

CHARTRE 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 jours¹**, 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 CALEOL, 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 CALEOL avant l'expiration de ce délai, les pièces justificatives devront être numérisées avant le passage en CALEOL

- **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

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.

CACHET ET SIGNATURE

Fait à

Le

Pour le Préfet,	Pour l'AFIDEM,
Pour le service enregistreur	