniture d'un arrêté de levée de péril
Arrêté d'insalubrité	Pas de critère mis à part la fourniture d'un arrêté de levée d'insalubrité
Analyses plombémie / Diagnostic plomb / Diagnostic amiante	Pas de critère mis à part la fourniture d'un document prouvant la résolution du problème
Carte d'invalidité ou décision de commission administrative compétente (MDPH...)	Date de validité figurant sur le document

Si un acteur détecte une **pièce jugée obsolète** d'après les critères définis précédemment, il la marque par l'indice de pertinence « obsolète ».

Si le remplacement d'une pièce marquée par l'indice de pertinence « obsolète » est nécessaire, cette pièce n'est supprimée que lorsqu'elle est mise à jour.

Si le remplacement d'une pièce marquée par l'indice de pertinence « obsolète » n'est pas nécessaire, elle est supprimée au moment du rapprochement offre-demande et de l'instruction.

AR PREFECTURE

017-241700459-20151217-D2015165-DE
Reçu le 18/12/2015