

Département de l'Isère
Canton de l'Oisans
Commune LES DEUX ALPES

DELIBERATION N° 2022-119

CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 30 août 2022

L'an deux mille vingt-deux, le 30 août 2022 à 19h,

Le conseil municipal de la commune LES DEUX ALPES, dûment convoqué le 26 août 2022, a tenu une réunion en session ordinaire, sous la présidence de M. Christophe AUBERT.

Etaient présents en séance : Christophe AUBERT, maire,
Eric GRAVIER, Cécile NEYRAUD, Françoise MOREAU, adjoints,
Pierre BALME, maire délégué de Venosc,
Marie-Hélène COING, maire déléguée de Mont de Lans.
Laurent GIRAUD, Anne MILLET, Paul VAN LEEUWEN, Enrica TASSO, Céline VALETTE,
Pascal ESPITALLIER, conseillers municipaux.

Etaient absents ou excusés : Jean-Luc BISI, Ugo MOUNIER, Fabien VEYRAT, Stéphane VAISSIERES

Etait représentées dans le cadre d'une procuration :

Agnès ARGENTIER donne pouvoir à Eric GRAVIER
Angélique AGUILAR donne pouvoir à Enrica TASSO
Marion ROLLAND donne pouvoir à Françoise MOREAU

Conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du code général des collectivités territoriales (CGCT), il a été procédé à la nomination des secrétaires de séance pris au sein du conseil : Mme Marie-Hélène COING et M. Paul VAN LEEUWEN ayant obtenu la majorité des suffrages, ont été désignés pour remplir ces fonctions qu'ils ont acceptées et conformément à l'article L.2121-18 du même code, la séance a été publique.

DOMAINE : COMMANDE PUBLIQUE – 1.4 – Autres types de contrats

**OBJET : Système National d'Enregistrement des demandes de logement social locatif –
Convention entre le Préfet de l'Isère et les services enregistreurs**

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L2121-29,
VU la convention annexée,

Monsieur le maire expose à l'assemblée que depuis 2015, les demandes de logement social en Isère sont enregistrées dans le Système National d'Enregistrement (SNE).

Les services utilisateurs du SNE sont principalement les communes, les intercommunalités, les bailleurs sociaux, ainsi que de manière générale les autres réservataires de logements sociaux (Etat, Département, Action Logement,...) tel que défini dans les articles R.441-2-1 et R.441-2-6 du Code de la Construction et de l'Habitation.

Chaque service utilisateur du SNE doit signer une convention avec le préfet de l'Isère qui rappelle les droits et obligations de chacun.

Pour que la commune continue à avoir accès au SNE en enregistrement, Monsieur le maire demande à l'assemblée d'approuver la signature de la convention susvisée.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré et après que Monsieur le maire ait demandé à chaque conseiller de se prononcer pour ou contre la délibération soumise au vote ou à s'abstenir, à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **ADOPTE** la convention entre le Préfet de l'Isère et les services utilisateurs du SNE,
- **AUTORISE** la maire ou son délégué à signer la convention susvisée.

Fait et délibéré en séance, les jours, mois et ans que dessus. Au registre sont les signatures.



Pour extrait conforme,
Le maire, Christophe AUBERT

**Convention entre le Préfet de l'Isère et les services enregistreurs SNE
concernant les conditions et les modalités de mise en œuvre
du Système National d'Enregistrement des demandes de logement locatif social.**

Article 1^{er} : Objet de la convention

En application de l'article R.441-2-5 du code de la construction et de l'habitation (CCH), la présente convention fixe les conditions et les modalités de mise en œuvre du système d'enregistrement des demandes de logement locatif social dans le département de l'Isère.

Article 2 : Service (dit « service enregistreur SNE ») signataire de la convention

Le service enregistreur signataire de la présente convention, est le suivant, classé ici selon sa catégorie :

Catégories de personnes ou services	Nom du service enregistreur concerné par la présente convention
a) Organismes HLM ou SEM	
b) Collectivités territoriales	Commune LES DEUX ALPES
c) Employeurs, collecteurs de la participation des employeurs à l'effort de construction, chambres de commerce et d'industrie et les organismes à caractère désintéressé, réservataires (article R. 441-5 du CCH)	
d) Services de l'État désignés à cette fin par le préfet	
e) Mandataire(s)	

La commune LES DEUX ALPES est chargée d'enregistrer les demandes de logement social, dans le respect des articles suivants de la convention.

Article 3 : L'enregistrement de la demande de logement local

3.1 Les services enregistreurs dans le département

Les personnes ou services qui, dans le département de l'Isère, enregistrent les demandes sont listés dans l'annexe 1 de la présente convention.

La Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DDETS) de l'Isère établit et met à jour, pour le Préfet, cette liste avec les adresses 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 par la préfecture de l'Isère, notamment par le biais du site internet relatif à la demande de logement social : www.demande-logement-social.gouv.fr

3.2 L'enregistrement des demandes

Les services enregistreurs et les personnes qu'ils ont désigné en application de l'article 2 de la présente convention enregistrent toutes les demandes qui sont présentées.

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

- soit les services enregistrent directement les demandes dans l'application informatique nationale disponible sous internet ;
- soit ils saisissent les demandes dans leurs systèmes privés de gestion et envoient les renseignements contenus dans les demandes au système national pour enregistrement de manière quotidienne.

Pour information, il est précisé que le demandeur a la possibilité de saisir lui-même sa demande de logement social, sur le site internet dédié dit « Portail Grand Public » (<https://www.demande-logement-social.gouv.fr>). La demande saisie de cette manière par le demandeur, est intégrée automatiquement dans le système national d'enregistrement, et est alors consultable et modifiable par le service enregistreur.

Lorsque le service enregistreur saisit une demande de logement social, toutes les informations renseignées par le demandeur doivent être enregistrées.

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.

Lorsque la radiation est la conséquence d'une attribution de logement, l'organisme qui a attribué le logement procède à la radiation dès la signature du bail, conformément à l'article R.441-2-9 du CCH, sous peine des sanctions pécuniaires prévues à l'article L.342-14 du CCH. Il précise l'identifiant du logement dans le répertoire des logements locatifs (identifiant RPLS).

Lorsque l'attribution a porté sur un logement ne comportant pas d'identifiant RPLS, le bailleur précise également sa localisation au sens de l'article R.441-2-3, ses caractéristiques principales, dont sa surface et son type, ainsi que le montant du loyer.

3.3 L'enregistrement des pièces justificatives

Depuis la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et à un urbanisme rénové (dite loi ALUR) ayant modifié l'article L.441-2-1 du CCH, le demandeur ne fournit qu'un seul exemplaire des pièces servant à la qualification ou à l'instruction de sa demande (notion de « dossier unique » qui s'inscrit dans un esprit de simplification des démarches du demandeur et d'amélioration du service rendu).

Le système national d'enregistrement des demandes de logement social d'enregistrement et de stockage de ces pièces justificatives, qui personnes ayant accès aux données nominatives de ce système.

Les services enregistreurs et les personnes qu'ils ont désigné en application de l'article 2 de la présente convention, enregistrent les pièces justificatives associées aux demandes de logement social, dans le respect des règles ci-dessous.

Règle 1 : Le Cerfa, la carte nationale d'identité ou le titre de séjour du demandeur ainsi que l'avis d'imposition N-2 (et éventuellement le N-1) seront les seules pièces demandées au moment de l'enregistrement de la demande (étant rappelé que réglementairement seul le Cerfa et la pièce d'identité sont obligatoires pour la délivrance du numéro unique).

Les autres pièces justificatives seront demandées lors de l'instruction de la demande par un réservataire ou un bailleur social.

Règle 2 : Le délai maximal pour la numérisation et le partage des pièces a été fixé à 15 jours comme le prévoit le décret n° 2015-522 du 12 mai 2015 à compter de sa réception ou de la date d'enregistrement du dossier.

Règle 3 : Les pièces reçues ou déposées à l'initiative du demandeur seront enregistrées par le guichet, la mise à jour du dossier sera faite par ce guichet et ces pièces seront numérisées ou envoyées au numériseur national.

Règle 4 : Les guichets enregistreurs conservent la faculté de choisir de numériser les pièces eux-mêmes ou de faire appel au numériseur national et d'en informer le gestionnaire territorial du SNE (DDETS de l'Isère).

Règle 5 : Dans le cas d'un dépôt direct, les guichets s'engagent à vérifier :

- l'appartenance des pièces au périmètre réglementaire défini par l'arrêté du 22 décembre 2020 (modifié par l'arrêté du 19 avril 2022) ;
- la lisibilité des pièces ;
- la validité des pièces.

Règle 6: Tout guichet enregistreur devra mettre à jour la demande au vu des pièces fournies par le demandeur.

Règle 7 : Si le guichet détecte une pièce non lisible, il la marque « inexploitable » sous le SNE et redemande la pièce au demandeur. A réception de la nouvelle pièce, le guichet supprime l'ancienne pièce.

Règle 8 : Si le guichet détecte une pièce qui ne fait pas partie du périmètre réglementaire défini par l'arrêté du 22 décembre 2020 (modifié par l'arrêté du 19 avril 2022), il la marque « hors périmètre réglementaire » sous le SNE.

Règle 9 : Il a été défini une durée de validité (obsolescence) pour les principales pièces justificatives (tableau ci-après).

Si le guichet détecte une pièce obsolète sous le SNE, il la marque « obsolète » mais aucune demande de nouvelle pièce ne sera faite à ce stade. Cette pièce ne sera pas supprimée.

Règle 10 : Sensibiliser le demandeur sur l'importance de la mise à jour de la demande Cerfa, de l'exactitude des informations ainsi que sur la lisibilité et la complétude des pièces lors qu'elles sont demandées.

Les modalités de communication auprès des demandeurs pourront être détaillées dans le cadre des plans partenariaux de gestion de la demande de logement social et d'information des demandeurs.

Tableau des pièces et délais de validité

Liste des pièces	Délai de validité proposé
1° Identité du demandeur	
CNI ou passeport	Date de validité figurant sur le document ou étendue à la loi
Titre de séjour	Date de validité figurant sur le document
2° Identité du conjoint ou co-titulaire	
CNI ou passeport	Date de validité figurant sur le document ou étendue à la loi
Titre de séjour (et récépissé de la demande de renouvellement du titre dans le cas du renouvellement de la demande)	Date de validité figurant sur le document
Livret de famille ou actes d'état civil	Pas de date d'obsolescence mais demande de mise à jour si changement
3° Personnes à charge	
CNI ou passeport	Date de validité figurant sur le document ou étendue à la loi
Titre de séjour d'une personne à charge majeure	Date de validité figurant sur le document
Livret de famille ou actes d'état civil	Pas de date d'obsolescence mais demande de mise à jour si changement
Certificat de grossesse	Terme inscrit sur le certificat
4° Situation professionnelle	
Contrat de travail	En cours. CDI pas de fin, CDD date de la fin du contrat ...
Carte d'étudiant	Date de validité figurant sur le document
Attestation de formation	Date de la fin de la formation figurant sur le document.
5° Ressources mensuelles	
Justificatif de ressources	3 mois
Fiches de paie du demandeur et le cas échéant de son conjoint et de chaque co-titulaire	3 mois
Attestation CAF	3 mois
6° Logement actuel	
Contrat de location/justificatif de propriété	Si taxe foncière, la dernière en date
Quittance ou tout autre justificatif de loyer à jour	3 mois
Attestation d'hébergement ou de domiciliation	3 mois
Reçu d'hôtel	3 mois
7° Revenu fiscal	
Avis d'imposition ou de non-imposition (année N-2 et le cas échéant N-1) du demandeur et le cas échéant de son conjoint	Année N-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

8° Motifs	
Jugement de divorce, ordonnance de non conciliation ou autres jugements familiaux	Durée de validité inscrite sur l'ordonnance de non conciliation. Sinon pas de délais
Lettre de congé du propriétaire	Date mentionnée sur la lettre
Jugement d'expulsion	Date mentionnée sur le jugement
Lettre de l'intéressé ou d'un intervenant	Pas d'obsolescence à priori
Rapport d'un travailleur social	Pas d'obsolescence à priori
Dépôt de plainte ou main courante	Pas d'obsolescence à priori
Dépôt de plainte ou main courante pour violences conjugales	Pas d'obsolescence à priori
Agrément PMI	Validité de l'agrément
Certificat médical	1 an mais se référer à la fiche handicap au besoin
Arrêté d'interdiction d'habitation	Dates mentionnées sur l'arrêté
Arrêté de péril de l'immeuble	Pas de date mais obsolète si changement de situation (déménagement)
Arrêté d'insalubrité	Pas de date mais obsolète si changement de situation (déménagement)
Analyses plombémie / Diagnostic plomb / Diagnostic amiante	Pas de date mais obsolète si changement de situation (déménagement)
9° Complément handicap	
Carte d'invalidité ou décision de commission administrative compétente (MDPH ...)	Durée de la carte
Justificatif des besoins d'adaptation (certificat médical ou autre document)	En lien avec la durée de la carte d'invalidité
Jugement de tutelle ou curatelle	Durée mentionnée sur le jugement

3.4 Les responsabilités des services enregistreurs

Les services enregistreurs sont responsables de l'exécution des obligations qui leur incombent conformément à la réglementation en vigueur.

Les services enregistreurs ont ainsi l'obligation d'enregistrer les demandes de logement, ainsi que les pièces justificatives relatives à ces demandes, dans le respect de la présente convention.

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

Charte des bonnes pratiques de saisie : dans un souci de qualité et de cohérence entre services enregistreurs, et afin de répondre aux principaux questionnements des services enregistreurs, le préfet de l'Isère a coordonné la rédaction d'une « charte des bonnes pratiques de saisie » (mise à jour et diffusée par la DDETS de l'Isère - gestionnaire territorial SNE).

Les services enregistreurs signataires de la présente convention s'engagent à suivre cette charte de bonnes pratiques, et à faire remonter à la DDETS de l'Isère toute proposition d'évolution de cette charte.

Article 4 : Gestion du dispositif départemental d'enregistrement

4.1 Le gestionnaire départemental

La fonction de gestionnaire départemental dans le département de l'Isère est assurée par l'État : Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités de l'Isère, 1 avenue Marie Reynoard, 38100 GRENOBLE.

4.2 Les missions du gestionnaire départemental

En application de l'article R.441-2-5-II du CCH, le gestionnaire du département de l'Isère est responsable du fonctionnement du système d'enregistrement dans son ressort territorial. De manière générale, il veille à ce que les procédures d'enregistrement, de renouvellement et de radiation des demandes soient régulièrement mises en œuvre.

A cette fin, le gestionnaire assure **les missions obligatoires suivantes** :

- Administration de la base :
 - o Gestion de l'outil, identification des services enregistreurs et consultants et paramétrage des droits d'accès et des habilitations des utilisateurs (affectation, gestion et tenue à jour), paramétrage des fonctionnalités spécifiques (délais « anormalement longs » par commune ; liste des communes pour lesquelles les services enregistreurs souhaitent la transmission des demandes...), tenue à jour de l'annuaire du Portail Grand Public.
 - o Relation aux utilisateurs (formation, diffusion de l'information sur l'outil, assistance de premier niveau,...).
- Suivi de la qualité des données et de la mise en œuvre des procédures :
 - o Suivi de la mise en œuvre régulière des procédures d'enregistrement, de renouvellement et de radiation ;
 - o Mise à jour, de manière partenariale, de la charte départementale des bonnes pratiques de saisie ;
 - o Mise en œuvre des mesures correctrices nécessaires ;
 - o Détection et traitement des doublons ;
 - o Suivi des ménages en « délai anormalement long » mentionné à l'article L.441-1-4 du CCH.
- Reporting et production statistique :
 - o Production de tableaux de bord standards ;
 - o Communication aux partenaires selon les niveaux d'accès prédéfinis ;
 - o Production de tableaux de bord spécifiques en fonction des besoins locaux.
- Pilotage et animation partenariale départemental :
 - o Préparation, animation et restitution des réunions du comité de pilotage avec les partenaires signataires de la convention ;
 - o Animation de réunions partenariales visant à une meilleure fiabilisation de la base ;
 - o Animation de clubs utilisateurs ;
 - o Production et diffusion des bilans d'activité à minima semestriels ;
 - o Identification des enjeux-clés et des difficultés majeures et mise en place d'un plan d'actions ;
 - o Identification des évolutions souhaitées pour le SNE et pour les requêtes infocentre, transmission de suggestions auprès du GIP-SNE ;
 - o Diffusion des bilans d'activité, newsletter SNE, comptes rendus des réunions, tableaux de bord, tous documents utiles aux partenaires.

4.3 L'évaluation du gestionnaire départemental

Le gestionnaire présente annuellement un rapport de son activité au type de mission qui lui incombe.

Article 5 : Le Comité de Pilotage du dispositif départemental d'enregistrement

5.1 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 ;
- l'analyse des résultats de l'activité annuelle du gestionnaire et la communication de ses résultats aux partenaires ;
- la définition et la mise à jour des règles de déontologie entre les services enregistreurs.

Le comité de pilotage est en charge de proposer au préfet les mesures visant à améliorer la gestion du dispositif départemental d'enregistrement. Il se réunira a minima une fois par an.

5.2 La composition du comité de pilotage

La composition du comité de pilotage est précisée en annexe 2 de la présente convention.

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 7.1.2 de la présente convention.

Article 6 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée d'un an. Elle est reconduite tacitement par période d'un an, dans la limite de 3 ans.

Article 7 : Avenants et résiliation de la convention

7.1 Avenants

7.1.1 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 ou de consultation de la demande, ou concernant les missions du gestionnaire départemental, fait l'objet d'un avenant à la présente convention.

7.1.2 Les parties acceptent d'ores et déjà l'adhésion de tout nouveau service enregistreur au sens de l'article R.441.2.1 du CCH à la présente convention, sous réserve que celui-ci se conforme à l'ensemble des dispositions.

A cette fin, tout service enregistreur souhaitant adhérer à la présente convention en cosignera un exemplaire avec le préfet de l'Isère. 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 5 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 ayant pour objet l'adhésion et la participation de ce service enregistreur au comité de pilotage.

7.2 Résiliation

La présente convention est résiliée, à l'initiative du Préfet en cas de désignation d'un système particulier de traitement automatisé couvrant le territoire du Département de l'Isère.
Elle peut également être résiliée, à l'initiative du Préfet, en cas de difficultés techniques ou modification de la réglementation en vigueur en 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) f) et h) de l'article R.441-2-1 du code de la construction et de l'habitation (*c'est à dire le département, les communes, les établissements publics de coopération intercommunale, les employeurs bénéficiaires de réservations de logements, et le service intégré d'accueil et d'orientation*) 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.

Article 8 : Dispositions destinées à assurer la continuité du service

Lorsque la présente convention prend fin, les services enregistreurs s'engagent à assurer la continuité de la procédure d'enregistrement des demandes pendant un délai suffisant pour permettre soit la mise en place des nouvelles modalités de mise en œuvre du système d'enregistrement national des demandes de logement locatif social, soit la mise en place d'un système particulier de traitement de la demande.

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

Les Deux Alpes, le

Pour le Préfet de l'Isère
Par délégation
La Directrice Départementale de
l'Emploi, du Travail et des Solidarités

Pour la commune LES DEUX ALPES,
Le Maire, Christophe AUBERT
(service enregistreur SNE)