



PREFET DE L'AUDE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

PUBLIÉ LE 23 AOUT 2016

SPECIAL N ° 9 - AOUT 2016

SOMMAIRE

DDCSPP

Avis d'appel à projets médicaux sociaux.....1

Fonds national d'accompagnement vers et dans le logement (FNAVDL).....13

Référentiel de l'accompagnement vers et dans le logement et de la gestion locative adaptée.....26

DDFiP

Convention de délégation pour la direction départementale des Finances publiques de l'Hérault.....70

DDTM

DDTM-SEMA

Arrêté inter-préfectoral na DDTM-SEMA-2016-0062 déclarant d'intérêt général les travaux de restauration de zones humides, de la ripisylve et des berges de cours d'eau dn bassin versant de la Haute Vallée de l'Aude an titre de l'article L. 211-7 du Code de l'environnement portée par le Syndicat Mixte d'Aménagement Hydraulique de la Haute Vallée de l'Aude.....73



PREFET DE L'AUDE

Avis d'appel à projet médico-sociaux
signé par DDCSPP de l'Aude
le 19 août 2016.



PREFET DE L'AUDE

Direction Départementale de
la Cohésion Sociale et de la
Protection des Populations

Service Politiques Sociales

AVIS D'APPEL À PROJETS MÉDICO-SOCIAUX

Préfecture de l'Aude

Dans un contexte de forte pression migratoire vers le continent européen depuis le début de l'année 2014 et d'augmentation du nombre de personnes bénéficiaires d'une protection (+30 %), le Gouvernement, pour la deuxième année consécutive mobilise des solutions d'accueil pour les bénéficiaires d'une protection internationale. Il a décidé, dans ce cadre, de créer 500 nouvelles places en centres provisoires d'hébergement (CPH) au niveau national.

Le présent appel à projets vise à sélectionner des projets d'ouverture de places de CPH dans le département de l'Aude qui seront présentés au ministère de l'intérieur en vue de la sélection finale des 500 nouvelles places de CPH en janvier 2017.

Clôture de l'appel à projets : 19 octobre 2016.

1 - Qualité et adresse de l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation :

Monsieur le préfet du département de l'Aude, 52 rue Jean Bringer 11000 CARCASSONNE, conformément aux dispositions de l'article L. 313-3 c) du code de l'action sociale et des familles (CASF).

2 - Contenu du projet et objectifs poursuivis :

L'appel à projets porte sur la création de nouvelles places de CPH dans le département de l'Aude.

Les CPH relèvent de la 8^e catégorie d'établissements et services médico-sociaux énumérés à l'article L. 312-1-I du CASF.

3 - Cahier des charges :

Le cahier des charges de l'appel à projets fait l'objet de l'annexe 1 du présent avis.

Il pourra également être adressé par courrier ou par messagerie, sur simple demande écrite formulée auprès de la préfecture de l'Aude, Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations, cité administrative, place Gaston Jourdanne, 11 807 CARCASSONNE.

4 - Modalités d'instruction des projets et critères de sélection :

Les projets seront analysés par un (ou des) instructeur(s) désigné(s) par le préfet de département.

Les dossiers parvenus ou déposés après la date limite de dépôt des dossiers ne seront pas recevables (le cachet de la poste ou le récépissé de dépôt faisant foi).

La vérification des dossiers reçus dans la période de dépôt se fait selon deux étapes :

- vérification de la régularité administrative et de la complétude du dossier, conformément à l'article R. 313-5-1 -1^{er} alinéa du CASF ; le cas échéant, il peut être demandé aux candidats de compléter le dossier de candidature pour les informations administratives prévues à l'article R. 313-4-3 1° du CASF dans un délai de 8 jours.
- les dossiers reçus complets à la date de clôture de la période de dépôt et ceux qui auront été complétés dans le délai indiqué ci-dessus seront analysés sur le fond du projet sur la bases des indications du cahier des charges joint au présent avis.

À ce stade, si les projets relèvent de l'un des cas mentionnés aux 1° à 3° de l'article R. 313-6 du CASF ils ne feront pas l'objet d'une instruction conformément aux dispositions de ce même article.

Le (ou les) instructeur(s) établira(ont) un compte rendu d'instruction motivé sur chacun des projets qu'il(s) présentera(ont) à la commission de sélection d'appel à projets. Sur la demande du président de la commission, le (ou les) instructeur(s) pourra(ont) proposer un classement des projets selon les critères de sélection prévus pour l'appel à projets.

Ne seront pas soumis à cette commission de sélection les projets d'extension de places de CPH correspondant à une augmentation de moins 30 % de la capacité autorisée par le dernier appel à projets, lors du renouvellement de l'autorisation ou, à défaut de l'une de ces deux capacités, celles autorisée à la date du 1^{er} juin 2014, date d'entrée en vigueur du décret n° 2014-565 du 30 mai 2014 (article. D. 313-2 du code de l'action sociale et des familles).

La commission de sélection d'appel à projets sera constituée par le préfet de département, conformément aux dispositions de l'article R. 313-1 du CASF, et sa composition sera publiée au recueil des actes administratifs (RAA) de la Préfecture de département.

La liste des projets classés est également publiée au RAA de la préfecture de département. Cette liste sera transmise par le préfet de département au préfet de région, qui l'adressera au ministère de l'intérieur.

Chaque projet soumis à la dérogation prévue par l'article D. 313-2 susmentionné sera également transmis dans les meilleurs délais au ministère de l'intérieur dès l'instruction finalisée par les services préfectoraux.

Sur le fondement de l'ensemble des listes départementales réceptionnées, ainsi que des projets non soumis à l'avis de la commission de sélection, le ministère de l'intérieur opérera une sélection nationale des 500 nouvelles places de CPH.

Pour chaque projet retenu, la décision d'autorisation du préfet de département sera publiée selon les mêmes modalités que ci-dessus ; elle sera notifiée au candidat retenu par lettre recommandée avec accusé de réception et sera notifiée individuellement aux autres candidats.

5 - Modalités de transmission du dossier du candidat :

Chaque candidat devra adresser, en une seule fois, un dossier de candidature par courrier recommandé avec demande d'avis de réception au plus tard pour le 19 octobre 2016 le cachet de la poste faisant foi.

Le dossier sera constitué de :

- 2 exemplaires en version "papier" ;
- 1 exemplaire en version dématérialisée (dossier enregistré sur clef USB).

Le dossier de candidature (version papier et version dématérialisée) devra être adressé à :

Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de l'Aude

Service « politiques sociales »

Cité administrative Place Gaston Jourdanne

11 807 CARCASSONNE

Il pourra être déposé contre récépissé à la même adresse et dans les mêmes délais au :
Adresse identique à celle indiquée ci-dessus - du lundi au vendredi de 9h à 11h30 et de 14h à 16h00.

Qu'il soit envoyé ou déposé, le dossier de candidature sera inséré dans une enveloppe cachetée portant la mention "NE PAS OUVRIR " et "*Appel à projets 2017 - n° 2017-catégorie n°1*" qui comprendra deux sous-enveloppes :

- une sous-enveloppe portant la mention « *Appel à projets 2017- n°2017-CPH - candidature* » ;
- une sous-enveloppe portant la mention « *Appel à projets 2017- n° 2017-CPH - projet* ».

Dès la publication du présent avis, les candidats sont invités à faire part de leur déclaration de candidature, en précisant leurs coordonnées.

6 - Composition du dossier :

6-1 - Concernant la candidature, les pièces suivantes devront figurer au dossier :

a) les documents permettant une identification du candidat, notamment un exemplaire des statuts s'il s'agit d'une personne morale de droit privé ;

b) une déclaration sur l'honneur du candidat, certifiant qu'il n'est pas l'objet de l'une des condamnations devenues définitives mentionnées au livre III du CASF ;

c) une déclaration sur l'honneur certifiant qu'il n'est l'objet d'aucune des procédures mentionnées aux articles L. 313-16, L. 331-5, L. 471-3, L. 472-10, L. 474-2 ou L. 474-5 du CASF ;

d) une copie de la dernière certification du commissaire aux comptes s'il y est tenu en vertu du code du commerce ;

e) les éléments descriptifs de son activité dans le domaine médico-social et de la situation financière de cette activité ou de son but médico-social, tel que résultant de ses statuts lorsqu'il ne dispose pas encore d'une telle activité.

6-2 – Concernant la réponse au projet, les documents suivants seront joints :

a) tout document permettant de décrire de manière complète le projet en réponse aux besoins décrits par le cahier des charges ;

b) un état descriptif des principales caractéristiques auxquelles le projet doit satisfaire :

- un dossier relatif aux démarches et procédures propres à garantir la qualité de la prise en charge comprenant :
 - un avant-projet du projet d'établissement ou de service mentionné à l'article L. 311-8 du CASF,
 - l'énoncé des dispositions propres à garantir les droits des usagers en application des articles L. 311-3 et L. 311-8 du CASF,
 - la méthode d'évaluation prévue pour l'application du premier alinéa de l'article L. 312-8 du CASF, ou le résultat des évaluations faites en application du même article dans le cas d'une extension ou d'une transformation,
 - le cas échéant, les modalités de coopération envisagées en application de l'article L. 312-7 du CASF,
- un dossier relatif aux personnels comprenant une répartition prévisionnelle des effectifs par type de qualification ;
- selon la nature de la prise en charge ou en tant que de besoin, un dossier relatif aux exigences architecturales comportant :
 - une note sur le projet architectural décrivant avec précision l'implantation, la surface et la nature des locaux en fonction de leur finalité et du public accompagné ou accueilli.
- un dossier financier comportant :
 - le bilan financier du projet et le plan de financement de l'opération,
 - les comptes annuels consolidés de l'organisme gestionnaire lorsqu'ils sont obligatoires,
 - le programme d'investissement prévisionnel précisant la nature des opérations, leurs coûts, leurs modes de financement et un planning de réalisation,
 - si le projet répond à une extension, le bilan comptable de ce centre,
 - les incidences sur le budget d'exploitation du centre du plan de financement mentionné ci-dessus,

- le budget prévisionnel en année pleine du centre pour sa première année de fonctionnement.

c) dans le cas où plusieurs personnes physiques ou morales gestionnaires s'associent pour proposer un projet, un état descriptif des modalités de coopération envisagées devra être fourni.

7 - Publication et modalités de consultation de l'avis d'appel à projets :

Le présent avis d'appel à projets est publié au RAA de la préfecture de département ; la date de publication au RAA vaut ouverture de la période de dépôt des dossiers jusqu'à la date de clôture fixée le 19 octobre 2016.

Cet avis peut être remis gratuitement dans un délai de huit jours aux candidats qui le demandent par courrier recommandé avec avis de réception.

8 - Précisions complémentaires :

Les candidats peuvent demander à la préfecture de département des compléments d'informations *avant le 12 octobre 2016* exclusivement par messagerie électronique à l'adresse suivante : ddcspp-ps@aude.gouv.fr, en mentionnant, dans l'objet du courriel, la référence de l'appel à projet "Appel à projets 2017 - CPH".

La préfecture de département pourra faire connaître à l'ensemble des candidats via son site internet (www.aude.gouv.fr) des précisions de caractère général qu'elle estime nécessaires au plus tard le 14 octobre 2016.

9 - Calendrier :

Date de publication de l'avis d'appel à projets au RAA : le 19 août 2016.

Date limite de réception des projets ou de dépôt des dossiers de candidatures : le 19 octobre

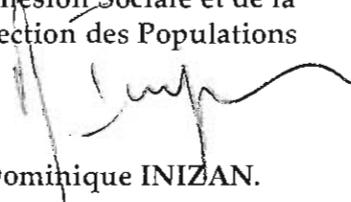
Date prévisionnelle de la réunion de la commission de sélection d'appel à projets : novembre 2016

Date prévisionnelle de notification de l'autorisation et information aux candidats non retenus : décembre 2017

Date limite de la notification de l'autorisation : le 19 avril 2017.

Fait à Carcassonne, le 18 août 2016.

Pour le Préfet et par délégation,
Le Directeur Départemental de
la Cohésion Sociale et de la
Protection des Populations


Dominique INIZAN.

Annexe 1 : CAHIER DES CHARGES D'APPEL À PROJETS

CAHIER DES CHARGES

Avis d'appel à projets n°2

Pour la création de places en Centres provisoires d'hébergement (CPH) sur le département de l'Aude

DESCRIPTIF DU PROJET

NATURE	Centres provisoires d'hébergement (CPH)
PUBLIC	Bénéficiaires de la protection internationale
TERRITOIRE	Aude

PRÉAMBULE

Le présent document, annexé à l'avis d'appel à projets émis par la préfecture de l'Aude en vue de la création de places de centres provisoires d'hébergement pour bénéficiaires de la protection internationale dans le département de l'Aude constitue le cahier des charges auquel les dossiers de candidature devront se conformer.

Le Gouvernement en réponse à l'arrivée de migrants d'une ampleur exceptionnelle en Europe depuis 2014 et au nombre croissant de personnes bénéficiaires d'un statut de protection (+30 %) a décidé de créer pour la deuxième année consécutive 500 nouvelles places de CPH, dans le cadre d'une démarche d'amélioration des conditions d'accueil en France des bénéficiaires d'une protection internationale les plus vulnérables. Cet hébergement temporaire constitue pour ce public fragilisé par l'exil, une étape importante dans leur processus d'intégration.

Parmi ces 500 places, certaines correspondront à des extensions de faible ampleur (moins de 30 % de la capacité initiale des centres concernés) et seront donc exemptés de la présente procédure d'appel à projets, en application de l'article D. 313-2 modifié du code de l'action sociale et des familles.

En tant que CHRS spécialisé, les CPH sont soumis à la réglementation encadrant les établissements sociaux autorisés au sens de l'article L. 312-1 du CASF.

Dès lors, le présent appel à projets vise à sélectionner des projets d'extension ou de créations de places en centres provisoires d'hébergement notamment dans des bassins d'emplois non saturés et/ou des territoires offrant une offre de logement suffisante permettant la sortie des bénéficiaires du dispositif par leur accession à l'emploi et/ou au logement en veillant à une répartition territoriale de l'offre d'hébergement.

➤ LE CADRE JURIDIQUE DE L'APPEL À PROJETS

- Vu** La loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires (HPST) a rénové la procédure d'autorisation de création, extension et transformation des établissements et services sociaux et médico-sociaux en introduisant une procédure d'appel à projet ;
- Vu** Le décret n° 2010-870 du 26 juillet 2010 relatif à la procédure d'appel à projets et d'autorisation mentionnée à l'article L. 313-1-1 du code de l'action sociale et des familles (CASF), modifié par le décret n°2014-565 du 30 mai 2014 complété par la circulaire du 20 octobre 2014, qui précise les dispositions réglementaires applicables à cette nouvelle procédure d'autorisation des établissements et services médico-sociaux.

La Préfecture de l'Aude, compétente en vertu de l'article L. 313-3 c du CASF pour délivrer l'autorisation, ouvre un appel à projets pour la création de places de CPH dans le département de l'Aude. L'autorisation ne peut être supérieure à quinze ans ; elle peut être renouvelée une fois au vu des résultats positifs de l'évaluation. Le présent cahier des charges est établi conformément aux dispositions de l'article R. 313-3 du CASF.

2. LES BESOINS

2.1/ Le public bénéficiaire de la protection internationale

L'année 2015 avec 80 075 demandes déposées enregistre une hausse de 23,6 % par rapport à l'année 2014.

Cette hausse se manifeste par un nombre croissant de personnes bénéficiaires d'un statut de protection. En 2015, 19 450 demandeurs d'asile ont obtenu le statut de réfugié contre 14 512 en 2014, soit une augmentation de 34 %. Cette hausse de l'accès au statut se confirme par ailleurs avec les premiers chiffres de l'OFPRA pour l'année 2016.

2.2/ Le dispositif national d'accueil

Les centres provisoires d'hébergement (CPH) font partie du dispositif national d'accueil des demandeurs d'asile et des réfugiés (DNA).

Depuis 2016, à la faveur de la création de 500 nouvelles places d'hébergement, le parc de places d'hébergement en centre provisoire d'hébergement (CPH) compte 34 centres et couvre l'ensemble du territoire à l'exception de la Normandie et de la Corse pour 1601 places.

Les CPH ont vocation à fluidifier le parc d'hébergement en accueillant les bénéficiaires d'une protection sortant de CADA qui ne peuvent accéder directement au logement, pour des raisons d'autonomie ou de saturation du parc de logement sur certains territoires.

Les CPH ont également vocation à accueillir les bénéficiaires d'une protection hébergés dans des structures d'urgence, qui répondent à des critères de vulnérabilité et d'absence d'autonomie.

2.3/ Description des besoins

L'objectif des CPH est tout d'abord de permettre l'accès à l'autonomie par le logement et par l'emploi du public bénéficiaire de la protection internationale. Dès lors, une attention particulière sera portée aux projets situés sur des territoires offrant un bassin d'emploi accessible aux publics en difficulté d'insertion et/ou disposant d'un parc de logements détendu, afin de faciliter l'intégration du public accueilli, et la fluidité du dispositif.

Les territoires d'implantation devront également bénéficier d'un équipement suffisant en établissements d'enseignement et en services de santé ou permettre un accès facile à ces équipements.

Etant donné les délais restreints de mise en œuvre des projets, la capacité des porteurs à ouvrir rapidement des places sera examinée avec attention. À ce titre, un engagement - ou à défaut une position écrite - du propriétaire des locaux quant à la mise à disposition de ceux-ci pour l'implantation du CPH est souhaitable.

En outre, dans la recherche d'une rationalisation du coût des centres et d'une mutualisation de certaines des prestations et activités réalisées, il est important qu'une **taille critique** soit atteinte, dans le cadre de procédures d'extension de centres existants. Pour la création de CPH, il conviendra de veiller à ce que le centre atteigne une capacité minimale de **50 places**. Les projets de création de nouveaux centres seront prioritaires sur les territoires non dotés de CPH, comme la Normandie.

Enfin, la capacité à accueillir et à accompagner un public considéré comme **vulnérable** sera examinée avec une attention particulière. L'accessibilité des lieux d'hébergement, mais encore l'accent porté à une prise en charge efficace et une orientation adaptée des personnes identifiées comme vulnérables étant à rechercher. L'équipement des lieux de vie en matériel médical n'est toutefois pas une priorité. Une attention sera également portée aux projets accueillant des bénéficiaires âgés de moins de 25 ans.

3. OBJECTIFS ET CARACTÉRISTIQUES DU PROJET

Les éléments ci-après sont également intégrés dans la convention type annexé au décret du 2 mars 2016 relatif aux centres provisoires d'hébergement des réfugiés et des bénéficiaires de la protection subsidiaire

3.1/ Public concerné

Les personnes directement concernées par les projets qui seront présentés sont les bénéficiaires de la protection internationale.

3.2/ Missions des CPH

- l'accueil et l'hébergement ;
- l'accès aux droits civiques et sociaux ;

- l'accès aux soins et à la santé ;
- l'accompagnement vers l'emploi et la formation professionnelle par un projet individualisé ;
- l'accompagnement dans les actes de la vie quotidienne, ainsi que le soutien à la parentalité et à la scolarité ;
- l'accompagnement vers le logement autonome et la gestion de la sortie du centre ;
- l'accompagnement à la vie sociale et l'insertion dans le tissu social. Un partenariat étroit avec les acteurs intervenant auprès des bénéficiaires pour mobiliser les dispositifs d'insertion de droit commun existant ; l'animation socio-culturelle ;
- L'accompagnement dans l'accès à une formation linguistique dans le cadre du Contrat d'Intégration Républicaine (CIR) ;
- Assumer le rôle de référent pour des actions d'intégration des bénéficiaires d'une protection internationale à l'échelle du département par l'établissement de conventions.

3.3/ Partenariats et coopération

Les actions menées par le CPH s'inscrivent dans un partenariat étroit en mise en réseau avec tous les acteurs de l'insertion sociale et sanitaire associatifs et institutionnels, locaux et nationaux. Ces réseaux appuient les CPH dans ses missions d'accueil et d'accompagnement des bénéficiaires de la protection internationale pendant la durée de leur prise en charge (ex : Pôle emploi, le Greta, la mission locale, les chantiers d'insertion, les CPAM, les CAF, les centres de soins et de consultation spécialisés dans le soutien psychologique et le traitement des personnes ex, les CMP et la PMI, l'OFIL, etc.)

Dans le cadre des procédures de suivi et d'évaluation menées par les services compétents de l'État, les opérateurs répondront aux demandes de renseignements relatives aux données des centres qu'ils gèrent.

3.4/ Délai de mise en œuvre

Les places autorisées devront être ouvertes au plus tard le 1^{er} janvier 2017.

3.5/ Durée de l'autorisation du service

En application de l'article L. 313-1 du CASF, le service sera autorisé pour une durée déterminée. Le présent cahier des charges prévoit que cette autorisation sera donnée pour **une durée de quinze ans**. À l'issue de ces **quinze ans**, et en application du texte susvisé, l'autorisation sera renouvelable au vu des résultats positifs d'une évaluation.

4. PERSONNELS ET ASPECTS FINANCIERS

4.1/ Encadrement

Le taux d'encadrement sera d'un ETP pour un minimum de 10 personnes. Ce seuil pourra donc être de 1 ETP pour plus de 10 résidents mais tout en maintenant un niveau de prestations permettant d'assurer la qualité de l'accompagnement indiqué dans ce cahier des charges.

4.2/ Cadrage budgétaire

En vertu de l'article R. 314-105 (IX, 1°) du CASF, les dépenses liées à l'activité du CPH seront prises en charge par l'Etat sous forme d'une dotation globale de financement. Cette dotation est fixée par les préfets de région d'implantation des centres, en tenant compte des publics accueillis et des conditions de leur prise en charge (article R. 314-150 du CASF), tels que prévu dans la convention conclue entre le centre et l'Etat (article L. 345-3 du CASF).

Le budget prévisionnel devra prendre en compte un coût à la place de 25 € par jour et par personne.

4.3/ Évaluation

Le projet devra présenter une démarche d'évaluation interne et externe, conformément aux dispositions des articles L. 312-8 et D. 312-203 et suivants et du CASF.

Annexe 2 : Calendrier prévisionnel d'appel à projets médico-sociaux.

Compétence de la préfecture de département

Calendrier prévisionnel 2016 - 2017 de l'appel à projets relatif à la création de places de centres provisoires d'hébergement (CPH) relevant de la compétence de la préfecture du département de l'Aude

Création de places en centres provisoire d'hébergement (CPH)	
Capacités à créer	500 places au niveau national
Territoire d'implantation	Département de l'Aude
Mise en œuvre	Ouverture des places en janvier 2017
Population ciblée	Bénéficiaires d'une protection internationale au titre de l'asile
Calendrier prévisionnel	Avis d'appel à projets : 19 août 2016 Période de dépôt : 20 août à 20 octobre 2016



Préfet de l'Aude

Fonds national d'accompagnement vers et dans le logement (FNAVDL)

Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de l'Aude

Appel à projets pour le département de l'Aude (11)

en vue de la réalisation de

diagnostics sociaux « Logement » réalisés à destination des ménages reconnus prioritaires au titre du droit au logement opposable

actions d'accompagnement vers et dans le logement à destination des ménages reconnus prioritaires au titre du droit au logement opposable

Date de lancement : 29 août 2016

Date de clôture du dépôt des projets : 29 septembre 2016

1 Préambule

La politique d'hébergement et d'accès au logement vise à privilégier l'accès et le maintien dans le logement.

Le Plan pluriannuel contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale confirme que l'action des pouvoirs publics à destination des ménages en difficulté doit s'inscrire dans une stratégie d'accès prioritaire au logement de droit commun, c'est-à-dire sans nécessairement induire une étape préalable en structure d'hébergement, et s'appuyer sur le développement de l'accompagnement vers et dans le logement, organisé en concertation entre acteurs locaux. Elle a également pour objectif d'assurer la fluidité de l'hébergement vers le logement en favorisant les sorties réussies des structures d'hébergement et de logement temporaire vers le logement.

Dans cet esprit, il convient de favoriser les dispositifs d'accompagnement permettant un accès direct ou le plus rapide possible au logement de droit commun et le soutien des ménages dans la période qui suit le (re)logement, ainsi que les actions permettant de maintenir dans le logement les ménages menacés d'expulsion.

Le fonds national d'accompagnement vers et dans le logement (FNAVDL) a été institué en 2011. Son objet est de financer des actions d'accompagnement personnalisé de personnes reconnues prioritaires et auxquelles un logement doit être attribué en urgence au titre du droit au logement opposable (DALO), en application du cinquième alinéa du II de l'article L. 441-2-3 du CCH et d'actions de gestion locative adaptée de logements destinées à ces personnes, favorisant leur accès à un logement et leur maintien dans le logement. Depuis la loi de Finances initiale pour 2013, le FNAVDL a vu son périmètre d'intervention étendu au profit de ménages non bénéficiaires du DALO et qui plus largement relèvent des politiques d'hébergement et d'accès au logement. Le présent cahier des charges ne concerne que les personnes reconnues prioritaires au titre du DALO ou dans des cas précisés ci-dessous (annexe 1A –diagnostics) les personnes ayant formulé le recours amiable.

*Voir en **annexe 2** la présentation du FNAVDL et du dispositif de pilotage et de suivi dans les territoires.*

2 Objectif de l'appel à projets

Le présent appel à projets est destiné à sélectionner les projets pour lesquels le FNAVDL apportera son concours financier dans le département de l'Aude et visant la réalisation des activités suivantes :

- diagnostics sociaux « Logement » en direction des ménages reconnus prioritaires au titre du DALO
- actions d'accompagnement vers et dans le logement à destination des ménages reconnus prioritaires au titre du DALO

Pour rappel :

- le refus d'une proposition adaptée de relogement par un demandeur reconnu prioritaire et urgent au titre du DALO, peut faire perdre le caractère de priorité et d'urgence du relogement reconnu par la commission de médiation. Toutefois, s'il est avéré que la proposition était inadaptée, suite à une erreur de l'administration ou si le demandeur invoque des raisons jusqu'alors inconnues et qui sont valables, une deuxième offre de logement pourra lui être faite.
- le refus par le requérant d'une mesure d'accompagnement social considérée comme nécessaire par la commission peut constituer un comportement de nature à délier l'administration de son obligation¹, dans la mesure où ce refus constitue un comportement de nature à faire obstacle à l'exécution par le préfet de la décision de la commission.
- Un même opérateur peut réaliser tout ou partie de ces activités
- Sélectionner la ou les options retenue(s), figurant en annexes 1A / 1B , relatives aux activités visées.

Les mesures susceptibles d'être financées au titre du FNAVDL :

Le contenu du diagnostic et des mesures d'AVDL ont fait l'objet d'un référentiel national en janvier 2011. Ce référentiel constitue un outil sur lequel les opérateurs peuvent s'appuyer. Il est joint au présent appel à projets (**annexe 3**).

3 Présentation des projets et sélection

3.1 Présentation des projets

Le dossier de demande de concours financier du FNAVDL devra comporter :

- la désignation du projet,
- ses caractéristiques,
- son plan de financement,
- la nature et le montant maximum prévisionnel de la dépense éligible à la subvention du fonds,
- le calendrier prévisionnel de l'opération,
- ses modalités d'exécution,
- le dispositif de suivi et d'évaluation du projet.

1 CE, n°347794 du 28 mars 2013

L'organisme devra pouvoir s'engager sur la réalisation d'un nombre estimatif de mesures.

Afin de permettre une bonne estimation des coûts éligibles au financement, l'opérateur présentera de manière détaillée les moyens et le coût estimatif correspondant à chaque type de mesure.

Ces coûts intégreront les frais induits par le pilotage de la mise en œuvre du FNAVDL : participation aux diverses réunions avec les services déconcentrés et les autres acteurs du territoire, rôle de coordination avec les autres opérateurs et les intervenants de droit commun (CG, CCAS, FSL...) dans le cas d'un accompagnement pluridisciplinaire, rendu de bilans quantitatifs et qualitatifs.

Le porteur de projet peut formaliser sa demande en utilisant le formulaire Cerfa n°12156*04 s'il s'agit d'une association ou en reprendre les rubriques sur papier libre.

Lorsque le projet porte sur plusieurs types d'activités, il doit être présenté sous forme de programme d'actions de manière à distinguer clairement les objectifs et les coûts afférents à chaque type de mesures.

3.2 Critères de sélection

Il sera porté une attention particulière aux modalités d'intégration et d'articulation des actions proposées avec l'ensemble des dispositifs existants de diagnostic, d'accompagnement social ou médico-social, d'accès au logement et de prévention des expulsions.

En outre, l'opérateur devra démontrer qu'il possède les compétences techniques et humaines nécessaires à la mise en œuvre des actions et qu'il est en capacité de faire rapidement connaître et partager ses méthodes et ses critères d'évaluation de manière à instaurer un climat de confiance avec les bailleurs sociaux.

Il devra enfin démontrer une réactivité forte pour intervenir auprès du ménage et mettre en place la mesure appropriée (qu'il s'agisse de réaliser le diagnostic, de mettre en place la mesure d'accompagnement ou de mettre en place un bail glissant).

4 Porteurs de projets éligibles

Les actions susceptibles d'être financées par le FNAVDL sont réalisées par des organismes agréés au titre soit des activités d'ingénierie sociale, financière et technique mentionnées à l'article L. 365-3 du CCH, soit des activités d'intermédiation locative et de gestion locative sociale mentionnées à l'article L. 365-4 du CCH, par des organismes d'habitations à loyer modéré, par des sociétés d'économie mixte gérant des logements sociaux, par des associations départementales d'information sur le logement ou par des centres d'action sociale communaux ou intercommunaux.

5 Aspects financiers

Le versement de la contribution financière du FNAVDL sera subordonné à la conclusion d'une convention d'objectifs annuelle ou pluriannuelle (sur une durée maximale de 3 ans) dans laquelle l'organisme s'engagera à mettre en œuvre les mesures prévues dans son projet.

La signature des conventions, le suivi de l'exécution des engagements pris et la délivrance des pièces justificatives permettant le versement des subventions incombent au préfet du département dans lequel les actions seront réalisées. La Caisse de garantie du logement locatif social versera les subventions aux opérateurs retenus par le comité de gestion, au vu d'une décision de versement délivrée par la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations compétente. Si un projet porte sur une aire géographique excédant un seul département de la région, cette compétence pourra être dévolue au préfet de région.

6 Procédure de l'appel à projets

Les organismes adresseront, par voie postale et électronique, leur demande de concours financier à la DDCSPP de l'Aude. Le préfet sera ensuite chargé de conclure au nom du ministre la convention d'objectifs avec l'organisme porteur du projet retenu.

7 Calendrier

Date limite de dépôt des demandes de concours financier : **29 septembre 2016 inclus.**

Sélection des projets financés par le préfet de département : **10 octobre 2016.**

8 Contacts

DDCSPP de l'Aude – service politiques sociales

Nom du référent départemental : Johanna AZAÏS

Johanna.azais@aude.gouv.fr

Louis.godard@aude.gouv.fr

DDCSPP11 service politiques sociales

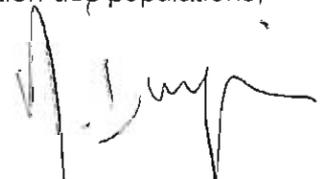
Place Gaston Jourdanne

11807 CARCASSONNE CEDEX

04 34 42 91 00

Fait à Carcassonne le 22 août 2016,

Pour le Préfet et par délégation,
Le Directeur départemental de la cohésion sociale
et de la protection des populations,



Dominique INIZAN

ANNEXES

- 1/ Annexes A / B relatives aux activités visées par l'appel à projets
- 2/ Présentation du FNAVDL et du dispositif de pilotage et de suivi dans les territoires
- 3/ Référentiel de l'accompagnement vers et dans le logement et de la gestion locative adaptée

ANNEXE 1 A

Appel à projets

en vue de la réalisation de diagnostics sociaux « Logement » à destination des ménages reconnus prioritaires au titre du droit au logement opposable

Objectif de l'appel à projets

Le présent appel à projets est destiné à sélectionner les projets concernant la réalisation de diagnostics sociaux « Logement » permettant d'évaluer, dans une approche globale de la situation du ménage, la nécessité et le cas échéant le niveau d'intensité de l'accompagnement à mettre en place pour un accès ou un maintien dans le logement.

Le diagnostic est l'évaluation de la situation sociale du ménage, notamment au regard de son autonomie et de sa capacité à assumer les responsabilités d'un locataire. Il doit permettre de définir les prestations nécessaires et adaptées en fonction de la situation particulière du ménage afin de garantir son accès ou son maintien dans le logement.

L'étendue du diagnostic varie. Il peut s'agir, soit d'un diagnostic complet comme de la simple actualisation et vérification de pertinence par rapport au logement d'une évaluation antérieure, soit d'un contact avec le travailleur social qui suit déjà le ménage pour recueillir une évaluation déjà faite ou d'une réévaluation de la situation du ménage permettant de décider de l'opportunité ou non d'une prolongation d'un accompagnement au-delà d'une certaine durée.

Cette étape est un préalable nécessaire pour une orientation efficace dans le parcours logement du ménage.

Le diagnostic peut être réalisé :

- * soit après la commission de médiation si elle a préconisé un diagnostic comme la loi le lui permet ;
- * soit préalablement au relogement si le dossier de la personne bénéficiant du DALO en fait apparaître la nécessité
- * soit lors de la phase de relogement, notamment si un intervenant comme le bailleur le prescrit.

Si le diagnostic conclut à la nécessité d'un accompagnement jusqu'au relogement, lors du relogement et/ou après le relogement, cette préconisation est communiquée au ménage et à un opérateur chargé de l'AVDL sur le territoire.

Dans tous les cas, il est impératif que la prise de contact avec le ménage et avec l'opérateur pouvant fournir l'AVDL soit très rapide, notamment dans le cas où la mise en place d'un AVDL conditionne de fait le relogement. Il ne s'agit donc pas d'une simple orientation du ménage.

Un opérateur unique peut être chargé de réaliser les diagnostics, l'accompagnement vers et dans le logement.

Les publics concernés

Les publics concernés sont les ménages reconnus prioritaires et auxquels un logement doit être attribué en urgence au titre du droit au logement opposable (en application du cinquième alinéa du II de l'article L. 441-2-3 du CCH) et pour lesquels un diagnostic ou un accompagnement vers et dans le logement a été préconisé par la commission de médiation ou suite à un premier diagnostic réalisé par un travailleur social professionnel.

Les ménages concernés doivent par ailleurs accepter la réalisation du diagnostic,

Le diagnostic d'un ménage confié dans le cadre du FNAVDL est considéré comme une mesure. La mesure prend fin au terme du diagnostic.

Définitions

Prescripteur du diagnostic : personne qui prend l'initiative du diagnostic

L'initiative du diagnostic et l'articulation avec les mesures d'accompagnement

Les services déconcentrés de l'Etat détermineront en tant que de besoin les mécanismes de régulation de déclenchement des diagnostics selon les différents prescripteurs :

- les commissions de médiation, comme la loi le prévoit ;
- les services de l'État chargés du relogement et/ou de la gestion du contingent préfectoral ;
- les instances locales du PDALHPD ;
- la commission de coordination des actions de prévention des expulsions locatives (CCAPEX) ;
- les collecteurs du 1% en tant que réservataires chargés de reloger des ménages DALO sur 25 % de leurs attributions ;
- les bailleurs sociaux, de manière motivée, quel que soit le moment où ils expriment cette demande (pendant la commission de médiation, lors de l'instruction de la demande avant proposition, en CAL, lors de l'entrée dans les lieux ou juste après).

Financier de la prestation : personne morale assurant le financement de la prestation.

Le diagnostic et la veille :

Un diagnostic préalable doit avoir déterminé si le ménage a besoin d'un logement faisant l'objet d'une gestion locative adaptée et/ou d'un accompagnement, ou d'un bail glissant et selon quelles modalités (intensité, durée...).

Ultérieurement, des bilans réguliers comportant un diagnostic actualisé de la situation et des besoins d'accompagnement sont à effectuer, afin de déterminer si l'accompagnement mis en place doit être prolongé ou non, à l'identique ou non. Au terme d'un accompagnement dans le logement, une fonction de veille doit être mise en place. Elle peut prendre la forme d'une GLA. Elle doit en tous cas permettre de repérer d'éventuelles difficultés nouvelles ou récurrentes et de déclencher si besoin un nouvel accompagnement.

ANNEXE 1 B **Appel à projets**

en vue de la réalisation d'actions d'accompagnement vers et dans le logement à destination des ménages reconnus prioritaires au titre du droit au logement opposable

Objectif de l'appel à projets

Le présent appel à projets est destiné à sélectionner les projets concernant la réalisation de mesures d'accompagnement vers et dans le logement, celui-ci devant être adapté à la situation des ménages à travers une prise en charge variable dans sa durée et dans son intensité.

Les publics concernés

Les publics concernés sont les ménages reconnus prioritaires et auxquels un logement doit être attribué en urgence au titre du droit au logement opposable (en application du cinquième alinéa du II de l'article L. 441-2-3 du code de la construction et de l'habitation) et pour lesquels un accompagnement vers et dans le logement a été préconisé par la commission de médiation ou suite à un diagnostic réalisé par un travailleur social professionnel et ayant conclu à sa nécessité.

Les ménages concernés doivent par ailleurs adhérer à cet accompagnement.

Les actions suivantes équivalent à une mesure :

-Accompagnement vers le logement d'un ménage : la mesure prend fin lorsque le ménage est « prêt au relogement ».

-Accompagnement lors du relogement : accompagnement entre une proposition de logement et l'entrée dans les lieux. La mesure prend fin lorsque le ménage entre dans les lieux.

-Accompagnement dans le logement : l'accompagnement prend fin lorsque le ménage est en situation de gérer son logement de manière autonome.

Dans tous les cas, une fonction de veille est organisée après qu'il a été mis un terme à la mesure d'accompagnement.

Définitions

Prescripteur de la mesure AVDL : personne qui, à l'issue du diagnostic qu'elle a réalisé ou après diagnostic (éventuellement réalisé par un tiers), préconise une prestation définie d'accompagnement (qui sera mis en place après acceptation de l'accompagnement par la personne et dans le cadre prévu par le dispositif ou la commission ad hoc).

NB : Le bailleur social peut être un prescripteur de l'accompagnement social lié au logement à l'occasion de difficultés repérées chez des demandeurs de logement social, lors de l'instruction des dossiers de demande ou chez des locataires dans le cadre de sa gestion de proximité.

Décideur de la mise en place de la mesure d'accompagnement :

Le diagnostiqueur ayant prescrit la mesure, la DDCSPP décide de la mettre en œuvre ou non, par qui elle sera mise en œuvre et coordonne l'action des opérateurs.

Financeur de la prestation : personne morale assurant le financement de la prestation.

L'accompagnement vers et dans le logement

L'accompagnement vers et dans le logement est une prestation individuelle ou collective, fournie sur une période déterminée, mais révisable, à un ménage dont le problème de maintien ou d'accès

dans un logement provient de difficultés financières, de difficultés d'insertion sociale ou de santé ou d'un cumul de difficultés financières et de difficultés d'insertion sociale ou de santé. Il concerne essentiellement le rapport à construire ou à maintenir entre le ménage et son logement et le parcours de ce ménage, sans pour autant en prédéterminer les étapes. L'accompagnement vise à lui permettre d'accéder à un logement et/ou à bien y vivre durablement en bénéficiant des droits et en respectant les obligations inhérentes à son statut de locataire ou de sous-locataire. L'objectif est l'autonomie de la personne dans la prise en charge de sa situation de logement.

Il s'agit d'offrir un accompagnement diversifié et adapté à la situation des ménages à travers une prise en charge variable dans sa durée et dans son intensité.

Il doit s'articuler avec les autres dispositifs d'accompagnement existants en vue notamment d'un accompagnement global pour les ménages dont les difficultés sont très importantes, de plusieurs ordres et étroitement imbriquées et nécessitant de faire appel à des compétences complémentaires pluridisciplinaires.

L'AVDL peut être initié, soit **avant** puis **lors de l'accès** au logement, soit **en cours de bail** en cas de problème (impayés récidivants, problèmes de voisinage...) pour favoriser le maintien dans le logement.

Selon le moment du déclenchement, il s'agira :

- *d'un accompagnement vers le logement*

L'*accompagnement vers le logement* est par exemple destiné à des ménages auxquels une proposition peut être faite mais qui risquent de ne pas donner suite faute de compléter leur dossier et ou de comprendre la portée de la proposition. Il peut être suivi d'un accompagnement lors du relogement ou après le relogement. Il s'agit d'aider le ménage fragile ou éloigné du logement ordinaire de longue date dans la recherche d'un logement adapté à sa situation en définissant avec lui un projet réaliste et de l'assister pour réaliser les démarches préalables à l'entrée dans le logement (accès aux droits).

- *d'un accompagnement lors du relogement*

Il vise à assister le ménage pour réaliser les démarches liées à son installation (demande d'aide personnelle au logement, abonnements...).

Il peut également être requis pour des ménages changeant de quartier et risquant de ne pas bien s'insérer de leur nouvel environnement.

Il peut être suivi d'un accompagnement dans le logement.

- *d'un accompagnement dans le logement*

L'accompagnement dans le logement peut concerner des ménages déjà installés dans un logement. Est évoqué ici l'accompagnement dans le logement réalisé dans le prolongement direct de l'installation du ménage.

L'accompagnement dans le logement concerne en particulier des ménages auxquels une proposition peut être faite mais qui est conditionnée par la possibilité d'un accompagnement.

La proposition d'un logement adapté à la situation des ménages bénéficiant du DALO est réglementée². Pour ce faire, il est nécessaire que les bailleurs puissent connaître, dans le respect

2 Article **R. 441-16-2 du CCH** : La commission de médiation, lorsqu'elle détermine en application du II de l'article **L. 441-2-3** les caractéristiques du logement devant être attribué en urgence à toute personne reconnue prioritaire, puis le préfet, lorsqu'il définit le périmètre au sein duquel ce logement doit être situé et fixe le délai dans lequel le bailleur auquel le demandeur a été désigné est tenu de le loger dans un logement tenant compte de ses besoins et capacités, apprécie ces derniers en fonction de la taille et de la composition du foyer au sens de l'article **L. 442-12**, de l'état de santé, des aptitudes physiques ou des handicaps des personnes qui vivront au foyer, de la localisation des lieux de travail ou d'activité et de la disponibilité des moyens de transport, de la proximité des équipements et services nécessaires à ces personnes. Ils peuvent également tenir compte de tout autre élément pertinent propre à la situation personnelle du demandeur ou des personnes composant le foyer.

des règles en vigueur en termes de transmission de données à caractère personnel, **les besoins des candidats au sens de l'article R. 441-16-2 du CCH** afin de procéder à l'attribution d'un logement adapté aux besoins.

Ainsi, un référent pourra utilement être identifié au sein de l'organisme-opérateur afin d'apporter les précisions nécessaires au bailleur.

L'accompagnement permet de prévenir ou résoudre rapidement les situations à risque, notamment les impayés et les troubles de voisinage qui peuvent conduire à l'expulsion.

L'accompagnement doit viser à ce que le ménage soit pleinement responsable de son logement : maintien des droits, paiement régulier du loyer et des charges, entretien du logement, relation de bon voisinage et insertion dans l'immeuble ou le quartier. Il **doit être souple et modulable** : selon les l'étendue des difficultés à résoudre, l'accompagnement doit être modulé en termes d'intensité et de fréquence. Le dispositif doit être suffisamment souple pour s'adapter aux variations dans le temps de la situation et des besoins du ménage.

Lorsque le ménage est en proie à des difficultés importantes et multiples, l'accompagnement dans le logement ne suffit pas. C'est pourquoi, il est nécessaire d'intégrer cet accompagnement dans une démarche globale de traitement des difficultés du ménage, en prenant notamment en compte la dimension sociale, l'emploi ou les besoins en termes de soins. Pour autant, il ne s'agit pas de doubler un accompagnement déjà prévu par ailleurs. C'est pourquoi, l'organisme qui réalise l'accompagnement doit pouvoir articuler son action au regard des différents dispositifs existants et mobilisables (travailleurs sociaux du conseil général, FSL, CAF, CCAS...) sur le territoire.

ANNEXE 2

Présentation du FNAVDL et du dispositif de pilotage et de suivi dans les territoires

a) Présentation du FNAVDL

Les ressources du FNAVDL sont constituées par le règlement des astreintes liquidées en cas d'inexécution de l'injonction de relogement prononcée par le juge en application de l'article L.441-2-3-1 du code de la construction et de l'habitation.

Le FNAVDL est administré par un comité de gestion, composé de représentants de l'État. Il est composé de quatre membres :

- deux représentants du ministre chargé du logement,
- un représentant du ministre chargé de la lutte contre la précarité et l'exclusion,
- un représentant du ministre chargé du budget.

Le comité de gestion du FNAVDL, d'une part, fixe des orientations quant aux actions qu'il finance et, d'autre part, définit des enveloppes régionales, déclinées ensuite pour chaque département par le niveau régional, enveloppes sur lesquelles doivent émerger des conventions de subventions conclues entre le représentant de l'État dans le département et l'opérateur chargé des actions de diagnostic social, d'AVDL ou de bail glissant. Le comité de gestion se réunit trois ou quatre fois par an afin d'autoriser les services déconcentrés à engager tout ou partie des crédits programmés, en fonction des ressources disponibles (effectivement encaissées par le fonds) et de l'état d'avancement des conventions.

La gestion financière du fonds est assurée par la Caisse de garantie du logement locatif social.

b) Présentation du circuit de financement

En application des dispositions de l'article R.300-2-2 du CCH, le versement du concours financier du fonds est subordonné à la signature d'une convention entre le représentant de l'État et le bénéficiaire du versement. Cette convention comporte la désignation du projet, ses caractéristiques, la nature et le montant prévisionnel de la dépense subventionnable, le calendrier prévisionnel et les modalités d'exécution des actions, ainsi que le montant et les modalités de versement (conformément aux modèles de conventions). Les conventions sont signées après sélection des opérateurs, par la voie de l'appel à projets en ce qui concerne les actions destinées aux bénéficiaires du DALO.

Les subventions aux opérateurs sont ainsi établies sur les crédits FNAVDL, gérés par la Caisse de Garantie du Logement Locatif Social (CGLLS). Celle-ci instruit de manière centralisée les demandes de paiement sur la base des conventions conclues au niveau départemental entre l'État et ces opérateurs. Les paiements sont effectués directement par la caisse auprès des structures sur la base de ces conventions, sans transiter par les BOP régionaux.

La signature des conventions donne lieu à un premier versement (avance).

Le processus de signature intervenant au niveau départemental, sauf dans le cas où l'action de l'opérateur est conduite et pilotée à un niveau interdépartemental voire régional, la DREAL (en Ile-de-France, la DRIHL) est chargée de l'envoi des demandes de paiements à la CGLLS.

Ainsi, chaque service départemental, après constitution du dossier (convention, pièces justificatives), transmettra les éléments à la DREAL (pour les conventions « non-DALO », ce rôle est assuré par les DRJSCS).

La DREAL ou la DRJSCS ou la DRIHL procède à une vérification du dossier et s'assure de la soutenabilité des demandes au regard de la dotation régionale et de la sous-enveloppe départementale.

Ensuite, la DREAL ou la DRJSCS ou la DRIHL adresse le dossier à la CGLLS, organisme chargé de la gestion bancaire du FNAVDL.

Si un projet porte sur une aire géographique excédant un seul département de la région, cette compétence pourra être dévolue au préfet de région.

c) Le dispositif de pilotage et de suivi dans les territoires

Un comité de pilotage départemental est institué, animé par la DDCSPP

Il comprend le ou les opérateurs chargés de la réalisation des diagnostics, des actions d'AVDL ou des baux glissants à destination des ménages cibles sur le territoire.

Il se réunit une fois par trimestre.

Le suivi de l'atteinte des objectifs et l'adaptation des objectifs et des financements y seront examinés. Dans cette optique, l'opérateur devra transmettre chaque trimestre à l'administration les éléments d'informations concernant le nombre de mesures réalisées suivant des indicateurs précisés dans la convention d'objectifs qui sera signée entre l'opérateur retenu et l'Etat.

REFERENTIEL DE
L'ACCOMPAGNEMENT VERS ET
DANS LE LOGEMENT ET DE LA
GESTION LOCATIVE ADAPTEE

JANVIER 2011

REFERENTIEL DE L'ACCOMPAGNEMENT VERS ET DANS LE LOGEMENT ET DE LA GESTION LOCATIVE ADAPTEE

Table des matières

CHAMP ET CONTEXTE	4
1.1 Rappel du champ	4
1.2 Règles applicables aux activités mentionnées dans les référentiels.....	4
OBJECTIF ET DÉFINITIONS	5
Objectif du référentiel.....	5
De quelles prestations s'agit-il ?.....	6
Définitions	8
La déontologie	9
La qualité	9
LES BRIQUES	10
1 DIAGNOSTIC LOGEMENT	14
1.1 Diagnostic	14
1.2 Explication au ménage.....	16
1.3 Elaboration d'un projet logement avec le ménage.....	17
1.4 Diagnostic logement partagé et projet d'accompagnement	18
1.5 Accord formalisant l'engagement de chacun des partenaires.....	19
2 ACCOMPAGNEMENT VERS ET DANS LE LOGEMENT (AVDL)	21
2.1 Aide à la recherche de logement.....	21
2.2 Aide à la recherche collective de logement (ateliers recherche logement).....	23
2.3 Aide aux premiers pas dans le logement	23
2.4 Suivi préventif du ménage logé	26
2.5 Aide au maintien dans le logement et traitement des difficultés locatives	28
2.6 Favoriser la vie sociale au dedans et au dehors du logement	30
2.7 Evaluation en fin de prestation et orientation	30
3 GESTION LOCATIVE ADAPTEE	32
3.1 Aide aux premiers pas dans le logement	33
3.2 Relation locative personnalisée	33
3.3 Gestion adaptée des aspects financiers	35
3.4 Aide à la gestion technique du logement	36

3.5	Favoriser la vie sociale au-dedans et au dehors du logement	37
3.6	Préparation à un changement de type de logement ou de statut d'occupation	38
ANNEXES	40

CHAMP ET CONTEXTE

1.1 Rappel du champ

L'accompagnement vers et dans le logement peut s'effectuer au profit de ménages accédant à un logement ou déjà logés dans le parc privé ou le parc social. Dans le premier cas on parlera d'accompagnement vers le logement et, dans le second, d'accompagnement dans le logement.

De même, la gestion locative adaptée se pratique de manière préventive ou curative, auprès de ménages logés dans le parc privé ou le parc social.

En termes de locaux concernés, le champ couvre l'ensemble du patrimoine qui a un statut de logement au vu de la réglementation.

Sont inclus :

- les logements ordinaires pour lesquels peut être obtenue une mesure d'accompagnement ou de gestion locative adaptée ;
- les logements détenus ou pris à bail par des maîtres d'ouvrage associatifs dont la gestion locative est adaptée ;
- les logements en intermédiation locative, dans le parc privé ou public, quel que soit le mode d'intermédiation (sous location avec ou sans bail glissant, mandat de gestion ...) ;
- les logements que l'on appelle adaptés, c'est-à-dire les résidences sociales (qui sont juridiquement des logements-foyers), dont les pensions de famille (ex-maisons relais).

Sont exclus :

- l'hébergement en structure collective et l'hébergement éclaté, même si l'hébergement éclaté peut prendre la forme, par exemple, de l'accueil de personnes dans des appartements avec ALT et / ou un accompagnement social.

1.2 Règles applicables aux activités mentionnées dans les référentiels

Les activités s'exercent dans le cadre :

- du décret n° 2009-1684 du 30 décembre 2009 relatif aux agréments des organismes exerçant des activités en faveur du logement et de l'hébergement des personnes défavorisées qui précise les dispositions de l'article L.365-1 du CCH. En effet, l'ensemble des activités décrites dans le référentiel est soumis à un agrément, sauf quand elles sont exercées par une collectivité territoriale ou par un organisme soumis par ailleurs à un régime d'autorisation administrative qui couvre l'activité en question,
- et, en ce qui concerne les associations, de la circulaire du 18 janvier 2010 relative aux relations entre les pouvoirs publics et les associations.

OBJECTIF ET DEFINITIONS

Objectif du référentiel

L'objectif de ce document est de rompre avec une définition des missions à partir de l'offre de services ou des financements, qui ont été jusqu'ici les principaux outils de distinction des prestations. Donner une bonne définition des tâches permet ensuite de les assembler de façon plus adaptée et libre aux différentes situations : les besoins des personnes peuvent être divers, voire inattendus. Par exemple, il est tout à fait possible d'aller d'une tâche de diagnostic à la relation locative personnalisée sans passer par l'aide au premier pas, tout en intégrant la brique « Vie sociale ». Si le principal problème est comportemental, la personne n'aura pas besoin de s'investir dans la gestion technique et financière. Préciser le contenu des prestations doit également permettre de les financer convenablement en nombre et selon leur intensité et leur durée.

Précisions sur le statut du référentiel

Il s'agit ici de **décrire les missions et les tâches à accomplir**, pour définir une base commune aux différents acteurs, mais sans précision sur les méthodes utilisées. Le dispositif doit rester ouvert.

Ce référentiel s'insère dans le cadre des textes cités ci-dessus. Il n'a pas vocation à interférer dans leur application. Il ne définit ni service, ni compétence, ni blocs consolidés d'actions et ne correspond pas à une prestation en particulier. Il ne fixe pas les modalités de choix des opérateurs.

Un référentiel est un système de repères, qui sert de guide pour élaborer, définir les modalités et comparer des prestations. Il s'agit d'un schéma théorique dans lequel doivent s'insérer les pratiques, sans pouvoir en refléter toute la diversité et la souplesse. C'est **un outil** qui peut avoir plusieurs usages, comme par exemple servir :

- de support aux relations financeur-prestataire ;
- à expliciter le contenu des prestations et négocier le cas échéant une adaptation à des publics en grande difficulté ;
- à mettre en valeur certaines fonctions sous estimées comme le diagnostic et le suivi ;
- à alimenter des fiches de postes...

Ce document est proposé à tous les acteurs, qu'ils soient prestataires, financeurs, décideurs ou bénéficiaires des prestations présentées (collectivités, associations, services de l'Etat, bailleurs, ...). Il peut donc s'appliquer quelle que soit la base juridique des prestations réalisées en s'y référant et quel que soit le mode de financement de ces prestations.

Ce référentiel, tel qu'il est conçu, n'est pas un outil d'évaluation des prestations et n'est pas un référentiel qualité. Le document devra être adapté selon les contextes. Il pourra évoluer.

L'articulation de ce référentiel avec le référentiel national des prestations du dispositif d'accueil, d'hébergement et d'insertion¹ figure en annexe.

¹ Circulaire DGCS/1A/2010/271 du 16 juillet 2010

De quelles prestations s'agit-il ?

L'accompagnement vers et dans le logement est une prestation individuelle ou collective, fournie sur une période déterminée, à une personne dont le problème de maintien ou d'accès dans un logement provient de difficultés financières, de difficultés d'insertion sociale ou d'un cumul de difficultés financières et de difficultés d'insertion sociale. Il concerne essentiellement le rapport à construire ou à maintenir entre la personne ou famille et son logement et le parcours de cette personne sans pour autant en prédéterminer les étapes. L'accompagnement vise à lui permettre d'accéder à un logement et/ou à bien y vivre durablement en bénéficiant des droits et en respectant les obligations des locataires, des sous-locataires ou des résidents. **L'objectif est l'autonomie de la personne dans la prise en charge de sa situation de logement.**

« En d'autres termes², l'objectif est :

-que le ménage soit en capacité de :

- Respecter les règles de vie en collectivité et assurer l'entretien de son logement (attention particulière aux ménages changeant de type d'habitat et d'environnement)
- Payer son loyer et ses charges (ou sa redevance) de manière régulière, gérer l'ensemble de ses ressources
- Faire les démarches administratives lui permettant d'obtenir les aides auxquelles il a droit de manière régulière et de défendre ses droits en tant qu'occupant ;

-qu'il soit durablement inséré dans le logement et son environnement. »

L'"apprentissage" du logement comportera, en sus des aspects techniques et fonctionnels, une dimension financière et une dimension relationnelle à l'environnement et à l'espace collectif. S'il est rendu nécessaire par des difficultés liées aux attitudes et aux comportements de la personne et/ou de sa famille, l'accompagnement comprendra un travail, permettant de lui/leur faire prendre conscience des difficultés que cela génère (dans ses relations de voisinage et/ou avec le bailleur).

Par ailleurs, l'accompagnement consiste à aider la personne à comprendre et à acquérir des savoir-faire concernant les démarches et les relations, la connaissance des organisations, etc. L'accompagnement sera adaptée selon que ces savoir-faire lui font défaut ou qu'elle a besoin d'un soutien pour stabiliser ou améliorer sa situation au regard du logement et accéder à l'autonomie dans ce domaine. Mais il doit également solliciter, mobiliser, stimuler les compétences de la personne et l'aider à en prendre conscience. C'est la dimension "éducative" de l'accompagnement, qui consiste à permettre à la personne de développer ses propres capacités pour devenir autonome par rapport au logement.

L'AVDL peut être initié, soit **avant et lors de l'accès** au logement, soit **en cours de bail** en cas de problème (impayés récidivants, problèmes de voisinage...) pour favoriser le maintien dans le logement.

Quand une mesure d'accompagnement est préconisée afin de faciliter l'accès au logement (AVL), les modalités de cet accompagnement doivent être articulées avec le type de solution de logement trouvée ou à trouver pour l'intéressé. Dans ce cas l'accompagnement vers le logement comporte au moins un accompagnement lors du relogement et si nécessaire, il est suivi d'un accompagnement dans le logement (ADL) pendant une période plus ou moins longue selon les besoins, au vu d'une réévaluation de la situation après l'entrée dans les lieux.

² Extrait du groupe de travail 3 qui a précédé l'élaboration de ce référentiel et défini les objectifs.

L'accompagnement dans le logement (ADL) concerne, non seulement les suites données à l'accompagnement vers le logement précitées, mais aussi les personnes déjà logées qui rencontrent des difficultés pour se maintenir dans leur logement qu'un accompagnement peut contribuer à régler.

Dans tous les cas l'AVDL se différencie de l'accompagnement global³ qui comporte d'autres dimensions et dont certains ménages relèvent.

L'AVDL doit être articulé avec les interventions d'autres acteurs, si nécessaire: travailleurs sociaux du Conseil Général, associations intervenant sur des champs particuliers⁴, Centres Médicaux Psychologiques en cas de troubles psychologiques, etc. C'est sur les territoires que les liens doivent être construits à la bonne échelle en fonction des acteurs locaux et des dispositifs.

L'AVDL est précédé d'un diagnostic ou d'une évaluation (dans le cas d'un renouvellement) qui permet d'en déterminer la nécessité, la durée et l'intensité et qui sera régulièrement ou en cas de problème imprévu réévalué.

La mise en place suppose une adhésion du ménage. L'AVDL peut être articulé avec une prestation de gestion locative adaptée dans certains cas.

La gestion locative adaptée consiste en une activité de gestion de logements « rapprochée et attentive » comportant un suivi individualisé, éventuellement un accueil et une animation au quotidien, et, le cas échéant, une médiation avec l'environnement. L'objectif est la prévention des difficultés de l'occupant et la sécurisation de la relation bailleur/locataire. A terme, l'objectif est l'accès au logement ordinaire.

La gestion locative adaptée se distingue donc de l'accompagnement vers et dans le logement : la GLA est intégrée, son support est la relation locative, même si elle permet de détecter d'autres besoins, elle est en permanence destinée à permettre la poursuite du projet logement de manière tant préventive que curative.

Ce type de gestion peut être appliqué à différentes formules de logement telles que la sous-location avec ou sans bail glissant, le bail associatif, les résidences sociales (dont les pensions de famille), le mandat de gestion, ...

Cette prestation peut être réalisée par différents types d'acteurs, mais il faut toujours faire la distinction entre le bailleur et détenteur du patrimoine et le prestataire de la GLA qui relève d'une équipe autonome.

Sont exclus de ce référentiel: la création d'une offre de logements, la prospection de logements, la recherche de l'occupant, la gestion ordinaire de logements (même si certains intervenants développent aussi ces types d'activité).

³ Mais aussi des tutelles, curatelles, gestion des aides au logement par des associations (cessions Croix Rouge).

⁴ Problèmes d'addiction, de dépression, d'incapacité à encadrer les enfants, problèmes majeurs d'hygiène, d'emploi, judiciaires, ...

Définitions

Prescripteur : personne qui, après diagnostic (éventuellement réalisé par un tiers), préconise une prestation définie d'accompagnement (après acceptation de l'accompagnement par la personne et dans le cadre prévu par le dispositif ou la commission ad hoc).

NB : Le bailleur social peut être un prescripteur de l'accompagnement social lié au logement à l'occasion difficultés repérées chez des demandeurs de logement social, lors de l'instruction des dossiers de demande ou chez des locataires dans le cadre de sa gestion de proximité.

Financier de la prestation : personne morale assurant le financement de la prestation (qui valide à un moment donné la prescription si elle n'en est pas le prescripteur)

Personne/ Ménage/ Bénéficiaire/ Usager : Personne(s) locataire, sous-locataire ou résidente qui va être accompagnée.

Il s'agit notamment mais non exclusivement de ménages rencontrant des difficultés d'insertion susceptibles de les mettre ou de les maintenir en situation d'exclusion par rapport au droit au logement.

Accompagnateur : intervenant de l'accompagnement qui peut être, selon les tâches à réaliser, un professionnel du travail social (CESF, éducateur spécialisé, assistant social, ...) et/ou un professionnel possédant d'autres compétences spécialisées (juridique, techniques du bâtiment, petites réparations, économies d'énergie, ...). Le personnel prestataire doit être, soit diplômé ou avoir validé des acquis professionnels, soit avoir une expérience permettant de réaliser la prestation dans de bonnes conditions. L'accompagnateur appartient à un organisme (personne morale), qui fournit l'accompagnement et est l'employeur de l'accompagnateur (ou de l'intervenant pour la GLA). Il est au sein d'un réseau de compétences plus spécialisées, auquel il peut avoir recours.

Intervenant en gestion locative adaptée : personne physique assurant la gestion locative adaptée, quel que soit le propriétaire du logement – HLM, EPL⁵, un maître d'ouvrage associatif. L'intervenant en GLA appartient à un organisme (personne morale), qui fournit la gestion locative adaptée et est l'employeur de l'intervenant en GLA.

Cette gestion adaptée, fondée sur la relation locative, est sociale par son objet, mais elle est aussi souvent technique dans son contenu et permet la résolution réelle des difficultés par le ménage. A ce titre, les équipes de gestion locative sont utilement composées de compétences variées : travailleurs sociaux, gestionnaires immobiliers formés au repérage des accidents de parcours, techniciens du bâtiment, ...

Bailleur : Il peut être un bailleur social (HLM, EPL, maître d'ouvrage associatif) ou un bailleur privé. L'intervention des bailleurs sociaux est centrée autour du respect du contrat de location. Ils ont une obligation d'équilibre économique de leur exploitation et d'assurer le bon usage des parties communes. Cependant, leur mission sociale les conduit à développer un rôle de veille et de prévention et à adapter, au cas par cas, leurs procédures pour favoriser l'accès et le maintien durable dans le logement des personnes vulnérables. Dans le parc privé, la nature de la relation au bailleur dépendra de la situation de logement et du type de bailleur : situations d'insalubrité ou de logement indigne, propriétaire bailleur modeste, propriétaire plus important, investisseurs institutionnels...

Partenaires : ensemble des acteurs amenés à intervenir auprès du ménage ou pour le ménage dans l'accès à l'autonomie par rapport au logement, soit pour financer le logement, soit pour aider le ménage à s'adapter, soit pour servir d'intermédiaire avec le propriétaire-bailleur ou le voisinage, ... Ces

⁵ Entreprises publiques locales

partenaires sont, avec des variations selon les lieux, les services sociaux, les bailleurs ou gestionnaires (dont le bailleur social), la CAF ou MSA, la sécurité sociale, l'ANPE, les services d'hygiène, les CCAS, les associations d'insertion par le logement, les prestataires d'eau et d'énergie, les services à domicile ou de proximité, ...

La déontologie⁶

Accord systématiquement nécessaire de la part du ménage bénéficiaire pour les démarches faites en son nom.

Un accompagnateur stable positionné avec une distance suffisante par rapport au bénéficiaire

Affichage permanent du projet logement du ménage bénéficiaire, en permanence réactualisé. Il est notamment important de savoir réajuster l'accompagnement en fonction de l'évolution de la situation.

Formalisation et visibilité de l'accompagnement, à travers un contrat et des outils de suivi

Ne jamais laisser les demandeurs ou ménages accompagnés sans solution, même temporaire, et notamment, prévoir le relais lorsque l'intervenant auprès du ménage est amené à changer (responsabilité de l'intervenant initial de transmettre le relais et de s'assurer que la relation ne se rompt pas)

L'évaluation des potentialités du ménage doit être prioritairement recherchée afin de guider son orientation. Les démarches proposées doivent toujours être réalistes au regard des capacités personnelles et financières du bénéficiaire.

Transparence et devoir d'information sur les droits, les devoirs, l'état d'avancement des démarches entamées et leurs résultats, le contenu des bilans.

Définir les limites de l'accompagnement : définition de l'intrusion, du suivi et des cas de signalement. Les évaluations, bilans de situation et fichiers doivent prendre en compte les précautions de confidentialité, y compris celles dont la CNIL assure le contrôle, afin de limiter l'information à ce qui permet de définir la solution logement et d'évaluer la capacité du ménage à accéder de façon autonome au logement. Le contenu des bilans transmis doit être adapté selon le destinataire.

Suivi transparent des résultats de l'application de la déontologie

La qualité

Une démarche qualité serait complémentaire de ce premier travail de référentiel, en ajoutant notamment des mesures et critères d'évaluation.

Charte de qualité de l'accueil

Formalisation de la procédure d'accueil

Disposer d'un recensement complet des outils maîtrisés et utilisés par l'équipe d'accompagnement (et le diffuser).

Bilan qualité disponible pour tous les utilisateurs

⁶ Article L. 311-3 du code de l'action sociale et des familles

LES BRIQUES

Les pages qui suivent présentent les « briques », sous-ensembles permettant de construire un accompagnement vers l'autonomie. Celles-ci peuvent s'assembler différemment selon le degré d'autonomie des personnes et selon la solution de logement proposée. L'ordre de présentation n'est pas chronologique. Les briques peuvent se succéder ou se dérouler simultanément. Les briques ne sont pas réalisées par les mêmes acteurs dans de nombreux cas de figure (d'où la répétition de certaines tâches, qui pourront être omises si la même personne intervient, et le rappel d'un relais indispensable entre chacune d'elles).

Ces briques, outils pour la réflexion, ne doivent pas être isolées les unes des autres dans la mise en œuvre. Une sorte de ciment doit les relier entre elles afin de donner un sens aux interventions et de renforcer leur pertinence face aux problématiques du ménage. Sa construction repose sur le savoir-faire des acteurs et les relations qu'ils sauront nouer. Ce travail partenarial, en lien avec le ménage qui adhère au dispositif, doit permettre de définir de manière concertée la mission de chacun aux différents stades, et de prévoir d'emblée des possibilités de réajustement en fonction de l'évolution de la situation. Pour que ce ciment existe, il convient, dans le cadre d'un respect de la déontologie, de :

- mettre en place une relation de confiance lors de chaque brique (susciter l'adhésion du ménage et des partenaires de chaque brique),
- effectuer un travail partenarial avant, pendant et après chaque brique,
- répartir au mieux des compétences les tâches à effectuer,
- déclencher l'action d'autres intervenants si nécessaire (par exemple spécialisés sur une autre thématique comme la santé, ou en cas d'apparition de problématique de mise en danger ...) soit d'emblée soit en cours de route, réaliser un point mensuel de la situation, assorti d'un court compte rendu, avec le ménage,
- prévoir une modalité de règlement des désaccords entre partenaires ou de difficultés avec le ménage
- à la fin de la prestation, y compris en cas de blocage, préconiser, soit une orientation (continuation de la prestation par le même intervenant ou par un autre partenaire déjà associé ou à solliciter), soit la mise en place d'une veille)),

Ces relations entre les acteurs doivent se traduire concrètement par :

- des contacts réguliers entre partenaires pour s'informer mutuellement des actions en cours,
- des rendez-vous partagés pour une meilleure lisibilité des actions de chacun et de leur sens,
- une répartition des tâches et des démarches en fonction des compétences des intervenants,
- l'organisation de réunions de synthèse entre intervenants ou entre le ou les intervenants et les autres partenaires, et le cas échéant prendre des décisions partagées ou en tout cas transparentes (réajuster si besoin les axes de travail, déclencher d'autres dispositifs).
- ...

Les tâches décrites dans les briques ne se feront pas au même rythme, avec la même intensité ou sur la même durée, ni avec la même fréquence selon les degrés d'autonomie des personnes. La nature des tâches elle-même peut évoluer selon les personnes (Ainsi, les rencontres avec une personne n'auront pas exactement le même contenu, ni la même durée, si elles ont lieu tous les quinze jours ou trois fois dans la semaine).

Est présentée ici la rédaction du référentiel sous forme de « briques » (séquences transférables de l'AVDL ou de la GLA) selon le plan-type ci-dessous. Leur rédaction s'adresse aux accompagnants (le résultat est par exemple celui qui est attendu de l'accompagnant et non du ménage).

Les briques sont regroupées dans 3 groupes : le diagnostic logement, l'accompagnement vers et dans le logement (AVDL) et la gestion locative adaptée (GLA).

Plan type d'une brique

Titre

Mission

Finalités et contenu général de la prestation demandée

Résultat attendu

Traduction concrète et opérationnelle que l'on attend et qui pourra être mesurée ou observée à la fin de la mission

Rubriques (puis tâches)

Description du quoi et des différentes étapes

Interlocuteurs

Interlocuteurs potentiellement sollicités dans la brique à l'exception du ménage, qui est toujours concerné au premier titre (et n'est donc pas désigné ici à chaque fois)

Outils utilisés

Moyens mis en œuvre

Types de logements concernés

Les tableaux ci-dessous décrivent le schéma général des briques pour chaque groupe : diagnostic, AVDL et GLA. Les briques ne seront mobilisées que si elles sont utiles, au vu du diagnostic qui déterminera les prestations nécessaires en fonction des besoins de la personne. De la même manière, leur contenu ne s'appliquera que s'il y en a le besoin. La description est prévue comme un aide-mémoire, à titre illustratif. Il n'y a pas obligation de mettre en œuvre toute la liste des briques et des sous-briques et tâches qui les composent.

TABLEAU DES BRIQUES DIAGNOSTIC LOGEMENT

Pour un ménage

n°	Titre	Interventions possibles
	DIAGNOSTIC	
1.1	Diagnostic	1
1.2	Explication au ménage	1
1.3	Elaboration d'un projet logement avec le ménage	1
1.4	Diagnostic logement partagé et projet d'accompagnement	1
1.5	Accord formalisant l'engagement de chacun des partenaires	1

TABLEAU DES BRIQUES AVDL

Description des briques répétitives sur une base mensuelle, pour un ménage

n°	Titre	Interventions possibles
2.1	Aide à la recherche de logement	1
2.2	Aide à la recherche collective de logement	1
2.3	Aide aux premiers pas dans le logement	1
2.4	Suivi préventif du ménage logé	1 ou +
2.5	Aide au maintien dans le logement et traitement des difficultés locatives	1 ou +
2.6	Favoriser la vie sociale au-dedans et au dehors du logement	1 ou +
2.7	Evaluation en fin de prestation et orientation	1

TABLEAU DES BRIQUES GLA

Sur une base annuelle pour un logement

n°	Titre	
3.1	Aide aux premiers pas dans le logement (GLA)	
3.2	Relation locative personnalisée	
3.3	Gestion adaptée des aspects financiers	
3.4	Aide à la gestion technique du logement	
3.5	Favoriser la vie sociale au-dedans et au dehors du logement	
3.6	Préparation à un changement de type de logement ou de statut d'occupation	

unité GLA

€/logement/an

1 DIAGNOSTIC LOGEMENT

Il est proposé ici de décliner cette phase en cinq briques, ce qui correspond à un diagnostic aux missions élargies qui ne seront pas toujours toutes pertinentes : si au moment où le besoin de diagnostic est identifié, les tâches contenues dans certaines briques ont déjà été effectuées, ces briques ou tâches ne seront pas mises en œuvre.

- 1.1 Diagnostic
- 1.2 Explication au ménage
- 1.3 Elaboration d'un projet logement avec le ménage
- 1.4 Diagnostic logement partagé et projet d'accompagnement
- 1.5 Accord formalisant l'engagement de chacun des partenaires

Le diagnostic est stratégique et doit permettre de définir les prestations nécessaires en fonction de la situation concernée. Il comporte ici une partie préparatoire à l'accompagnement (souvent réalisée en début de mesure d'accompagnement aujourd'hui sur le terrain) qui permet de prendre le temps de susciter l'adhésion informée du ménage et du partage avec les partenaires et particulièrement le bailleur.

Cette préparation est un préalable pour une orientation pertinente et réussie dans le parcours logement du ménage. Enfin, il doit se conclure par la définition de critères de réussite et de suivi adaptés à la situation du ménage (avec un tableau de bord par exemple) et permettant l'échange d'information et l'évaluation pendant et en fin de prestation.

Les tâches décrites dans les briques peuvent se faire en plusieurs étapes. Elles ne se feront pas au même rythme, avec la même intensité ou durée, ni avec la même fréquence selon les degrés d'autonomie des personnes par rapport au logement. La nature des tâches elle-même peut évoluer selon les personnes.

Lorsque le bailleur est un bailleur social, des échanges entre l'intervenant social et lui sont nécessaires aux différentes étapes de la mission (diagnostic, mise en œuvre et évaluation des résultats atteints) pour permettre un ajustement des interventions de chacun. Ce dialogue peut être un dialogue entre services/équipes au sein d'un organisme pratiquant la maîtrise d'ouvrage d'insertion.

1.1 Diagnostic

Mission

Analyser la situation et établir un diagnostic des besoins du ménage permettant de l'orienter, dans une approche globale de sa situation, ce qui permet d'évaluer le niveau d'intensité nécessaire de l'accompagnement à mettre en place

Résultat attendu

Connaître la capacité de la personne à intégrer un logement ordinaire ou l'écart entre la situation de la personne et cette autonomie et les moyens nécessaires pour le combler

Proposer de premières orientations. Envisager la prestation (type de logement +/- accompagnement) la plus adaptée en fonction de la situation du ménage

Rubriques (puis tâches)

Ecouter et conseiller

Instaurer une relation de confiance

Réaliser le diagnostic social

- Faire le point des droits et prestations, difficultés rencontrées dans les différents domaines (santé, emploi, logement, famille, ressources)
- Recueillir les avis et contributions possibles des partenaires autour du ménage
- Mettre à plat le budget actuel recettes/dépenses ; le cas échéant, simulation/estimation des aides au logement par la CAF/CMSA.

Réaliser le diagnostic logement

- Evaluer l'autonomie du ménage par rapport au logement
- Etablir un historique du parcours logement (impayés, historique de locataire, d'accédant, hébergement, ...) et le rapprocher du parcours social et/ ou professionnel
- Analyser la situation actuelle du logement (y compris les aspects techniques et juridiques) **ou** du non logement (durée, demandes d'hébergement)

Par exemple : Etat du logement (non décence, insalubrité, ...), localisation, adaptation au mode de vie, à la composition familiale (degré d'occupation, ...), statut, aspects juridiques, adaptation au budget

- Faire le point des démarches effectuées

Par exemple : Demandes de logement : expliquer des situations de blocage de certaines solutions tentées mais non abouties.

- Détecter un certain nombre d'actions urgentes

Par exemple : Démarches tendant à l'ouverture de droits par les services sociaux

- Reformuler les besoins et les attentes du ménage

Conclure le diagnostic social et logement

- Conclure sur le besoin et son ajustement par rapport au marché
- Elaborer une tactique pour atteindre l'objectif envisagé
- Evaluer la capacité du ménage à atteindre l'objectif

Par exemple : S'il est capable de réaliser seul ou non la mobilisation des aides au logement, la recherche, la négociation, l'entrée dans les lieux, l'appropriation du logement....

- Formaliser l'adhésion du ménage : signature du diagnostic

Interlocuteurs

Prescripteur/Financier des solutions préconisées (par exemple FSL pour un accompagnement), bailleur ou gestionnaire dans certains cas, services financiers ou sociaux ayant suivi le ménage

Outils utilisés

Historique

Fiche décrivant les caractéristiques du ménage, sa problématique

Grille commune validée dans le cadre du PDALPD ou d'une autre politique sociale locale du logement

Document de diagnostic à rédiger

Moyens mis en œuvre

Visite sur le lieu de vie et rendez-vous entre le ménage et un travailleur social (y compris organisation de la première rencontre)

Analyse des documents apportés par le ménage et éventuellement par d'autres partenaires

Contacts téléphoniques

Types de logements concernés

Tous types de logement, y compris le logement ordinaire

1.2 Explication au ménage

Mission

Expliciter la démarche proposée et le champ des possibles et susciter l'adhésion du ménage

Résultat attendu

Compréhension de la démarche proposée et engagement du ménage dans cette démarche d'accompagnement.

Rubriques (puis tâches)

Ecouter et conseiller

-entendre les difficultés

Instaurer une relation de confiance

-faire prendre conscience de la gravité de la situation, qu'il existe des moyens pour en sortir, ...

-expliquer les mécanismes à l'œuvre, les responsabilités engagées, les risques, ...

Présenter et proposer les différentes options en vue d'une autonomie à terme

Par exemple : Une offre adaptée (logement, hébergement) et/ou une prestation d'accompagnement.

Présenter la prestation d'accompagnement

- Identifier et décrire le rôle de chacun durant la prestation (ménage, accompagnant, référents sociaux autres, gestionnaire ou bailleur du logement, ...)

- Expliquer le contrat, ses objectifs et les modalités habituelles de l'accompagnement
- Rappeler les libertés, droits et obligations de chacun, accompagné et accompagnant

Rédiger un pré-projet d'accompagnement avec le ménage (fin brique 2 et début brique 3, élaboration du projet)

Vérifier que l'adhésion et l'engagement du ménage sont effectifs et réalistes

Interlocuteurs

Personne d'autre que le ménage

Outils utilisés

Un « livret d'accueil », une fiche de présentation et de contact, ... à remettre au ménage

Un contrat type d'accompagnement

Moyens mis en œuvre

Rencontre avec le ménage

1.3 Elaboration d'un projet logement avec le ménage

Mission

Mettre au point un projet logement avec et pour le ménage

Résultat attendu

Parvenir à un projet logement réaliste et valider la démarche pour y parvenir avec son accord (en validant un accompagnement ou une gestion locative adaptée, le cas échéant)

Rubriques (puis tâches)

Ecouter et conseiller

Instaurer une relation de confiance

Mettre à disposition du ménage un ensemble d'informations sur le logement

Faciliter l'appropriation par le ménage de ces informations

Rédiger un pré-projet d'accompagnement avec le ménage (fin brique 2 et début brique 3, élaboration du projet approfondi)

Aider à l'élaboration d'un projet logement réaliste

- Expliciter les ressources et garanties nécessaires et comparer avec les moyens disponibles du ménage
- Aider à la recherche de la ou des solutions logements possibles

Par exemple, localisation, coût, statut...

Organiser le relais vers l'intervenant suivant le cas échéant

- Contacter les interlocuteurs, présenter le ménage, lui donner un rendez-vous, lui indiquer la liste des documents nécessaires
- Organiser une « réunion des parties » (réunion de synthèse, tripartite, espaces de coordination, temps d'échange ...)

Interlocuteurs

Bailleurs ou gestionnaires potentiels, le service social ou un service spécialisé selon la situation du ménage

Outils utilisés

Petites annonces, présentation des bailleurs publics, des guides existant sur la demande de logement, ...

Les solutions habituelles en matière de logement, par exemple demande de logement social, échéancier, protocole, ...

Moyens mis en œuvre

Appels téléphoniques

Rencontre avec le ménage

Recours à un spécialiste du logement, à un travailleur social, ou à un juriste, si nécessaire.

1.4 Diagnostic logement partagé et projet d'accompagnement

Mission

Proposer le projet d'accompagnement et de logement aux partenaires, réajuster si nécessaire avec le ménage, le gestionnaire ou le bailleur (s'il est connu) et les autres partenaires (social, santé, ...)

Résultat attendu

Constater le partage du diagnostic entre les différents partenaires et le ménage, dans le cadre de ses attentes et capacités. En cas de désaccord sur le diagnostic ou de délai d'attente, le ménage bénéficie à tout le moins d'une orientation. La fonction d'arbitrage peut être confiée, par exemple, au SIAO ou à une instance locale du PDALPD ou du FSL traitant des cas individuels.

Rubriques (puis tâches)

Organiser une réunion multipartite de partage du diagnostic

Par exemple :

Diffuser préalablement les éléments pertinents du diagnostic social et en lien avec le logement

Repérer les aides susceptibles d'être mobilisées

Adapter la prestation préconisée au logement trouvé

Valider la pertinence de la solution dans toutes ses dimensions (technique, localisation, sociale, ...) et préciser les accompagnements nécessaires

Par exemple, préciser les capacités financières à supporter le logement lors de ce diagnostic partagé

Préciser la nature de la prestation d'accompagnement : durée, fréquence, objectif, intensité, ...

Préparer la prescription de l'action (par un tiers)

- Constituer/faire constituer un dossier pour demander cette prestation
- Présenter le dossier au prescripteur le moment venu (en commission, par exemple)

Organiser le relais vers la solution préconisée

Interlocuteurs

Services sociaux autres, gestionnaire ou bailleur si connu, mandataire, ...

Outils utilisés

Grilles d'évaluation communes de diagnostic synthétique, de la capacité de la personne à mener seule ou non les démarches, de la capacité à habiter, ...

Modèle de contrat d'« Accompagnement»

Moyens mis en œuvre

Rédiger une proposition de contrat d'accompagnement

Rencontre avec le ménage, multipartite, en présence du prescripteur qui connaît le ménage, avec le bailleur ou le gestionnaire s'il est connu

Appels téléphoniques et préparation de dossiers

1.5 Accord formalisant l'engagement de chacun des partenaires

Mission

Faire correspondre les conclusions du diagnostic partagé et le projet du ménage ; obtenir l'adhésion du ménage.

Résultat attendu

Finaliser l'engagement des différents partenaires et du ménage et aboutir au contrat personnalisé, liant le travailleur social, le bénéficiaire et le bailleur/logeur.

Rubriques (puis tâches)

Définir et valider des objectifs spécifiques au ménage (personnalisation de l'accord)

Par exemple, préciser les objectifs par rapport au stade précédent et donner un objectif vers une prochaine étape vis-à-vis du logement

Définir des modalités propres au ménage

Par exemple, préciser la fréquence et le lieu de rencontre

Vérifier la cohérence du projet avec les différents intervenants et faire signer l'accord par le ménage et les partenaires

Passer le relais à l'intervenant suivant le cas échéant

Par exemple,

Contacter les interlocuteurs, présenter le ménage, lui donner un rendez-vous, lui indiquer la liste des documents nécessaires

Organiser une « réunion des parties » (réunion de synthèse, tripartite, espaces de coordination, temps d'échange ...)

Interlocuteurs

Les différents intervenants dans les domaines de l'emploi, du social, de la santé.

Les hébergeurs, le gestionnaire ou bailleur éventuel.

Outils utilisés

Indications sur le contenu du contrat personnalisé formulées par le groupe 3 (voir en annexe)

Moyens mis en œuvre

Rédiger le contrat

Recours à un spécialiste du logement, un travailleur social, ou un juriste, si nécessaire.

2 ACCOMPAGNEMENT VERS ET DANS LE LOGEMENT (AVDL)

Selon les conclusions du diagnostic, la prestation d'accompagnement sera composée de l'une ou de plusieurs briques présentées ci-dessous :

- 2.1 Aide à la recherche de logement
- 2.2 Aide à la recherche collective de logement
- 2.3 Aide aux premiers pas dans le logement
- 2.4 Suivi préventif du ménage logé
- 2.5 Aide au maintien dans le logement et traitement des difficultés locatives
- 2.6 Favoriser la vie sociale au dedans et au dehors du logement
- 2.7 Evaluation en fin de prestation et orientation

Les tâches décrites dans les briques ne se feront pas au même rythme, avec la même intensité ou la même durée, ni avec la même fréquence selon les besoins des personnes. La nature des tâches elle-même peut évoluer selon les personnes. Toutes les tâches supposent une évaluation en continu de leurs résultats.

Si les tâches contenues dans certaines briques ont déjà été effectuées ou ne sont pas pertinentes au vu de la situation du bénéficiaire, ces briques ou tâches ne seront pas mises en œuvre.

2.1 Aide à la recherche de logement

Mission

Préparer et accompagner le ménage vers un logement adapté à sa situation et aider à la prise de décision (réduire l'écart entre solutions et logement envisagé, prévenir les refus d'offres adaptées)

Résultat attendu

Trouver une solution de logement acceptée par le ménage et adaptée à ses capacités et contraintes

Rubriques (puis tâches)

Ecouter et conseiller

Instaurer une relation de confiance

Préparer l'accès au logement et la prise de décision en cas d'offre

- Préparer en amont au changement de type de logement et aux changements induits au quotidien
- Bien informer sur les changements induits

Par exemple, nouveau quartier (habitat, règles de vie collective, équipements, transports, etc.), modification du budget (loyers, charges, assurances locatives, mais aussi frais éventuels de garde d'enfant, de transport, etc.).

- Aider à surmonter les craintes liées à la démarche :

Par exemple, crainte du changement et appréhension par rapport à l'irréversibilité apparente du choix

Accompagnement à la recherche proprement dite

- Accompagner dans les démarches auprès des gestionnaires ou bailleurs potentiels (faire et faire faire, intervenir en cas de blocage à une étape pour faciliter). Il peut s'agir :

-Soit d'une phase de recherche pour le ménage, réseaux propres de l'association, recours aux dispositifs publics (ci-dessous)

Par exemple :

- préparer les pièces justificatives et l'argumentaire,
- remplir les demandes de logement social, les renouveler,
- contacter et prendre rendez-vous pour les visites,

-Soit d'une phase d'animation d'ateliers, de dynamisation et d'orientation du ménage (cf. Aide collective à la recherche de logement).

- Aider au choix :

Par exemple : fonctionnalité, coût d'usage, décence, type de bail

- Aider à la négociation avec l'offreur de logement

Interlocuteurs

Représentants des « offreurs » ou intermédiaires (AIVS, service Clés des Pact, SIRES...) des filières spécifiques : contingents des réservataires, accords collectifs, ...logements adaptés, ...

Outils utilisés

Petites annonces

Budget logement type

Liste des pièces justificatives nécessaires

Moyens mis en œuvre

Echange d'écrits (courriels ou documents papier) pour les bilans avec les partenaires

Visites avec le ménage (capacité à diagnostiquer les avantages et inconvénients d'un logement)

Appels téléphoniques pour le ménage (introduction, médiation)

Recours à un spécialiste du logement ou un juriste si nécessaire (Compétence pour négocier le bail)

Types de logements concernés

Tous types de logement, y compris le logement ordinaire

2.2 Aide à la recherche collective de logement (ateliers recherche logement)

Mission

Préparer les ménages collectivement à chercher, louer et habiter un logement locatif en apportant de l'information et suscitant les échanges

Résultat attendu

Encourager la recherche individuelle et l'entraide pour que le ménage trouve une solution logement qui convienne du point de vue de ses capacités et des contraintes du marché

Rubriques (puis tâches)

Organiser des ateliers de recherche logement

Par exemple : préparer l'information à diffuser sur le logement et les bailleurs (connaissances des parcs privés et publics, statut de locataire, charges, aides, ...)

Animer les échanges sur les démarches menées et la construction des argumentaires

Interlocuteurs

Seules les personnes concernées sont présentes aux réunions organisées et échangent entre elles. Des spécialistes du secteur tels qu'un représentant de l'ADIL (Association départementale d'information sur le logement ou service local dédié) par exemple, peuvent éventuellement être invitées à intervenir.

Outils utilisés

Modules d'informations de connaissances sur le logement locatif, sur les bailleurs privés et publics (savoir chercher)

Modules d'appui à la recherche

Moyens mis en œuvre

Réunion utilisant différents supports tels que diaporama, guides, formulaires de demande de logement, ...

Types de logements concernés

Tous types de logement, y compris le logement ordinaire

2.3 Aide aux premiers pas dans le logement

Mission

Faciliter l'installation dans le logement et son appropriation

Résultat attendu

Prise en main du logement par le locataire ou sous-locataire dans ses aspects administratifs, gestionnaires et techniques, parvenir à l'autonomie dans le fonctionnement quotidien

Rubriques (puis tâches)

Accompagner la préparation des différentes étapes

Aider les personnes à se sentir bien « chez soi »

- Dialoguer de façon globale avec le ménage (en intégrant toutes les problématiques)
- Accompagner les personnes dans un mieux-être et dans l'appropriation de leur logement

Par exemple, travailler sur le sentiment de solitude, sur l'alimentation, sur les soins, restauration des liens familiaux, amicaux, ...)

Aider la personne à assumer la situation de locataire – aspects administratifs

- Mobiliser les aides permettant l'accès au logement

Par exemple, ouverture des droits aux aides au logement, demande éventuelle de FSL accès, de garanties,...)

- Aider au suivi des démarches administratives

Par exemple, aider à l'ouverture des compteurs et mettre en lien avec les distributeurs et à la mise en place les contrats d'entretien, des assurances.

- Expliquer les droits et devoirs du locataire

Par exemple, partage des travaux, entretien, information, régularisation des charges, gestion des incidents, ...

- Accompagner l'établissement de l'état des lieux

Aider à la mise en place de la relation du locataire dans toutes ses spécificités avec le gestionnaire ou le bailleur

Par exemple :

Organiser une rencontre avec le gestionnaire ou le bailleur

Mettre en place le tiers-payant pour l'aide au logement, des modalités de paiement adaptées (virement, paiement en plusieurs fois dans le mois, en espèce, ...)

Formaliser un accord sur les modalités particulières de suivi

Aider à l'insertion dans l'environnement :

Par exemple, découverte du quartier, repérer et favoriser l'accès aux services de proximité, aux équipements du quartier, aux associations intervenant dans le quartier, etc.).

Aider à l'insertion sociale.

Par exemple, établir un lien avec le gestionnaire ou le bailleur et le voisinage, rencontres avec les principaux interlocuteurs du ménage.

Aider à l'apprentissage du logement – aspects techniques

- Fournir des conseils pour l'entretien et la bonne utilisation du logement et des parties communes (en lien avec le propriétaire ou bailleur)

Par exemple :

*Expliquer les méthodes de maîtrise des consommations des fluides, le fonctionnement des équipements, les routines d'entretien et d'hygiène (fournir une liste des tâches à effectuer régulièrement), des conduites à tenir en cas d'incident,
Collecter et expliquer les livrets d'entretien
Expliquer les règles d'hygiène, règles de sécurité, consignes du propriétaire*

- Aider à la recherche de mobilier et à l'aménagement du logement

Aider à l'apprentissage du logement – aspects financiers

Aide à la gestion du budget logement compte tenu du budget du ménage

Par exemple :

Faire le bilan des charges et de leur contrôle ;, ...

Aider au lissage des dépenses (négocier, anticiper pour faire correspondre les dépenses aux recettes)

Interlocuteurs

Bailleur ou gestionnaire, prestataires divers, fournisseurs de fluides et d'énergie, prestataires de l'entretien.

Interlocuteurs en cas d'incident (banquier, Banque de France, justice, ...)

Outils utilisés

Tableaux de prestataires locaux par domaine, avec les prix et la qualité

Livret d'accueil du logement

Listes de tâches (aide-mémoire)

Outils de l'aide éducative budgétaire

Supports d'échange écrit (tableaux, fiches de suivi, ...), à remplir et transmettre 1 fois par mois

Outils techniques : mode d'emploi des équipements, tableau permettant de maîtriser la dépense énergétique, ...

Moyen mis en œuvre

Préparation avec le ménage par une revue des tâches à réaliser et des moyens disponibles

Accompagnement physique et réalisation avec le ménage si nécessaire (déménagement, entrée dans les lieux, sortie d'hospitalisation, ...)

Réunions avec les partenaires (bilan).

Compétences techniques pour la présentation des équipements, le choix des prestataires. Recours à un spécialiste du logement ou un juriste, si nécessaire.

Types de logements concernés

Tous types de logement, y compris le logement ordinaire

2.4 Suivi préventif du ménage logé

Mission

Suivre la situation d'un ménage afin de détecter et réduire les risques

Soutenir le ménage dans sa gestion administrative, technique et financière

Résultat attendu

Autonomie du ménage dans la gestion de son logement, sous tous ses aspects

Prévenir les difficultés et intervenir le plus tôt possible

Rubriques (puis tâches)

Ecouter et conseiller

Instaurer une relation de confiance

Actualiser le dossier du ménage

- Faire un bilan de la situation avec le ménage
- Contacter d'autres partenaires si besoin (Services sociaux, associations, tutelle, ...)

Intervenir auprès du ménage pour le suivi des aspects techniques

- Aider au suivi des contrats d'entretien, des assurances, ...
- Faire le point de l'entretien du logement

Par exemple, aménagement du logement, entretien des parties communes, nettoyage, travaux locatifs, ... et aider la personne si nécessaire

-Accompagner pour l'entretien du logement (petits travaux, ateliers collectifs « entretien du logement », « petits bricolages », etc.)

Intervenir auprès du ménage pour le suivi des aspects financiers

Aider à la gestion du budget du ménage et du budget logement

Par exemple :

Aider au lissage des dépenses

Faire le bilan des charges et de leur contrôle (suivi des consommations, ...)

Négocier, anticiper pour faire correspondre les dépenses aux recettes

Aider à la gestion de la situation de locataire - aspects administratifs

Par exemple :

Mobiliser les aides disponibles si nécessaire (demandes de FSL Energie-Eau)

Aider au suivi des démarches administratives

Proposer une médiation avec l'environnement :

- Apporter des conseils

Par exemple pour la bonne utilisation des parties communes et espaces extérieurs du logement

- Aider à l'insertion durable dans l'environnement :

Par exemple, découverte du quartier, améliorer l'accès aux services de proximité, aux équipements du quartier, aux modes de déplacement, aux associations intervenant dans le quartier etc.).

- Aider à l'insertion sociale :

Par exemple, (r)établir un lien avec le voisinage, rencontres avec les principaux interlocuteurs du ménage, rappeler les règles de vie en collectivité.

Résoudre des difficultés mineures (par exemple oubli ponctuel de la part du ménage, ...)

Capitaliser l'information sur la situation du ménage

Faire la médiation avec le gestionnaire ou bailleur

Par exemple :

Evaluer en continu la situation avec le gestionnaire ou bailleur

Faciliter la communication, éclaircir à partir des courriers échangés les difficultés de compréhension entre les parties

Echanger avec les partenaires

- Envoyer des informations pertinentes à échéance régulière, *par exemple, récapitulant la situation suivie avec une analyse*

- Rencontrer régulièrement le prescripteur, le gestionnaire ou bailleur si nécessaire (début et fin d'accompagnement (évaluation) et éventuellement à mi-parcours),

- Traiter les changements de situations du ménage avec les partenaires utiles

Par exemple : réunion ou contact lors d'un changement dans la composition du ménage, lorsqu'une maladie évolue, etc.

Interlocuteurs

Gestionnaire ou bailleur, services sociaux

Associations locales, centre socio-culturel, école, ...

Fournisseurs liés au logement (fluide, énergie, gardien, entretien, ...)

Outils utilisés

Visite à domicile

Définition partenariale de l'autonomie dans le logement ou de la capacité à habiter

Listes (aides-mémoire)

Aide budgétaire

Moyens mis en œuvre

Réunions de coordination régulières (une fois par mois)

Types de logements concernés

Tous types de logement, y compris le logement ordinaire

2.5 Aide au maintien dans le logement et traitement des difficultés locatives

Mission

Trouver des solutions de compromis pour les points de conflits

Rétablir la mise en œuvre des droits et obligations de chacun, notamment le paiement du loyer, la qualité des services au locataire, l'entretien du logement, les relations avec le voisinage.

Résultats attendus

Susciter la mise en place de procédures amiables aux procédures en cours, afin d'éviter l'expulsion. Eviter qu'une expulsion se produise sans proposition de logement.

Rétablir si nécessaire le dialogue entre le gestionnaire ou le bailleur, le voisinage et le locataire,

Rubriques (puis tâches)

Ecouter et conseiller

Mettre à jour le dossier du ménage

- Rencontrer le ménage et faire une visite dans le logement si nécessaire

Par exemple, examen des différents outils laissés en fin d'accompagnement au ménage, historique depuis le dernier contact, bilan de la situation et du projet logement.

- Mettre en relation avec d'autres partenaires en cas de besoin (santé, emploi, éducation, ...)

Faire si nécessaire la médiation avec le gestionnaire ou bailleur

- Transmettre les informations pertinentes sur la situation du ménage

- Evaluer la situation du locataire avec le gestionnaire ou bailleur

Par exemple, vérifier qu'il n'a pas de souci de son côté, que l'analyse de la situation est commune, sinon, expliciter les points de désaccord, analyser les plaintes et réclamations éventuelles des voisins.

Aider au maintien dans les lieux

- Evaluer la situation du ménage et comprendre l'origine de la difficulté

(cf. briques et rubriques précédentes éventuellement à mobiliser : diagnostics et aider à l'apprentissage du logement et notamment, difficultés rencontrées dans le logement occupé, possibilités de relogement)

- Puis, prendre les mesures nécessaires, *par exemple* :

En relation avec le bailleur, mettre en place un plan d'apurement des dettes ou aider à sa mise en œuvre et à son suivi,

Etablir, en lien avec le bailleur, un programme d'action de remise en état d'un logement,

Action de conviction vis-à-vis du locataire sur les évolutions attendues de sa part pour permettre son maintien dans le logement.

Mobiliser les services pouvant contribuer à la réponse.

Mobiliser des dispositifs d'aides de type FSL, ...

Solliciter les dispositifs de prévention des expulsions

Améliorer les conditions de vie dans le logement (dans les cas d'insalubrité, indécence, impliquant des actions auprès du propriétaire privé et des travaux)

Par exemple :

Expertise juridique et technique sur l'état du logement et les actions possibles pour assurer le maintien du ménage dans le logement

Aide aux démarches auprès des organismes et du propriétaire pour la remise en état du logement

Eventuellement, analyse de l'opportunité d'un déménagement⁷

Interlocuteurs

Les services sociaux, la CDAPL, la CCAPEX, la CAF, voire les partenaires chargés des difficultés de paiement (Banque de France) si nécessaire.

Le bailleur ou gestionnaire

Outils utilisés

Visite à domicile

Analyse juridique du bail et des obligations des parties

Analyse budgétaire actualisée des moyens du ménage.

En cas de difficulté relevant d'un service de droit commun, orientation vers celui-ci avec l'accord du locataire

Moyens mis en œuvre

Contacts avec les parties et partenaires (aides financières, suivi social) puis suivi

Les services sociaux, la CDAPL, la CCAPEX, la CAF, voire les partenaires chargés des difficultés de paiement (Commission de surendettement/Banque de France) si nécessaire.

Recours à un spécialiste du logement, un travailleur social spécialisé ou un juriste, si nécessaire (Juriste, CESF, technicien du bâtiment, avocat)

Types de logements concernés

Tous types de logement, y compris le logement ordinaire

⁷ L'opportunité du point de vue de l'offre ou de la sécurité publique ou de l'hygiène publique n'est pas envisagée ici.

2.6 Favoriser la vie sociale au dedans et au dehors du logement

Voir cette brique dans la gestion locative adaptée

2.7 Evaluation en fin de prestation et orientation

Mission

Evaluer le résultat de l'accompagnement, avec le ménage : niveau d'autonomie atteint et méthode employée, préparer la prochaine étape, faire partager le bilan aux partenaires.

Résultat attendu

Proposition pour la poursuite de l'autonomisation ou « validation » de l'autonomie du ménage

Constater le partage de l'évaluation par les partenaires

Rappel :

Les évaluations et bilans de situation doivent prendre en compte les précautions de confidentialité, y compris celles dont la CNIL assure le contrôle, afin de limiter l'information à ce qui permet de définir la solution logement et d'évaluer la capacité du ménage à accéder de façon autonome au logement. Le contenu des bilans transmis doit être adapté selon les destinataires.

Rubriques (puis tâches)

Vérifier les acquis du ménage avec lui et les progrès encore à faire, le cas échéant

Partager le bilan de façon différenciée avec les partenaires (notamment le bailleur)

Si la fin de la prestation coïncide avec un changement de statut locatif ou de logement et d'environnement, le préparer :

Par exemple :

Préparer les différentes étapes (déménagement, installation, ...)

Accompagner les démarches administratives (état des lieux de sortie, récupération du dépôt de garantie, courriers aux administrations, ...)

Rappeler les obligations dans le futur logement

Passer le relais à l'intervenant suivant le cas échéant ou vers d'autres acteurs complémentaires (hors logement – orientation)

Par exemple :

Contacteur les interlocuteurs, présenter le ménage, lui donner un rendez-vous, lui indiquer la liste des documents nécessaires

Organiser une « réunion des parties » (réunion de synthèse, tripartite, espaces de coordination, temps d'échange ...)

Mettre en place une veille au moyen d'une visite annuelle au ménage, en collaboration avec les partenaires, afin de passer en revue l'ensemble des informations, techniques et sociales, et conseils transmis au moment de l'entrée dans les lieux.

Interlocuteurs

Gestionnaire et/ou bailleur, le service social, les autres partenaires impliqués

Outils utilisés

Dossier de suivi de la situation du ménage

Une liste préétablie de points à vérifier : rapport locatif, situation financière, évolution du projet logement, difficultés spécifiques (adaptation du logement), etc. (grilles sur la capacité à habiter : savoir louer, savoir habiter, savoir s'intégrer dans son environnement, ...)

Bilan budgétaire rapide

Moyens mis en œuvre

Rencontre avec le ménage

Echanges avec les partenaires

Types de logements concernés

Logement ordinaire, logement en structures collectives, logements en gestion locative adaptée

3 GESTION LOCATIVE ADAPTEE

La gestion locative adaptée consiste en une activité de gestion « rapprochée et attentive » comportant un suivi individualisé, éventuellement un accueil et une animation au quotidien, et, le cas échéant, une médiation avec l'environnement, vis-à-vis d'un public en sortie de l'exclusion. L'objectif est la prévention des difficultés de l'occupant et la sécurisation de la relation bailleur/locataire. A terme, l'objectif est l'accès au logement ordinaire avec un statut de locataire.

Selon les types de gestion locative, des cas d'intermédiation, mandat de gestion ou gestion directe⁸, il peut y avoir une intensité différente et un glissement dans le contenu. Si les tâches contenues dans certaines briques ont déjà été effectuées ou ne sont pas pertinentes au vu de la situation du bénéficiaire ou du type de logement, ces briques ou tâches ne seront pas mises en œuvre.

Cela aura des incidences sur le chiffrage du temps passé à assurer telle ou telle mission et donc sur le coût.

Dans tous les cas, la GLA doit être articulée avec les interventions d'autres acteurs: travailleurs sociaux du Conseil Général, associations intervenant sur des champs particuliers⁹, Centres Médicaux Psychologiques en cas de troubles psychologiques, etc. C'est sur les territoires que les liens doivent être construits à la bonne échelle en fonction des acteurs locaux et des dispositifs.

La GLA est précédée d'un diagnostic ou d'une évaluation (dans le cas d'un renouvellement) et peut être articulée avec une prestation d'accompagnement vers et dans le logement dans certains cas (ASLL ou autre).

Les gestionnaires de logements mettent en place une organisation des services et des liens avec une pluralité d'acteurs (les services sociaux de secteur et de suite, les prestataires d'allocations, Banque de France, les services sociaux spécialisés, les associations spécialisées pour des publics spécifiques). Ils mobilisent également des prestations nécessaires au bon déroulement de leur activité (garanties des FSL, assurances, notamment pour l'activité de mandat de gestion, connaissance des entreprises pour l'entretien, ...). Toutefois, certaines activités (sous-locations), ne peuvent être que difficilement assurées contre les risques d'impayés, de dégradations diverses, ce qui limite leur développement. La loi n° 90-449 du 31 mai 1990 modifiée visant à la mise en œuvre du droit au logement dite "loi Besson", qui définit les compétences des FSL, indique (article 6) : "Il [Le FSL] peut aussi accorder une garantie financière aux associations qui mettent un logement à la disposition des personnes défavorisées mentionnées à l'article 1er ou qui leur accordent une garantie." La mise à disposition de logements recouvre notamment, d'une part, la sous-location et la location et, d'autre part, l'accueil dans des logements conventionnés à l'ALT. La garantie est définie librement par les conseils généraux, elle peut couvrir notamment les impayés et les dégradations.. La loi du 25 mars 2009 prévoit que le fonds d'interventions sociales, dont dispose l'Union d'économie sociale du logement, finance les actions

⁸ Sous-location, le bail glissant, le bail associatif, les résidences sociales, le mandat de gestion, pensions de famille, parc possédé en direct par des associations d'insertion, ...

⁹ Problèmes d'addiction, de dépression, d'incapacité à encadrer les enfants, problème majeur d'hygiène, emploi, ...

mentionnées au c de l'article L. 313-3¹⁰ et peut notamment garantir les loyers et charges dus aux propriétaires des logements par des organismes agréés exerçant des activités d'intermédiation locative et de gestion locative sociale, lorsque ces organismes sous-louent lesdits logements à des personnes éprouvant des difficultés particulières.

Cet investissement garantit leur performance et leur permet d'être prêts à répondre à des difficultés ou à orienter le ménage vers des services externes, de manière réactive.

Cela se traduit concrètement par des formations et la sensibilisation du personnel à l'accueil et à la prise en compte de l'adaptation, à la mise en place de services complémentaires pour aplanir les difficultés éventuelles et à des rencontres et évaluations avec les partenaires.

Cette organisation, cette qualification du personnel et ces réseaux sont régulièrement adaptés et réactualisés. Cet investissement et cette actualisation ont un coût qui est du même type que les frais de structures de toute organisation pratiquant de l'accompagnement.

L'organisme gestionnaire est bien placé pour prévenir les difficultés par sa bonne maîtrise des aspects techniques et immobiliers, sans perdre de vue les objectifs sociaux de l'accompagnement. La GLA qui s'intéresse à une clientèle particulière permet de prolonger les missions de base du bailleur et du gestionnaire par les 4¹¹ fonctions suivantes, selon les conclusions du diagnostic (ou 5 fonctions, selon le type de logement concerné):

- 3.1 Aide aux premiers pas dans le logement (GLA)
- 3.2 Relation locative personnalisée
- 3.3 Gestion adaptée des aspects financiers
- 3.4 Aide à la gestion technique du logement
- 3.5 Favoriser la vie sociale au dedans et en dehors du logement
- 3.6 Préparation à un changement de type de logement ou de statut d'occupation

3.1 Aide aux premiers pas dans le logement

(voir AVDL)

3.2 Relation locative personnalisée

Mission

Assurer le bon déroulement de la relation locative et prévenir les difficultés

Résultats attendus

¹⁰ c) A des interventions à caractère très social dans le domaine du logement, notamment sous la forme d'opérations relatives au logement ou à l'hébergement des personnes défavorisées et de dépenses d'accompagnement social ;

¹¹ (ou 5 dans des types de logements particuliers)

Assurer une présence auprès du ménage

Limiter le contentieux et favoriser la résolution des difficultés à l'amiable

Permettre au ménage logé de s'adresser avec confiance au gestionnaire ou bailleur (tous services confondus ou interlocuteur privilégié).

Rubriques (puis tâches)

Être présent auprès du ménage

Par exemple

Orienter le ménage pour ses démarches logement ou en cas de difficulté dans les autres domaines : social, de santé, ... ou financière

Rappeler les droit et obligations du ménage

Veille de proximité et vigilance pour s'assurer que chaque ménage est bien pris en charge selon ses besoins

-accompagner pour l'entretien du logement (petits travaux, ateliers collectifs « entretien du logement », « petits bricolages », etc.)

Mettre en place les contacts du ménage avec les services extérieurs susceptibles de l'aider pour stabiliser sa situation de logement.

Par exemple

Information du ménage à propos du réseau d'intervenants extérieur le concernant.

Orientation, aide directe ou suivi de proximité selon le cas dans les relations avec des services extérieurs de maintien à domicile, de soins divers, d'aide à l'insertion professionnelle, ...

Assistance en cas d'urgence

Engager les procédures prévues en cas de défaillance du locataire ou de problèmes de voisinage (négociation, contact du travailleur social référent, saisine du FSL, recherche d'un relogement, ...)

Echanger régulièrement avec le prescripteur, le mandataire, le bailleur ou le propriétaire (début et fin d'accompagnement (évaluation) et éventuellement à mi-parcours)

Par exemple :

Capitaliser l'information sur la situation du ménage

Traiter les changements de situations du ménage avec les partenaires utiles (réunion ou contact) par exemple lors d'un changement dans la composition du ménage, lorsqu'une maladie évolue, etc.

Intervenir de manière adaptée lors du départ du ménage

Par exemple

Accompagner l'établissement de l'état des lieux de sortie (explications, remboursements, ..)

Mobiliser les aides possibles pour la remise en état

Interlocuteurs

Les services sociaux, la CAF, le propriétaire ou bailleur.

Outils utilisés

La relation. Le contact régulier (au moins mensuel). Et à domicile (au moins annuel)

Signalement avec l'accord du locataire en cas de difficultés.

Moyens

Soit un interlocuteur unique

Soit une sensibilisation de tous les interlocuteurs de proximité du ménage (Accueil/ gardien, personnel de nettoyage, services administratifs et contentieux).

Sur toute la durée d'un bail.

Types de logements concernés

Tous types de logement, y compris le logement ordinaire

3.3 Gestion adaptée des aspects financiers

Mission

Offrir une gestion personnalisée du bail dans sa partie comptable et financière.

Résultats attendus

Réactivité pour adapter l'offre de logement et les conditions financières aux problèmes du ménage

Rubriques (puis tâches)

Rechercher les cautions, assurances ou garanties permettant de répondre aux risques spécifiques et aux frais de dégradation, par exemple garantie du FSL en cas de bail glissant dans le parc social, -loca pass dans le parc social, GRL pour le parc privé en bail direct

Gestion personnalisée

- Ecouter et répondre rapidement aux problèmes posés, techniques, humains et financiers
- Appeler les loyers de manière adaptée (modalités de règlement notamment)
- Expliquer les régularisations de charges
- Suivre les comptes locatifs (selon les échéanciers propres à chaque ménage)

Gérer les difficultés de manière personnalisée

Engager de façon adaptée les procédures prévues en cas de défaillance du locataire

- Mettre en place un échéancier particulier en cas de retards de paiement (*par exemple : si l'endettement est conséquent, le recours à une procédure banque de France est nécessaire, probablement dans le cadre d'un AVDL*)

Interlocuteurs

Le propriétaire, surtout en cas bail glissant.

Les services sociaux, la CDAPL, la CAF, voire les partenaires chargés des difficultés de paiement (Commission de surendettement/Banque de France, FSL) si nécessaire.

Outils utilisés

Suivi mensuel des paiements et du montant des charges

Tableau individualisé de la trésorerie et des charges

Fiche d'information du locataire

Numéro d'appel prioritaire (pour la gestion)

Complémentarité à organiser avec les comptes rendus exigés par le mandat

Moyens mis en œuvre

Présence souhaitable d'un gardien

Mise en relation du ménage avec un gestionnaire ou service comptable formé au repérage des accidents de parcours, le cas échéant, une association locale

Types de logements concernés

Tous types de logement, y compris le logement ordinaire

3.4 Aide à la gestion technique du logement

Mission

Apporter au locataire le moyen de suivre et de maîtriser les aspects techniques de son logement.

Résultats attendus

Prévenir les risques de dégradation, d'accidents et d'utilisation inadaptée des équipements techniques

Rubriques (puis tâches)

Mise en place et vérification régulière de l'usage d'outils de suivi de l'entretien des équipements : mode d'emploi, tableau de suivi

Appui à de petits travaux relevant du locataire, dans une démarche pédagogique.

Mise en place, formation et vérification régulière d'outils de suivi des consommations des fluides et de rapprochement avec les factures dans une démarche de maîtrise des coûts.

Explication annuelle des rapprochements entre les factures, les relevés, les soldes annuels : formation aux méthodes de vérification et de suivi.

Rechercher et établir les contacts avec les associations ou organismes d'aide technique et sociale susceptible d'apporter un appui en cas d'impayés ou de désaccord.

Interlocuteurs

Le propriétaire, surtout en cas bail glissant.

Les services sociaux, les prestataires d'énergie (dont les services chargés des tarifs sociaux), les associations de locataires et de consommateurs.

Outils utilisés

Suivi mensuel des consommations et des factures

Liste des tâches d'entretien à réaliser régulièrement

Livret d'accueil du locataire, comprenant l'information sur les équipements.

Numéro d'appel des partenaires

Bilan écrit de chaque visite, généralement annuelle

Moyens mis en œuvre

Présence d'un gardien

Visite annuelle.

Types de logements concernés

Tous.

3.5 Favoriser la vie sociale au-dedans et au dehors du logement

Mission

Favoriser la vie sociale dans le logement, l'immeuble, le quartier ou la ville.

Résultats attendus

Rompre l'isolement, et favoriser l'intégration des personnes dans leur environnement

Rubriques (puis tâches)

Actions d'information sur les opportunités de vie sociale

Attention soutenue/respectueuse à l'expression de besoins de vie sociale

Par exemple, visiter les lieux régulièrement et observer leur usage

Actions d'animation

Par exemple :

Prévoir des événements : repas partagés, activités communes, sorties, ...

Actions d'ouverture

Par exemple, orientation, information, médiation

Interlocuteurs

Autres locataires et autres intervenants de la structure qui fournit la GLA

Les services culturels de la ville et du quartier, les organisateurs d'évènements et d'animation.

Les associations de quartier.

Les professionnels qui interviennent sur les problématiques hors logement

Outils utilisés

Rencontres régulières et entraide

Programme d'activités collectives intérieures et extérieures.

Fêtes diverses : fête des voisins, de la musique, anniversaires, ...

Moyens mis en œuvre

Affectation de personnel aux différentes tâches citées.

Types de logements concernés

Tous types de logement : peut concerner des logements en pension de famille ou des logements dispersés mais dont les occupants bénéficient d'une telle action

3.6 Préparation à un changement de type de logement ou de statut d'occupation

Mission

Préparer le ménage à l'accès à un autre type de logement ou à un autre statut d'occupation.

Résultat attendu

Réussir l'étape suivante dans le parcours logement

Rubriques (puis tâches)

Intégrer cette dimension dès la conception du mode de gestion adaptée

En fin de période d'occupation d'un logement par un occupant ou en fin de période de statut autre que celui de locataire direct :

Evaluer le résultat de la gestion locative adaptée sur les conditions d'occupation du logement avec le ménage

Vérifier les acquis du ménage et les progrès encore à faire, le cas échéant, en vue d'un changement de logement ou de statut

Partager le bilan de façon différenciée avec les partenaires (notamment le bailleur en cas de glissement du bail)

Préparer le changement de statut locatif ou de logement et d'environnement:

Par exemple :

Préparer les différentes étapes (déménagement, installation, ...)

Accompagner les démarches administratives (état des lieux de sortie, récupération du dépôt de garantie, courriers aux administrations, ...)

Rappeler les obligations dans le futur logement

Interlocuteurs

Gestionnaire et/ou bailleur, le service social, les autres partenaires impliqués

Outils utilisés

Une liste préétablie de points à vérifier : rapport locatif, situation financière, état du logement, difficultés spécifiques (adaptation du logement), etc.

Bilan budgétaire rapide

Moyens mis en œuvre

Rencontre avec le ménage

Echanges avec les partenaires

Types de logements concernés

Logement ordinaire, logement en structures collectives, logements en gestion locative adaptée

ANNEXES

ANNEXE 1

Extraits de la note d'octobre 2009 du groupe 3 « Accompagnement social vers et dans le logement / accès à un logement abordable »

L'ADVL n'a normalement pas d'autre finalité que de permettre d'accéder à un logement et/ou à bien y vivre durablement en bénéficiant des droits et en respectant les obligations de locataire, sous-locataire ou résident. S'il révèle d'autres difficultés des personnes accompagnées, leur traitement devrait être renvoyé vers les instances compétentes et notamment vers le travail social de secteur ou des instances spécialisées (santé mentale par exemple). Il n'a pas non plus vocation à constituer un point de passage obligé pour des catégories sociales jugées « à risques » dans un parcours supposé linéaire.

A quel moment ?

L'ADVL peut être initié, non seulement **avant et lors de l'accès** au logement, mais également **en cours de bail** en cas de problème (impayés récidivants, problèmes de voisinage...) pour favoriser le maintien dans le logement.

Les initiateurs potentiels

Les initiateurs, susceptibles de demander la réalisation d'un diagnostic social en vue d'évaluer la nécessité et les caractéristiques d'une éventuelle mesure d'ADVL, doivent être clairement identifiés. Il s'agit notamment :

- ✓ De la commission de médiation DALO (loi du 25 mars 2009)
- ✓ De la commission spécialisée de coordination de la prévention des expulsions
- ✓ Des référents (v. groupe 1),
- ✓ Des travailleurs sociaux de secteur,
- ✓ Des organismes agréés (associations pratiquant l'accompagnement vers et/ou dans le logement),
- ✓ Des centres d'hébergement,
- ✓ Des bailleurs sociaux.

Les conditions de la réussite

Elles ont été proposées par le groupe 3 « Accompagnement social vers et dans le logement / accès à un logement abordable », dans sa note d'octobre 2009

-Définir la cible,

-Identifier le type de prestations adaptées aux personnes, en fonction de leurs besoins et de leurs capacités,

-Clarifier les responsabilités des acteurs locaux,

-S'assurer que les financements nécessaires sont disponibles localement.

Le contenu du contrat

Le contrat personnalisé doit indiquer :

- ✓ La nature et la durée de la mesure d'ADVL nécessaire,
- ✓ Le travailleur social chargé de réaliser la prestation (pour le cas de personnes sortants de CHRS, la prestation pourra être réalisée par un travailleur social du CHRS concerné, en service de suite).
- ✓ Les caractéristiques du logement adapté et le logeur / bailleur chargé d'accueillir le ménage,
- ✓ Le statut d'occupation préconisé (accès direct au logement / formule de sous-location ou de bail glissant / accueil temporaire dans une structure d'hébergement etc.)
- ✓ La source de financement de la mesure.

ANNEXE 2

Liste des membres du groupe de travail

Représentants des administrations :

Chantier national prioritaire : Noémie HOUARD

DHUP : Dominique GALLICHER

DGCS : Geneviève CASTAING + Marie-Joëlle GORISSE et Dominique TERRASSON, en tant que de besoin selon les thématiques

DDASS : Erwin SCALBERT (DDCS 45) ; Catherine BRIS (DDCS 33) ; Diane DEGLES ou Sandrine PINOCHEAU (DDCS 59).

Préfectures : Christiane LECORBEILLER (préfecture 91) ou Marie-Emmanuelle WILLIAM. Kamel SENNI, chargé de mission - accords collectifs (préfecture 78).

Représentants des associations :

FAP : Bertrand LAPOSTOLET, Responsable du programme 2000 Toits pour 2000 Familles

FNARS : Gilles PIERRE (vice-président) et Perrine DUBOIS

FAPIL : Jean-Michel DAVID

Fédération des PACT : Xavier BENOIST, Rémi GERARD, Jean-Marc PRIEUR

UNIOPSS : Jeanne DIETRICH

Habitat & Développement : Jeanne FOURNIER

UNAFO : Gilles DESRUMAUX

UNAFAM : Bruno VOYER

Prolog'ues : Etienne PRIMARD

Secours Catholique / Réseau mondial Caritas : Robert BURKEL.

Samu Social de Paris : Catherine SELLIER, Directrice Pôle Hébergement et Logement

Représentants de conseils généraux :

- Marie-Odile ZINCK (chef du service pour l'accès à l'autonomie sociale/direction insertion et action sociale/pôle aide à la personne/ CG du BAS-RHIN) et Valérie QUIETI (adjointe du chef de service/responsable du FSL/ CG du BAS-RHIN)

- Nathalie DARNAUD (Conseillère Technique au FSL 33)

- Claire DESCREUX (Sous-directrice de l'insertion et de la solidarité/

DASES/Département de Paris) + Chloé SIMONNET, chef du bureau de l'insertion par le logement et de la veille sociale, Brice COIGNARD et Valérie LACOUR, inspectrice technique adjointe.

Représentants de bailleurs sociaux :

- USH : Juliette FURET et Patrick KAMOUN
- Fédération des EPL : Eric LEDOUX et Pierre DE LA RONDE
- Bernard BOUCHER (direction des politiques sociales de Paris HABITAT – OPH) ou Sylvie PLANADE (chef du service de la mission action sociale individuelle)
- Pascal BOUCHER – chargé de l'action sociale – le Toit Angevin
- Hubert CUNAT (Directeur général/le Logement Urbain – Batigère) et/ou Claire OLIVIER (responsable action sociale).

Autres :

- Martine THEAUDIERE (INTERLOGEMENT 93)
- Bruno MOREL (GIP HIS).

Pilotage : Hélène SAINTE MARIE, directrice de projet Droit au logement et à l'hébergement (DHUP/DGALN)

Préparation des réunions et rédaction du document : Fondation des Villes : Marguerite RIGAUD et Jean-Roland BARTHELEMY

Convention de délégation pour la direction départementale des Finances publiques de l'Hérault

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire et de comptabilité générale de l'Etat du préfet de l'Aude en date du 01 avril 2016.

Entre la **Direction départementale des Finances publiques de l'Aude**, représentée par **Jacques MAYNAU**, Directeur du pôle Ressources Humaines et Budgétaires, Organisation, désigné sous le terme de "**délégant**", d'une part,

Et

La **Direction départementale des Finances publiques de l'Hérault**, représentée par **Alain CITRON**, directeur du pôle Pilotage et Ressources, désigné sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er: Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes :

n°156 – « Gestion fiscale et financière de l'État et du secteur public local » ;

n°218 – « Conduite et pilotage des politiques économique et financière » ;

n°309 – « Entretien des bâtiments de l'État »

n°723 – « Contribution aux dépenses immobilières ».

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

- a. il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande sur marchés ;
- c. il saisit la date de notification des actes ;
- d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés en annexe (ou dans le contrat de service, au choix) ;
- e. il enregistre la certification du service fait valant ordre de payer en mode facturier
- f. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement quand elles ne sont pas créées par le service facturier(cf les cas particuliers listés en annexe);
- g. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- h. il réalise en liaison avec les services du délégant les travaux de fin de gestion ;
- i. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- j. il assiste le délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- k. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire :

- a. la décision des dépenses et recettes,
- b. la constatation du service fait,
- c. le pilotage des crédits de paiement,
- d. l'archivage des pièces qui lui incombent.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie de ce document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant validé par l'ordonnateur secondaire de droit dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionnés à l'article 4.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2016 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

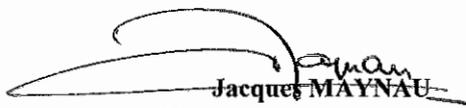
La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Aude.

Fait à Carcassonne, le 8 avril 2016

Le délégant

Direction départementale des Finances publiques de l'Aude


Jacques MAYNAU
par délégation du Préfet du département
en date du 01 avril 2016

Le Préfet de l'Aude
Pour le Préfet et par délégation
La Secrétaire Générale de la Préfecture


Marie-Blanche BERNARD

Le délégataire

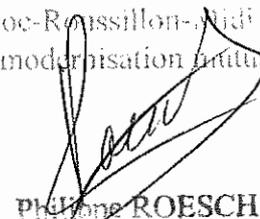
Direction départementale des Finances publiques de l'Hérault



Alain CITRON

Le Préfet de la région Languedoc Roussillon Midi Pyrénées
Préfet de la Haute Garonne

Pour le préfet de région et par délégation
l'Adjoint au SGAR
Languedoc-Roussillon-Midi Pyrénées
en charge du pôle modernisation mutualisation et moyens


Philippe ROESCH



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DE L'ARIEGE



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE L'AUDE



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DES PYRÉNÉES-ORIENTALES

Arrêté inter-préfectoral n° DDTM-SEMA-2016-0062
déclarant d'intérêt général les travaux de restauration de zones humides, de la ripisylve et des berges
de cours d'eau du bassin versant de la Haute Vallée de l'Aude au titre de l'article L. 211-7
du Code de l'environnement portée par le Syndicat Mixte d'Aménagement Hydraulique
de la Haute Vallée de l'Aude

La préfète de l'Ariège
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

Le préfet des Pyrénées-Orientales
Chevalier de la Légion d'Honneur

Le préfet de l'Aude
Chevalier de la Légion d'Honneur

- VU le Code de l'environnement et notamment ses articles L211-7, L215-15, L215-18 ;
- VU le Code rural et notamment ses articles L151-36 et L151-40 relatifs aux travaux prescrits ou exécutés par les départements, les communes, leurs groupements et les syndicats mixtes ;
- VU les arrêtés des 30 mai 2008 et 30 septembre 2014 fixant les prescriptions générales applicables aux travaux soumis à autorisation ou déclaration et relevant des rubriques 3.2.1.0 et 3.1.5.0 ;
- VU l'arrêté n° 15-343 du 21 décembre 2015 portant approbation du schéma directeur d'aménagement et de gestion des eaux du bassin Rhône-Méditerranée et arrêtant le programme pluriannuel de mesures correspondant ;
- VU l'arrêté inter préfectoral n° 2001-1710 du 17 septembre 2001 fixant le périmètre du schéma d'aménagement et de gestion des eaux de la Haute Vallée de l'Aude ;
- VU la délibération du Syndicat Mixte pour l'Aménagement Hydraulique de la Haute Vallée de l'Aude en date du 12 novembre 2014 ;
- VU le dossier transmis par le Syndicat Mixte d'Aménagement Hydraulique de la Haute Vallée de l'Aude le 10 juillet 2015 ;
- VU l'avis du Directeur Départemental des Territoires et de la Mer de l'Aude, en date du 22 décembre 2015 déclarant le dossier complet et recevable ;
- VU les avis recueillis au cours de l'instruction ;

- VU** l'arrêté interpréfectoral n° 2016-003 du 29 février, 1er et 2 mars 2016 portant ouverture, du 25 mars 2016 au 25 avril 2016 inclus, d'une enquête publique préalable à la déclaration d'intérêt général des travaux de restauration de zones humides, de la ripisylve et des berges de cours d'eau ;
- VU** le registre d'enquête et les pièces attestant de son bon déroulement dans les mairies des communes concernées par le projet,
- VU** le rapport du commissaire-enquêteur en date du 23 mai 2016 par lequel il émet un avis favorable sans réserve à la déclaration d'intérêt général des travaux,
- VU** l'absence d'observations émises par le pétitionnaire sur le projet d'arrêté dont il a été destinataire le 4 juillet 2016,

CONSIDERANT que l'analyse de l'état initial des cours d'eau et des zones humides du bassin versant de l'Aude met en évidence le défaut d'entretien par les propriétaires riverains,

CONSIDERANT que le défaut d'entretien a des conséquences sur le fonctionnement hydraulique des cours d'eau pouvant engendrer un risque en période de crue ou sur le fonctionnement hydraulique et biologique des zones humides par fermeture des milieux et assèchement,

CONSIDERANT que les travaux envisagés visent à retirer les embâcles, à restaurer la ripisylve des cours d'eau et en conséquence à rétablir des conditions " normales " d'écoulement des eaux,

CONSIDERANT que ces travaux ont aussi pour objectif de limiter l'impact de la végétation sur la fermeture des zones humides en évitant leur assèchement et la perte de biodiversité,

CONSIDERANT que ces travaux visent en outre à préserver la qualité, l'équilibre et le maintien de la diversité des écosystèmes aquatiques et à contribuer au bon état écologique des masses d'eau.

CONSIDERANT l'intérêt général du projet présenté par le Syndicat Mixte d'Aménagement Hydraulique de la Haute Vallée de l'Aude, confirmé par l'avis favorable du commissaire enquêteur,

SUR proposition des secrétaires généraux des préfectures de l'Aude, de l'Ariège et des Pyrénées-Orientales ;

A R R E T E

ARTICLE 1 :

Sont déclarés d'intérêt général, aux conditions énoncées aux articles ci-dessous, les opérations de restauration de zones humides, de ripisylve et des berges par génie végétal de cours d'eau telles qu'envisagées par le Syndicat Mixte d'Aménagement Hydraulique de la Haute Vallée de l'Aude conformément à la carte jointe en annexe, aux plans et données techniques du plan de gestion présenté dans le dossier soumis à l'enquête publique.

Ce plan de gestion pourra faire l'objet d'adaptation après accord du service de l'eau et des milieux aquatiques de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer, en particulier pour prendre en compte des interventions ponctuelles non prévisibles rendues nécessaires à la suite d'une crue ou de tout autre événement naturel majeur et des interventions destinées à garantir la sécurité des engins nautiques non motorisés ainsi que toute opération s'intégrant dans un plan d'action et de prévention des inondations.

ARTICLE 2 :

Le projet relève des rubriques suivantes mentionnées à l'article R214-1 du Code de l'environnement :

Rubrique	Intitulé de la rubrique	Caractéristique du projet	Régime
3.1.5.0	Installations, ouvrages, travaux ou activités, dans le lit mineur d'un cours d'eau, étant de nature à détruire les frayères, les zones de croissance ou les zones d'alimentation de la faune piscicole, des crustacés et des batraciens ", ou dans le lit majeur d'un cours d'eau, étant de nature à détruire les frayères de brochet " : <ul style="list-style-type: none"> • 1° Destruction de plus de 200 m² de frayères (A) • 2° Dans les autres cas (D) 	Travaux étant de nature à détruire les frayères, les zones de croissance ou les zones d'alimentation de la faune piscicole.	<u>Déclaration</u>
3.2.1.0	Entretien de cours d'eau ou de canaux, à l'exclusion de l'entretien visé à l'article L. 215-14 réalisé par le propriétaire riverain, du maintien et du rétablissement des caractéristiques des chenaux de navigation (supprimé à compter du 1er janvier 2012), des dragages visés à la rubrique 4.1.3.0 et de l'entretien des ouvrages visés à la rubrique 2.1.5.0, le volume des sédiments extraits étant au cours d'une année : <ul style="list-style-type: none"> • 1° Supérieur à 2 000 m³ (A) • 2° Inférieur ou égal à 2 000 m³ dont la teneur des sédiments extraits est supérieure ou égale au niveau de référence S1 (A) • 3° Inférieur ou égal à 2 000 m³ dont la teneur des sédiments extraits est inférieure au niveau de référence S1 (D) 	Entretien de cours d'eau	<u>Déclaration</u>

Le présent arrêté vaut décision au titre de la procédure de déclaration conformément à l'article R 214-101 du code de l'environnement.

Il ne pré-juge en rien de l'obtention d'autres autorisations nécessaires au titre d'autres réglementations le cas échéant.

ARTICLE 3 :

Les travaux sur la ripisylve consistent essentiellement en :

- l'enlèvement des embâcles et des bois morts,
- l'abattage sélectif d'arbres morts, malades ou instables et menaçants de tomber, en laissant les souches garantissant la stabilité des berges,
- l'élagage des branches basses susceptibles de freiner l'écoulement ,
- le recépage des cépées trop denses ou vieillissantes,
- les travaux nécessaires pour accéder aux sites concernés et l'élimination des rémanents de coupe,
- l'élimination de la végétation sus-jacente et le décompactage par griffage sans extraction des matériaux, mais avec régilage homogène sur place, des atterrissements susceptibles de gêner les écoulements ou d'accentuer des érosions.

Les travaux sur les zones humides consistent en :

- l'abattage sélectif des arbres ciblés dans le plan de gestion de la zone humide concernée,
- l'évacuation par engins lorsque la portée des sols le permet et par traction animale dans le cas contraire,
- l'arrachage et déssouchage des jeunes sujets,
- la création de bouchons d'argiles sur les drains existants,
- la mise en place de clôture de protection de ripisylve ou de passage sur ruisseau,
- la mise en place de point d'abreuvement à l'aide de barrière en bois ou dalles en enrochement.

Les travaux sur les berges sont en génie végétal et consistent essentiellement en :

- un terrassement en lit majeur,
- une pose de pieux avec tressage en pied de berge,
- une protection de berge alliant pierre, bois et végétaux vivants,
- une plantation d'arbres, arbustes, plantes héliophytes ou graminées selon le cas.

ARTICLE 4 :

Les travaux de restauration seront pérennisés par un entretien régulier réalisé sous maîtrise d'ouvrage du Syndicat Mixte d'Aménagement Hydraulique de la Haute Vallée de l'Aude, dans les mêmes conditions que la première tranche de travaux.

Un technicien de rivière affecté sur le territoire de compétence du Syndicat Mixte d'Aménagement Hydraulique de la Haute Vallée de l'Aude assurera également une surveillance de manière à traiter rapidement les désordres consécutifs notamment aux aléas climatiques.

ARTICLE 5 :

Pendant la durée des travaux de restauration et d'entretien ultérieur, les propriétaires sont tenus et ce, sans indemnité, de laisser passer sur leurs terrains les fonctionnaires et agents chargés de la surveillance, les entrepreneurs et ouvriers, ainsi que les engins mécaniques strictement nécessaires à la réalisation des travaux.

Les terrains bâtis ou clos de murs à la date du 3 février 1995 ainsi que les cours et les jardins attenants aux habitations sont exempts de la servitude en ce qui concerne le passage des engins.

Ce droit s'exerce autant que possible en suivant la rive du cours d'eau et en respectant les arbres et les plantations existants.

ARTICLE 6 :

Les entreprises engagées par le pétitionnaire prendront toutes les mesures nécessaires pour qu'aucune substance polluante ne soit rejetée dans le cours d'eau. Le traitement des déchets

éventuels sera réalisé dans les règles de l'art. Le chantier sera arrêté, le personnel et le matériel évacués du lit du cours d'eau en cas de risque important de montée des eaux. L'entreprise sera tenue de déclarer dans les meilleurs délais aux services chargés de la police de l'eau les incidents ou avaries de nature à porter atteinte au milieu aquatique.

ARTICLE 7 :

La durée de validité du présent arrêté est de cinq ans à compter de la date de sa signature. Toutefois, il deviendrait caduc au cas où les travaux ne feraient pas l'objet d'un "commencement substantiel" d'exécution dans un délai de un an à compter de cette même date.

ARTICLE 8 :

Le service police de l'eau sera informé du début de chaque tranche de travaux prévus et sera destinataire des compte-rendus de chantier.

ARTICLE 9 : Publication et information des tiers

L'arrêté sera publié au Recueil des Actes Administratifs des préfectures de l'Ariège, de l'Aude et des Pyrénées Orientales.

Un extrait du présent arrêté, indiquant notamment les motifs qui l'ont fondée ainsi que les principales prescriptions auxquelles cette opération est soumise, est affiché pendant une durée minimale d'un mois dans chacune des mairies consultées ;

Un dossier sur les travaux concernés est mis à la disposition du public dans les préfectures de l'Ariège, de l'Aude et des Pyrénées Orientales, pendant deux mois à compter de la publication du présent arrêté ;

Un avis au public faisant connaître les termes de la présente décision est publié par le préfet aux frais du demandeur, en caractères apparents, dans un journal diffusé dans les départements de l'Ariège, de l'Aude et des Pyrénées Orientales ;

La présente décision est mise à disposition du public par publication sur le site Internet des Préfectures de l'Ariège, de l'Aude et des Pyrénées Orientales pendant une durée d'au moins 1 an.

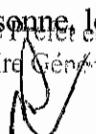
ARTICLE 10 : Voies et délais de recours

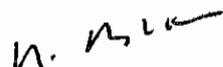
Le présent arrêté est susceptible de recours devant le tribunal administratif territorialement compétent en application de l'article 24 du décret du 1er juillet 2014 susvisé :

- par le bénéficiaire dans un délai de deux mois à compter de sa notification ;
- par les tiers, personnes physiques ou morales, les communes intéressées ou leurs groupements, en raison des inconvénients ou des dangers que le projet présente pour les intérêts mentionnés à l'article 3 de l'ordonnance précitée, dans un délai de deux mois à compter de la dernière formalité accomplie.

ARTICLE 11 :

Les secrétaires généraux des préfectures de l'Aude, de l'Ariège et des Pyrénées-Orientales, le Directeur départemental des territoires de l'Ariège et les Directeurs départementaux des territoires et de la mer de l'Aude et des Pyrénées Orientales, les chefs des services départementaux de l'Office national de l'eau et des milieux aquatiques (ONEMA) des départements sus-visés, le président du Syndicat Mixte d'Aménagement Hydraulique de la Haute Vallée de l'Aude et les maires des cent vingt communes concernées (liste en annexe) sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté .

Carcassonne, le **19 AOUT 2016**
Pour le Préfet et par délégation
La Secrétaire Générale de la Préfecture

Marie-Blanche BERNARD

Foix, le **04 AOUT 2016**
P/ le préfet et par délégation
Le secrétaire général

Ronan BOILLOT

Perpignan, le **16 AOUT 2016**

LE PRÉFET


Liste des communes adhérentes
Au Syndicat Mixte pour l'Aménagement Hydraulique de la Haute Vallée de l'Aude

Départements	Liste des communes adhérentes		
11	AJAC ALAIGNE ALET LES BAINS ARTIGUES AUNAT AXAT BELCAIRE BELCASTEL ET BUC BELFORT SUR REBENTY BELLEGARDE DU RAZÈS BELVÈZE DU RAZÈS, BELVIANES ET CAVIRAC BELVIS BESSÈDE DE SAULT BOUISSE BOURIÈGE BOURIGEOLE BRÉZILHAC BRUGAIROLLES CAILHAU CAILLA CAMBIEURE CAMPAGNA DE SAULT CAMPAGNE SUR AUDE CAMURAC CASTELRENG CAUNETTES SUR LAUQUET CÉPIE CLERMONT SUR LAUQUET COMUS	COUDONS COUNOZOLS COURNANEL DONAZAC ESCOULOUBRE ESCUEILLENS ET SAINT-JUST ESPÉRAZA ESPEZEL FA FENOUILLET DU RAZÈS, FERRAN, COUZA FONTANES DE SAULT GAJA ET VILLEDIEU GALINAGUES GARDIE GINCLA GINOLES GRAMAZIE GRANES GREFFEIL HOUNOUX JOUCOU LA BEZOLE LA COURTÈTE LA DIGNE D'AMONT LA DIGNE D'AVAL LADERN SUR LAUQUET LA FAJOLLE LAPRADELLE PUILAURENS	LAURAGUEL LE BOUSQUET LE CLAT LIGNAIROLLES LIMOUX LOUPIA MAGRIE MALRAS MALVIÈS MARSA MAZEROLLES DU RAZÈS MAZUBY MÉRIAL MONTFORT SUR BOULZANE MONTGRADAIL MONTHAUT NÉBIAS NIORT DE SAULT PAULIGNE PIEUSSE POMAS POMY QUILLAN QUIRBAJOU RODOME ROQUEFEUIL ROQUEFORT DE SAULT ROUTIER ROUVENAC SAINT COUAT DU RAZÈS

Départements	Liste des communes adhérentes
66	LA LAGONNE LES ANGLÉS FONTRABIOUSE FORMIGUÈRES MATEMALE PUYVALADOR REAL
09	ROUZE MIJANES CARCANIÈRES LE PUCH

Répartition géographique des travaux présentés dans la Déclaration d'Intérêt Général du SMAH HVA

