

**CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU CCAS DE SAINT-JOSEPH**

Extraits actes communicables

Séance du 11 avril 2023

Envoyé en préfecture le 24/04/2023

Reçu en préfecture le 24/04/2023

Publié le

S²LOW

ID : 974-269740122-20230411-DELCCASN6_04_23-DE



DEPARTEMENT DE LA REUNION

Centre Communal d'Action Sociale

CONSEIL D'ADMINISTRATION

SEANCE DU 11 avril 2023 A 9 HEURES 30

Affaire N°6 : PLHI – Gestion de la demande de logements sociaux – Adhésion à l'association GEOD et approbation du mandat

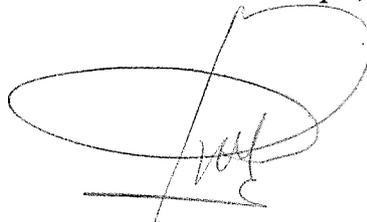


CCAS
Administration Générale

PROCURATION

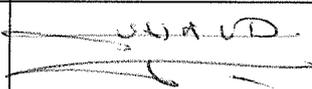
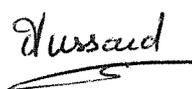
Je soussigné (e), Monsieur, Madame, *VIENNE Charles*
membre du Conseil d'Administration du CCAS donne procuration à *Harry MUSSARD*
pour me représenter lors de la séance du Conseil d'Administration du *11/04/2023*
et de voter en mon nom les différentes affaires inscrites à l'ordre du jour .

Fait à Saint-Joseph, le *05/04/2023*



FEUILLE D'EMARGEMENT

Objet : Conseil d'Administration du 11 avril 2023 à 9h30

	NOM-PRENOM	EMARGEMENT
MEMBRES ELUS	Monsieur le Maire Président du CCAS Monsieur Patrick LEBRETON	
	Membre issu du Conseil Municipal Monsieur Harry MUSSARD	
	Membre issu du Conseil Municipal Madame Rose Andrée MUSSARD	
	Membre issu du Conseil Municipal Madame Marie Josée HUET	
	Membre issu du Conseil Municipal Madame Vanessa COLLET	
MEMBRES NOMMES	Représentant des associations oeuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre l'exclusion AJMD Monsieur Yannis CAZEAU	
	Représentant des associations Familiales UDAF Monsieur Charles VIENNE <i>Représenté par Harry MUSSARD</i>	
	Représentant des associations de retraités et de personnes âgées CLUB DE LA PAIX Monsieur Léonus MOREL	
	Représentante des associations de personnes handicapées HANDISPORT Madame Jocelyne HUET	

FEUILLE DE VOTE

Objet : Conseil d'Administration du 11 avril 2023 à 9 heures 30
 Et ont votés les membres présents et représentés

		POUR	CONTRE	ABSTENTION
AFFAIRES SOUMISES A DELIBERATION				
ADMINISTRATION GENERALE				
Affaire N°1	Validation du procès verbal de la séance du Conseil d'Administration du 9 mars 2023	7	0	0
Affaire N°2	Frais de mission dans le cadre de l'exécution des mandats spéciaux Congrès des centres sociaux et socioculturels de France à Lille	7	0	0
FINANCES				
Affaire N°3	Vote du budget primitif 2023	7	0	0
RESSOURCES HUMAINES				
Affaire N°4	Attribution de l'indemnité forfaitaire annuelle pour fonction quotidiennement Itinérantes	7	0	0
Affaire N°5	Modification du tableau des emplois non permanents du CCAS	7	0	0
LOGEMENT SOCIAL				
Affaire N°6	PLHI- Gestion de la demande de logements sociaux – Adhésion à l'association GEOD Et approbation du mandat	7	0	0
COMPTE RENDU				
Compte rendu N°1	Décisions prises en vertu de la délégation de pouvoir du président depuis le 1 ^{er} mars 2023			

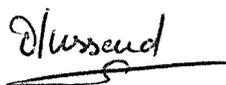












Procuration de VIENNE Charles


Envoyé en préfecture le 24/04/2023

Reçu en préfecture le 24/04/2023

Publié le

ID : 974-269740122-20230411-DELCCASN6_04_23-DE

CCAS

DE SAINT-JOSEPH



SEANCE DU 11 AVRIL 2023
Décision N°6/2023

Objet : Affaire N°6 : PLHI – Gestion de la demande de logements sociaux – Adhésion à l’association GEOD et approbation du mandat

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS
SEANCE DU 11 AVRIL 2023

L’an deux mille vingt trois, onze avril, à neuf heures trente minutes, les membres du conseil d’administration du CCAS de Saint-Joseph se sont réunis en session ordinaire, dans ses locaux.

ETAIENT PRESENTS

MEMBRES ELUS	Membre issu du Conseil Municipal Monsieur Harry MUSSARD
	Membre issu du Conseil Municipal Madame Rose Andrée MUSSARD
	Membre issu du Conseil Municipal Madame Vanessa COLLET
MEMBRES NOMMES	Représentant des associations œuvrant dans le domaine de l’insertion et de la lutte contre l’exclusion AJMD - Monsieur Yannis CAZEAU
	Représentant des associations de retraités et de personnes âgées CLUB DE LA PAIX – Monsieur Léonus MOREL
	Représentante des associations de personnes handicapées HANDISPORT – Madame Joceline HUET

Les membres en exercice étaient de : 9

Présents : 6

Procuration : 1

Exprimés : 7

Résultat du vote

- Pour : 7

- Contre : 0

- Abstentions : 0

ETAIT REPRESENTE :

MEMBRES NOMMES	Représentant des associations Familiales UDAF- Monsieur Charles VIENNE
-----------------------	--

ETAIENT ABSENTS :

MEMBRES ELUS	Monsieur le Maire Président du CCAS Monsieur Patrick LEBRETON
	Membre issu du Conseil Municipal Madame Marie Josée HUET

Après avoir constaté que le quorum est atteint, et que le conseil peut valablement délibérer, le Vice Président ouvre la séance. Il est procédé conformément à l'article L.2121-17 du code général des collectivités territoriales à l'élection d'une secrétaire prise au sein du conseil : Madame Joceline HUET, membre nommé, ayant obtenu l'unanimité des membres présents, a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

Affaire N°6

PLHI – Gestion de la demande de logements
ciation GEOD et approbation du mandat

Résumé : La CASUD a approuvé lors de son conseil communautaire du 24 février 2023 son adhésion à la GEOD (gestion, enregistrement, observation de la demande).
Pour permettre l'accompagnement des familles de notre territoire dans leurs demandes et suivis de logement, il est demandé au conseil d'administration du CCAS d'approuver à son tour cette démarche et la signature de la convention de mandat à la GEOD.

NOTE EXPLICATIVE DE SYNTHÈSE

Pour rappel, la CASUD a installé, comme le prévoit la loi, la conférence intercommunale de logement (CIL). La conférence a traité de la mise en place d'un plan partenarial de gestion de la demande de logement social et d'information du demandeur (PPGDID), approuvé par délibération n°18-20210924 du Conseil communautaire en date du 24 septembre 2021.

Les CCAS, ainsi que les communes en tant que réservataires, doivent avoir accès au SNE (Système National d'Enregistrement) pour mieux accompagner les demandeurs dans leur inscription, gestion et suivi de la demande de logement.

En 2023, il conviendra de faire vivre le plan de gestion de la demande de logement.

Pour mémoire, le PPGDID se tiendra par la mise en place d'un service d'accueil et d'information du demandeur (SIAD) avec une architecture de déploiement de l'information et d'accompagnement selon 3 niveaux d'intervention répartis dans différents points au sein des communes.

Les CCAS des communes sont au cœur de cette organisation en venant compléter le rôle des bailleurs sociaux en matière d'enregistrement de la demande de logement. Ainsi, il y aura une meilleure complétude des dossiers, mais aussi un meilleur suivi pour accompagner les publics prioritaires.

L'association GEOD (Gestion, Enregistrement, Observation de la Demande) a été créée par les bailleurs sociaux pour mutualiser les gestions de la demande de logements sociaux. Elle a été rejointe par d'autres collectivités qui sont guichet enregistreur de la demande de logement et aussi pour d'autres activités développées par GEOD en matière d'observatoire de la demande de logements.

Dans le cadre de ses services, elles offrent un accès facilité au Système National d'Enregistrement.

Il est apparu pertinent pour le CCAS de Saint Joseph et la CASUD d'intégrer l'offre de GEOD pour opérationnaliser les services du SIAD de la CASUD.

Pour information, le volet enregistrement et l'accès au Système National d'Enregistrement est gratuit. L'adhésion permettant de bénéficier des travaux de l'observatoire coûte 15 000 euros pris en charge par la CASUD .

Il convient de confier un mandat à GEOD pour la mission consistant à enregistrer les demandes de logements au nom et pour le compte des mandants dans les conditions définies par la convention.

Le mandataire s'engage à exécuter personnellement la mission qui lui est confiée. Il ne pourra pas se substituer à un tiers, sauf accord écrit préalable du mandant.

Il est donc proposé au conseil d'administration :

- d'approuver l'adhésion à l'association GEOD,
- d'approuver la convention de mandat correspondante,

Envoyé en préfecture le 24/04/2023

Reçu en préfecture le 24/04/2023

Publié le

ID : 974-269740122-20230411-DELCCASN6_04_23-DE



- d'autoriser le Président, ou en son absence ou en cas d'empêchement le Vice-Président, à signer ladite convention ainsi que toutes pièces relatives à cette affaire.

Je vous prie de bien vouloir en délibérer.

SEANCE DU 11 AVRIL 2023
Décision N°6/2023

Objet : PLHI – Gestion de la demande de logements sociaux – Adhésion à l’association GEOD et approbation du mandat

Vu le Code de l’Action Sociale et des Familles,

Vu le code général des collectivités territoriales

Vu la note explicative de synthèse N°6,

Le conseil d’administration,

Après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1^{er} : L’adhésion à l’association GEOD est approuvée.

Article 2 : La convention de mandat correspondante est approuvée.

Article 3 : Le Président, ou en son absence ou en cas d’empêchement, le Vice-Président, est autorisé à signer ladite convention ainsi que tout document ou pièce se rapportant à cette affaire.

Article 4 : La présente délibération peut faire l’objet d’un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l’Etat.

Article 5 : Le Président et le receveur municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l’exécution de la présente délibération.

Pour extrait copie conforme,

Le Vice Président, Harry MUSSARD	La secrétaire de séance Joceline HUET
	





Envoyé en préfecture le 24/04/2023

Reçu en préfecture le 24/04/2023

Publié le

ID : 974-269740122-20230411-DELCCASN6_04_23-DE



Convention de mandat portant sur l'enregistrement des demandes de logement social

ENTRE

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU SUD (CASUD)

Sise

Représentée par son Président, ...

ET

LA COMMUNE DE L'ENTRE DEUX,

Représentée par, en qualité de ... en application de la décision du Conseil d'administration du XXXXX

LE CCAS DE ST JOSEH,

Représentée par, en qualité de ... en application de la décision du Conseil d'administration du XXXXX

LE CCAS DE ST PHILIPPE,

Représentée par, en qualité de ... en application de la décision du Conseil d'administration du XXXXX

LE CCAS DU TAMPON,

Représentée par, en qualité de ... en application de la décision du Conseil d'administration du XXXXX

Ci-après « les mandants »,

ET

L'ASSOCIATION GESTION, ENREGISTREMENT, OBSERVATION DE LA DEMANDE (GEOD)

Sise 12 ruelle Tortue à Saint-Denis, N°SIREN 821 986 486

Représentée par son Président, Monsieur Gilles TARDY

Ci-après « le mandataire »,

Ensemble « Les parties »,

ONT CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet de la convention

L'article 97 de la loi pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, dit œuvre du Plan partenarial de gestion de la demande en logement et d'information des demandeurs (PPGDID), dont un des axes est l'harmonisation du traitement de la demande en logement.

La CASUD a approuvé le PPGDID lors du Conseil Communautaire du

Le CCAS de l'Entre Deux a approuvé le PPGDID par Délibération du

Le CCAS de St Joseph a approuvé le PPGDID par Délibération du

Le CCAS de St Philippe a approuvé le PPGDID par Délibération du

Le CCAS du Tampon a approuvé le PPGDID par Délibération du

La présente convention a pour objet de confier au mandataire qui l'accepte la mission d'enregistrer les demandes de logement au nom et pour le compte des mandants dans les conditions définies par la présente convention.

Le mandataire s'engage à exécuter personnellement la mission qui lui est confiée au titre de la présente convention. Il ne pourra pas se substituer à un tiers, sauf accord écrit préalable du mandant.

Article 2 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée égale à la période d'exécution du PPGDID, soit jusqu'en

Les modalités de modification, de désengagement ou de résiliation de la présente convention sont définies aux articles 6 et 7 du document.

Article 3 : Rôle et engagements des mandants

Les mandants sont responsables vis-à-vis des tiers de l'exécution du service d'enregistrement des demandes de logement social, conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, et des obligations nées de l'exécution de ce service contractées par le mandataire au titre de la présente convention. En revanche, les mandants ne peuvent être reconnus responsables des obligations contractées par le mandataire dans d'autres cadres que celui de la mission qui lui est confiée au titre de la présente convention.

Conformément aux dispositions du PPGDID, les mandants s'engagent à ce que les guichets territoriaux transmettent au mandataire sous un délai maximum de 08 (huit) jours en version papier les dossiers de demande de logement qu'ils auront recueillis, si possible accompagnés de l'intégralité du dossier nécessaire au traitement de sa demande, selon le choix du demandeur (envoi groupé ou envois différés des pièces justificatives).

Les mandants s'engagent également, à travers l'organisation territorialisée du service d'accueil et d'information des demandeurs définie au sein du PPGDID, à ce qu'une information de premier niveau soit délivrée par des agents qualifiés aux demandeurs au sein des Points Information Logement et qu'un accompagnement à la constitution des dossiers soit proposé par les Guichets d'Accueil. Les demandeurs souhaitant déposer leur demande via le Portail Grand Public sont également accompagnés.

Les mandants garantissent, à travers les engagements pris par les guichets à assurer les missions qui leur sont dévolues (objet d'une labélisation), qu'au mandataire sont réputés complets et accompagnés des pièces justificatives réglementaires conformément aux dispositions du PPGDID.

Les guichets territoriaux n'ont pas vocation à saisir les demandes et les étapes de traitement de la demande. Ces missions sont confiées à l'association GEOD seule habilitée à enregistrer et modifier les dossiers sur le SNE, Système national d'enregistrement (guichet enregistreur), selon les modalités décrites à l'article 4.

Article 4 : Rôle et engagements du mandataire

4.1 Généralités

Le mandataire est responsable envers les mandants de l'exécution des obligations qui lui incombent et s'engage envers lui à exécuter l'ensemble des missions décrites ci-après conformément aux prérogatives du PPGDID, aux dispositions légales et réglementaires applicables et dans le respect des droits des demandeurs.

Le mandataire devra tout mettre en œuvre pour la réalisation de la mission dont il a la charge au titre de la présente convention. Il est seul responsable de la détermination des moyens et méthodes de travail nécessaires à la réalisation de la mission.

Le mandataire s'engage à faire preuve de discrétion professionnelle et à respecter la confidentialité qui s'attache à la réalisation de la prestation. Il prendra en compte les éventuelles recommandations données par la CNIL à ce sujet. Il s'engage ainsi à maintenir le secret le plus absolu sur toutes les informations qui lui seront fournies et dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre des activités qui lui sont confiées, et demeure tenu par cet engagement au-delà du terme de sa mission.

Le mandataire s'engage aussi à respecter les termes de la charte de déontologie définie par l'association et ses membres actifs pour la mise en œuvre locale du dossier unique et l'utilisation partenariale du fichier partagé de la demande dans le respect des textes législatifs et réglementaires en la matière et conformément aux prérogatives du PPGDID.

Le mandataire déclare avoir contracté une assurance garantissant sa responsabilité, envers le mandant comme envers les tiers, au titre des prestations qu'il exécute dans le cadre de la présente convention.

Le mandataire est libre d'enregistrer les demandes dans le SNE, soit directement dans l'application informatique nationale disponible sous Internet, soit dans son système privatif de gestion (qui remonte les renseignements contenus dans les demandes au système national pour enregistrement).

4.2 Information et contrôle du mandant

Les mandants peuvent à tout moment au cours de l'exécution de la présente convention, demander la vérification de la bonne exécution de la mission mise à la charge du mandataire au titre de la présente convention. Le mandataire fournit à première demande des mandants toute information ou tout document dont il dispose relatif à l'exécution de la présente convention pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le mandant ou un autre auditeur qu'ils auront mandaté, et contribuer à ces audits. Il participe notamment aux droits d'accès, de rectification et d'opposition des demandeurs de logements dont il a enregistré les demandes dans les conditions de l'article 3.

Le mandataire s'engage à informer les mandants dans les plus brefs délais de tout évènement affectant l'exécution normale de la présente convention.

Les parties conviennent de se réunir à la fin de chaque année afin d'évaluer le suivi de l'exécution de la présente convention.

Article 5 : Respect du RGPD

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le RGPD et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que tout autre texte qui pourrait entrer en vigueur dans ce domaine après la signature du présent avenant.

5.1 Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, le mandataire doit aider les mandants à s'acquitter de leurs obligations de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit à ce que d'éventuelles décisions individuelles automatisées (y compris le profilage) soient réalisées dans le cadre fixé par le RGPD.

Ces demandes devront être adressées par courrier électronique et par lettre recommandée avec avis de réception aux mandants.

5.2 Notification des violations de données à caractère personnel

Le mandataire notifie aux mandants toute violation de données à caractère personnel dans un délai de 36h après en avoir pris connaissance par lettre recommandée avec avis de réception et mail.

Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre aux mandants, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente et aux personnes concernées.

La notification contient au moins :

- La description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;

- Le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données et le contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues
- La description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel,
- La description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

5.3 Aide du mandataire dans le cadre du respect par les mandants de leurs obligations

Le mandataire aide les mandants pour la réalisation d'analyse d'impact relative à la protection des données. Le mandataire aide les mandants pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

5.4 Mesures de sécurité

Le mandataire s'engage sur les mesures de sécurité suivantes :

- Se conformer strictement aux recommandations d'usage du Système National d'Enregistrement (SNE) de la demande de logement social.
- Adopter progressivement les recommandations de la CNIL concernant la sécurité des données (<https://www.cnil.fr/fr/securite-des-donnees>).
- Contrôler que ses sous-traitant adoptent les mêmes mesures de sécurité, ou des mesures de sécurité de niveau au moins équivalent.

Les mandants sont responsables des mesures de sécurité à mettre en œuvre dans leurs structures pour assurer la confidentialité des dossiers en leur possession. Il organise également la transmission des dossiers chez le mandataire sous leur responsabilité et établissent un bordereau d'envoi.

Tout dossier arrivé chez le mandataire fait l'objet de la signature du bordereau d'envoi pour accuser réception de la transmission. A compter de la signature du bordereau, le mandataire devient responsable des mesures de sécurité à mettre en place pour assurer la confidentialité des dossiers.

5.5 Délégué à la protection des données

Le mandataire communique aux mandants, à leur demande, le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (RGPD).

5.6 Registre des catégories d'activités de traitement

Le mandataire déclare tenir par écrit un registre, conforme au RGPD, de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte des mandants.

Article 6 : Dispositions financières

La CASUD, chef de file du PPGDID s'engage à permettre le fonctionnement du mandataire par l'intermédiaire de sa cotisation en tant que membre actif de l'association GEOD, conformément aux statuts de l'association et aux décisions des instances délibérantes.

Article 7 : Modification de la convention

Sur demande et accord préalable des parties, toute proposition de modification de la présente convention fera l'objet d'une présentation pour examen au Conseil Communautaire de la CASUD, puis d'un avenant signé par les parties.

Toute évolution des modalités locales et convention(s) de mise en œuvre des alinéas I à IV l'article R. 441-2-5 III du code de la construction et de l'habitation susceptible d'interférer avec les activités du mandataire fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

Article 8 : Désengagement - Résiliation

8.1 Désengagement

Les mandants peuvent se désengager de la présente convention pour tout motif, dans le respect d'un préavis qui ne peut être inférieur à 06 (six) mois.

La décision de désengagement doit être notifiée au mandataire par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette notification précise la date à laquelle le désengagement prend effet.

8.2 Résiliation

La présente convention peut être dénoncée par le mandataire par lettre recommandée avec avis de réception adressée aux mandants en cas d'inexécution grave ou répétée de ses obligations définies au sein de la présente convention, après mise en demeure d'y remédier dans un délai qui ne peut être inférieur à 06 (six) mois restée infructueuse.

La présente convention peut être résiliée à l'initiative des mandants par lettre recommandée avec avis de réception adressée au mandataire dans les cas suivants :

- En cas de difficultés techniques ou modification de la réglementation en vigueur rendant impossible la poursuite de l'exécution de la présente convention ;
- En cas d'inexécution par le mandataire des obligations mises à sa charge au titre de la présente convention ;
- Pour tout motif d'intérêt général.

Article 9 : Clause de continuité de service

Lorsque la présente convention prend fin, soit au terme de sa durée soit par résiliation, le mandataire s'engage à assurer la continuité de la procédure d'enregistrement des demandes pendant un délai fixé en accord avec les mandants afin de permettre à ce dernier soit de désigner un autre mandataire soit d'assurer lui-même ce service.

Les parties se réunissent six (06) mois avant la résiliation de la présente convention afin de définir les conséquences pratiques liées au terme de celle-ci et d'en informer la Conférence Intercommunale du Logement.

Article 10 : Notification

Envoyé en préfecture le 24/04/2023

Reçu en préfecture le 24/04/2023

Publié le



ID : 974-269740122-20230411-DELCCASN6_04_23-DE

La CASUD notifie à l'association un exemplaire signé de la présente convention à laquelle est jointe toutes les délibérations municipales et communautaire. La convention prend effet à la date de notification.

FAIT À SAINT-DENIS, EN SIX EXEMPLAIRES ORIGINAUX, LE

POUR LA CASUD, LE PRÉSIDENT,

POUR LE CCAS DE L'ENTRE DEUX,

POUR LE CCAS DE ST JOSEPH,,

POUR LE CCAS DE ST PHILIPPE,

POUR LE CCAS DU TAMPON,

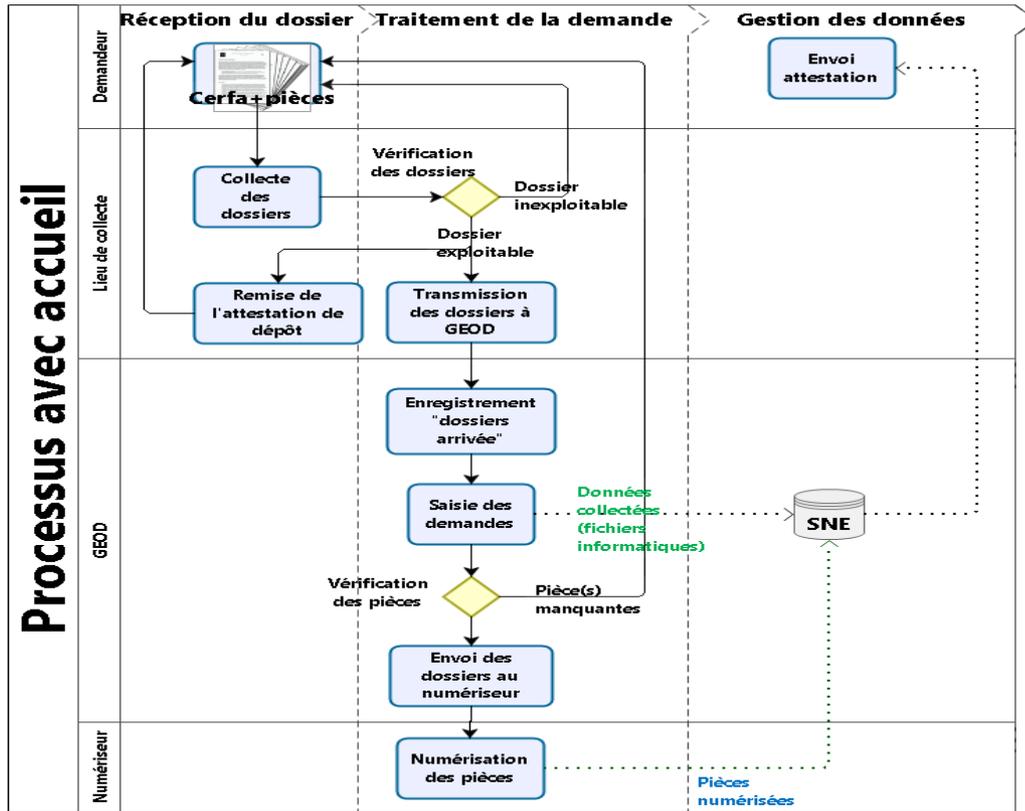
POUR GEOD, LA PRÉSIDENTE,
Mme Anne SER Y

ANNEXE 1 – PROCESS DE TRAITEMENT DES DEMANDES DE LOGEMENT SOCIAL

Table des matières

Schéma général		9
Éléments du processus		10
1.	 Dépôt du dossier	10
2.	 Collecte des dossiers	10
3.	 Vérification des dossiers	10
4.	 Remise d'une attestation au demandeur	10
5.	 Transmission des dossiers à l'association	11
6.	 Enregistrement des dossiers « arrivée »	11
7.	 Saisie des demandes	11
8.	 SNE	11
9.	 Vérification des pièces	12
10.	 Envoi des dossiers au numériseur	12
11.	 Numérisation des pièces	12
12.	 Envoi attestation de dépôt	12

SCHÉMA GÉNÉRAL



ÉLÉMENTS DU PROCESSUS

1. Dépôt du dossier

Description

Dossier à constituer par le demandeur: CERFA complété + pièces justificatives jointes

Exécutants : Demandeur

2. Collecte des dossiers

Description

Le demandeur se rend dans l'un des guichets habilités à collecter les dossiers pour y déposer sa demande.

Exécutants : Personnel des guichets d'accueil

3. Vérification des dossiers

Description

Consiste à s'assurer que le dossier déposé peut être traité.

Choix :

Dossier exploitable complet

La loi prévoit que l'enregistrement du dossier dans le SNE doit s'effectuer dès lors que le CERFA est correctement rempli et qu'il est accompagné d'une copie de la pièce d'identité ainsi que d'un titre autorisant la présence sur le territoire français pour les étrangers.

C'est ce qui devra être fait, cependant, le demandeur devra également être informé de la nécessité de joindre l'ensemble des pièces justificatives, le plus rapidement possible pour que son dossier soit complet. Pour mémoire, les règles départementales prévoient que les pièces complémentaires soient déposées le plus en amont possible dans le processus pour permettre aux partenaires de disposer de dossiers avec le maximum de précisions.

Le cachet du guichet ainsi que la date à laquelle le dossier a été réceptionné complet devra figurer sur le CERFA avant transmission à GEOD : c'est cette date qui sera prise en compte comme date du dépôt de dossier et figurera dans le SNE (et pas la date de saisie par GEOD) : le processus mis en place ne doit pas pénaliser le demandeur.

Dossier incomplet

Retour vers le demandeur pour lui demander de compléter ou de préciser. Contact par téléphone, courrier...

Exécutants : Personnel des guichets d'accueil

4. Remise d'une attestation au demandeur

Description

Il est remis au demandeur, une attestation de dépôt de demande (cf. document en annexe) sur laquelle figure la date, le nom du guichet d'accueil et le lieu de dépôt ainsi que le nom du demandeur.

Exécutants : Personnel des guichets d'accueil

5. Transmission des dossiers à l'association

Description

Chacun des guichets d'accueil organise la transmission des dossiers vers GEOD (coursier) et établit un bordereau d'envoi en deux exemplaires sur lequel doivent figurer :

- la date de transmission,
- le guichet émetteur et le nom de l'agent
- le nom/prénom du demandeur et nom et prénom du codemandeur,
- la date de dépôt du dossier.

Un des deux exemplaires sera signé et retourné par GEOD pour accuser réception de la transmission.

Cas particulier du « circuit d'urgence » : dans certaines situations (préparation de CAL par exemple), il peut être mis en place une transmission avec un bordereau comprenant des dossiers à traiter en priorité. La mention « URGENCE » devra figurer sur les bordereaux.

Exécutants : Personnel des guichets d'accueil

Délai : 8 jours maximum

6. Enregistrement des dossiers « arrivée »

Description

Tout dossier arrivé chez GEOD doit faire l'objet d'un enregistrement dans la « base de suivi des dossiers ». Les éléments à renseigner sont : la date de réception, l'organisme ayant réceptionné, la date de dépôt, le nom et le prénom du demandeur, sa date de naissance.

Exécutants : Personnel de GEOD

7. Saisie des demandes

Description

Le dossier est remis à un collaborateur de GEOD pour analyse et saisie (la date ainsi que le nom du collaborateur sont enregistrés dans la « base de suivi des dossiers »). La saisie s'effectue dans le SNE directement dans le respect des règles de saisie définies au niveau départemental (contrôle de l'existence d'une demande, respect de la syntaxe sur les noms....) et rappelées dans « le rapport guichet enregistreur » (établi par le ministère du logement) ainsi que « le guide d'enregistrement de la demande de logement social à la Réunion » (établi par la DEAL).

Délai de traitement: 30 jours maximum depuis la date de dépôt du dossier au guichet d'accueil (intègre le délai de transmission du dossier à GEOD).

Cas particulier du « circuit d'urgence » : pour ces dossiers, la saisie est réalisée dans un délai de 48 heures. Les étapes suivantes de la procédure s'exécutent sur le même schéma.

Exécutants : Personnel de GEOD

Délai maximum : 3 semaines

8. SNE

Description

Constitue le fichier partagé des demandes de logement pour le département de la Réunion

9. Vérification des pièces

Description

Consiste à s'assurer que la totalité des pièces justifiant la situation du demandeur sont présentes.

Choix :

Totalité des pièces présentes

RAS.

Pièces manquantes

Retour vers le demandeur pour lui demander de compléter ou de préciser. Contact par téléphone, courrier...

Exécutants : Personnel de GEOD

10. Envoi des dossiers au numériseur

Description

Les pièces des dossiers saisis dans le SNE sont transmises au correspondant local Tessi quotidiennement selon la procédure nationale (fiche récapitulative, bordereau avec QRcode...) dans un délai maxi de J+1 après la saisie.

Exécutants : Personnel de GEOD

11. Numérisation des pièces

Description

Etape réalisée par le numériseur industriel: Qualification des pièces, numérisation des documents, Intégration dans le SNE conformément au plan de classement
Délais maxi prévus: 48h

Exécutants : Numériseur industriel

12. **Envoi attestation de dépôt**

Description

Réalisé par traitement national
