



MINISTÈRE  
DE LA TRANSFORMATION  
ET DE LA FONCTION  
PUBLIQUES

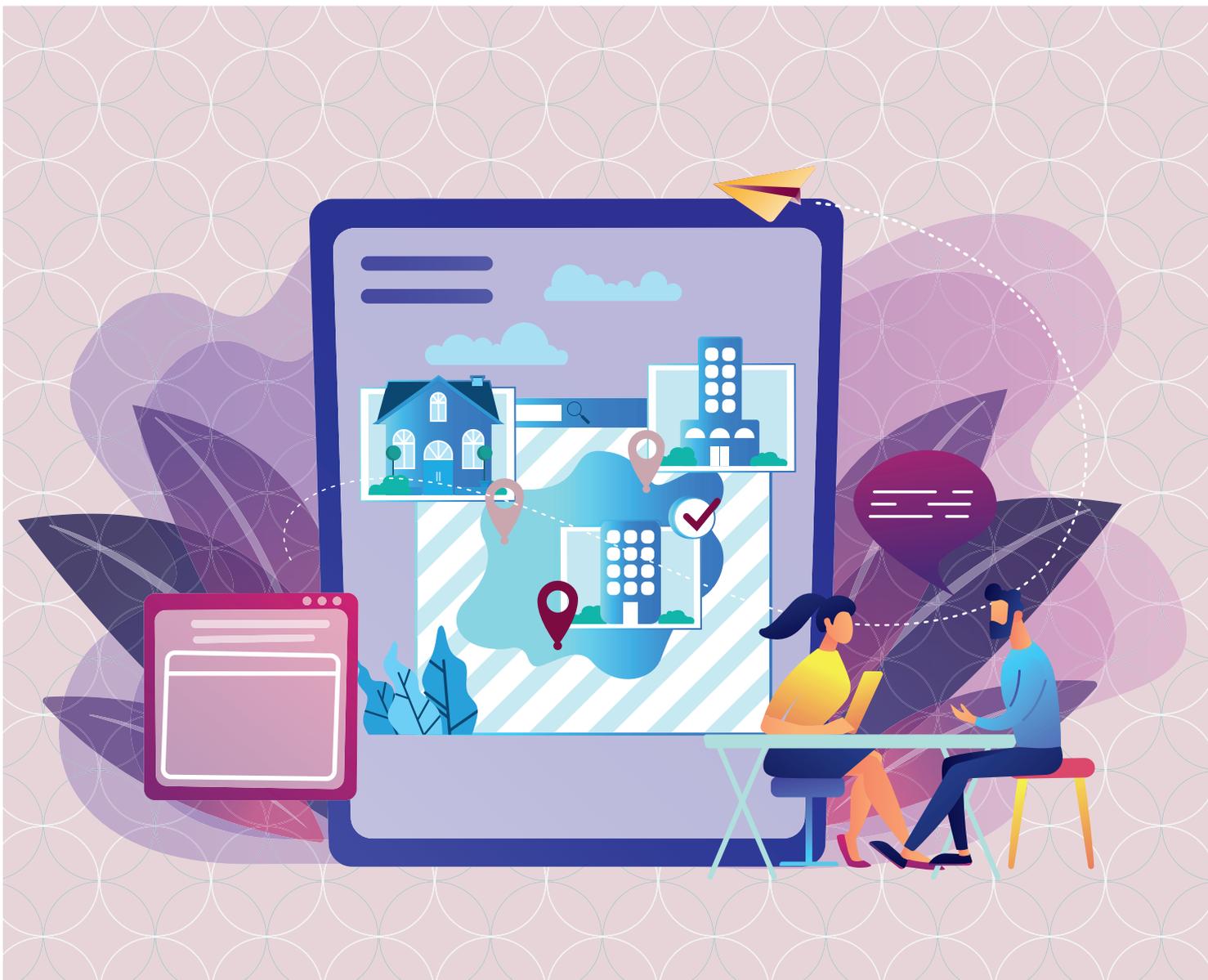
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction générale  
de l'administration et  
de la fonction publique

Action sociale

ÉDITION 2021

# Guide méthodologique relatif à la mise en place des dispositifs de logements temporaires







# SOMMAIRE

<b>LES DIFFÉRENTS DISPOSITIFS D'ACCÈS AUX LOGEMENTS TEMPORAIRES</b> .....	7
Les dispositifs déléguant la recherche de logement.....	8
Les dispositifs mobilisant des solutions existantes.....	9
Le conventionnement avec des bailleurs sociaux.....	10
La gestion directe de meublés.....	10
Le remboursement des frais engagés.....	10
<b>INSTRUCTION DES DEMANDES ET PRISE EN CHARGE DES AGENTS</b> .....	11
Les bénéficiaires.....	12
Distinction avec dispositif de droit commun d'hébergement d'urgence.....	12
Demandes justifiées par une difficulté liée à une situation personnelle.....	13
Demandes justifiées par une difficulté liée à une situation professionnelle.....	13
La durée du dispositif de logement temporaire.....	14
La procédure d'accès aux dispositifs de logements temporaires.....	14
<b>MODALITÉS TECHNIQUES DE MISE EN PLACE DES DISPOSITIFS DE LOGEMENT TEMPORAIRE AU BÉNÉFICE DES AGENTS</b> .....	17
Les acteurs du pilotage et de la mise en œuvre des dispositifs de logement temporaire.....	18
Rappels des règles d'utilisation des crédits.....	19
Modalités de mise en œuvre des dispositifs de logement temporaire au niveau régional.....	21
La diffusion de l'information auprès des agents.....	25
<b>ANNEXES</b> .....	27
ANNEXE I : Modèle n° 1 de demande de logement temporaire.....	28
ANNEXE II : Modèle n° 2 de demande de logement temporaire.....	29
ANNEXE III : Notice d'information à l'attention des agents.....	31
ANNEXE IV : Notice spécifique pour l'aide aux sinistrés.....	33
ANNEXE V : Modèle de recensement des besoins.....	35
ANNEXE VI : Modèle de compte rendu de gestion.....	37
ANNEXE VII : Exemple de modèle de convention de logement temporaire.....	38



Ce guide méthodologique a pour objet de présenter l'ensemble des acteurs et des dispositifs d'accès au logement temporaire, mais aussi de proposer des préconisations en gestion, afin de faciliter et de développer leur mise en œuvre dans les régions. Il vise également à faire connaître les dispositifs mis en place à l'ensemble des agents.

La première partie décrit les différents dispositifs de logement temporaire existant dans les régions à l'heure actuelle. La deuxième partie définit des recommandations en matière d'instruction et de prise en charge des bénéficiaires. La troisième partie présente des préconisations relatives à la mise en œuvre de ces dispositifs.

Il est aujourd'hui indispensable que les PFRH et les SRIAS mènent des actions de communication auprès des agents et des services relevant de leur ressort afin d'assurer la publicité la plus large possible de ce dispositif d'action sociale interministérielle.

L'action sociale de l'État, collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents de l'État et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

Elle est constituée de prestations spécifiques accordées par l'administration à ses agents, actifs et retraités.

En fonction des besoins identifiés des agents et afin d'y répondre au mieux, les prestations d'action sociale peuvent évoluer au fil du temps.

## Champ de l'action sociale

L'action sociale est organisée au niveau ministériel et interministériel.

L'action sociale interministérielle, conçue et gérée par la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP), constitue le socle minimal des prestations d'action sociale offertes à l'ensemble des agents de l'État. Elle vise à harmoniser la situation des agents de l'État en répondant aux préoccupations et attentes exprimées par l'ensemble d'entre eux, dans le cadre des orientations arrêtées par la DGAFP, après avis du comité interministériel consultatif d'action sociale (CIAS).

Parmi ces orientations figurent le financement de logements sociaux pérennes et des dispositifs d'accès au logement temporaire. La distinction entre ces deux domaines relève de la durée de l'occupation proposée : pour le logement pérenne, il n'y a pas de limitation de durée d'occupation. Les différents dispositifs de logement temporaire comportent une limitation de cette durée.

De manière complémentaire, les ministères mettent en place des prestations d'action sociale, individuelles ou collectives, à destination de leurs propres agents. Ces prestations et leurs financements sont différents d'un département ministériel à un autre, mais interviennent généralement dans les domaines suivants : aides à la famille, loisirs, culture, restauration, logement.

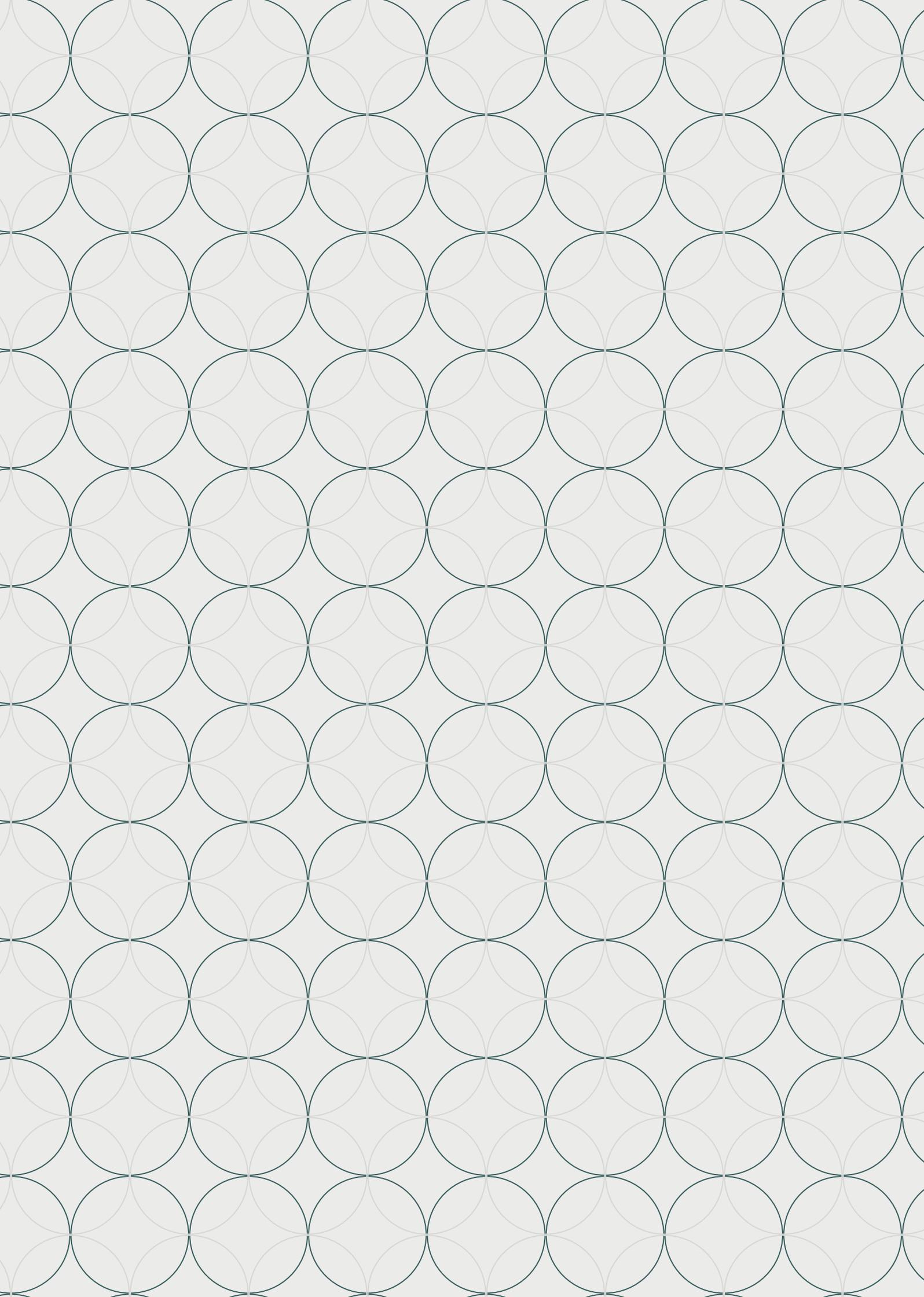
## Les dispositifs d'accès aux logements temporaires

Des prestations d'action sociale dans le domaine du logement temporaire ont été développées depuis de nombreuses années à l'initiative des régions. Cependant, la DGAFP a constaté que l'accès à ces prestations était très hétérogène sur l'ensemble du territoire, dépendant des orientations arrêtées au sein de chaque section régionale interministérielle d'action sociale (SRIAS).



Depuis 2013, une ligne budgétaire spécifique, dédiée aux dispositifs d'accès au logement temporaire a été inscrite au programme de financement de l'action sociale interministérielle (programme 148), afin d'améliorer le suivi des dispositifs, par la DGAFP et le comité interministériel d'action sociale (CIAS), dans l'ensemble des administrations de l'État.

Ainsi, la mise en œuvre des actions conduites, au niveau régional, dans le domaine du logement temporaire, doit désormais être coordonnée par les plates-formes régionales d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH), en association avec les sections régionales interministérielles d'action sociale (SRIAS).





# LES DIFFÉRENTS DISPOSITIFS D'ACCÈS AUX LOGEMENTS TEMPORAIRES



Les dispositifs de logement temporaire peuvent apporter une réponse à différents besoins liés soit à la recherche de logement, soit à la prise en charge financière des frais liés à un besoin de relogement. La recherche de solutions de logement peut être déléguée à un prestataire, facilitée par la mise en relief des solutions existantes sur le territoire via la mise en place de conventions avec des structures disposant de meublés, ou consister en la prise en charge directe des logements.

## LES DISPOSITIFS DÉLÉGUANT LA RECHERCHE DE LOGEMENT

Trouver une solution de logement temporaire peut s'avérer extrêmement problématique dans certaines régions ou villes connaissant une demande tendue sur le marché de l'immobilier. La difficulté de cette recherche peut être accentuée par des contraintes financières (liées par exemple aux faibles ressources de l'agent), un besoin de réactivité important (mobilité non anticipée) ou des aspects liés à la situation particulière de l'agent (logement adapté à une situation de handicap notamment). La conjonction d'une tension sur le territoire pour l'accès au logement et de contraintes spécifiques liées à la situation personnelle de l'agent conduit à une grande complexité pour parvenir à se loger de manière satisfaisante.

Des prestataires ont développé des solutions d'accompagnement individualisé de recherche de logement. Par exemple, **Ma Nouvelle Ville** ou **MLVA (Mieux Loger Vos Agents)** proposent un accompagnement individualisé de recherche de logement pour des solutions temporaires ou pérennes.

À titre exceptionnel, les crédits alloués au logement temporaire peuvent prendre en charge la recherche d'une solution de logement pérenne lorsque le contexte social de l'agent justifie la nécessité d'un accompagnement de l'administration.

Un autre dispositif peut être le recours à une **centrale de réservation**. Ce type de prestataire établit des partenariats avec des hôtels ou appart'hôtels et fournit une plate-forme de réservation centralisée.

Avant d'établir une convention ou un marché avec l'un de ces prestataires, il est important de rechercher l'offre existante dans ce domaine sur un territoire donné et de comparer les prestations proposées.

L'avantage principal de ces dispositifs est que les prestataires sont rémunérés au résultat : seules les recherches aboutissant donnent lieu à une rémunération. Ils permettent également une réactivité importante notamment en période de crise.

Néanmoins, il n'est pas toujours possible de trouver une solution notamment pour les cas les plus particuliers. Il faut également s'assurer que le coût de la recherche est bien justifié par la complexité de la demande.

## LES DISPOSITIFS MOBILISANT DES SOLUTIONS EXISTANTES

Chaque territoire peut offrir diverses solutions de logement temporaire vacant. La demande émanant des agents de la fonction publique d'État peut être présentée comme un levier d'ajustement pour les gestionnaires de ces structures. L'avantage de ces dispositifs est qu'ils n'engendrent pas de coûts pour l'administration hormis les frais de nuitées. L'inconvénient majeur est la disponibilité de l'offre qui peut être variable en fonction de la fréquentation touristique par exemple.

Dans le cadre de réservations de droits de nuitées auprès d'un prestataire, l'administration met directement à la disposition de l'agent un logement à tarif préférentiel. Ainsi, peuvent être proposées : la mise à disposition de chambres d'hôtel, de logements meublés et équipés type gîtes, avec ou sans prise en charge des repas.

L'administration prend en charge une partie ou la totalité du coût de l'hébergement. L'aide accordée à l'agent peut être modulée en fonction de sa situation

Les principaux fournisseurs de logement temporaire sont :

- **Gîtes de France**

Les préfetures de région ont la possibilité d'établir des conventions avec le représentant départemental du réseau Gîtes de France pour mettre à leur disposition des logements vacants en cas de besoin. Il n'existe pas à ce jour d'harmonisation nationale, ce qui entraîne des disparités territoriales. Par exemple, certains départements ne sont pas couverts. De plus, les modalités de facturation diffèrent d'un département à l'autre : la facturation après service fait n'est pas toujours acceptée et certains exigent une avance au moment de la réservation.

- **Centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires (CROUS)**

Certains CROUS acceptent également de mettre à disposition leurs logements vacants. La disponibilité de l'offre est dépendante du taux d'occupation par les étudiants. Comme précédemment, il n'existe pas de convention nationale ce qui oblige les préfetures de région à négocier les conditions d'accueil pour chaque territoire. De plus les logements étudiants ne peuvent constituer une solution pour les familles.

- **Structures hôtelières**

Les chaînes d'hôtels, d'appart'hôtels ou de résidences de vacances (par exemple Appartcity, Odalys, Pierre & Vacances) peuvent également être sollicitées pour leurs logements vacants. Cette offre sera fortement contrainte par l'activité touristique du territoire. Il y a également un risque de présenter des prix élevés pour les agents concernés.

- **Foyers de jeunes travailleurs**

Cette solution peut être mobilisée pour les agents de moins de 25 ans (parfois 30 ans) célibataires. Elle permet d'offrir une proposition de logement temporaire économiquement très avantageuse mais dépend du taux d'occupation du foyer.

## LE CONVENTIONNEMENT AVEC DES BAILLEURS SOCIAUX

Les préfetures de région peuvent établir des conventions avec des bailleurs sociaux disposant de meublés. Le principe repose sur la réservation d'un nombre de logements déterminé au bénéfice de l'administration dans le parc du bailleur. La durée de ces conventions est variable : l'engagement peut être pris pour une année uniquement ou pour une période plus longue, jusqu'à une vingtaine d'années.

La région Normandie a expérimenté la mise à disposition de logements par bail emphytéotique : l'administration cède un terrain à un bailleur, lui laisse assurer la gestion de son bien et dispose en retour d'une priorité pour 8 logements dans cet immeuble.

Ce type de dispositif permet à l'administration de disposer pendant toute l'année de solutions de logement temporaire. En revanche, à l'exception du bail emphytéotique, ces solutions s'avèrent coûteuses et doivent être justifiées par un véritable besoin. La préfecture de région doit également déterminer la durée maximale d'occupation de ces logements pour garantir une rotation en adéquation avec la récurrence de la demande.

De plus, les bailleurs sociaux doivent respecter l'adéquation entre les ressources de l'agent et le mode de financement du logement (plafonds PLAI, PLUS... selon la localisation) même dans le cadre de logement temporaire hormis pour les baux emphytéotiques.

## LA GESTION DIRECTE DE MEUBLÉS

La préfecture de la Réunion a fait l'acquisition de trois studios qui ont été meublés pour pouvoir accueillir les agents en recherche de logement temporaire. L'avantage de la gestion directe est la disponibilité de cette solution quelle que soit la saison ou la fréquentation touristique du territoire. L'inconvénient majeur est le manque de flexibilité sur le plan quantitatif : sur certaines périodes, la demande est supérieure à 3 agents et ne peut être entièrement satisfaite, alors qu'à d'autres moments, les studios peuvent rester inoccupés. Sur le plan qualitatif, ces studios ne permettent pas d'accueillir des familles de manière satisfaisante.

## LE REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGÉS

La préfecture de région peut faire le choix de mettre en place un remboursement a posteriori des frais engagés. Le remboursement s'effectue sur la base des dépenses engagées en urgence par l'agent. Les pièces justificatives permettent un examen des dépenses personnalisé et la rédaction d'un arrêté au nom de l'agent.

Ce dispositif constitue une aide financière mais ne propose pas d'accompagnement à la recherche de solutions de logement. Les coûts engagés peuvent s'avérer très élevés pour les agents.



# INSTRUCTION DES DEMANDES ET PRISE EN CHARGE DES AGENTS



## LES BÉNÉFICIAIRES

Peuvent bénéficier de l'accès à un logement temporaire :

- les agents publics rémunérés sur le budget de l'État, qu'ils soient titulaires, contractuels ou stagiaires,
- les agents publics rémunérés sur le budget des établissements publics nationaux à caractère administratif ayant contribué au programme 148 – Fonction publique, au titre des dispositifs de logement. Un arrêté des ministres chargés de la fonction publique et du budget pris pour application de l'article 4-1 du décret n° 2006-21 du 6 janvier 2006 **relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'État** fixe annuellement la liste des établissements publics nationaux à caractère administratif concernés, ainsi que les prestations d'action sociale interministérielle auxquelles les agents publics de l'État rémunérés sur leur budget peuvent prétendre.

### Distinction avec dispositif de droit commun d'hébergement d'urgence

Les dispositifs d'action sociale ministériels ou interministériels relatifs au logement temporaire n'ont pas vocation à se substituer aux dispositifs de droit commun définis dans les articles L345-2 à L345-6 du Code de l'action sociale et des familles : « Toute personne sans abri en situation de détresse médicale, psychique ou sociale a accès, à tout moment, à un dispositif d'hébergement d'urgence.

Cet hébergement d'urgence doit lui permettre, dans des conditions d'accueil conformes à la dignité de la personne humaine et garantissant la sécurité des biens et des personnes, de bénéficier de prestations assurant le gîte, le couvert et l'hygiène, une première évaluation médicale, psychique et sociale, réalisée au sein de la structure d'hébergement ou, par convention, par des professionnels ou des organismes extérieurs et d'être orientée vers tout professionnel ou toute structure susceptibles de lui apporter l'aide justifiée par son état, notamment un centre d'hébergement et de réinsertion sociale, un hébergement de stabilisation, une pension de famille, un logement-foyer, un établissement pour personnes âgées dépendantes, un lit halte soins santé ou un service hospitalier. »

La loi prévoit la centralisation des demandes. Il est donc important de ne pas créer de confusion dans la gestion des demandes d'hébergement d'urgence. En cas d'interrogation sur la nature de la détresse vécue par l'agent, il sera nécessaire de l'orienter vers les services sociaux de son ministère.

Hors de ce champ, les agents peuvent être confrontés à des difficultés de logement de plusieurs ordres. Deux aspects sont à distinguer : l'origine du besoin et la situation sociale de l'agent concerné. L'élément déclencheur de la recherche de logement temporaire peut être lié à une situation professionnelle ou à un événement familial. La prise en charge doit être justifiée par une difficulté soit d'ordre social, soit d'ordre technique.

## Demandes justifiées par une difficulté liée à une situation personnelle

Une situation d'urgence justifiant une prise en charge peut être la suivante :

- l'agent et ses proches sont victimes de violences en particulier intrafamiliales ;
- le logement principal de l'agent a subi un sinistre le rendant inhabitable suite, par exemple, à un incendie ou une catastrophe naturelle ;
- l'agent a besoin d'un logement temporaire dans le cadre d'une procédure de divorce, de rupture de PACS ou de concubinage ;
- l'agent se retrouve sans logement ;
- l'agent fait l'objet d'une expulsion locative ;
- l'agent rencontre des difficultés financières importantes ;
- l'agent, accompagnant une personne hospitalisée, a besoin d'un hébergement temporaire pour se rapprocher de la personne à laquelle il vient en aide ;
- l'état de santé de l'agent nécessite soit qu'il se rapproche de son lieu de travail, dans la mesure où son état ne lui permet plus de faire le trajet entre son domicile habituel et son lieu de travail, soit, en cas d'hospitalisation, que ses proches se rapprochent du lieu de son hospitalisation.
- l'agent ne parvient pas à se loger en raison de circonstances spécifiques (handicap par exemple).
- l'agent est dans l'attente de la signature du bail de son logement pérenne (par exemple, situation d'un agent logé à titre gracieux) ;

Les situations listées ci-dessus ne sont pas exhaustives de l'ensemble des demandes de logement temporaire pouvant être faites par les agents auprès de leur service social qui devra expertiser ce qui peut relever d'une prise en charge ou non.

## Demandes justifiées par une difficulté liée à une situation professionnelle

Si la situation de l'agent ne relève pas d'une difficulté personnelle, il peut rencontrer une situation professionnelle impliquant de se loger dans des délais très contraints et donc faire une demande de logement temporaire. Notamment dans les cas suivants :

- l'agent est affecté dans une nouvelle région dans laquelle l'offre de logement est tendue ;
- l'agent a besoin de se reloger suite à une situation professionnelle mettant en cause sa sécurité (menaces physiques, verbales ou écrites, violences, injures, diffamations... du fait de sa qualité d'agent public de l'État par exemple) ;
- l'agent est réquisitionné loin de son domicile pour une période donnée par exemple lors d'une crise sanitaire.

Sa demande sera alors examinée par l'administration afin de voir si sa situation justifie l'octroi d'un accompagnement ou d'une prise en charge de sa demande.



Les dispositifs de logement temporaire ne concernent pas les agents en déplacement professionnel, notamment dans les cas de formation initiale ou continue.

Les dispositifs de logement temporaire participent également à l'attractivité d'une région. Ils peuvent ainsi faciliter les mobilités pour des régions qui rencontreraient des difficultés à recruter. Dans ces cas de figure, il n'est pas nécessaire de restreindre l'accès au logement temporaire par des critères sociaux.

## LA DURÉE DU DISPOSITIF DE LOGEMENT TEMPORAIRE

Comme sa dénomination l'indique, l'attribution du logement est temporaire et limitée dans le temps. Cette durée d'attribution peut aller de quelques jours à un bail de trois ans pour les conventionnements avec des bailleurs sociaux.

Pour les dispositifs concernant l'ensemble des agents, la commission logement des SRIAS peut émettre des recommandations de durée. Ces recommandations sont des règles générales.

Toutefois, pour les agents confrontés à une difficulté particulière, la durée d'attribution du logement est déterminée par les services sociaux, en lien avec la PFRH, en fonction de la situation propre à l'agent.

## LA PROCÉDURE D'ACCÈS AUX DISPOSITIFS DE LOGEMENTS TEMPORAIRES

La démarche proposée dans ce guide constitue la procédure préconisée par la DGAFP. Elle est susceptible d'être adaptée au sein de chaque région.

### La demande de l'agent

Pour les situations relevant de difficultés sociales, l'agent doit formaliser et justifier sa demande de logement temporaire auprès des services sociaux compétents pour son administration (cf. annexes I et II).

La PFRH et la SRIAS comme les services sociaux des administrations constituent des relais d'information pour informer et conseiller les agents à la recherche d'une solution de logement temporaire.

La préfecture peut choisir de mettre en place des procédures d'accès sans passage par les services sociaux : par exemple, saisie directe d'un prestataire ou utilisation d'une plate-forme de recueil des demandes. Dans ce cas, des critères de sélection des demandes doivent être définis au préalable et transmis aux intermédiaires qui géreront les demandes des agents.

**Ces critères peuvent être proposés en commission logement SRIAS et validés par le Préfet de région.** En cas de situation particulière, le prestataire sollicitera la PFRH pour avis.

Quel que soit le schéma retenu dans la région, la PFRH met en place un suivi anonymisé et centralisé de l'ensemble des demandes. Les documents de suivi sont tenus à la disposition de la DGAFP et de la SRIAS.

## L'instruction de la demande en cas de difficultés sociales

L'assistant de service social remplit le dossier d'analyse de la demande et fait une proposition qui est soumise à la PFRH pour mise en œuvre.

Certaines régions peuvent, si elles l'estiment nécessaire, mettre en place une commission spécifique composée du président de SRIAS, du coanimateur de la commission logement et d'un membre de la PFRH, pour attribuer une des solutions disponibles de logement temporaire sur la région. L'examen se fait sur dossiers anonymisés.

La mise à disposition de logements temporaires permet une prise en charge rapide de l'agent qui n'aura pas de démarche de recherche de logement à effectuer. La durée de cette mise à disposition est évaluée par l'assistant de service social ministériel, en lien avec la PFRH, en fonction de la situation de « détresse » dans laquelle se trouve l'agent. Cependant, l'agent locataire peut à tout moment interrompre le bail sous réserve de respecter le délai de préavis mentionné dans son contrat de location.

En fonction des préconisations, la demande est ensuite transmise par la PFRH aux prestataires pour la réalisation opérationnelle des dispositifs identifiés. Les coordonnées personnelles des agents ne sont transmises aux prestataires que si cela est nécessaire à la réalisation de la prestation.

Ce dispositif permet à l'agent de faire face à un besoin de logement temporaire tout en lui garantissant un accompagnement individualisé par son service social. L'agent doit s'engager à suivre cet accompagnement en répondant aux convocations et demandes de renseignements du service social.

## L'instruction de la demande en l'absence de difficultés sociales

Le recueil de la demande peut se faire via différents outils ou formulaires. Les critères d'attribution ainsi que les modalités de prise en charge auront été définis au préalable par la commission logement de la SRIAS.

L'instruction des demandes peut être menée par une commission réduite, par exemple le président de la SRIAS, l'animateur de la commission logement côté collège syndical et un membre de l'administration. Cette instruction peut également être déléguée au prestataire.

## Les modalités de prise en charge

De la même manière que la commission logement de la SRIAS peut déterminer des règles générales relatives à la durée du séjour, cette commission peut proposer des règles générales relatives aux modalités de prise en charge : montant et nature des frais (loyer, charges, frais de dossier, nuitées, frais de ménage ou de restauration, parking...)

La prise en charge de **l'intégralité du coût** du séjour peut être assurée par le réservataire si la situation sociale de l'agent le justifie ou si un assistant de service social en charge de l'accompagnement de l'agent en fait la demande auprès de la PFRH.

Il est conseillé de choisir des logements situés à proximité des sites administratifs où les agents travaillent quotidiennement, ou à proximité des transports.

Le montant du forfait est préalablement déterminé selon la taille du logement mis à disposition et de la durée du bail. Si l'agent souhaite bénéficier d'un logement de taille supérieure, il paie alors le différentiel.

Un contrat de location est signé entre l'agent bénéficiaire du dispositif et l'organisme d'hébergement.

La responsabilité de l'État ne saurait être engagée du fait de l'usage des logements par les bénéficiaires, notamment en cas de détérioration. Le prestataire veille à informer le locataire qu'il lui incombe d'appliquer et de respecter le règlement intérieur de la résidence.

## Information de l'agent

L'agent est informé par écrit des suites données à sa demande.

La PFRH informe le prestataire du montant alloué par l'administration et indique à l'agent, le cas échéant, le montant du reste à charge qu'il lui appartiendra de régler sur ses propres deniers, directement au prestataire. Dans ce cas, le prestataire établit deux factures, une destinée au réservataire correspondant à son engagement initial et l'autre à l'agent correspondant au reste à charge.

## Exemples de justificatifs utiles pour l'instruction des demandes

- Une copie de la fiche de salaire mentionnant le code « MIN » permettant ainsi de garantir que l'agent peut bénéficier des dispositifs d'action sociale interministérielle. À défaut, l'administration d'affectation produit une attestation précisant son appartenance à une administration, autorité ou établissement relevant des prestations de logements temporaires mises en place.
- Justificatifs du sinistre ou des circonstances justifiant la demande.
- Situation familiale.
- Revenus du foyer
- Une copie de la décision d'affectation ou de mutation dans le département ou, à défaut, une attestation du chef de service.



# MODALITÉS TECHNIQUES DE MISE EN PLACE DES DISPOSITIFS DE LOGEMENT TEMPORAIRE AU BÉNÉFICE DES AGENTS



Cette partie vise à aider les services régionaux à mettre en place des actions interministérielles d'accès aux dispositifs de logements temporaires.

## LES ACTEURS DU PILOTAGE ET DE LA MISE EN ŒUVRE DES DISPOSITIFS DE LOGEMENT TEMPORAIRE

Plusieurs acteurs participent à la définition et à la mise en œuvre des dispositifs de logement temporaire, aussi bien au niveau national que régional.

Niveau national	Missions
Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP)	La DGAFP décide des orientations en matière d'action sociale interministérielle, en tant que responsable du programme 148. Après concertation des membres du comité interministériel d'action sociale, elle finance les politiques sociales, notamment les dispositifs de logements pérennes et temporaires.
Bureau de l'action sociale (5BAS)	Au sein de la DGAFP, le bureau 5BAS est l'interlocuteur du CIAS et des bureaux gestionnaires des régions qui déclinent l'action sociale interministérielle. Il traduit les orientations du responsable de programme et du CIAS et recense les besoins de réservations des régions relatives à l'année N+1 en lien avec les SRIAS et les préfetures. Il accompagne le financement des projets de régions en transférant les crédits de paiement nécessaires. Il contrôle l'exécution des crédits de l'année N en lien avec les bureaux gestionnaires des préfetures.
Comité interministériel d'action sociale (CIAS)	Le CIAS est l'instance nationale consultative de concertation et de pilotage de l'action sociale, chargée de faire des propositions d'orientation. Il participe au pilotage de la mise en œuvre des mesures de déconcentration de l'action sociale interministérielle et exerce une fonction d'observatoire des politiques sociales, des réalisations et des projets ministériels. Il est l'interlocuteur des présidents de SRIAS désignés par les organisations syndicales qui portent à sa connaissance les situations des régions et les problématiques qu'elles rencontrent localement. Il se réunit au moins 4 fois par an.
Commission permanente du CIAS chargée du logement	La commission permanente du CIAS chargée du logement est coanimée par une organisation syndicale et par l'administration. Elle est chargée de préparer les travaux du CIAS, de lui proposer des orientations en matière de logement pérenne et temporaire, d'assurer le suivi et l'évaluation de la politique interministérielle en matière de logement, de rendre compte de ses travaux au CIAS.
Groupes de travail techniques et ponctuels	Des groupes de travail techniques et ponctuels, issus de la commission permanente, peuvent être organisés, en tant que de besoin, sur des thématiques spécifiques.
Préfetures de région	Les préfetures de région proposent des orientations en matière de logement temporaire (réservation, mode de gestion).

Niveau régional	Missions
Plateforme RH (PFRH)-CASEP	Le conseiller action sociale et environnement professionnel (CASEP) de chaque PFRH centralise l'ensemble des informations, formalise les prévisions de besoins pour l'année N+1. Il demande les crédits à la DGAFP, après avis de la SRIAS.
Plate-forme RH – Correspondant administratif	Le correspondant administratif assiste les CASEP dans la mise en œuvre de la politique d'action sociale en région.
Section régionale interministérielle d'action sociale (SRIAS)	Les SRIAS sont des instances consultatives instituées au niveau régional. Placées auprès du préfet de région, elles participent à la concertation, à la coordination et à la mise en œuvre de l'action sociale interministérielle au niveau local. Sous la direction du CIAS qui définit l'orientation de leurs actions, elles proposent, par le biais de leur président et dans la limite des crédits délégués au niveau régional, les actions à entreprendre. Elles se dotent de commissions thématiques pour suivre et développer les actions décidées au niveau régional. L'action sociale interministérielle déconcentrée intervient en complément des dispositifs d'action sociale développés par chaque département ministériel, au niveau régional.
Services sociaux des ministères	Les services sociaux accompagnent les agents dans leur demande de logement temporaire. Ils identifient leur besoin, l'opportunité de leur demande et émettent des préconisations de prise en charge.
Les administrations présentes en région	Les entités ministérielles ou interministérielles disposent de services RH dont le rôle est de participer à la définition du besoin lors de la phase de diagnostic et de construction des dispositifs de logement temporaire. Ils sont également un relais d'information pour leurs agents.

## RAPPELS DES RÈGLES D'UTILISATION DES CRÉDITS

- Le programme 148 « Fonction publique » est rattaché à la mission « Gestion des finances publiques et des ressources humaines ». Ce programme, placé sous la responsabilité du directeur général de l'administration et de la fonction publique est constitué de deux actions dont une action relative à « l'action sociale interministérielle » qui regroupe les crédits d'action sociale interministérielle (aides aux familles, aux retraités, logement et restauration).
- Le programme se décline en deux budgets opérationnels de programme (BOP), l'un relatif aux « services centraux », l'autre relatif aux « services locaux ».
- Le BOP « services locaux » est composé de 18 unités opérationnelles (UO) régionales auxquelles sont rattachés des crédits de fonctionnement (dont le logement) et des crédits d'investissement.
- Les responsables d'UO sont chargés de la mise en œuvre opérationnelle des actions. Ils engagent l'État envers les tiers, liquident et mandatent la dépense. Ils constatent les résultats obtenus par leur activité et rendent compte de la réalisation des objectifs fixés. En matière de logement, les responsables d'UO déterminent la liste des réservations, leur localisation et leurs caractéristiques.

- Les responsables d'UO adressent, au responsable de programme, avant le 1<sup>er</sup> décembre de l'année N-1 :
  - un état prévisionnel synthétique des demandes de financement pour l'année N ;
  - s'agissant des nouvelles réservations de logements temporaires, des fiches détaillent les dispositifs ; (voir annexe V)
  - un état actualisé des besoins de financement est transmis au responsable de programme avant le 10 janvier de l'année N. Cet état vaut engagement du responsable de l'UO de consommer les crédits demandés au cours de l'année N.
- La dotation des UO locales en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) dépend des orientations fixées par le Gouvernement en matière d'action sociale interministérielle, dans la limite des crédits ouverts en loi de finances initiale.
- Une notification précisant le montant de la dotation de l'année N est adressée aux responsables d'UO au plus tard le 28 février de l'année N.
- La ventilation des crédits entre les UO s'effectue au moyen de délégations de crédits. La mise à disposition des crédits suit un calendrier différencié suivant la nature des opérations financées. Les responsables d'UO sont informés par la DGAFP de la mise à disposition des crédits. Les présidents de SRIAS en sont également informés dès lors qu'il s'agit d'un dispositif d'action sociale interministérielle.
- Le responsable de programme (DGAFP) transmet deux fois par an à l'autorité chargée du contrôle financier près des ministères économiques et financiers, une synthèse de l'exécution et des prévisions d'exécution du programme au titre de l'année N. Ces états sont arrêtés au 31 août et au 31 décembre de l'année N. Ils sont remis à l'autorité chargée du contrôle financier au plus tard dans les quinze jours suivant le terme de la période de référence retenue. Afin de consolider cette synthèse au niveau du programme, le responsable doit disposer des états d'exécution au niveau local pour les périodes de référence.

Par conséquent, les responsables d'UO transmettent au responsable de programme deux fois par an, au plus tard (le 5 juin de l'année N et le 10 janvier de l'année N+1), un compte rendu synthétique de gestion comportant un état des consommations et des besoins réels et prévisionnels des crédits en AE et CP pour l'année en cours (année N) et le tableau récapitulatif détaillé des réservations qui mentionne la liste des réservations réalisées et en cours. Cet état mentionne les caractéristiques de chaque réservation, son coût et sa durée. Il permet également de disposer d'un calendrier prévisionnel pluriannuel des besoins en crédits de paiement. (cf. annexe VI).

Un échéancier mensuel des dispositifs locaux est régulièrement mis à jour et transmis au responsable de programme afin de l'éclairer de manière transversale sur l'état exécuté et prévisionnel de la dépense.



Des demandes de crédits supplémentaires peuvent être remontées à la DGAFP tout au long de l'année, en dehors des recensements visés ci-dessus. La notification et la délégation des crédits demandés interviennent sous réserve de la disponibilité des crédits.

- Les responsables d'UO n'ayant pas transmis l'ensemble des documents de suivi ne pourront pas prétendre à la délégation de crédits complémentaires dans le cadre des ajustements de fin de gestion. Les demandes de reports doivent être transmises au directeur général de l'administration et de la fonction publique au plus tard le 31 janvier de l'année N+1 et doivent être dûment justifiées.



La mise à disposition, auprès des responsables d'UO, des crédits destinés au financement des dispositifs de logements temporaires se fait sur demande expresse des régions (PFRH) à la DGAFP (bureau 5BAS) et sur présentation de justificatifs (dont la copie des conventions signées).

## MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DES DISPOSITIFS DE LOGEMENT TEMPORAIRE AU NIVEAU RÉGIONAL

### L'étude des besoins : la phase de diagnostic

L'identification des besoins des agents est une étape indispensable pour définir le projet et choisir la ou les actions à mener qui répondront au mieux aux attentes exprimées par les agents.

Le projet, piloté par la PFRH et le président de la SRIAS et le coanimateur de la CP logement de la SRIAS, doit être élaboré en étroite collaboration avec l'ensemble des interlocuteurs locaux (services sociaux et RH ministériels, correspondants d'action sociale ministériels) afin d'aboutir à un diagnostic partagé des besoins.

### Comment identifier les besoins des agents ?

Plusieurs méthodes peuvent être mobilisées, séparément ou conjointement, pour effectuer la phase de diagnostic des besoins des agents et mettre en place un plan d'actions :

- enquête ou questionnaire à destination des agents
- constitution d'un groupe de travail réunissant l'ensemble des interlocuteurs locaux
- groupe de travail avec les interlocuteurs locaux dont les responsables logements sociaux en DDCS ou préfecture de département
- questionnement des services administratifs
- questionnement des services sociaux
- analyse des GPEEC de la PFRH qui peuvent donner un bon échantillonnage des bénéficiaires potentiels dans le cadre d'une situation professionnelle
- consultation des autres PFRH et SRIAS.

La consultation des autres PFRH et SRIAS peut s'avérer être une aide précieuse dans la mesure où certaines d'entre elles ont d'ores et déjà pu mettre en œuvre des dispositifs de logements temporaires. Ces échanges peuvent permettre d'identifier les éventuelles difficultés rencontrées et d'ajuster les actions à mener. Ils favorisent par ailleurs le partage d'expériences et la mutualisation des bonnes pratiques.

Quelle que soit la méthode utilisée, la phase de diagnostic doit permettre de préciser :

- le but recherché ;
- le nombre de bénéficiaires potentiels ;
- la nature des dispositifs à mettre en place
- le mode opératoire et la justification de ce choix ;
- la durée de prise en charge du logement temporaire ;
- le choix de la localisation ;
- la procédure de traitement et de suivi de la situation sociale de l'agent
- le coût total du dispositif ;
- la procédure de suivi du dispositif ;
- le calendrier de mise en œuvre.

Ainsi, il est nécessaire que l'évaluation des besoins de logements temporaires prenne en compte des données globales objectives :

- données locales de l'emploi public (implantation des administrations, données relatives à la mobilité des agents, bilans sociaux ministériels) ;
- profil des agents de l'État présents sur le territoire (notamment au regard de leur situation familiale).
- situation de la demande de logement sur le territoire.

## L'élaboration du dispositif

Il ressort de la phase de diagnostic un certain nombre d'orientations qui vont permettre d'élaborer et de conduire le dispositif de logement temporaire. Ces orientations et les actions qui en découlent sont hiérarchisées et priorisées pour répondre aux besoins des agents.

La phase d'élaboration du dispositif doit permettre, au-delà des dispositifs envisagés, de choisir un prestataire et d'identifier la forme de marché à mettre en œuvre (marché à bons de commande par exemple).

Dans le cadre d'un recours à un prestataire extérieur, la DGAFP recommande en effet de respecter la réglementation du code de la commande publique, et de ne pas systématiquement se reposer sur le même prestataire sans avoir préalablement confronté son offre à celle de ses concurrents.

Pour faire le choix du prestataire, il est conseillé de les rencontrer afin de leur présenter l'action à mener et de rassembler toutes les informations que les prestataires peuvent fournir (devis, catalogues, etc.). Ces informations pourront être présentées au groupe de travail dédié, s'il est constitué, et à la SRIAS au moment de la validation de l'action.

En fonction du montant estimé du dispositif, la région lance un appel à candidatures pour signature d'une convention par le préfet de région ou passation d'un marché public. Pour cela, il est recommandé de solliciter plusieurs devis afin d'identifier la meilleure offre.

Pour estimer le coût de l'action à mettre en place, il est indispensable de réunir des éléments de calcul en demandant des devis aux prestataires, en fixant un budget maximum et en veillant à ce que les crédits consacrés aux dispositifs de logement temporaire soient également répartis avec les crédits des autres dispositifs d'action sociale.

Les services d'action sociale et les services RH des administrations peuvent donner des informations concernant notamment le nombre de bénéficiaires potentiels.

L'estimation du coût est indispensable pour déterminer le seuil à partir duquel la prestation devra faire l'objet d'une mise en concurrence, dans le cadre d'une procédure formalisée.

## La validation du dispositif envisagé

Cette étape permet de définir de manière précise, au sein de la SRIAS, les actions à conduire en partenariat avec les prestataires et les partenaires de l'action sociale.

Le prestataire est choisi par la PFRH en collaboration avec le président de la SRIAS au regard de l'ensemble des critères identifiés lors de la phase de diagnostic, notamment le coût, la qualité de la prestation, l'intérêt du prestataire pour l'action envisagée, son expérience en la matière, sa disponibilité, etc.

Le projet est examiné en commission logement SRIAS pour avis.

Le projet est ensuite transmis au préfet de région pour validation.

Le dossier comprend l'ensemble des éléments sur les caractéristiques de l'action, c'est-à-dire les supports d'information des agents, le catalogue du prestataire, le projet de budget, les critères sociaux retenus pour le choix des bénéficiaires.



Les conventions mises en place avec les prestataires doivent être signées par le Préfet de région.

## La conduite et l'évaluation de l'action

Il convient préalablement au lancement des actions de définir collectivement des indicateurs de suivi qui aideront au pilotage des actions et du projet.

Une phase d'expérimentation des dispositifs peut également être envisagée localement, sur une échelle réduite.

Il est également nécessaire de réévaluer régulièrement les besoins afin d'ajuster les dispositifs mis en place, de dégager des pistes d'amélioration et de répondre au mieux

aux attentes des bénéficiaires. Cette évaluation peut se faire par le biais d'enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires.

Le contrat de partenariat éventuellement mis en place doit également être révisé régulièrement. La réactivité du prestataire choisi est un gage de qualité et d'efficacité du dispositif. Le prestataire adresse un tableau de suivi de l'occupation des logements de manière régulière (tous les trimestres ou quadrimestres) à la PFRH. Cet état des hébergements effectués précise les identités des bénéficiaires, le ministère d'appartenance (code MIN) et la durée d'occupation du logement (ou du séjour dans le cas de prestations hôtelières). Cet état est adressé également à la SRIAS de façon anonymisée.

## La mise en place des dispositifs de logement temporaire

Le ou les dispositifs de logement temporaire choisis doivent permettre de répondre à la demande de l'agent dans les meilleurs délais notamment lorsque les agents sont confrontés à une situation de difficulté sociale. Dans la majorité des cas, ces dispositifs donneront lieu à l'établissement d'une convention entre l'administration et le prestataire (cf. annexe VII).

## Mise à disposition de logement temporaire

Certaines régions ont mis en place des contrats de partenariats avec des résidences étudiantes ou encore des réservations annuelles, avec paiement direct par l'administration à l'organisme d'hébergement sur production de factures.

## Le paiement des prestations de logement temporaire

Le paiement s'effectue suivant les règles de la comptabilité publique. Les factures afférentes au paiement sont établies avec les indications suivantes :

- les références de la convention ;
- la ou les dates d'exécution des prestations ;
- le n° SIRET et l'adresse du créancier ;
- le numéro de son compte bancaire ou postal ;
- les identités des bénéficiaires ;
- les prix unitaires appliqués ;
- le montant total des prestations exécutées ;
- la date d'émission de la facture.



Les factures doivent être accompagnées de l'état des hébergements, pièce justificative nécessaire au paiement.

Les dépenses sont imputées sur le BOP 148 – Fonction publique, sur les crédits d'action sociale relatifs aux réservations logements, activité 14801020105 (logements temporaires).

Le règlement s'effectue par mandat administratif sur le compte du prestataire, qui aura préalablement fourni son RIB.

## LA DIFFUSION DE L'INFORMATION AUPRÈS DES AGENTS

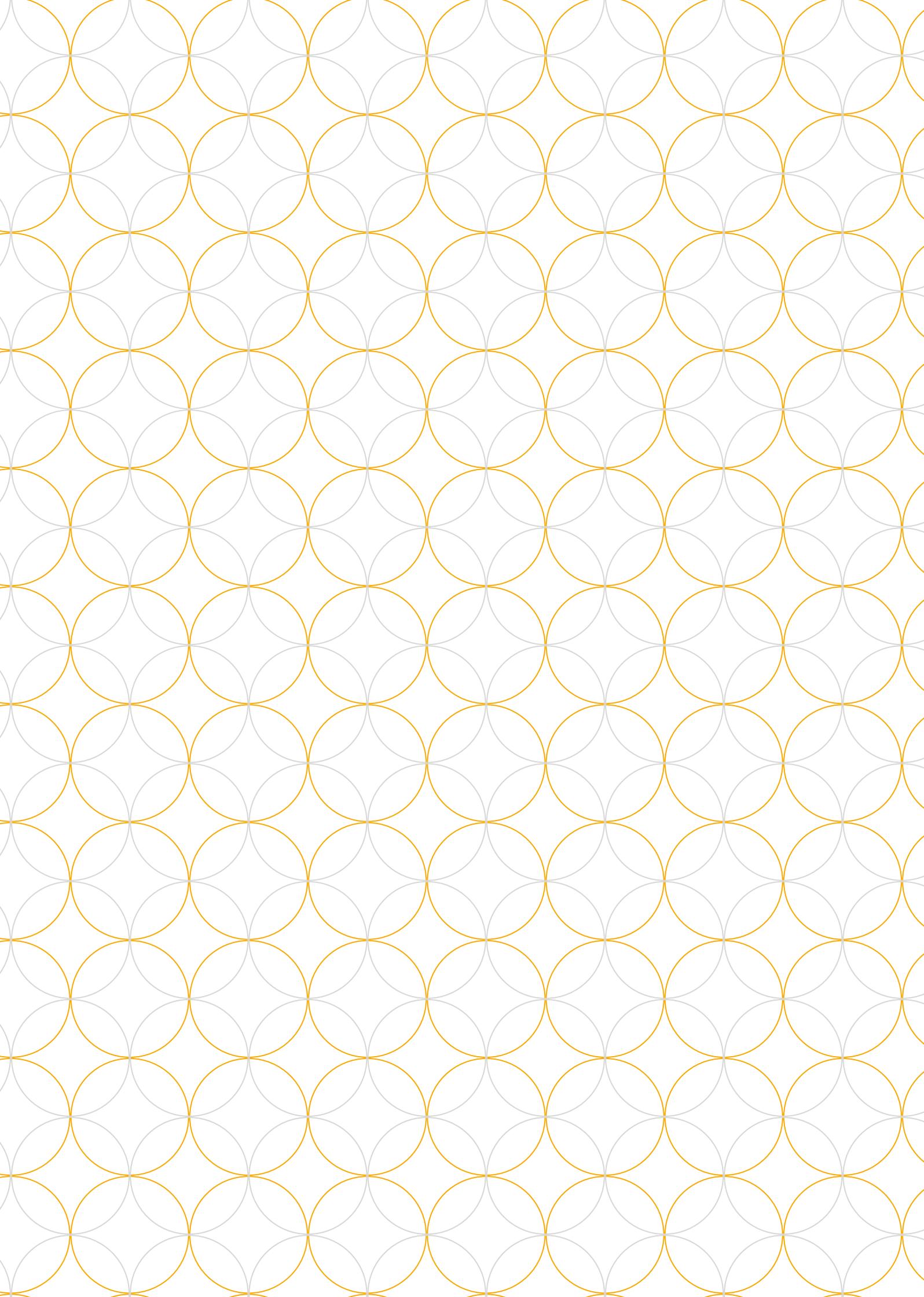
La diffusion, auprès des agents, des informations relatives aux dispositifs de logements temporaires mis en place, au sein de la région, prend la ou les formes les plus adaptées permettant d'assurer la diffusion la plus large. Le pilotage de cette diffusion est assuré par la PFRH en concertation avec la SRIAS. (cf. annexes III et IV).

L'information des agents pourra se faire :

- par voie d'affichage dans les locaux administratifs,
- par la réalisation de plaquettes de communication,
- par la participation à des événements : présentation de l'action sociale interministérielle dans les services par exemple,
- en utilisant des supports de communication dématérialisés : adresses mail, intranet, réseaux professionnels

Les services des ressources humaines et les services d'action sociale comme la SRIAS jouent un rôle prépondérant dans la diffusion de cette information.

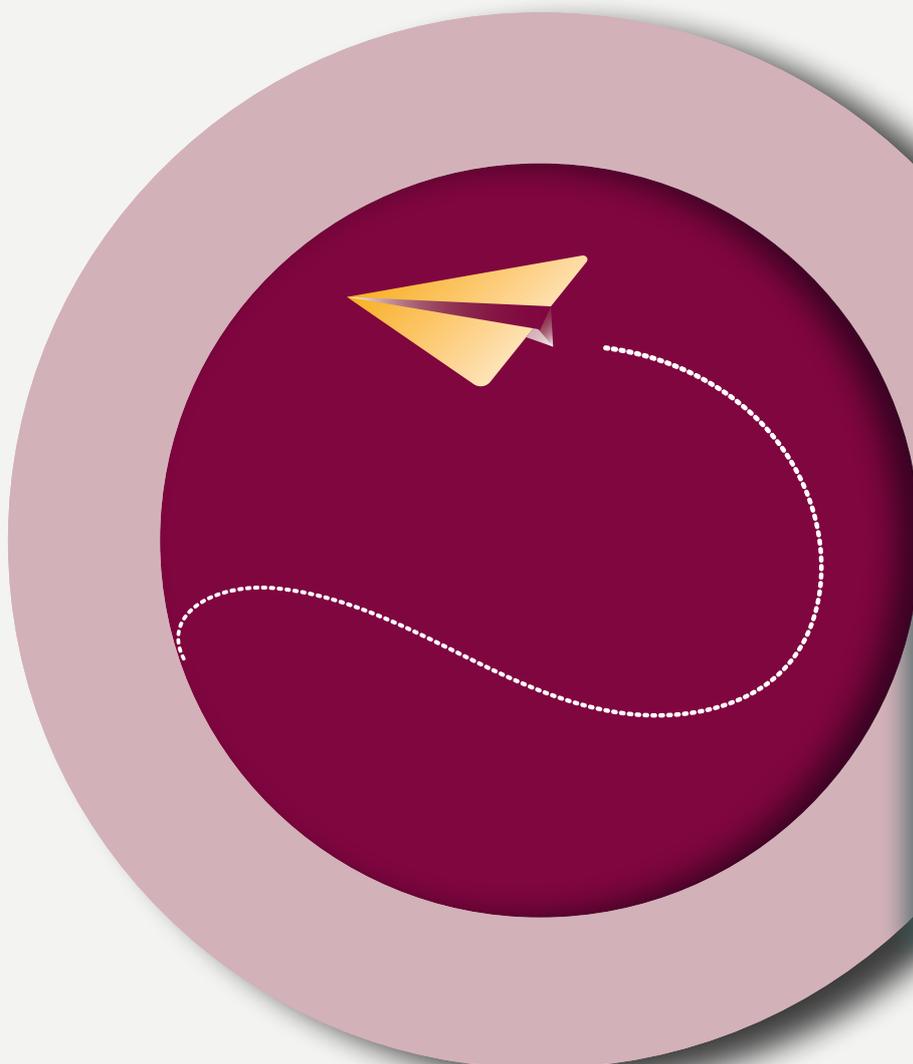
Le descriptif des dispositifs de logements temporaires mis en place doit **a minima** comprendre le détail des dispositifs proposés et les modalités concrètes permettant aux agents d'effectuer leur demande.





# ANNEXES

- ANNEXE I    Modèle n° 1 de demande de logement temporaire
- ANNEXE II    Modèle n° 2 de demande de logement temporaire
- ANNEXE III    Notice d'information à l'attention des agents
- ANNEXE IV    Notice spécifique pour l'aide aux sinistrés
- ANNEXE V    Modèle de recensement des besoins
- ANNEXE VI    Modèle de compte rendu de gestion
- ANNEXE VII    Exemple de modèle de convention de logement temporaire



# ANNEXE I

## Modèle n° 1 de demande de logement temporaire

<u>LOGO</u> du préfet de région	<b>DEMANDE DE LOGEMENT TEMPORAIRE</b>	<u>LOGO</u> de la SRIAS
<b>À remplir par l'assistant de service social</b>		
Les demandes sont à adresser à : <a href="#">courriel de la CASEP</a>		
Pour toute question, contacter le : <a href="#">numéro de téléphone</a>		
<b>I – RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE BÉNÉFICIAIRE</b>		
NOM : ..... PRÉNOM : .....		
DATE DE NAISSANCE : ..... / ..... / 19..... TEL : .....		
ADRESSE : .....		
CP : ..... VILLE : .....		
ADRESSE MAIL : .....@.....		
MINISTÈRE EMPLOYEUR (code MIN) : .....		
AFFECTATION : .....		
GRADE : .....		
<input type="checkbox"/> TITULAIRE <input type="checkbox"/> CONTRACTUEL <input type="checkbox"/> STAGIAIRE		
<b>II – PIÈCES À JOINDRE À LA DEMANDE</b>		
<input type="checkbox"/> Document justifiant situation d'agent de l'État		
<input type="checkbox"/> Justificatif des frais engagés (nuitées d'hôtel, dépôts de garantie...)		
<input type="checkbox"/> Justificatif du sinistre <input type="checkbox"/> Justificatif résidence principale <input type="checkbox"/> RIB		
<b>III – MOTIF DE LA DEMANDE</b>		
À remplir par l'assistant de service social ou joindre en PJ un rapport social		
<b>IV – DISPOSITIF PRÉCONISÉ</b>		
(Par exemple : recherche d'une solution de logement, mise à disposition d'un logement pour un(e) célibataire/une famille, remboursement des frais engagés)		
<b>V – DURÉE PRÉCONISÉE :</b>		
<b>VI – PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE PRÉCONISÉE :</b>		
Assistant de service social (coordonnées)		

# ANNEXE II

## Modèle n° 2 de demande de logement temporaire

Année XXX Dossier n° :

Reçu le :

**ACTION SOCIALE INTERMINISTÉRIELLE**  
**Programme LOGEMENT – action d’aide au logement temporaire**  
**pour les agents de l’État**

**Formulaire de demande**

**I – RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR**

NOM ET PRÉNOM : .....

ADMINISTRATION D'APPARTENANCE ET SERVICE D'AFFECTATION (PRÉCISER CODE MIN) :

.....

ADRESSE PERSONNELLE : .....

TÉLÉPHONE : .....

COURRIEL : .....

**II – LIEU D'HÉBERGEMENT SOUHAITÉ PAR L'AGENT**

.....

**III – NOMBRE DE PERSONNES À HÉBERGER**

.....

**IV – TYPE DE LOGEMENT SOUHAITÉ**

.....

.....

**V – MOTIFS DE LA DEMANDE**

.....

.....

**VI – DURÉE DE L'HÉBERGEMENT**

.....

**VII – AVIS DE L'ASSISTANT(E) DE SERVICE SOCIAL**

.....

.....

.....

OBSERVATIONS COMPLÉMENTAIRES : .....

.....

.....

.....

Date de la demande : ..... Signature de l'agent : .....

**(Partie à remplir par la PFRH) SUITE DONNÉE À LA DEMANDE**

Favorable

Défavorable

Prestataire choisi : .....

Nuitées prises en charge : .....

Montant de l'aide accordée à l'agent sur les crédits du BOP 148 : .....

.....

.....

# ANNEXE III

## Notice d'information à l'attention des agents

LOGO  
du préfet de région

### LOGEMENT TEMPORAIRE

LOGO  
de la SRIAS

#### Note à l'usage des agents

Le logement constitue un des axes prioritaires de la politique d'action sociale mise en œuvre par l'État employeur envers ses agents.

Afin d'aider les agents à faire face aux difficultés personnelles soudaines auxquelles ils sont susceptibles d'être confrontés, la DGAFP souhaite renforcer les dispositifs d'action sociale interministérielle en faveur de l'accès à un logement temporaire, dans des cas limitativement énumérés.

#### QUI PEUT EN BÉNÉFICIER

- les agents publics rémunérés sur le budget de l'État, qu'ils soient titulaires, contractuels ou stagiaires,
- les agents publics rémunérés sur le budget des établissements publics nationaux à caractère administratif ayant contribué au programme 148 – Fonction publique, au titre des dispositifs de logement.

#### À QUELLES CONDITIONS

Les conditions pour pouvoir prétendre à un dispositif de logement temporaire sont :

- être confrontés **soudainement** à une urgence dans sa situation personnelle (liste non exhaustive) :
  - victime de violences intrafamiliales ;
  - sinistre rendant le logement inhabitable suite, par exemple, à un incendie ou une catastrophe naturelle ;
  - procédure de divorce, de rupture de PACS ou de concubinage ;
  - expulsion locative ;
  - attente de la signature du bail du logement pérenne ;
  - difficultés financières importantes ;
  - accompagnement d'une personne hospitalisée, impliquant de se rapprocher du domicile de la personne à laquelle il vient en aide.

#### OU

- être confrontés **soudainement** à une urgence dans sa situation professionnelle :
  - affectation dans une nouvelle région, besoin provisoire ou passager de logement ou d'hébergement ;
  - réquisition pour état de crise ;
  - besoin de sécurisation du domicile ;
  - état de santé nécessitant un rapprochement du lieu de travail.

#### NE RENTRENT PAS DANS LES CONDITIONS

Les dispositifs de logement temporaire à caractère d'urgence sociale ne concernent pas les agents en déplacement professionnel.

### MONTANT DE L'AIDE ET EXAMEN DES DEMANDES

L'octroi d'un dispositif de logement temporaire sera expertisé par le service social compétent qui évaluera, dans un premier temps, si la demande de l'agent est recevable. Si tel est le cas, le service social déterminera le dispositif répondant le mieux aux besoins de l'agent, la durée d'attribution de l'aide et son montant.

**Si la demande de l'agent reçoit un avis favorable, un dispositif de logement temporaire lui est proposé dans les 48 heures.**

### PROCÉDURE

1. La demande de l'agent, transmise à l'assistant de service social de son administration, doit apporter les précisions suivantes :
  - **renseignements administratifs** : administration ou service d'affectation, origine ministérielle de l'agent, son grade, son adresse... ;
  - **les motifs de la demande** ;
  - **l'objet de la demande.**
2. **Doivent être joints les justificatifs suivants :**
  - un document d'attestation du statut d'agent public de l'État (fiche de traitement)

Le service social demandera tout autre document jugé utile pour expertiser le dossier.

**Les demandes sont à adresser à :**  
**[coordonnées]**

**Pour toute question, contacter le [numéro de téléphone]**

# ANNEXE IV

## Notice spécifique pour l'aide aux sinistrés

LOGO  
du préfet de région

**AIDE AUX SINISTRES**

LOGO  
de la SRIAS

**À titre exceptionnel  
en faveur des fonctionnaires de l'État et retraités  
de la région XXX victimes des intempéries**

### Note à l'usage des services, des assistants de service social...

La SRIAS XXX a sollicité la DGAFP à la suite des intempéries ayant frappé la région en [mois et année]. Une enveloppe budgétaire a pu être débloquée afin de venir en aide aux agents sinistrés.

### QUI PEUT EN BÉNÉFICIER

Les agents de l'État en activité et les retraités, éligibles à l'action sociale interministérielle qui se trouvent dans les situations suivantes :

- habiter dans une commune reconnue en situation de catastrophe naturelle ;
- avoir sa résidence principale sinistrée par la catastrophe naturelle avec nécessité d'un hébergement temporaire ou d'un relogement ;
- avoir bénéficié de l'indemnisation de l'assurance et de dispositifs d'action sociale ministérielle le cas échéant.

### À QUELLES CONDITIONS

Les conditions pour pouvoir prétendre à ce secours exceptionnel sont les situations suivantes :

- prise en charge de nuitées d'hôtel ou d'un hébergement temporaire d'un agent dont le logement a été sinistré ;
- prise en charge de nuitées d'hôtel des agents n'ayant pu regagner leur domicile lors de la catastrophe naturelle ;
- prise en charge de frais liés à un relogement : dépôts de garantie.

### NE RENTRENT PAS DANS LES CONDITIONS

Sont exclus du dispositif les demandes :

- achat d'équipement ou de mobilier ;
- achat ou réparation de véhicule sinistré.

### MONTANT DE L'AIDE ET EXAMEN DES DEMANDES

Le montant du secours sera défini par une commission composée de représentants de la SRIAS. La première commission se réunira d'ici [date prévisionnelle] pour un paiement au plus tard [date prévisionnelle] en raison de la clôture budgétaire.

Des demandes pourront être examinées en [date prévisionnelle] (mise à disposition des crédits [date prévisionnelle]).

Un courrier de notification d'attribution ou de refus de secours signé par le Préfet de région sera adressé à l'agent.

## PROCÉDURE

1. La demande doit être transmise via un rapport de l'assistant de service social de l'administration qui doit apporter les précisions suivantes :

- **renseignements administratifs** : administration ou service d'affectation, origine ministérielle de l'agent, son statut (actif/retraité), son grade, son adresse... ;
- **les faits** : le sinistre, les conséquences, les indemnités et secours perçus ;
- **la demande** : sur la base des justificatifs des frais d'hébergement ou de relogement le montant du secours sollicité.

2. **Doivent être joints les justificatifs suivants :**

- un document attestant du statut de fonctionnaire État (fiche de traitement) indiquant le code MIN ;
- un document attestant que le logement sinistré est la résidence principale (facultatif en cas d'incendie du logement)
- un justificatif du sinistre ;
- les justificatifs de frais engagés (nuitées d'hôtel, dépôt de garantie, premier loyer...);
- un RIB (au nom du fonctionnaire ou retraité).

**Les demandes sont à adresser à :**  
**[courriel de la CASEP]**

**Pour toute question, contacter le [numéro de téléphone]**

# ANNEXE V

## Modèle de recensement des besoins

RÉGION : .....

ANNÉE DE L'EXERCICE BUDGÉTAIRE : .....

COORDONNÉES DU RÉDACTEUR (NOM, TÉL. ET MAIL) : .....

### I – SYNTHÈSE DES BESOINS

Sont répertoriés dans le tableau ci-dessous les besoins de crédits destinés au financement des dispositifs d'accès au logement temporaire.

Par dispositifs d'accès au logement temporaire sont entendus tous les dispositifs (octroi de logement aide directe ou autre) permettant :

- à l'agent nouvellement arrivé en région, ou exprimant un besoin provisoire ou passager de logement, de pouvoir accéder à un logement ou un hébergement temporaire, dans l'attente ou non de trouver un logement ouvrant sur la signature d'un contrat de bail.
- à l'agent soudainement placé dans des circonstances de fait commandant l'accès dans l'urgence à un logement ou à un hébergement (circonstances familiales, financières, professionnelle ou autre), de pouvoir accéder à un logement ou à un hébergement temporaire, dans l'attente de trouver un logement pérenne.

Numéro de l'action	Nature du dispositif et localisation	Contenu du dispositif	Nombre de bénéficiaires potentiels	Situation des bénéficiaires	Montant des AE pour N	Montant des CP pour N
<b>Total</b>						

### II – DÉTAIL DES ACTIONS

#### ACTION N°N

##### Données générales

- Description du dispositif : (préciser si fourniture d'un logement, accompagnement, nombre de logement envisagé..., aide directe, autres...) : .....
- Localisation (détaillée) : .....
- Coût total : .....
- Coût unitaire : .....
- Nombre de bénéficiaires potentiels : .....
- Mode opératoire (convention, nom des prestataires, contrat de location, modalités de facturation)  
.....  
.....

**Calendrier de mise œuvre**

- État d’avancement du projet (premiers contacts pris, négociations contractuelles en cours, contrats prêts...) : .....
- Date et durée envisagée de l’application du dispositif : .....

**Évaluation des besoins**

- Descriptif des méthodes de recensement des besoins pour déterminer le nombre et identifier la situation des bénéficiaires (contacts pris, services consultés, calendrier...) : .....
- Raisons du choix de la localisation : .....
- Exposé anonyme de la situation des bénéficiaires potentiels : .....
- Raisons du choix du dispositif : .....

**Procédures de mises en œuvre et de suivi du projet de dispositif**

- Procédure d’instruction et de suivi de la demande de l’agent : .....
- Délais de réponse envisagés : .....
- Reste à charge pour l’agent après la prise en charge de la préfecture : .....

**Autres précisions**

.....

.....

.....

.....

.....

.....



# ANNEXE VII

## Exemple de modèle de convention de logement temporaire

LE PRÉFET DE LA RÉGION xxx

**CONVENTION DE RÉSERVATION DE LOGEMENTS  
au bénéfice de fonctionnaires et agents de l'État  
CONVENTION N°xxx**

Entre, d'une part,

L'État, représenté par M. XXX, Préfet de la région xxx

Et, d'autre part,

Dénomination et adresse du prestataire

Représenté par...

Il est convenu ce qui suit :

### Article 1<sup>er</sup> – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions permettant aux agents de..... de louer des logements [types de logements] situés...

OU

La présente convention a pour objet la mise à disposition de prestation de services en matière d'hôtellerie [types de prestations proposées : chambres doubles ou simples, repas, etc.].

### Article XX – Modalités de la participation financière de l'État

La participation financière de l'État à l'accès à cette prestation est limitée au public suivant [à préciser : agents soudainement placés dans des circonstances de fait commandant l'accès dans l'urgence à un logement ou un hébergement, agents en mobilité professionnelle géographique, agents exprimant un besoin provisoire et passager de logement ou hébergement].

La participation financière de l'État s'élèvera à ... % du coût de l'hébergement dans la limite de XXX nuits/jours selon le dispositif dans lequel s'inscrit l'agent. La différence sera à la charge du bénéficiaire qui le réglera directement au prestataire.

Le prestataire adresse à la préfecture de région, un état [trimestriel/quadrimestriel] des hébergements effectués dans le cadre de la convention en précisant les identités des bénéficiaires, leur ministère d'appartenance (code MIN) et la durée d'occupation du logement/hébergement.

*Précisions quant aux modalités de paiement.*

### Article XX – Tarif des locations et prestations supplémentaires

*[Indications éventuelles sur les tarifs pratiqués suivant le nombre de jour d'occupation, de la taille de l'hébergement, etc.].*

### Article XX – Dispositions particulières

Lorsqu'un agent souhaite être hébergé dans le cadre de la présente convention, les services de l'État adresse à ..... le nom, le grade, l'indice majoré et le numéro de téléphone de l'agent bénéficiaire.

Les hébergements sont proposés en fonction des places disponibles. La responsabilité de ... ne peut être engagée du fait de la non disponibilité des logements due à la saturation de ses capacités.

Les informations nécessaires à la prise en charge de la demande de l'agent sont communiquées à l'ensemble des bureaux des ressources humaines, ainsi qu'aux services d'action sociale et aux services sociaux, afin de permettre la publicité la plus large du dispositif.

### Article XX – Conditions de location

Un contrat de location est établi entre le locataire et .... *[dénomination de l'organisme]* pour chaque logement précisant le montant du loyer et les conditions de location, *[précisées dans le règlement intérieur signé par le locataire]*.

Un état des lieux contradictoire est signé entre le locataire et le responsable de *[dénomination de l'organisme]*.

La durée minimum de la location est de....

La durée maximum de location est de....

*[La période de location est prévue entre les mois de... et de ...].*

Il est précisé que le loyer du mois commencé est dû.

En cas de demandes multiples pour le même logement, le demandeur dont l'indice de rémunération est le plus faible est retenu.

L'assurance des logements est à la charge du locataire qui doit transmettre une copie du contrat d'assurance au responsable de [...].

La responsabilité de l'État ne peut en aucun cas être engagée du fait de l'usage des logements par les locataires (dont les éventuelles détériorations). Le prestataire veille à informer le locataire qu'il lui incombe de respecter le règlement intérieur.

### Article XX – Modalités de gestion

La PFRH, la SRIAS, les bureaux des ressources humaines et d'action sociale, ainsi que les services sociaux s'engagent à faire connaître la possibilité de bénéficier de ces logements pour les agents *[nouvellement arrivés dans la région, en besoin de logement temporaire d'urgence... Préciser les différents types de situations]*.

### Article XX – Durée de la convention

La présente convention prend effet le .....

Elle est établie pour une durée de .... *[renouvelable]*, *[reconductible par tacite reconduction ou selon les modalités suivantes]*.

Les parties à la convention *[à préciser]*, se réservent la possibilité de résilier la convention en cas d'impossibilité exceptionnelle et constatée de la respecter *[ou autres situations à préciser]*, par courrier recommandé.

Dans ce cas, le préavis de résiliation est fixé à .... *[préciser la durée]*.

**Article XX – Modalités de règlement**

Les dépenses sont imputées sur le BOP 148 – Fonction publique, action et sous-action 148-02-04 (crédits d'action sociale), activité 14801020105 (logement d'urgence).

Le règlement s'effectue par mandat administratif sur le compte *[nom de banque]*, mentionné sur le RIB :

Code banque

Code guichet

N° compte

**Article XX – Vérifications**

La préfecture de... se réserve la possibilité de vérifier la bonne exécution des prestations de la présente convention, notamment en recourant à une étude de satisfaction auprès des bénéficiaires.

**Article XX – Confidentialité**

Les informations obtenues par le prestataire en application de cette convention ne peuvent être divulguées à des tiers sauf si la divulgation est nécessaire pour des raisons légales, comptables ou réglementaires échappant au contrôle de l'État.

**Article XX – Règlement des litiges**

La présente convention est soumise au droit français. Pour tout litige susceptible de survenir concernant l'interprétation ou l'exécution de la présente convention et qui ne pourrait être résolu de façon amiable, le tribunal de..... est territorialement compétent.

Fait à....

Le....

Pour le prestataire,

Le Préfet de la région xxx



Plus d'informations sur  
[www.fonction-publique.gouv.fr](http://www.fonction-publique.gouv.fr)



**MINISTÈRE  
DE LA TRANSFORMATION  
ET DE LA FONCTION  
PUBLIQUES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction générale  
de l'administration et  
de la fonction publique**