

**SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL**

**DU 8 DECEMBRE 2016**

**CAHIER DES PIECES ANNEXES**

**CONVENTION JUDO CLUB  
HARNESIEN**

ENTRE

La Commune de Harnes, représentée par Philippe DUQUESNOY, son Maire, dûment habilité à signer la présente convention par délibération du Conseil municipal du,

d'une part,

ET

**L'Association Judo Club Harnésien** – 5, rue de Chateauroux – 62420 BILLY-MONTIGNY, représentée par son Président Pascal COURRIER,

d'autre part.

**IL EST ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :**

**Article 1 – OBJET**

La présente convention a pour objet de définir les conditions de participation de la Commune de Harnes à la mise en œuvre de l'action à mener avec **l'association Judo Club Harnésien**.

**Article 2 – ENGAGEMENT DE L'ASSOCIATION**

**L'association Judo Club Harnésien** s'engage à organiser un tournoi international de judo devant accueillir près de 1500 judokas les 3 et 4 décembre 2016 à la Salle Régionale Maréchal.

**Article 3 – ENGAGEMENT DE LA VILLE**

L'engagement se fait dans le cadre du développement du sport.

Compte tenu de l'intérêt de l'action proposée à l'article 2 de la présente convention, la commune de Harnes accorde son soutien à **l'association Judo Club Harnésien**, pour la mise en œuvre du programme proposé, selon les modalités ci-après :

• **Subvention municipale de fonctionnement :**

Le montant total de la subvention versée à **l'association Judo Club Harnésien** est de 25.200 € pour l'exercice 2016.

#### **Article 4 – MODALITES DE RENDU**

- La commune se réservant la possibilité de suspendre sa contribution en cas de non respect de la programmation par **l'association Judo Club Harnésien**.
- Doivent être transmis à la Ville de Harnes, par **l'association Judo Club Harnésien** :
  - le bilan financier,
  - le rapport d'activité de ce tournoi international.
- L'utilisation de la subvention à des fins autres que celles définies par le présent contrat entraînera le remboursement et l'annulation de la subvention accordée.

#### **Article 5 – MODALITES DE PAIEMENT**

Les modalités de versement de la subvention, seront les suivantes :

- 50% à la signature de la présente convention
- L'autre versement devra s'adapter au plan de trésorerie proposé par l'association, la liquidation des mandats devant se faire au moins un mois à l'avance ;

Les versements seront effectués au compte bancaire de **l'association Judo Club Harnésien** correspondant au RIB transmis avec la demande de subvention.

#### **Article 6 – DUREE DE LA CONVENTION – MODIFICATION - RESILIATION**

Toute modification du contenu de la présente convention pendant sa durée de vie, fera l'objet d'un avenant à celle-ci après approbation par le Conseil Municipal.

La présente convention est consentie et acceptée pour la durée de l'année civile et budgétaire.

En cas de non respect des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties, à l'expiration d'un délai de quinze jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

En outre, si l'activité réelle de l'association était significativement inférieure aux prévisions présentées dans le cadre de la demande de subvention déposée auprès de ses services, la Ville de Harnes se réserve le droit de réclamer le remboursement de tout ou partie de la somme versée.

#### **Article 7 – MODALITES DE CONTROLE**

Conformément au décret loi du 30 octobre 1935 et au décret loi du 2 mai 1938 toute Collectivité Locale se réserve le droit d'exercer des opérations de contrôle sur l'utilisation des fonds publics qu'elle a versés aux associations.

L'association s'engage à tenir sa comptabilité par référence aux principes du plan comptable général de 1982 et aux avis du Centre National de la comptabilité relatif au secteur associatif.

Elle s'engage à désigner un commissaire aux comptes inscrit auprès de la Cour d'Appel lorsqu'il enregistre plus de 153 000 € de recettes publiques.

L'association s'engage à constituer un dossier composé des documents suivants qui sera mis à la disposition de la Ville :

○ **Pour l'aspect juridique :**

- Statuts de l'association
- Liste des administrateurs de l'association
- Le récépissé de dépôt de la déclaration
- La copie de la publication au JO
- Procès verbal de la dernière assemblée générale

○ **Pour le contrôle financier :**

- Le budget prévisionnel
- Le bilan des trois derniers exercices
- Le compte de résultats des trois derniers exercices
- Le bilan d'activité de l'action financée

### **Article 8 – ASSURANCE**

**L'association Judo Club Harnésien** souscrira toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir sa responsabilité civile tant au niveau de ses activités qu'au niveau des risques locatifs pour les immeubles éventuellement mis à sa disposition.

Elle paiera les primes et les cotisations de ces assurances sans que la responsabilité de la Ville de Harnes puisse être mise en cause. Elle devra justifier, à chaque demande, de l'existence de telles polices d'assurance et du système de primes correspondants.

### **Article 9 – COMMUNICATION**

**L'association Judo Club Harnésien** s'engage à faire apparaître, sur tous ses documents, la participation financière de la Ville de Harnes par, au minimum, l'apposition de son logo.

### **Article 10 – LITIGES**

Les éventuels litiges nés de l'exécution des termes conventionnés feront l'objet d'une recherche de règlement amiable. Au cas où cette procédure s'avérerait infructueuse, les litiges liés au non respect de la présente convention par l'une ou l'autre des parties seront portés devant le Tribunal Administratif compétent au regard de la Ville de Harnes.

Le Président,  
Association Judo Club Harnésien,

Pascal COURRIER

Le Maire de HARNES,

Philippe DUQUESNOY



## **Prestation de Service Relais Assistants Maternels**

Les conditions ci-dessous, complétées des « conditions particulières prestation de service Relais Assistants Maternels » et des « conditions générales prestation de service ordinaire », constituent la présente convention.

**Entre :**

Nom du partenaire : Mairie d'Harnes \_\_\_\_\_

Domicilié(e) : 35 rue des Fusillés – 62440 HARNES \_\_\_\_\_

Représenté(e) par Le Maire \_\_\_\_\_

**Ci-après désigné « le gestionnaire ».**

**Et :**

La Caisse d'Allocations Familiales du Pas-de-Calais,  
représentée par Monsieur Jean-Claude BURGER, son Directeur,  
dont le siège est situé Rue de Beaufort - 62015 ARRAS Cedex.

**Ci-après désignée « la Caf ».**

### L'objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service « Relais Assistants Maternels » pour l'équipement ci-après.

Nom de l'équipement : « Les Premiers Pas » \_\_\_\_\_

Adresse : Rue Albert Demarquette – 62440 HARNES \_\_\_\_\_

**dont les membres de la Commission d'Aide aux Partenaires du 13/06/2016 ont validé le projet à raison de 1 ETP.**

## Le versement de la prestation de service

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives, détaillées dans les « conditions particulières » de la présente convention, produites au plus tard le 30 avril de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

Le paiement de l'acompte est effectué en un seul versement, dans la limite de 70 % du droit prévisionnel. Il est conditionné à la réception des pièces qui permettent la liquidation simultanée du droit prévisionnel de l'année N et du droit réel de l'année N-1.

Chaque année, un ajustement s'effectuera au moment de la liquidation du droit réel, basé sur le bilan d'activité et la production des justificatifs, dans les délais impartis.

Ce qui peut entraîner :

- un versement complémentaire,
- la mise en recouvrement d'un indu.

Cet indu fait l'objet d'une régularisation sur le prochain versement ou d'un remboursement direct à la Caisse d'Allocations Familiales.

L'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné peut entraîner la récupération des montants versés et le non versement du solde.

## Le suivi des engagements et l'évaluation des actions

Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi réalisé en concertation.

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements.

## La durée de la convention

La présente convention de financement est conclue **du 01/05/2016 au 31/12/2017**.

En cochant cette case, « le gestionnaire » reconnaît avoir pris connaissance des éléments constitutifs de la présente convention :

- les modalités ci-dessus,
- les « conditions particulières prestation de service Relais Assistants Maternels » en leur version de juin 2013 et les « conditions générales prestation de service ordinaire » en leur version de juin 2013,

et « le gestionnaire » les accepte.

En cochant cette case, le « Gestionnaire » reconnaît avoir pris connaissance des annexes relatives à la cession des données et en accepte les conditions.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ (en 2 exemplaires)

**La Caisse d'Allocations Familiales  
du Pas-de-Calais**

**Le gestionnaire**

**Le Directeur  
Jean-Claude BURGER**

**Nom du signataire gestionnaire**

# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

### ARTICLE 1

#### LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

### ARTICLE 2

#### LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

### ARTICLE 3

#### LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 4

#### LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

### ARTICLE 5

#### LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

### ARTICLE 6

#### LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 7

#### LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés

et bénévoles, tout prosélytisme est pros crit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

### ARTICLE 8

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

### ARTICLE 9

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



# LES CONDITIONS GENERALES



## Prestation de Service Ordinaire

**Juin 2013**

## L'objet de la convention

La convention a pour objet de :

- prendre en compte les besoins des usagers,
- déterminer l'offre de service et les conditions de sa mise en œuvre,
- fixer les engagements réciproques entre les signataires.

## Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'Allocations Familiales

Par leur action sociale, les Caisses d'Allocations Familiales contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte, à la prévention des exclusions, au maintien des liens familiaux.

Au travers de diagnostic partagés, les Caisses d'Allocations Familiales prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui on sont dépourvus.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes, notamment au travers d'une politique tarifaire adaptée.

Les actions soutenues par les Caisses d'Allocations Familiale visent à :

- renforcer le développement de l'offre d'accueil des jeunes enfants en direction de toutes les familles et de tous les territoires,
- contribuer à la structuration d'une offre « enfance et jeunesse » adaptée aux besoins des familles,
- soutenir la fonction parentale et faciliter les relations parents/enfants,
- favoriser l'intégration sociale des familles dans leur environnement et contribuer à la cohésion sociale sur les territoires.

## Les engagements du gestionnaire

### Au regard de l'activité de l'équipement ou service

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif et/ou social de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté.

Il s'engage à proposer des services et/ou des activités ouvertes à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non discrimination.

Il s'engage à informer la Caisse d'Allocations Familiales de tout changement apporté dans :

- le règlement intérieur ou de fonctionnement de l'équipement ou service,
- l'activité de l'équipement ou service (installation, organisation, fonctionnement, gestion, axes d'intervention),
- les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

### **Au regard de la communication**

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caisse d'Allocations Familiales dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, et messages Internet, visant le service couvert par la présente convention.

### **Au regard des obligations légales et réglementaires**

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- d'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service,
- d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public,
- de droit du travail,
- de règlement des cotisations URSSAF,
- d'assurances,
- de recours à un commissaire aux comptes,
- de procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc...

Il s'engage à informer la Caisse d'Allocations Familiales de tout changement apporté dans les statuts (*ne concerne pas les collectivités territoriales*).

### **Au regard des pièces justificatives**

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives qui sont détaillées au titre des présentes conditions générales et au titre des conditions particulières.

Le gestionnaire est garant de la qualité et de la sincérité des pièces justificatives.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de télécopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caisse d'Allocations Familiales.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations Familiales.

### **Au regard de la tenue de la comptabilité**

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels, ...).

La valorisation du bénévolat, n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

Le gestionnaire s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine, des conditions juridiques d'occupation des locaux, du montant des loyers et charges locatives supportées.

## Les engagements de la Caisse d'Allocations Familiales

En contrepartie du respect des engagements mentionnés ci-dessus, la Caisse d'Allocations Familiales s'engage à apporter sur la durée de la présente convention le versement de la prestation de service.

Si la convention porte sur une subvention soumise à conditions (barème, plafond et seuil d'exclusion), la Caisse d'Allocations Familiales fait parvenir chaque année au gestionnaire les éléments actualisés, ainsi que les documents à compléter, nécessaires au versement de l'aide.

Ces documents pourront être adressés au gestionnaire par télétransmission.

## Les pièces justificatives relatives au gestionnaire nécessaires à la signature de la convention

### • Associations - Mutuelles - Comités d'Entreprises

| Nature de l'élément justifié      | Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention  | Justificatifs à fournir pour la signature de la reconduction ou du renouvellement de la convention |
|-----------------------------------|--|--|
| Existence légale                  | - Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture<br>- Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles<br>- Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives<br><br>- Numéro SIREN / SIRET | Attestation<br><br>de non changement<br><br>de situation   |
| Vocation                          | - Statuts  |  |
| Destinataire du paiement          | - Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)   |  |
| Capacité du contractant           | - Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau   | Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau                                   |
| Pérennité (opportunité de signer) | - Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)  |  |

### • Collectivités Territoriales - Établissements Publics

| Nature de l'élément justifié | Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention  | Justificatifs à fournir pour la signature de la reconduction ou du renouvellement de la convention |
|------------------------------|--|--|
| Existence légale             | - Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence<br><br>- Numéro SIREN / SIRET | Attestation<br><br>de non changement<br><br>de situation   |
| Vocation                     | - Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)      |  |
| Destinataire du paiement     | - Relevé d'identité bancaire   |  |

• **Entreprises - Groupements d'Entreprises**

| <b>Nature de l'élément justifié</b> | <b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>   | <b>Justificatifs à fournir pour la signature de la reconduction ou du renouvellement de la convention</b>                   |
|-------------------------------------|--|---|
| Vocation                            | - Statuts  | Attestation   |
| Destinataire du paiement            | - Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly) | de non changement   |
|                                     | - Numéro SIREN / SIRET   | de situation  |
| Existence légale                    | - Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de Commerce, datant de moins de 3 mois                  | - Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de Commerce, datant de moins de 3 mois |
| Pérennité (opportunité de signer)   | - Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)               |   |

**Le contrôle de l'activité ou du projet social financé dans le cadre de cette convention**

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caisse d'Allocations Familiales, de l'emploi des fonds reçus.

La Caisse d'Allocations Familiales, avec le concours éventuel de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et/ou d'autres Caisses d'Allocations Familiales dans le cadre d'interventions mutualisées, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caisse d'Allocations Familiales et le cas échéant de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, etc...

Outre l'exercice en cours, la Caisse d'Allocations Familiales peut procéder à des contrôles sur les trois derniers exercices liquidés.

Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caisse d'Allocations Familiales, et la récupération des sommes versées non justifiées.

**La Vie de la Convention**

**Le suivi des engagements et l'évaluation des actions**

Le gestionnaire, en concertation avec la Caisse d'Allocations Familiales, peut procéder à des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de l'équipement ou du service, qu'il transmet à la Caisse d'Allocations Familiales.

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caisse d'Allocations Familiales a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caisse d'Allocations Familiales et le Gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- la conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés aux conditions particulières de la présente convention,
- l'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général,
- les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention.

### **La Révision des termes**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis aux conditions particulières.

### **La Fin de la Convention**

#### **Résiliation à date anniversaire**

La présente convention pourra être résiliée chaque année à la date anniversaire par l'une ou l'autre des parties signataires, moyennant un préavis de 3 mois adressé par lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure (ne concerne pas une convention d'une durée inférieure ou égale à un an).

#### **Résiliation de plein droit avec mise en demeure**

En cas de non respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caisse d'Allocations Familiales, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

#### **Résiliation de plein droit sans mise en demeure**

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caisse d'Allocations Familiales, sans qu'il soit besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- constatation d'usage des fonds versés par la Caisse d'Allocations Familiales non conforme à leur destination,
- modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « La révision des termes » ci-dessus.

### **Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

### **Les recours**

#### **Recours amiable**

La prestation de service étant une subvention, le Conseil d'Administration de la Caisse d'Allocations Familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

#### **Recours contentieux**

Tout litige de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caisse d'Allocations Familiales.

#### **La suite possible à une convention échue**

La présente convention ne peut faire l'objet d'une tacite reconduction.

Sa prolongation ou sa reproduction, par la signature d'un avenant à la présente convention, suppose notamment une demande expresse du gestionnaire.

Son renouvellement, par la signature d'une nouvelle convention, suppose notamment une demande expresse du gestionnaire.

# LES CONDITIONS PARTICULIERES



## **Prestation de Service Relais Assistants Maternels**

Juin 2013

## **L'objet de la convention**

Elle encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service « Relais Assistants Maternels (Ram) ».

## **Les objectifs poursuivis par la Prestation de Service « RAM »**

Le Relais Assistants Maternels est un lieu d'information, de rencontre et d'échanges au service des parents, des assistants maternels et, le cas échéant, des professionnels de la garde d'enfant à domicile.

Le Relais Assistants Maternels est animé par un agent qualifié et a un double rôle. A cet effet, il a deux missions principales (\*) :

### **Informers parents et professionnels précités :**

- informer les familles sur l'ensemble des modes d'accueil sans opposer l'accueil individuel à l'accueil collectif,
- favoriser la mise en relation de l'offre et de la demande d'accueil,
- participer à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants,
- en fonction du contexte local, centraliser les demandes d'accueil spécifiques,
- informer les professionnels quant aux conditions d'accès et d'exercice des métiers de l'accueil individuel et renforcer l'attractivité de ces métiers,
- délivrer une information générale en matière de droit du travail et orienter les parents et les professionnels vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques.

### **Offrir un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles :**

- contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel en permettant aux professionnels du secteur de se rencontrer et d'échanger sur leurs pratiques professionnelles de façon à favoriser la construction d'une identité professionnelle et promouvoir la formation continue,
- constituer des lieux d'échange et de rencontres ouverts aux parents, aux professionnels de l'accueil individuel en matière de petite enfance et aux enfants (réunions à thèmes, fêtes, etc...),
- proposer des ateliers d'éveil aux enfants accueillis par des assistants maternels et, le cas échéant, des gardes d'enfants à domicile afin de favoriser la socialisation de ces enfants.

A travers ces deux grandes missions, les Relais Assistants Maternels participent à l'observation des conditions locales d'accueil du jeune enfant. Les données recueillies viendront alimenter le diagnostic Petite Enfance du territoire et participeront à la construction de la politique Petite Enfance.

Les missions des Relais Assistants Maternels s'inscrivent en complément des missions du service de protection maternelle et infantile (agrément, formation initiale et suivi des assistants maternels).

L'activité du Relais Assistants Maternels doit s'inscrire dans son environnement et prendre appui sur les ressources locales (bibliothèque, ludothèque, établissement d'accueil du jeune enfant, etc...) pour favoriser le décloisonnement entre les modes d'accueil et faciliter les transitions qui marquent le parcours de l'enfant.

*(\*) Du côté des familles, il s'agit de mieux les informer sur l'ensemble des modes d'accueil sans opposer l'accueil individuel à l'accueil collectif.*

*Du côté des professionnels, il s'agit d'améliorer la qualité de l'accueil des enfants, renforcer l'attractivité du métier d'assistant maternel et participer à la professionnalisation du secteur de la garde d'enfants à domicile en invitant les Ram à ouvrir l'ensemble de leurs services à ces professionnels.*

Le Relais Assistants Maternels s'appuie sur une démarche partenariale pour favoriser le décroisement entre les différents modes d'accueil, dans une perspective d'éveil et de socialisation de l'enfant.

## **Les Engagements du Gestionnaire**

### **Au regard de l'activité du service**

Concernant les mouvements de personnel en charge des activités, le Conseil d'Administration de la Caisse d'Allocations Familiales doit être tenu informé de :

- toute fermeture du Relais Assistants Maternels pour une période supérieure à trois mois,
- toute augmentation du temps de travail de l'Animateur afin d'ouvrir droit à une augmentation de la prestation de service.

Le changement d'Animateur doit être porté à la connaissance de la Caisse d'Allocations Familiales et validé par les services de la Caisse d'Allocations Familiales.

### **Au regard du public**

Le Gestionnaire s'engage à offrir des services et/ou des activités :

- ouvertes à tous les publics,
- sur la base du volontariat pour la participation des professionnels,
- en respectant les principes d'égalité de traitement et de gratuité,
- en respectant les principes de neutralité dans la mise en relation de l'offre et de la demande d'accueil et dans la relation employeurs/salariés.

### **Au regard du Site Internet de la Cnaf « mon-enfant.fr »**

Les parties conviennent que la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les conditions spécifiques, s'il y a lieu, et les tarifs, le cas échéant, figureront sur le site Internet « mon-enfant.fr » propriété de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Le Gestionnaire s'engage à :

- fournir toutes les informations précitées dans le présent article pour une mise en ligne initiale de ces données par la Caisse d'Allocations Familiales sur ledit site Internet,
- signaler dans les meilleurs délais à la Caisse d'Allocations Familiales tous changements ou toutes modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet,
- effectuer lui-même ces modifications dès lors qu'il est titulaire d'une habilitation informatique délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion.

## **Le mode de calcul de la Prestation de Service « RAM »**

La Caisse d'Allocations Familiales verse une prestation de service, à partir d'un prix de revient limité à un plafond fixé annuellement par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Prix de Revient = dépenses de fonctionnement / nombre d'équivalent temps plein du poste d'animateur

Le montant de la PS =  
(prix de revient limité au plafond Cnaf x 43 %) x nombre d'équivalent temps plein du poste d'animateur

## Les pièces justificatives

Le versement de la prestation de service « Relais Assistants Maternels » s'effectue sur production de pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après.

Plusieurs catégories de pièces justificatives sont nécessaires :

- les pièces nécessaires à la signature de la convention pour l'ouverture du droit,
- les pièces nécessaires au calcul de la prestation de service.

Pour les Caisses d'Allocations Familiales qui versent des avances et/ou des acomptes :

- les pièces qui permettent le versement d'avances et ou d'acomptes,
- les pièces qui permettent la régularisation de la prestation de service.

La convention est conclue en fonction des pièces justificatives correspondantes mentionnées à la présente convention.

## L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention

| Nature de l'élément justifié | Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention           | Justificatifs à fournir pour la signature de la reconduction ou du renouvellement de la convention |
|------------------------------|---|--|
| Qualité du projet            | Projet de fonctionnement  | Projet de fonctionnement   |
| Activité/Personnel           | État nominatif du personnel (qualification, et temps de travail dédié au RAM) | État nominatif du personnel (qualification, et temps de travail dédié au RAM)                      |
| Éléments financiers          | Budget prévisionnel de la première année de la convention                     |  |

## Les pièces justificatives relatives au gestionnaire nécessaires au paiement

| Nature de l'élément justifié | Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte/avance                  | Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement sans acompte - avance/régularisation |
|------------------------------|---|---|
| Éléments financiers          | Budget prévisionnel N<br><i>Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2</i> | Compte de résultat N  |
| Activité                     | Nombre prévisionnel d'équivalent temps plein par poste d'animateur  | Nombre réel d'équivalent temps plein par poste d'animateur  |
|                              |   | Bilan annuel et/ou état de réalisation des actions  |

# CESSION DE DONNEES



## Relais Assistants Maternels



## ANNEXE 1

### Préambule

Dans le cadre des travaux menés pour le renouvellement de l'agrément du Relais Assistants Maternels, la CAF du Pas-de-Calais décide de mettre à disposition des données statistiques dans les conditions définies ci-après et de participer aux travaux menés par le gestionnaire.

### Modalités

Sans sollicitation particulière, la CAF transmettra au gestionnaire en cours d'année N, les données statistiques nécessaires aux travaux d'étude N+1.

Le gestionnaire s'engage à détruire les données à l'issue de l'étude menée.

Il s'engage également à ne pas céder sous une forme ou sous une autre, tout ou partie des informations ci-dessus recueillies, sauf accord préalable de la CAF.

### Diffusion et publication

Mention de la source CAF sera faite sur tous documents produits dans le cadre de ces travaux ou de cette étude ou lors de toute présentation orale utilisant ces informations.

La CAF est associée obligatoirement à l'étude portant sur les informations communiquées. Les études et recherches menées dans le cadre de cette convention sont présentées sous le double sigle du gestionnaire et de la CAF.

La CAF participe aux réunions d'informations sur les résultats. Elle est destinataire des documents finaux.

### Propriétés et droit d'usage

Ce transfert d'informations s'opère dans le cadre de la réglementation concernant le respect des libertés individuelles et notamment la Loi Informatique et Liberté N° 78-17 du 6 janvier 1978 :

Le demandeur accepte les règles de la CAF en matière de secret statistique :

- pas de transmission de données si elles ne concernent pas au moins 5 allocataires, faute de quoi la valeur sera mise à blanc et l'ensemble des données sont transmises à l'échelon communal,
- aucune zone infra-communale ou sous-population ne sera étudiée si elle ne comprend au moins 100 allocataires,
- aucune information transmise ne devra permettre l'identification directe ou indirecte des allocataires.

### **Qualité des données**

Le fournisseur des données ne peut être tenu pour responsable d'une erreur technique lors de l'utilisation par le destinataire des fichiers transmis.

Le fournisseur a apporté tous les soins nécessaires à la constitution des données qui font l'objet de la présente convention. Toutefois, au cas où il resterait des erreurs ou des anomalies, l'émetteur ne pourra être tenu pour responsable de leurs conséquences.

### **Respect des dispositions**

En cas de manquement au respect d'une des présentes dispositions, la CAF non seulement mettra un terme à ces échanges de données, mais engagera les actions nécessaires. Pour ce faire, elle fait élection de domicile à son siège social : rue de Beaufort – 62015 ARRAS cedex.

## ANNEXE 2

### Les Données communiquées par la CAF :

#### **DONNEES SOCIO-ECONOMIQUES**

##### **Thématique(s) ou liste des Indicateurs**

**Nombre total allocataires**

**Nombre total allocataires et conjoint éventuel**

**Nombre total enfants (au sens de la législation familiale)**

**Nombre de personnes couvertes**

##### **ALLOCATAIRES :**

###### **AGE :**

Moins de 20 ANS (13-19)

20-24 ANS

25-29 ANS

30-39 ANS

40-49 ANS

50-54 ANS

55-59 ANS

60-64 ANS

65-69 ANS

70 ANS ou plus

Age inconnu

###### **SITUATION FAMILIALE :**

NOMBRE D'ISOLES

Hommes

Femmes

NOMBRE DE MONOPARENTS

1 enfant

2 enfants

3 enfants

4 enfants ou plus

NOMBRE DE COUPLES

sans enfant

1 enfant

2 enfants

3 enfants

4 enfants ou plus

###### **ACTIVITE :**

NOMBRE D'ISOLES

Actifs avec emploi

Actifs au chômage

Etudiants

Retraités

Inactifs

NOMBRE DE MONOPARENTS

Actifs avec emploi

avec 2 enfants ou plus

Actifs au chômage

avec 2 enfants ou plus

Inactifs

avec 2 enfants ou plus

NOMBRE DE COUPLES

Monsieur avec emploi

Monsieur au chômage  
Monsieur inactif  
2 actifs au chômage  
2 actifs avec emploi

**ALLOCATAIRES et CONJOINT éventuel**

**SEXE :**

Hommes  
Femmes

**AGE :**

Moins de 20 ANS (13-19)  
20-24 ANS  
25-29 ANS  
40-49 ANS  
50-59 ANS  
60 ANS ou plus  
Age inconnu

**ACTIVITE :**

Population active  
avec emploi  
Homme  
Femme  
dont étudiants salariés  
Homme  
Femme  
au chômage  
Homme  
Femme  
Taux activité féminine  
Population inactives  
dont étudiants

**POPULATION ACTIVE :**

HOMMES  
Moins de 20 ANS (13-19)  
20-24 ANS  
25-29 ANS  
30-39 ANS  
40-49 ANS  
50-59 ANS  
60 ANS ou plus  
Age inconnu  
FEMMES  
Moins de 20 ANS (13-19)  
20-24 ANS  
25-29 ANS  
30-39 ANS  
40-49 ANS  
50-59 ANS  
60 ANS ET PLUS  
Age inconnu

**ENFANTS des allocataires**

**AGE DES ENFANTS :**

NOMBRE ENFANTS 0 A 2 ANS  
NOMBRE ENFANTS 0 A 3 ANS  
NOMBRE ENFANTS 3 A 5 ANS  
NOMBRE ENFANTS 4 A 5 ANS

NOMBRE ENFANTS 6 A 11 ANS  
NOMBRE ENFANTS 12 A 15 ANS

NOMBRE ENFANTS 16 A 17 ANS  
NOMBRE ENFANTS 18 ANS  
NOMBRE ENFANTS 19 ANS  
NOMBRE ENFANTS 20 ANS  
NOMBRE ENFANTS 21 ANS  
NOMBRE ENFANTS 22 ANS  
NOMBRE ENFANTS 23 ANS  
NOMBRE ENFANTS 24 ANS

#### **RESSOURCES DE LA POPULATION ALLOCATAIRE**

##### **POPULATION REFERENCE RUC**

Allocataires "hors champ"

Ressources indéterminées :

##### **Répartition selon le RUC sans les prestations familiales :**

0,5 SMIC <= RUC < 0,75 SMIC

0,75 SMIC <= RUC < 1 SMIC

1 SMIC <= RUC < 1,5 SMIC

1,5 SMIC <= RUC < 99999

##### **Répartition selon le RUC avec les prestations familiales :**

0 <= RUC < 0,5 SMIC

0,5 SMIC <= RUC < 0,75 SMIC

0,75 SMIC <= RUC < 1 SMIC

1 SMIC <= RUC < 1,5 SMIC

1,5 SMIC <= RUC < 99999

##### **Poids des prestations dans les ressources :**

100%

75-99%

50-74%

25-49%

0-24%

##### **Allocataires dont le RUC mensuel est :**

Inférieur au seuil de bas revenus

Nb de personnes couvertes :

Supérieur au seuil de bas revenus grâce aux prestations

Nb de personnes couvertes :

#### **TYPOLOGIE DES ALLOCATAIRES**

##### **Par type :**

Prestations familiales seules

Aides au logement seules

Revenu garanti seul

Prestations familiales et revenu garanti

Prestations familiales et aide au logement

Revenu garanti et aide au logement

Prestations familiales, revenu garanti et aide au logement

##### **PRESTATIONS VERSEES :**

##### **NB ALLOCATAIRES bénéficiaires d'au moins une PRESTATION d'ENTRETIEN**

Nb de personnes couvertes :

Allocations Familiales

Nb de personnes couvertes :

Complément Familial

Nb de personnes couvertes :

Allocations de Rentrée Scolaire

Allocation de Soutien Familial

Allocation Education Enfant Handicapé

Nb enfants bénéficiaires :

Allocation Journalière de Présence Parentale  
Complément Allocation Journalière de Présence Parentale

**NB ALLOCATAIRES bénéficiaires d'au moins une PRESTATION ENFANCE**

Nb de personnes couvertes :

Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE)

Nb de personnes couvertes :

PAJE : bénéficiaires de primes naissances ou adoption

PAJE : Droits Base

PAJE : Complément activité taux plein

PAJE : Complément activité taux réduit

PAJE : Complément activité couple

PAJE : Complément Optionnel Libre Choix Activité

PAJE : Complément Mode de Garde pour l'assistante maternelle

PAJE : Complément Mode de Garde par une association ou une entreprise agréée

PAJE : Complément Mode de Garde pour des horaires spécifiques

**NB ALLOCATAIRES bénéficiaires d'au moins un REVENU GARANTI**

Nb de personnes couvertes :

Allocation Adulte Handicapé (AAH)

Complément AAH

Nb de personnes couvertes :

Revenu Solidarité Active DROIT COMMUN (RSA)

Nb de personnes couvertes :

- SOCLE uniquement:

Sans majoration isolement

Nb de personnes couvertes :

Avec majoration isolement

Nb de personnes couvertes :

- ACTIVITE uniquement :

Sans majoration isolement

Nb de personnes couvertes :

Avec majoration isolement

Nb de personnes couvertes :

- SOCLE et ACTIVITE

Sans majoration isolement

Nb de personnes couvertes :

Avec majoration isolement

Nb de personnes couvertes :

**NB ALLOCATAIRES bénéficiaires AIDE LOGEMENT**

Nb de personnes couvertes :

TYPE D'AIDE

Allocation Logement Familiale (ALF)

Nb de personnes couvertes :

Allocation Logement Sociale (ALS)

Nb de personnes couvertes :

Aide Personnalisée au Logement (APL)

Nb de personnes couvertes :

TYPE D'OCCUPATION

Location parc social

Nb de personnes couvertes :

Location parc privé

Nb de personnes couvertes :

Location parc non renseigné

Accession

Nb de personnes couvertes :

En établissement collectif

Nb de personnes couvertes :

**MONTANTS MENSUELS MOYENS VERSES :**

Aides au logement  
- Allocation Logement Familiale  
- Allocation Logement Sociale  
- Aide Personnalisée au Logement (APL)  
Allocation Adulte Handicapé (AAH)  
Revenu Solidarité Active DROIT COMMUN (RSA)

**Les Données communiquées par la CAF :**

**PETITE ENFANCE**

**Thématique(s) ou liste des Indicateurs**

**FAMILLES - ENFANTS DE MOINS DE 3 ANS :**

**FAMILLES**

MONOPARENTS

Parent actif avec emploi

Parent actif au chômage

Parent inactif

COUPLES

2 parents actifs avec emploi

1 parent au chômage - 1 avec emploi

1 parent avec emploi - 1 inactif

2 parents au chômage

1 parent inactif - 1 au chômage

2 inactifs

Taux d'activité avec emploi:

**FEMMES avec enfants de moins de 3 ans**

**ACTIVITE**

Femmes actives avec enfant(s) de moins de 3 ans

**FAMILLES - ENFANTS DE MOINS DE 3 ANS (suite) :**

**ENFANTS**

**SITUATION FAMILIALE / ACTIVITE**

MONOPARENTS

Parent actif avec emploi

Parent actif au chômage

Parent inactif

COUPLES

2 parents actifs avec emploi

1 parent au chômage - 1 avec emploi

1 parent avec emploi - 1 inactif

2 parents au chômage

1 parent inactif - 1 au chômage

2 inactifs

**HANDICAP**

Enfants 0-2 ans bénéficiaires AEEH

**FAMILLES - ENFANTS DE 3 à MOINS DE 6 ANS :**

**FAMILLES**

**SITUATION FAMILIALE / ACTIVITE**

MONOPARENTS

Parent actif avec emploi

Parent actif au chômage

Parent inactif

COUPLES

2 parents actifs avec emploi

1 parent avec emploi - 1 inactif

2 parents au chômage

1 parent inactif - 1 au chômage

2 inactifs

Taux d'activité avec emploi:

**FEMMES avec enfants de 3 à moins de 6 ans**

**ACTIVITE**

Femmes actives avec enfant(s) de 3 à moins de 6 ans

Taux d'activité féminine :

**FAMILLES - ENFANTS DE 3 à MOINS DE 6 ANS (suite) :  
ENFANTS**

**SITUATION FAMILIALE / ACTIVITE**

**MONOPARENTS**

Parent actif avec emploi  
Parent actif au chômage  
Parent inactif

**COUPLES**

2 parents actifs avec emploi  
1 parent au chômage - 1 avec emploi  
1 parent avec emploi - 1 inactif  
2 parents au chômage  
1 parent inactif - 1 au chômage  
2 inactifs

**HANDICAP**

Enfants 3-5 ans bénéficiaires AEEH

**FAMILLES - ENFANTS DE MOINS DE 6 ANS :**

**FAMILLES**

**SITUATION FAMILIALE / ACTIVITE**

**MONOPARENTS**

Parent actif avec emploi  
Parent inactif

**COUPLES**

2 parents actifs avec emploi  
1 parent au chômage - 1 avec emploi  
1 parent avec emploi - 1 inactif  
2 parents au chômage  
1 parent inactif - 1 au chômage  
2 inactifs

Taux d'activité avec emploi :

**FEMMES avec enfants de moins de 6 ans**

**ACTIVITE**

Femmes actives avec enfant(s) de moins de 6 ans

**FAMILLES - ENFANTS DE MOINS DE 6 ANS (suite)**

**ENFANTS**

**SITUATION FAMILIALE / ACTIVITE**

**MONOPARENTS**

Parent actif avec emploi  
Parent actif au chômage  
Parent inactif

**COUPLES**

2 parents actifs avec emploi  
1 parent au chômage - 1 avec emploi  
1 parent avec emploi - 1 inactif  
2 parents au chômage  
1 parent inactif - 1 au chômage  
2 inactifs

**FAMILLES - ENFANTS DE MOINS DE 4 ANS :**

**FAMILLES**

**SITUATION FAMILIALE / ACTIVITE**

**MONOPARENTS**

Parent actif avec emploi  
Parent actif au chômage  
Parent inactif

**COUPLES**

2 parents actifs avec emploi  
1 parent au chômage - 1 avec emploi  
1 parent avec emploi - 1 inactif  
2 parents au chômage

1 parent inactif - 1 au chômage  
2 inactifs

Taux d'activité avec emploi :

**FEMMES avec enfants de moins de 4 ans**

**ACTIVITE**

Femmes actives avec enfant(s) de moins de 6 ans

Taux d'activité féminine :

**FAMILLES - ENFANTS DE MOINS DE 4 ANS (suite)**

**ENFANTS**

**SITUATION FAMILIALE / ACTIVITE**

**MONOPARENTS**

Parent actif avec emploi

Parent actif au chômage

Parent inactif

**COUPLES**

2 parents actifs avec emploi

1 parent au chômage - 1 avec emploi

1 parent avec emploi - 1 inactif

1 parent inactif - 1 au chômage

2 inactifs

**HANDICAP**

Enfants 0-3 ans bénéficiaires AEEH

**FAMILLES - ENFANTS DE 4 à MOINS DE 6 ANS**

**FAMILLES**

**SITUATION FAMILIALE / ACTIVITE**

**MONOPARENTS**

Parent actif avec emploi

Parent actif au chômage

Parent inactif

**COUPLES**

2 parents actifs avec emploi

1 parent au chômage - 1 avec emploi

1 parent avec emploi - 1 inactif

2 parents au chômage

1 parent inactif - 1 au chômage

2 inactifs

Taux d'activité avec emploi :

**ENFANTS**

**SITUATION FAMILIALE / ACTIVITE**

**MONOPARENTS**

Parent actif avec emploi

Parent actif au chômage

Parent inactif

**COUPLES**

2 parents actifs avec emploi

1 parent au chômage - 1 avec emploi

1 parent avec emploi - 1 inactif

2 parents au chômage

1 parent inactif - 1 au chômage

2 inactifs

**HANDICAP**

Enfants 4-5 ans bénéficiaires AEEH

**Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE)**

**Bénéficiaires PAJE**

PAJE : bénéficiaires de primes naissances ou adoption

PAJE : Droits Base

PAJE : Complément activité taux plein

PAJE : Complément activité taux réduit

PAJE : Complément activité couple

PAJE : Complément Optionnel Libre Choix Activité

PAJE : CMG pour assistante maternelle

- enfants de 0 à moins de 3 ans correspondants

- enfants de 3 à moins de 6 ans correspondants

PAJE : CMG en garde à domicile

- enfants de 0 à moins de 3 ans correspondants

- enfants de 3 à moins de 6 ans correspondants

PAJE : CMG par une structure d'accueil (association, une entreprise agréée, ou une micro-crèche)

- enfants de 0 à moins de 3 ans correspondants :

type accueil : domicile

type accueil : familial

type accueil : micro-crèche

plusieurs types accueil

- enfants de 3 à moins de 6 ans correspondants :

type accueil : domicile

type accueil : micro-crèche

plusieurs types accueil

PAJE : CMG pour des horaires spécifiques

- enfants de 0-2 ans correspondants

CMG Assistante maternelle

CMG Garde à domicile

- enfants de 3-5 ans correspondants

CMG Assistante maternelle

CMG Garde à domicile

**Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE) + Minima sociaux**

PAJE : CMG pour assistante maternelle

- enfants de 0 à moins de 3 ans correspondants

- enfants de 3 à moins de 6 ans correspondants

PAJE : CMG en garde à domicile

- enfants de 0 à moins de 3 ans correspondants

- enfants de 3 à moins de 6 ans correspondants

PAJE : CMG par une structure d'accueil (association, une entreprise agréée, ou une micro-crèche)

- enfants de 0 à moins de 3 ans correspondants :

- enfants de 3 à moins de 6 ans correspondants :



(3)

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**  
DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DU PAS DE CALAIS  
Pôle Etat, Stratégie et Ressources  
Service Local du Domaine – Immeuble Foch  
5, rue du Docteur Brassart  
62034 ARRAS Cedex  
Courriel : ddfip82.pgp.domaine@dgfp.finances.gouv.fr  
Téléphone : 03-21-51-91-91

Le 12/07/2016

Monsieur le Directeur Départemental  
des Finances Publiques du Pas de Calais

**POUR NOUS JOINDRE**

Affaire suivie par : S. CLABAUX  
Téléphone : 03-21-21-27-43  
Courriel : sonia.clabaux@dgfp.finances.gouv.fr  
Réf. : 2016-413V1728

à  
Monsieur le Chef du Département Ventes  
Maisons et Cités Soginorpa  
Direction de la clientèle  
167 rue des Foulons  
CS 60049  
59 501 Douai Cedex

**AVIS du DOMAINE sur la VALEUR VÉNALE**

DÉSIGNATION DU BIEN : MAISON D'HABITATION  
ADRESSE DU BIEN : 61 RUE DE BELGRADE-CITÉ D'ORIENT, 62 440 HARNES  
VALEUR VÉNALE : 97 000€ H.T

1 – SERVICE CONSULTANT : SA HLM MAISONS ET CITÉS  
SOGINORPA

AFFAIRE SUIVIE PAR : MME STÉFANIAK

2 – Date de consultation : 09/06/2016  
Date de réception : 16/06/2016  
Date de visite : sans visite sur place  
Date de constitution du dossier « en état » : 17/06/2016

**3 – OPÉRATION SOUMISE À L'AVIS DU DOMAINE – DESCRIPTION DU PROJET ENVISAGÉ**

Code de la Construction et de l'Habitation (CCH), art. L.443.11.  
Cession d'un immeuble bâti.





## CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 316 200 460 62  
auprès du Préfet de la Région HAUTS DE FRANCE  
Numéro SIREN de l'organisme de formation: 34926669200061

Entre les soussignés :

Adresse :

**Mairie de Harnes**  
**35 rue des Fusillés**  
**62440 HARNES**

### Exemplaire à conserver

N° de SIRET

Représenté par :

Et le **Centre de Formation LABORDE**, 1114 Rue Jules Ferry 62110 HENIN BEAUMONT

Téléphone : 03.21.76.33.33 – Télécopie : 03.21.75.00.78 – Code APE : 8553 Z

Représenté par Monsieur LABORDE Thierry, en sa qualité de Président.

Il a été convenu ce qui suit :

#### *Article 1 : Objet*

La présente convention est établie pour l'organisation d'une action de formation intitulée :

#### **FCO Marchandises**

action de formation entrant dans le champ de l'article L.6313-1 de la sixième partie du code du travail. Cette formation peut faire l'objet d'une sous-traitance totale ou partielle auprès d'un opérateur dûment habilité par LABORDE FORMATION qui reste le garant de la correcte mise en œuvre de la dite formation. Les caractéristiques, contenus et objectifs sont présentés dans la fiche de formation correspondant à l'action considérée.

#### *Article 2 : Modalités de formation prévues*

Le centre de formation LABORDE organisera l'action de formation :

|           |   |
|-----------|---|
| Période   | Du 12/12/2016 au 16/12/2016                                 |
| Lieu      | LABORDE Formation 1114 Rue Jules Ferry 62110 Hénin Beaumont |
| Durée     | 5 jours   |
| Apprenant | 4 PERSONNES A DESIGNER                                      |

#### *Article 3: Dispositions financières*

Le coût de la prestation de formation s'élève à un montant net de taxe de : **1 980.00€**

#### *Article 4: Dédit ou abandon*

En cas de dédit par le cocontractant à moins de 8 jours francs avant le début de l'action mentionnée à l'article 1, ou d'abandon en cours de formation par un ou plusieurs stagiaires, l'organisme retiendra sur le coût total les sommes qu'il aura réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de ladite action, conformément aux dispositions de l'article L 6354-1 du code du travail. Les frais de déplacements, d'hébergement et/ou de restauration des salariés restent à la charge de l'entreprise quels que soient les lieux, la durée ou modalités de formation et les conséquences qui pourraient en modifier le bon déroulement.

*Article 5 : Modalité de règlement*

Le coût de la formation (article 3) sera réglé de la façon suivante :

Par chèque ou virement à l'ordre de la SAS LABORDE

30% à la signature de la présente convention

40% en milieu de formation

Le solde en fin de formation



Relevé d'identité Bancaire / IBAN

Titulaire du compte : SA LABORDE

Domiciliation Hénin-Beaumont

RIB : 30004 01793 00020586383 03

IBAN : FR76 3000 4017 9300 0205 8638 303

BIC : BNPAFRPPARR

Directement par l'OPCA (Précisez ci-dessous)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Article 6 : Différends éventuels*

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le tribunal du siège social de la S A S LABORDE sera seul compétent pour régler le litige.

Fait à HENIN BEAUMONT, le

En deux exemplaires,  
La Société (Signature et tampon)

Le Centre de Formation

SA LABORDE  
11, rue Robert A. HENIN BEAUMONT  
Agréé 1070 Tél. 03 21 20 13 20  
Capital de 100 000 € - TGI Beauvais  
SIRET 344 000 000 000 000 000



## CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 316 200 460 62  
auprès du Préfet de la Région HAUTS DE FRANCE  
Numéro SIREN de l'organisme de formation: 34926669200061

Entre les soussignés :

Adresse :

Mairie de Harnes  
35 rue des Fusillés  
62440 HARNES

### Exemplaire à nous retourner signé

N° de SIRET  
Représenté par :

Et le Centre de Formation LABORDE, 1114 Rue Jules Ferry 62110 HENIN BEAUMONT  
Téléphone : 03.21.76.33.33 – Télécopie : 03.21.75.00.78 – Code APE : 8553 Z  
Représenté par Monsieur LABORDE Thierry, en sa qualité de Président.

Il a été convenu ce qui suit :

#### *Article 1 : Objet*

La présente convention est établie pour l'organisation d'une action de formation intitulée :

#### **CACES R372m Catégorie 4**

action de formation entrant dans le champ de l'article L.6313-1 de la sixième partie du code du travail. Cette formation peut faire l'objet d'une sous-traitance totale ou partielle auprès d'un opérateur dûment habilité par LABORDE FORMATION qui reste le garant de la correcte mise en œuvre de la dite formation. Les caractéristiques, contenus et objectifs sont présentés dans la fiche de formation correspondant à l'action considérée.

#### *Article 2 : Modalités de formation prévues*

Le centre de formation LABORDE organisera l'action de formation :

|           |   |
|-----------|---|
| Période   | Du 14/11/2016 au 18/11/2016                                 |
| Lieu      | LABORDE Formation 1114 Rue Jules Ferry 62110 Hénin Beaumont |
| Durée     | 5 jours   |
| Apprenant | 1 PERSONNE A DESIGNER                                       |

#### *Article 3: Dispositions financières*

Le coût de la prestation de formation s'élève à un montant net de taxe de : **440.00€**

#### *Article 4: Dédit ou abandon*

En cas de dédit par le cocontractant à moins de 8 jours francs avant le début de l'action mentionnée à l'article 1, ou d'abandon en cours de formation par un ou plusieurs stagiaires, l'organisme retiendra sur le coût total les sommes qu'il aura réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de ladite action, conformément aux dispositions de l'article L 6354-1 du code du travail. Les frais de déplacements, d'hébergement et/ou de restauration des salariés restent à la charge de l'entreprise quels que soient les lieux, la durée ou modalités de formation et les conséquences qui pourraient en modifier le bon déroulement.

**Article 5 : Modalité de règlement**

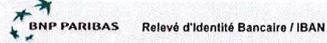
Le coût de la formation (article 3) sera réglé de la façon suivante :

Par chèque ou virement à l'ordre de la SAS LABORDE

30% à la signature de la présente convention

40% en milieu de formation

Le solde en fin de formation



Titulaire du compte : SA LABORDE

Domiciliation Hénin-Beaumont

RIB : 30004 01793 00020586383 03

IBAN : FR76 3000 4017 9300 0205 8638 303

BIC : BNPAFRPPARR

Directement par l'OPCA (Précisez ci-dessous)

---

---

---

**Article 6 : Différends éventuels**

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le tribunal du siège social de la S A S LABORDE sera seul compétent pour régler le litige.

Fait à HENIN BEAUMONT, le

En deux exemplaires,  
La Société (Signature et tampon)

Le Centre de Formation

SAS LABORDE  
11, rue Robert AITTE - 59100 HENIN BEAUMONT  
Agréé 1070 11 03 21 20 13 20  
Le Capital de SAS LABORDE est de : 100 000 €  
N° de TVA Intracommunautaire : FR 20 03201320



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

## **Document cadre en matière d'attribution des logements sociaux sur la CALL**

Rédigé dans le cadre de la mise en place de la  
réforme des attributions (article 97 loi ALUR)

## Sommaire

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Le diagnostic partagé du territoire .....</b>   | <b>3</b>  |
| 1.1. Cartographie du parc social .....  | 3         |
| 1.2. Pratiques et positions des partenaires en matière de gestion de la demande et les attributions .....   | 6         |
| <b>2. Enjeux et ambitions de la politique d'attribution de logements .....</b>  | <b>7</b>  |
| 2.1. Enjeux partagés quant à l'évolution de la politique d'attribution.....   | 7         |
| 2.2. Ambition commune .....   | 8         |
| 2.3. Cadre générale du processus d'attribution .....  | 9         |
| <b>3. Orientations en matière d'attributions .....</b>  | <b>9</b>  |
| 3.1. Parcours résidentiel et mutations à l'intérieur du parc social.....  | 9         |
| 3.2. Mixité sociale et équilibre entre les territoires à l'échelle intercommunale .....   | 10        |
| 3.3. Relogement des personnes connaissant des difficultés économiques et sociales, .....  | 11        |
| 3.4. Relogement des personnes déclarées prioritaires par la commission de médiation DALO, ..  | 11        |
| 3.5. Relogement des personnes relevant des projets de renouvellement urbain et des autres demandeurs dont la situation justifie un examen particulier ..... | 11        |
| 3.6. Coopération entre les bailleurs sociaux et les titulaires de droits de réservation, .....  | 13        |
| <b>4. Actions à engager.....</b>  | <b>14</b> |
| 4.1. ACTION 1 : Suivre annuellement, à l'échelle de l'intercommunalité, les évolutions du parc social, de son occupation et de la demande de logement ..... | 14        |
| 4.2. ACTION 2 : Mettre en place un réseau multi-polaire d'accueil et d'information du demandeur .....   | 15        |
| 4.3. ACTION 3 : Structurer la gestion de l'ensemble des attributions autour d'un système de cotation de la demande.....                                     | 16        |
| <b>5. Annexe .....</b>  | <b>18</b> |
| 5.1. Stratégie, pratiques et difficultés actuelles .....  | 18        |
| 5.1.1. Services de l'Etat.....  | 18        |
| 5.1.2. Bailleurs sociaux.....   | 19        |
| 5.1.3. Action Logement.....   | 21        |
| 5.1.4. Communes .....   | 21        |
| 5.2. Motifs de refus CAL (défini par les bailleurs du Nord-pas-de-Calais).....  | 22        |
| 5.3. Méthodologie de définition d'une politique partagée de mixité sociale et d'équilibre territorial proposé par l'ARH .....                               | 22        |

Le présent document cadre fixe les grandes orientations d'attributions sur la CALL. Elles seront mises en œuvre dans le cadre de conventions opérationnelles. Notamment, pour l'équilibre des attributions à l'échelle intercommunale, les orientations seront :

- ⇒ précisées dans les 18 prochains mois à l'échelle des 21 Quartier Politique de la Ville (QPV) de la CALL et des 3 programmes de rénovation urbaine en cours de définition ;
- ⇒ puis formalisées au sein de la Convention Intercommunale d'Equilibre Territorial (CIET) d'ici à la signature de la convention pluriannuelle de renouvellement urbain et/ou l'Accord Collectif Intercommunal (ACI).

Pour ce faire, la CALL pourra s'appuyer sur :

- ⇒ Le travail de cartographie du parc social et de son occupation mené par l'ARH pour définir les modalités de répartition des publics prioritaires par bailleur et par zone géographique ;
- ⇒ La loi Egalité & Citoyenneté, qui doit préciser le cadre et le contenu réglementaire de la CIET et de l'ACI (et éventuellement fusionner ces 2 documents).

## 1. Le diagnostic partagé du territoire

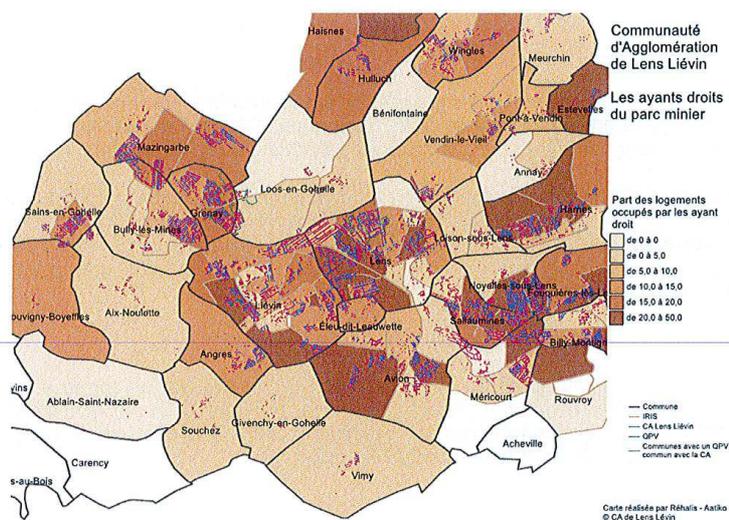
### 1.1. Cartographie du parc social

De l'avis de l'ensemble des acteurs de l'habitat social sur le territoire de la CALL, le marché locatif social est marqué par les caractéristiques suivantes :

- ⇒ Une vacance commerciale relativement faible (2 % en 2014, *enquête RPLS*), mais des poches de vacance sur les grands ensembles et le PLS ;
- ⇒ Une vacance technique importante (6,5 % en 2014, *enquête RPLS*), signe de l'effort important de rénovation et de réhabilitation du parc existant (démolition-reconstruction / PNRU / ...) entrepris ces dernières années par les bailleurs sociaux.
- ⇒ Un parc d'ayants droit élevé (6.377 logements sur 48.466), réparti sur l'ensemble du territoire et concentré sur le patrimoine de Maisons & Cité (27 % de son parc social) et qui va se libérer dans les 10 prochaines années.

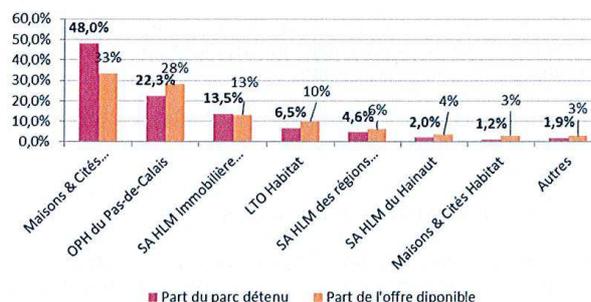
Pour son parc d'ayants droit, Maisons & Cité indique :

- ⇒ 82 ans d'âge moyen en 2016, dont 2/3 de personnes seules ;
- ⇒ une libération de 7 à 8 % chaque année, avec un pic de libération attendu en 2019-2020.



Une offre disponible influencée par le taux de rotation, plus important sur les logements collectifs :

- ⇒ En proportion, les bailleurs concentrant un parc collectif (notamment OPH du Pas-de-Calais) ont un patrimoine vacant plus important que les bailleurs concentrant du parc individuel (notamment Maisons et Cités) ;
- ⇒ Ce constat pourra cependant évoluer ces prochaines années en raison de la libération à venir du parc d'ayants droit, constitué principalement de logements individuels.



Une part importante du parc situé en QPV (40,4 % en 2014, enquête RPLS), qui témoigne de la fragilité de la population. Les acteurs soulignent néanmoins le peu de différence entre les territoires QPV et les territoires hors-QPV ;

Une rotation soutenue (8 %), légèrement plus faible en QPV ;

Une pression de la demande :

- ⇒ très forte sur les petites typologies (4,6 demandes pour un T1-T2) et l'individuel ;
- ⇒ très faible sur les T5 (0,78 demandes pour un T5 ou +).

Ce constat :

- ⇒ est le signe de la forte paupérisation des demandeurs, de l'isolement des personnes et du faible montant d'APL que touchent les personnes seules ;
- ⇒ est le signe du nombre important de demandeur sortant d'hébergement (CHRS) ;
- ⇒ est à relativiser sur le collectif, dans lequel la vacance sur les T1/T2 est plus importante ;
- ⇒ peut s'expliquer par des mauvaises saisies des typologies de logement par les demandeurs (T2 pouvant parfois être associé à « logement avec 2 chambres »).

Pour mieux analyser ce phénomène, il est nécessaire d'analyser la vie de ces demandes et les motifs de refus des propositions faites. Cela permettra de mieux qualifier la pression de la demande : est-elle forte du fait d'un manque important d'offre, ou plutôt du refus des demandeurs à accepter les propositions T1-T2 qui sont faites ?

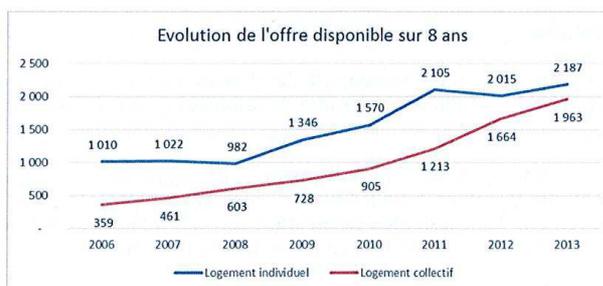
Pour cela :

- ⇒ Les bailleurs sociaux ont mené une étude sur le stock de demandes (avec le cabinet Guy Taieb) ;
- ⇒ Une fois mis en place, le dispositif de gestion partagé permettra une analyse fine et « en direct » de la vie des demandes ;
- ⇒ **La CIL du 20 mai 2016 a décidé de réaliser un travail spécifique sur les « petits logements ».** Des groupes de travail se réuniront donc prochainement pour approfondir le sujet.

|                              | 1 à 2 pièces | 3 pièces    | 4 pièces    | 5 pièces et + | Total       |
|------------------------------|--------------|-------------|-------------|---------------|-------------|
| Offre disponible             | 709,5        | 1516,5      | 1301        | 403,5         | 3930,5      |
| %                            | 18%          | 39%         | 33%         | 10%           | 100%        |
| Demandes                     | 3 275        | 4 126       | 2 004       | 313           | 9718        |
| %                            | 34%          | 42%         | 21%         | 3%            | 100%        |
| <b>Rapport demande offre</b> | <b>4,62</b>  | <b>2,72</b> | <b>1,54</b> | <b>0,78</b>   | <b>2,47</b> |

⇒ Une forte préférence des demandeurs pour les logements individuels, pour 3 principales raisons :

- ⇒ Le parc individuel est disponible et à des niveaux de loyers équivalent au parc collectif ;
- ⇒ Le parc individuel (plain-pied) répond aux besoins des personnes ayant des difficultés d'accès au logement (vieillesse, handicap) ;
- ⇒ Historiquement (passé minier), les habitants souhaitent habiter dans des maisons individuelles ;



- ⇒ Une augmentation des loyers sur les logements récemment attribués (QPV et hors QPV), notamment du fait des réhabilitations, et en miroir une diminution de l'offre à bas loyers (constat confirmé par la diminution du parc accessible au plafond APL).

A noter que :

- ⇒ pour M&C, 25% du parc est à loyer PLAI (bas loyer) :
  - × 4 % de PLAI (avec conventionnement) ;
  - × 21 % de PLUS à loyer minoré.
- ⇒ Les loyers les plus élevés sont situés en périphérie de l'agglomération, périphérie qui est faiblement accessible par les transports en commun. Pour y attirer des populations fragiles, il serait dès lors nécessaire de baisser les loyers et de renforcer l'attractivité et l'accessibilité de ces quartiers en transports en commun.

## **1.2. Pratiques et positions des partenaires en matière de gestion de la demande et les attributions**

### **Points de vigilance**

Pour la définition d'une politique intercommunale de gestion de la demande et des attributions, l'ensemble des partenaires s'accordent sur les points de vigilances suivants :

- ⇒ Veiller à la cohérence et au pragmatisme des dispositifs qui seront mis en place ;
- ⇒ Préserver les relations de proximité avec les communes en s'appuyant sur leur expertise territoriale et le lien privilégié qu'ils entretiennent avec les habitants ;
- ⇒ Prendre en compte le demandeur, qui reste maître de son choix de logement ;
- ⇒ Adapter les objectifs de peuplement :
  - ⇒ au patrimoine de chaque bailleur (certains bailleurs ont une majorité de logements collectifs ; ont une majorité de logements individuels ; ont une part importante d'ayants droit ; ont un parc concentré sur les villes-centre,...) ;
  - ⇒ à la situation de chaque territoire (certaines communes ont un taux de logement sociaux très important (jusqu'à 70 % du parc total) ; ont une part d'ayants droit très importante (jusqu'à 50 % du parc ; ...)) ;
- ⇒ Intégrer l'ensemble du parc social à la réflexion (y compris le parc réservé, dont le fonctionnement / l'occupation ne doit pas être stigmatisé).

### **Points d'amélioration**

L'analyse des pratiques et positionnement de chacun en matière de gestion de la demande et des attributions (*présentée de manière détaillée en annexe*) a mis en lumière les points d'amélioration suivants :

- ⇒ Simplifier et homogénéiser les dispositifs de gestion des publics spécifiques, dont les fonctionnements peuvent aujourd'hui se superposer (DALO, CONTINGENT PRÉFECTORAL, GT PLAI) et améliorer les modalités de gestion du contingent préfectoral (via l'outil CONTINGENT PRÉFECTORAL), qui génère des lourdeurs de travail pour tous.

On peut notamment noter :

- ⇒ L'information de la libération d'un logement réservé doit se faire obligatoirement 1 mois avant la CAL, générant ainsi de la vacance commerciale ;

Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin – Conférence Intercommunale du Logement – Document Cadre

- ⇒ L'Etat est souvent amené à proposer des demandeurs sur les logements qui se libèrent dans l'urgence (maximum 5 jours après la libération) et sans diagnostic social préalable (et parfois sans que la demande ne soit constituée). Cela nécessite souvent pour les bailleurs de réétudier ces demandes (et donc d'allonger le délai de vacance) et peut conduire à proposer des logements qui ne sont pas toujours adaptés à la situation du demandeur (et donc à contribuer à augmenter le taux de refus des demandeurs) ;
  - ⇒ l'obligation de n'attribuer les logements PLAI qu'à des demandeurs « agréés PLAI », qui crée artificiellement de la vacance sur le PLAI et accentue la mauvaise image de ce parc ;
  - ⇒ la superposition des dispositifs de gestion des publics prioritaires (DALO, CONTINGENT PRÉFECTORAL, GT-PLAI), qui peut amener à faire le travail en triple pour un même demandeur.
- ⇒ Généraliser le diagnostic social des demandeurs en difficultés ;
  - ⇒ Homogénéiser les pratiques des bailleurs et poursuivre les démarches inter-bailleurs ;
  - ⇒ Diminuer le nombre de réunions partenariales de désignation des publics fragiles, trop nombreuses (par exemple en mettant en place une instance intercommunale unique) ;
  - ⇒ Diminuer le taux de refus demandeurs, en menant une analyse précise des motifs de refus et de satisfaction des demandeurs.

## 2. Enjeux et ambitions de la politique d'attribution de logements

### 2.1. Enjeux partagés quant à l'évolution de la politique d'attribution

A la lecture de ce diagnostic de territoire, l'ensemble des partenaires s'accordent sur les enjeux et objectifs suivants quant à l'évolution de la politique d'attribution.

- ⇒ Faire face intelligemment et collectivement au renouvellement du parc des ayants droit (27% du parc de Maisons et Cités est amené à se libérer dans les 10 prochaines années), qui pose le risque :
  - ⇒ d'une fragilisation sociale des quartiers ;
  - ⇒ d'une paupérisation des occupants ;
  - ⇒ d'une concurrence accrue entre les parcs collectifs et individuels (du fait de « l'appel d'air » provoqué par la libération du parc des ayants droit, majoritairement individuel).
 Pour cela, il est nécessaire d'organiser une politique d'attribution adaptée aux spécificités de chaque territoire et de chaque bailleur.
- ⇒ Lutter contre les inégalités spatiales, les phénomènes de spécialisation territoriale et la paupérisation des occupants, qui ont tendance à se renforcer. Par exemple :
  - ⇒ les loyers les plus élevés sont situés en périphérie de l'agglomération, périphérie qui est faiblement accessible par les transports en commun ;
  - ⇒ une augmentation des loyers sur les logements récemment attribués (QPV / hors QPV), notamment du fait des réhabilitations, et en miroir une diminution de l'offre à bas loyers (constat confirmé par la diminution du parc accessible au plafond APL).
- ⇒ Fluidifier le marché et diminuer les taux de refus des demandeurs (information du demandeur, parcours résidentiel, analyse des taux de refus...) afin de diminuer :
  - ⇒ les poches de tension sur l'individuel et les petites typologies ;
  - ⇒ les poches de vacances sur le collectif et les grandes typologies.
- ⇒ Garantir la bonne application du droit au logement et s'assurer qu'une offre de logement / hébergement est bien proposée à tous les demandeurs en ayant le besoin ;
- ⇒ Améliorer, à l'échelle intercommunale, les modalités de gestion des réservations (commune, Etat, Action Logement) ;

- ↻ Définir une politique intercommunale d'attribution, en définissant des principes et des règles partagés et appliqués par tous ;
- ↻ Placer le demandeur au cœur du dispositif et garantir l'égalité de traitement entre candidats ;
- ↻ Promouvoir la mobilité résidentielle et répondre aux choix des locataires du parc social.

## 2.2. Ambition commune

**UNE ambition** partagée par tous : mettre en place une politique intercommunale d'attribution homogène, transparente et équitable, dans le respect :

- ↻ du rôle, de l'expertise et des identités de chacun (notamment les communes pour leur connaissance des spécificités du territoire et de ses habitants, les bailleurs pour leur connaissance du parc social et de ses occupants, l'Etat pour la mise en œuvre du droit au logement, le Département pour l'accompagnement social...);
- ↻ du cadre réglementaire actuel et à venir ;
- ↻ des spécificités territoriales et patrimoniales.

**TROIS objectifs** forts qui doivent guider la mise en place de la politique intercommunale de gestion de la demande et des attributions :

### 1) Gagner en efficacité et en qualité, notamment :

- ⇒ en structurant et en homogénéisant l'ensemble des attributions autour d'une grille intercommunale de cotation de la demande, suivi et piloté par une instance intercommunale d'examen des demandeurs particuliers / bloqués ;
- ⇒ en gérant les contingents (hors action logement) en flux, et non plus en stock.

*Indicateur de suivi : diminution du nombre de réunions auxquelles chaque partenaire doit participer.*

### 2) Accroître la satisfaction du demandeur, notamment :

- ⇒ en organisant le parcours résidentiel ;
- ⇒ en responsabilisant le demandeur dans la saisie de sa demande ;
- ⇒ en associant le demandeur en amont de la CAL.

*Indicateur de suivi : diminution du taux de refus des demandeurs*

### 3) Garantir l'équité et la transparence dans le traitement des demandes de logement, notamment :

- ⇒ en diffusant aux demandeurs une information homogène et de qualité sur l'ensemble de l'intercommunalité, à travers un réseau multipolaire d'accueil et d'information et des modalités d'information intercommunale (site internet, brochure) ;
- ⇒ en partageant avec le demandeur les critères de cotation, et donc de priorisation, de sa demande.

*Indicateur de suivi : mise en place d'un service d'accueil et d'information du demandeur homogène sur l'ensemble du territoire (réseau d'accueil physique, site internet et dépliant communautaire).*

*Indicateur de suivi : utilisation d'une grille publique de cotation de la demande.*

### **2.3. Cadre générale du processus d'attribution**

Tout au long du processus d'attribution des logements (de l'enregistrement de la demande à l'entrée dans les lieux) et particulièrement lors de la CAL, l'ensemble des acteurs s'accordent sur le fait de prendre en compte les exigences suivantes :

#### Obligatoirement :

- ↳ Respecter l'article L- 441 du CCH (règles d'attribution, fonctionnement de la CAL, droit au logement, critères généraux de priorité) ;
- ↳ Appliquer strictement la politique mise en place par les réservataires sur leur stock de logements, quand celle-ci est formalisée au sein de conventions de réservation (et particulièrement l'Etat, Action Logement et les communes) ;
- ↳ Lutter contre la vacance du patrimoine, présente sur la CALL principalement sur le PLS et les grands ensembles.

#### Dès que possible :

- ↳ Répondre aux attentes des demandeurs de logement afin de ne pas les mettre en difficulté financière, sociale, familiale et professionnelle ;
- ↳ S'appuyer sur l'expertise territoriale des communes pour sélectionner les demandeurs et proposer les logements (en amont et pendant la CAL) ;
- ↳ Veiller aux équilibres de peuplement en étant vigilant à maintenir/favoriser le bien vivre ensemble et accueillir la diversité des publics (sur le parc non-réservé) et dans la limite du possible (ne pas créer de la vacance) ;
- ↳ Privilégier les mutations internes sur l'ensemble du parc social et construire un parcours résidentiel cohérent et positif sur l'intercommunalité (sans que celui-ci ne soit formalisé).

## **3. Orientations en matière d'attributions**

### **3.1. Parcours résidentiel et mutations à l'intérieur du parc social**

En préambule, il est rappelé que toute demande de mutation doit faire l'objet d'une demande de logement, enregistrée dans le SNE.

L'objectif de la CALL est que la satisfaction de demande de mutation s'intègre dans un parcours résidentiel positif, c'est-à-dire ascendant, au sein du parc social de l'agglomération. Cela passe autant que possible en favorisant les mutations d'un logement collectif ancien vers un logement collectif de qualité ou un logement individuel.

Cet objectif est cohérent avec les actions mises en œuvre dans le cadre du PLH visant à faciliter le parcours résidentiel en prenant en compte de :

- ↳ la situation socio-économique des ménages rendant difficile une perspective d'accession à la propriété ;

- ✚ L'importance du parc social dans certains quartiers des communes de la CALL.

Du fait de la disparité très importante dans la structure des parcs des différents bailleurs du territoire notamment en ce qui concerne les types de logements (individuels / collectifs), la gestion des demandes de mutations fait d'ores et déjà l'objet d'un travail inter-bailleur dans le cas où une demande ne peut être satisfaite au sein du parc social dont est issue la demande.

L'importance des demandes de mutation et l'attention qui est faite à leur satisfaction sont confirmées par les chiffres de la demande sur l'année 2014 :

- ✚ 4.922 demandeurs de logements habitent déjà le parc social (soit plus de 51% du volume total de demande) ;
- ✚ 1.552 attributions ont été réalisées à des locataires habitants déjà le parc social (soit plus de 40 % du volume total d'attribution) ;
- ✚ Soit un délai moyen d'attente de 3,1 ans pour les demandeurs de mutation (contre 2,5 ans pour les autres demandeurs).

Source : Observation statistique de la demande et des attributions 2014.

Une attention particulière est donnée aux demandes de mutations liées à l'inadéquation entre le logement et la situation du ménage. Ces inadéquations peuvent être de plusieurs natures :

- ✚ La taille du logement au regard de l'évolution des structures du ménage (sur et sous occupation) ;
- ✚ Le coût du logement lié à des difficultés économiques du ménage ;
- ✚ Le besoin de logement adapté au handicap et/ou au vieillissement des membres du ménage.

Ces critères ne sont pas limitatifs, les bailleurs et les réservataires pouvant être conduits à prendre en charge prioritairement des demandes de mutations au regard de la situation spécifique des demandeurs.

Deux points d'attention sont actés concernant les demandes de mutation :

- ✚ Mieux articuler les deux types de parc, collectif et individuel, ce dernier étant considéré par les demandeurs comme le type d'habitat référent sur le territoire ;
- ✚ Prendre en compte la disponibilité accrue dans les années à venir du parc des ayants droit dans les politiques de peuplement au regard de la situation des demandeurs de mutation.

⇒ voir ACTION 3.3

### **3.2. Mixité sociale et équilibre entre les territoires à l'échelle intercommunale**

L'objectif de la CALL est, nonobstant les actions conduites au sein des Quartiers Prioritaires de la Politique de la Ville, de limiter la concentration des fragilités sociales sans transférer les fragilités de certains quartiers vers d'autres par une politique d'attribution fine fondée sur une observation partagée de la situation du parc et de ses occupants (voir Action 1).

Dans cet objectif, la CALL, les communes qui la composent, les bailleurs sociaux et l'ensemble des parties prenantes prennent en compte :

- ✚ Les fragilités sociales sur l'ensemble du territoire en s'appuyant sur le constat du faible écart des indicateurs socio-économiques entre les Quartiers Prioritaires de la Politique de la Ville et les autres quartiers d'habitat social des communes de l'Agglomération ;
- ✚ L'évolution du peuplement de certaines cités où sont actuellement concentrés les ayants droit du parc minier.

Cette action en faveur de l'équilibre social et de la mixité s'appuie sur :

- ↗ Une connaissance partagée du parc social ; ⇒ voir ACTION 1
- ↗ Une expertise des services communaux ;
- ↗ Une optimisation de la gestion des contingents de réservation (cf. infra) ; ⇒ voir ACTION 3.2
- ↗ La mise en place d'un système de cotation de la demande. ⇒ voir ACTION 3.1

### **3.3. Relogement des personnes connaissant des difficultés économiques et sociales**

L'objectif de la CALL est d'améliorer la prise en charge des ménages connaissant des difficultés économiques et sociales en simplifiant et unifiant :

- ↗ Les critères et les modalités de signalement des publics fragiles ;
- ↗ Les procédures et groupes de travail dédiés à la prise en charge de ces publics.

In fine, à travers la mise en œuvre de l'action 3.2, l'objectif de la CALL et de ses partenaires est de créer une filière et instance unique de prise en charge des publics prioritaires. ⇒ voir ACTION 3.2

### **3.4. Relogement des personnes déclarées prioritaires par la commission de médiation DALO,**

Au regard des flux que ces demandeurs représentent et des taux d'attribution constatés, les ménages déclarés prioritaires par la commission de médiation DALO, sont pris en compte dans le même processus que les ménages pris en charge au point 3.3.

Par ailleurs, les modalités actuelles d'identification et de logement des demandeurs DALO sont parfaitement efficaces et ne doivent pas être remises en question :

- ↗ Les demandeurs sont labélisés prioritaires DALO par la commission de médiation ;
- ↗ Chaque mois, ces demandeurs sont examinés par les partenaires de l'agglomération afin qu'une offre de logement leur soit proposée (bailleurs, ARH, sous-préfecture) ;

Cette gestion permet de traiter environ 10 dossiers par mois.

### **3.5. Relogement des personnes relevant des projets de renouvellement urbain et des autres demandeurs dont la situation justifie un examen particulier**

↗ Sur la CALL, le protocole de préfiguration ANRU concerne 3 quartiers :

- La cité du 12-14 à Lens, projet d'intérêt national, avec une prédominance de l'habitat minier en logement social ;
- Le quartier République à Avion, projet d'intérêt régional, qui présente une mixité des formes urbaines ;
- Le quartier de Vent de Bise à Liévin, projet d'intérêt régional, qui présente une prédominance de l'habitat collectif, en majorité des logements sociaux, mais également privés.

Le dossier de présentation du protocole de préfiguration a fait l'objet d'une présentation devant le Comité National d'Engagement (CNE) le 05/09/2016.

Les études prévues dans le cadre du protocole de préfiguration permettront de définir les projets urbains de ces 3 quartiers, et de préciser le nombre de relogements à effectuer.

- Les relogements devront s'inscrire dans le respect des orientations suivantes :
  - ⇒ offrir des parcours résidentiels positifs aux ménages, notamment en direction des logements neufs ou conventionnés depuis moins de cinq ans ;
  - ⇒ réinscrire les ménages en difficulté dans une dynamique d'insertion ;
  - ⇒ contribuer à la mixité sociale ;
  - ⇒ encadrer l'impact financier du relogement pour les ménages et maîtriser le reste à charge des ménages ;
  - ⇒ proposer un dispositif d'accompagnement des ménages ;
  - ⇒ mobiliser l'ensemble du parc social des bailleurs dans la recherche d'une solution de relogement satisfaisante ;
  - ⇒ favoriser le relogement hors-QPV des locataires habitant dans un QPV.

Les modalités de relogement des locataires concernés et le suivi de leur mise en place seront cadrés dans la CIET, qui devra être signée au plus tard avant la mise en place des conventions de renouvellement urbain, prévues à l'issue du protocole (dont la durée est estimée à 18 mois).

Devront ainsi être intégrés à la CIET :

- la stratégie de relogement à l'échelle intercommunale : impact attendu du relogement sur les flux d'attribution et sur la mobilisation de l'offre d'habitat à l'échelle intercommunale, modalités d'intégration du relogement dans le processus local de gestion de la demande et d'attributions, articulation avec les autres publics prioritaires ;
- les priorités et responsabilités de chacun (porteur de projet, communes, maîtres d'ouvrage à l'origine du relogement, réservataires, etc) ;
- les objectifs quantitatifs et qualitatifs en termes de limitation de l'impact financier du relogement pour le ménage (maîtrise du reste à charge), de parcours de relogement dans le parc neuf ou conventionné depuis moins de 5 ans et de parcours hors site et hors QPV ;
- les modalités de mise en œuvre du relogement (MOUS) ;
- le dispositif d'accompagnement susceptible de prendre en compte les situations difficiles des ménages ;
- les moyens de contrôle, de suivi et d'évaluation : instances de suivi globales à l'échelle intercommunale, instances de suivi territorialisées ou sur certaines thématiques, articulation avec les instances de suivi du projet de renouvellement urbain.

### ↳ Démarrage anticipé des opérations de relogements

Le démarrage anticipé de relogement (des résidences Tivano, Sirocco et Pampero, construites en 1978, qui se composent de 3 barres respectivement de 36, 26 et 26 logements, totalisant 88 logements) sera acté dans l'avis CNE. Il s'inscrira dans le respect des orientations énoncées ci-dessus.

Le démarrage anticipé des opérations de restructurations lourdes de Maisons et Cités dans le cadre du protocole et des relogements y afférents relèveront également des dispositions ci-dessus.

Il sera tenu également compte dans les projets de réhabilitation, restructuration et démolition ne relevant pas de demandes formulées dans le cadre du nouveau programme de rénovation urbaine, mais liés au projet global.

⇒ voir ACTION 3.4

### **3.6. Coopération entre les bailleurs sociaux et les titulaires de droits de réservation**

L'objectif de la CALL, des communes réservataires et des bailleurs sociaux, pour ce qui est des logements non-réservés (contingent propre) est :

- ↳ 1) de faciliter l'attribution dans le respect de la mixité et de l'équilibre des quartiers, en fluidifiant l'écoulement de la demande par une gestion commune en flux de leur contingent ;
- ↳ 2) d'appliquer ces mêmes règles de gestion en flux pour le contingent de réservation de l'Etat.

Ce mode de gestion des contingents ne concerne pas les contingents d'Action Logement.

Ce mode de gestion des contingents s'opère dans le respect des objectifs et des spécificités propres à chacun des contingents.

⇒ voir ACTION 3.2

## 4. Actions à engager

### 4.1. **ACTION 1** : Suivre annuellement, à l'échelle de l'intercommunalité, les évolutions du parc social, de son occupation et de la demande de logement

**Action 1.1** : suivi annuel de la demande de logement social et du parc social, *Jalons de réalisation* : Mi-2017

**Le travail sur la demande de logement repose sur l'analyse des données issues du SNE et doit permettre :**

- ↳ d'objectiver les points de tension / de détente du marché, et donc d'orienter et de cibler les actions à mettre en place. L'analyse devra plus spécifiquement porter sur :
    - ⇒ Les taux de satisfactions de la demande, avec des points d'attention particulier sur les demandeurs habitant le parc social, l'ancienneté de la demande, le niveau de revenus, le label prioritaire ...
    - ⇒ Les délais d'attente moyens par typologie et par commune (dans le cadre de l'accueil et l'information du demandeur, Cf PPGD) ;
    - ⇒ Les taux et motifs de refus des demandeurs (une fois la mise en place du module « dispositif de gestion partagé » effective, annoncé pour mi-2017) ;
- Ce travail sera coordonné par la CALL, piloté et suivi par la CIL et ses groupes de travail, avec le soutien actif de l'ARH (gestionnaire du SNE).

**Le travail sur le parc social repose sur l'analyse du fichier RPLS et doit permettre :**

- ↳ de mettre en évidence les évolutions du parc locatif social, notamment en matière de localisation, niveaux de loyer, typologie, vacance... avec un focus sur les logements récemment attribués, les logements occupés par des ayants droit.

Ce travail d'analyse sera porté par les services techniques de la CALL (qui pourra pour se faire suivre une formation spécifique à l'analyse des données SNE et RPLS) et réalisé sur une base annuelle (pour une présentation à la CIL).

**Action 1.2** : cotation du parc social et de son occupation et indicateurs de fragilité des bâtiments, *Jalons de réalisation* : été 2017

**Ce travail doit permettre :**

- ↳ de constituer une base de connaissance partagée du parc social et de son occupation ;
- ↳ d'objectiver les quartiers / bâtiments fragiles des quartiers / bâtiments moins fragiles ;
- ↳ de définir une politique de peuplement intercommunal ;
- ↳ de permettre à la CAL de s'assurer qu'une attribution se fait bien dans le respect de l'équilibre global du bâtiment (équilibre de peuplement, équilibre économique du bailleur, bien-vivre ensemble...).

Cet outil de « cotation de l'offre » sera à terme couplé à un outil de « cotation de la demande » pour être parfaitement efficient.

Ce travail :

- ☞ S'appuiera sur les réflexions en cours menées par les bailleurs de la région (sous la conduite de l'ARH) et dont une expérimentation est prévue sur la CALL (voir détail en annexe). Ce travail devra prendre en compte les données métiers des bailleurs sociaux (occupation du parc, incivilité, vacance, impayés...) et la vision des acteurs de terrains (communes, CCAS, travailleurs sociaux, bailleurs...);
- ☞ Sera personnalisé et adapté au territoire de la CALL, notamment pour s'assurer que cet outil intègre bien les expertises communales et respecte les enjeux locaux / intercommunaux d'attribution.

#### **Action 1.3 : connaissance des stratégies / dispositifs mis en place par chacun**

*Jalons de réalisation : fin 2016*

**Ce travail doit permettre :**

- ☞ d'objectiver précisément les travaux quotidiens menés par chacun pour :
  - ☞ accueillir et informer les demandeurs ;
  - ☞ constituer/enregistrer/mettre à jour les dossiers de demande ;
  - ☞ réaliser un rapprochement offre/demande ;
  - ☞ participer aux réunions d'attributions (CAL, GT-PLAI, COMDALO, CO PDALPD ...),
- ☞ de mettre en lumière les travaux réalisés par chacun ;
- ☞ d'objectiver la charge de travail réelle et globale de l'ensemble des partenaires, les éventuels doublons et les points d'amélioration / de mutualisation permettant d'alléger la lourdeur de gestion remontés par les différents acteurs concernés.

Dans les prochains mois, ce travail se matérialisera par :

- ☞ La mise en place de la commission intercommunale des cas bloqués (action 3.2, jalon mi-2017) ;
- ☞ La mise en place d'une charte d'accueil et d'information (action 2.1, jalon fin 2016).

#### **4.2. ACTION 2 : Mettre en place un réseau multipolaire d'accueil et d'information du demandeur**

##### **Action 2.1 : Ouverture d'un réseau multipolaire d'accueil et d'information du demandeur, porté par la CALL** *Jalons de réalisation : été 2017*

**Ce travail s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre du Plan Partenarial de Gestion de la Demande et doit permettre :**

- ☞ De responsabiliser le demandeur dans les démarches qu'il doit accomplir (notamment la mise à jour de sa demande) ;
- ☞ De guider le demandeur dans la formulation de ses choix de logement (notamment sur individuel/collectif et sur la typologie) ;
- ☞ De garantir que le demandeur, quel que soit le lieu dans lequel il se rend, reçoit une information homogène et de qualité ;
- ☞ De garantir la transparence et l'équité dans le traitement des demandes.

**Ce travail passe par :**

- ✚ La définition précise des missions de chacun des lieux actuelles (accueil standard, accueil individualisé, codage de la demande sur le SNE...), et la clarification des missions qui incombent aux communes et aux bailleurs sociaux --> jalon fin 2016, à travers la rédaction d'une charte d'accueil et d'information ;
- ✚ L'étude de possibles mutualisations de moyens et de compétences --> jalon fin 2016, à travers la rédaction d'une charte d'accueil et d'information ;
- ✚ L'affirmation du positionnement de la CALL en tant que chef de file de l'accueil et de l'information du demandeur sur l'agglomération, en charge du suivi et du contrôle du respect de la charte ;
- ✚ L'étude, menée avec le projet de territoire, pour l'ouverture d'un lieu d'accueil intercommunal.

Document / convention à produire : charte intercommunale d'accueil et d'information du demandeur

**Action 2.2 : Diffusion d'une information intercommunale aux demandeurs Jalons de réalisation : fin 2016**

**Ce travail s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre du Plan Partenarial de Gestion de la Demande.** Il doit permettre de s'assurer que le demandeur dispose d'une information homogène, de qualité et intercommunale, notamment par la mise en place :

- ✚ D'un site internet dédié ;
- ✚ D'une brochure papier spécifique à l'agglomération ;
- ✚ D'une charte d'accueil et d'information du demandeur ;
- ✚ D'un « kit d'information » listant l'ensemble des informations à diffuser au demandeur.

Document / convention à produire : kit d'information

**4.3. ACTION 3 : Structurer la gestion de l'ensemble des attributions autour d'un système de cotation de la demande**

**Action 3.1 : Améliorer la gestion des dispositifs en faveur des publics fragiles et initier avec les partenaires la mise en place d'une grille de cotation Jalons de réalisation de l'étude d'opportunité : Eté 2017**

**Ce travail doit permettre de :**

Devront ainsi être intégrés à la CIET:

- ✚ Se mettre d'accord sur des critères généraux d'attribution ;
- ✚ Se mettre d'accord sur des critères communs de refus en CAL (un travail a été réalisé par les bailleurs allant en ce sens) ;
- ✚ Se mettre d'accord une grille commune d'identification et de cotation des publics particuliers (dont prioritaires), notamment en y intégrant les rapprochements domicile/travail et les mutations professionnelles ;
- ✚ Définir les modalités de labélisation d'un public particulier (dont prioritaire), particulièrement dans le cas où cette labélisation nécessite un diagnostic social.

Ce travail sera coordonné par la CALL, piloté et suivi par la CIL et ses groupes de travail.

En premier lieu, une étude d'opportunité de la mise en place d'un système de cotation de la demande sera menée, afin de s'assurer qu'un tel système permette effectivement plus d'efficacité, d'équité et de simplicité.

Document / convention à produire : Grille de cotation de la demande

**Action 3.2 :** Mettre en place une instance intercommunale de suivi des cas bloqués / particuliers  
*Jalons de réalisation : Eté 2017*

**Ce travail doit permettre de :**

- Mettre en place une commission intercommunale en charge de :
- ☞ Examiner les cas particuliers « bloqués » ;
  - ☞ Garantir le bon respect des objectifs et des spécificités propres à chacun des contingents ;
  - ☞ A terme, piloter et suivre le dispositif de cotation.

Ce travail sera coordonné par la CALL, piloté et suivi par la CIL et ses groupes de travail.

*A noter que cette action fait également l'objet d'un suivi au sein du « document cadre de la CIL »*

**Action 3.3 :** Avoir une pratique de gestion en flux pour l'ensemble des contingents (préfet, communaux, contingent propre des bailleurs / sauf action logement)  
*Jalons de réalisation :*

- Eté 2017 pour les contingents hors Etat et hors Action Logement
- Gelé pour le contingent préfectoral suite à la prise de position de l'Etat

**Ce travail doit permettre de :**

- ☞ Fluidifier et faciliter la gestion et le suivi des publics prioritaires par les services de l'Etat, les communes et les bailleurs ;
- ☞ Refondre les conventions de réservation entre bailleurs et réservataires ;
- ☞ A terme, réunir les conditions de mise en place d'un système de cotation de la demande.

Ce travail sera coordonné par la CALL, piloté et suivi par la CIL et ses groupes de travail.

**Action 3.4 :** Organiser le parcours résidentiel, sur l'ensemble du parc social  
*Jalons de réalisation : fin 2017 pour le relogement urbain / à travers le système de cotation pour l'ensemble des demandes de mutation*

**Ce travail doit permettre de :**

☞ Cadrer les motifs d'examen d'une demande de mutation ;  
Favoriser les mutations d'un logement ancien collectif vers un logement neuf ou individuel (à supposer que celui-ci présente une qualité énergétique correcte et un niveau de charge supportable pour le ménage).

- ☞ Privilégier, pour les nouveaux entrants, un logement collectif ;
- ☞ Rédiger une charte intercommunale des mutations internes.

Ce travail sera coordonné par la CALL, piloté et suivi par la CIL et ses groupes de travail et permettra de rédiger une charte intercommunale des mutations internes.

Document / convention à produire : charte intercommunale des mutations internes

## 5. Annexe

### 5.1. Stratégie, pratiques et difficultés actuelles

#### 5.1.1. Services de l'Etat

**Stratégie, pratiques et difficultés actuelles**  
Côté services de l'Etat

**Trois dispositifs sont actuellement gérés par les services locaux de l'Etat**  
Ces dispositifs ont pour objectifs :

- de garantir le droit au logement
- de loger en priorité les publics les plus fragiles
- De gérer le contingent préfectoral

**1/ Le droit au logement**

- Les demandeurs sont labélisés prioritaires DALO par la commission de médiation
- Chaque mois, ces demandeurs sont examinés par les partenaires de l'agglomération afin qu'une offre de logement leur soit proposée (bailleurs, ARH, sous-préfecture, département)
- Cela concerne environ 10 dossiers par mois

**2/ Les GT-PLAI - 1 réunion mensuel par EPCI (mairie, bailleur, département, CAF, DDCS, SIAO) en charge de :**

- agréer les dossiers PLAI selon des critères de priorité (faibles revenus + cumul de difficultés sociales) et en examinant le cerfa et si existant un diagnostic social, (autour de 70 dossiers / mois)
- de faire un suivi du relogement de ces familles agréés

**3/ La gestion du contingent préfectoral via SYPLO**

- Inscription du demandeur prioritaire sur SYPLO
  - ◆ par la sous-préfecture (env. 3200 / an)
  - ◆ par la DDCS pour les bénéficiaire DALO (en. 100 / an) et les sortant CHRIS (env. 300 / an)
- Libération d'un logement réservé,
  - ◆ Le bailleur informe la DDTM de la libération 1 mois avant le passage du logement en CAL
- Proposition de 3 demandeurs
  - ◆ la DDTM a 5 jours pour proposer 3 demandeurs
  - ◆ Dans le respect des critères de priorités fixé par le CCH et la sous-préfecture
  - ◆ En cas de 2 refus non justifié du demandeur, ce dernier perd son droit de priorité.

**Au yeux de la DDCS (que nous avons interrogé), les difficultés / points perfectibles sont :**

- ◆ impossibilité de vérifier que le bailleur joue le jeu et informe de la libération d'un logement réservé
- ◆ La redondance des dispositifs, qui peut aboutir à la présence d'un même demandeur dans les 3 dispositifs
- ◆ Les diagnostics sociaux sont parfois très succincts ou non réalisés
- ◆ Difficulté à suivre la directive indiquant qu'il ne faut pas loger les DALO dans les QPV (faute d'offre)

## 5.1.2. Bailleurs sociaux

### Stratégie, pratiques et difficultés actuelles

#### Côté bailleurs sociaux (1/3)



**En matière d'attribution, les orientations communes des bailleurs sont de :**

**En priorité**

- ◆ Respecter l'article L-441 du CCH (règles d'attribution, fonctionnement de la CAL, droit au logement, critères généraux de priorité)
- ◆ Appliquer strictement la **politique mise en place par les réservataires** sur leur stock de logement
  - Pour l'Etat : attribuer les logements réservés aux publics prioritaires (soit DALO, soit labélisé SYPLO, soit labélisé GT PLAI)
  - Pour Action Logement : attribuer les logements réservés à des ménages salariés
- ◆ Lutter contre la vacance du patrimoine, présente sur la CALL principalement sur la PLS et les grands ensembles

**Et dès que possible**

- ◆ Répondre aux attentes des demandeurs de logement afin de ne pas les mettre en difficulté financière, sociale et familiale,
- ◆ S'appuyer sur l'expertise territoriale des communes pour sélectionner les demandeurs et proposer les logements (en amont et pendant la CAL)
- ◆ Veiller aux équilibres de peuplement en étant vigilant à maintenir/favoriser le bien vivre ensemble et accueillir la diversité des publics (sur le parc non-réservé) et dans la limite du possible (ne pas créer de la vacance)
- ◆ Privilégier les mutations internes (sans que cette politique soit formalisée)

† une définition commune des motifs de refus CAL (réalisé en inter-bailleur et présenté en annexe)

Aatiko conseils réHalis CONSEILS 34

### Stratégie, pratiques et difficultés actuelles

#### Côté bailleurs sociaux (2/3)



**Les pratiques qui fonctionnent bien et ne doivent pas être remises en question :**

- ◆ Les relations étroites tissées entre bailleur et commune, permettant de s'appuyer sur l'expertise communale pour attribuer les logements
- ◆ La gestion des demandeurs reconnus prioritaires par la Commission de Médiation, qui repose sur une réunion opérationnel partenarial et permet de proposer un logement à l'ensemble des DALO (environ 10 dossier par mois)
- ◆ La gestion des attributions sur le contingent Action Logement

**Les enjeux et difficultés identifiées dans la mise en œuvre de ces orientations :**

- ◆ Anticiper la libération des logements actuellement occupés par les ayants droits (ne pas créer de la vacance ou des déséquilibres de peuplement)
- ◆ Gérer au quotidien la surcharge de travail liée aux lourdeurs de fonctionnement du contingent préfectoral, notamment :
  - Information de la libération d'un logement réservé 3 mois avant la CAL, générant de la vacance commerciale
  - gestion en stock, qui nécessite souvent de ré-étudier les demandeurs proposés par l'Etat et engendre un taux de refus de plus de 60%
  - l'obligation de n'attribuer les logements PLAI qu'à des demandeurs « agréés PLAI », qui crée artificiellement de la vacance sur la PLAI et accentue la mauvaise image de ce parc
  - superposition des dispositifs de gestion des publics prioritaires (DALO, SYPLO, GT-PLAI), qui peut amener à faire le travail en triple
  - Utilisation perfectible de SYPLO : saisie manuelle de l'avancement de l'instruction, pas de partage de l'information,
  - L'inscription de SYPLO se fait sans diagnostic social préalable et permet donc de « couper la file d'attente » et contribue à reloger des personnes fragiles sans accompagnement social adéquat
- ◆ Faire face à l'augmentation de la vacance sur :
  - la PLS et les grands ensembles construits dans les années 60 (une étude est en cours le parc social du bassin minier, dont les conclusions sont attendues courant avril)
  - la PLAI, du fait de la lourdeur du fonctionnement SYPLO et GT-PLAI
- ◆ Fidéliser les locataires et lutter contre la vacance, notamment via :
  - Des parcours résidentiels, permettant de passer du collectif à l'individuel
  - Des équipes commerciales dédiées
  - Des opérations de réhabilitations (dont ANRU) visant à améliorer l'attractivité du parc

Aatiko conseils réHalis CONSEILS 35

## Stratégie, pratiques et difficultés actuelles

### Côté bailleurs sociaux (3/3)



#### Les souhaits et points de vigilance des bailleurs dans la mise en œuvre de la réforme des attributions

##### Veiller à :

- ◆ la cohérence et au pragmatisme des dispositifs qui seront mis en place, et s'assurer qu'il ne se traduira pas par :
  - Une baisse de la qualité du service apporté au demandeur et au locataire
  - Une dégradation des Indicateurs de gestion clés de bailleur : vacance, impayé, bien-vivre ensemble... et donc de la rentabilité de long-terme
  - Des dispositifs hétérogènes d'un EPCI à l'autre
- ◆ Préserver les relations de proximité avec les communes
- ◆ Prendre en compte le demandeur, qui reste maître de son choix de logement
- ◆ Adapter les objectifs de peuplement au patrimoine de chaque bailleur (qui plus ou moins attractif selon la localité, la typologie ou la nature) et à la situation de chaque territoire (notamment l'accès en transport en commun)
- ◆ Intégrer l'ensemble du parc social dans la définition de la politique de peuplement, y compris le parc du contingent préfectoral

##### Etudier collectivement la possibilité de :

- ◆ Gérer le contingent préfectoral en flux, et non plus en stock
- ◆ Simplifier / homogénéiser les dispositifs de gestion des publics spécifiques, qui sont aujourd'hui en triplon (DALO, SYPLO, GT PLAI)
- ◆ Mettre en place une cartographie précise du parc existant (démarche en cours avec l'USH, présentée page suivante), sur laquelle s'appuyer pour ensuite mettre en place un système de cotation de la demande,
- ◆ Mettre en place une CAL intercommunale permettant d'assurer la cohérence de la politique de peuplement, sur une échelle à définir (certains quartiers, certains publics...)
- ◆ Développer un parcours résidentiel sur l'ensemble du parc social, organisant notamment l'accès au logement individuel (sur lequel il y a une forte tension)
- ◆ Initiier des réflexions et travaux inter-bailleurs sur le sujet, aujourd'hui limités



Aatiko  
conseils

réHalis  
CONSEILS 36

## Stratégie, pratiques et difficultés actuelles

### Travaux de qualification du parc social menée par les bailleurs sociaux avec l'ARH

#### Sous l'impulsion de l'ARH, les bailleurs sociaux ont cadré une démarche de qualification du parc social ...

##### A terme, l'objectif de ce travail est :

- d'identifier les quartiers / programmes / bâtiment en déséquilibre,
- d'avoir un outil opérationnel et pragmatique permettant à la CAL d'adapter la politique de peuplement aux caractéristiques et spécificités locales du parc social,

#### ... qui repose sur les modalités de qualification suivantes ...

- 1/ Le classement du patrimoine en familles ...
- 2/ ... et la définitions de 6 segments d'habitants (actifs isolés, actifs en couple, inactifs isolés, inactifs en couple, retraités, ressources supérieures à 80% du plafond HLM) ...
- 2/ ... sur lesquelles sont calculés des indices quantitatifs et qualitatifs de fragilité définis localement (5 à 7) et à comparer à des taux de référence pour mesurer le « bien vivre »
- 4/ ... permettant de définir localement une mixité sociale de référence et un objectif d'attribution pour l'atteindre

#### ... qu'il convient maintenant d'organiser et d'adapter localement

- Validation des indices quantitatifs et qualitatifs de fragilité
- Définition de site pilote pour expérimenter la démarche
- Intégration / adaptation de la démarche dans les dispositifs intercommunaux (CIL, CIET)
- ...

Aatiko  
conseils

Informations issues des documents de travail  
ARH Nord Pas-de-Calais

réHalis  
CONSEILS 37

### 5.1.3. Action Logement

#### Stratégie, pratiques et difficultés actuelles

##### Côté Action Logement

**Côté Action Logement**

En matière d'attribution, la principale exigence d'Action Logement est la **satisfaction des demandeurs salariés.**

Pour cela, Action Logement s'appuie sur des échanges réguliers avec les bailleurs sociaux pour :

- être informé de la libération d'un logement
- proposer / appuyer les demandeurs salariés sur ce logement
- être informé de l'attribution d'un logement à un demandeur salarié
- et pour certains bailleurs, la participation à la CAL

**Les enjeux actuels sont liés à la mise en place de la réforme des CIL, créant un collecteur national unique (Action Logement) :**

- Répertorier l'ensemble des logements réservés par l'ensemble des « anciens collecteurs » présents sur la CALL (en cours)
- Devenir guichet enregistreur et saisir les demandes de logement sur le SNE (à partir de juin 2016)
- Inventorier et homogénéiser les pratiques de chacun des « anciens collecteurs »
- Mettre en place les Comités Régionaux Action Logement, instance paritaire de représentation (patronat et syndicat) et membre des Conférences intercommunales du Logement
- Appliquer localement les directives nationales d'Action Logement
- ...

Dans ce contexte, les orientations des représentants locaux d'Action Logement sur la réforme des attributions sont de **veiller à ce que les droits de réservation d'Action Logement soit appliqués, et les demandeurs salariés satisfait.**

Aatiko conseils 

### 5.1.4. Communes

#### Stratégie, pratiques et difficultés actuelles

##### Côté communes

**Côté communes**  
(à noter que peu de commune se sont exprimées via le questionnaire en ligne)

En matière d'attribution, les principales préoccupations des communes sont de :

- Etre associé aux attributions sur les logements situés sur le commune (pour le parc non réservé) :
  - ◆ Être informé de la libération des logement (le plus en amont possible)
  - ◆ Proposer des demandeurs (si identifié)
  - ◆ Participer à la CAL
- Informer le demandeur, faire valoir ses droits (notamment pour les publics prioritaires) et orienter et suivre sa demande.  
Pour cela, il est notamment nécessaire :
  - ◆ D'avoir une bonne connaissance de l'offre social sur la commune (à ce jour, cette connaissance n'est pas structurée)
  - ◆ De connaître les pratiques de chacun des bailleurs et de nouer des relations étroites (souvent informelles) avec eux

**Les difficultés / points d'amélioration noté portent d'abord sur le partage de l'information :**

- Structurer / homogénéiser les modalités d'échanges d'information avec les bailleurs
- Formaliser la connaissance du parc social sur la commune et les enjeux locaux
- Homogénéiser les pratiques des bailleurs en matière de traitement des demandes (visite, pièces demandés, informations partagées avec les communes...)

Aatiko conseils 

## 5.2. Motifs de refus CAL (défini par les bailleurs du Nord-Pas-de-Calais)

**Annexe – motifs de refus CAL**

**Les motifs de refus en Commission d'Attribution des Logements**  
Le groupe a retenu les motifs complémentaires de refus suivants

- **Inadéquation du logement au ménage :**
  - ◆ à la composition familiale (La demande est présentée sur un logement trop petit [ou trop grand] par rapport à la composition familiale).
  - ◆ taux d'effort et au reste-à-vivre insuffisants (La demande de logement est présentée sur un logement dont le loyer résiduel n'est pas adapté aux ressources du ménage demandeur)
  - ◆ au handicap (La demande est présentée sur un logement qui ne correspond pas aux difficultés d'accessibilité ou de handicap déclarées par le ménage demandeur)
  - ◆ logement adapté (La demande est présentée sur un logement adapté à des difficultés d'accessibilité ou de handicap qui ne correspondent pas à la situation déclarée du ménage)
- **Mixité sociale**
  - ◆ La demande est présentée sur un logement dont l'objectif de mixité sociale et d'équilibre territorial prévoit de prioriser un autre segment de demandeur que celui auquel appartient le demandeur
- **Ménage propriétaire de son logement non adapté à ses besoins et capacités**
  - ◆ La demande est exprimée par un propriétaire qui ne peut motiver la nécessité d'accéder au logement social (logement mis en vente, non adapté au handicap, mutation professionnelle, sur occupation, sous occupation, non décence,...)
- **Certains ajournements actuels pourront être remplacés par des attributions sous conditions suspensives, sous réserve d'être vigilant sur deux points :**
  - ◆ le délai de réponse
  - ◆ le libellé qui devra être précis sur le document attendu (précisions sur le contenu de ce document de manière à ce que sa seule fourniture n'entraîne pas l'attribution, il doit venir confirmer le déclaratif du demandeur).

Aatiko conseils Informations issues des documents de travail ARH Nord Pas-de-Calais réHalis CONSEILS 41

## 5.3. Méthodologie de définition d'une politique partagée de mixité sociale et d'équilibre territorial proposé par l'ARH

**Annexe : méthodologie de définition d'une politique partagée de mixité sociale et d'équilibre territorial proposé par l'ARH (1/3)**

La politique de mixité sociale proposée par l'ARH Nord Pas-de-Calais est construite en quatre phases :

- 1. Classement du patrimoine en familles :** les structures spécialisées (PMR, béguinages, étudiants,...), les logements collectifs en périmètre politique de la ville, les logements individuels en périmètre politique de la ville, les logements collectifs hors périmètre politique de la ville, les logements individuels hors périmètre politique de la ville. (La question et la définition du secteur rural est à creuser et d'autres familles peuvent être définies pour répondre à des spécificités locales et/ou du bailleur).
- 2. Des indices de fragilité à comparer à des taux de référence pour mesurer le « bien vivre » :** Ces critères (indices de fragilité et taux de référence), dont le nombre devra être raisonnable (5 à 7 maximum) doivent être « négociés localement », seront à apprécier dans leur globalité et devront être pondérés par l'avis de la proximité (gardiens, employés d'immeubles, gestionnaires, responsables de secteur, cadres d'agence...)
- 3. Pour définir sans connotation péjorative ou discriminante le peuplement des ensembles immobiliers, 6 segments sont préconisés :** actifs isolés, actifs en couple, inactifs isolés, inactifs en couple, retraités, ressources supérieures à 80% du plafond HLM.

Aatiko conseils Informations issues des documents de travail ARH Nord Pas-de-Calais réHalis CONSEILS 42

### Annexe : méthodologie de définition d'une politique partagée de mixité sociale et d'équilibre territorial proposé par l'ARH (2/3)

Définition d'une mixité sociale de référence et d'un objectif d'attribution : Par famille de patrimoine, la moyenne de la segmentation du peuplement des résidences qui « vivent bien » servira de référence en matière de mixité sociale vers laquelle doivent tendre les peuplements des résidences qui vivent « moins bien ».

A partir de cette mixité sociale de référence, les bailleurs, en lien avec les communes et/ou les EPCI détermineront un objectif d'attribution sur une période donnée. L'analyse du contexte de la demande sur la commune, la résidence, la typologie du logement, les caractéristiques du patrimoine (absence d'ascenseur, accessibilité,...), les niveaux de loyer,... permettront aux partenaires de prioriser les segments de demandeur qui seront proposés aux CAL.

A l'intérieur de ces segments, les techniciens resteront maîtres du nombre et de l'âge des enfants, de l'âge des demandeurs, de leur catégorie socio-professionnelle, de la structure familiale,... pour choisir les demandes à présenter à la CAL qui reste souveraine.

Des chartes d'attribution, de mixité sociale et d'équilibre territorial pourront être proposées aux collectivités. Les objectifs d'attribution sont évalués et réajustés par les partenaires régulièrement. La mise en œuvre de cette politique nécessitera l'évolution des outils à travailler avec les éditeurs des progiciels métiers.

Une réflexion pourrait être aussi menée sur une approche partagée des chartes de bon voisinage pour compléter cette politique.



Informations issues des documents de travail  
ARH Nord Pas-de-Calais



### Annexe : méthodologie de définition d'une politique partagée de mixité sociale et d'équilibre territorial proposé par l'ARH (3/3)

Pour accompagner les équipes et les collectivités dans le choix des demandes, à l'intérieur des segments identifiés en objectifs d'attribution, un système de cotation peut servir d'outil d'aide à la décision. A l'intérieur de chaque segment, cela garantira d'identifier objectivement les demandes prioritaires à intégrer dans une liste de demandes à instruire par le gestionnaire dans le cadre de l'attribution du logement. Pour coter les demandes, il est proposé de s'appuyer sur des critères connus et partagés dans le cadre du DALO, PDALPD et ACI, et ont été retenus par ordre de priorité :

- Sans logement,
- logement non décent ou insalubre,
- perte de logement prochaine (hors cas d'expulsion, impayés ou comportement [DALO]), cohabitation à risque, violences familiales,
- présence d'une personne handicapée, personne logée en foyer ou résidence sociale, personnes âgées, modestes et mal logées
- Sortie d'hébergement institutionnel, grande précarité économique
- Jeunes précaires
- Sur occupation avérée

Ces critères seraient complétés par des éléments d'appréciation pris en compte aujourd'hui par les CAL :

- Ancienneté de la demande (délai dépassé sans proposition)
- Qualité de suppléant
- Résidence ou travail dans la commune
- Sous occupation avérée
- Diagnostic social réalisé
- Mutation interne ou au sein du parc social

La reconnaissance DALO ou PDALPD donnerait un nombre de points supplémentaires



Informations issues des documents de travail  
ARH Nord Pas-de-Calais



# Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs

**2016-2021**

## Sommaire

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Introduction .....</b>   | <b>5</b>  |
| 1.1. Contexte et cadre juridique .....   | 5         |
| 1.2. Objectifs et contenus du PPGD .....   | 7         |
| 1.3. Processus d'élaboration et d'adoption du PPGD de la CALL .....  | 7         |
| 1.4. Processus d'évaluation et de révision du PPGD de la CALL .....  | 8         |
| <b>2. Modalités d'enregistrement et de partage de la demande (fonctionnement cible) .....</b>  | <b>9</b>  |
| 2.1. Enregistrement de la demande de logement et actualisation des informations individuelles du demandeur .....   | 9         |
| 2.2. Dispositif de gestion partagée de la demande .....  | 11        |
| <b>3. Gestion des publics spécifiques, accompagnement social et outils d'attribution (fonctionnement cible) .....</b>  | <b>14</b> |
| 3.1. Demandeurs de logement social qui justifient un examen particulier, instance en charge de les examiner, modalités de réalisation des diagnostics sociaux et de mobilisation des dispositifs d'accompagnement social ..... | 14        |
| 3.2. Moyens permettant de favoriser les mutations internes au sein du parc social .....  | 18        |
| <b>4. Accueil et Information des demandeurs de logement (fonctionnement cible) .....</b>   | <b>19</b> |
| 4.1. Les enjeux de la CALL pour informer le demandeur de manière qualitative .....   | 19        |
| 4.2. Contenu de l'information au demandeur .....   | 20        |
| 4.3. Supports et modalités de diffusion de l'information .....   | 222       |
| 4.4. Service d'Accueil et d'Information du demandeur .....   | 23        |
| <b>5. Dispositifs complémentaires .....</b>  | <b>26</b> |
| 5.1. Système de cotation de la demande .....   | 26        |
| 5.2. Système de location choisie .....   | 266       |
| <b>6. Accord Collectif Intercommunal .....</b>   | <b>26</b> |
| <b>7. Synthèse des actions à mener .....</b>   | <b>27</b> |
| 7.1. Dispositif de gestion partagée .....  | 297       |
| 7.2. Réseau multipolaire d'accueil et d'information .....  | 27        |
| 7.3. Information du demandeur .....  | 28        |
| 7.4. Gestion intercommunale des cas bloqués .....  | 28        |
| 7.5. Gestion des contingents de réservation .....  | 29        |
| 7.6. Parcours résidentiel .....  | 29        |
| <b>8. Annexes .....</b>  | <b>29</b> |
| 8.1. Détail des points devant figurer au PPGD .....  | 29        |
| 8.2. Références réglementaires .....   | 30        |
| 8.3. Glossaire .....   | 31        |

Le présent document cadre fixe les grandes orientations en matière d'accueil et d'information des demandeurs. Elles seront mises en œuvre au travers de conventions opérationnelles, dont notamment :

- ⇒ Une charte d'accueil et d'information du demandeur ;
- ⇒ Un Accord Collectif Intercommunal.

## 1. Introduction

### 1.1. Contexte et cadre juridique

Dans un contexte de crise du logement, **faciliter l'accès au logement des ménages et rendre le système d'attribution des logements sociaux plus lisible, transparent et équitable** sont des enjeux majeurs auxquels sont confrontés les politiques publiques et les acteurs du logement social depuis plusieurs années.

La **réforme de la gestion des demandes de logement social et du régime des attributions** a pour objectif de contribuer à :

- ⇒ Une **plus grande transparence** vis-à-vis du demandeur ;
- ⇒ Une **meilleure lisibilité** dans le parcours du demandeur, qui tient aujourd'hui un rôle plutôt passif dans le processus d'attribution ;
- ⇒ Une **meilleure efficacité** dans le traitement des demandes ;
- ⇒ Une **plus grande équité** dans le système d'attribution des logements.

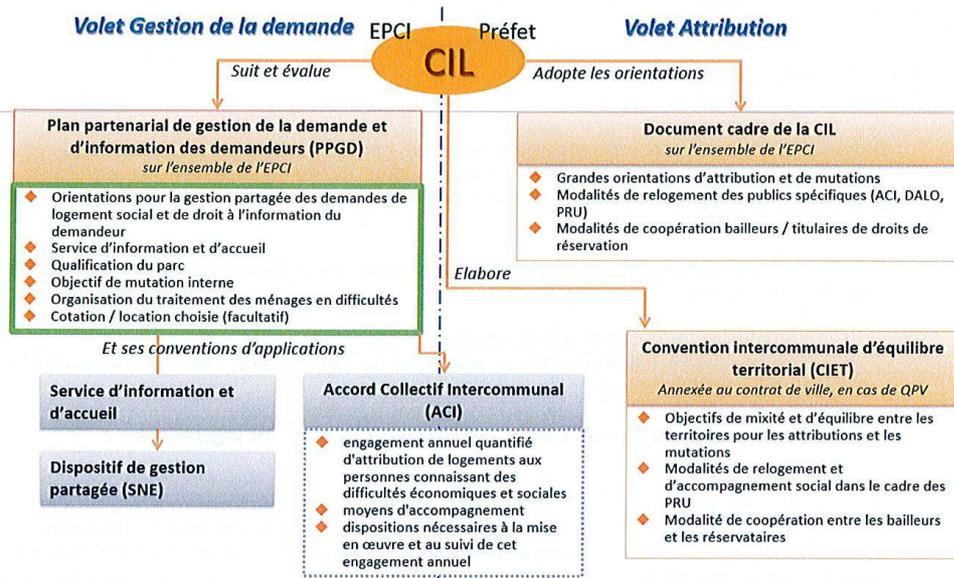
Après la loi n°98-657 du 29 juillet 1998 d'orientation relative à la lutte contre les exclusions puis la loi n°2009-323 du 25 mars 2009 de Mobilisation pour le Logement et la Lutte contre l'Exclusion qui a mis en place le Système National d'Enregistrement (SNE), la **loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, dite loi ALUR** – en parachevant la réforme de la gestion de la demande, en créant un droit à l'information et en réformant le régime des attributions au niveau local – cette réforme s'insère dans la poursuite des mêmes objectifs. Mais, elle va plus loin en posant le **cadre d'une politique des attributions harmonisée à l'échelle intercommunale**. Celle-ci viendra compléter la politique de l'habitat incarnée par les programmes locaux de l'habitat dans lesquels le volet relatif aux attributions est souvent limité, voire inexistant.

Le volet « Réformer la gestion des demandes et des attributions de logement social » de la loi ALUR (Article 97) vise à répondre aux enjeux actuels :

- ⇒ **Simplifier les démarches des demandeurs**, pour plus de lisibilité, de transparence et d'efficacité dans les processus d'attribution ;
- ⇒ **Instaurer un droit à l'information** du public et des demandeurs de logement social ;
- ⇒ **Mettre les Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) en position de chef de file de la politique locale de gestion de la demande de logement social et des attributions** de logements sociaux ;
- ⇒ **Mettre en œuvre une politique intercommunale et inter-partenariale de la gestion des demandes et des attributions.**

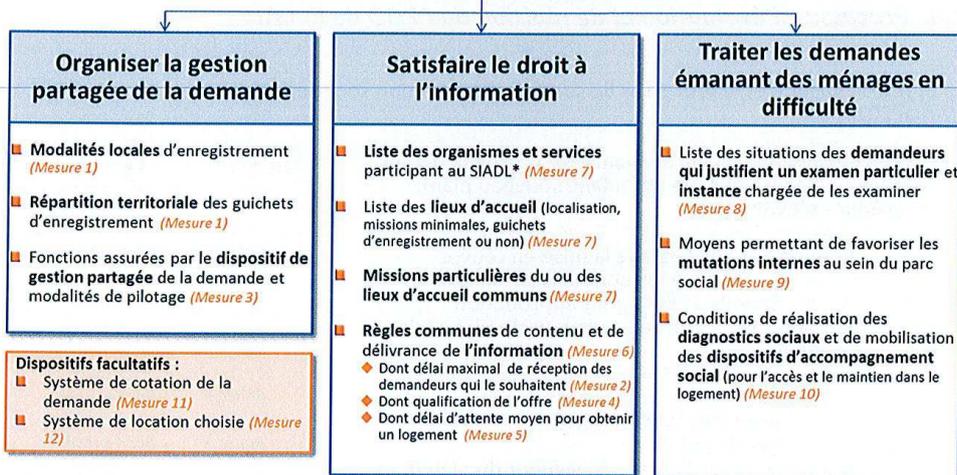
La loi ALUR prévoit, dans le cadre des **mesures applicables au niveau intercommunal**, que tout EPCI doté d'un Programme Local de l'Habitat (PLH) approuvé, élabore un **Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs (PPGDLSD)**. La Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin (CALL) est dans ce cas.

Sur le volet attribution, dans ce cadre réglementaire, la CALL est également tenue de mettre en place une Conférence Intercommunale du Logement (CIL).  
 Comme il existe également plusieurs quartiers prioritaires de la politique de la ville (QPV) sur le territoire, la loi prévoit alors que la CALL rédige une Convention Intercommunale d'Équilibre Territorial (CIET).



## 1.2. Objectifs et contenus du PPGD

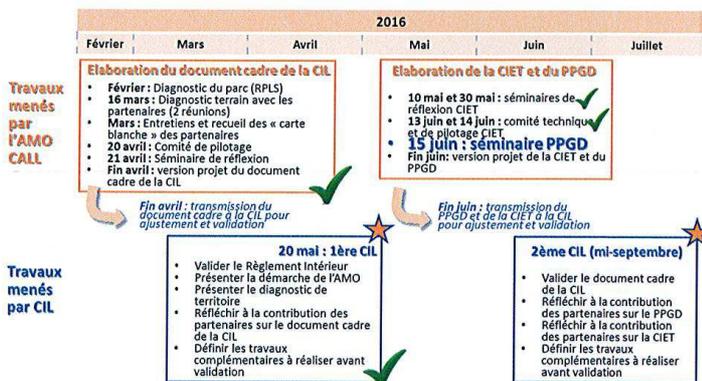
Le Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs définit, en fonction des besoins en logements sociaux et des circonstances locales, les **orientations** et le **plan d'actions** des partenaires associés afin de :



\*SIADL : Service d'Information et d'Accueil des Demandeurs de Logement

## 1.3. Processus d'élaboration et d'adoption du PPGD de la CALL

Synthèse des travaux d'élaboration des documents règlementaires sur la CALL (à mi-juin 2016) :



Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin – Conférence Intercommunale du Logement -PPGD

Ce document a été réalisé avec les partenaires suivants :

- ↳ CALL
- ↳ Services Locaux de l'Etat
- ↳ Communes membres de la CALL
- ↳ Bailleurs sociaux ayant du patrimoine sur la CALL
- ↳ Association Régionale de l'Habitat
- ↳ Département du Pas-de-Calais

#### 1.4. Processus d'évaluation et de révision du PPGD de la CALL

La durée de validité et le processus de suivi et d'élaboration sont définis par décret (n° 2015-524 du 12 mai 2015) :

↳ **Durée de validité : 6 ans, pouvant être prorogée d'1 an, renouvelable une fois** (en attendant nouveau plan)

↳ **Procédure d'évaluation :**

- ↳ **Chaque année :** bilan de la mise en œuvre
  - \* Soumis à la CIL pour avis (*si elle existe*)
  - \* Soumis à l'EPCI pour approbation
- ↳ **À 3 ans** après l'entrée en vigueur du plan : bilan triennal
  - \* Etabli par l'EPCI
  - \* Soumis au représentant de l'Etat et à la CIL pour avis (*si elle existe*)
  - \* Rendu public
- ↳ **A 5 ½ ans** après l'entrée en vigueur du plan (6 mois avant la fin de validité) : évaluation du plan et de sa mise en œuvre
  - \* Conduit par l'EPCI
  - \* Avec l'Etat, la CIL (si elle existe) et personnes morales associées à son élaboration
  - \* Rendue publique



## 2. Modalités d'enregistrement et de partage de la demande (fonctionnement cible)

### 2.1. Enregistrement de la demande de logement et actualisation des informations individuelles du demandeur

#### Modalités locales d'enregistrement de la demande

Peut prétendre à un logement social, toute personne majeure, de nationalité française ou titulaire d'une carte de séjour en cours de validité, dont les revenus ne dépassent pas les plafonds de ressources réglementaires et prenant possession du logement en tant que résidence principale.

L'enregistrement des demandes (saisie, renouvellement, modification), au sens de codage informatique des demandes dans le SNE, est organisé localement selon les modalités suivantes :

- ✦ **SOIT un enregistrement par le demandeur lui-même, via le Portail Grand Public**, accessible sur le site internet suivant : <https://www.demande-logement-social.gouv.fr>

Une communication harmonisée et spécifique sera mise en place pour promouvoir l'utilisation du Portail Grand Public sur le territoire de l'agglomération. Cette communication se fera notamment sur les sites internet des communes, des bailleurs sociaux, d'Action Logement et de l'agglomération.

- ✦ **SOIT un enregistrement des demandes sur le Système National d'Enregistrement (SNE)**, à partir des CERFA et pièces justificatives obligatoires déposées par le demandeur (dans un délai maximal d'un mois et conformément aux règles nationales et locales en vigueur). Dans ce cas :

- ⇒ Le dépôt des CERFA papier et des pièces justificatives peut se faire dans l'ensemble des lieux d'accueil et d'information du demandeur référencé (voir §4.4).
- ⇒ Si ce lieu d'accueil et d'information est également référencé comme « guichet enregistreur », il assume alors directement l'enregistrement sur le SNE des CERFA papier et pièces justificatives.
- ⇒ Si ce lieu n'est pas référencé comme « guichet enregistreur », il transmet le CERFA papier et les pièces justificatives au « lieu d'accueil et d'information commun », en charge de les enregistrer dans le SNE.

L'Association Régionale HLM Nord-Pas-de-Calais, en tant que gestionnaire territorial sur la région, est garante de la bonne utilisation du SNE et de la qualité de la base informatique des demandeurs de logement.

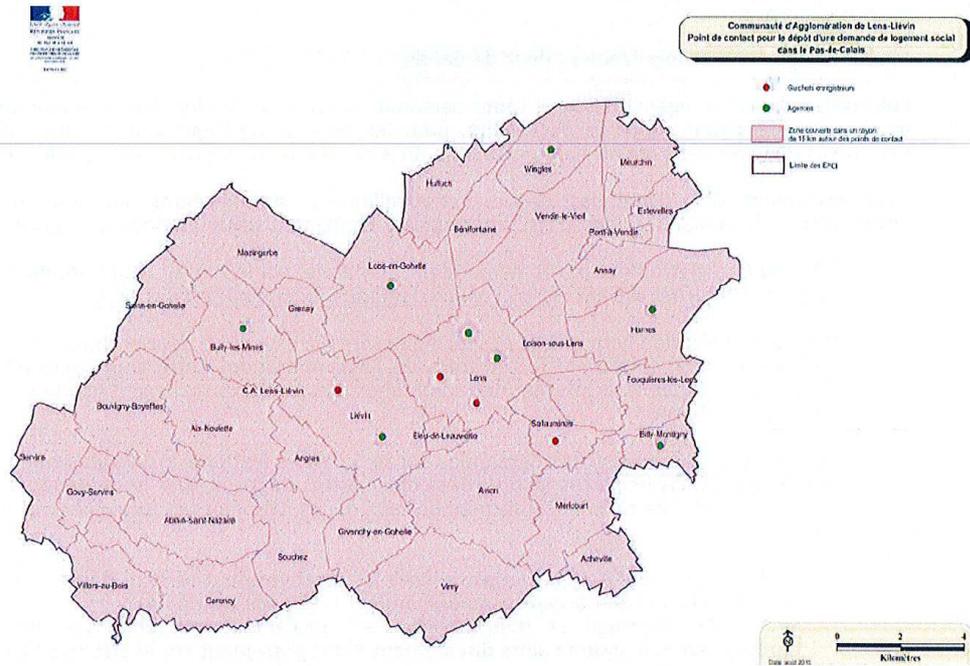
Une convention, identique pour chaque guichet, signée entre l'Etat et chacun des guichets enregistreurs, définit les modalités de fonctionnement du SNE dans le département et les engagements pris par chaque guichet enregistreur. Ces conventions ont été renouvelées en 2016 puis transmises à l'ARH, qui assure ensuite l'animation, la formation et le conseil auprès des guichets. Elles précisent notamment :

- ✦ que les services enregistreurs doivent communiquer au demandeur une attestation comportant le numéro unique dans un délai d'un mois à compter du dépôt de la demande ;
- ✦ que toutes les modifications, renouvellements et radiations doivent être enregistrées ;
- ✦ que l'organisme attribuant un logement doit mettre à jour les données concernant la situation du demandeur et le logement attribué.

Une charte départementale des règles de mise en place du « dossier unique » dans les départements du Nord et du Pas-de-Calais y sera annexée.

## Répartition géographique des lieux d'enregistrement

La liste des guichets enregistreurs actuels sur la CALL est publiée sur le site : <https://www.demande-logement-social.gouv.fr>. Le suivi des guichets enregistreurs est assuré par la DDTM/SHRU/ELIOTS au siège.



Liste des guichets enregistreurs actuel (en rouge) – source : porter à connaissance de l'Etat

La CALL a fait le choix de mettre en place un réseau multipolaire d'accueil et d'information du demandeur. Ce réseau est décrit en détail dans le § 4.4 du présent document.

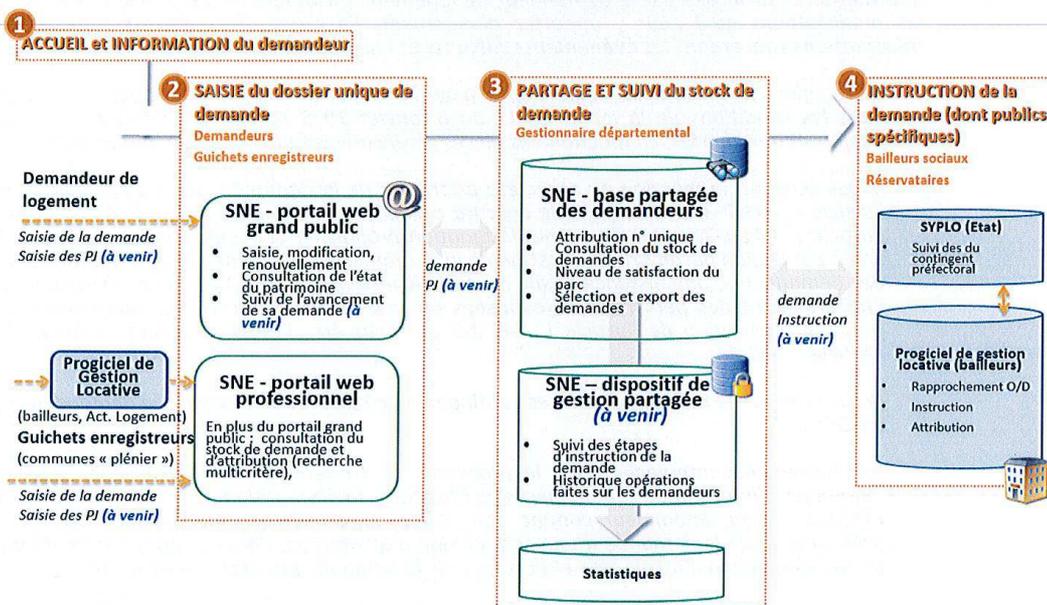
Ce réseau multipolaire reposera notamment sur les bailleurs sociaux, les communes le souhaitant, la CALL et Association Régionale de l'Habitat. Il permettra ainsi une répartition géographique complète et permettant aux demandeurs de logement l'accès à une information de qualité à proximité.

Cette liste sera mise à jour régulièrement par les services locaux de l'Etat et permettra d'ajouter l'ensemble des acteurs qui rejoindront dans les mois qui viennent le réseau multipolaire en cours de mise en place.

## 2.2. Dispositif de gestion partagée de la demande

Pour répondre à leur obligation d'enregistrement de la demande locative sociale (art. L441-2-7 alinéa 2 du CCH), la Communauté d'Agglomération Lens-Liévin et ses partenaires adhèrent à la **déclinaison départementale du SNE** et à ses développements à venir.

### Présentation synthétique du fonctionnement du SNE (existant et à venir)



### Modalités de pilotage et fonctionnement actuel du SNE à juin 2016

Comme prévu à l'article 441-2-7 du CCH, « la mise en œuvre du dispositif fait l'objet d'une convention qui précise notamment les conditions de participation de chacune des parties mentionnées au premier alinéa au financement du dispositif ».

Une convention entre les services locaux de l'Etat et chaque guichet enregistreur précise notamment :

- ↗ Les engagements de chaque partie, notamment des guichets enregistreurs en statut « plénier » et les guichets enregistreurs en statut « consultant » ;
- ↗ Les missions du gestionnaire départemental ;
- ↗ La liste des guichets enregistreurs à diffuser au demandeur ;
- ↗ Les règles de gestion du dossier unique ;
- ↗ Les modalités de pilotage du SNE.

**Fonctions assurées par le dispositif de gestion partagée de la demande de logement social une fois développé par la DHUP et mis en place par le gestionnaire départemental (date de déploiement prévisionnel : avril 2017)**

Le module « gestion partagée » du SNE permettra notamment de partager l'ensemble des informations du traitement de la demande souhaitées par les partenaires de la CALL et listées dans les décrets d'application de l'article 97 de la loi ALUR (art. R. 441-2-15 du CCH), Il permettra ainsi de partager les informations suivantes :

↳ **Informations partagées avec les guichets enregistreurs du territoire**

« 1.-Le dispositif de gestion partagée des dossiers prévu à l'article L. 441-2-7 contient les informations transmises par le demandeur de logement social lors de sa demande initiale et les modifications qu'il peut y apporter directement. En outre, **il contient au moins les informations concernant les événements suivants et leurs dates de survenance :**

- ↳ les rectifications éventuelles apportées à la demande par un intervenant habilité à cet effet dans les conditions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, en fonction des pièces justificatives fournies par le demandeur ;
- ↳ le cas échéant, la mention du caractère prioritaire de la demande, soit en application de l'article L. 441-2-3, soit au titre de l'accord collectif mentionné à l'article L. 441-1-1 ou à l'article L. 441-1-2, soit suite à une désignation prononcée par une instance partenariale créée par le plan partenarial de gestion de la demande de logement social et d'information des demandeurs, une instance locale du plan départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées ou une instance prévue par une convention prise en application de l'article L. 441-1-5 qui peut être l'accord collectif mentionné à l'article L. 441-1 ;
- ↳ le cas échéant, la mention du ou des contingents de réservation auxquels le demandeur est éligible ;
- ↳ les événements intervenus dans le processus de traitement de la demande, dont les demandes d'informations ou de pièces justificatives, la désignation par le bailleur ou par le réservataire du demandeur comme candidat à un logement déterminé en vue de la présentation de la demande à une commission d'attribution, l'inscription à l'ordre du jour d'une commission d'attribution et l'examen de la demande par cette commission ;
- ↳ le cas échéant, les visites de logements proposées et les visites de logements effectuées ;
- ↳ la décision de la commission d'attribution, le positionnement du demandeur en cas d'attribution sous réserve de refus du ou des candidats précédents et les motifs de la décision en cas d'attribution sous condition suspensive ou de refus ;
- ↳ le cas échéant, les motifs du refus du demandeur ;
- ↳ la signature du bail après attribution du logement concerné.

Toutes les informations mentionnées au présent article sont enregistrées par la personne morale qui est à l'origine de l'événement, dès la survenance de l'événement qu'elles concernent.

Le dispositif comporte la date à laquelle les informations ont été introduites, modifiées ou supprimées, ainsi que l'identification des personnes morales qui sont à l'origine de l'événement et ont introduit l'information sur sa survenance dans le dispositif de gestion partagée.

### ↳ Informations partagées avec le demandeur, à travers une connexion sécurisée au Portail grand Public

« Tout demandeur de logement social doit pouvoir avoir accès, à tout moment, directement ou sur demande selon son choix, aux informations contenues dans sa demande telles qu'elles ont été enregistrées et, le cas échéant, modifiées par ses soins ou rectifiées par un intervenant habilité à cet effet au vu des pièces justificatives fournies par le demandeur.

Lors du dépôt de la demande, le demandeur reçoit les informations mentionnées au deuxième alinéa de l'article L. 441-2-6 et est informé des modalités selon lesquelles il pourra obtenir ultérieurement des informations sur l'état d'avancement de sa demande.

Postérieurement au dépôt de la demande, il a accès à des informations concernant :

- ↳ en cas de mise en place d'un système de cotation de la demande, le délai d'attente prévisionnel en fonction du type de logement sollicité dans les conditions définies par le plan partenarial de gestion partagée et d'information du demandeur ;
- ↳ la décision de la commission d'attribution, le rang du demandeur en cas d'attribution sous réserve de refus du ou des candidats précédents et les motifs de la décision en cas d'attribution sous condition suspensive et en cas de non-attribution ;
- ↳ en cas de décision d'attribution, la description précise du logement proposé et, le cas échéant, le fait que le logement lui est proposé au titre du droit opposable au logement ;
- ↳ les conséquences de son éventuel refus de l'offre de logement faite dans les conditions de l'article R. 441-10 à la suite d'une décision d'attribution prise par la commission d'attribution, notamment lorsque le logement a été proposé au titre du droit au logement opposable. »

L'ensemble des guichets enregistreurs et des services instructeurs des demandes s'engagent à alimenter le SNE de l'ensemble de ces données selon des modalités à définir lors de la mise en place du dispositif de gestion partagé du SNE et à traduire formellement ces modalités dans une convention d'application. Cette convention devra notamment indiquer :

- ↳ la liste et la définition précise des informations à partager (Ex : date de l'entretien individuel...);
- ↳ les règles de saisie et d'actualisation de ces informations (saisie directe dans le SNE ou alimentation via interface, délais, formalisme des données...);
- ↳ les autres engagements de chaque partie.

### Evolution à prévoir

La CALL et ses partenaires ont décidé d'expérimenter un système intercommunal de cotation de la demande (voir §5). Une étude d'opportunité et de faisabilité sera réalisée pour détailler et valider la pertinence et les moyens nécessaires au déploiement d'un tel système.

Selon les résultats de cette étude, et si la mise en place d'un système de cotation de la demande est validée, des évolutions informatiques seront nécessairement à prévoir soit en complément du SNE, soit en lieu et place du SNE.

#### Travaux à mener par la suite :

**Action à mener :** Mettre en place le dispositif de gestion partagée et formaliser les modalités de son utilisation au sein d'une convention spécifique

*Jalons de réalisation : une fois le dispositif de gestion partagée développé par le GIP SNE (déploiement prévu en avril 2017)*

**Ce travail doit permettre de :**

- ↗ Une fois celui-ci développé, mettre en place le module « dispositif de gestion partagée » du SNE ;
- ↗ Définir les règles de saisie et d'actualisation des données partagées et les formaliser au sein d'une charte de gestion ;
- ↗ Former l'ensemble des acteurs concernés à ces règles de saisie ;
- ↗ Cadrer les modalités de mise en œuvre du dispositif de gestion partagée au sein d'une convention spécifique (obligation réglementaire).

Ce travail sera piloté à l'échelle régionale par l'ARH en tant que gestionnaire du SNE.

En parallèle, étudier les impacts techniques et informatiques de la mise en place d'un système de cotation de la demande sera mené. Il permettra notamment de mesurer précisément les impacts d'un tel système sur le SNE dans sa version actuelle

### 3. Gestion des publics spécifiques, accompagnement social et outils d'attribution (fonctionnement cible)

#### 3.1. Demandeurs de logement social qui justifient un examen particulier, instance en charge de les examiner, modalités de réalisation des diagnostics sociaux et de mobilisation des dispositifs d'accompagnement social

##### Liste des publics spécifiques et instances en charge de les examiner

Les acteurs de l'habitat de la CA Lens-Liévin s'appuient actuellement sur plusieurs dispositifs permettant d'identifier, d'examiner et de proposer un logement aux demandeurs les plus en difficultés. Les principaux sont les suivants :

- ↗ **Le DALO** (En 2015 : 35 dossiers agréés, 25 relogement, 7 en cours de relogement, 3 refus) ;
- ↗ **Les Groupes Territoriaux (GT) -PLAI** (En 2015 : 289 demandeurs examinés (193 agréments, 53 refus, 33 report) ;
- ↗ **Le contingent préfectoral**, géré en stock et directement par la sous-préfecture (En 2015 : 12 230 logement sur la CALL / 732 ménages labellisé / 270 attributions effectives (2,20 %) ;
- ↗ **Le Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées (DALHPD) 2015-2020**, qui fixe des orientations précises en matière de gestion de la demande :
  - ⇒ **Articuler les filières prioritaires** d'accès au logement (PLAI, contingent préfectoral, FSL...) ;
  - ⇒ Répondre aux besoins des **gens du voyage** ;
  - ⇒ Favoriser l'accès au logement des jeunes de **moins de 30 ans**, des **personnes âgées** et des **handicapées** ;
  - ⇒ Expérimenter la **fusion des commissions territoriales** de traitement des situations individuelles.

Ces dispositifs permettent d'apporter une réponse aux demandeurs répondants aux critères de priorités suivants :

| Liste des situations jugées prioritaires  | Contingent préfectoral | GT PLAI   | DALO (réglementaire)       | PDALHPD (2015-2020)                |
|---|------------------------|-----------|----------------------------|------------------------------------|
| les personnes dépourvues de logement  | X                      |           | X                          | X                                  |
| Les personnes logées dans des locaux impropres à l'habitation ou présentant un caractère insalubre ou dangereux | X                      | X         | X                          | X                                  |
| les personnes dépourvues de logement et hébergées chez un tiers   | X                      |           | X                          | X (hébergé sans plus de précision) |
| les personnes hébergées ou logées temporairement dans un établissement ou un logement de transition             | X                      | X         | X                          |                                    |
| les personnes menacées d'expulsion  | X                      | X         | X                          | X                                  |
| les demandeurs de logement social en instance depuis plus de 2 ans  |                        | X         | X                          |                                    |
| les personnes victimes de violence au foyer   | X                      | X         |                            | X                                  |
| les personnes en cumul de difficultés sociales et financières   |                        |           |                            | X                                  |
| les personnes logées dans des locaux ne présentant pas le caractère de logement décent                          | X indigne              | X indigne | X si enfant ou PH au foyer | X                                  |
| les personnes logées dans des locaux manifestement sur occupés  | X                      | X         | X                          | X                                  |
| Personnes reconnues « prioritaire et urgent » DALO  | X                      |           |                            |                                    |
| Personnes présentant un handicap ou ayant à leur charge une personne en situation de handicap                   |                        | X         |                            |                                    |
| ménages présentant des pbs de santé ou handicap   | X avec lgmt inadapté   | X         |                            |                                    |
| gens du voyage en cours de sédentarisation  |                        | X         |                            |                                    |
| ménages créant des troubles de voisinage  |                        | X         |                            |                                    |
| problèmes d'entretien du logement   |                        | X         |                            |                                    |
| famille en précarisation de ressources-surendettement durable   |                        | X         |                            |                                    |
| familles « vulnérables » comme familles monoparentales  |                        | X         |                            |                                    |
| discrimination du fait de l'appartenance à une famille « connue »   |                        | X         |                            |                                    |
| sortants de prison  |                        | X         |                            |                                    |

Pour autant, de l'avis de tous, ces dispositifs manquent d'efficacité. Leur fonctionnement peut aujourd'hui se superposer (DALO, Contingent préfectoral, GT PLAI) et génère des lourdeurs de travail pour tous.

On peut notamment noter :

- ⇒ L'information de la libération d'un logement réservé doit se faire obligatoirement 1 mois avant la CAL, générant ainsi de la vacance commerciale ;
- ⇒ L'Etat est souvent amené à proposer des demandeurs sur les logements qui se libèrent dans l'urgence (maximum 5 jours après la libération) et sans diagnostic social préalable (et parfois sans que la demande ne soit constituée). Cela nécessite souvent pour les bailleurs de réétudier ces demandes et peut conduire à proposer des logements qui ne sont pas toujours adaptés à la situation du demandeur (et donc à contribuer à augmenter le taux de refus des demandeurs) ;
- ⇒ l'obligation de n'attribuer les logements PLAI qu'à des demandeurs « agréés PLAI », qui peut conduire à créer artificiellement de la vacance sur le PLAI et accentuer la mauvaise image de ce parc ;
- ⇒ la superposition des dispositifs de gestion des publics prioritaires (DALO, Contingent préfectoral, GT-PLAI), qui peut amener à faire le travail en triple pour un même demandeur.

C'est pourquoi la CIL, dans son document cadrant les orientations d'attribution, a identifié comme enjeu majeur la **simplification et l'homogénéisation des dispositifs de gestion des publics spécifiques**.

Pour ce faire, la CIL a fixé comme ambition de :

- ✚ structurer et homogénéiser l'ensemble des attributions autour d'une grille intercommunale de cotation de la demande ;
- ✚ suivre et piloter l'ensemble du dispositif par une instance intercommunale d'examen des demandeurs particuliers / bloqués ;
- ✚ gérer les contingents (hors action logement) en flux, et non plus en stock.  
Concernant le contingent préfectoral, l'option d'une gestion déléguée et/ou en flux n'a pas été retenue par l'Etat (cf. réunion départementale des acteurs de l'habitat du 24/06/2016). La mise en place d'une gestion déléguée et/ou en flux du contingent n'est donc pas à l'ordre du jour.

Il s'agit d'ambitions majeures dont les modalités pratiques n'ont pas encore été fixées. Une étude de faisabilité et d'opportunité sera réalisée pour fixer ces modalités en association avec les partenaires concernés, et notamment l'Etat et le Département qui fixent actuellement les critères GT PLAI et Contingent.

Pour autant, des travaux immédiats et allant dans ce sens peuvent dès aujourd'hui être amorcés, et notamment la **refonte du dispositif des GT-PLAI**. A ce titre, l'Etat indique dans son rapport de connaissance « *qu'un travail va être mené pour faire évoluer les critères d'accès au PLAI (critère de ressources uniquement vs critère cumulé de difficultés sociales et de ressources). Les copilotes de ce dispositif que sont le Conseil départemental et l'Etat envisagent de procéder à des évolutions des groupes PLAI en conséquence (exemple : distinguer les situations à étudier en commission partenariale des situations traitées par le service d'instruction) et développer une entrée par le « besoin du ménage » plutôt que par le « type de produit ».*

#### **Modalités de réalisation des diagnostics sociaux et d'accompagnement social favorisant l'accès et le maintien dans le logement**

Les modalités actuelles de réalisation des diagnostics sociaux et d'accompagnement social sont cadrées dans les orientations stratégiques du **PDALHPD 2015-2020** :

- ✚ « Coordonner les dispositifs d'accompagnement : vers un accompagnement global => Articuler l'offre d'accompagnement dans une logique d'accès direct au logement (exemple d'action : définir les possibilités d'articulation des mesures d'accompagnement vers et dans le logement dans une logique de subsidiarité et de complémentarité) ;
- ✚ Prioriser le maintien dans le logement et la prévention des expulsions => Agir de manière plus préventive (exemple d'action : refondre le processus des diagnostics sociaux et financiers) ».

De manière plus opérationnelle, les principaux dispositifs en vigueur sont cadrés par le **FSL (Fond de Solidarité Logement)** :

- ✚ Aides individuelles à l'accès au logement (caution, 1er loyer...), au maintien dans le logement en cas d'impayés de loyers et à l'accès aux énergies (ouverture de compteurs, dettes d'énergie) ;
- ✚ Des dispositifs favorisant l'accès à un logement : le FAL (forfait annuel logement ou logement temporaire), l'AML (l'aide à la médiation locative ou plus communément la sous location associative) ou la gestion locative adaptée (IS 62) ;
- ✚ Acquisition de mobilier des logements d'urgence ;
- ✚ Accompagnement social lié au logement réalisé par des associations agréées ;
- ✚ Diagnostics sociaux et financiers dans le cadre des procédures d'expulsion locative ;
- ✚ Prévention de l'endettement social, la lutte contre la précarité énergétique.

Enfin, on peut noter la possibilité :

- ✚ De mobiliser une **Mission de maîtrise d'œuvre urbaine et sociale (MOUS)** dont les modalités de financement et de réalisation sont actuellement fixées par la circulaire n° 95-63 du 2 août 1995, et qui sont destinées à promouvoir l'accès au logement de personnes et de familles en difficultés économiques et sociales importantes.  
Les MOUS doivent être conduites sous maîtrise d'ouvrage des collectivités territoriales (Conseil Départemental, EPCI, communes) et la maîtrise d'œuvre est assurée par un organisme ou une association intervenant dans le champ des politiques sociales. Ces opérations bénéficient d'un taux de subvention de l'Etat à hauteur de 50 % maximum de la dépense HT. Les délégataires des aides à la pierre peuvent financer une MOUS via leur enveloppe de crédits délégués.  
Les MOUS ont pour finalité d'analyser la situation et les besoins des ménages concernés, d'organiser concrètement leur accompagnement durant les opérations de réhabilitation, et de préparer leur relogement définitif ou temporaire.  
Elles ne se substituent pas aux démarches incombant aux collectivités publiques ou aux organismes compétents, et ne constituent en aucun cas une démarche « classique » de relogement.
- ✚ De mobiliser le **Comité Local pour le Logement Autonome des Jeunes (CLLJ)** ;  
De mobiliser les associations d'accompagnement des personnes en difficultés de relogement (APSA, Association pour la Solidarité Active du Pas-de-Calais).

Pour autant, et de l'avis des partenaires ayant participé à l'élaboration du PPGD, les modalités actuelles de diagnostic et d'accompagnement social ne sont pas suffisantes et ne permettent pas une identification puis un accompagnement satisfaisant des demandeurs en difficulté sociale. Les dispositifs actuels apparaissent en effet sous-dimensionnés et limités pour répondre à l'ensemble des besoins.

Ainsi, certains demandeurs identifiés comme prioritaires et en difficulté sociale arrivent en CAL sans avoir fait l'objet d'un diagnostic social au préalable :

|                   | Contingent préfectoral           | GT PLAI  | DALO  |
|-------------------|----------------------------------|--|---|
| Diagnostic social | Pas de diagnostic social réalisé | Diagnostic réalisé ponctuellement par les travailleurs sociaux en amont de la labélisation | Diagnostic social réalisé si nécessaire, par la MDS, le CCAS ou un opérateur mandaté par la COMED |

Il s'agit d'une difficulté importante et connue de tous sur le territoire. Le déploiement du système de cotation de la demande devra permettre, sur le territoire de la CALL, de questionner les modalités précises d'identification et de labélisation des publics en difficulté et de proposer des solutions concrètes.

En effet, le système de cotation de la demande ne pourra être efficace que s'il est couplé à un dispositif de diagnostic social des demandeurs éligibles aux critères de priorité identifié dans cette même grille de cotation.

Des travaux seront à mener au sein des réflexions de la CIL afin de décrire les modalités de suivi et d'accompagnement sociaux actuels mis en place par les différents partenaires et ainsi d'éclaircir vis-à-vis des demandeurs les actions partenariales d'accompagnement des publics spécifiques.

### 3.2. Moyens permettant de favoriser les mutations internes au sein du parc social

En préambule, il est rappelé que toute demande de mutation doit faire l'objet d'une demande de logement, enregistrée dans le SNE.

L'objectif de la CALL est que la satisfaction de demande de mutation s'intègre dans un parcours résidentiel positif, c'est-à-dire ascendant, au sein du parc social de l'agglomération. Cela passe autant que possible en favorisant les mutations d'un logement collectif ancien vers un logement collectif de qualité ou un logement individuel (à supposer que celui-ci présente une qualité énergétique correcte et un niveau de charge supportable pour le ménage).

Cet objectif est cohérent avec les actions mises en œuvre dans le cadre du PLH visant à faciliter le parcours résidentiel en prenant en compte :

- ↳ la situation socio-économique des ménages rendant difficile une perspective d'accession à la propriété ;
- ↳ l'importance du parc social dans certains quartiers des communes de la CALL.

Du fait de la disparité très importante dans la structure des parcs des différents bailleurs du territoire notamment en ce qui concerne les types de logements (individuels / collectifs), la gestion des demandes de mutations fait d'ores et déjà l'objet d'un **travail inter-bailleur** dans le cas où une demande ne peut être satisfaite au sein du parc social dont est issue la demande.

L'importance des demandes de mutation et l'attention qui est faite à leur satisfaction sont confirmées par les chiffres de la demande sur l'année 2014 :

- ↳ 4.922 demandeurs de logements habitent déjà le parc social (soit plus de 51% du volume total de demande) ;
- ↳ 1.552 attributions ont été réalisées à des locataires habitants déjà le parc social (soit plus de 40 % du volume total d'attribution) ;
- ↳ Soit un délai moyen d'attente de 3,1 ans pour les demandeurs de mutation (contre 2,5 ans pour les autres demandeurs).

Source : Observation statistique de la demande et des attributions 2014

Une attention particulière est donnée aux demandes de mutations liées à l'inadéquation entre le logement et la situation du ménage. Elles peuvent être de plusieurs natures :

- ↳ La taille du logement au regard de l'évolution des structures du ménage (sur et sous occupation) ;
- ↳ Le coût du logement lié à des difficultés économiques du ménage ;
- ↳ Le besoin de logement adapté au handicap et/ou au vieillissement des membres du ménage.

Ces critères ne sont pas limitatifs, les bailleurs et les réservataires pouvant être conduits à prendre en charge prioritairement des demandes de mutations au regard de la situation spécifique des demandeurs.

Deux points d'attention sont actés concernant les demandes de mutation :

- ↳ Mieux articuler les deux types de parc, collectif et individuel, ce dernier étant considéré par les demandeurs comme le type d'habitat référent sur le territoire ;
- ↳ Prendre en compte la disponibilité accrue dans les années à venir du parc des ayants droit dans les politiques de peuplement au regard de la situation des demandeurs de mutation.

## 4. Accueil et Information des demandeurs de logement (fonctionnement cible)

### 4.1. Les enjeux de la CALL pour informer le demandeur de manière qualitative

Les pratiques sur le territoire sont marquées par :

- ↗ une implication importante et historique des communes dans l'accueil physique du demandeur, parfois même de l'enregistrement des demandes papier dans le SNE (pour les communes de Liévin et Sallaumines) ;
- ↗ une implication des bailleurs sociaux dans l'enregistrement des demandes papier dans le SNE ;
- ↗ une difficulté pour les lieux d'accueil actuel :
  - ⇒ de transmettre une information de plus en plus complexe au demandeur (par exemple les plafonds de ressources),
  - ⇒ de maîtriser l'ensemble des règles à respecter (par exemple lors d'une séparation d'un couple).

Pour autant, les réunions d'élaboration du PPGD ont mis en évidence les pratiques et fonctionnement de chacun :

- ↗ Manque de visibilité (on ne sait pas toujours qui fait quoi) ;
- ↗ Manque d'homogénéité dans l'information délivrée (chacun diffuse l'information qui lui semble intéressante) ;
- ↗ Suscite parfois la méfiance, notamment entre communes et bailleurs, sur l'implication réelle de tel ou tel acteur.

Dans ce contexte, l'ensemble des partenaires de la CALL s'accordent pour que l'élaboration et la mise en œuvre du PPGD permettent :

- ↗ De clarifier les pratiques et fonctionnement de chacun, et ainsi de restaurer la confiance entre acteurs ;
- ↗ De diffuser, sur l'ensemble du territoire, une information homogène et de qualité aux demandeurs de logement. Cette information devra permettre d'améliorer la qualité de saisie des demandes de logement (par exemple sur la typologie) et d'accompagner le demandeur dans ses démarches et ses choix ;
- ↗ De mettre en place un réseau d'accueil et d'information multipolaire :
  - ⇒ porté par un lieu d'accueil et d'information intercommunal géré par la CALL ;
  - ⇒ reposant sur l'ensemble des lieux d'accueil physique de l'agglomération ;
  - ⇒ et s'appuyant sur des moyens intercommunaux spécifiques (site internet, plaquette).
- ↗ De gagner en efficacité en clarifiant le rôle de chacun et en partageant les travaux mutualisables.

Pour ce faire, une charte intercommunale d'accueil et d'information devra être mise en place dans les prochains mois et préciser :

- ↗ Les informations à diffuser aux demandeurs, en faisant l'effort de la simplicité et de la pédagogie plutôt que de l'exhaustivité ;
- ↗ Les supports et modalités de diffusion de cette information, en personnalisant ces supports aux spécificités de la CALL ;
- ↗ Le fonctionnement du Service d'Accueil et d'Information des demandeurs de logement (SAIDL), en clarifiant le rôle et les missions de chacun (notamment bailleurs et communes) ;

- ↳ Les règles pratiques à respecter pour accueillir et informer un demandeur et pour enregistrer une demande ;
- ↳ Les engagements et missions de chacun des acteurs ;
- ↳ Les moyens et modalités de financement du futur réseau multipolaire.

Cette charte s'appuiera sur les éléments listés ci-dessous (§4.2 à 4.5).

## 4.2. Contenu de l'information au demandeur

### 4.2.1. Les informations réglementaires

L'ensemble des points d'accueil et d'information vont être tenus de diffuser les informations réglementaires. L'article R. 441-2-17 du CCH définit ces informations dues aux demandeurs de logement social au titre de leur droit à l'information, à savoir :

| <b>Informations minimales communiquées au prospect et au demandeur</b>  |  |
|---|--|
| <p><b>1/ Les informations générales</b></p> <p><i>Au prospect et au demandeur</i></p>   | <p>Art. L. 441-2-6 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ a) modalités de dépôt de la demande</li> <li>↳ b) pièces justificatives qui peuvent être exigées,</li> <li>↳ c) les caractéristiques du parc social</li> <li>↳ d) le niveau de satisfaction des demandes exprimées sur le territoire qui l'intéresse</li> </ul> <p>Art. L. 441-2-16 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ e) règles générales d'accès au parc locatif social,</li> <li>↳ f) procédures applicables sur l'ensemble du territoire national,</li> <li>↳ g) délai fixé par le préfet en application de l'article L. 441-1-4 dans chaque département</li> </ul>  |
| <p><b>2/ Les informations propres au territoire</b></p> <p><i>Au prospect et au demandeur</i></p>   | <p>Art. L. 441-2-16 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ h) liste des guichets d'enregistrement</li> <li>↳ i) les procédures applicables et les personnes morales intervenant dans le processus d'attribution des logements sur le territoire</li> <li>↳ j) critères de priorité applicables sur ce territoire dans le respect des articles L. 441-2-3, L. 441-1 et du II de l'article L. 301-1,</li> <li>↳ k) indicateurs permettant d'estimer le délai d'attente moyen selon les secteurs géographiques et les types de logement ainsi que la liste des lieux d'accueil.</li> </ul>  |
| <p><b>3/ Les informations nominatives</b></p> <p><i>Uniquement au demandeur (c'est-à-dire une fois la demande enregistrée et le n° unique validé)</i></p> | <p>Art. L. 441-2-17 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ l) directement ou sur demande selon son choix, aux informations contenues dans sa demande telles qu'elles ont été enregistrées et, le cas échéant, modifiées par ses soins ou rectifiées par un intervenant habilité à cet effet au vu des pièces justificatives fournies par le demandeur</li> <li>↳ m) principales étapes du traitement de sa demande : <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ la décision de la commission d'attribution, le rang du demandeur en cas d'attribution sous réserve de refus du ou des candidats précédents et les motifs de la décision en cas d'attribution sous condition suspensive et en cas de non-attribution ;</li> <li>⇒ en cas de décision d'attribution, la description précise du logement proposé et, le cas échéant, le fait que le logement lui est proposé au titre du droit opposable au logement ;</li> <li>⇒ les conséquences de son éventuel refus de l'offre de logement faite dans les conditions de l'article R. 441-10 à la suite d'une décision d'attribution prise par la commission d'attribution, notamment lorsque le logement a été proposé au titre du droit au logement opposable.</li> </ul> </li> </ul> |

#### 4.2.2. Qualification de l'offre de logements sociaux et des délais d'attente moyens

##### Exploitation visée par les acteurs du logement social du territoire

- Mieux informer le demandeur, dans les lieux d'accueil ;
- Aider les acteurs du logement social dans leur politique de l'habitat du territoire ;
- Communiquer sur le délai d'attente moyen, entre le moment où le demandeur dépose sa demande et où il se voit attribuer un logement social sur le territoire.

##### Quelques précisions sur certains indicateurs

- Le niveau de satisfaction des demandes exprimées ;  
L'information est disponible à travers le Portail grand Public (pour l'année N-2), les participants d'accordent sur le fait qu'il n'est pas nécessaire de la rendre plus précise (charge de travail importante pour une plus-value pour le demandeur qui reste faible) ;
- Les procédures applicables et les personnes morales intervenant dans le processus d'attribution sont des informations à diffuser et font rappel aux textes réglementaires cadrant les modalités d'attribution (critère d'examen, CAL, motif ...).

##### Pour la qualification de l'offre de logements sociaux

###### Indicateurs utilisés

- Pour la qualification de l'offre, la solution pragmatique et de court-terme est de mener des extractions du SNE et reprendre les données déjà disponibles sur le Portail Grand Public.

###### Modalités de mise à jour

- La mise à jour de ces informations est réalisée directement sur le Portail Grand Public.

##### Pour le délai d'attente moyen par typologie de logement

###### Indicateurs utilisés

- Pour l'estimation du délai d'attente, il est dans un premier temps proposer de s'appuyer sur les informations déjà disponibles sur le Portail Grand Public.
- Dans un second temps, le délai d'attente moyen par typologie de logement pourra être calculé chaque année par le gestionnaire départemental (ARH) ou en mobilisant la DDTM/SHRU/OPH selon les modalités suivantes :

|  |   |
|--|---|
| Indicateur utilisé                                     | Ancienneté moyenne des demandes en cours à un instant t   |
| Données nécessaires                                    | A un moment t :<br>⇒ Demande en cours :<br><i>Données issues du dispositif de gestion partagée</i>  |
| Maille de production de l'indicateur                   | ⇒ Par commune et par typologie  |
| Mise à jour  | Annuelle  |
| Acteur en charge de la production et de la mise à jour | ⇒ ARH   |
| Modalités de communication                             | Information à partir du niveau standard, à contextualiser :<br>Uniquement oralement par les lieux d'accueil et d'information,<br>Et en faisant l'effort de contextualiser ces chiffres (il s'agit d'une moyenne, ne prenant pas en compte l'offre nouvelle, ne prenant pas en compte les spécificités de chaque demandeur dont ses critères de priorité...) |

Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin – Conférence Intercommunale du Logement -PPGD

### 4.3. Supports et modalités de diffusion de l'information

Dans un premier temps, les modalités de diffusion de l'information aux demandeurs de logement s'appuieront sur les supports déjà existant :

- ⇒ le portail grand public ;
- ⇒ le dépliant d'information national ;
- ⇒ l'information diffusée oralement par les lieux d'accueil physique.

| La liste des informations <u>cadrées par la loi</u>  |   | Modalités de diffusion existantes |                   |                     |
|--|---|-----------------------------------|-------------------|---------------------|
|  |   | Portail Grand Public              | Dépliant national | Accueil physique    |
| <p><b>1/ Les informations générales</b></p> <p>Au prospect et au demandeur</p>   | <p>a) modalités de dépôt de la demande</p> <p>b) pièces justificatives qui peuvent être exigées,</p> <p>c) les caractéristiques du parc social</p> <p>d) le niveau de satisfaction des demandes exprimées sur le territoire qui l'intéresse</p> <p>e) règles générales d'accès au parc locatif social,</p> <p>f) procédures applicables sur l'ensemble du territoire national,</p> <p>g) délai fixé par le préfet sur le département (réception demandeur)</p>  | a, b, c, d, e, f, g               | a, e, f           | a, b, c, d, e, f, g |
| <p><b>2/ Les informations propres au territoire</b></p> <p>Au prospect et au demandeur</p>   | <p>h) liste des guichets d'enregistrement</p> <p>i) les procédures applicables et les personnes morales intervenant dans le processus d'attribution des logements sur le territoire</p> <p>j) critères de priorité applicables sur ce territoire</p> <p>k) indicateurs permettant d'estimer le délai d'attente moyen selon les secteurs géographiques et les types de logement ainsi que la liste des lieux d'accueil.</p>  | h,                                | -                 | h, i, j, k          |
| <p><b>3/ Les informations nominatives</b></p> <p>Uniquement au demandeur (c'est-à-dire une fois la demande enregistrée et le n° unique validé)</p> | <p>l) directement ou sur demande selon son choix, aux informations contenues dans sa demande telles qu'elles ont été enregistrées et, le cas échéant, modifiées par ses soins ou rectifiées par un intervenant habilité à cet effet au vu des pièces justificatives fournies par le demandeur</p> <p>m) principales étapes du traitement de sa demande :</p> <p>⇒ la décision de la CAL, le rang du demandeur, les motifs de la décision en cas d'attribution sous condition suspensive et en cas de non-attribution ;</p> <p>⇒ Si décision d'attribution, la description précise du logement proposé et, le cas échéant, le fait que le logement lui est proposé au titre du droit opposable au logement ;</p> <p>⇒ les conséquences de son éventuel refus de l'offre de logement notamment lorsque le logement a été proposé au titre du droit au logement opposable.</p> | l, m                              | -                 | l, m                |

Dans un second temps (à horizon mi-2017), d'autres moyens et modalités seront déployés sur la CALL pour garantir la qualité et l'homogénéité de l'information diffusée aux demandeurs de logements :

- ↪ La formation des nouveaux guichets enregistreurs à la saisie d'une demande dans le SNE et à la consultation du stock de demande en cours dans le SNE ;
- ↪ La création et la diffusion d'un flyer intercommunal présentant très simplement le parcours du demandeur sur la CALL ;
- ↪ La rédaction d'une charte intercommunale d'accueil et d'information, incluant un volet « guide pratique » pour l'accueil, l'information et l'enregistrement d'une demande ;
- ↪ L'ouverture d'une page internet intercommunale diffusant l'ensemble des informations standards et dirigeant le demandeur vers les sites internet partenaires ;
- ↪ L'homogénéisation de l'ensemble des sites internet des partenaires (communes, bailleurs, ...) avec un « chapeau » commun mettant en avant le fait que l'accueil et l'information des demandeurs se fait maintenant à l'échelle intercommunale ;
- ↪ La possibilité de relayer ces informations dans les journaux communaux.

#### 4.4. Service d'Accueil et d'Information du demandeur

Comme évoqué précédemment, les rôles et missions actuels de chacun pour accueillir et informer le demandeur manque de lisibilité, d'homogénéité et peuvent susciter une certaine méfiance.

Pour structurer les rôles et missions de chacun, il est important de distinguer :

- ↪ **L'accueil spontané du demandeur.** Cet accueil se fait généralement à l'initiative du demandeur, sans que l'instruction de son dossier soit commencée. L'objectif premier de cet accueil est d'accompagner le demandeur à saisir une demande de qualité, à l'aiguiller vers les dispositifs particuliers dont il serait éligible (accompagnement social) et à l'informer de ses droits et devoir.

Cet accueil peut prendre 2 formes :

- ↪ **Un accueil généraliste (ou « accueil debout »)** visant à transmettre une information standard au demandeur ;
- ↪ **Un accueil personnalisé (ou « accueil assis »)** visant à transmettre une information individualisée aux demandeurs ayant une situation particulière (fragilité sociale) et à mieux qualifier la demande.  
-->aujourd'hui, ce travail est porté principalement par les communes. Les bailleurs sociaux sont néanmoins amenés régulièrement à accueillir et recevoir des demandeurs (notamment ceux habitant dans leur parc social).
- ↪ **L'enregistrement de la demande sur le SNE.** Il s'agit de l'acte technique de codage d'une demande de logement sur le SNE. Cet enregistrement permet la délivrance du n° unique et doit être réalisé dans les 30 jours suivant le dépôt.  
-->aujourd'hui, ce travail est principalement réalisé par les bailleurs sociaux et les villes de Sallaumines et Liévin. La CALL a demandé en juin 2016 à l'ensemble des communes de se positionner sur le fait de devenir guichet enregistreur ou non. Le nombre de guichet enregistreur « commune » est donc amené à augmenter ces prochains mois.
- ↪ **Le montage du dossier de demande avant passage en Commission d'Attribution de Logements (CAL).** Des échanges (téléphonique ou physique) avec le demandeur sont nécessaires pour mettre à jour le dossier de demande et si possible faire visiter le logement qui sera proposé au demandeur lors de la CAL.  
-->aujourd'hui, ce travail est principalement réalisé par les bailleurs sociaux.

### Mission du service d'accueil et d'information

Deux niveaux d'accueil et d'information du demandeur ont été définis.

**Les lieux « NIVEAU 1 » ou « Points d'accueil et d'information personnalisé / accueil assis », dont les missions sont de :**

- ↳ Fournir le niveau de service standard selon les dispositions mentionnées dans le paragraphe précédent ;
- ↳ Proposer des prestations renforcées (niveau spécialisé) de conseil et d'orientation vers les dispositifs d'accompagnement personnalisé :
  - ↳ pour définir avec lui des choix pertinents en fonction de l'offre présente et de ses besoins,
  - ↳ Pour orienter les demandeurs présentant une situation particulière vers les dispositifs d'accompagnement appropriés (DALO, CESF...).
- ↳ Recevoir individuellement **sur rendez-vous** les demandeurs qui le souhaitent, et les orienter, le cas échéant, vers les dispositifs d'accompagnement personnalisé :
- ↳ Le **déla**i maximal dans lequel tout demandeur qui le souhaite doit être reçu après l'enregistrement de sa demande de logement social est **fixé à 1 mois**, conformément à l'article 97 de la loi ALUR (*« Ce délai ne peut excéder un mois, sauf dans les zones d'urbanisation continue de plus de 50 000 habitants définies à l'article 232 du code général des impôts, où il peut être porté à deux mois ». C'est le lieu d'accueil et d'information à qui le demandeur de logement s'est adressé qui est en charge de recevoir le demandeur dans ce délai. Le dispositif de gestion partagé décrit au §1.2 permettra, une fois celui-ci développé et mis en place, de partager l'information sur la tenue de ces entretiens.*)
- ↳ Etre guichet enregistreur
- ↳ Les agents des lieux d'accueil personnalisé sont formés notamment :
  - ↳ à l'outillage permettant d'aiguiller les situations spécifiques vers les différents dispositifs existants en matière d'accompagnement et de diagnostic social ;
  - ↳ à la posture à adopter avec les demandeurs ;
  - ↳ à l'outillage informatique (SNE, dispositif de qualification du parc).

Ces missions particulières d'accueil et d'information du demandeur nécessitent des compétences sociales particulières et une bonne connaissance du processus général et spécifique (accompagnements sociaux, connaissance du fonctionnement des commissions d'attribution du logement (calcul des restes à vivre par exemple), sensibilité sociale, ...). Les agents de lieu d'accueil effectuant cet accueil renforcé doivent être opérants sur ces missions dès la mise en place du SNE. L'ARH s'est proposée pour dispenser des sessions de formations aux nouveaux lieux d'accueil et d'information. Ces formations devraient se tenir sur le dernier trimestre 2016.

Le fait générateur de déclenchement du délai est la date d'enregistrement de la demande de rendez-vous. La date d'enregistrement de la demande et la date de réalisation du rendez-vous sont des informations qui seront partagées dans le dispositif de gestion partagée, sous réserve de faisabilité dans le SNE et une fois le module gestion partagé du SNE mis en service (cf. § 1.2).

Parmi ces lieux personnalisés, un lieux intercommunal porté par la CALL sera mis en place et jouera le rôle de pilote et chef de file du réseau multi-acteur :

- ↳ L'objectif affiché d'ouverture de ce lieu intercommunal est mi-2017. Pour autant, une étude de faisabilité devra être menée pour préciser les moyens nécessaires (humain, technique, localisation...), les modalités de financement et le calendrier précis de déploiement.

⇒ Ce service intercommunal d'accueil et d'information se distinguera des autres lieux d'accueil et d'information de « NIVEAU 1 » par :

- ✗ sa mission de «pilote et chef de file intercommunal », en charge de coordonner et contrôler l'activité des autres lieux d'accueil et d'information ;
  - ✗ sa mission de garant de la qualité et de l'homogénéité de l'information diffusée sur l'agglomération. A ce titre, ce lieu pourra être en charge de créer des supports de communication communautaire et d'en assurer la diffusion auprès de l'ensemble des lieux d'accueil et d'information ;
  - ✗ sa plus grande visibilité sur l'intercommunalité ;
  - ✗ son rôle d'exemplarité et de neutralité dans l'information des demandeurs.
- Pour autant, ce lieu ne diffusera pas plus d'information que les autres lieux de « Niveau 1 ».

**Les lieux « NIVEAU 2 » ou « Points d'accueil et d'information standard », dont les missions sont de :**

- ⇒ Informer le demandeur sur les informations générales (accueil « debout ») ;
- ⇒ Mettre en œuvre les actions nécessaires à la mise à disposition du public et des demandeurs de logement social des **informations générales**, ainsi que celles **spécifiques au territoire intercommunal**. Il rend consultable le **bilan de l'attribution** établi chaque année par les bailleurs sociaux ;
- ⇒ L'agent du guichet bénéficie des brochures d'information (brochure nationale et brochure CALL), du présent PPGDL, de la future charte d'accueil et d'information et de son guide pratique ;
- ⇒ Le service standard proposé recueille les demandes, vérifie la complétude des demandes et collecte les pièces justificatives correspondantes et les transferts pour enregistrement à lieux intercommunal d'accueil qui sera mis en place prochainement.

#### Liste et localisation des lieux d'accueil physiques (organismes et services participant au service d'information et d'accueil)

- ⇒ La liste précise des lieux d'accueil Niveau 1 et Niveau 2 sera définie dans la charte intercommunale d'accueil et d'information. A noter qu'au 27 septembre 2016 :
  - ⇒ L'ensemble des bailleurs sociaux sont lieux d'accueil NIVEAU 1 ;
  - ⇒ 9 communes se sont positionnées pour devenir lieu d'accueil NIVEAU 1 ;
  - ⇒ 10 communes se sont positionnées pour devenir lieu d'accueil NIVEAU 2.
- ⇒ Pour autant, certaines bases de réflexion ont déjà été posées et devront être prises en compte :
  - ⇒ Que la CALL, à travers le lieu d'accueil et d'information qu'elle va mettre en place, soit le chef de fil du réseau multi-acteur ;
  - ⇒ Que la CALL et les communes soit les lieux de références pour l'accueil spontané. Libre à chaque commune de se positionner en tant que lieux Niveau 1 (assis) ou niveau 2 (debout). A ce titre, le fait d'assumer pleinement cette mission pourra faire l'objet d'une participation financière des bailleurs sociaux ;
  - ⇒ Que les bailleurs sociaux puissent spontanément recevoir des demandeurs, notamment lorsque ces demandeurs habitent déjà le parc social du bailleur ;
  - ⇒ Que les bailleurs sociaux soient les acteurs de références pour monter les dossiers avant CAL (mise à jour des pièces + visite du logement) ;
  - ⇒ Que soit étudiée la mutualisation de l'enregistrement des demandes de logement.

## 5. Dispositifs complémentaires

Outre les mesures obligatoires, la loi ALUR autorise les EPCI à mettre en place sur leur territoire des **mesures facultatives** pour la gestion des demandes et des attributions :

- ↳ La cotation de la demande ;
- ↳ La location choisie.

### 5.1. Système de cotation de la demande

- ↳ Il a été décidé d'expérimenter, sur le territoire de la CALL, un système de cotation de la demande ;
- ↳ Les modalités de cette expérimentation seront cadrées suite à une étude de faisabilité et d'opportunité qui sera menée ces prochains mois par la CALL et ses partenaires ;
- ↳ Cette action n'est pas détaillée dans le présent § car elle a déjà été largement évoquée dans les § précédents du présent document et dans le « document cadre de la CIL ».

### 5.2. Système de location choisie

- ↳ La location choisie n'est pas jugée intéressante sur le territoire de la CALL.

## 6. Accord Collectif Intercommunal

- ↳ Les travaux menés sur l'élaboration du PPGD n'ont pas permis d'aboutir à la rédaction d'un Accord Collectif Intercommunal sur la CALL.
- ↳ Le travail qu'il est prévu d'engager d'ici à l'été 2017 pour... :
  - ↳ Améliorer la gestion des dispositifs en faveur des publics fragiles et initier avec les partenaires la mise en place d'une grille de cotation ;
  - ↳ Mettre en place une instance intercommunale de suivi des cas bloqués / particuliers ;
  - ↳ Elaborer la convention intercommunale d'équilibre territorial (CIET) ;
- ↳ Devront permettre d'élaborer un Accord Collectif Intercommunal de la CALL d'ici à l'été 2017.

Pour ce faire, la CALL pourra s'appuyer sur :

- ↳ Le travail de cartographie du parc social et de son occupation mené par l'ARH pour définir les modalités de répartition des publics prioritaires par bailleur et par zone géographique ;
- ↳ La loi Egalité & Citoyenneté, qui doit préciser le cadre et le contenu réglementaire de l'ACI.

## 7. Synthèse des actions à mener

### 7.1. Dispositif de gestion partagée

**Action à mener :** Mettre en place le dispositif de gestion partagée et formaliser les modalités de son utilisation au sein d'une convention spécifique

*Jalons de réalisation :* une fois le dispositif de gestion partagé développé par le GIP SNE (déploiement prévu en avril 2017)

**Ce travail doit permettre de :**

- ⇒ Une fois celui-ci développé, mettre en place le module « dispositif de gestion partagée » du SNE ;
- ⇒ Définir les règles de saisie et d'actualisation des données partagées et les formaliser au sein d'une charte de gestion ;
- ⇒ Former l'ensemble des acteurs concernés à ces règles de saisie ;
- ⇒ Cadrer les modalités de mise en œuvre du dispositif de gestion partagée au sein d'une convention spécifique (obligation réglementaire).

Ce travail sera piloté à l'échelle régionale par l'ARH en tant que gestionnaire du SNE.

En parallèle, étudier les impacts techniques et informatiques de la mise en place d'un système de cotation de la demande sera mené. Il permettra notamment de mesurer précisément les impacts d'un tel système sur le SNE dans sa version actuelle

### 7.2. Réseau multipolaire d'accueil et d'information

**Action :** Ouverture d'un réseau multipolaire d'accueil et d'information du demandeur, porté par la CALL *Jalons de réalisation :* été 2017

**Ce travail s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre du Plan Partenarial de Gestion de la Demande et doit permettre :**

- ⇒ De responsabiliser le demandeur dans les démarches qu'il doit accomplir (notamment la mise à jour de sa demande) ;
- ⇒ De guider le demandeur dans la formulation de ses choix de logement (notamment sur individuel/collectif et sur la typologie) ;
- ⇒ De garantir que le demandeur, qu'elle que soit le lieu dans lequel il se rend, reçoit une information homogène et de qualité ;
- ⇒ De garantir la transparence et l'équité dans le traitement des demandes.

**Ce travail passe par :**

- ⇒ La définition précise des missions de chacun des lieux actuels (accueil standard, accueil individualisé, codage de la demande sur le SNE...), et la clarification des missions qui incombent aux communes et aux bailleurs sociaux --> jalon fin 2016, à travers la rédaction d'une charte d'accueil et d'information ;
- ⇒ L'étude de possibles mutualisations de moyens et de compétences --> jalon fin 2016, à travers la rédaction d'une charte d'accueil et d'information ;
- ⇒ L'affirmation du positionnement de la CALL en tant que chef de file de l'accueil et de l'information du demandeur sur l'agglomération, en charge du suivi et du contrôle du respect de la charte ;
- ⇒ L'étude, menée avec le projet de territoire, pour l'ouverture d'un lieu d'accueil intercommunal.

*A noter que cette action fait également l'objet d'un suivi au sein du « document cadre de la CIL »*

### 7.3. Information du demandeur

**Action :** Diffusion d'une information intercommunale aux demandeurs *Jalons de réalisation : fin 2016*

Ce travail s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre du Plan Partenarial de Gestion de la Demande. Il doit permettre de s'assurer que le demandeur dispose d'une information homogène, de qualité et intercommunale, notamment par la mise en place :

- ⇒ D'un site internet dédié ;
- ⇒ D'une brochure papier spécifique à l'agglomération ;
- ⇒ D'une charte d'accueil et d'information du demandeur ;
- ⇒ D'un « kit d'information » listant l'ensemble des informations à diffuser au demandeur.

*A noter que cette action fait également l'objet d'un suivi au sein du « document cadre de la CIL »*

### 7.4. Gestion intercommunale des cas bloqués

**Action :** Améliorer la gestion des dispositifs en faveur des publics fragiles et initier avec les partenaires la mise en place d'une grille de cotation *Jalons de réalisation de l'étude d'opportunité : Été 2017*

Ce travail doit permettre de :

- ⇒ Se mettre d'accord sur des critères généraux d'attribution ;
- ⇒ Se mettre d'accord sur des critères communs de refus en CAL (un travail a été réalisé par les bailleurs allant en ce sens) ;
- ⇒ Se mettre d'accord une grille commune d'identification et de cotation des publics particuliers (dont prioritaires), notamment en y intégrant les rapprochements domicile/travail et les mutations professionnelles) ;
- ⇒ Définir les modalités de labélisation d'un public particulier (dont prioritaire), particulièrement dans le cas où cette labélisation nécessite un diagnostic social.

Ce travail sera coordonné par la CALL, piloté et suivi par la CIL et ses groupes de travail. En premier lieu, une étude d'opportunité de la mise en place d'un système de cotation de la demande sera menée, afin de s'assurer qu'un tel système permette effectivement plus d'efficacité, d'équité et de simplicité.

*A noter que cette action fait également l'objet d'un suivi au sein du « document cadre de la CIL »*

**Action :** Mettre en place une instance intercommunale de suivi des cas bloqués / particuliers *Jalons de réalisation : Été 2017*

Ce travail doit permettre de :

Mettre en place une commission intercommunale en charge de :

- ⇒ Examiner les cas particuliers « bloqués » ;
- ⇒ Garantir le bon respect des objectifs et des spécificités propres à chacun des contingents ;
- ⇒ A terme, piloter et suivre le dispositif de cotation.

Ce travail sera coordonné par la CALL, piloté et suivi par la CIL et ses groupes de travail.

*A noter que cette action fait également l'objet d'un suivi au sein du « document cadre de la CIL »*

## 7.5. Gestion des contingents de réservation

**Action :** Avoir une pratique de gestion en flux pour l'ensemble des contingents (préfet, communaux, contingent propre des bailleurs / sauf action logement)

Jalons de réalisation :

- Eté 2017 pour les contingents hors Etat et hors Action Logement
- Gelé pour le contingent préfectoral suite à la prise de position de l'Etat

Ce travail doit permettre de :

- ⇒ Fluidifier et faciliter la gestion et le suivi des publics prioritaires par les services de l'Etat, les communes et les bailleurs ;
- ⇒ Refondre les conventions de réservation entre bailleurs et réservataires ;
- ⇒ A terme, réunir les conditions de mise en place d'un système de cotation de la demande.

Ce travail sera coordonné par la CALL, piloté et suivi par la CIL et ses groupes de travail.

A noter que cette action fait également l'objet d'un suivi au sein du « document cadre de la CIL »

## 7.6. Parcours résidentiel

**Action :** Organiser le parcours résidentiel, sur l'ensemble du parc social

Jalons de réalisation : fin 2017 pour le relogement urbain / à travers le système de cotation pour l'ensemble des demandes de mutation

Ce travail doit permettre de :

- ⇒ Cadrer les motifs d'examen d'une demande de mutation ;
- ⇒ Favoriser les mutations d'un logement ancien collectif vers un logement neuf ou individuel ;
- ⇒ Privilégier, pour les nouveaux entrants, un logement collectif ;
- ⇒ Rédiger une charte intercommunale des mutations internes.

Ce travail sera coordonné par la CALL, piloté et suivi par la CIL et ses groupes de travail et permettra de rédiger une charte intercommunale des mutations internes.

A noter que cette action fait également l'objet d'un suivi au sein du « document cadre de la CIL »

## 8. Annexes

### 8.1. Détail des points devant figurer au PPGD

Le PPGD doit comporter obligatoirement les réponses aux 13 points suivants :

- ⇒ **1°** Les modalités locales d'enregistrement de la demande et la répartition territoriale des guichets d'enregistrement existants ou créés ultérieurement ;

- ✚ **2°** Le délai maximal dans lequel tout demandeur qui le souhaite doit être reçu après l'enregistrement de sa demande de logement social et la détermination des responsables de cette réception ;
- ✚ **3°** ..., les fonctions assurées par le dispositif de gestion partagée de la demande de logement social, les modalités de son pilotage, ainsi que le calendrier de signature de la convention et de la mise en place effective du dispositif ;
- ✚ **4°** Les modalités de la qualification de l'offre de logements sociaux du territoire, les indicateurs utilisés, l'échelle géographique à laquelle la qualification est réalisée et les moyens à mobiliser pour y parvenir ;
- ✚ **5°** Les indicateurs permettant d'estimer le délai d'attente moyen par typologie de logement et par secteur géographique pour obtenir l'attribution d'un logement ;
- ✚ **6°** Les règles communes relatives au contenu de l'information prévue à l'article R. 441-2-17 et aux modalités de délivrance de celle-ci aux demandeurs ;
- ✚ **7°** La configuration et les conditions de création, d'organisation et de fonctionnement du service d'information et d'accueil du demandeur de logement social et les moyens mis en commun pour créer et gérer le ou les lieux d'accueil communs :
  - ⇒ la liste des organismes et services participant au service d'information et d'accueil ;
  - ⇒ la liste et la localisation des lieux d'accueil en précisant les missions minimales qu'ils doivent remplir et s'ils sont ou non guichets d'enregistrement ;
  - ⇒ les missions particulières du ou des lieux d'accueil communs.
- ✚ **8°** La liste des situations des demandeurs qui justifient un examen particulier et la composition et les conditions de fonctionnement de l'instance chargée de les examiner ;
- ✚ **9°** Les moyens permettant de favoriser les mutations internes au sein du parc de logements locatifs sociaux ;
- ✚ **10°** Les conditions de réalisation des diagnostics sociaux et de mobilisation des dispositifs d'accompagnement social favorisant l'accès et le maintien dans le logement en tenant compte des mesures arrêtées par le PDALHPD ;
- ✚ **11° / 12°** Si l'EPCI a initié ou souhaite initier :
  - ⇒ un système de cotation de la demande,
  - ⇒ un système de location choisie.
- ✚ **13°** Si l'EPCI a souhaité la participation à titre expérimental de personnes morales soumises à la loi n° 70-9 du 2 janvier 1970, le principe, les modalités de cette participation et de son évaluation.

## **8.2. Références réglementaires**

- ✚ Loi ALUR : Loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, Article 97
- ✚ Code de la Construction et de l'Habitation
  - ⇒ Article L 441-2-8
  - ⇒ Article R 441-2-10 et suivants
- ✚ Décret n°2015-524 du 12 mai 2015 relatif au contenu, aux modalités d'élaboration, d'évaluation et de révision du plan partenarial de gestion de la demande et d'information des demandeurs

- ↗ Décret n°2015-523 du 12 mai 2015 relatif au dispositif de gestion partagée de la demande de logement social et à l'information du demandeur
- ↗ Décret n°2015-522 du 12 mai 2015 portant diverses dispositions modifiant le code de la construction et de l'habitation en matière de demande locative sociale
- ↗ Porter à connaissance du plan partenarial de gestion de la demande de logement social et d'information des demandeurs de la CALL.

### 8.3. Glossaire

- ↗ **ADIL Interdépartementale** : Agence Départementale d'Information sur le Logement
- ↗ **Anah** : Agence Nationale de l'Habitat
- ↗ **ANRU** : Agence Nationale pour la Rénovation Urbaine
- ↗ **CAF** : Caisse Allocations Familiales
- ↗ **CALL** : Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin
- ↗ **CCAPEX** : Commission de coordination des actions de prévention des expulsions locatives
- ↗ **CCAS** : Centre Communal d'Action Sociale
- ↗ **CCH** : Code de la construction et de l'habitation
- ↗ **CGET** : Commissariat général à l'égalité des territoires
- ↗ **CIL** : Conférence intercommunale du Logement
- ↗ **CUCS** : Contrat urbain de cohésion sociale
- ↗ **DALO** : Droit au logement opposable
- ↗ **DDCS** : Direction départementale de la cohésion sociale
- ↗ **DREAL** : Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement
- ↗ **EPCI** : Établissement public de coopération intercommunale
- ↗ **ESH** : Entreprises sociales pour l'habitat
- ↗ **FSL** : Fonds de solidarité pour le logement
- ↗ **GT PLAI** : Groupe de travail Prêt locatif aidé d'intégration
- ↗ **HLM** : Habitation à loyer modéré
- ↗ **INSEE** : Institut national des statistiques et des études économiques
- ↗ **IPS** : Indice de Précarité Sociale
- ↗ **IRIS** : Îlots regroupés pour l'Information statistique
- ↗ **Loi ALUR** : Loi pour l'accès au logement et un urbanisme rénové
- ↗ **MDS** : Maison départementale des solidarités
- ↗ **MSA** : Mutualité sociale agricole
- ↗ **OPAH** : Opération programmée d'amélioration de l'habitat
- ↗ **OPH** : Office public de l'habitat
- ↗ **PAC** : Porter à connaissance
- ↗ **PALULOS** : Prime à l'amélioration des logements à utilisation locative et à occupation sociale
- ↗ **PDALHPD** : Plan départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées
- ↗ **PLAI** : Prêt locatif aidé d'intégration
- ↗ **PLH** : Programme local de l'Habitat
- ↗ **PLI** : Prêt locatif intermédiaire
- ↗ **PLS** : Prêt locatif social
- ↗ **PLUS** : Prêt locatif à usage social
- ↗ **PNRU** : Programme national pour la rénovation urbaine
- ↗ **PPGDLSID** : Plan partenarial de gestion de la demande de logement social et d'information des demandeurs
- ↗ **QPV** : Quartier Prioritaire de la politique de la ville
- ↗ **SEM** : Société d'économie mixte
- ↗ **SIAO** : Service Intégré de l'Accueil et de l'Orientation
- ↗ **SNE** : Système national d'enregistrement
- ↗ **UDCCAS** : Union Départementale des Centres Communaux d'Action Sociale
- ↗ **URIOPSS** : Union régionale inter fédérale des œuvres et organismes privés sanitaires et sociaux.

AVENANT N°1 – CONVENTION CONSTITUTIVE DU GROUPEMENT DE COMMANDE – PARC SOUCHEZ AVAL

version 30/11/2016



## AVENANT N°1

CONVENTION CONSTITUTIVE  
GROUPEMENT DE COMMANDE

PILOTAGE, ETUDES ET REALISATION DES  
AMENAGEMENTS COHERENTS ET CONCERTES  
DU PARC SOUCHEZ AVAL

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION LENS-LIEVIN  
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION HENIN-CARVIN  
COMMUNE DE COURRIERES  
COMMUNE DE HARNES  
COMMUNE DE FOUQUIERES-LES-LENS  
COMMUNE DE LOISON-SOUS-LENS  
COMMUNE DE NOYELLES-SOUS-LENS

## Sommaire

|  |   |
|--|---|
| Préambule.....   | 3 |
| Article I. ROLE DU COORDONNATEUR.....  | 4 |
| Article II. ESTIMATIF DES COUTS TRAVAUX RELATIFS A L'AMENAGEMENT DU PARC SOUCHEZ AVAL.                             | 4 |
| Article III. CLEF DE REPARTITION FINANCIERE.....   | 4 |
| Article IV. DECLINAISON DE LA CLEF DE REPARTITION.....   | 5 |
| Article V. FINANCEMENT DE L'OPERTATION.....  | 5 |
| Article VI. MODALITE DE MISE A DISPOSITION PAR LES VILLES DES TERRAINS NECESSAIRES A LA REALISATION DU PROJET..... | 6 |
| Article VII. MODALITE DE RECEPTION DES OUVRAGES ET TRAVAUX.....  | 6 |
| Signataires.....   | 7 |
| Annexes.....   | 8 |

## Préambule

Pour rappel, dans le cadre du projet fédérateur de la Chaîne des Parcs initié par le paysagiste Michel Desvigne et EURALENS, les communes de Courrières, Fouquières-lès-Lens, Harnes, Loison-sous-Lens et Noyelles-sous-Lens, ainsi que les communautés d'agglomération d'Hénin-Carvin et Lens-Liévin ont mis en place une gouvernance commune pour la réalisation du parc Souchez Aval, par le biais de la constitution le 30 décembre 2015 d'un groupement de commandes chargé du pilotage, des études et de la réalisation des aménagements cohérents et concertés dudit parc. La CALL assure la coordination du groupement de commandes.

Comme le prévoit la convention de groupement de commande, notamment en son article 6 - dispositions financières- une clef de répartition relative à la participation aux travaux d'aménagement du Parc Souchez Aval de chacun des signataires de la convention de groupement de commande est arrêtée par voie d'avenant au stade de la réception des études d'avant-projet de maîtrise d'œuvre. Cette clef répartition concerne la réalisation des travaux de la tranche ferme sachant pour rappel que dans le périmètre du Parc, les communes comme la communauté d'Agglomération de Lens-Liévin restent en charge de l'entretien de leurs propres ouvrages.

Vu les délibérations respectives des assemblées délibérantes des membres du groupement de commande, ci-jointes en annexe, autorisant la signature par leur exécutif du présent avenant n°1 à la convention, il est précisé ce qui suit.

## **Article I. ROLE DU COORDONNATEUR**

Conformément à l'article 8-VII 2° du code des marchés publics, il est décidé entre les membres du groupement de commande que la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin, coordonnateur désigné, passe, signe et exécute les marchés travaux détaillés à l'article II du présent avenant, pour le compte de l'ensemble des membres du groupement.

La Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin en sa qualité de coordonnateur est également en charge des missions détaillées à l'Article III de la convention constitutive du groupement de commande

## **Article II. ESTIMATIF DES COUTS TRAVAUX RELATIFS A L'AMENAGEMENT DU PARC SOUCHEZ AVAL**

La Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin, coordonnateur du groupement de commande, a désigné pour le compte de ce dernier, le groupement NERVURES (Mandataire) à Tourcoing (59) / AEI ARCHITECTURE (Co-traitant) / ACOGEC (Co-traitant) / RAINETTE (Co-traitant) / STRATE (Sous-traitant), comme maître d'œuvre de l'opération.

Pour la tranche ferme, le coût des travaux est estimé en phase Avant-projet des études de maîtrise d'œuvre à 5 606 144,15 € HT. Il concerne des travaux en V.R.D, paysage, ouvrage d'art, franchissements, jalonnement et divers aménagements ludiques et de confort.

L'Avant-projet des études de maîtrise d'œuvre intègre la requalification de la passerelle « bleue » dite passerelle du Brochet Harnésien, estimée à 384 000 € HT.

Considérant que cette passerelle s'inscrit dans le cadre de la Boucle 18 de la trame verte et bleue de la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin, les travaux de celle-ci seront directement pris en charge dans le cadre du projet par la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin, à ce titre elle ne fera pas l'objet d'une participation financière des communes membres du groupement de commande, ni de la Communauté d'Agglomération d'Hénin-Carvin.

Les signataires s'accordent donc pour la clef de répartition détaillée dans l'article II sur une enveloppe de travaux estimée à 5 222 144,15 € HT.

## **Article III. CLEF DE REPARTITION FINANCIERE**

La clef de répartition déclinée ci-dessous, concernera le reste à charge des signataires, déduction faite des subventions obtenues pour l'intégralité du projet de la tranche ferme du projet.

Pour la passerelle bleue dite du Brochet Harnésien, la CALL prendra en charge l'intégralité des coûts déduction faite des subventions obtenues, notamment celles mobilisables auprès du FEDER (axe 4 priorité 6c « préserver et développer le patrimoine et les paysages remarquables du Nord-Pas-de-Calais comme supports de transformation sociale, environnementale et économique »).

La CALL assurant l'avance pour les autres signataires sera destinataire des subventions qu'elle aura mobilisée.

Pour le financement de l'ensemble des marchés travaux les principes de la clef de répartition s'appliquent de la manière suivante :

- 50 % à la charge des EPCI en fonction des communes concernées, (la CALL intervient sur 4 communes et la CAHC sur une commune)
- 50 % à la charge des 5 communes signataires

Etant entendu que la répartition par commune des coûts de travaux est la suivante :

- 15,14 % des coûts de travaux (hors passerelle bleue) concernent la ville de Courrières,
- 12,19 % des coûts de travaux (hors passerelle bleue) concernent la ville de Harnes,
- 0,00 % des coûts de travaux (hors passerelle bleue) concernent la ville de Fouquières-lès-Lens,
- 50,68 % des coûts de travaux (hors passerelle bleue) concernent la ville de Noyelles-sous-Lens,
- 21,99 % des coûts de travaux (hors passerelle bleue) concernent la ville de Loison-sous-Lens.

La CAHC intervenant à 50 % des coûts de travaux concernant la ville de Courrières, la participation de celle-ci sera donc de 7,57 % du coût total restant à la charge des signataires.

In fine, la clef de répartition pour la prise en charge des travaux de la tranche ferme (hors subventions et hors passerelle du Brochet Harnésien) est la suivante :

- 42,43 % à la charge de la CALL,
- 7,57 % à la charge de la CAHC,
- 6,095 % à la charge de la Ville de Harnes,
- 7,57 % à la charge de la Ville de Courrières,
- 0,00 % à la charge de la Fouquières-lès-Lens,
- 25,34 % à la charge de Noyelles-sous-Lens,
- 10,995 % à la charge de Loison-sous-Lens.

#### **Article IV. DECLINAISON DE LA CLEF DE REPARTITION**

La répartition détaillée à l'article II, s'applique pour :

- l'intégralité des marchés de travaux de la tranche ferme du Parc Souchez Aval hors intervention sur la passerelle du Brochet Harnésien,
- les coûts inhérents à l'intervention d'un contrôleur technique et d'un coordinateur de sécurité.

#### **Article V. FINANCEMENT DE L'OPERTATION**

Le remboursement des dépenses réalisées par la CALL au titre de sa Maitrise d'Ouvrage Unique se fera sur la base d'une clef de répartition détaillée dans l'avenant n°1 au groupement de commande signée par l'ensemble des membres.

Les modalités de remboursement des frais avancés par la CALL s'entendent déduction faite du montant des subventions perçues et sont définies de la façon suivante :

- Versement d'un premier acompte à 30 % :  
Lorsque le bilan financier provisoire de l'opération, établi par la CALL sur la base des situations visées par la maîtrise d'œuvre, établira que l'Etat Récapitulatif des Dépenses dépasse 30 % du coût total des travaux, la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin sollicitera auprès des communes et de la CAHC le versement d'un premier acompte à hauteur de 30 %. Un titre de recette sera émis correspondant au remboursement des frais engagés.
- Versement d'un second acompte à 50 % :  
Selon les mêmes principes qu'exposés précédemment lorsque l'Etat Récapitulatif des Dépenses établira un taux de facturation dépassant 50 % du coût total des travaux.
- Versement d'un troisième acompte à 80 % :  
Selon les mêmes principes qu'exposés précédemment lorsque l'Etat Récapitulatif des Dépenses établira un taux de facturation dépassant 80 % du coût total des travaux.
- Solde et clôture de l'opération sur le plan financier :  
Enfin, après réception du Décompte Général et Définitif transmis par le maître d'œuvre, la collectivité mandataire s'engage à établir le bilan général et émettra un titre correspondant au solde de l'opération auprès de chaque signataire parti-prenante de la présente convention.  
Le versement des fonds appelés par la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin doit être effectué dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception par les parties d'un appel de fonds et, à partir du second versement, d'un document justifiant l'utilisation des versements précédents.

Le mandatement par chacune des parties est libellé de telle sorte qu'il apparaisse explicitement qu'il s'agit d'un versement effectué au titre du projet en reprenant le libellé « Parc Souchez Aval – Participation aux travaux de la tranche ferme ».

Les versements de subventions viendront donc en déduction du coût des travaux, permettant eu égard à la clef de répartition évoquée à l'article III de définir le reste à charge des communes et des Communautés d'Agglomération dont elles seront seules redevables.

#### **Article VI. MODALITE DE MISE A DISPOSITION PAR LES VILLES DES TERRAINS NECESSAIRES A LA REALISATION DU PROJET**

Les modalités de mise à disposition temporaire des terrains par les communes de Courrières, Harnes, Loison-sous-Lens et Harnes, seront réglées voie de convention.

#### **Article VII. MODALITE DE RECEPTION DES OUVRAGES ET TRAVAUX**

La Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin, ou le cas échéant son mandataire, organisera une visite des ouvrages à réceptionner à laquelle participeront les entreprises, le maître d'œuvre chargé du suivi du chantier et les villes de Courrières, Harnes, Loison-sous-Lens et Noyelles-sous-Lens.

La Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin, ou le cas échéant son mandataire, s'assurera ensuite de la bonne mise en œuvre des opérations préalables à la réception.

La Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin, ou le cas échéant son mandataire, établira la décision de réception (ou de refus) et la notifiera aux entreprises. Une copie sera transmise aux villes concernées.

Cette visite donnera lieu à l'établissement d'un compte-rendu qui reprendra les observations éventuelles présentées par les villes de Courrières, Harnes, Loison-sous-Lens et Noyelles-sous-Lens.

Les ouvrages au titre de la réalisation des travaux de la présente convention sont alors mis à la disposition de chaque ville.

Cette mise à disposition emporte transfert et entretien de ces ouvrages à chaque ville.

### Signataires

Fait à Lens , le ..... 2016,

| Le Président<br>de la Communauté d'Agglomération Hénin-Carvin |                       | Le Président<br>de la Communauté d'Agglomération Lens-Liévin |                                     |                                       |
|---|-----------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------------|
| Le Maire<br>de Courrières                                     | Le Maire<br>de Harnes | Le Maire<br>de Fouquières-Lès-<br>Lens                       | Le Maire<br>de Loison-sous-<br>Lens | Le Maire<br>de Noyelles-sous-<br>Lens |

## Annexes

- délibérations des signataires

Novembre 2015

9 / 9