



LA PLAINE DES PALMISTES

Affaire 10-231220

PPGDID - Rattachement de la commune au Système National d'Enregistrement (SNE) de la demande de logement social

NOTA. / Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie, que la convocation avait été faite le **16 décembre 2020** et que le nombre de membres en exercice étant de **29**, le nombre de présent(s) est de : **24**

Absents : 2

Procurations : 3

Total des votes : 27

Secrétaire de séance : **Victorien JUSTINE**

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal a pu valablement délibérer



DÉPARTEMENT DE LA RÉUNION

COMMUNE DE LA PLAINE DES PALMISTES

**EXTRAIT DU PROCES VERBAL DES
DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
EN DATE DU VINGT TROIS DECEMBRE
DEUX MILLE VINGT**

L'an deux mille vingt le **vingt trois DECEMBRE** à **DIX SEPT HEURES** le Conseil Municipal de La Plaine des Palmistes dûment convoqué par Monsieur le Maire s'est assemblé au lieu habituel de ses séances sous la Présidence de Monsieur **PAYET Johnny**.

PRÉSENTS : Johnny **PAYET** Maire - Sabine **IGOUBE** 1^{ère} adjointe - **FAUSTIN** Jean-Yves 2^{ème} adjoint - **Mylène MAHALATCHIMY** 3^{ème} adjointe - **Joan DORO** 4^{ème} adjoint - **Gina DALLEAU** 5^{ème} adjointe - **Jean Claude DAMOUR** 6^{ème} adjoint - **Marie Héliette THIBURCE** 7^{ème} adjointe - **François FRUTEAU DE LACLOS** 8^{ème} adjoint - **Sonia ALBUFFY** conseillère municipale - **Micheline CLAIN** conseillère municipale - **Erick BOYER** conseiller municipal - **HOARAU** Sabrina conseillère municipale - **Alain RIVIERE** conseiller municipal - **Sandra GRONDIN** conseillère - **Marie-Lourdes VÉLIA** conseillère municipale - **Elisabeth BAGNY** conseillère municipale - **Victorien JUSTINE** conseiller municipal - **Sophie ARZAL** conseillère municipale - **Daniel JEAN-BAPTISTE** dit **PARNY** conseiller municipal - **Sylvie LEGER** conseillère municipale - **Jean-Luc SAINT-LAMBERT** conseiller municipal - **Joëlle DELATRE** conseillère municipale - **Jean-Yves VACHER** conseiller municipal

ABSENT(S) : **Frédéric AZOR** conseiller municipal - **Luçay CHEVALIER** conseiller municipal

PROCURATION(S) : **Mickaël PAYET** à **THIBURCE** Marie Héliette - **Yannick BOYER** à **ARZAL** Sophie - **Mélissa MOGALIA** à **LEGER** Sylvie

Affaire 10-231220

PPGDID – Rattachement de la commune au Système National d'Enregistrement (SNE) de la demande de logement social

Le conseil communautaire de la CIREST a adopté sa Convention Intercommunale d'Attribution (CIA) le 14 mars 2019, son Programme Local de l'Habitat (PLH) le 30 octobre 2019 et le **Plan Partenarial de Gestion de la Demande et de l'Information des Demandeurs (PPGDID)** et son plan d'actions afférent, lors du conseil communautaire du 2 octobre 2020.

1ère action du PPGDID

Dans le cadre du plan d'actions du PPGDID, il a été acté que la Ciresst facilite l'accès aux données des demandeurs de logements sociaux au Système National d'Enregistrement (SNE), à chaque commune membre de la CIREST n'ayant pas encore accès à ce portail.

Pour disposer de cet accès, chaque commune deviendra « guichet enregistreur » de la demande de logement social, dans le cadre du Service d'Accompagnement et d'Informations des Demandeurs.

Pour devenir guichet enregistreur, une convention relative aux conditions d'accès et modalités de mise en œuvre du SNE doit être signée entre l'Etat et chaque commune guichet enregistreur.

A cet effet, une convention de guichet enregistreur entre l'Etat et la commune est annexée au présent rapport.

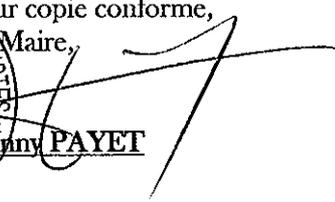
La CIREST accompagnera chaque commune afin qu'elle devienne guichet enregistreur (délibération sur le PPGDID, convention Etat/commune, convention de mandat avec GEOD, formation à l'utilisation du logiciel en ligne, formation des agents des guichets).

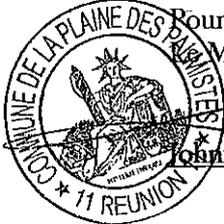
La première convention, votée en séance du 22 octobre 2020 par le Conseil Municipal, prendra fin le 31 décembre 2020, il y a donc lieu de renouveler cette dernière pour l'année 2021.

Appelé à en délibérer, Conseil Municipal, à l'UNANIMITÉ,

VALIDE les termes du présent rapport,
VALIDE la convention jointe en annexe,
AUTORISE le Président à signer tous les documents y afférents.

Fait et délibéré en mairie les jours, mois et an ci-dessus et ont signé les membres présents

Pour copie conforme,
Maire,

Johnny PAYET



Accusé de réception en préfecture
974-219740065-20201223-DCM10-231220-DE
Date de télétransmission : 30/12/2020
Date de réception préfecture : 30/12/2020

Convention entre le Préfet de la Réunion et la Commune concernant les conditions et les modalités d'accès au système d'enregistrement national des demandes de logement locatif social

Article 1^{er} : Objet de la convention

L'article 117 de la loi Mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion (MLLE) du 25 mars 2009 a réformé en profondeur la procédure d'enregistrement des demandes de logement locatif social en mettant en place le Système National d'Enregistrement (SNE).

L'article 97 de loi ALUR (Accès au logement et à un urbanisme rénové) du 24 mars 2014 s'insère dans la poursuite de ces objectifs, en termes de simplification des démarches des demandeurs et d'une plus grande lisibilité et efficacité des politiques publiques du logement. Il comporte plusieurs volets :

- Des dispositions visant à simplifier les démarches des demandeurs (enregistrement en ligne via le Portail Grand Public (PGP) www.demande-logement-social.gouv.fr et mise en place du « dossier unique ») et à mettre en œuvre le droit à l'information qui leur est reconnu au moment du dépôt et tout au long de l'instruction
- Des dispositions visant à organiser de manière collective l'information du demandeur et la gestion partagée de la demande, à l'initiative des EPCI dotés d'un PLH approuvé, sur le territoire de ces EPCI

Le décret n° 2017-834 du 05 mai 2017 portant diverses dispositions *modifiant le CCH en matière de demande et d'attribution de logements sociaux permet à présent (R. 441-2-15) que les informations nominatives des demandeurs et le traitement de leurs demandes soient à la fois accessibles aux « services enregistreurs de la demande » mais également aux personnes et services suivants qui n'ont pas la qualité de « services enregistreurs » :*

- 1) Services de l'État
- 2) l'EPCI responsable du dispositif
- 3) Les réservataires pour les demandes portant sur les communes sur le territoire desquelles ils bénéficient de réservations
- 4) Les EPCI ayant conclu la convention intercommunale d'attribution
- 5) Le gestionnaire du dispositif et les lieux d'accueil

Cette convention s'articule autour de 3 objectifs

- Simplifier les démarches et améliorer le service au demandeur
- Renforcer la connaissance partagée des demandes
- Fiabiliser le système entre les partenaires

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

2.1 Les services enregistreurs du département

Les personnes ou services qui, dans le département de la Réunion enregistrent les demandes sont les suivants :

| Catégories de personnes ou services | Services enregistreurs du département | Adresses |
|--|---------------------------------------|---|
| Bailleurs sociaux, EPCI et collectivités territoriales | SEDRE | 53, rue de Paris 97464 Saint Denis Cedex |
| | SEMAC | 16 b, résidence Le Manchy 97470 Saint Benoit |
| | SEMADER | 52, route des sables 97427 l'Etang Salé |
| | SHLMR | rue du Bois de Nèfles 97474 Saint Denis Cedex |
| | SIDR | 12 rue Félix Guyon 97461 Saint Denis Cedex |
| | SODEGIS | 7, rue Jean Couturier 7430 Le Tampon |
| | SODIAC | 50, quai Ouest Bas de la Rivière 97400 Saint Denis |
| | GEOD | 12, Ruelle Tortue 97400 Saint-Denis |
| | CINOR | Communauté Intercommunale du Nord de la Réunion 3 rue de la Solidarité - CS 61025 97495 SAINTE CLOTILDE CEDEX |
| | TCO | TERRITOIRE DE LA CÔTE OUEST Communauté d'agglomération - BP 50049 97822 Le Port Cedex |
| | CIREST | Communauté Intercommunale Réunion Est 28, rue des Tamarins Pôle Bois – B.P. 124 97470 Saint-Benoît |
| | Commune de la Plaine des Palmistes | CCAS Rue Louis Carron La Plaine-des-Palmistes Espace public numérique Espace Culturel Guy Agénor |
| | Commune de Saint-Benoit | Service Habitat 02 rue Georges Pompidou |

| | | |
|---|------------------------|---|
| | Commune de Bras-Panon | CCAS Mairie de Bras-Panon Place Michel Debré |
| | Commune de Salazie | CCAS Place Théodore Simonette Service Urbanisme Ancien Collège de Salazie Rue Xavier Fontaine |
| | Commune de Sainte-Rose | CCAS 193 route nationale 2 |
| | Commune de Saint-André | Service habitat Maison de la Vanille 430 rue de la gare 97440 Saint-André |
| | Commune de Saint-Paul | 14, Place de l'Hôtel de Ville 97460 Saint-Paul |
| Services de l'État désignés à cette fin par le préfet | DEAL | 2 rue Juliette Dodu 97706 Saint-Denis Messag Cedex 09 |

2.2 L'enregistrement des demandes

Il existe trois possibilités d'enregistrer les demandes dans le système national :

- soit le demandeur saisit directement sa demande dans le portail grand public
- soit les services saisissent les demandes dans l'application informatique nationale disponible sous internet
- soit les services saisissent les demandes dans leurs systèmes privatifs de gestion et envoient les renseignements contenus dans les demandes au système national pour enregistrement

Toutes les informations renseignées par le demandeur doivent être enregistrées selon les règles départementales (annexe 1) et la charte de déontologie (annexe 2).

Le demandeur doit déposer les pièces justificatives à la constitution de son dossier **qu'en un seul exemplaire**, conformément à l'annexe 1.

Le gestionnaire national du SNE communique au demandeur une attestation comportant le numéro unique **dans le délai maximal d'un mois à compter du dépôt de la demande**, dans le respect des dispositions des articles L. 441-2-1, R. 441-2-3 et R. 441-2-4 du CCH.

Outre les demandes initiales, doivent être enregistrées les modifications, les renouvellements et les radiations de demandes dans le respect des dispositions des articles R. 441-2-7 et R. 441-2-8 du CCH, en précisant la décision de la commission d'attribution, son rang en cas d'attributions sous réserve de refus du ou des candidats précédents et les motifs de la décision en cas d'attributions sous condition suspensive et en cas de non-attribution, les conséquences de son éventuel refus de l'offre, notamment lorsque le logement est proposé au titre du DALO

2.3 Les radiations des demandes

La demande ne peut faire l'objet d'une radiation du fichier d'enregistrement que pour l'un des motifs suivants, qui demeure inscrit au fichier ;

a) Attribution d'un logement social au demandeur ; l'organisme qui a attribué le logement procède à la radiation dès la signature du bail, sous peine des sanctions pécuniaires prévues au 1^o du I de l'article L. 342-14 ;

Lorsque la radiation est la conséquence d'une attribution de logement, le bailleur doit fournir, dès signature du bail, des informations complémentaires conformément à l'article R. 441-2-9 du CCH et notamment, le numéro RPLS (s'il est attribué), l'adresse du logement, situation en QPV ou non, surface, typologie, réservataire du logement, ménage prioritaire DALO ou non.

b) Renonciation du demandeur adressée par écrit à une personne morale ou un service mentionné à l'article R. 441-2-1, qui procède sans délai à la radiation.

c) Absence de réponse du demandeur à un courrier envoyé à la dernière adresse indiquée par l'intéressé ; le service expéditeur du courrier, après en avoir avisé l'intéressé, procède à la radiation un mois après cet avertissement.

d) Rejet pour irrecevabilité de la demande au regard des conditions législatives et réglementaires d'accès au logement social, prononcée par la commission d'attribution d'un organisme bailleur ; l'organisme bailleur, après en avoir avisé l'intéressé, procède à la radiation un mois après cet avertissement.

e) Absence de renouvellement de la demande dans le délai imparti par la notification adressée au demandeur en application de l'article R. 441-2-7; le gestionnaire du système procède à la radiation.

L'avertissement mentionné aux c et d ci-dessus est effectué par lettre recommandée avec accusé de réception ou tout autre moyen permettant d'attester de la remise.

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

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

Cette liste est mise à disposition du public sur le Portail Grand Public

2.5 Les responsabilités des services enregistreurs

Les services enregistreurs ont l'obligation d'enregistrer les demandes, conformément à l'article 2.2 de la présente convention et de l'annexe 1, dès réception du formulaire renseigné visé à l'article R. 441-2-2 du CCH, accompagné de la copie d'une pièce attestant l'identité du demandeur et, s'il y a lieu, de la régularité de son séjour sur le territoire national (article R. 441-2-3 du CCH).

Dans le cadre de l'instruction du dossier unique, les pièces constitutives du dossier sont demandées en un seul exemplaire conformément à l'annexe 1.

2.6 Engagement d'adhésion du service enregistreur

Accusé de réception en préfecture
974-219740065-20201223-DCM10-231220-DE
Date de télétransmission : 30/12/2020
Date de réception préfecture : 30/12/2020

Les services enregistreurs adhèrent par le présent engagement de la convention conclue entre le Préfet de la Réunion et les services enregistreurs concernant les conditions et les modalités de mise en œuvre du système d'enregistrement national des demandes de logement locatif social (SNE).

Par la signature de la convention, ils s'engagent sur la qualité du service d'enregistrement, dans le respect des droits des demandeurs et de la charte de déontologie figurant en annexe.

Dans ce cadre, le service enregistreur s'engage à :

- 1) Se conformer à l'ensemble des stipulations de la convention conclue entre le Préfet de la Réunion et les services enregistreurs concernant les conditions et les modalités de mise en œuvre du système d'enregistrement national des demandes de logement locatif social, et ses annexes figurant en annexe du présent engagement ;
- 2 Respecter les principes de composition du comité de pilotage, devenir membre de ce Comité ou y être représenté le cas échéant, et participer à l'exécution de la mission dévolue à ce dernier au titre de la convention conclue entre le Préfet de la Réunion et les services enregistreurs concernant les conditions et les modalités de mise en œuvre du système d'enregistrement national des demandes de logement locatif social ;
- 3 Se conformer à toute modification qui serait opérée à la convention conclue entre le Préfet de la Réunion et les services enregistreurs concernant les conditions et les modalités de mise en œuvre du système d'enregistrement national des demandes de logement locatif social et/ou à ses annexes ;
- 4 Se conformer aux textes législatifs et réglementaires en vigueur applicables au dispositif d'enregistrement des demandes de logement social.

Article 3 : Gestion du dispositif d'enregistrement

3.1 Le gestionnaire territorial

La fonction de gestionnaire territorial pour la Réunion est exercée par :

AATIKO

assistance@aatiko.fr

https://www.aatiko.fr/

3.2 Les missions du gestionnaire territorial

Le gestionnaire territorial de la Réunion est responsable du fonctionnement du système d'enregistrement. De manière générale, il veille à ce que les procédures d'enregistrement, de renouvellement et de radiation des demandes soient régulièrement mises en œuvre.

Les missions du gestionnaire territorial sont principalement les suivantes :

- 1 : Administrer la base
- 2 : Assurer la qualité des données et la mise en œuvre des procédures
- 3 : Assurer le reporting et la production statistique
- 4 : Animer le dispositif

3.3 L'évaluation du gestionnaire territorial

Le gestionnaire présente annuellement un rapport de son activité au Comité de pilotage (cf. infra, art.4), détaillée par type de mission qui lui incombe.

Article 4 : Comité de pilotage du dispositif d'enregistrement

4.1 Le rôle du comité de pilotage

Cette instance a en charge :

- Le suivi et le contrôle de l'activité du gestionnaire ;
- Le suivi du respect des règles de fonctionnement du dispositif départemental d'enregistrement de la demande de logement social ;
- Le suivi de la qualité du service d'enregistrement des demandes de logement social ;
- L'analyse du rapport d'activité présenté par le gestionnaire.

Le comité de pilotage est en charge de proposer au préfet les mesures visant à améliorer la gestion du dispositif d'enregistrement. Dans ce cadre, il se réunit au minimum une fois par an.

4.2 La composition du comité de pilotage

Le comité de pilotage du dispositif d'enregistrement est composé des structures d'appartenance suivante :

| Structure d'appartenance | Fonction |
|---------------------------|-------------------------------|
| Préfecture de département | Préfet |
| DEAL | Directeur/ou son représentant |
| ARMOS-O | Délégué |
| DJSCS | Directeur |
| CAF | Directeur |
| EPCI dotés d'un PLH | Directeur |
| Action Logement | Directeur |
| GEOD | Directeur |

L'ARMOS-OI située au 12, ruelle Tortue – 97400 Saint-Denis représente l'ensemble des bailleurs sociaux signataires de la présente convention.

Chaque structure ou leurs représentants désignés par mandat écrit (annexe 4) assistent aux différentes sessions.

Toute modification de la composition du comité de pilotage fera l'objet d'un avenant à la présente convention, sauf dans le cas prévu à l'article 6.1.2 de la présente convention.

L'animateur du PDALHPD est invité à participer au comité de pilotage.

Accusé de réception en préfecture
974-219740065-20201223-DCM10-231220-DE
Date de télétransmission : 30/12/2020
Date de réception préfecture : 30/12/2020

Article 5 : Droit à l'information

L'article R. 441-2-17 du CCH, modifié par le décret n° 2017-834 du 05 mai 2017, précise le droit à l'information du demandeur.

Au moment du dépôt de la demande

Toute personne qui envisage de présenter une demande de logement social a droit à une information sur les modalités de dépôt de la demande et les pièces justificatives qui peuvent être exigées, ainsi que sur les caractéristiques du parc social et le niveau de satisfaction des demandes exprimées sur le territoire qui l'intéresse.

Tout demandeur de logement social a droit à une information sur les données le concernant qui figurent dans le système national d'enregistrement et dans le dispositif de gestion de la demande, ainsi que sur les principales étapes du traitement de sa demande, notamment les conditions dans lesquelles est effectuée la désignation de sa demande en vue de son passage devant la commission mentionnée à l'article L. 441-2.

Il a droit également à une information sur les caractéristiques du parc social et le niveau de satisfaction des demandes exprimées sur le territoire mentionné dans sa demande et sur tout autre territoire susceptible de répondre à ses besoins.

Postérieurement au dépôt de la demande

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

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

Il a accès à des informations concernant

- la décision de la commission d'attribution, le rang du demandeur en cas d'attribution sous réserve de refus du ou des candidats précédents et les motifs de la décision en cas d'attribution sous condition suspensive et en cas de non-attribution ;
- en cas de décision d'attribution, la description précise du logement proposé et, le cas échéant, le fait que le logement lui est proposé au titre du droit opposable au logement ;
- les conséquences de son éventuel refus de l'offre de logement faite dans les conditions de l'article R. 441-10 à la suite d'une décision d'attribution prise par la commission d'attribution, notamment lorsque le logement a été proposé au titre du droit au logement opposable.

Article 6 : Règles de confidentialités

La loi «Informatique et Libertés» définit les principes qu'un responsable de traitement doit respecter lors de la collecte, du traitement ou encore de la conservation des données. Elle

garantit par ailleurs un certain nombre de droits pour les personnes concernées, notamment au niveau du principe de sécurité et de confidentialité des données (article 34).

Le responsable du traitement est astreint à une obligation de sécurité : il doit notamment prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données qu'il a collectées et éviter leur divulgation à des tiers non autorisés.

L'accès aux données ne doit ainsi être ouvert qu'aux employés habilités à en connaître en raison de leurs fonctions.

Chaque personne doit disposer d'un identifiant et d'un mot de passe individuel. Les droits permettant d'accéder aux données doivent être précisément définis en fonction des besoins réels de chaque utilisateur.

Il est également recommandé de prévoir un mécanisme de verrouillage systématique des postes informatiques, au-delà d'une courte période d'inactivité, ainsi qu'un dispositif de traçabilité des connexions aux applications permettant de s'assurer qu'aucun agent n'a accédé à des données en dehors de ses missions, notamment par simple curiosité.

Article 7 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée d'un an à compter du 1^{er} janvier 2021, renouvelable tacitement par périodes d'un an, dans la limite de 5 ans.

Une évaluation annuelle de la convention et des annexes sera menée lors des COPIL et COTECH.

Article 8 : Avenants et résiliation de la convention

8.1 : Avenants

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

Toute modification relative à l'exécution du service d'enregistrement, aux missions du gestionnaire départemental fait l'objet d'un avenant à la présente convention.

8.1.2 Les parties acceptent d'ores et déjà l'adhésion de tout nouveau service enregistreur au sens de l'article R 441-2-1 du code de la construction et de l'habitation à la présente convention, sous réserve que celui-ci se conforme à l'ensemble de ses dispositions.

Les services déjà adhérents seront informés de toute nouvelle adhésion d'un service enregistreur.

Le service enregistreur qui adhère à la présente convention peut devenir membre du Comité de pilotage prévu à l'article 4 de la présente convention ou y être représenté le cas échéant.

L'adhésion d'un nouveau service enregistreur dans les conditions définies ci-avant dispense les parties de la conclusion d'un avenant et la participation de ce service enregistreur au comité de pilotage.

8.2 : Résiliation

La présente convention peut être résiliée, à l'initiative du Préfet, en cas de difficultés techniques ou de modifications de la réglementation en vigueur rendant impossible la poursuite de l'exécution de la présente convention ou pour tout autre motif d'intérêt général.

Les personnes ou services désignés au e) et f) de l'article 1er du décret n° 2010-431 du 29 avril 2010 relatif à la procédure d'enregistrement des demandes de logement locatif social se désengagent de la présente convention dès lors qu'ils n'assurent plus le service d'enregistrement. Ils font part de leur décision au Préfet, qui en prend acte. La présente convention demeure applicable à l'égard des autres signataires.

Fait à, le

Le Préfet de la Réunion

Le service enregistreur

Annexe 1

REGLES DEPARTEMENTALES POUR LA MISE EN ŒUVRE DU DOSSIER UNIQUE

Contexte et enjeux :

La loi ALUR modifie l'article L. 441-2-1 du Code de la construction et de l'habitation (CCH) : «*Les pièces justificatives servant à l'instruction de la demande sont déposées en **un seul exemplaire**. Elles sont enregistrées dans le système national d'enregistrement et rendues disponibles aux personnes ayant accès aux données nominatives de ce système*».

La mise en place du «dossier unique» s'inscrit donc clairement dans un **esprit de simplification des démarches du demandeur** et d'**amélioration du service rendu**. Concrètement, cela signifie que :

- Le demandeur de logement social n'a à **fournir qu'en un seul exemplaire les pièces** servant à la qualification ou à l'instruction de sa demande, tant que la pièce en question n'est pas jugée obsolète.
- **Toute pièce demandée** pour être consultée (que ce soit pour enregistrer une demande, la qualifier (priorité ou éligibilité à un contingent) ou l'instruire en vue d'une présentation en commission d'attribution de logements) **doit être partagée** afin d'éviter qu'elle ne soit redemandée une nouvelle fois.
- Les pièces sont **rendues disponibles**, via le Système National d'Enregistrement (SNE), à l'ensemble des acteurs ayant accès aux données nominatives, et au demandeur lui-même qui peut gérer ses pièces, via le portail grand public (<https://www.demande-logement-social.gouv.fr/>).
- L'atteinte de ces objectifs définis par la loi implique donc une numérisation préalable des pièces qui, selon les cas, pourra être réalisée par le demandeur lui-même, les services enregistreurs et/ou instructeurs ou bien un service de numérisation externalisé.

Le décret n° 2015-522 du 12 mai 2015 portant diverses dispositions modifiant le code de la construction et de l'habitation en matière de demande de logement social dont l'article R. 441-2-4, fixe un délai maximal de 15 jours¹, pour le partage de la pièce via le « dossier unique ».

¹ Ce délai est à interpréter comme s'appliquant pour une demande déjà immatriculée (en effet, la loi autorisant un délai de 30 jours pour l'enregistrement d'une demande et la délivrance du numéro unique, les deux délais seraient incompatibles en cas de fourniture de pièces à l'enregistrement par exemple).

Le « dossier unique », étant partagé entre tous les acteurs du département, **nécessite la mise en place de règles de gestion et d'organisation communes**, nécessaires à sa bonne mise en œuvre et à son bon fonctionnement.

Trois catégories de règles peuvent être définies :

- Les règles relatives aux modalités de numérisation et de partage des pièces ;
- Les règles relatives aux modalités de gestion des pièces du « dossier unique » ;
- Les règles relatives à la communication auprès des demandeurs.

Principe Général
Tout acteur à l'origine d'une demande de pièce a la responsabilité de la mettre à disposition des autres acteurs et du demandeur sur le système national d'enregistrement

Présentation des modalités possibles pour l'alimentation du « dossier unique »

1: Les règles relatives aux modalités de numérisation et de partage des pièces

Les règles applicables sont les suivantes :

- **Règle 1** : Il sera demandé au candidat de déposer un dossier complet (accompagné des pièces justificatives) afin d'en faciliter l'instruction. Cependant, conformément à l'article R. 441-2-3 du CCH, la demande sera prise en compte et enregistrée dès le dépôt du document CERFA complet accompagné de la pièce d'identité et d'une pièce attestant la régularité du séjour (pour les étrangers).
- **Règle 2** : **Le délai maximal pour la numérisation et le partage des pièces** a été fixé à 10 jours (pour mémoire, la durée maximale prévue par le décret n° 2015-522 du 12 mai 2015 est de 15 jours).²
- **Règle 3** : **Les acteurs à qui il aura été transmis des pièces de manière «spontanée»** (c'est-à-dire non explicitement demandées) en dehors du processus d'instruction suivront systématiquement la démarche suivante – selon la modalité de transmission de ces pièces :

| Modalité de transmission des pièces | Démarche à adopter |
|--|--|
| Dépôt physique au guichet par le demandeur | Prise en charge des pièces : numérisation en interne ou transmission au prestataire de numérisation industrielle |

² Ce délai est à interpréter comme s'appliquant pour une demande déjà immatriculée (en effet, la loi autorisant un délai de 30 jours pour l'enregistrement d'une demande et la délivrance du numéro unique, les deux délais seraient incompatibles en cas de fourniture de pièces à l'enregistrement par exemple).

| | |
|---------------------------|--|
| Envoi papier par courrier | Prise en charge des pièces : numérisation en interne ou transmission au prestataire de numérisation industrielle |
| Envoi par mél | Prise en charge des pièces : numérisation en interne ou transmission au prestataire de numérisation industrielle |

- **Règles 4 :** Les acteurs décident de mettre en place un service mutualisé de numérisation à l'échelle du département et d'utiliser les services du prestataire de numérisation industrielle du GIP SNE;

2 les règles relatives aux modalités de gestion des pièces du « dossier unique »

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

Les règles applicables sont les suivantes :

- **Règle 5 :** Dans le cas d'un dépôt direct (c'est-à-dire d'une prise en charge d'un document par un service enregistreur) dans le SNE, **les acteurs s'engagent à vérifier systématiquement** les points suivants avant de partager une pièce :
 - Appartenance au périmètre défini par l'arrêté du 24 juillet 2013 ;
 - Lisibilité de la pièce ;
 - Non obsolescence / Date de validité de la pièce ;
 - Complétude de la pièce (toutes les pages nécessaires) et des informations fournies (tous les champs renseignés) ;
 - Absence de doublon avec une pièce déjà présente;
 - Authenticité de la pièce (absence d'indices de falsification).
- **Règle 6 :** Les informations de la demande sont mises à jour au vu des pièces fournies.
- **Règle 7 :** Si un acteur détecte une **pièce non lisible**, il suit la procédure suivante : Marquage par l'indice de pertinence « Inexploitable »
- **Règle 8 :** Si un acteur détecte une **pièce qui ne fait pas partie du périmètre réglementaire** défini par l'arrêté du 24 juillet 2013, il suit la procédure suivante : Marquage par l'indice de pertinence « hors périmètre réglementaire ».
- **Règle 9 :** Il a été défini une **durée de validité (obsolescence)** pour les pièces suivantes :

| Type de pièce | Critère de jugement pour l'obsolescence |
|--|---|
| Carte d'identité ou passeport du demandeur | Date de validité figurant sur le document |
| Titre de séjour du demandeur | Date de validité figurant sur le document |
| Carte d'identité ou passeport du conjoint ou du co-titulaire | Date de validité figurant sur le document |
| Titre de séjour du conjoint ou du co-titulaire | Date de validité figurant sur le document |

N° de la demande : 974-219740065-20201223-DCM10-231220-DE
 Date de télétransmission : 30/12/2020
 Date de réception préfecture : 30/12/2020

| | |
|--|---|
| Livret de famille ou actes d'état civil | Sans limitation |
| Carte d'identité ou passeport d'une personne à charge | Date de validité figurant sur le document |
| Titre de séjour d'une personne à charge majeure | Date de validité figurant sur le document |
| Carte d'étudiant | Date de validité figurant sur le document |
| Attestation de formation ou autre justificatif de situation | Date de fin de situation |
| Fiche de paie du demandeur et le cas échéant de son conjoint et de chaque co-titulaire | 12 mois |
| Attestation CAF | 12 mois |
| Contrat de location / justificatif de propriété | 12 mois |
| Quittance ou tout autre justificatif de loyer à jour | 12 mois |
| Attestation d'hébergement ou de domiciliation | 12 mois |
| Avis d'imposition ou de non-imposition du demandeur et le cas échéant de son conjoint | Année N-2 et le cas échéant N-1 |
| Avis d'imposition ou de non-imposition (année N-2 et le cas échéant N-1) du co-titulaire ou des personnes à charge | Année N-2 et le cas échéant N-1 |
| Certificat de l'administration fiscale | Année N-2 et le cas échéant N-1 |

Remarque N°1 : lors de l'instruction du dossier par un guichet instructeur, celui-ci peut demander une actualisation des pièces s'il l'estime nécessaire.

Remarque N°2 : la liste ci-dessus n'indique que la liste des pièces pour lesquelles une durée de validité a été décidée : il ne s'agit en aucun cas de la liste exhaustive des pièces à laquelle il est fait référence dans la règle 5.

- Si un acteur détecte une **pièce jugée obsolète** d'après les critères définis au point précédent, il suit la procédure suivante : Marquage par l'indice de pertinence « obsolète ».

3 Les règles relatives à la communication auprès des demandeurs

Faire référence PPDG

La bonne communication auprès des demandeurs est indispensable au succès de la mise en œuvre de la réforme et de l'application des règles définies entre les partenaires.

Cette communication, qui sera nationale pour partie, devra être doublée d'une communication départementale, afin que le discours soit le plus adapté possible à la réalité du territoire et aux règles communes qui s'y appliquent.

Règle 10 : La communication à mettre en place localement devra s'appuyer sur les communications locales concerner les points suivants :

Accusé de réception en préfecture
974-219740065-20201223-DCM10-231220-DE
Date de télétransmission : 30/12/2020
Date de réception préfecture : 30/12/2020

- Le contexte de la réforme nationale Les règles locales de mise en œuvre du «dossier unique»
- Les « droits et devoirs » du demandeur

L'information sera dispensée via :

- les sites internet : DEAL/EPCI....
- Les services d'information et d'accueil des demandeurs prévus dans le cadre des plans partenariaux de gestion de la demande

Annexe 2

Charte de déontologie

A remplacer par la charte de déontologie et de qualité de service « Aatiko »

Coller la charte en enlevant le logo

Accusé de réception en préfecture
974-219740065-20201223-DCM10-231220-DE
Date de télétransmission : 30/12/2020
Date de réception préfecture : 30/12/2020

Accusé de réception en préfecture
974-219740065-20201223-DCM10-231220-DE
Date de télétransmission : 30/12/2020
Date de réception préfecture : 30/12/2020

Accusé de réception en préfecture
974-219740065-20201223-DCM10-231220-DE
Date de télétransmission : 30/12/2020
Date de réception préfecture : 30/12/2020

Annexe 3

Guide d'enregistrement de la Demande et de l'attribution de logement social à la Réunion

Téléchargeable sur le site internet de la DEAL Réunion :

<http://www.reunion.developpement-durable.gouv.fr/logement-social-r57.html>

GUIDE

Insérer le doc sans logo

Accusé de réception en préfecture
974-219740065-20201223-DCM10-231220-DE
Date de télétransmission : 30/12/2020
Date de réception préfecture : 30/12/2020

Accusé de réception en préfecture
974-219740065-20201223-DCM10-231220-DE
Date de télétransmission : 30/12/2020
Date de réception préfecture : 30/12/2020

Accusé de réception en préfecture
974-219740065-20201223-DCM10-231220-DE
Date de télétransmission : 30/12/2020
Date de réception préfecture : 30/12/2020



EXTRAIT DU PROCES VERBAL
DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

SEANCE DU 02 OCTOBRE 2020

COMMUNAUTE INTERCOMMUNALE REUNION EST
*Bras-Panon – Plaine des Palmistes – Saint-André
Saint-Benoît – Sainte-Rose - Salazie*

AFFAIRE 2020-C130

Adoption définitive du plan partenarial de Gestion de la demande de logement social et d'information des demandeurs (PPGDID) 2019-2024

L'an deux mille vingt, le deux octobre le Conseil Communautaire de la Communauté Intercommunale Réunion Est, dûment convoqué, s'est réuni dans la salle du Conseil (2^{ème} bâtiment B) au siège de la CIREST à SAINT-BENOIT, la séance a été ouverte sous la présidence de Monsieur Patrice SELLY.

Le Président certifie ;

Que la convocation initiale du Conseil Communautaire avait été faite, le **25 septembre 2020**
Que la condition de quorum a été atteinte

Le nombre des membres en exercice : 48

Nombre de membres :

| Présents | Représentés | Absents | Total des votes |
|----------|-------------|---------|-----------------|
| 38 | 5 | 5 | 43 |

ÉTAIENT PRESENTS :

Monsieur Patrice SELLY, Monsieur Michel VERGOZ, Monsieur Jeannick ATCHAPA, Monsieur Johnny PAYET, Monsieur Stéphane FOUASSIN, Monsieur Ridwane ISSA, Madame Monique MARIMOUTOU-TACOUN, Monsieur Georges PARVEDY, Monsieur Patrice BOULEVART, Madame Sidoleine PAPAYA, Madame Elodie PRAUD, Madame Sonia ALBUFFY, Madame Micheline ALLY, Monsieur Jean-Marc PEQUIN, Madame Sabrina DIJOUX, Monsieur Laurent RAMASSAMY, Madame Primilla CEVAMY, Monsieur Jean-Paul CONSTANT, Madame Alexa SOUPOU, Monsieur Jean-Yannick RAMIN, Madame Stéphanie POÏNY-TOPLAN, Monsieur Laurent PAPAYA, Madame Catherine Anne PAYET, Madame Jimmye COUPOU, Monsieur Jean-Marie VIRAPOULLE, Madame Marie-Lise CHANE-TO, Madame Vivianne PAYET BEN HAMIDA, Madame Marie-Michèle MARIAYE, Monsieur Augustin CAZAL, Monsieur Bruno ROBERT, Madame Sylvie PAYET, Madame Odile DAMOUR, Monsieur Jean-Louis VITAL, Madame Marie-Valentine SERRANO, Monsieur Patrick DALLEAU, Monsieur Ludovic ALLAMELOU, Madame Loraine MERGY, Monsieur Daniel GONTHIER.

ÉTAIENT ABSENTS :

Monsieur Gilles NAZE, Monsieur Moussa SAÏD, Madame Sabrina RAMIN, Monsieur Axel BOUCHER, Madame Valérie PAYET-GANGNANT.

A DONNE PROCURATION :

Monsieur Joé BEDIER a donné procuration à Madame CEVAMY Primilla,
Madame Isabelle PERMACAONDIN a donné procuration à Madame SOUPOU Alexa,
Monsieur Jean-Paul VIRAPOULLE a donné procuration à Monsieur Jean-Marie VIRAPOULLE,
Monsieur Jean Claude FENELON a donné procuration à Madame PAYET BEN HAMIDA Viviane,
Madame Edwige MARDAYE a donné procuration à Monsieur Michel VERGOZ.

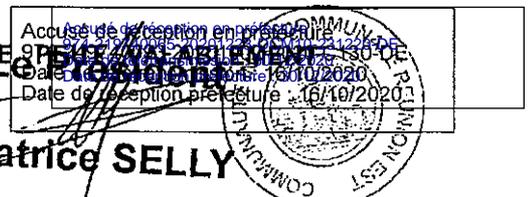
ARRIVEES EN COURS DE SEANCE :

Monsieur Jean-Marc PEQUIN est arrivé en cours de séance et prend part aux votes à partir de l'affaire 2020-C081 ; Monsieur Jeannick ATCHAPA est arrivé en cours de séance et prend part aux votes à partir de l'affaire 2020-C082.

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

Madame Primilla CEVAMY qui accepte, a été désignée pour remplir les fonctions de Secrétaire de séance.

**LE QUORUM ETANT ATTEINT, LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE
DELIBERER**



CONSEIL COMMUNAUTAIRE
SEANCE DU 02 OCTOBRE 2020
AFFAIRE 2020-C130

ADOPTION DEFINITIVE DU PLAN PARTENARIAL DE GESTION DE LA
DEMANDE DE LOGEMENT SOCIAL ET D'INFORMATION DES DEMANDEURS
(PPGDID) 2019-2024

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'article 97 de la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR) qui confie aux intercommunalités la coordination de la politique d'attribution des logements sociaux, en articulation avec les politiques locales de l'habitat.

Vu la loi Egalité et Citoyenneté du 27 janvier 2017, qui poursuit la réforme des attributions, en favorisant l'égalité des chances et renforçant la mixité sociale des villes et des quartiers. Ces différentes lois ont instauré la création de la Conférence Intercommunale du Logement (CIL), qui adopte des orientations en matière d'attributions de logements sociaux, ainsi que les modalités de coopération entre les bailleurs et les réservataires.

Vu la CIL du 19 septembre 2019 qui a approuvé à l'unanimité le PPGDID

Vu le Conseil Communautaire du 30 octobre 2019 qui a approuvé le projet de PPGDID.

Considérant la procédure prévue par les articles L.441-2-8 et R.441-2-11 du Code de la Construction et de l'Habitation, la CIREST a transmis le projet de plan aux communes membres de l'EPCI, disposant d'un délai de deux mois pour faire connaître leur avis.

Considérant les articles du CCH cités ci-avant, le document a été soumis au Préfet pour avis, en date du 28 février 2020.

Considérant l'avis du Préfet notifié en date du 10 juin 2020, informant que le projet répond aux principes réglementaires de la réforme qui sont d'une part, de simplifier la démarche du demandeur de logement social et d'autre part d'harmoniser les pratiques de l'ensemble des partenaires qui délivrent des informations et accompagnent le demandeur dans sa recherche.

Ce plan a été l'occasion pour la CIREST de mener un travail partenarial constructif avec l'ensemble des acteurs du logement social du territoire. Il positionne très clairement les guichets d'information et d'accueil, qu'ils soient situés en mairie ou chez les bailleurs, comme lieux de conseil et d'accompagnement de tous les demandeurs. Les préconisations apportées par le Préfet seront prises en compte par la CIREST et travaillées avec l'ensemble des communes et des partenaires du plan.

Considérant que le Préfet a émis un avis favorable au projet de PPGDID de la CIREST.

Considérant que la Commission Aménagement, Habitat et Mobilité qui s'est réunie le 18 septembre 2020, a émis un avis favorable.

| |
|--|
| Accusé de réception en préfecture 974-249740093-20201002-2020-C130-DE Date de télétransmission : 16/10/2020 Date de réception préfecture : 16/10/2020 |
|--|

Le Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs (PPGDID).

Le plan partenarial de gestion de la demande est l'outil le plus opérationnel de la CIL, puisqu'il décrit les conditions de mise en œuvre du document d'orientation et de la Convention Intercommunale d'Attribution (CIA).

Il vise à préciser :

- **L'organisation du Service d'accueil et d'information des demandeurs de logement social :**
 - o Dans quels lieux, auprès de quel organisme peuvent-ils s'informer sur les démarches ?
 - o Où et comment peuvent-ils remplir, déposer et actualiser leur demande de logement social (lieux physiques et plateformes dématérialisées) ?
 - o Quelles informations et quel accompagnement leur sont proposés pour qualifier au mieux leur demande (par exemple, ne pas demander un T2 pour une famille de 5 personnes) ?
- **Les modalités d'enregistrement des demandes dans le Système National d'Enregistrement (SNE)** qui est le fichier partagé entre tous les bailleurs et les réservataires.
- **Les règles de traitement de la demande**, autrement dit, comment les différents réservataires et bailleurs sélectionnent les dossiers pour leur examen par la Commission d'Attribution de Logement (CAL). Ces règles doivent être les plus transparentes possibles pour les demandeurs, qui disposent d'un droit nouveau à l'information sur l'état de traitement de leur demande. La politique visant à progressivement d'améliorer les stratégies d'attributions en vue de renforcer les équilibres de peuplement.
- **Enfin, les modalités de qualification du parc social existant**, permettant progressivement d'améliorer les stratégies d'attributions en vue de renforcer les équilibres de peuplement.

Accusé de réception en préfecture
974249740093-202010022020-0130-DE
Date de transmission : 04/10/2020
Date de réception en préfecture : 16/10/2020

**Le PPGDID 2019-2024 de la CIREST se décline en
4 orientations et 10 actions.**

- ◆ **Orientation 1- Structurer un service d'accueil et d'information des demandeurs cohérent à l'échelle de la CIREST.**
 1. Structurer progressivement le service d'accueil et d'information des demandeurs
 2. Organiser des formations des agents des guichets d'accueil et d'information des demandeurs
 3. Labelliser les guichets enregistreurs et établir les conventions de mandat et de partenariat avec GEOD

- ◆ **Orientation 2 - Produire et diffuser une information harmonisée**
 4. Finaliser et diffuser les supports d'information du demandeur
 5. Réaliser un support vidéo
 6. Actualiser annuellement l'état de l'offre et de la demande

- ◆ **Orientation 3 – Mieux repérer et prendre en charge les publics prioritaires en lien avec la CIA**
 7. Constituer un groupe de travail pour identifier les lieux d'accompagnement des publics prioritaires
 8. Elaborer une cotation de la demande

- ◆ **Orientation 4 – Surveiller et intervenir sur les résidences fragiles**
 9. Suivre et actualiser annuellement la liste des résidences problématiques pour présentation à la CIL
 10. Expérimenter de nouvelles modalités d'attribution dans les secteurs peu attractifs

Le document joint en annexe à la délibération détaille les orientations et le programme d'actions du PPGDID de la CIREST pour la période 2019-2024.

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Communautaire décide à l'unanimité :

- d'adopter définitivement le Plan Partenarial de Gestion de la Demande et d'Information des Demandeurs (PPGDID) 2019-2024 de la CIREST, tel qu'il est annexé ;
- de transmettre le document aux maires des six communes du territoire afin de proposer aux conseils municipaux de délibérer sur l'adoption définitive de ce document partenarial et permettre au maire ou à son représentant de signer tout acte y afférent ;
- de transmettre le document aux partenaires du plan ;
- d'autoriser le Président à signer tous les actes y afférents.

Pour extrait conforme,
Fait à Saint-Benoît, le 15 OCT. 2020

Le Président

Patrice SELLY



Accusé de réception en préfecture
14-249740099-20201002-2020-C130-DE
Date de télétransmission : 16/10/2020
Date de fabrication : 30/12/2020
Date de réception préfecture : 16/10/2020