Mairie d'IFS
Esplanade François Mitterrand
B.P. 44 – 14123 IFS
Tél : 02-31-35-27-27
Fax : 02-31-78-30-09

Département
CALVADOS
Canton
CAEN XVI

DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille vingt-cinq
Le 15 décembre
Le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance publique, salle du conseil municipal sous la présidence de Michel PATARD-LEGENDRE, Maire,

Date de convocation	**4 décembre 2025**	
Date d'affichage	**4 décembre 2025**	
Nombre de conseillers	**en exercice**	**31**
	Présents	**21**
	Votants	**30**

Etaient présents : Thierry RENOUF, Mohamed MAÂCHE, Pascal ESNOUF, Françoise DUPARC, Yann DRUET, Aminthe RENOUF, Jean-Pierre BOUILLON, Philippe GIRONDEL, Josiane LEFEVRE-FOUBERT, Clément HUYGHE, Justine PREVEL-LAVERGNE, Ayhan AYDAR, Christophe HEBERT, Jacqueline BAZILLE, Sylvain JOBEY, Sébastien LAGALLE, Jean-Paul GAUCHARD, Jean-Claude ESTIENNE, Cédric EVANO et Stéphanie MARIE **formant la majorité des membres en exercice.**
Procurations : Martine LHERMENIER, Elodie LEPESQUEUX, Nadège GRUDE, Inès MOYA-FEREZ, Lydie WEISS, Virginie DALY, Jean-Philippe COUSIN, Sonia CANTELOUP et Arnaud BELLOUARD **avaient respectivement donné pouvoir à :** Françoise DUPARC, Sébastien LAGALLE, Josiane LEFEVRE-FOUBERT, Philippe GIRONDEL, Thierry RENOUF, Michel PATARD-LEGENDRE, Mohamed MAÂCHE, Cédric EVANO et Jean-Claude ESTIENNE.
Absents excusés : Martine LHERMENIER, Elodie LEPESQUEUX, Nadège GRUDE, Inès MOYA-FEREZ, Lydie WEISS, Virginie DALY, Jean-Philippe COUSIN, Marc DURAN, Sonia CANTELOUP et Arnaud BELLOUARD.
Secrétaire de séance : Aminthe RENOUF et Jean-Claude ESTIENNE.

N° 2025-112 – PLAN PARTENARIAL DE GESTION DE LA DEMANDE DE LOGEMENT SOCIAL ET D'INFORMATION DU DEMANDEUR (PPGDID) DE LA COMMUNAUTÉ URBAINE CAEN LA MER - AVIS DE LA COMMUNE

La loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR) prévoit que tout établissement public de coopération intercommunale (EPCI), doté d'un Programme Local de l'Habitat (PLH), élabore un Plan Partenarial de Gestion de la Demande de logement social et d'Information des Demandeurs (PPGDID).

Ainsi, un premier plan a été adopté par le conseil communautaire de Caen la mer le 27 septembre 2018. Ce plan a fait l'objet d'un avenant en décembre 2023 pour intégrer la cotation de la demande de logement social.

Etabli pour une durée de 6 ans, le plan a fait l'objet d'une évaluation en 2024 et a été prorogé d'un an lors de la séance du bureau communautaire du 30 janvier 2025, afin de lancer le processus d'élaboration du nouveau PPGDID en y associant l'ensemble des acteurs (bailleurs, communes, Afidem, UHSN, Action logement, DDETS).

Pour concevoir le nouveau PPGDID, un important travail partenarial (technique et politique) a été nécessaire et différents groupes de travail ont été associés conformément au schéma global de l'organisation des instances stratégiques et opérationnelles de la Conférence Intercommunale du Logement (CIL).

Ainsi, le plan 2026-2031 définit les orientations retenues par l'EPCI concernant :

- La mise en œuvre d'un dispositif de gestion partagée de la demande de logement social, afin de permettre un traitement plus efficace et plus transparent des demandes de logement sur le territoire intercommunal ;
- Les modalités locales mises en place pour satisfaire le droit à l'information des demandeurs.

Le plan est un outil opérationnel pour l'ensemble des partenaires. Il décrit les modalités d'organisation mises concrètement en place sur le territoire, permettant de répondre aux besoins d'information des demandeurs de logement social. Il précise les règles nationales et locales régissant le dépôt d'une demande de logement, les conditions d'examen et de satisfaction des demandes et notamment les critères de priorité appliqués et la cotation. Il arrête également les fonctionnalités assurées par le dispositif de gestion partagée de la demande qui permet de mettre en commun les demandes et les pièces justificatives nécessaires à leur instruction et les informations relatives à la situation des demandeurs et à l'évolution de leurs dossiers.

La mise en œuvre du PPGDID fait l'objet d'une convention d'application signée par l'Etat, Caen la mer, les bailleurs sociaux, Action logement, l'UHSN et l'AFIDEM. Cette convention reprend l'organisation mise en place sur le territoire pour répondre aux demandeurs de logement social et précise les engagements des signataires (cette convention est annexée à la délibération pour information).

La Conférence Intercommunale du Logement (CIL), réunie le 14 novembre 2025 a émis un avis favorable au nouveau PPGDID 2026-2031.

Dans le cadre du processus de validation, suite à cette instance, les communes et le Préfet doivent émettre un avis sur le PPGDID dans un délai de 2 mois avant passage en bureau communautaire.

Il est ainsi proposé au conseil municipal de délibérer pour émettre un avis sur ce Plan Partenarial de Gestion de la Demande de logement social et d'Information des Demandeurs 2026-2031 de Caen la mer.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;
VU la loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové, dite loi « ALUR » et notamment son article 97 ;
VU le Code de la Construction et de l'Habitation et notamment ses articles L.441-2-8 et L.441-2-9 ;
VU la délibération N° B-2025-01-30/09 du bureau communautaire en date du 30 janvier 2025 engageant le processus d'élaboration du nouveau PPGDID ;
VU le porter à connaissance de l'état reçu le 16 juin 2025 qui précise les attentes de l'Etat pour l'élaboration du PPGDID ;
VU l'avis favorable de la Conférence Intercommunale du Logement lors de sa séance du 14 novembre 2025 ;
VU le courrier de la communauté urbaine sollicitant l'avis de la commune en date du 17 novembre 2025 ;
VU l'avis de la commission « Finances, Administration générale, Sécurité et Vie économique » réunie le 12 décembre 2025 ;

CONSIDERANT que l'avis de la commune sur le PPGDID de Caen la mer doit être rendu dans un délai de deux mois avant passage en bureau communautaire ;

Le **CONSEIL MUNICIPAL**, après en avoir délibéré, **A L'UNANIMITE** :

EMET un avis favorable au Plan Partenarial de Gestion de la Demande de logement social et d'Information des Demandeurs 2026-2031 sur le territoire de Caen la mer.

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Ifs, le 15 décembre 2025

Le Maire,

MAIRIE D'IFS (Calvados)

Michel PATARD-LEGENDRE

Rendue exécutoire le : 16/12/2025

Affichée le : 16/12/2025

Acte à classer

2025-112

1	2	3	4
En préparation	En attente retour Préfecture	**> AR reçu <**	Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2025-12-16T10-53-20.00 (MI266204255)

Identifiant unique de l'acte : 014-211403415-20251216-2025-112-DE (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte : Plan Partenarial de Gestion de la Demande de logement social et d'Information du Demandeur (ppgdid) de la communauté urbaine Caen la mer - Avis de la commune

Date de décision : 16/12/2025

CERTIFIÉ - Certifié Conforme

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 8. Domaines de competences par themes
8.5. Politique de la ville-habitat-logement

Identifiant unique de l'acte antérieur :

Acte : 2025-112.PDF **Multicanal :** Non

Pièces jointes :

11a. PPGDID 2026-2031.PDF **Type PJ :** 21_DO - Document d'orientation et d'objectif

Imprimer la PJ avec le tampon AR

11b. Convention PPGDID 2026-2031.PDF **Type PJ :** 21_DO - Document d'orientation et d'objectif

Imprimer la PJ avec le tampon AR

Classer

Annuler

Préparé	Date **16/12/25** à **10:32**	Par **LELONG EMILIE**
Mis à jour	Date **16/12/25** à **10:33**	Par **LELONG EMILIE**
Transmis	Date **16/12/25** à **10:53**	Par **LELONG EMILIE**
Accusé de réception	Date **16/12/25** à **10:58**	

PRÉFET
DU CALVADOS
Liberté
Égalité
Fraternité

UHS Normandie
Union pour l'Habitat Social de Normandie

Caen la mer
NORMANDIE
COMMUNAUTÉ URBAINE

AFIDEM
Association de gestion de fichiers de la demande de logement social
NORMANDIE

PLAN PARTENARIAL DE GESTION DE LA DEMANDE DE LOGEMENT SOCIAL ET D'INFORMATION DES DEMANDEURS SUR LE TERRITOIRE DE CAEN LA MER

inolya
FACILITATEUR D'HABITAT

ActionLogement

Logeo Seine
Groupe ActionLogement

LA CAENNAISE
SOCIÉTÉ CAENNAISE DE DÉVELOPPEMENT IMMOBILIER

icf
HABITAT ATLANTIQUE

Partélios
Habitat

CAEN LA MER
CIMH
HABITATS

cdc habitat
GROUPE Caisse des Dépôts

3F
Groupe ActionLogement

LES FOYERS NORMANDS
BÂTIR LOGER CRÉER RELIER

SOMMAIRE

Glossaire……3

Préambule……4

1 - Modalités d'élaboration et d'adoption du nouveau plan……4

2 - Processus d'évaluation et de révision……5

PARTIE 1 : L'information délivrée……5

1-1 - Les informations réglementaires utiles à tous demandeurs de logement social……5

1-1-1 – Les règles générales d'accès au logement social……5

1-1-2 - Les modalités de dépôt d'une demande de logement social et les pièces justificatives exigibles……6

1-1-3 - Les caractéristiques du parc social et le niveau de satisfaction des demandes……6

1-1-4 - Les conditions locales d'enregistrement de la demande de logement social……6

1-1-5 - Les critères de priorité applicables sur le territoire……8

1-1-6 – Le délai anormalement long……9

1-1-7 – Le processus d'attribution d'un logement social……9

1-1-8 – Les dérogations départementales……10

1-1-9 – Les statistiques sur la demande et les attributions……10

1-2 - Les informations d'ordre personnel du demandeur……11

PARTIE 2 : Le Service d'Information et d'Accueil du Demandeur de logement social (SIAD)……11

2-1 – L'organisation du SIAD……12

2-2 – Les différentes missions des lieux d'enregistrement……13

2-3 – Les missions spécifiques du lieu commun, la Maison de l'habitat Caen la mer……15

2-4 – La réception du demandeur sollicitant un entretien après l'enregistrement de sa demande……15

PARTIE 3 : La gestion partagée de la demande de logement social……15

3-1 – Les informations partagées……16

3-2 – Les modalités de pilotage du dispositif de gestion partagé……16

PARTIE 4 : Les moyens permettant de favoriser les mutations internes au sein du parc social……17

PARTIE 5 : L'organisation collective du traitement des demandes justifiant un examen particulier……17

5-1 – Le traitement des situations identifiées justifiant un examen particulier……17

5-1-1 – Situations et commissions spécifiques : Syplo, COLA, DALO……17
5-1-2 – Les demandes en délai dépassé n'ayant pas reçu de proposition adaptée au besoin
5-1-3 – Les demandes de logement des victimes de violence……18

5-2 – Les diagnostics sociaux et la mobilisation des dispositifs d'accompagnement social…..18

PARTIE 6 : La cotation de la demande de logement social……19

6-1 - Les grands principes de la cotation de la demande de logement social……19

6-2 - La cotation de la demande de logement social sur Caen la mer……..19

6-3 - L'information et la communication auprès du demandeur……20

6-4 - L'évaluation du système de cotation……21

PARTIE 7 : Les dispositifs expérimentaux……..21

ANNEXES :

- Annexe 1 : Schéma global de l'organisation des instances stratégiques et opérationnelles de la Conférence Intercommunale du Logement……22
- Annexe 2 – Modèle d'attestation d'enregistrement……23
- Annexe 3 – Charte départementale de gestion du dossier unique……29
- Annexe 4 – Les Publics prioritaires (art L441-1 du CCH)……34
- Annexe 5 - Liste et coordonnées des lieux d'accueil et d'enregistrement……35
- Annexe 6 – Procédure de gestion partagé des RDV demandeurs……40
- Annexe 7 – Cotation – Situations générant des points positifs (bonus)……43
- Annexe 8 - Cotation – Situations générant des points négatifs (malus)……44
- Annexe 9 – Cotation – Foire aux questions……45

GLOSSAIRE

ALUR : Accès au Logement et Urbanisme Rénové

APL : Aide Personnalisée au Logement

ASLL : Accompagnement Social Lié au Logement

AVDL : Accompagnement Vers et Dans le Logement

CALEOL : Commission d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements

CIA : Convention Intercommunale d'Attribution

CIL : Conférence Intercommunale du Logement

CCH : Code de la Construction et de l'Habitation

COLA : COmmission Logement d'Abord

COTECH : Comité Technique

COPIL : Comité de Pilotage

DALO : Droit au Logement Opposable

DDETS : Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités

EPCI : Etablissement Public de Coopération Intercommunale

FAQ : Foire aux questions

FNAVDL : Fonds National d'Accompagnement Vers et Dans le Logement

FSL : Fonds Solidarité Logement

IRL : Indice de Référence des Loyers

PDALHPD : Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées

PLH : Programme Local de l'Habitat

PLUS : Prêt Locatif à Usage Social

PPGDID : Plan Partenarial de Gestion de la demande de logement social et d'Information des Demandeurs

QPV : Quartier Prioritaire de la politique de la Ville

RPLS : Répertoire des Logements Locatifs Sociaux

SIAD : Service d'Information et d'Accueil du Demandeur de logement social

SNE : Système National d'Enregistrement

SYPLO : Système Priorité Logement

UHSN : Union pour l'Habitat Social en Normandie

Préambule

La loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR) prévoit que tout établissement public de coopération intercommunale (EPCI), doté d'un Programme Local de l'Habitat (PLH), élabore un Plan Partenarial de Gestion de la Demande de logement social et d'Information des Demandeurs (PPGDID).

En 2015, le conseil communautaire de Caen la mer a engagé le processus d'élaboration du PPGDID et a adopté le plan définitif lors de sa séance du 27 septembre 2018. Ce plan a fait l'objet d'un avenant en décembre 2023 pour intégrer la cotation de la demande de logement social.

Etabli pour une durée de 6 ans, le plan a fait l'objet d'une évaluation en 2024 qui a reçu un avis favorable en Conférence Intercommunale du Logement le 27 Janvier 2025 et a été approuvé en conseil communautaire de Caen la mer le 30 janvier 2025. Lors de cette séance, il a également été décidé de proroger le PPGDID d'un an et de lancer le processus d'élaboration du nouveau PPGDID en y associant l'ensemble des acteurs. (Bailleurs, communes, Afidem, UHSN, Action logement, DDETS).

Après transmission de cette délibération à M. le Préfet du Calvados, celui-ci a porté à connaissance de Caen la mer les objectifs à prendre en compte sur le territoire dans un document reçu le 16 juin 2025.

Ce plan définit les orientations retenues par l'EPCI concernant :

- La mise en œuvre d'un dispositif de gestion partagée de la demande de logement social, afin de permettre un traitement plus efficace et plus transparent des demandes de logement sur le territoire intercommunal,
- Les modalités locales mises en place pour satisfaire le droit à l'information des demandeurs

Le plan est un outil opérationnel pour l'ensemble des partenaires. Il décrit les modalités d'organisation mises concrètement en place sur le territoire, permettant de répondre aux besoins d'information des demandeurs de logement social. Il arrête également les fonctionnalités assurées par le dispositif de gestion partagée de la demande.

1 - Modalités d'élaboration et d'adoption du nouveau plan

Afin de concevoir ce dispositif, un important travail partenarial (technique et politique) a été nécessaire et différents groupes de travail ont été associés conformément au schéma global de l'organisation des instances stratégiques et opérationnelles de la Conférence Intercommunale du Logement (CIL) (annexe 1) :

- Un groupe de travail restreint : AFIDEM, UHSN, DDETS et la direction de l'habitat de Caen la mer,

- Un groupe de travail technique : les bailleurs sociaux ayant du logement sur Caen la mer, Action logement, l'UHSN, l'AFIDEM, la DDETS, les techniciens et/ou élus des communes de Caen, Colombelles, Hérouville Saint Clair, Ifs, Ouistreham et Mondeville et la direction de l'habitat de Caen la mer,

- Un groupe de travail élus « politique de peuplement » : Blainville sur Orne, Caen, Carpiquet, Colombelles, Giberville, Hérouville Saint Clair, Ifs, Louvigny, Mondeville, Ouistreham, Saint André sur Orne, Saint Germain la Blanche Herbe et Verson.

Ces différents temps de travail, menés en 2024 et 2025, ont permis de définir ensemble le contenu de ce nouveau plan.

Le projet de PPGDID a reçu un avis favorable de la CIL lors de sa séance du 14 novembre 2025.

Il a été soumis à l'avis des communes membres de la communauté urbaine et à l'avis de M. le Préfet du Calvados par courrier en date du 17 novembre 2025.

Ce projet a reçu l'avis favorable de l'Etat par courrier en date du ????? et l'avis favorable de ????? communes (????? avis tacites).

Il a été adopté par délibération du bureau communautaire de Caen la mer le ?????

2 - Processus d'évaluation et de révision

Le plan est élaboré pour une durée de 6 ans (2026-2031).

Trois ans après son entrée en vigueur, et conformément à l'article R. 441-2-13 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH), un bilan triennal de sa mise en œuvre est réalisé par l'EPCI et transmis pour avis au représentant de l'Etat et à la CIL. Au vu de ce bilan, le plan est révisé s'il y a lieu, dans les conditions prévues au II de l'article L. 441-2-8 du CCH.

Six mois avant la fin du plan, une évaluation, à laquelle sont associés l'Etat, les personnes morales associées à l'élaboration du plan et la CIL est conduite par l'EPCI (art. R.441-2-14 du CCH). En fonction des résultats de cette évaluation, un nouveau plan est élaboré.

PARTIE 1 : L'information délivrée

L'un des objectifs de la loi ALUR est de simplifier les démarches du demandeur et de lui fournir les éléments nécessaires lui permettant d'accéder au logement social.

Ainsi, sur le territoire de Caen la mer, deux niveaux d'information peuvent être transmis :

- Les informations réglementaires utiles à tous demandeurs de logement social
- Les informations d'ordre personnel du demandeur

1-1 - Les informations réglementaires utiles à tous demandeurs de logement social

Toute personne qui envisage de présenter une demande de logement social a droit à une information sur les modalités de dépôt de la demande, 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.

1-1-1 – Les règles générales d'accès au logement social

Pour accéder au logement social, le demandeur doit :

- Être de nationalité française ou pouvoir justifier d'un titre de séjour régulier sur le territoire français (arrêté du 20 avril 2022 fixant la liste des titres de séjour prévue au 1er de l'article R. 441-1 du CCH)
- Respecter les plafonds de ressources (arrêté du 23 décembre 2024 modifiant l'arrêté du 29 juillet 1987 relatif aux plafonds de ressources des bénéficiaires de la législation sur les habitations à loyer modéré)

1-1-2 - Les modalités de dépôt d'une demande de logement social et les pièces justificatives exigibles

Le demandeur peut faire sa demande de logement social :

- Soit directement sur le site de saisie en ligne : demandelogement14.fr,
- Soit en remplissant l'imprimé Cerfa en vigueur (Cerfa 14069*05) et en le déposant auprès d'un lieu d'enregistrement.

Une notice explicative du Cerfa précise les informations attendues. (Cerfa 51423*05)

Pour valider le dépôt de sa demande, le demandeur devra fournir une pièce nationale d'identité ou un titre de séjour valable.

Des pièces justificatives seront demandées au moment de l'instruction du dossier. Ces pièces sont définies par arrêté du 19 avril 2022 portant modification de l'annexe de l'arrêté du 22 décembre 2020 relatif au nouveau formulaire de demande de logement locatif social et aux pièces justificatives fournies pour l'instruction de la demande de logement locatif social.

1-1-3 - Les caractéristiques du parc social et le niveau de satisfaction des demandes

Les données d'information sur le parc social, ainsi que celles sur les délais d'attente ont pour objectif d'aider les ménages qui déposent une demande de logement social, à cibler celle-ci en fonction de leurs besoins et de leurs souhaits.

Ces données sont disponibles au public sur le site www.demandelogement14.fr. Elles sont fournies à partir des données du fichier départemental de gestion de la demande de logement social et du répertoire du parc locatif social. Elles sont disponibles pour chaque commune de Caen la mer disposant de logements sociaux.

1-1-4 - Les conditions locales d'enregistrement de la demande de logement social

Par arrêté du 22 décembre 2015, le Préfet du Calvados a désigné le fichier partagé de la demande de logement social pour se substituer au système national pour l'enregistrement de la demande de logement social sur le territoire du département du Calvados.

La fonction de gestionnaire du fichier partagé dans le département du Calvados est assurée par l'AFIDEM. Le gestionnaire du fichier partagé est responsable vis-à-vis de l'Etat et des usagers du bon fonctionnement du fichier et de sa conformité avec le système national d'enregistrement (SNE).

Une charte déontologique, signée par l'ensemble des utilisateurs, fixe les règles d'utilisation du fichier partagé (fonctionnement, responsabilité de chacun…).

L'enregistrement de la demande de logement social

L'enregistrement de la demande de logement social peut se faire :

- Auprès d'un lieu d'enregistrement, qui s'engage à l'enregistrer dans un délai de 15 jours après son dépôt. La demande doit obligatoirement être accompagnée d'une pièce d'identité ou d'un titre de séjour valable qui doit être numérisé et enregistré par le lieu d'enregistrement sur le fichier partagé,
- Ou directement sur le site départemental de saisie en ligne www.demandelogement14.fr, avec la pièce d'identité ou un titre de séjour valable. La demande déposée en ligne fait l'objet d'une validation a postériori dans un délai maximal de 5 jours après son dépôt.

L'attestation d'enregistrement

Une attestation d'enregistrement de la demande est envoyée automatiquement au demandeur, soit par mail dès la validation de sa demande si celle-ci est faite sur le site de saisie en ligne, soit par voie postale dans un délai de 7 jours après l'enregistrement de la demande. Si le demandeur le demande, elle peut lui être remise en mains propres par le lieu d'enregistrement.

En cas de saisie en ligne, le demandeur reçoit son attestation par mail après vérification et validation des pièces fournies.

L'attestation comporte le numéro unique d'enregistrement ainsi que les identifiants de connexion au site de saisie de ligne, permettant au demandeur de consulter, modifier, renouveler sa demande, de suivre l'avancement de son dossier et de gérer les pièces justificatives. (Annexe 2 – Modèle attestation d'enregistrement)

Le renouvellement de la demande

La demande de logement social a une durée de validité d'un an.

Deux mois avant la date anniversaire de sa demande ou du dernier renouvellement, le demandeur, reçoit par courrier ou par mail, s'il a fourmi une adresse électronique, une invitation à renouveler sa demande.
En cas de non renouvellement suite à cet envoi et dans le courant du mois qui précède la date anniversaire de sa demande ou du dernier renouvellement, le demandeur reçoit un préavis de radiation de sa demande. Ce préavis est adressé par SMS, mail et/ou courrier postal.

Le demandeur peut renouveler sa demande en envoyant le coupon de renouvellement au lieu d'enregistrement de son choix, ou directement lui-même sur le site de saisie en ligne. Une attestation de renouvellement est éditée et adressée par mail ou par courrier postal au demandeur dans un délai maximum de 7 jours. Elle est disponible dans l'espace privé du demandeur dès qu'elle est générée.

En cas de non renouvellement de la demande, cette dernière est radiée automatiquement un mois après la date anniversaire. Il est possible de la réactiver pendant un mois après sa radiation. Au-delà de deux mois après la date anniversaire, la demande est archivée.

La modification de la demande

À tout moment, le demandeur peut modifier sa demande (adresse, ressources, situation familiale…), soit en prenant contact avec un lieu d'accueil ou d'enregistrement soit directement sur le site de saisie en ligne.

Les pièces justificatives

Les pièces justificatives nécessaires à l'instruction de la demande sont numérisées dans le fichier départemental, soit par les lieux d'enregistrement, soit directement par le demandeur via le site de saisie en ligne conformément aux règles définies au niveau départemental. (Annexe 3 – Charte départementale du dossier unique)

La demande de logement social et les pièces justificatives constituent le dossier unique. Tous les dossiers uniques présents dans le fichier partagé sont visibles de l'ensemble des acteurs du traitement de la demande.

La liste des pièces justificatives est définie par l'arrêté du 20 avril 2023 modifiant l'arrêté du 22 décembre 2020 relatif au nouveau formulaire de demande de logement locatif social et aux pièces justificatives fournies pour l'instruction de la demande de logement locatif social.

1-1-5 - Les critères de priorité applicables sur le territoire

L'article L.441-1 du CCH définit les publics prioritaires pour l'attribution d'un logement social. Aussi, les demandeurs de logements sociaux qui relèvent de l'une ou plusieurs des situations mentionnées à cet article doivent faire l'objet d'une attention particulière. (Annexe 4 – Les Publics prioritaires). Les acteurs du plan doivent veiller à labelliser sur le fichier partagé les dossiers « publics prioritaires » dès connaissance et pièces justificatives apportées.

Les ménages, relevant de l'article L.441-2-3, désignés prioritaires et urgents par la commission départementale de médiation bénéficie également d'une priorité au titre du **Droit Au Logement Opposable. (DALO)**

La réglementation prévoit également une déclinaison des priorités nationales sur les territoires à travers différents dispositifs dont notamment :

- **Le Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD).**

Il a pour objectif de faciliter les parcours, de l'hébergement au logement, de l'ensemble des publics en difficulté, sans abri ou mal logés. Compte-tenu des enjeux locaux identifiés dans le cadre du diagnostic, le PDALHPD 2024-2029, en plus des publics prioritaires et des ménages labellisés DALO, porte une attention particulière sur les situations suivantes :

- Les personnes sans abri ou en habitat de fortune ;
- Les sortants d'hébergements généralistes ;
- Les personnes victimes de violences ;
- Les personnes en situation de handicap psychique et/ou physique, dont celles en rupture et à la rue ;
- Les jeunes en rupture ;
- Les personnes précaires et en situation de perte d'autonomie ;
- Les sortants d'institutions carcérales.

- **Le contingent préfectoral de l'Etat** constitue le droit de réservation du Préfet sur les logements sociaux, 25% pour les publics prioritaires et 5% pour les agents de l'Etat. Les modalités de gestion de ce contingent sont fixées dans une convention signée entre le représentant de l'Etat et chacun des bailleurs sociaux du département.

Les publics prioritaires au titre du contingent préfectoral concernent principalement :

- Les ménages reconnus prioritaires et urgents au titre du DALO ;
- Les ménages sortants d'hébergement généraliste ;
- Les personnes dépourvues de logement (à la rue) ;
- Les personnes bénéficiaires de la protection internationale (réfugiés et bénéficiaires de la protection subsidiaire) ;
- Les personnes victimes de violences intrafamiliales ;
- Les personnes sortant de détention ;
- Les ménages menacés d'expulsion sans possibilité de relogement.

Hormis les dossiers DALO qui bénéficient déjà d'une labellisation, ces dossiers sont examinés et sont labellisés **SYPLO** (Système Priorité Logement) soit a posteriori par la DDETS après relogement par un bailleur, soit a priori en commission SYPLO.

- **Le document cadre et la Convention intercommunale des Attributions (CIA) de Caen la mer**

Dans le cadre de la stratégie locale en matière d'attribution de logements sociaux portée par les lois ALUR de mars 2014, Egalité et Citoyenneté de janvier 2017 et ELAN de novembre 2018, Caen la mer a élaboré deux documents : le document cadre d'orientations en matière d'attribution des logements sociaux en 2018 et sa traduction opérationnelle, la convention intercommunale d'attribution (CIA) en 2022. Ces deux documents visent à répondre aux besoins des publics prioritaires et fixe notamment des objectifs d'attribution :

- 25% des attributions annuelles à des ménages du 1er quartile, hors quartier prioritaire de la ville (QPV),
- Au moins 50% des attributions annuelles à des ménages des 2ème, 3ème et 4ème quartile dans les QPV,
- Au moins 25% des attributions à des publics prioritaires (L441-1 du CCH) pour l'ensemble des réservataires.

Par ailleurs, sur le territoire de Caen la mer, des priorités peuvent être également apportées au travers de différents contingents : département, communes, Action logement du fait de leur statut de réservataire.

1-1-6 – Le délai anormalement long

Par arrêté préfectoral du 15 juin 2015, le délai « anormalement long » pour l'attribution d'un logement social a été fixé à 24 mois pour le département du Calvados, quelque soit la commune souhaitée ou la typologie demandée.

Compte-tenu du contexte local, l'augmentation du nombre de demandes de logement social, la baisse du nombre d'attributions, le délai moyen d'attente est en 2024 de 22 mois pour un T2 et de 26 mois pour un T5.

Le délai anormalement long de 24 mois sur Caen la mer est donc à relativiser.

Dans l'optique d'une révision de ce délai, et conformément à la charte de déontologie, les partenaires s'engagent à renseigner dans le fichier partagé, le motif de délai anormalement long des demandes concernées.

1-1-7 – Le processus d'attribution d'un logement social

Les modalités générales d'attribution d'un logement sont définies principalement dans les articles L441-1 et L.441-2, R441, R441-3, R441-9 et R441-10 du Code de la Construction et de l'Habitation.

Chaque bailleur dispose d'une Commission d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL), instance décisionnaire dont la mission est d'examiner et d'attribuer chaque logement dans le respect des priorités nationales et locales. Son fonctionnement est régi par un règlement intérieur.

Elle est composée :

- De six représentants de l'organisme bailleur, dont un représentant des locataires ;
- Du préfet ou de son représentant ;
- Du président de l'EPCI ;
- Du maire de la commune d'implantation du logement qui a voix prépondérante en cas d'égalité des voix.

Peuvent également participer, sans voix délibérative :
– Un représentant des organismes bénéficiant de l'agrément relatif à l'ingénierie sociale, financière et technique ;
– Les réservataires qui ne seraient pas membres de droit pour l'attribution des logements relevant de leur contingent.

La commission examine, pour un logement, au moins trois candidatures, sauf exception (insuffisance du nombre de candidats, ou lorsque le demandeur est reconnu Dalo). L'ancienneté de la demande, la cotation et les publics prioritaires sont des facteurs importants dans la prise de décision de la commission.

Toutes les décisions prises en CALEOL sont enregistrées sur le fichier partagé. Elles sont accessibles par tous les acteurs et par le demandeur sur son espace privé du site de saisie en ligne.

Lorsque le demandeur obtient un logement, le bailleur qui a attribué le logement procède à l'enregistrement de l'attribution et à la radiation de la demande dès la signature du bail. Dans ce cas, la radiation intervient sans avis préalable au demandeur conformément à l'article L441-2-1 du CCH.

Les communes adhérentes au fichier partagé ont la possibilité d'extraire une liste des demandes inscrites en CALEOL. Elles peuvent ainsi prendre connaissance des demandes qui seront étudiées sur leur territoire ainsi que des décisions données.

1-1-8 – Les dérogations départementales

Conformément à l'article R 441-1-1 du CCH, le préfet du Calvados, par arrêté du 6 juin 2025, fixe pour un an, un plafond de ressources dérogatoires pour les logements sociaux de type PLUS qui présentent l'une des caractéristiques suivantes :

- Être localisé au sein d'un immeuble qui comporte plus de 15% de logements locatifs sociaux vacants depuis plus de trois mois au 1er janvier de la dernière année connue à la date de la signature de l'arrêté ;
- Être situé en quartier prioritaire de la politique de la ville (QPV) ;
- Être situé dans un immeuble occupé à plus de 65% par des ménages bénéficiant de l'aide personnalisée au logement (APL).

Ces logements pourront être attribués à des demandeurs dont les ressources excédent le plafond PLUS dans la limite de 150% du plafond.

Pour les mutations à l'intérieur du parc HLM, cette dérogation s'applique uniquement aux ménages dont le logement permet de répondre aux problématiques de sous-occupation ou dont le logement est adapté au handicap.

1-1-9 – Les données sur la demande et les attributions

Chaque année, les statistiques générales sur la demande et les attributions sont réalisées et mises à disposition de tous, partenaires et demandeurs, sur le site www.demandelogement14.fr.

Le demandeur peut donc en fonction des communes souhaitées, connaitre le parc locatif, le nombre de logements gérés par les bailleurs sociaux, la typologie, le nombre de demandes en attente, les délais d'attente et d'attribution… lui permettant de faire son choix en toute connaissance.

Des statistiques plus complètes sont transmises 2 fois par an par l'Afidem aux partenaires du fichier permettant une connaissance plus fine de l'évolution des demandes et des attributions sur les territoires (communes et EPCI).

1-2 - Les informations d'ordre personnel du demandeur

Lors du dépôt de sa demande, le demandeur est informé des modalités selon lesquelles il pourra obtenir ultérieurement des informations sur l'état d'avancement de sa demande.

En effet, conformément à l'article R441-2-17 du CCH, tout demandeur doit pouvoir avoir accès, à tout moment, directement sur le site départemental de saisie en ligne ou sur demande auprès d'un lieu d'enregistrement, 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.

Ainsi, l'ensemble des actions réalisées soit par le demandeur lui-même ou par les lieux d'enregistrement est tracé sur le fichier. Cela permet d'identifier la date et l'acteur qui a réalisé les modifications ou déposé des pièces justificatives.

Postérieurement au dépôt de la demande, il a accès soit auprès d'un lieu d'enregistrement, soit sur le site de saisie en ligne, à des informations concernant :

- Les critères de cotation, les modalités de pondération, la cotation de sa demande et la distribution des cotations des demandeurs pour une demande de logement analogue, le délai d'attente constaté en fonction de la typologie et de la localisation de logement demandés, ainsi que les cas dans lesquels les refus de logement adapté à ses besoins et ses capacités ont des effets sur la cotation de la demande et la nature de ces effets ;
- Le caractère prioritaire de sa demande, avec l'indication que cette information est donnée sous réserve de la vérification de sa situation au moment de l'instruction de la demande ;
- La décision de la CALEOL, 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 DALO ;
- Les conséquences de son éventuel refus du logement 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.

Toutes les décisions de non-attribution et d'irrecevabilité actées par les CALEOL sont portées à la connaissance du demandeur par le bailleur social selon les obligations réglementaires en la matière.
Dès lors qu'une proposition de logement a été adressée au demandeur, celui-ci dispose de 10 jours pour donner sa réponse.

PARTIE 2 : Le Service d'Information et d'Accueil du Demandeur de logement social (SIAD)

Pour informer le public souhaitant faire une demande de logement social ou déjà en demande de logement sur son territoire, Caen la mer, avec ses partenaires, a mis en place un Service d'Information et d'Accueil des Demandeurs (SIAD).

Celui-ci a pour objectifs d'informer le demandeur sur les démarches à accomplir, l'orienter, le conseiller et le cas échéant l'aider dans ses démarches. Il informe notamment sur les conditions d'accès au logement social.

2-1 – L'organisation du SIAD

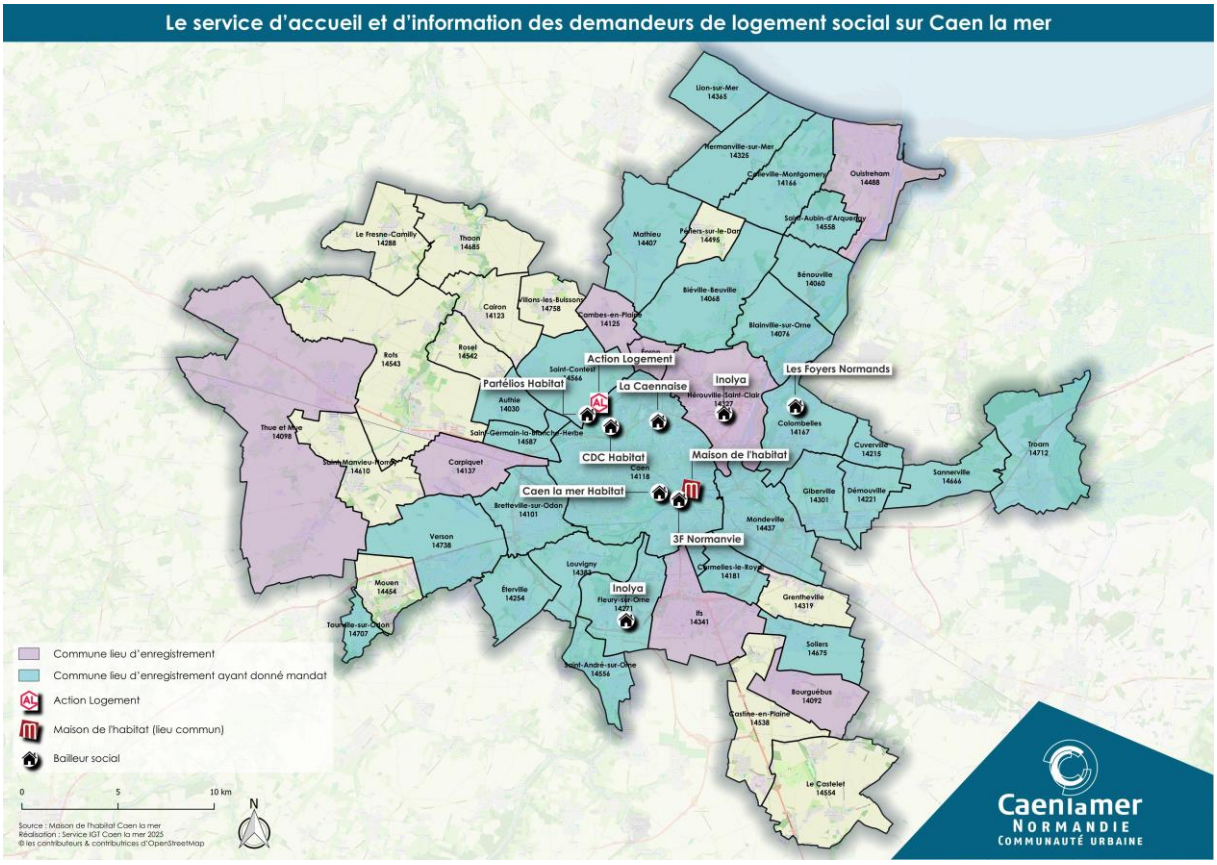
Le SIAD est ainsi composé :

- Le lieu d'accueil commun que constitue la Maison de l'habitat Caen la mer, service communautaire d'information et d'orientation du public, situé au rez-de-chaussée de l'hôtel de la communauté urbaine, 16 rue Rosa Parks à Caen.
- Les organismes bailleurs sociaux, les communes agréées lieux d'enregistrement, Action logement
- Les communes agréées lieux d'enregistrement ayant donné mandat à la Maison de l'habitat ou à un organisme bailleur pour exercer les missions d'enregistrement, de modification et de renouvellement des demandes pour leur compte.

Les communes agréées lieux d'enregistrement sont : Bourguébus, Cambes en Plaine, Carpiquet, Epron, Hérouville, Ifs, Ouistreham et Thue et Mue.

Les communes agréées lieux d'enregistrement ayant donné mandat sont : Authie, Bénouville, Biéville-Beuville, Blainville, Bretteville sur Odon, Caen, Colleville, Colombelles, Cormelles le Royal, Cuverville, Démouville, Eterville, Fleury, Giberville, Hermanville, Lion sur mer, Louvigny, Mathieu, Mondeville, St André, St Aubin d'Arquenay St Contest, St Germain la Blanche Herbe, Sannerville, Soliers, Tourville sur Odon, Troarn, et Verson.

Toutes les communes s'engagent, au même titre que les partenaires institutionnels et la communauté urbaine Caen la mer, à contribuer à la mise en œuvre de ce plan.



L'ensemble des lieux d'enregistrement, ainsi que leurs coordonnées, sont disponibles à l'annexe 5. Cette liste est actualisée chaque année par le gestionnaire du fichier partagé. Elle est accessible sur le

site de la Maison de l'habitat Caen la mer et sur le site de saisie en ligne du fichier partagé demandelogement14.fr

L'information délivrée par les lieux d'accueil et par les lieux d'enregistrement s'appuient sur les différents outils disponibles, principalement le site de saisie en ligne demandelogement14.fr, les sites internet de l'UHSN, des bailleurs sociaux et de la Maison de l'habitat Caen la mer.

En complément de cette présence, il est noté sur le territoire de Caen la mer, la présence de plusieurs points France Services dont l'objet est l'information et l'accompagnement des demandeurs sur le territoire (accompagnement à la connexion pour accéder à la demande de logement social, orientation vers un lieu d'enregistrement, mise à disposition de flyers et documents de communication). Ces points France Service sont situés sur les communes de Caen (Champlain, Chemin vert, Guérinière, Venoix), Hérouville Saint Clair, Mondeville, Ouistreham et Troarn.

Enfin, conformément aux articles L441-2-8 et R441-2-10 du CCH, les bailleurs sociaux et Action logement en sa qualité de réservataire, s'engagent à participer financièrement au fonctionnement du lieu commun que constitue la Maison de l'habitat de Caen la mer. Cette contribution annuelle d'un montant de 20 000 € sera répartie comme suit :

- 10% pour Action logement (estimation basée sur les réservations avant la mise en place de la gestion en flux)
- 90% pour les bailleurs sociaux répartis au prorata du parc de logements détenus au 1er janvier de chaque année (RPLS).

Cette contribution sera revalorisée chaque année en fonction de l'IRL du 4ème trimestre de l'année précédente. Elle sera inscrite à la convention d'application du présent plan conformément aux articles L441-2-8 et R441-2-16 du CCH.

2-2 – Les différentes missions des lieux d'enregistrement

Les membres du SIAD s'engagent à assurer toutes les missions afférentes à l'accueil du public et à l'enregistrement des demandes. Il est attendu, pour les lieux d'accueil n'ayant pas les capacités nécessaires à renseigner de façon complète les usagers, de bien orienter vers les lieux d'enregistrement ou la Maison de l'habitat Caen la mer.

Les missions d'accueil	**La Maison de l'habitat**	**Les communes / bailleurs lieux d'enregistrement**	**Les communes ayant donné mandat**
Accueillir le demandeur, l'informer sur les règles générales d'accès au logement social	X	X	X
Conseiller le demandeur sur la constitution du dossier de demande de logement social, en apportant si besoin une aide au remplissage du formulaire	X	X	Facultatif
Informer sur les conditions d'accès et d'attribution des logements sociaux sur le territoire, les caractéristiques du patrimoine gérés par les bailleurs sociaux	X	X	Facultatif

Transmettre au demandeur les informations relatives à sa demande : état d'avancement, cotation…	X	X	X
Proposer un entretien personnalisé permettant la recherche d'une meilleure adéquation offre/demande et orienter si besoin vers un accompagnement social	X	X	Facultatif
Orienter le demander vers un lieu d'enregistrement et relayer son souhait (si besoin) d'être reçu par un autre lieu d'accueil			X
Proposer des conditions d'accueil permettant d'assurer la confidentialité des échanges	X	X	X (Si entretien)
Répondre aux interrogations sur les dispositifs et orienter si besoin vers les dispositifs d'aide au logement	X	X	Facultatif
Recevoir le demandeur qui le souhaite dans le délai d'un mois après l'enregistrement de sa demande	X	X	Facultatif

Les missions d'enregistrement	**La Maison de l'habitat**	**Les communes / bailleurs lieux d'enregistrement**	**Les communes ayant donné mandat**
Enregistrer la demande dans un délai de 15 jours à réception du dossier complet (carte d'identité ou titre de séjour)	X	X	
Modifier la demande dans un délai de 15 jours à réception des nouvelles informations	X	X	Facultatif
Numériser les pièces justificatives : pièce d'identité et titre de séjour dès la saisie de la demande, les autres pièces sont numérisées par l'organisme qui en a fait la demande	X	X	Facultatif
Renouveler la demande à réception du coupon de correspondance ou à la demande du demandeur	X	X	Facultatif
Transmettre au mandataire les demandes de logement à enregistrer, les renouvellements et les modifications à enregistrer			X

Il est précisé que les communes lieux d'enregistrement ayant donné mandat, peuvent si elles le souhaitent, renouveler les demandes et faire certaines modifications.

2-3 – Les missions spécifiques du lieu commun, la Maison de l'habitat Caen la mer

De par ses missions d'accueil, d'information, d'orientation et de conseil du public sur toutes les questions de logement et d'habitat, la Maison de l'habitat Caen la mer reçoit les usagers en recherche d'une solution de logement sur l'ensemble du territoire de Caen la mer. A ce titre, elle est identifiée comme le lieu centralisateur des informations portant sur l'ensemble du territoire de la communauté urbaine : parc existant et caractéristiques, rôle de chacun des nombreux acteurs œuvrant dans le domaine…

Parmi toutes les situations accueillies, la Maison de l'habitat Caen la mer reçoit les futurs demandeurs de logement social et primo demandeurs, en recherche d'informations et de conseils. Elle reçoit les usagers qui le demandent, en entretien individuel et assure un accueil personnalisé et le cas échéant, oriente vers les partenaires compétents. Ses missions sont complémentaires à celles des organismes bailleurs sociaux qui délivrent une information propre à leur patrimoine et dont la mission première et d'instruire les demandes en vue des attributions de logements.

Par ailleurs, la Maison de l'habitat Caen la mer est référent technique du fichier partagé pour le compte de la communauté urbaine mais également pour l'ensemble des communes membres utilisatrices. Afin que ces dernières puissent délivrer une information de qualité aux demandeurs, elle anime un réseau des référents logement de Caen la mer. Ce réseau se réunit deux à trois fois par an, traite des actualités habitat et informe notamment sur l'évolution de la demande de logement social.

2-4 – La réception du demandeur sollicitant un entretien après l'enregistrement de sa demande

Une fois sa demande de logement social enregistrée, tout demandeur peut solliciter un entretien auprès d'un lieu d'accueil. Le délai maximum de réception est fixé à un mois, à compter de sa demande.

Le demandeur peut solliciter le lieu d'accueil de son choix. S'il s'agit d'une commune ayant donné mandat qui n'est pas organisée pour recevoir les demandeurs, son souhait d'être reçu doit être relayé à la Maison de l'habitat Caen la mer ou à un lieu d'enregistrement.

Le lieu ayant fixé le rendez-vous et ayant reçu le demandeur devra saisir sur le fichier partagé la date de prise de RDV et la date effective du RDV via le module des interventions partagées. (Annexe 6)

PARTIE 3 : La gestion partagée de la demande de logement social

Au niveau départemental, un fichier partagé de la demande de logement social a été mis en place par les partenaires. Ce système particulier de traitement automatisé des demandes est géré par l'Afidem, et répond aux conditions fixées par la loi. Par son adhésion à ce dispositif, Caen la mer remplit ses obligations telles que définies à l'article 97 de la Loi ALUR.

Il est accessible :

- En consultation et permet de simples modifications aux communes agréées lieux d'enregistrement ayant donné mandat,

- En création, en modification à tous les autres lieux d'enregistrement.

Le dispositif de gestion partagée permet :

- Une mise en commun et un partage des demandes de logement, des pièces justificatives à l'instruction des demandes, des informations relatives aux demandeurs et à l'évolution des dossiers ;
- D'améliorer la connaissance de la demande en logement social sur le territoire.

Le dispositif de gestion partagée constitue une source d'information exhaustive sur la demande de logement social enregistrée sur le territoire, sur son traitement, ainsi que sur les attributions effectuées. Il alimente les observatoires locaux et l'élaboration des politiques locales de l'habitat.

3-1 – Les informations partagées

Les informations partagées par l'ensemble des acteurs sont :

- Les informations transmises par le demandeur et les rectifications apportées soit par le demandeur lui-même via le site de saisie en ligne, soit par un intervenant habilité,
- Les pièces justificatives nécessaires à l'instruction (dossier unique),
- La mention du caractère prioritaire de la demande : Dalo, Syplo, public prioritaire selon l'article L.441-1 du CCH,
- La mention des contingents de réservation auxquels le demandeur peut être éligible,
- Les évènements intervenus dans le traitement de la demande : la demande de pièce justificative, les entretiens avec le demandeur, les prospections, les visites de logement, l'inscription en CALEOL, la décision de la CALEOL, les motifs de refus du demandeur, la signature du bail.

Ces informations sont visibles par l'ensemble des acteurs et sont disponibles dans le fichier partagé à l'onglet « Historique » de la demande. Elles sont datées et les personnes morales à l'origine des évènements sont identifiées.

Le traitement de ces différentes informations permet de disposer de données statistiques sur la demande et les attributions et de pouvoir extraire des listes de public spécifique comme les demandeurs en délai dépassé, les demandeurs prioritaires…

3-2 – Les modalités de pilotage du dispositif de gestion partagé

Le pilotage du dispositif de gestion partagé est confié à un comité de pilotage composé des acteurs ayant élaboré le PPGDID.

La communauté urbaine Caen la mer réunira le comité de pilotage si besoin, et présentera chaque année à la Conférence Intercommunale du Logement l'état de la demande et des attributions sur le territoire de Caen la mer.

L'Afidem, gestionnaire du fichier partagé, est garante du bon fonctionnement du dispositif. En cas de difficultés ou de dysfonctionnement, elle s'engage à en avertir l'ensemble des partenaires.

Par ailleurs, l'Afidem anime le réseau des collectivités adhérentes au fichier et organise des réunions techniques avec les bailleurs chaque année permettant aux acteurs d'échanger sur leurs difficultés et besoins, notamment en fonction de l'évolution législative (1er quartile, gestion en flux…).

PARTIE 4 : Les moyens permettant de favoriser les mutations internes au sein du parc social

Afin de favoriser les mutations au sein du parc de logements locatifs sociaux et ainsi fluidifier les parcours résidentiels, chaque bailleur s'engage à :

- Consacrer au moins 25% des attributions aux demandes de mutations internes et externes à l'organisme,
- Examiner les situations pour lesquelles les demandes de mutation sont à ce jour difficilement satisfaites et celles favorisant la libération des logements à bas loyer, conformément à l'orientation 2 inscrite dans la CIA, et celles favorisant la libération des petites typologies,
- Faciliter le relogement des ménages étudiés en CALEOL dans le cadre de l'examen de l'occupation des logements (situation de suroccupation, sous-occupation, occupation d'un logement adapté sans handicap, occupation d'un logement inadapté au handicap à la perte d'autonomie, dépassement du plafond de ressources) conformément à l'article L 442-5-2 du CCH,
- Promouvoir des parcours vers l'accession dans le cadre des politiques locales de l'habitat,
- Poursuivre le suivi des mutations dans les statistiques sur la demande et le bilan annuel des attributions.

PARTIE 5 : L'organisation collective du traitement des demandes justifiant un examen particulier

5-1 – Le traitement des situations identifiées justifiant un examen particulier

5-1-1 – Situations spécifiques : Syplo, COLA, DALO

L'outil national SYPLO (Système Priorité Logement) est un logiciel interfacé avec le Système National d'Enregistrement (SNE), le Répertoire des Logements Locatifs Sociaux (RPLS) et COMDALO (outil de la commission DALO). Il permet de piloter et de gérer le contingent réservé de l'Etat et d'avoir une visibilité sur les publics prioritaires dont ceux au titre de la commission de médiation (DALO).

Aussi, les situations des ménages justifiant d'un examen particulier sont examinées :

- **Via les commissions SYPLO (Système Priorité Logement)**

La commission SYPLO est une instance encadrée et animée par les services de l'Etat, qui procède à la labellisation des demandeurs si les conditions d'éligibilité au (re)logement prioritaire et de complétude du dossier sont remplies. Les demandeurs reconnus SYPLO constituent ainsi le vivier de référence pour les propositions de relogement des bailleurs.

- **Via les commissions COLA (COmmision Logement d'Abord)**

Dans le cadre de la mise en œuvre de la politique publique « Logement d'abord » visant à faciliter l'accès au logement des personnes sans domicile, cette commission mensuelle, animée par les services de l'État en présence des bailleurs sociaux du territoire, a été instaurée en juillet 2023 afin de fluidifier l'offre de places d'hébergement. En COLA, les bailleurs s'engagent à reloger des personnes sans abri ou hébergées.

- **Via les commissions de médiations au titre du droit au logement opposable (DALO)**

La commission de médiation, gérée et animée par l'Etat, met en œuvre le DALO depuis 2007. Elle permet aux personnes mal logées de faire valoir leur droit à un logement ou un hébergement digne. Elle se réunit tous les mois afin d'étudier l'ensemble des recours reçus. Le caractère prioritaire et urgent doit être reconnu pour qu'un dossier soit labellisé DALO. Les dossiers DALO sont orientés :

- Vers des bailleurs identifiés qui ont alors 3 mois pour faire une proposition de logement
- Ou vers des structures en cas de réorientation vers de l'hébergement ou du logement de transition qui ont 6 semaines pour une proposition de place en structure d'hébergement.

Les commissions SYPLO et COLA doivent se tenir en amont de la commission de médiation DALO qui constitue un dernier recours après échec de l'ensemble des dispositifs.

5-1-2 – Les demandes en délai dépassé n'ayant pas reçu de proposition adaptée au besoin

En prévision de la révision du délai dépassé avec l'ensemble des acteurs, les bailleurs sociaux s'engagent à prendre en compte le critère de délai d'attente dans l'examen des demandes et à prioriser les demandes en délai dépassé n'ayant pas reçu de proposition adaptée à leur besoin.

5-1-3 – Les demandes de logement des victimes de violence

Les victimes de violence (sous réserve de dépôt de plainte, ordonnance de protection) font l'objet d'une attention particulière de la part des bailleurs au-delà du fait qu'elles soient déjà prioritaires au titre de l'article L 441-1 du CCH. Aussi, ces demandeurs doivent pouvoir être reçus rapidement afin qu'une étude du dossier puisse être envisagée et/ou une orientation vers les partenaires compétents si besoin.

5-2 – Les diagnostics sociaux et la mobilisation des dispositifs d'accompagnement social

L'ensemble des acteurs du plan peuvent mobiliser pour les ménages qui en ont besoin différentes mesures d'accompagnement social.

L'attribution de ces mesures nécessite la réalisation d'un diagnostic social par le travailleur social qui en fait la demande.

Les principales mesures mobilisables sont :

- **L'Accompagnement Social Lié au Logement (ASLL)**

L'ASLL a pour objectif de soutenir les ménages dont le projet est d'accéder à un logement autonome du secteur privé ou public et/ou de s'y maintenir.

Cette aide, financée par le Fonds de Solidarité Logement (FSL), permet aux ménages en difficulté :

- De s'approprier leur logement et l'environnement immédiat (comportement dans l'habitation, utilisation des services de proximité)
- De gérer les dépenses liées au logement (loyer, charges, constitution des dossiers d'aide au logement…) et plus largement à gérer leur budget.

L'ensemble des critères d'attribution de cette aide est disponible sur le site du département du Calvados : https://www.calvados.fr/contents/fiche/fiches-aide--services/accompagnement-social-lie-au-l-1.html

- **L'Accompagnement Vers et Dans le Logement (AVDL)**

L'AVDL vise à favoriser l'accès et le maintien dans le logement de ménages en grande difficulté (personnes à la rue et en centres d'hébergement, victimes de violences conjugales, jeunes sortants de l'ASE…) grâce à un accompagnement social adapté et à un renforcement de la gestion sociale.

L'AVDL est financé par le Fonds National d'Accompagnement Vers et Dans le Logement (FNAVDL).

- **L'Accompagnement social d'Action Logement**

Action Logement Services a mis en place un service d'accompagnement social depuis 2003, qui cible les salariés confrontés à des difficultés aux effets négatifs sur le logement ou leur capacité à faire face aux dépenses liées au logement. Ce service vise à :

- Prévenir les expulsions ou les saisies immobilières,
- Prévenir ou travailler sur les conséquences du surendettement,
- Chercher des solutions pour les situations d'urgence à la suite d'une séparation, d'un sinistre ou de conflits familiaux,
- Favoriser l'accès au logement des salariés qui cumulent des difficultés.

Le descriptif de cette aide et les modalités d'accès sont disponibles sur le site d'action logement : https://www.actionlogement.fr/le-cil-pass-assistancer-0

PARTIE 6 : La cotation de la demande de logement social

6-1 - Les grands principes de la cotation de la demande de logement social

Le système de cotation de la demande de logement locatif social consiste à définir une série de critères d'appréciation de la demande de logement locatif social et à leur appliquer une pondération afin d'attribuer une note à chaque demande de logement locatif social. Les critères choisis et leur pondération doivent permettre d'atteindre les objectifs d'attribution fixés par le législateur en faveur des publics prioritaires et de la mixité sociale et de répondre aux objectifs de la Convention Intercommunale des Attributions (CIA) conformément aux orientations de la Conférence Intercommunale du Logement (CIL).

Il doit également respecter les attentes de l'Etat inscrit dans son porter à connaissance du 27 octobre 2021.

Le système de cotation doit remplir deux objectifs principaux :

- Une meilleure information du demandeur et plus de transparence dans le processus d'attribution des logements sociaux
- Un appui à la décision dans la réalisation des objectifs d'attribution fixées aux échelles nationales et locales. En effet la cotation doit permettre d'éclairer les membres des commissions d'attribution dans le cadre des décisions d'attribution de logements sociaux. Il s'agit d'un outil d'aide à la décision sur lequel les commissions sont invitées à s'appuyer. Cependant les commissions d'attribution restent souveraines, le système ne créant pas d'automaticité des attributions.

6-2 - La cotation de la demande de logement social sur Caen la mer

Différentes situations ont été identifiées par les différents groupes de travail :

- 19 situations générant des points positifs (bonus) (Annexe 7)
- 4 situations générant des points négatifs (malus) (Annexe 8)

Les points positifs sont attribués en fonction :

- De critères de priorité définis par l'Etat (Dalo, Syplo, Public prioritaire de l'article L441-1 du CCH)
- De la situation personnelle, professionnelle et de logement actuel du demandeur et des caractéristiques de sa demande.

Les points des situations prioritaires au titre de l'Etat ne se cumulent pas entre eux. Le demandeur obtient les points de la situation qui lui rapporte le nombre de point le plus important. Par ailleurs, seuls 10% de ces points sont affectés à la demande si la situation est seulement fondée sur du déclaratif. La totalité des points est affectée après vérification d'un service instructeur et sur justificatifs.

Les situations générant des points négatifs (malus) sont :

- Les refus de proposition de logement. Tout refus de logement entraîne des points négatifs à la demande,
- Certains motifs de refus,
- Des décisions de non attribution en commission d'attribution : dossier incomplet, non-respect des obligations locatives à savoir impayés de loyer/dettes (mauvaise foi) et problème de comportement (plainte). Il est précisé que ces décisions doivent être justifiées.

Tous les points de malus s'effacent au terme de 6 à 24 mois en fonction des situations.

Il est attendu de tous les lieux d'enregistrement, de bien labelliser les dossiers (public prioritaire) en amont de l'examen des situations en CALEOL afin que les dossiers soient étudiés de façon équitable.

6-3 - L'information et la communication auprès du demandeur

Conformément à la réglementation, le demandeur a accès à un certain nombre d'information sur la cotation de sa demande. Ainsi, il a connaissance de la cotation de sa demande à partir de son espace privé du fichier partagé de la demande de logement social du département du Calvados et a également accès à la note la plus faible, la plus haute et la médiane pour une demande analogue à la sienne. Ces éléments lui permettent d'apprécier son positionnement par rapport aux autres demandes. Il est également informé du délai d'attente constaté pour la typologie et la localisation du logement demandé.

Les informations générales sur la cotation (grille des situations avec points afférents, foire aux questions) sont accessibles sur le site grand public de saisie en ligne de la demande de logement social du calvados (demandelogement14.fr) et sur le site de la Maison de l'habitat Caen la mer (caenlamer.fr/habitat). Elles peuvent également être transmises par le lieu commun que constitue la Maison de l'habitat Caen la mer, les organismes bailleurs, les communes agréées lieux d'enregistrement, Action logement et les communes agréées lieux d'enregistrement ayant donné mandat à la Maison de l'habitat Caen la mer ou à un organisme bailleur pour exercer les missions d'enregistrement, de modification et de renouvellement des demandes pour leur compte.

Les informations générales sur la cotation sont inscrites dans le flyer départemental sur la demande de logement social du Calvados.

Le demandeur a également accès à une foire aux questions dans laquelle il peut trouver les principales réponses à ses questions. Cette information est amenée à évoluer en fonction des questions posées par les usagers. (Annexe 9)

Afin d'outiller les professionnels, les communes et les élus, un guide utilisateur dans lequel on retrouve les critères, leur pondération, les définitions des différents critères et refus et également des points de vigilance a également été réalisé. Ce guide à vocation à renseigner et à aider les différents acteurs œuvrant dans le domaine du logement social.

6-4 – L'évaluation du système de cotation

Le système de cotation sera évalué dans le cadre du bilan du PPGDID.

Il pourra cependant faire l'objet d'un bilan particulier afin de faire évoluer les situations et les pondérations retenues s'il est constaté des dysfonctionnements.

PARTIE 7 : Les dispositifs expérimentaux

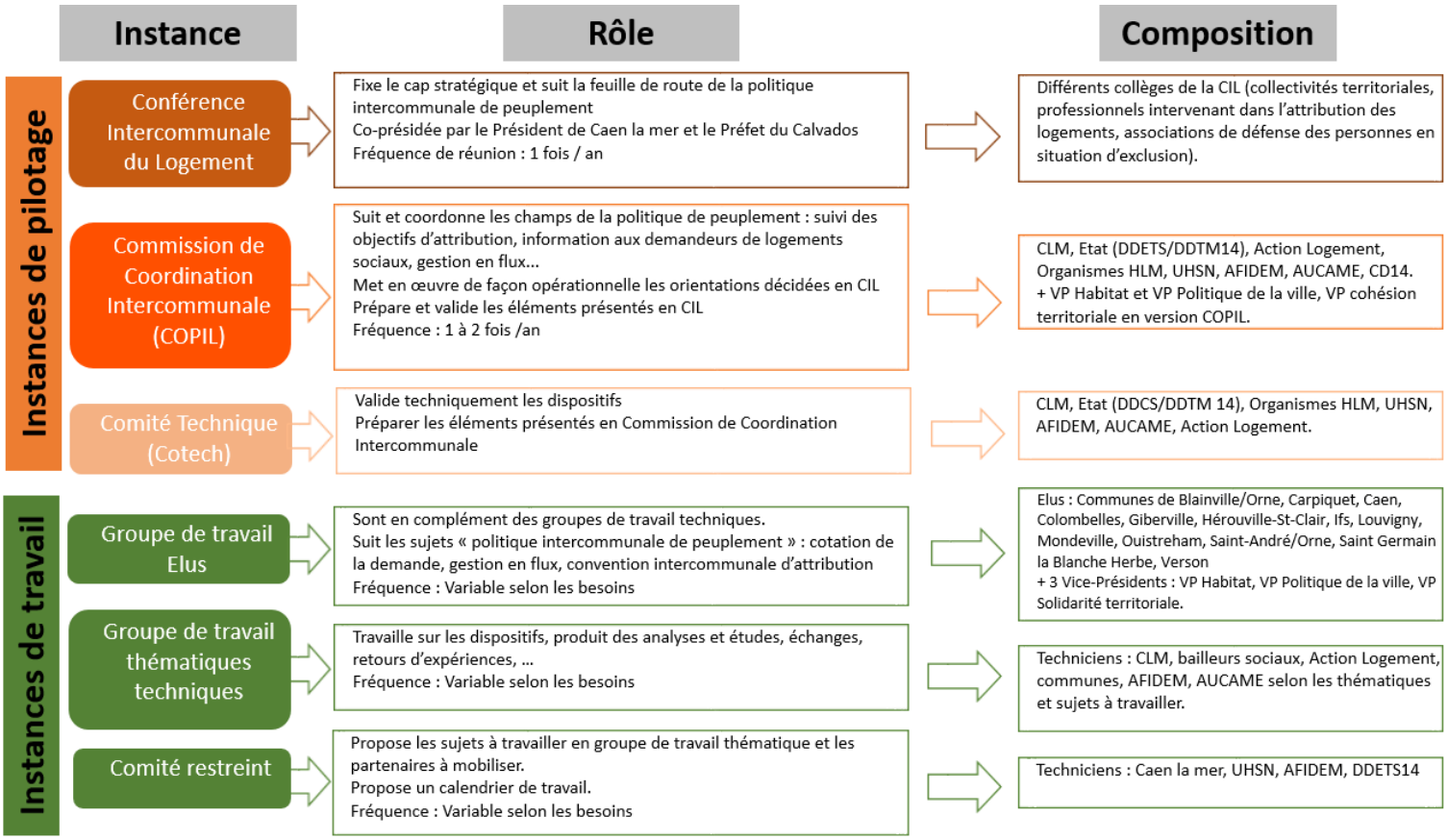
Différents dispositifs expérimentaux peuvent être mis place par l'ensemble des acteurs : bourses d'échanges, location choisie…

Compte tenu de l'expérimentation non concluante menée par deux bailleurs sur la bourse d'échanges, les différents partenaires ne souhaitent par mettre en place ce dispositif.

Concernant la location choisie, Action logement a mis en place une plateforme d'offres de logement social AL'in qui permet, aux demandeurs salariés d'une entreprise du secteur privé non agricole d'au moins 10 salariés, de visualiser des offres de logements disponibles et de pouvoir postuler. Pour pouvoir y accéder, le demandeur doit en amont faire une demande de logement social et ensuite s'inscrire sur la plateforme. Il peut ensuite accéder aux offres de logement et candidater. Si son dossier est retenu, il sera examiné en commission d'attribution des logements du bailleur qui l'informera de sa décision.

Annexes

Annexe 1 : : Schéma global de l'organisation des instances stratégiques et opérationnelles de la Conférence Intercommunale du Logement



Annexe 2 : Modèle d'attestation d'enregistrement

01408250000000000

FICHIER PARTAGE DE LA DEMANDE DE LOGEMENT DU CALVADOS
ATTESTATION D'ENREGISTREMENT D'UNE DEMANDE DE LOGEMENT SOCIAL

Demande saisie par :
Nom du service enregistreur
Adresse
CP Ville

M. Mme XXXX
Adresse
CP Ville

Le 27/08/2025

QR CODE
UNIQUE
DEMANDE

Numéro unique d'enregistrement : 014082500000000000
Date de dépôt initial : 25/08/2025
Saisie en ligne : www.demandelogement14.fr
Identifiant : xxxxxx.xxxxxxxxxx@gmail.com

Madame, Monsieur,

Le numéro unique d'enregistrement départemental figurant ci-dessus garantit votre inscription en qualité de demandeur de logement locatif social et certifie la date de votre demande initiale et donc l'ancienneté de votre demande qui sera conservée si vous renouvelez régulièrement votre demande.

Durée de validité de la demande : La demande est valable un an. Il est donc impératif de la renouveler. Elle doit être renouvelée chaque année avant la date anniversaire du dépôt initial (voir ci-dessous Renouvellement de la demande).

Changement de situation : Vous devez signaler tout changement de la situation déclarée dans la demande, soit en vous déplaçant ou en adressant un courrier à un service enregistreur, soit en vous connectant au site www.demandelogement14.fr .

Renouvellement de la demande : Un mois au moins avant la prochaine date anniversaire, vous recevrez un préavis (par mail et/ou par courrier) vous indiquant que vous devez renouveler votre demande soit par retour du coupon réponse dûment complété et signé, soit en vous déplaçant dans un lieu d'enregistrement ou soit en vous connectant au site www.demandelogement14.fr .

Si vous n'effectuez pas le renouvellement dans ce délai d'un mois, votre demande sera radiée.

Autres motifs de radiation :
Outre le non renouvellement de la demande dans le délai prévu, la demande est radiée dans les cas suivants :

- si vous signez un bail suite à l'attribution d'un logement locatif social ;
- si vous ne répondez pas à un courrier envoyé à l'adresse que vous avez indiquée dans le formulaire ;
- si vous renoncez par écrit à votre demande ;
- si la commission d'attribution d'un bailleur social décide que votre demande est irrecevable au regard des conditions législatives et réglementaires d'accès au logement social ;

La radiation ne fait pas obstacle au dépôt d'une nouvelle demande si vous le jugez utile.

Dossier : Le ou les services qui instruiront votre demande de logement social vous demanderont des pièces justifiant l'exactitude des informations que vous avez fournies sur votre situation. **La liste des pièces justificatives pouvant vous être demandées est jointe à cette attestation.**

Liste des bailleurs : Pour information, les bailleurs sociaux ayant des logements dans les communes que vous avez demandées sont : *Noms des bailleurs*

Information concernant le recours DALO : l'enregistrement de votre demande de logement social (avec son numéro) certifie la date de votre demande initiale. Si vous n'avez pas obtenu de proposition de logement adaptée à vos besoins dans un délai dit « anormalement long » (qui varie selon les départements et selon les départements, il peut y avoir plusieurs délais anormalement longs selon le type de logement demandé ou de la zone géographique demandée), vous pourrez faire un recours DALO à partir de la date d'expiration du délai.
Dans le Calvados, ce délai est de 24 mois à compter de la date de dépôt de votre demande. Vous pourrez donc saisir éventuellement la commission de médiation à partir du 25/08/2027.

Par ailleurs, si vous êtes dans l'une des situations mentionnées ci-dessous, vous pouvez saisir la commission de médiation sans attendre la fin du délai anormalement long, **mais à condition de justifier du dépôt préalable et de l'enregistrement d'une demande de logement social pourvue d'un numéro unique et, le cas échéant, renouvelée ou, à défaut, d'apporter la justification de l'absence de demande** :

- dépourvu de logement,
- menacé d'expulsion sans relogement,
- hébergé ou logé temporairement dans un logement de transition, un logement-foyer ou une résidence hôtelière à vocation sociale,
- logé dans des locaux impropres à l'habitation ou présentant un caractère insalubre ou dangereux
- ou logé dans un local manifestement sur-occupé ou non décent à condition d'avoir à charge au moins un enfant mineur ou une personne handicapée ou de présenter vous-même un handicap (article L.441-2-3 du code de la construction et de l'habitation).

Dans tous les cas, reportez le numéro unique d'enregistrement de la demande de logement social dans le formulaire de recours DALO.

Adresse de la commission de médiation : Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités – Commission de médiation du Calvados – 1 rue Daniel Huet – CS 35327 – 14053 CAEN cedex 4
Il est recommandé de vous rapprocher d'un travailleur social du conseil départemental afin de vous aider dans vos démarches.

ATTENTION : Vous devez renouveler votre demande de logement social même si vous avez effectué un recours devant la commission de médiation DALO, que votre situation ait été reconnue prioritaire et urgente ou non par cette commission.

Signalez votre numéro unique de demandeur de logement social lors de vos démarches pour obtenir un logement auprès du 1 % patronal (Action Logement), communes, etc...

Les informations figurant sur votre demande font l'objet d'un traitement informatisé. Conformément à l'article 40 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez accéder à tout moment aux informations vous concernant et les rectifier auprès du service qui a enregistré la demande. Ces informations seront accessibles aux bailleurs sociaux, services, collectivités territoriales et autres réservataires de logements mentionnés à l'article R.441-2-6 du code de la construction et de l'habitation, ainsi qu'aux collectivités territoriales non lieux d'enregistrement qui ont adhéré au fichier partagé départemental.

LISTE DES INFORMATIONS SAISIES SUR VOTRE DEMANDE

Synthèse de la demande :

- **Numéro unique :** 014082500000000000
- **Date de dépôt de la demande :** 25/08/2025
- **Date de naissance du demandeur :** 00/00/2000

Vos coordonnées actuelles :

- **Nom du demandeur :** Mme XXXX
- **Adresse postale de votre logement actuel :**

  Adresse
  CP Ville

- **Contacts téléphoniques et numériques :**

  Domicile
  Portable 06 00 00 00 00
  Travail
  Email xxxxx.xxxxxxx@gmail.com

Liste des cotitulaires :

Ressources et revenus du foyer :

- **Total des ressources mensuelles :** 1000,00 euros
- **Total des revenus Année 2023 :** 0 euros

Liste des motifs de la demande de logement social : Rapprochement familial
Changement du lieu de travail

Informations concernant le logement recherché :

- **Nombre de personnes du foyer :** 2
- **Nombre de personnes handicapées :** 0
- **Type de logement recherché :** 3 pièces
- **Liste des communes demandées :** CAEN-BAS-VENOIX - PRAIRIE, CAEN, CAEN-CENTRE ANCIEN, CAEN-CHEMIN VERT, CAEN-CALVAIRE ST PIERRE, CAEN-LE PORT, CAEN-SAINT-JEAN

Liste des pièces justificatives fournies :

Titre de séjour du demandeur (A vérifier) - Livret de famille ou acte d'État civil (A vérifier) - Avis d'imposition ou de non imposition (année N-2 et le cas échéant N-1) du demandeur et le cas échéant de son codemandeur (A vérifier) - Attestation CAF (A vérifier)

MA DEMANDE DE LOGEMENT SUR INTERNET

www.demandelogement14.fr

Vous pouvez avoir accès en permanence à votre demande grâce à votre espace privé.

Comment créer mon espace privé ? (si je n'ai pas déposé ma demande en ligne)

- Vous connecter au site www.demandelogement14.fr
- Aller à la rubrique « Votre espace privé » ou cliquer sur « Se connecter »
- Saisir l'identifiant suivant (tout en minuscule) : xxxxxxx.xxxxxxx@gmail.com ; votre date de naissance et le code postal de votre lieu d'habitation
- Cliquer sur « Se connecter » sans saisir de mot de passe
- Vous êtes ensuite invité à saisir ou confirmer votre adresse mail qui, après validation (mail avec lien d'activation), deviendra votre nouvel identifiant.
- En suivant le lien présent dans le mail, vous pourrez également choisir un mot de passe qui ne sera connu que de vous.

Que puis-je faire sur internet ?

- Modifier et mettre à jour les informations de la demande
- Consulter l'historique et les courriers
- Renouveler la demande
- Déposer les pièces justificatives
- Editer une fiche récapitulative de la demande

LES PIECES JUSTIFICATIVES DE MON DOSSIER

La liste des pièces justificatives pouvant vous être demandées est jointe à cette attestation.

Résumé des règles de gestion des pièces justificatives fixées au niveau départemental :

- Les pièces justificatives sont demandées au moment de l'examen de la demande en vue d'un passage en CAL, **à l'exception des pièces d'identité et de régularité de séjour du demandeur et du codemandeur**, qui sont exigées lors du dépôt et du renouvellement de la demande.
- Toute pièce demandée par un service enregistreur (bailleur, Action Logement ou collectivité) doit être partagée dans la demande **au maximum 15 jours après réception**.
- Toute pièce non demandée peut être refusée par le service enregistreur et, dans ce cas, doit être renvoyée au demandeur.

Quels sont les moyens à ma disposition pour transmettre les pièces justificatives de mon dossier ?

- **Dépôt ou envoi postal** des pièces justificatives au service enregistreur (bailleur, Action Logement ou collectivité) qui les a demandées.
- **Internet** : il est possible de déposer les pièces numérisées par le biais de son espace privé. Si vous n'avez pas de scanner, vous pouvez déposer une photo numérique des pièces justificatives.
- **Envoi postal à un organisme certifié par l'Etat** chargé de numériser les pièces et les ajouter dans le dossier numérique de la demande
    - Agrafer la première page de votre attestation d'enregistrement (avec le QRcode) avec **les copies** des pièces justificatives que vous souhaitez déposer dans votre demande (**NE PAS ENVOYER D'ORIGINAUX**)
    - Envoyer le tout par courrier, sous pli suffisamment affranchi, à l'adresse suivante :

      GIP-SNE
      Demande de logement social –Service de numérisation des pièces
      TSA 84434
      77213 AVON Cedex

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE DE LOGEMENT LOCATIF SOCIAL

(Article R. 441-2-4 du code de la construction et de l'habitation)

Les documents produits peuvent être des copies des documents originaux.

I. PIÈCES OBLIGATOIRES ATTESTANT DE L'IDENTITE ET DE LA REGULARITE DU SEJOUR DU DEMANDEUR QUI DOIVENT ETRE PRODUITES PAR LE DEMANDEUR POUR L'ENREGISTREMENT DE LA DEMANDE DE LOGEMENT SOCIAL

a) Pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport) du demandeur ;

b) Le cas échéant, jugement de tutelle ou de curatelle ;

c) Pour les citoyens de l'Union européenne, les ressortissants d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse, les pièces nécessaires à la vérification du respect des conditions exigées pour bénéficier d'un droit de séjour sur le fondement des articles L. 233-1 et L. 234-1 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;

d) Pour les citoyens de l'Union européenne soumis à des mesures transitoires par le traité d'adhésion à l'Union européenne de l'Etat membre dont ils sont ressortissants et exerçant une activité professionnelle, la justification d'un droit au séjour attesté par l'un des titres de séjour mentionnés par l'arrêté pris en application de l'article R. 441-1 (1°) du code de la construction et de l'habitation ;

e) Pour les personnes de nationalité étrangère autres que celles visées aux c et d l'un des titres de séjour mentionnés par l'arrêté pris en application de l'article R. 441-1 (1°) du code de la construction et de l'habitation.

f) Les demandeurs authentifiés par le processus de vérification de l'identité « France Connect », lors du dépôt de leur demande sur le portail grand public, ne sont pas tenus de fournir leur pièce d'identité.

II. PIÈCES OBLIGATOIRES QUI DOIVENT ETRE PRODUITES PAR LE DEMANDEUR ET TOUTE AUTRE PERSONNE MAJEURE APPELÉE À VIVRE DANS LE LOGEMENT POUR L'INSTRUCTION

A. Les pièces attestant de l'identité et de la régularité du séjour pour chacune des personnes majeures ou mineures à loger

a) Les pièces mentionnées au I de la présente annexe ;

b) Pour les enfants mineurs, le livret de famille ou l'acte de naissance;

c) Pour les membres de famille des ressortissants visés au c et au d du I, lorsqu'ils possèdent la nationalité d'un Etat tiers, la justification d'un droit au séjour attesté par l'un des titres de séjour mentionnés par l'arrêté pris en application de l'article R. 441-1 (1°) du code de la construction et de l'habitation;

d) Pour les réfugiés ou les bénéficiaires de la protection subsidiaire, l'attestation provisoire relative à la composition familiale prévue à l'article L. 561-16 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

B. Revenu fiscal de référence des personnes appelées à vivre dans le logement (personnes considérées comme vivant au foyer au sens de l'article L. 442-12 du code de la construction et de l'habitation)

Il s'agit du revenu pris en compte pour déterminer le respect des plafonds de ressources applicables pour l'accès au logement social. Les documents rédigés en langue étrangère doivent être traduits en français et les revenus convertis en euros.

a) Avis d'imposition indiquant le revenu fiscal de référence de l'année N-2 pour toutes les personnes appelées à vivre dans le logement ou à défaut avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu ou à défaut document de taxation ;

b) Lorsque tout ou partie des revenus perçus l'avant-dernière année (N–2) n'a pas été imposé en France mais dans un autre Etat ou territoire, il conviendra de produire un avis d'imposition à l'impôt ou aux impôts qui tiennent lieu d'impôt sur le revenu dans cet Etat ou territoire ou un document en tenant lieu établi par l'administration fiscale de cet Etat ou territoire ;

c) Si l'avis d'imposition, français ou étranger, comporte les revenus des deux membres du couple marié ou pacsé, les seuls revenus du demandeur peuvent être pris en compte dans les situations et à condition de fournir les pièces suivantes:

- divorce intervenu postérieurement : jugement de divorce ou de la convention homologuée en cas de divorce par consentement mutuel
- dissolution du PACS : mention de la dissolution dans l'acte de naissance;
- instance de divorce : copie de l'acte de saisine du juge aux affaires familiales dans les conditions prévues au code de procédure civile ou, lorsque c'est un divorce par consentement mutuel, justificatif d'un avocat attestant que la procédure est en cours, ou, en cas de situation d'urgence, ordonnance de protection délivrée par le juge aux affaires familiales en application du titre XIV du livre Ier du code civil ;
- séparation d'un couple pacsé: récépissé d'enregistrement de la déclaration de rupture à l'officier de l'état civil ou au notaire instrumentaire;
- violence au sein du couple pour les personnes mariées, liées par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement : production du récépissé du dépôt d'une plainte par la victime;
- décès du conjoint intervenu postérieurement: production du certificat de décès ou du livret de famille. ;

d) En cas d'impossibilité justifiée de se procurer un document mentionné au a) ou au b), la présentation d'une attestation d'une autre administration compétente concernant la même année ou, le cas échéant, du ou des employeurs pourra être admise

e) Les revenus imposables perçus au titre de la dernière année civile ou au cours des douze derniers mois précédant la date de la signature du contrat de location sont pris en compte à la demande du ménage requérant, qui justifie que ses revenus sont inférieurs d'au moins 10 % aux revenus mentionnés sur les documents mentionnés au a) ou b). Le demandeur est tenu d'apporter les justificatifs nécessaires à l'organisme bailleur qui doit s'assurer par tous moyens appropriés, à l'exception d'attestations sur l'honneur, du montant des revenus déclarés par le ménage.

f) Les demandeurs qui ne sont pas tenus de faire une déclaration de revenus pourront voir leurs ressources évaluées sur la base des revenus perçus depuis les douze derniers mois démontrées par tous moyens de preuve, en particulier les documents prévus à la rubrique ci-dessous intitulée «montant des ressources mensuelles», à l'exception d'attestations sur l'honneur.

Cas particuliers :

g) Français établis à l'étranger rentrés en France en situation d'indigence attestée: l'examen des ressources s'effectue sur la base de l'attestation de situation d'indigence visée par le ministère des affaires étrangères;

h) Les titulaires d'une protection internationale accordée par l'Office français de protection des réfugiés et apatrides (OFPRA) ou la Cour nationale du droit d'asile (CNDA) (réfugiés, bénéficiaires de la protection subsidiaire et apatrides), les titulaires de l'autorisation provisoire de séjour portant la mention « bénéficiaire de la protection temporaire » délivrée en application des articles L. 581-3 et R. 581-4 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile qui ne peuvent produire un avis d'imposition français ont uniquement à justifier des ressources perçues après la date de leur entrée sur le territoire français, indiquée sur leur récépissé constatant la reconnaissance d'une protection internationale ou sur leur carte de résident, leur carte de séjour temporaire ou leur document provisoire de séjour susvisé. Les personnes bénéficiaires de la protection subsidiaire justifieront de leur statut en fournissant la décision de l'OFPRA ou de la CNDA les concernant. Les ressources pourront être évaluées sur la base des revenus perçus depuis les douze derniers mois ou, le cas échéant, depuis l'entrée sur le territoire, démontrées par tous moyens de preuve, en particulier les documents prévus à la rubrique ci-dessous « montant des ressources mensuelles », à l'exception d'attestation sur l'honneur;

i) Les demandeurs qui, du fait notamment de leur date d'entrée récente sur le territoire, justifient ne pouvoir produire ni d'avis d'imposition français ni un document équivalent pourront voir leurs ressources évaluées dans les mêmes conditions qu'au h. Les documents rédigés en langue étrangère doivent être traduits en français.

III. PIÈCES COMPLÉMENTAIRES QUE LE SERVICE INSTRUCTEUR PEUT DEMANDER

Situation familiale :

Document attestant de la situation indiquée :

- marié(e) : livret de famille ou document équivalent démontrant le mariage ;

- pacte civil de solidarité (PACS) : attestation d'enregistrement du PACS ;
- enfant attendu : certificat médical de grossesse attestant de la grossesse ;
- divorce : jugement de divorce ou convention homologuée en cas de divorce par consentement mutuel ;
- dissolution du PACS : mention de la dissolution dans l'acte de naissance ;
- en instance de divorce : copie de l'acte de saisine du juge aux affaires familiales dans les conditions prévues au code de procédure civile ou, lorsque c'est un divorce par consentement mutuel, justificatif d'un avocat attestant que la procédure est en cours ;
- rapprochement familial : attestation de dépôt de demande s'il s'agit d'un regroupement familial..

Situation professionnelle :

Un document attestant de la situation indiquée :

Mêmes documents que ceux justifiant du montant des ressources mensuelles (rubrique suivante), sauf si les cases cochées dans le formulaire sont :

- étudiant : carte d'étudiant ;
- apprenti : contrat de travail ;
- autres situations : toute pièce établissant la situation indiquée ;
- mutation professionnelle : attestation de l'employeur actuel ou futur ;
- rapprochement du lieu de travail : pièce justifiant de la localisation de l'emploi actuel ou futur ;
- reprise d'une activité après une période de chômage de longue durée: carte de demandeur d'emploi ou attestation de situation et tout document attestant de la reprise d'une activité;
- assistant maternel ou familial (profession du demandeur ou de son conjoint): agrément.

Montant des ressources mensuelles :

Tout document justificatif des revenus perçus pour toutes les personnes appelées à vivre dans le logement :

- s'il est disponible, dernier avis d'imposition reçu ou à défaut avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu ou à défaut document de taxation ;
- salarié : bulletins de salaire des trois derniers mois ou attestation de l'employeur ;
- non-salarié : dernier bilan ou attestation du comptable de l'entreprise évaluant le salaire mensuel perçu ou tout document comptable habituellement fourni à l'administration ;
- retraite ou pension d'invalidité : notification de pension ;
- allocation d'aide au retour à l'emploi : avis de paiement ;
- indemnités journalières : bulletin de la sécurité sociale ;
- pensions alimentaires reçues : extrait de jugement ou autre document démontrant la perception de la pension
- situation patrimoniale : déclaration sur l'honneur concernant le patrimoine afin de permettre l'estimation des aides personnelles au logement qui pourraient être obtenues ;
- prestations sociales et familiales (allocation d'adulte handicapé, revenu de solidarité active, allocations familiales, prestation d'accueil du jeune enfant, prime d'activité, allocation journalière de présence parentale, allocation d'éducation d'enfant handicapé, complément familial, allocation de soutien familial...) : attestation de la Caisse d'allocations familiales (CAF)/Mutualité sociale agricole (MSA), allocation de solidarité aux personnes âgées ;
- étudiant boursier : avis d'attribution de bourse.

Logement actuel :

Un document attestant de la situation indiquée :

- locataire : bail et quittance ou, à défaut de la quittance, attestation du bailleur indiquant que le locataire est à jour de ses loyers et charges ou tout moyen de preuve des paiements effectués ;
- hébergé chez parents, enfants, particulier : attestation de la personne qui héberge, d'un travailleur social, d'une association ;
- en structure d'hébergement, logement-foyer ou résidence hôtelière à vocation sociale ou appartement de coordination thérapeutique ou résidence universitaire ou étudiante ou logement de fonction, notamment : attestation du gestionnaire ou de l'employeur qui indique la fin de la mise à disposition du logement de fonction;
- camping, hôtel : reçu ou attestation d'un travailleur social, d'une association ou certificat de domiciliation ;
- sans-abri, habitat de fortune, bidonville: attestation d'un travailleur social, d'une association ou certificat de domiciliation;
- propriétaire : acte de propriété, plan de financement ;
- logement non décent: document établi par un service public, un travailleur social, un professionnel du bâtiment ou une association ayant pour objet l'insertion ou le logement, photos, copie du jugement d'un tribunal statuant sur l'indécence du logement, d'une attestation de la CAF/MSA ou autre document démontrant l'indécence du logement;
- logement indigne: en cas de local impropre à l'habitation, local sur-occupé du fait du logeur, local dangereux en raison de l'utilisation, local insalubre présentant ou non un danger imminent, présence de plomb, risque de sécurité dans un établissement recevant du public à usage total ou partiel d'hébergement, bâtiment menaçant ruine, risque pour la sécurité des équipements communs dans un immeuble collectif à usage d'habitation. Ces situations sont attestées par une décision administrative (arrêté du préfet, du maire ou du président de l'établissement public de coopération intercommunale, mise en demeure ou fermeture administrative), un jugement du tribunal, une attestation de la CAF ou de la MSA, ou tout autre document établi par un service public, un travailleur social, un professionnel du bâtiment ou une association ayant pour objet l'insertion ou le logement démontrant la situation d'indignité, photos.
- logement repris ou mis en vente par son propriétaire: lettre de congé du propriétaire ou jugement prononçant la résiliation du bail;
- coût du logement trop élevé: quittance ou autre document démontrant les dépenses affectées au logement;
- accédant à la propriété en difficulté: plan d'apurement de la dette; démarches en cours attestées par un travailleur social ou une association ou autre document démontrant les difficultés;
- procédure d'expulsion: commandement de payer ou assignation à comparaître ou jugement prononçant l'expulsion ou commandement de quitter les lieux;

Santé, handicap et perte d'autonomie :

- raisons de santé: certificat médical;
- handicap et perte d'autonomie: carte mobilité inclusion invalidité ou carte d'invalidité pour les personnes qui en sont titulaires à titre définitif; décision d'attribution d'un droit ou d'une prestation par une commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées; décision d'attribution d'une pension d'invalidité par un organisme de sécurité sociale; décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA);

Autres :

- violences familiales: situation d'urgence attestée par une ordonnance de protection délivrée par le juge aux affaires familiales en application du titre XIV du livre Ier du code civil, un récépissé de dépôt de plainte ou un document établi par un travailleur social ou une association ;
- mineurs émancipés ou majeurs âgés de moins de vingt et un ans pris en charge avant leur majorité par le service de l'aide sociale à l'enfance (ASE), dans les conditions prévues à l'article L. 222-5 du code de l'action sociale et des familles, jusqu'à trois ans après le dernier jour de cette prise en charge : attestation du conseil départemental ou extrait d'une décision judiciaire permettant d'établir qu'il bénéficie ou a bénéficié d'une mesure au titre de l'ASE
- sapeurs-pompiers volontaires : attestation du chef de corps communal, intercommunal ou départemental.

Annexe 3 – Charte départementale de gestion du dossier unique

CHARTE DE GESTION DU DOSSIER UNIQUE DU CALVADOS

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** par le service qui a demandé la pièce afin d'éviter qu'elle ne soit redemandée une nouvelle fois.
- Les pièces sont **rendues disponibles,** via le système particulier de traitement automatisé (dit « fichier partagé » départemental), à l'ensemble des acteurs ayant accès aux données nominatives, et au demandeur lui-même qui peut gérer ses pièces, via le site Internet du système particulier (www.demandelogement14.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 jours**[1], pour le partage de la pièce via le « dossier unique ».

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.

[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).

VOLET 1 : LES REGLES RELATIVES AUX MODALITES DE NUMERISATION ET DE PARTAGE DES PIECES

Les règles applicables sont les suivantes :

- **Règle 1 :**

Les pièces justificatives seront demandées au moment du rapprochement offre-demande, en vue de la présentation du dossier en CAL, exception faite de la pièce d'identité et/ou du titre de séjour demandés au moment du dépôt du dossier.

- **Règle 2 :**

Le délai maximal pour la numérisation et le partage des pièces a été fixé à 15 jours, durée maximale prévue par le décret n°2015-522 du 12 mai 2015.

Cependant dans le cas d'un passage en CAL avant l'expiration de ce délai, les pièces justificatives devront être numérisées avant le passage en CAL

- **Règle 3 :**

Les acteurs à qui il aura été transmis des pièces de manière « spontanée » (c'est-à-dire non explicitement demandées par le service auprès duquel la pièce est déposée) suivront systématiquement la démarche suivante selon la modalité de transmission de ces pièces :

Transmission des pièces	Démarche à adopter
Dépôt physique au guichet par le demandeur	• Refus de prise en charge en expliquant au demandeur les options dont il dispose pour déposer lui-même ses pièces sur son dossier
Envoi papier par courrier	• Renvoi des pièces au demandeur en lui expliquant les options dont il dispose pour déposer ses pièces sur son dossier
Envoi par mél	• Renvoi des pièces au demandeur en lui expliquant les options dont il dispose pour déposer ses pièces sur son dossier

- **Règle 4 :**

Les acteurs décident, en fonction de leur organisation et de la situation, de numériser les pièces en interne ou d'avoir recours aux services du prestataire de numérisation industrielle du GIP SNE quand ils seront disponibles

VOLET 2 : LES REGLES RELATIVES AUX MODALITES DE GESTION DES PIECES 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 système particulier de traitement automatisé (dit « fichier partagé » départemental) 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 :**

En cas de prise en charge d'un document dans le système particulier de traitement automatisé (dit « fichier partagé » départemental), 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 » puis suppression de la pièce
- Exception : pas de suppression du justificatif d'identité, s'il n'est pas remplacé par un document plus récent

- **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 » puis suppression de la pièce
- Exception pour les pièces pouvant entrer dans le cadre des documents complémentaires

- **Règle 9 :**

Il a été défini une **durée de validité (obsolescence)** pour les pièces suivantes, faisant partie du périmètre réglementaire défini par l'arrêté du 24 juillet 2013 :

Type de pièce	Critère de jugement pour l'obsolescence
Carte d'identité	Si périmée, photo ressemblante
Titre de séjour du demandeur ou passeport du demandeur	Date de validité
Carte d'identité du conjoint ou du co-titulaire	Si périmée, photo ressemblante
Titre de séjour ou passeport du conjoint ou du co-titulaire	Date de validité
Livret de famille ou actes d'état civil	Pas d'obsolescence
Carte d'identité d'une personne à charge	Si périmée, photo ressemblante
Titre de séjour ou passeport d'une personne à charge majeure	Date de validité
Certificat de grossesse	Plus de 6 mois
Contrat de travail	Suivant durée du contrat de travail
Carte d'étudiant	Fin année scolaire
Attestation de formation ou autre justificatif de situation	Durée de la situation
Justificatif de ressources mensuelles	Plus de 3 mois
Fiche de paie du demandeur et le cas échéant de son conjoint et de chaque co-titulaire	Plus de 3 mois
Attestation CAF	Plus de 3 mois
Contrat de location / justificatif de propriété	Nouveau contrat ou justificatif de vente
Quittance ou tout autre justificatif de loyer à jour	1 mois ou durée de la quittance si supérieure à 1 mois
Attestation d'hébergement ou de domiciliation	Plus de 3 mois
Reçu d'hôtel	Production d'un autre justificatif d'hébergement
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	Plus de 2 ans
Avis d'imposition ou de non-imposition (année N-2 et le cas échéant N-1) du co-titulaire ou des personnes à charge	Plus de 2 ans
Certificat de l'administration fiscale	Plus de 2 ans
Jugement de divorce, ordonnance de non conciliation ou autres jugements familiaux	Pas d'obsolescence
Lettre de congé du propriétaire	Cohérence de l'adresse avec les autres documents
Jugement d'expulsion	Pas d'obsolescence
Lettre de l'intéressé ou d'un intervenant	Pas d'obsolescence
Rapport d'un travailleur social	Jusqu'à un nouveau rapport
Dépôt de plainte ou main courante	Pas d'obsolescence
Dépôt de plainte ou main courante pour violences conjugales	Pas d'obsolescence
Agrément PMI	Durée de l'agrément
Certificat médical	Plus de 3 mois
Arrêté d'interdiction d'habitation	Jusqu'à la levée
Arrêté de péril de l'immeuble	Jusqu'à la levée
Arrêté d'insalubrité	Jusqu'à la levée
Analyses plombémie / Diagnostic plomb / Diagnostic amiante	Cohérence de l'adresse avec les autres documents
Carte d'invalidité ou décision de commission administrative compétente(MDPH)	Durée de validité
Justificatif des besoins d'adaptation (certificat médical ou autre document)	Plus de 3 mois
Jugement de tutelle ou curatelle	Durée de validité

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 » puis suppression
- Exception : pas de suppression du justificatif d'identité, s'il n'est pas remplacé par un document plus récent

VOLET 3 : LES REGLES RELATIVES A LA COMMUNICATION AUPRES DES DEMANDEURS

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 acteurs.

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 concerne les points suivants :

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

Un groupe de travail va se mettre en place au premier semestre 2016 pour déterminer les **actions de communication** à mettre en place.

CONDITIONS DE REVISION DES REGLES ET PROCEDURES DE CONTROLE

Les présentes règles s'appliquent de façon permanente et seront amenées à être révisées/amendées en fonction des évolutions de la législation.

Le suivi de leur mise en œuvre sera assuré par l'AFIDEM, gestionnaire départemental du système, qui veillera à leur respect par les acteurs.

Un premier bilan sera réalisé après 12 mois de fonctionnement et les règles modifiées en conséquence. Par la suite, un bilan sera réalisé *a minima* chaque année.

MISE EN OEUVRE

Comme indiqué en introduction, ces règles s'appliquent à l'ensemble des services enregistreurs et/ou instructeurs du département.

D'un commun accord, elles prennent effet au 30 juin 2016.

Annexe 4 – Les publics prioritaires (art L441-1 du CCH)

a) Personnes en situation de handicap, au sens de l'article L.114 du code de l'action sociale et des familles, ou familles ayant à leur charge une personne en situation de handicap ;

b) Personnes sortant d'un appartement de coordination thérapeutique mentionné au 9° de l'article L.312-1 du même code ;

c) Personnes mal logées ou défavorisées et personnes rencontrant des difficultés particulières de logement pour des raisons d'ordre financier ou tenant à leurs conditions d'existence ou confrontées à un cumul de difficultés financières et de difficultés d'insertion sociale ;

d) Personnes hébergées ou logées temporairement dans un établissement ou un logement de transition ;

e) Personnes reprenant une activité après une période de chômage de longue durée ;

f) Personnes exposées à des situations d'habitat indigne ;

g) Personnes mariées, vivant maritalement ou liées par un pacte civil de solidarité justifiant de violences au sein du couple ou entre les partenaires, sans que la circonstance que le conjoint ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité bénéficie d'un contrat de location au titre du logement occupé par le couple puisse y faire obstacle, et personnes menacées de mariage forcé. Ces situations sont attestées par une ordonnance de protection délivrée par le juge aux affaires familiales en application du titre XIV du livre Ier du même code ;

g bis) Personnes victimes de viol ou d'agression sexuelle à leur domicile ou à ses abords, lorsque l'autorité judiciaire a imposé à la personne suspectée, poursuivie ou condamnée et pouvant être à l'origine d'un danger encouru par la victime de l'infraction, une ou plusieurs des interdictions suivantes :

-une interdiction de se rendre dans certains lieux, dans certains endroits ou dans certaines zones définis dans lesquels la victime se trouve ou qu'elle fréquente ;
-une interdiction ou une réglementation des contacts avec la victime ;

h) Personnes engagées dans le parcours de sortie de la prostitution et d'insertion sociale et professionnelle prévu à l'article L. 121-9 du code de l'action sociale et des familles ;

i) Personnes victimes de l'une des infractions de traite des êtres humains ou de proxénétisme prévues aux articles 225-4-1 à 225-4-6 et 225-5 à 225-10 du code pénal ;

j) Personnes ayant à leur charge un enfant mineur et logées dans des locaux manifestement suroccupés ou ne présentant pas le caractère d'un logement décent ;

k) Personnes dépourvues de logement, y compris celles qui sont hébergées par des tiers ;

l) Personnes menacées d'expulsion sans relogement ;

m) Mineurs émancipés ou majeurs âgés de moins de vingt et un ans pris en charge avant leur majorité par le service de l'aide sociale à l'enfance, dans les conditions prévues à l'article L. 222-5 du code de l'action sociale et des familles, jusqu'à trois ans après le dernier jour de cette prise en charge.

Annexe 5 - Liste et coordonnées des lieux d'accueil et d'enregistrement

Liste des lieux d'accueil et d'enregistrement sur le territoire de Caen la mer

Les bailleurs sociaux :

Bailleurs	Coordonnées	Horaires d'ouverture
Caen la mer Habitat caenlamerhabitat.fr	37 rue Jean Romain 14000 Caen 02.31.27.50.00	Du lundi au vendredi de 9h à 12h30
La Caennaise SCDI caennaise.com	66, avenue de Thiès Péricentre II BP 5174 14075 Caen Cedex 02.31.46.82.20	Tous les matins du lundi au vendredi de 8h à 12h Le mercredi et le jeudi de 13h30 à 17h
Les Foyers Normands lesfoyersnormands.fr	2 rue des Frères Wilkin BP 70306 14460 colombelles 02.31.72.41.52	Du lundi au jeudi de 13h30 à 17h Le vendredi de 13h30 à 16h30
3F Normanvie groupe3f.fr	15 Avenue Pierre Mendes France 14000 Caen 02.50.10.81.18	Du lundi au vendredi de 9h30 à 12h30 et de 14h à 16h30
Inolya inolya.fr	Agence de Caen 8, rue du Quadrant CS 61021 14123 Fleury sur Orne 02.31.30.36.36	Du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
	Agence d'Hérouville Saint Clair 21, avenue de la Grande cavée CS 10028 14200 Hérouville Saint clair 02.31.30.36.36	
	Agence de Pont l'Evêque Rue Pierre Gamare CS 202510 14130 Pont l'Evêque 02.31.30.36.36	
CDC Habitat social cdc-habitat.com	4 avenue du Maréchal Montgomery CS 10277 14012 Caen Cedex 1 02.31.27.58.54	Du lundi au jeudi de 9h30 à 12h et de 14h à 17h
Partelios Habitat partelios.fr	2, rue Martin Luther King 14280 Saint Contest 02.31.06.91.00	Du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h
ICF Habitat Atlantique icfhabitat.fr	159, rue Pierre Corneille 76300 Sotteville Lès Rouen 02.46.88.00.56	
Logeo Seine logeo-seine.fr	906 Boulevard du Val 14200 Hérouville Saint Clair 02.31.94.68.06	

Les collectivités territoriales

Collectivités	Coordonnées	Heures d'ouverture
Bourguébus	10 rue Val-és-Dunes 14540 Bourguébus 02.31.23.12.08 bourguebus.mairie@outlook.com	Les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 12h30 et 13h15 à 17h Le mercredi de 8h30 à 12h30
Cambes en Plaine	Place Jeanne Albertine 14610 Cambes en Plaine 02.31.53.12.34 accueil@cambesenplaine.fr	Du lundi au vendredi de 9h à 13h
Carpiquet (CCAS)	1 avenue Charles de Gaulle 14650 Carpiquet 02.31.71.20.20 maryvonne.charlet@carpiquet.fr	Le mardi matin de 9h à 12h Le jeudi de 14h à 17h
Epron	Place Francis Bernard 14610 Epron 02.31.44.51.42 contact-mairie@epron.fr	Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30
Ifs (CCAS)	Esplanade François Mitterrand 14123 Ifs 02.31.35.26.95 accueil.ccas@ville-ifs.fr	Du lundi au jeudi de 8h45 à 12h15 et de 13h30 à 17h30 Le vendredi de 8h45 à 12h15 et de 13h30 à 16h30 Fermeture le mardi après midi mais accueil téléphonique maintenu
Hérouville Saint Clair (service logement)	Hôtel de ville 11, place François Mitterrand 14200 Hérouville Saint Clair 02.31.45.33.94 02.31.45.34.76 02.31.45.34.36 logement@herouville.net	Accueil physique tous les matins de 9h à 12h sans rendez-vous et le mercredi de 13h30 à 17h Accueil téléphonique tous les jours de 9h à 12h et de 13h30 à 17h
Ouistreham (CCAS)	Mairie de Ouistreham Place Albert Lemarignier 14150 Ouistreham 02.31.97.73.74 aide-sociale@ville-ouistreham.fr	Les lundi, mardi, mercredi et vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30 Le jeudi de 13h30 à 17h30
Thue et Mue	Hôtel de ville 10 place des Canadiens Bretteville l'Orgueilleuse 14740 Thue et Mue 02.31.80.78.25 accueil@thueetmue.fr	Le lundi de 14h à 19h Du mardi au vendredi de 14h à 17h Le samedi de 10h30 à 11h30
La Maison de l'habitat Caen la mer	16, rue Rosa Parks CS 52700 14027 Caen cedex 9 02.31.38.31.38 maison.habitat@caenlamer.fr	Les lundi, mercredi et jeudi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h Le mardi de 10h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h Le vendredi de 10h30 à 16h

Les employeurs, collecteurs :

Action logement	2 rue Ferdinand Buisson 14280 Saint Contest 0.970.800.800	Le lundi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h Du mardi au jeudi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h Le vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30 Accueil téléphonique du lundi au vendredi de 9h à 18h

Les communes ayant donné mandat :

Authie	Place des 37 canadiens 14280 Authie 02.31.71.11.00 contact@mairieauthie.fr	Accueil du public du lundi au vendredi de 9h à 12h30 (sur RDV l'après-midi) Accueil téléphonique du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 16h (sauf le mercredi après-midi)
Bénouville	Place de la libération 14970 Bénouville 02.31.44.62.01 contact@mairie-benouville.fr	Le lundi de 14à 18h30 Les mardi, mercredi et jeudi de 14h à 17h30 Le vendredi de 14h à 16h30
Biéville-Beuville	Rue du Général de Gaulle 14112 Biéville-Beuville 02..31.53.11.63 mairie@bieville-beuville.fr	Les lundi, mardi et jeudi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h Les mercredi et vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 16h
Blainville sur Orne (CCAS)	5, rue du Général de Gaulle 14550 Blainville sur Orne 02.31.53.62.71 logement.ccas@blainville-sur-orne.fr	Les lundi et mercredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30 Les mardi et jeudi de 8h30 à 12h Le vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h
Bretteville sur Odon (CCAS)	2, avenue de Woodbury 14760 Bretteville sur Odon 02.31.29.19.90 ccas@brettevillesurodon.fr	Les lundi, mardi, mercredi et vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h Le jeudi de 13h30 à 17h
Caen (Service communal du logement)	9, rue de l'Engannerie 14000 Caen 02.31.15.38.55 02.31.15.38.65 service-communal-logement@caen.fr Prise de RDV sur mesdémarches.caen.fr	Accueil uniquement sur RDV Les lundi et mardi de 10h à 12h30 et de 13h30 à 17h Le jeudi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h Le vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 16h
Colleville-Montgomery	3 Grande Rue 14880 Colleville Montgomery 02.31.97.12.61 administration@colleville-montgomery.fr	Le lundi de 9h30 à 12h et de 15h30 à 18h30 Les mardi, jeudi et vendredi de 9h30 à 12h
Colombelles (CCAS)	7 rue Jules Guesde 14460 Colombelles 02.31.35.57.00	Les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h Le mercredi de 13h30 à 17h

	ccas@colombelles.fr	
Cormelles le Royal	20 re de l'église 14123 Cormelles le Royal 02.31.52.12.29 ccas@cormellesleroyal.fr	Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h15 et de 13h15 à 17h
Cuverville	Place André Schoëffer 14840 Cuverville 02.31.72.37.29 mairie@cuverville.fr	Le lundi de 14h à 18h30 Les mardi et vendredi de 14h à 17h30 Le mercredi de 9h à 12h
Démouville (CCAS)	Place de la Mairie 14840 Démouville 02.31.72.97.24 ccas@demouville.fr	Du lundi au vendredi de 9h à 11h30 et de 14h à 16h30
Eterville	Rue du bout du bas 14930 Eterville 02.31.74.80.67 info@mairie-eterville.fr	Les lundi et vendredi de 8h15 à 12h et de 13h30 à 17h Le mardi de 13h30 à 18h Le jeudi de 13h30 à 17h
Fleury sur Orne	10 rue Serge Rouzière 14123 Fleury sur Orne 02.31.35.73.00	Les lundi, mardi et mercredi de 8h45 à 12 et de 13h30 à 17h30 Le jeudi de 13h30 à 17h30 Le vendredi de 8h45 à 12h et de 13h30 à 17h Le samedi de 9h à 12h
Giberville	Esplanade Raymond Collet 14730 Giberville 02.31.35.74.74 accueil@giberville.fr	Le lundi de 9h à 12h et de 13h30 à 18h30 Les mardi et jeudi de 9h à 12h Le mercredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30 Le vendredi de 9h à 17h30
Hermanville sur Mer (CCAS)	144 Grande Rue 14880 Hermanville sur Mer 02.31.36.18.01 ccas@hermanville-sur-mer.fr	Les lundi et vendredi de 9h à 11h30 et de 14h à 16h30 Le mardi de 9h à 11h30 Le jeudi de 9h à 11h30 et de 14h à 17h30
Lion sur Mer	30 rue du Général Gallieni 14780 Lion sur Mer 02.31.86.12.00 m.laronche@lionsurmer.fr	Le lundi de 10h à 12h et de 15h à 19h Les mardi, jeudi et vendredi de 10h à 12H et de 15h à 17h Le mercredi de 10h à 12H et de 13h à 15h
Louvigny	17 Grande Rue 14111 Louvigny 02.31.75.80.94 mairie@ville-louvigny.fr	Le lundi de 10h à 12h et de 16h à 18h30 Le Mardi de 10h à 12h et de 14h à 17h30 Le jeudi de 10h à 12h Le vendredi de 13h à 16h30
Mathieu	Place du Général de Gaulle 14920 Mathieu 02.31.44.14.60 mairie.mathieu@wanadoo.fr	Le lundi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h Les mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 13h30 à 16h30
Mondeville	Hôtel de ville	Les lundi, mercredi et vendredi de

(Service logement)	5, rue Chapron 14120 Mondeville 02.31.35.52.03 ccas@mondeville.fr	8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h Le mardi de 12h à 17h Le jeudi de 8h30 à 17h
Saint André sur Orne	1, Place François Mitterrand 14320 Saint André sur Orne 02.31.79.81.27 mairie@standresurorne.fr	Les lundi et mardi de 9h à 12h Le mercredi de 15h à 19h Le vendredi de 14h à 18h
Saint Aubin d'Arquenay	12 rue du Bac du Port 14970 Saint Aubin d'Arquenay 02.31.97.18.50 contact.mairie@saintaubindarquenay.fr	Le mardi de 17h à 19h Le mercredi de 10h à 12h et de 14h à 17h Le vendredi de 12h à 14h
Saint Germain la Blanche Herbe	11, rue Roland Vico 14280 Saint Germain la Blanche Herbe 02.31.29.11.05 mairie.stgbh@orange.fr	Le lundi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h Le mardi de 8h30 à 12h30 Les mercredi et vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h Le jeudi de 13h30 à 17h
Saint Contest	Place de la Mairie 14280 Saint Contest 02.31.44.56.14 accueil@mairie-saint-contest.fr	Les lundi, mardi, mercredi et vendredi de 10h à 12h et de 15h30 à 17h30 Le jeudi de 15h30 à 17h
Sannerville	17 rue du stade 14040 Sannerville 02.32.23.32.57 accueil@sannerville.fr	Les lundi et mercredi de 9h à 12h et de 15h à 18h Les jeudi et vendredi de 9h à 12h
Soliers	8 rue des écoles 14 540 Soliers 02.31.15.68.68 mairie@soliers.fr	Les lundi, jeudi et vendredi de 8h30 à 12h et de 15h à 17h15 Le mardi de 15h à 17h15 Le mercredi de 8h30 à 12h (fermé pendant les vacances scolaires) Le samedi de 10h à 12h (fermé pendant les vacances scolaires)
Tourville sur Odon	3 Bis rue du Château 14210 Tourville sur Odon 02.31.80.99.80 mairie-tourville-sur-odon@wanadoo.fr	Le lundi de 15h à 19h Les mardi et mercredi de 10h à 12h Le vendredi de 13h30 à 18h
Troarn	Place Raphaël Briard 14670 Troarn 02.31.26.36.10 accueil@troarn.fr	Du lundi au vendredi de 9h à 12h
Verson	24 rue de l'église 14790 Verson 02.31.71.22.00 actionsociale@ville-verson.fr	Le lundi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h Le mardi de 8h30 à 12h Les mercredi et vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h Le jeudi de 12h à 17h

Les communes ci-dessus ont donné mandat à la Maison de l'habitat Caen la mer pour exercer les missions d'enregistrement de la demande sauf la commune de Blainville sur Orne qui a donné mandat à un bailleur social, CDC Habitat.

Annexe 6 – Procédure gestion partagé RDV demandeurs

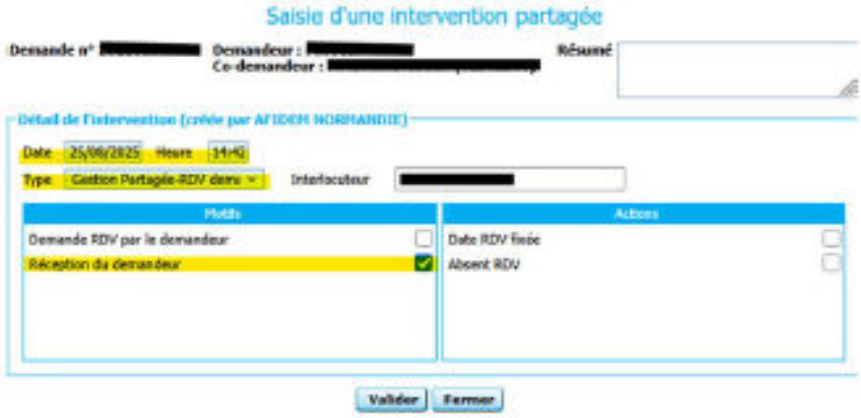
Gestion Partagée : Tracer les RDV demandeur

Rappel de la réglementation

- Loi ALUR 2015 : Mise en place de la gestion partagée
  - Chaque EPCI devant se doter d'un PLH et/ou ayant un quartier QPV doit rédiger un plan partenarial de gestion de la demande de logement social et d'information des demandeurs (Article L441-2-8 du CCH).
  - Ce plan comporte notamment le délai maximal dans lequel tout demandeur qui le souhaite doit être reçu après l'enregistrement de sa demande de logement social et la détermination des responsables de cette réception (Article R441-2-10 du CCH).
- Mise en œuvre opérationnelle
  - Afin de rendre compte du respect de la réglementation, les RDV demandeurs doivent être tracés dans le fichier partagé des demandes de logement social. Le choix a été fait d'utiliser le module Interventions Partagées de l'outil Imhoweb.
  - Le paramétrage effectué permet de tracer la demande de RDV par le demandeur et si une date a été fixée, puis la date du RDV et de préciser si le demandeur a été absent à ce RDV.

Mode opératoire de saisie

- 1er cas de figure : Réception du demandeur sans RDV
  - **Contexte :** Le demandeur se présente spontanément à l'accueil (chez un bailleur ou une collectivité) et bénéficie d'un entretien individualisé au sujet de sa demande de logement.
  - **Action à réaliser :** A l'issue de l'entretien, le service d'accueil doit saisir une intervention partagée dans la demande pour tracer la survenue de cet entretien.
  - **Saisie Pas à Pas :**
    - Ouvrir le module Gestion Demande
    - Rechercher la demande, puis faire Action/Saisir une intervention
    - Dans le nouvel écran, faire Action/Saisir une intervention partagée
    - Vérifier la date et l'heure (corriger si nécessaire) et sélectionner le Type « Gestion Partagée – RDV demandeur »
    - Cocher la case « Réception du demandeur » et Valider



- 2ème cas de figure : Contact avec le demandeur et prise de RDV
  - **Contexte :** Le demandeur contacte un service d'accueil (en présentiel, par mail ou par téléphone) et exprime le souhait d'être reçu. Une date est fixée pour un RDV.
  - **Action à réaliser :** Le service d'accueil doit saisir une intervention partagée dans la demande afin de tracer la demande de RDV.
  - **Saisie Pas à Pas :**
    - Ouvrir le module Gestion Demande
    - Rechercher la demande, puis faire Action/Saisir une intervention
    - Dans le nouvel écran, faire Action/Saisir une intervention partagée
    - Vérifier la date et l'heure (corriger si nécessaire) et sélectionner le Type « Gestion Partagée – RDV demandeur »
    - Cocher les cases « Demande de RDV par le demandeur » et « Date RDV fixée » puis Valider

- 3ème cas de figure : Réalisation du RDV avec le demandeur
  - **Contexte :** Suite à une prise de RDV, le demandeur est reçu par un service d'accueil.
  - **Action à réaliser :** A l'issue de l'entretien, le service d'accueil doit saisir une intervention partagée dans la demande pour tracer la survenue de cet entretien.
  - **Saisie Pas à Pas :**
    - Idem cas de figure n°1

- 4ème cas de figure : Le demandeur ne se présente pas au RDV fixé
  - **Contexte :** Suite à une prise de RDV, le demandeur ne se présente pas lors du RDV (sans prévenir ni demander le report du RDV).
  - **Action à réaliser** : Le service d'accueil doit saisir une intervention partagée dans la demande afin de tracer l'absence du demandeur.
  - **Saisie Pas à Pas :**
    - Ouvrir le module Gestion Demande
    - Rechercher la demande, puis faire Action/Saisir une intervention
    - Dans le nouvel écran, faire Action/Saisir une intervention partagée
    - Vérifier la date et l'heure (corriger si nécessaire) et sélectionner le Type « Gestion Partagée – RDV demandeur »
    - Cocher les cases « Réception du demandeur » et « Absent RDV », puis Valider

Annexe 7 – Cotation – Situations générant des points positifs (bonus)

Les situations prioritaires au titre de l'ETAT * *Pas de cumul de points entre ces situations	Points
Dossier labellisé DALO	1000
Dossier labellisé SYPLO	750
Dossier prioritaire au titre de l'article L 441-1 du CCH - Violence familiale - Personne en situation de handicap - Personne sans logement - Reprise d'activité après une période de chômage de longue durée - Sur-occupation	500 700 650 650 550 550

Situation vis-à-vis du logement actuel **	Points
Loyer inadapté (reste à vivre insuffisant)	15 à 35
Logement repris ou mis en vente par son propriétaire	30
Taille du logement inadaptée	20
Personne de plus de 65 ans ayant un logement inadapté au vieillissement ou au handicap	40

Situation professionnelle **	Points
Distance Travail/logement – Mutation professionnelle - Si vous habitez hors Caen la mer - Si vous habitez Caen la mer mais pas dans la commune de lieu de travail	20 15
En situation d'emploi sans logement	35
Jeunes de moins de 30 ans en situation d'emploi	30

Situation personnelle **	Points
Séparation/divorce	35
Famille monoparentale	20
Famille (couple avec enfant(s))	15
Jeunes de moins de 30 ans en recherche d'un 1er logement	20
Rapprochement familial - Si vous habitez hors Caen la mer - Si vous habitez Caen la mer mais pas dans la commune de votre famille	15 10
Habite la commune	15

Caractéristiques de votre demande **	Points
Ancienneté de votre demande de logement - De 1 à 2 ans - De 2 à 3 ans - Plus de 3 ans	5 10 15
Adéquation ressources et quartier souhaité	20
Décision de commission : - Validé en 2ème position - Validé en 3ème position	25 (plafonné à 100 points) 20 (plafonné à 80 points)

* Pour les situations prioritaires au titre de l'Etat , seuls 10% des points sont affectés sur le déclaratif, la totalité des points sera affectée après vérification d'un service enregistreur et sur justificatif

**Les situations peuvent se cumuler donc cumul possible des points

Annexe 8 - Cotation – Situations générant des points négatifs (malus)

Les points de Malus sont appliqués après une étude du bailleur de votre situation et validation de votre dossier en commission d'attribution des logements

Les refus de proposition de logement	Points affectés en fonction de la priorité de votre situation				Délai pour effacement des points
	DALO	Syplo	Prio CCH	Autres situations	
En fonction du nombre de refus de proposition de logement					
1er refus	De -200 à -20 points				12 mois
2ème refus	De -400 à -30 points				
3ème refus	De -600 à -40 points				
4ème refus et plus	De -800 à -50 points				
En fonction du motif de refus de proposition de logement					
Non réponse, ou renonciation du demandeur, accession à la propriété, et motif de refus non précisé par le demandeur	De -600 à -40 points				24 mois
Localisation quartier, stationnement/garage					12 mois
Taille/Surface du logement, Conception/Agencement du logement					6 mois
Environnement/voisinage, Etage/Absence ascenseur, Equipement services urbains	De -400 à -30 points				12 mois
Equipement du logement, Etat du logement, Loyer et/charges trop élevées					6 mois
Les motifs de non attribution en commission d'attribution	Points affectés en fonction de la priorité de votre situation				Délai pour effacement des points
	DALO	Syplo	Prio CCH	Autres situations	
Dossier incomplet ou erroné	De -500 à -40 points				6 mois
Non-respect des obligations locatives (financier et comportement)					12 mois

Annexe 9 – Cotation – Foire aux questions

1 – C'est quoi la cotation ?

La cotation consiste à attribuer un **nombre de points** à votre demande de logement social, en fonction de :

- Critères de priorité définis par l'Etat (DALO, Syplo, public prioritaire art L441-1 du CCH)
- Votre situation personnelle
- Votre situation professionnelle
- Votre logement actuel

Elle dépend des informations renseignées dans votre demande et des justificatifs apportés. Soyez donc vigilant sur l'actualisation de votre dossier !
Retrouvez la grille des critères et des points ici !

2 – A quoi sert la cotation ?

La cotation vous permet d'être mieux informé sur votre demande de logement social et ainsi **de vous situer par rapport aux autres demandeurs qui ont une demande similaire à la vôtre.**
La cotation est aussi un **outil d'aide à la décision** pour les commissions d'attribution des logements. Elle ne s'impose pas et la commission reste souveraine dans ses décisions. En effet, **le dossier ayant le plus grand nombre de points ne sera pas automatiquement celui retenu par la commission d'attribution.**

3 – Où s'applique la cotation de Caen la mer ?

La cotation de Caen la mer s'applique si vous choisissez une des 48 communes du territoire de Caen la mer.
Si vous choisissez une commune en dehors de Caen la mer, les critères et les pondérations peuvent être différents.
Il se peut aussi qu'aucun système de cotation ne soit mis en place.

4 – Où trouver les informations sur la cotation de ma demande ?

- Sur internet, dans votre espace privé : www.demandelogement14.fr

Vous y trouverez :

- La cotation de votre demande (nombre de points)
- Les éléments vous permettant de connaitre le positionnement de votre demande par rapport aux demandes similaires à la vôtre notamment le nombre de points de la demande la moins cotée et ceux de la demande la plus cotée
- Le délai d'attente moyen constaté pour la typologie et la localisation du logement demandé
- Le caractère prioritaire ou non de votre demande

- Auprès des lieux d'enregistrement de la demande de logement social (renvoi vers flyer où se trouvera la liste)

5 – Selon quels critères peut-on bénéficier de points ?

Plusieurs critères sont pris en compte pour le calcul de la cotation de la demande. **A chaque critère correspond un nombre de points.**
Ils peuvent être positifs ou négatifs selon votre situation.
Retrouvez la grille des critères et des points ici !

6 –Les points des différents critères s'additionnent-ils ?

Oui mais pas pour toutes les situations !
Tous les points liés à votre situation vis-à-vis de votre logement actuel, de votre situation professionnelle, de votre situation personnelle et des caractéristiques de votre demande se cumulent entre eux.
En revanche, les points liés aux **situations prioritaires au titre de l'Etat** (DALO, SYPLO, publics prioritaires - critères jaunes) **ne se cumulent pas entre eux.** Vous avez des points au titre de la situation qui génère le plus de points : soit DALO, soit Syplo, soit public prioritaire.
Ces situations prioritaires au titre de l'Etat (critères jaunes) **pourront se cumuler avec toutes les autres situations.**

7 – J'ai choisi deux communes de Caen la mer et mon nombre de points est différent pour chaque commune, pourquoi ?

Le nombre de point peut être différent **en fonction de trois situations** : votre lieu d'habitation actuel, le rapprochement professionnel, le rapprochement familial. Votre nombre de point peut donc être différent d'une commune à l'autre.
Par exemple, si vous habitez déjà la commune choisie, vous obtiendrez 15 points supplémentaires.
Autre exemple, vous habitez la commune de Thue & Mue, vous travaillez à Mondeville et vous souhaitez vivre à Mondeville, vous obtiendrez des points supplémentaires (au motif du rapprochement professionnel).

8 – La cotation de ma demande peut-elle évoluer ?

Oui !
La cotation de votre demande peut évoluer à la hausse ou à la baisse suite :

- -à l'actualisation de votre dossier
- -à un passage en commission d'attribution des logements
- -à un refus de logement.

9 – Je ne suis pas d'accord avec la cotation de ma demande, que faire ?

Si vous n'êtes pas d'accord avec le nombre de points de votre dossier, vérifiez bien les éléments de votre demande soit sur le site internet www.demandelogement14.fr, soit auprès d'un service enregistreur.
Après vérification, si des critères ne sont pas pris en compte, n'hésitez pas à vous adresser à un service enregistreur.

10 – Ma demande a beaucoup de points et je n'ai toujours pas de logement ?

La cotation n'est pas le seul élément pris en compte pour l'attribution d'un logement. Chaque situation est étudiée et la cotation n'est qu'une aide à la décision pour les membres de la commission.
La cotation ne se substitue pas à la commission d'attribution de logements qui reste souveraine dans ses décisions.

11 – Je suis déjà locataire d'un logement social, suis-je concerné par la cotation ?

Oui ! La cotation s'applique à toutes les demandes, même les demandes de mutation.

12 – Etre déjà locataire d'un logement social m'apporte-t-il des points supplémentaires ?

Non ! Le fait d'être déjà locataire du parc social ne vous apportera pas de points supplémentaires.

13 – Je refuse une proposition de logement social, la cotation de ma demande va-t-elle changer ?

Oui, si votre dossier a été étudié en commission d'attribution des logements et que cette dernière vous a attribué un logement. Le fait de refuser le logement vous apportera automatiquement des points de malus. Le nombre de points de votre cotation va donc baisser.
En fonction du motif du refus, votre cotation baissera aussi.
Retrouver toutes les informations sur les refus ici !

14 – Que signifie avoir un « reste à vivre insuffisant » ?

Le reste à vivre est la somme d'argent qu'il vous reste pour vivre une fois votre loyer et vos charges liées au logement payés.
Si votre reste à vivre est inférieur à 5 euros par jour et par unité de consommation, vous aurez 35 points.
Si votre reste à vivre se situe entre 5 et 10 euros par jour et par unité de consommation, vous aurez 25 points.
Si votre reste à vivre se situe entre 10 et 15 euros par jour et par unité de consommation, vous aurez 15 points.
Au-dessus de 15 euros par jour et par unité de consommation, vous n'aurez pas de point.
N'hésitez pas à contacter un service enregistreur pour connaitre les modalités de calcul du reste à vivre.

PRÉFET DU CALVADOS
Liberté
Égalité
Fraternité

UHS Normandie
Union pour l'Habitat Social de Normandie

Caen la mer
NORMANDIE
COMMUNAUTÉ URBAINE

AFIDEM
Association de gestion de fichiers de la demande de logement social
NORMANDIE

PLAN PARTENARIAL DE GESTION DE LA DEMANDE DE LOGEMENT SOCIAL ET D'INFORMATION DES DEMANDEURS SUR LE TERRITOIRE DE CAEN LA MER

CONVENTION D'APPLICATION PORTANT SUR LE SERVICE D'INFORMATION ET D'ACCUEIL DU DEMANDEUR DE LOGEMENT SOCIAL

inolya
FACILITATEUR D'HABITAT

ActionLogement

Logeo Seine
Groupe ActionLogement

LA CAENNAISE
SOCIÉTÉ CAENNAISE DE DÉVELOPPEMENT IMMOBILIER

ICF HABITAT ATLANTIQUE

Partélios Habitat

CAEN LA MER
CIMH
HABITAT

cdc habitat
GROUPE Caisse des Dépôts

3F
Groupe ActionLogement

LES FOYERS NORMANDS
BÂTIR LOGER CRÉER RELIER

SOMMAIRE

PARTIE 1 : Le Service d'Information et d'Accueil du Demandeur de logement social (SIAD)

PARTIE 2 : Les missions du Service d'Information et d'Accueil du Demandeur de logement social (SIAD)

2-1 – Les missions communes à l'ensemble des lieux d'enregistrement

2-2 – Les missions spécifiques du lieu commun, la Maison de l'habitat Caen la mer

PARTIE 3 : La réception du demandeur sollicitant un entretien après l'enregistrement de la demande

PARTIE 4 : Les engagements des signataires

4-1 – La contribution au fonctionnement de la Maison de l'habitat Caen la mer

4-2 – La labellisation des dossiers prioritaires

4-3 – La révision du délai anormalement long

4-4 – Un partenariat avec les maisons France Services

4-5 – L'organisation de réunions d'information sur les dispositifs d'Action logement

4-6 – L'organisation de réunion d'information sur le rôle et le fonctionnement des caleol

4-7 – L'élaboration d'un document de communication partagé expliquant les processus d'attribution et les rôles de chacun des acteurs

4-8 – Le traitement de situations bloquées

PARTIE 5 : Durée et évaluation de la convention d'application

Préambule

La loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR) prévoit que tout établissement public de coopération intercommunale (EPCI), doté d'un Programme Local de l'Habitat (PLH), élabore un Plan Partenarial de Gestion de la Demande de logement social et d'Information des Demandeurs (PPGDID).

Le plan décrit les modalités d'organisation mises concrètement en place sur le territoire, permettant de répondre aux besoins d'information des demandeurs de logement social. Il arrête également les fonctionnalités assurées par le dispositif de gestion partagée de la demande. Il est l'outil opérationnel pour l'ensemble des partenaires.

Le PPGDID 2018-2024, prorogé jusqu'en 2025, a fait l'objet d'une évaluation en 2024, qui a reçu un avis favorable en Conférence Intercommunale du Logement (CIL) du 27 janvier 2025 et approuvé en conseil communautaire de Caen la mer le 30 janvier 2025.

En 2025, un nouveau plan a été élaboré avec l'ensemble des acteurs (Bailleurs sociaux, communes, Afidem, UHSN, Action logement, DDETS). Il a reçu un avis favorable de la CIL du 14 novembre 2025 et a été adopté en bureau communautaire le ????, après avoir reçu les avis favorables de Monsieur le Préfet et des communes (à l'exception des communes de ???).

La présente convention d'application a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement du service d'information et d'accueil du demandeur de logement social, conformément au PPGDID 2026-2031, aux objectifs traduits dans le document cadre des orientations en matière d'attribution de logements (adopté en conseil communautaire du 27 septembre 2018) et dans la convention intercommunale d'attribution (CIA) (adoptée en bureau communautaire le 15 septembre 2022).

Ainsi les signataires s'engagent à œuvrer ensemble pour la qualité de l'accueil des demandeurs de logement social, l'harmonisation et la fiabilité des informations délivrées et l'égalité de traitement de ces derniers.

Les principes qui président au bon fonctionnement du dispositif sont :

- La logique de partenariat et de coordination sous l'animation de la Caen la mer, garante du bon fonctionnement de l'ensemble,
- La couverture territoriale des possibilités d'accueil et d'intervention avec une graduation du niveau d'information délivrée (information de 1er niveau jusqu'à l'entretien personnalisé),
- L'accompagnement du demandeur vers le site de saisie en ligne demandelogement14.fr,
- L'évaluation du dispositif et du service rendu sous l'égide de la CIL.

PARTIE 1 : Le Service d'Information et d'Accueil du Demandeur de logement social (SIAD)

Pour informer le public souhaitant faire une demande de logement social ou déjà en demande de logement sur son territoire, Caen la mer, avec ses partenaires, a mis en place un Service d'Information et d'Accueil des Demandeurs (SIAD).

Celui-ci a pour objectifs d'informer le demandeur sur les démarches à accomplir, l'orienter, le conseiller et le cas échéant l'aider dans ses démarches. Il informe sur les conditions d'accès au logement social.

Le SIAD est ainsi composé :

- Le lieu d'accueil commun que constitue la Maison de l'habitat Caen la mer, service communautaire d'information et d'orientation du public, situé au rez-de-chaussée de l'hôtel de la communauté urbaine, 16 rue Rosa Parks à Caen,
- Les organismes bailleurs sociaux, les communes agréées lieux d'enregistrement, Action logement,
- Les communes agréées lieux d'enregistrement ayant donné mandat à la Maison de l'habitat ou à un organisme bailleur pour exercer les missions d'enregistrement, de modification et de renouvellement des demandes pour leur compte.

Les communes agréées lieux d'enregistrement sont : Bourguébus, Cambes en Plaine, Carpiquet, Epron, Hérouville, Ifs, Ouistreham et Thue et Mue.

Les communes agréées lieux d'enregistrement ayant donné mandat sont : Authie, Bénouville, Biéville-Beuville, Blainville, Bretteville sur Odon, Caen, Colleville, Colombelles, Cormelles le Royal, Cuverville, Démouville, Eterville, Fleury, Giberville, Hermanville, Lion sur mer, Louvigny, Mathieu, Mondeville, St André, St Aubin d'Arquenay, St Contest, St Germain la Blanche Herbe, Sannerville, Soliers, Tourville sur Odon, Troarn, et Verson.

L'ensemble des lieux d'enregistrement, ainsi que leurs coordonnées, sont disponibles à l'annexe 5 du PPGDID.

L'information délivrée par les lieux d'accueil et d'enregistrement est harmonisée. Pour ce faire, ils s'appuient sur les différents outils mis à disposition et notamment le site de saisie en ligne « demandelogement14.fr », les sites internet de l'UHSN, des bailleurs sociaux et de Caen et de la Maison de l'habitat Caen la mer.

PARTIE 2 : Les missions du Service d'Information et d'Accueil du Demandeur de logement social (SIAD)

2-1 – Les différentes missions des lieux d'enregistrement

Les membres du SIAD s'engagent à assurer toutes les missions afférentes à l'accueil du public et à l'enregistrement des demandes. Il est attendu, pour les lieux d'accueil n'ayant pas les capacités nécessaires à informer de façon complète les usagers, de les orienter vers les lieux d'enregistrement ou la Maison de l'habitat Caen la mer.

Les missions d'accueil	**La Maison de l'habitat Caen la mer**	**Les communes / bailleurs lieux d'enregistrement**	**Les communes ayant donné mandat**
Accueillir le demandeur, l'informer sur les règles générales d'accès au logement social	X	X	X

Conseiller le demandeur sur la constitution du dossier de demande de logement social, en apportant si besoin une aide au remplissage du formulaire	X	X	Facultatif
Informer sur les conditions d'accès et d'attribution des logements sociaux sur le territoire, les caractéristiques du patrimoine gérés par les bailleurs sociaux.	X	X	Facultatif
Transmettre au demandeur les informations relatives à sa demande : état d'avancement, cotation…	X	X	X
Proposer un entretien personnalisé permettant la recherche d'une meilleure adéquation offre/demande et orienter si besoin vers un accompagnement social	X	X	Facultatif
Orienter le demander vers un lieu d'enregistrement et relayer son souhait (si besoin) d'être reçu par un autre lieu d'accueil			X
Proposer des conditions d'accueil permettant d'assurer la confidentialité des échanges	X	X	X (Si entretien)
Répondre aux interrogations sur les dispositifs et orienter si besoin vers les dispositifs d'aide au logement	X	X	Facultatif
Recevoir le demandeur qui le souhaite dans le délai d'un mois après l'enregistrement de sa demande	X	X	Facultatif

Les missions d'enregistrement	**La Maison de l'habitat Caen la mer**	**Les communes / bailleurs lieux d'enregistrement**	**Les communes ayant donné mandat**
Enregistrer la demande dans un délai de 15 jours à réception du dossier complet (carte d'identité ou titre de séjour)	X	X	
Modifier la demande dans un délai de 15 jours à réception des nouvelles informations	X	X	Facultatif
Numériser les pièces justificatives suivantes : pièce d'identité et titre de séjour dès la saisie de la demande, les autres pièces sont numérisées par l'organisme qui en a fait la demande	X	X	Facultatif

Renouveler la demande à réception du coupon de correspondance ou à la demande du demandeur	X	X	Facultatif
Transmettre au mandataire les demandes de logement à enregistrer, les renouvellements et les modifications à enregistrer			X

Il est précisé que les communes lieux d'enregistrement ayant donné mandat, peuvent si elles le souhaitent, renouveler les demandes et faire certaines modifications telles que la mise à jour des ressources, les motifs de la demande, les choix de localisation, …

2-2 – Les missions spécifiques du lieu commun, la Maison de l'habitat Caen la mer

De par ses missions d'accueil, d'information, d'orientation et de conseil du public sur toutes les questions de logement et d'habitat, la Maison de l'habitat Caen la mer reçoit les usagers en recherche d'une solution de logement sur l'ensemble du territoire de Caen la mer. A ce titre, elle est identifiée comme le lieu centralisateur des informations portant sur l'ensemble du territoire de la communauté urbaine : parc existant et caractéristiques, rôle de chacun des nombreux acteurs œuvrant dans le domaine…

Parmi toutes les situations accueillies, la Maison de l'habitat Caen la mer reçoit les futurs demandeurs de logement social et primo demandeurs, en recherche d'informations et de conseils. Elle reçoit les usagers qui le demandent, en entretien individuel, et assure un conseil personnalisé et le cas échéant, oriente vers les partenaires compétents. Ses missions sont complémentaires à celles des organismes bailleurs sociaux qui délivrent une information propre à leur patrimoine et dont la mission première est d'instruire les demandes en vue des attributions de logements.

Par ailleurs, la Maison de l'habitat Caen la mer est référent technique du fichier partagé pour le compte de la communauté urbaine mais également pour l'ensemble des communes membres utilisatrices. Elle participe ainsi aux différentes réunions animées par l'Afidem. Afin que les communes puissent délivrer une information de qualité aux demandeurs, elle anime un réseau des référents logement des communes de Caen la mer. Ce réseau se réunit deux à trois fois par an, traite des actualités habitat et informe notamment sur l'évolution de la demande de logement social.

PARTIE 3 : La réception du demandeur sollicitant un entretien après l'enregistrement de la demande (art. R441-2-10 DU CCH)

Une fois sa demande de logement social enregistrée, tout demandeur peut solliciter un entretien auprès d'un lieu d'accueil. Le délai maximum de réception est fixé à un mois, à compter de sa demande.

Le demandeur peut solliciter le lieu d'accueil de son choix. S'il s'agit d'une commune ayant donné mandat qui n'est pas organisée pour recevoir les demandeurs, son souhait d'être reçu doit être relayé à la Maison de l'habitat ou à un autre lieu d'enregistrement.

Afin de rendre compte du respect de la réglementation, les entretiens avec les demandeurs doivent être tracés dans le fichier partagé des demandes de logement social via le module des interventions partagées de l'outil Imhoweb.

Les lieux d'enregistrement devront saisir la demande de RDV, la date du RDV et préciser si le demandeur à été absent au RDV.

La saisie de ces interventions permettra de pouvoir créer des listes paramétrables et de contrôler le respect de cette obligation.

PARTIE 4 : Les engagements des signataires

4-1 – La contribution au fonctionnement du lieu commun, « la Maison de l'habitat Caen la mer »

Conformément aux articles L441-2-8 et R441-2-10 du CCH, les bailleurs sociaux et Action logement en sa qualité de réservataire, s'engagent à participer financièrement au fonctionnement du lieu commun que constitue la Maison de l'habitat de Caen la mer. Cette contribution annuelle d'un montant de 20 000 € sera répartie comme suit :

- 10% pour Action logement (estimation basée sur les réservations de logement avant la mise en place de la gestion en flux)
- 90% pour les bailleurs sociaux répartis au prorata du parc de logements détenus au 1er janvier de chaque année (base RPLS).

Cette contribution sera revalorisée chaque année en fonction de l'IRL du 4ème trimestre de l'année précédente et sera appelée par la communauté urbaine au 1er semestre de chaque année.

4-2 – La labellisation des dossiers prioritaires

Lorsqu'une demande de logement social répond aux critères « Public Prioritaire », conformément à l'article L441-1 du CCH et que les pièces justificatives sont présentes au dossier, elle doit être labellisée manuellement par les services enregistreurs sur le fichier partagé.

Conformément au porter à connaissance de l'Etat du 16 juin 2025, il est demandé à l'ensemble des acteurs de labelliser les dossiers en amont des CALEOL afin que la cotation de la demande soit à jour et reflète la situation du demandeur et qu'ainsi les dossiers soient examinés de façon équitable.

4-3 – La révision du délai anormalement long

Compte-tenu du contexte local (augmentation du nombre de demandes de logement social et la baisse du nombre d'attributions), le délai moyen d'attente est en 2024 de 22 mois pour un T2 et de 26 mois pour un T5.

Or le délai anormalement long est, depuis 2015, de 24 mois sur Caen la mer.

Il est donc attendu que les services de l'Etat, en partenariat avec les acteurs du territoire, étudient la possibilité d'allonger le délai anormalement long.

4-4 – Un partenariat avec les maisons France Services

En lien avec le porter à connaissance de l'Etat, un partenariat avec les maisons France services présentes sur le territoire de Caen la mer sera étudié. Ainsi, il pourrait être organisé, au sein de ses services, des réunions d'échanges, des permanences de la Maison de l'habitat, lieu commun du Service d'Information et d'Accueil des Demandeurs (SIAD) afin d'informer les demandeurs de logement social. Cette action sera menée par la Maison de l'habitat.

4-5 – L'organisation de réunions d'information sur les dispositifs d'Action logement

Face à la méconnaissance des publics, notamment les jeunes, des différents dispositifs d'accès au logement proposées par Action logement, des réunions d'information destinées aux différents lieux d'accueil que sont les communes seront organisées. Ainsi, ces dernières pourront relayer cette information et ainsi mieux orienter le public vers les bons dispositifs. Cette action sera portée par Action logement et la Maison de l'habitat.

4-6 – L'organisation de réunion d'information sur le rôle et le fonctionnement des caleol

Lors des réunions de travail pour l'élaboration du PPGDID, les élus ont fait état de leur souhait de mieux comprendre le rôle et le fonctionnement des commissions d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logements. Aussi, des réunions pédagogiques sur cette thématique à destination des élus et des agents communaux seront proposées. Cette action sera portée par l'UHSN et la Maison de l'habitat.

4-7 – L'élaboration d'un document de communication partagé expliquant les processus d'attribution et les rôles de chacun des acteurs

Parmi les actions inscrites dans la convention intercommunale d'attribution, certaines ont un lien direct avec les objectifs et les actions du PPGDID. Parmi les actions non réalisées à ce jour, il est rappelé notamment l'élaboration d'un document de communication partagé expliquant les processus d'attribution et les rôles de chacun des acteurs, sous le pilotage de l'UHSN (orientation 1 – Améliorer la transparence des mécanismes d'attribution et l'information aux demandeurs).

4-8 – La traitement de situations bloquées

L'examen de situations ne trouvant pas de solutions par les voies « de droit commun » dites bloquées ou les situations étudiées dans le cadre des commissions d'examen de l'occupation des logements (EOL) pour laquelle le bailleur n'a pas de solution de logement adaptée pourrait être envisagé, au besoin et à la demande des différents signataires de cette convention, au travers d'une commission partenariale animée par Caen la mer (Commission de Coordination Intercommunale),

PARTIE 5 : Durée et évaluation de la convention d'application

La présente convention est applicable à compter de sa signature et pendant toute la durée du PPGDID.

L'évaluation de cette convention sera réalisée dans le cadre de l'évaluation du PPGDID. Ce dernier doit faire l'objet d'un bilan triennal et d'une évaluation 6 mois avant la fin du plan qui doivent être présentés en CIL conformément à l'article R. 441-2-13 du CCH.

Fait à Caen, le

Pour les services de l'Etat, Le Préfet du Calvados	Pour la Communauté Urbaine Caen la mer, Le Président
Pour Caen la mer Habitat, La Directrice Générale	Pour CDC Habitat Social, La Directeur Interrégional Grand Ouest
Pour ICF Habitat, Le Président	Pour 3F Normanvie, Le Directeur Général
Pour Inolya, Le Directeur Général	Pour la Caennaise, Le Directeur Général
Pour Les Foyers Normands, Le Président	Pour Logéo Seine, Le Directeur Général

Pour Partélios Habitat, Le Directeur Général	Pour Action Logement Services, Le Président
Pour l'Union pour l'Habitat Social de Normandie, Le Président	Pour l'Afidem, Le Président