

**CONVENTION POUR LA GESTION DES AIDES A L'HABITAT PRIVE
ENTRE [EPCI / DEPARTEMENT]
ET L'AGENCE NATIONALE DE L'HABITAT
(gestion des aides par le délégataire - instruction et paiement)**

Vu le code de la construction et de l'habitation, notamment l'article L. 321-1-1,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 portant règlement général sur la comptabilité publique,

Vu la convention Etat / Anah du 14 juillet 2010 modifiée relative au programme « rénovation thermique des logements privés »,

Vu le décret n°2013-610 du 10 juillet 2013 relatif au règlement des aides du Fonds d'aide à la rénovation thermique (FART),

Vu le plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées,

Vu la délibération du conseil communautaire du jj/mm/aa adoptant le programme local de l'habitat ou **Vu** le plan départemental de l'habitat du jj/mm/aa,

Vu la délibération du conseil communautaire (général) du jj/mm/aa autorisant le président à conclure avec l'Etat la convention de délégation de compétence et avec l'Anah la présente convention de gestion,

Vu la convention de délégation de compétence du jj/mm/aa conclue entre le délégataire et l'Etat en application de l'article [L. 301-5-1 / L. 301-5-2] du code de la construction et de l'habitation,

Vu l'avis du délégué de l'Anah dans la région en date du,

Vu le contrat local d'engagement du..... modifié,

La présente convention est établie entre :

[l'EPCI, le département] de représenté par M....., président, et dénommé ci-après « le délégataire »

et

l'Agence nationale de l'habitat, établissement public à caractère administratif, sis 8 avenue de l'Opéra – 75001 PARIS, représentée par M....., délégué de l'Anah dans le département, agissant dans le cadre des articles R. 321-1 et suivants du CCH, et dénommée ci-après « Anah ».

Il a été convenu ce qui suit :

OBJET DE LA CONVENTION

(bref rappel des objectifs poursuivis par la politique locale de l'habitat privé)

Par la convention de délégation de compétence du jj/mm/aa conclue entre le délégataire et l'Etat en application de l'article [L. 301-5-1 / L. 301-5-2] du code de la construction et de l'habitation (CCH), l'Etat a confié au délégataire, pour une durée de six ans (renouvelable) l'attribution des aides publiques en faveur de la rénovation de l'habitat privé et leur notification aux bénéficiaires.

Dans ce cadre, les décisions d'attribution par le délégataire des aides en faveur de l'habitat privé sont prises par délégation de l'Anah, en application des priorités de l'Anah déclinées dans le programme d'actions et dans la limite des droits à engagement délégués. Le délégataire prend également les décisions d'attribution des aides du Fonds d'aide à la rénovation thermique dans les conditions prévues au paragraphe 1.3 de la présente convention.

La présente convention, conclue en application de l'article L. 321-1-1 du code de la construction et de l'habitation, a pour objet de déterminer les conditions de gestion des aides par le délégataire ainsi que les modalités d'information sur l'emploi des crédits délégués par l'Anah.

Elle prévoit les conditions de gestion par le délégataire et de contrôle par l'Anah des conventions conclues en application des articles L. 321-4 et L. 321-8 et du formulaire appelé « Engagements du bailleur » lorsque celles-ci concernent des logements faisant l'objet de travaux subventionnés par l'Anah, sur crédits délégués.

Article 1 : Objectifs et financements

§ 1.1 Objectifs

Décrire la stratégie d'intervention sur le parc privé prévue dans le PLH ou les orientations définies dans le plan départemental de l'habitat.

En cohérence avec cette stratégie ou ces orientations, décrire les objectifs qualitatifs et quantitatifs de rénovation du parc privé : objectifs qualitatifs et quantitatifs à réaliser, pour la durée de la convention et pour la première année, avec les aides déléguées de l'Anah.

Les décliner par secteurs géographiques adaptés (rappel du 1.2.2, du 1.2.3 et de l'annexe 1 de la convention de délégation de compétence).

Décrire les dispositifs opérationnels en cours ou projetés (rappel de l'annexe 2 de la convention de délégation de compétence).

La programmation pluriannuelle prévisionnelle de la réalisation des objectifs est rappelée dans l'annexe 1. Pendant la durée de la convention le Président (*du conseil général ou de l'EPCI*) établit le programme d'actions intéressant son ressort conformément au 1° de l'article R. 321-10-1 du CCH.

§ 1.2 Montants des droits à engagement (hors FART)

Le montant prévisionnel des droits à engagement alloué au délégataire, dans la limite des dotations ouvertes au budget de l'Anah, incluant les aides de l'Anah aux propriétaires et les subventions éventuelles pour ingénierie de programme est de€ pour la durée de la convention (décliné de manière prévisionnelle par année et par objectif dans l'annexe 1).

Le montant total alloué pour l'année 20.. (*1^{ère} année d'application de la présente convention*) est de €.

Pour les années ultérieures, un avenant annuel précisera la dotation allouée en fonction de la réalisation des objectifs et des niveaux de consommation de l'année précédente dans la limite de l'enveloppe pluriannuelle initiale.

En cas de réalisation insuffisante des objectifs prévus à l'article 1.1 et déclinés à l'annexe 1 de la présente convention constatée sur deux exercices consécutifs, le délégué de l'Anah dans le département peut minorer le montant des droits à engagement à allouer au délégataire l'année suivante.

La persistance d'un écart de réalisation au terme de 3 exercices consécutifs peut conduire les parties à réviser les objectifs et les droits à engagement de la présente convention et/ou leur déclinaison pluriannuelle. L'évaluation à mi-parcours décrite à l'article VI-5-1 de la convention conclue entre l'Etat et le délégataire sera l'élément essentiel pour dimensionner cet ajustement.

§ 1.3 Aides du Fonds d'aide à la rénovation thermique (programme « Habiter mieux »)

Un contrat local d'engagement (CLE) ayant été conclu sur le territoire du délégataire, ce dernier attribue les aides du Fonds d'aide à la rénovation thermique dans les conditions définies par le décret n°2013-610 du 10 juillet 2013 relatif au règlement des aides du FART et par les instructions de la directrice générale de l'Anah relatives aux aides du FART pouvant être octroyées en complément des aides de l'Anah.

Le montant prévisionnel des aides de l'Etat alloué dans le cadre du FART, incluant les aides de solidarité écologique et les aides du FART au titre de l'accompagnement (AMO et ingénierie), pour la période 2014-2015 est de€.

Le montant prévisionnel alloué pour l'année 20... (1^{ère} année d'application de la présente convention) est prévu à hauteur de €. Pour les années ultérieures, un avenant annuel précisera la dotation allouée en fonction de la réalisation des objectifs et des niveaux de consommation de l'année précédente, dans la limite de l'enveloppe pluriannuelle initiale.

Les reversements éventuels des aides s'effectuent dans les mêmes conditions que celles définies au paragraphe 8.3 de la présente convention.

§ 1.4 Aides propres du délégataire (supprimer l'article si le délégataire ne consacre pas de crédits à l'habitat privé)

Le délégataire, pendant la période de la présente convention, consacrera sur ses ressources propres un montant global de € à l'habitat privé (reporté à l'annexe 1).

Pour la première année d'application de la convention, le montant des crédits que celui-ci affecte sur son budget propre à la réalisation des objectifs de la convention s'élève à € pour l'habitat privé (le cas échéant) incluant les droits à engagement complémentaires à l'aide du FART à hauteur de ...€.

Un avenant annuel viendra préciser l'enveloppe affectée pour les années ultérieures.

(paragraphe obligatoire si le délégataire gère ses aides propres dans [Op@I](#) – à supprimer dans le cas contraire)

Les aides propres seront gérées dans [Op@I](#) sous réserve de la vérification de la faisabilité par l'Anah.

Article 2 : Recevabilité des demandes d'aides et règles d'octroi des aides attribuées sur crédits délégués de l'Anah

Les conditions générales de recevabilité et d'instruction des demandes, ainsi que les modalités de calcul de la subvention applicables à l'opération découlent de la réglementation de l'Anah – c'est-à-dire des articles R. 321-12 à R. 321-21 du Code de la construction et de l'habitation, du Règlement général de l'Agence, des décisions du Conseil d'administration, des instructions du Directeur général qui sont transmises aux délégataires et notamment de la circulaire de programmation annuelle, des dispositions inscrites dans des conventions particulières, du

contenu du programme d'actions et de la présente convention de gestion, dont les règles particulières éventuelles développées ci-après - en vigueur.

Des règles particulières d'octroi des aides peuvent être définies en annexe 2 dans les limites fixées par l'article R. 321-21-1 du CCH (compléter l'annexe -point 1- en portant la mention « Néant » si aucune règle spécifique n'est définie). Elles prévoient notamment des majorations de taux de subvention ainsi que de plafonds de travaux. La définition de ces règles ainsi que les modifications qui peuvent leur être apportées ne peuvent intervenir que dans des délais suffisants, convenus entre les parties, pour l'information des demandeurs et/ou l'adaptation des outils.

Article 3 : Instruction et octroi des aides aux propriétaires

Les décisions d'attribution et de rejet des demandes d'aide sont prises conformément aux dispositions des articles R. 321-1 et suivants du Code de la construction et de l'habitation et du RGA.

Les dossiers de demande de subvention concernant des logements ou des immeubles situés dans le ressort territorial du délégataire sont déposés auprès du délégataire (*adresse à préciser*).

Les demandes d'aides sont établies sur des imprimés qui comportent les renseignements nécessaires à l'instruction, les engagements des bénéficiaires tels que prévus par la réglementation de l'Anah ainsi que le logo de l'Anah.

Les demandes de subvention sont instruites par les services du délégataire.

Pour ce faire, l'Anah met à disposition du délégataire son système de gestion des dossiers de demande de subvention [Op@!](#) selon les modalités définies par l'Anah en annexe 7.

A défaut, le délégataire s'engage à transmettre à l'Anah les données définies en annexe 8. Le format de transmission de ces données est défini en annexe 8.

Le délégataire s'engage à assurer la conformité entre la présente convention et les engagements qu'il pourrait prendre concomitamment dans le cadre d'opérations programmées.

Les décisions d'attribution et de rejet des demandes d'aide sont prises par le délégataire après consultation le cas échéant de la commission locale d'amélioration de l'habitat (CLAH).

Le secrétariat de la CLAH est assuré par le délégataire.

Les notifications aux bénéficiaires sont effectuées par le délégataire, par délégation de l'Anah. Les courriers, établis selon les modalités définies en annexe 5, comportent le double logo du délégataire et de l'Anah.

Il convient d'intégrer, au sein des courriers de notification, les clauses figurant en annexe 5.

Le délégataire adresse à l'Anah les copies des conventions à loyers maîtrisés qu'il a signées en application des articles L. 321-4 et L. 321-8 du CCH.

Article 4 : Subventions pour ingénierie des programmes

Des subventions pour ingénierie des programmes (article R. 321-16 du CCH) peuvent être attribuées par le délégataire, soit à lui-même en tant que maître d'ouvrage d'une opération, soit à d'autres maîtres d'ouvrage ressortissant de son territoire.

Les règles applicables pour l'attribution de ces subventions sont celles définies par la réglementation de l'Anah.

Les dossiers de demande de subvention sont instruits par le délégataire qui signe la décision d'attribution de subvention et en assure la notification.

Ces subventions sont imputées sur les droits à engagement mis en place par l'Anah auprès du délégataire.

Le délégataire s'engage à transmettre au délégué de l'agence dans le département une copie des conventions de programmes signées dans un délai de deux mois à compter de leur signature. Cette transmission doit avoir lieu exclusivement par la voie électronique.

Le délégataire transmet également aux délégués de l'agence dans le département et dans la région les conclusions des études préalables et le bilan des opérations programmées.

Article 5 : Paiement des aides par le délégataire

§ 5.1 Paiements des subventions aux propriétaires

Les vérifications effectuées par le délégataire porteront sur les éléments définis par le règlement général de l'Anah notamment, en ce qui concerne la justification des travaux, leur régularité, la conformité des factures présentées par les bénéficiaires par rapport au projet initial, la date de réalisation des travaux, ainsi que les conditions d'occupation des logements subventionnés.

Le visa et le paiement des aides sont effectués par et sous la responsabilité du (*comptable du délégataire*).

Les avis de paiement des subventions adressés aux bénéficiaires comportent les logos du délégataire et de l'Anah et indiquent distinctement, s'il y a lieu, la participation de chacun.

§ 5.2 Paiements des subventions relatives aux prestations d'ingénierie des programmes

Le paiement de ces subventions est assuré par le délégataire au profit des bénéficiaires sur la base des décisions prises dans le cadre de la présente convention, conformément à l'article 4.

Le paiement de la dépense est effectué par et sous la responsabilité du (*comptable du délégataire*).

Article 6 : Modalités de gestion des droits à engagement et des dépenses

§ 6.1 Droits à engagements et crédits de paiement des aides de l'Anah.

6.1.1. Affectation par l'Anah des droits à engagement

Le montant annuel des droits à engagement alloué à l'habitat privé est mis en place par l'Anah dans les conditions suivantes :

- première année d'application de la convention :
 - 80 % du montant des droits à engagement de l'année, dans les 15 jours qui suivent la réception par l'Anah de la convention signée.
 - le solde des droits à engagement de l'année après examen par le délégué de l'agence dans la région d'un état d'avancement de la réalisation des objectifs et d'une projection sur la fin de l'année, transmis par le délégataire au plus tard le 15 septembre.
- à partir de la deuxième année :
 - une avance de 30% du montant des droits à engagement initiaux de l'année N-1 au plus tard en février,
 - régularisée à hauteur de 80% des droits à engagement de l'année dès réception par l'Anah de l'avenant signé mentionné au §1.2,
 - le solde des droits à engagement de l'année est libéré en totalité ou en partie après examen par le délégué de l'agence dans la région d'un état d'avancement de la réalisation des objectifs et d'une projection sur la fin de l'année, transmis par le délégataire au plus tard le 15 septembre.

Les modalités de fourniture de l'état d'avancement de la réalisation des objectifs et d'une projection sur la fin de l'année sont définies à l'article II-5-1-3 de la convention conclue entre l'État et le délégataire.

Conformément au § 1.2, les parties peuvent réviser les droits à engagement en cas d'écart de réalisation.

6.1.2. Crédits de paiement - versement des fonds par l'Anah

Les crédits de paiement seront versés par l'Anah de la manière suivante :

- après la signature de la convention, une avance de 20% des droits à engagements de la première année tels qu'arrêtés à l'article 1.2 ;
- sur toute la durée de la convention, l'avance initiale est reconstituée à due concurrence des paiements justifiés sous réserve d'avoir été consommée à hauteur minima de 60%.

En cas d'insuffisance justifiée par le délégataire de l'avance de 20 % calculée, le montant pourra être réévalué par voie d'avenant.

La première avance de la première année est versée à l'initiative de l'Anah. Les appels de fonds ultérieurs sont à l'initiative du délégataire, sous réserve :

- de la transmission de la justification des dépenses réalisées visée par le (*comptable du Trésor auprès de l'EPCI, payeur départemental*). Ce dernier atteste à cette occasion être en possession des pièces justificatives des paiements dont il assure la conservation (cf. modèle d'attestation en annexe 4);
- de la saisie des paiements justifiés dans le logiciel Op@I pour les délégataires concernés. Les dossiers qui ne pourront pas être identifiés dans le logiciel Op@I et qui ne seront pas positionnés en paiement ne pourront pas être pris en compte dans le décompte des justifications transmises. Une fois corrigés, ils pourront être inclus dans le décompte suivant.

Le délégataire met en œuvre le régime des avances et des acomptes défini par la réglementation applicable à l'Anah.

Les virements sont effectués au compte de dépôt de fonds au Trésor de la collectivité désigné en annexe 3.

Les attestations transmises font l'objet d'un envoi à l'Anah sur support papier en original à l'adresse suivante : ANAH – TSA 61234 – 75056 CEDEX 01 et d'un envoi concomitant par mail sous format électronique (tableau Excel) à l'adresse suivante : bbcp@anah.gouv.fr

(paragraphe à supprimer si la présente convention de gestion n'est pas conclue suite à un renouvellement de la délégation de compétence) En cas de renouvellement d'une précédente convention de gestion prévoyant l'instruction et le paiement des aides de l'Anah par le délégataire, les modalités de mise à disposition des crédits de paiement correspondants aux engagements (décisions d'attribution) pris au titre de la précédente convention sont fixées dans un avenant de clôture.

§ 6.2. Droits à engagements et crédits de paiement des aides du FART.

6.2.1. Affectation par l'Anah des droits à engagement.

Le montant annuel des droits à engagement des aides du FART est mis en place par l'Anah dans les conditions suivantes :

- première année d'application du FART: 100 % du montant des droits à engagement de l'année, dans les 15 jours qui suivent la réception par l'Anah de la convention ou de l'avenant signés ;
- à partir de la deuxième année :
 - une avance de 30% du montant des droits à engagement initiaux de l'année N-1 au plus tard en février,
 - régularisée à hauteur de 100% des droits à engagement de l'année dès réception par l'Anah de l'avenant signé mentionné au §1.3.

6.2.2. Crédits de paiement - remboursement des fonds par l'Anah.

Le remboursement des crédits de paiement s'effectue trimestriellement sur production de justificatifs. Pour ce faire, le (*comptable du Trésor auprès de l'EPCI, payeur départemental*) transmet à l'Agent comptable de l'Anah une attestation des paiements effectués au titre du FART (cf. annexe 4 bis). Il certifie à cette occasion être en possession des pièces justificatives des paiements dont il assure la conservation.

Les attestations transmises font l'objet d'un envoi à l'Anah sur support papier en original à l'adresse suivante : ANAH – TSA 61234 – 75056 CEDEX 01 et d'un envoi concomitant par mail sous format électronique (tableau Excel) à l'adresse suivante : bbcp@anah.gouv.fr

Article 7 : Traitement des recours

Les recours gracieux formés par les demandeurs ou les bénéficiaires des aides contre les décisions prises par le délégataire sont traités par celui-ci conformément à la réglementation du code général des collectivités territoriales. L'instruction des recours hiérarchiques formés auprès du conseil d'administration de l'Agence à l'encontre des décisions prises par le délégataire et des recours contentieux est effectuée par l'Anah (service des affaires juridiques). Le délégataire s'engage à fournir l'intégralité des éléments nécessaires à cette instruction.

Pour les besoins de connaissance et de suivi statistique des recours gracieux, le délégataire renseigne chaque année l'annexe 6 relative au bilan des recours gracieux et le transmet à la Direction générale de l'Anah (service des affaires juridiques) au plus tard pour le 15 février de chaque année.

Pour les dossiers engagés avant la délégation de compétence, lorsqu'une décision de retrait de subvention est annulée (suivant le cas, par le délégué de l'Agence dans le département, le précédent délégataire, le Conseil d'administration de l'Anah, le directeur général par délégation ou le Tribunal administratif) il appartient au délégataire d'exécuter la décision de réengagement comptable qui s'ensuit sur les crédits délégués par l'Anah.

Lorsqu'une décision de rejet est annulée dans les mêmes conditions, il appartient au délégataire d'instruire le dossier et le cas échéant d'exécuter la décision d'engagement comptable qui s'ensuit sur les crédits délégués de l'Anah.

Article 8 : Contrôle et reversement des aides de l'Anah

§ 8.1 Politique de contrôle

Une politique pluriannuelle de contrôle est définie par le délégataire et ses conditions de mise en œuvre sont précisées annuellement dans un plan de contrôle transmis à la Direction générale de l'Anah (MCAI). Elle doit permettre de s'assurer de la régularité et de la qualité de l'instruction des dossiers.

Ces textes sont transmis pour information au délégué de l'Agence dans le département.

Un bilan annuel des contrôles est transmis à la Direction générale de l'Anah (MCAI) avant le 31 mars de l'année suivante (modèle de bilan en annexe 10).

L'Anah (MCAI) peut, avec l'accord du délégataire, effectuer des audits et des contrôles, notamment dans le cas où le bilan annuel montrerait un nombre de contrôles insuffisant.

§ 8.2 Contrôle du respect des engagements souscrits par les bénéficiaires des aides

Les contrôles du respect par les bénéficiaires des subventions des engagements souscrits vis-à-vis de l'Agence (y compris dans le cadre des conventions conclues en application des articles L. 321-4 et L. 321-8 du CCH) sont effectués par l'Anah.

Le délégataire tient à la disposition de l'Anah les dossiers permettant les contrôles.

§ 8.3 Reversement des aides de l'Anah

En cas de méconnaissance de la réglementation de l'Anah, sans préjudice de poursuites judiciaires, le reversement total ou partiel des sommes déjà versées est prononcé.

8.3.1 Reversement de la compétence du président de (l'EPCI ou du conseil général) (reversement avant solde)

Les décisions de reversement intervenant sur des dossiers dont le solde n'a pas été versé sont de la compétence du président de (l'EPCI ou du conseil général) ayant attribué la subvention, après consultation de la CLAH.

8.3.2 Reversement de la compétence du Directeur général de l'Anah (reversement après solde)

Les décisions de reversement intervenant sur des dossiers dont le solde a été versé sont prises par le Directeur général de l'Anah, après consultation de la CLAH.

Lorsque le délégataire a connaissance (le cas échéant après contrôle) du non respect des engagements, il doit en informer sans délai le Pôle de contrôle des engagements aux fins de mise en œuvre de la procédure de reversement.

8.3.3 Sanctions

S'il s'avère que l'aide a été obtenue à la suite de fausses déclarations ou de manœuvres frauduleuses, ou en cas de non-respect des règles ou des engagements souscrits en application des conventions conclues, le conseil d'administration de l'agence ou le directeur général par délégation, obligatoirement informé par le délégataire, peut prononcer les sanctions prévues à l'article L. 321-2 du CCH.

§ 8.4 Recouvrement des reversements

8.4.1 Recouvrement relevant de la compétence du Directeur général de l'Anah

Le recouvrement est effectué par l'Agence selon les règles applicables au recouvrement des sommes dues aux établissements publics nationaux à caractère administratif.

Les titres correspondants sont émis et rendus exécutoires par le directeur général de l'Anah.

8.4.2 Recouvrement relevant de de la compétence du président de (l'EPCI ou du conseil général)

Le recouvrement est effectué par le comptable du délégataire selon les règles applicables à la collectivité.

Une situation des titres de reversement pris en charge au cours de l'exercice est produit avant le 28 février de l'année suivante avec annotation et certification des recouvrements effectifs obtenus selon le modèle joint en annexe 9.

A défaut un état néant sera établi et adressé selon les mêmes modalités.

Article 9 : Instruction, signature et suivi des conventions à loyers maîtrisés avec travaux

§ 9.1 Instruction des demandes de conventionnement des logements subventionnés sur crédits délégués de l'Anah

L'instruction des conventions prévues aux articles L. 321-4 ou L. 321-8 du CCH (ainsi que du document mentionné à l'article R. 321-30 du CCH récapitulant les engagements du bailleur) est assurée dans les mêmes conditions que la demande de subvention à laquelle elles se rattachent (cf. article 3).

§ 9.2 Signature des conventions à loyers maîtrisés concernant les logements subventionnés sur crédits délégués de l'Anah

Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables au conventionnement avec l'Anah, le président (*du conseil général ou de l'EPCI*) signe les conventions conclues entre les bailleurs et l'Anah en application des articles L. 321-4 et L. 321-8 du CCH qui concernent des logements pour lesquels il a pris une décision d'attribution de subvention sur crédits délégués de l'Anah.

Les courriers utilisés, les conventions et le document récapitulant les engagements du bailleur comportent les logos du délégataire et de l'Anah.

Les avenants éventuels à ces conventions sont signés dans les mêmes conditions que la convention initiale.

Une copie des conventions et des avenants doit être adressée au délégué de l'agence dans le département.

§ 9.3 Suivi des conventions à loyers maîtrisés conclues en application des articles L. 321-4 et L. 321-8 du CCH

La gestion et le suivi de ces conventions (enregistrement de toute modification, instruction des avenants....) ainsi que la communication des informations auprès des administrations compétentes (relations avec la CAF et la MSA, information de l'administration fiscale, etc....) relèvent du délégataire.

Article 10 : Date d'effet et durée de la convention

La présente convention a la même durée que la convention de délégation de compétence conclue en application de l'article [L. 301-5-1, L. 301-5-2] du CCH. Elle prend effet le 1^{er} janvier 20... pour une durée de 6 ans.

Avant l'échéance de la convention, le délégataire s'engage à informer le délégué de l'agence dans le département, dans les conditions prévues par l'article VI-5-2 de la convention de délégation de compétence, soit trois mois avant la fin de la convention, de sa volonté de la renouveler ou non.

En cas de non renouvellement de la convention, un avenant de clôture déterminera les modalités de gestion correspondants aux dossiers déjà engagés ou déposés. Dans ce cas, le délégataire s'engage à assurer les paiements et la gestion des dossiers pour lesquels il a pris une décision d'attribution de subvention, jusqu'au paiement du solde du dernier dossier.

Article 11 : Demandes de subvention en instance à la date d'effet de la convention

La présente convention s'applique aux dossiers de demandes de subvention concernant des immeubles situés sur le territoire délégué déposés à compter du 1^{er} janvier 20..

Les dossiers de demande de subventions déposés l'année précédente de l'année de prise d'effet de la convention sur le même territoire qui n'auront pu faire l'objet d'une décision avant le 1^{er} janvier de l'année de prise d'effet de la

convention, seront repris par le délégataire et instruits sur la base de la réglementation applicable à la date de leur dépôt selon les priorités définies par le programme d'actions.

Les demandes complémentaires aux dossiers agréés avant la délégation de compétence feront l'objet d'une nouvelle demande et seront traitées selon la réglementation applicable à la date de dépôt de ce nouveau dossier.

Les dossiers de demande de subventions déposés l'année précédente de l'année de prise d'effet de la convention sur le même territoire, avant la mise en œuvre de la délégation de compétence, qui ont fait l'objet d'une décision avant le 1^{er} janvier de l'année de prise d'effet de la convention, continueront à être gérés par la délégation locale.

Les décisions relatives à ces dossiers agréés avant la prise d'effet de la délégation de compétence, continueront à être prises par l'autorité décisionnaire au sein de l'Anah.

Les dossiers ayant fait l'objet d'une décision d'attribution dans le cadre d'une précédente convention de gestion continuent à être gérés selon les modalités de la précédente convention.

Article 12 : Suivi et évaluation de la convention

§ 12.1 Suivi

L'Anah met à disposition du délégataire, pour instruire les aides de l'Anah, son système d'information ([Op@l](#), Cronos, infocentre) via un accès sécurisé Internet. L'Anah assure, à ce titre, la maintenance fonctionnelle du système, l'assistance et la formation auprès des utilisateurs.

L'Anah peut, au travers de ce système, assurer le suivi des aides attribuées dans le cadre de la présente convention, ce qui dispense le délégataire de lui transmettre les informations et états nécessaires à l'établissement des bilans quantitatifs des aides attribuées selon les indicateurs définis par l'Anah.

§ 12.2 Rapport annuel d'activité

Conformément au II de l'article R. 321-10 du CCH, chaque année, le délégataire établit un rapport d'activité, et consulte la Commission locale d'amélioration de l'habitat avant de le transmettre au délégué de l'Agence dans le département.

§ 12.3 Désignation de correspondants

12.3.1 Correspondant fonctionnel

Le délégataire désigne un correspondant fonctionnel, destinataire de l'ensemble des communications de l'Anah et interlocuteur direct de l'agence pour l'activité d'instruction.

Le correspondant désigné par le délégataire est :

[Nom, prénom]
[fonctions]
[adresse]
[coordonnées téléphoniques]
[mail]

12.3.2 Administrateur local

Pour accéder au système d'information de l'Anah, le délégataire désigne un administrateur local (ainsi qu'un ou plusieurs suppléants), qui a en charge la gestion des comptes utilisateurs (création, modification, fermeture...) de son organisme. Il transmet ses coordonnées (ainsi que toute modification) à l'adresse suivante : administration.clavis@anah.gouv.fr.

La gestion des comptes utilisateurs se fait au moyen de l'outil d'authentification unique Clavis déployé par l'Anah.

§ 12.4 Évaluation de la convention

Les évaluations à mi-parcours et finales, respectivement prévues aux articles VI-5-1 et VI-5-2 de la convention conclue entre l'État et le délégataire, sont transmises au délégué de l'Anah dans la région qui les adresse à la direction générale de l'Anah.

Article 13 : Confidentialité des données

Les données relatives aux actions de l'Anah font l'objet d'une exploitation statistique notamment par le biais de l'outil Infocentre ouvert dans le système d'information de l'agence auquel ont accès les délégataires.

Le délégataire s'engage à ne pas donner l'accès à Infocentre à des personnes extérieures à son administration.

Article 14 : Outils de communication

Des supports de communication (affiches, guides, plaquettes, dépliants...) sont disponibles via un outil de commande dématérialisée.

Le délégataire s'engage :

- à faire mention de l'Anah sur l'ensemble des supports de communication concernant la promotion de l'habitat privé, en insérant le logo de l'Anah dans le respect de la charte graphique,
- à communiquer sur les actions et dispositifs de l'Anah et se faire le relais d'information sur les campagnes de communication nationales,

Par ailleurs, les actions locales sont régulièrement valorisées et mutualisées par l'Anah notamment via la lettre d'information électronique et à travers des reportages dans « les cahiers de l'Anah ». A cette fin, le délégataire informe l'Anah des colloques et manifestations organisés au niveau local sur ses thématiques prioritaires d'intervention et informe systématiquement la direction de la communication de l'Anah (communication@anah.gouv.fr) des actions entreprises (transmission de dépliants, plaquettes, photos...).

Article 15 : Conditions de résiliation

La résiliation de la convention de délégation de compétence conclue en application de l'article [L. 301-5-1 / L. 301-5-2] du code de la construction et de l'habitation entraîne de plein droit la résiliation de la présente convention.

Un avenant de clôture déterminera les modalités de gestion des dossiers déjà engagés. Dans ce cas, le délégataire s'engage à assurer les paiements et la gestion des dossiers pour lesquels il a pris une décision d'attribution de subvention, jusqu'au paiement du solde du dernier dossier .

Le

Le président (du conseil général, de l'EPCI)

Le délégué de l'agence dans le département

ANNEXES

Annexe 1

Objectifs de réalisation de la convention et tableau de bord

Annexe 2

Règles particulières d'octroi des aides de l'Anah et règles d'octroi des aides attribuées sur budget propre du délégataire si elles sont gérées dans Op@l

Annexe 3

Coordonnées du compte de dépôt de fonds au Trésor

Annexe 4

Modèle d'attestation délivrée par le comptable du délégataire à l'Anah et de liste nominative des paiements des aides Anah

Annexe 4 bis

Modèles d'attestation délivrée par le comptable du délégataire à l'Anah et de liste nominative des paiements des aides du FART

Annexe 5

Formulaires et courriers de notification de subvention

Annexe 6

Bilan des recours gracieux

Annexe 7

Offre de service de l'Anah vis-à-vis de la mise à disposition [du](#) système d'information

Annexe 8

Modalités et liste des données à communiquer à l'Anah si le délégataire n'utilise pas le système d'information

Annexe 9

Attestation délivrée par le comptable du délégataire à l'Agent comptable de l'Anah sur la situation des titres de reversement pris en charge

Annexe 10

Bilan des contrôles

ANNEXE 1 Objectifs de réalisation de la convention et tableau de bord

NB : ce tableau ne comporte pas de double compte, à l'exception des lignes « total des logements bénéficiant de l'aide du FART »

	201.		201.		201.		201.		201.		201.		TOTAL	
	Prévu	Financé												
PARC PRIVE														
Logements indignes et très dégradés traités (hors aides aux syndicats)														
• dont logements indignes PO														
• dont logements indignes PB														
• dont logements très dégradés PO														
Logements de propriétaires bailleurs (hors LHI et TD)														
• dont travaux d'amélioration des performances énergétiques (gain énergétique > 35 %)														
• dont logements moyennement dégradés														
Logements de propriétaires occupants (hors LHI et TD)														
• dont aide pour l'autonomie de la personne														
• dont travaux de lutte contre la précarité énergétique (gain énergétique > à 25%)														
Nombre de logements ou lots traités dans le cadre d'aides aux syndicats de copropriétaires														
• dont logements indignes et très dégradés														
<i>Total des logements PO bénéficiant de l'aide du FART</i>														
<i>Total des logements PB bénéficiant de l'aide du FART</i>														
<i>Total des logements ou lots traités dans le cadre d'aides aux syndicats de copropriétaires bénéficiant de l'aide du FART</i>														
Total droits à engagements ANAH														
Total droits à engagements délégataire														
Total droits à engagement Etat/FART (indicatif)														
Répartition des niveaux de loyer conventionnés par le traitement des logements de propriétaires bailleurs														
<i>dont loyer intermédiaire</i>														
<i>dont loyer conventionné social</i>														
<i>dont loyer conventionné très social</i>														

ANNEXE 2

Règles particulières d'octroi des aides de l'Anah et règles d'octroi des aides attribuées sur budget propre du délégataire si elles sont gérées dans Op@l

1 – Aides sur crédits délégués Anah (règles particulières prévues à l'article R. 321-21-1 du CCH)

Propriétaires Occupants					
	Plafond national	Plafond adapté	Taux national	Taux adapté	Observations
Projet de travaux lourds pour réhabiliter un logement indigne ou très dégradé	50 000 €		50% très modestes		
			50% modestes		
Travaux pour la sécurité et la salubrité de l'habitat			50% très modestes		
			50% modestes		
Travaux pour l'autonomie de la personne	20 000 €		50% très modestes		
			35% modestes		
Travaux de lutte contre la précarité énergétique			50% très modestes		
			35% modestes		
Autres situations			35% très modestes		
			20% modestes		

Propriétaires bailleurs					
	Plafond national	Plafond adapté	Taux national	Taux adapté	Observations
Projet de travaux lourds pour réhabiliter un logement indigne ou très dégradé	1 000 €/m ²		35%		
Travaux pour la sécurité et la salubrité de l'habitat	750 €/m ²		35%		
Travaux pour l'autonomie de la personne			35 %		
Travaux pour réhabiliter un logement moyennement dégradé			25 %		
Travaux de lutte contre la précarité énergétique			25 %		
Travaux suite à une procédure RSD ou un contrôle de décence			25 %		
Travaux de transformation d'usage			25 %		

	Montant national	Montant adapté	Observations
Prime réservation public prioritaire	2 000 €		
	4 000 € en secteur tendu (1)		

(1) défini par un écart entre le loyer de marché (constaté localement) et le loyer-plafond du secteur conventionné social (fixé pour chaque zone par circulaire) supérieur ou égal à 5 €.

Syndicat de copropriétaires					
	Plafond national	Plafond adapté	Taux national	Taux adapté	Observations
OPAH copropriété dégradée et volet copropriété d'une OPAH	150 000 € par bâtiment + 15 000 € par lot d'habitation principale		35%		
			50% : - si ID > 0,55 - ou si désordres structurels importants		
Plan de sauvegarde	-	-	50%		
Mesures prescrites au titre de la lutte contre l'habitat indigne	-	-	50%		
Administration provisoire	-	-	50%		
Travaux tendant à permettre l'accessibilité de l'immeuble	20 000 € par accès		50 %		

2 – Aides attribuées sur budget propre du délégataire

Type de bénéficiaire	Critères de recevabilité Conditions de ressources Critères spécifiques...	Nature de l'intervention (particulière ou spécifique)	Éléments de calcul de l'aide (taux, plafond, subvention, forfait, prime...)	Observations (Suivi budgétaire particulier...)

ANNEXE 3

Coordonnées du compte de dépôt de fonds au Trésor
(comptable du Trésor de l'EPCI, Payeur départemental)

Code Banque	Code Guichet	N° de compte	Clé RIB

Identifiant international de compte bancaire IBAN
(International Bank Account Number)

Domiciliation

BIC (Bank Identifier Code)

ANNEXE 4
Modèle d'attestation délivrée par le comptable du délégataire à l'Anah et de liste nominative des paiements des aides Anah

DELEGATION DE COMPETENCE POUR LA GESTION DES AIDES AU LOGEMENT PRIVE « EPCI, DEPARTEMENT » de

Articles L. 321-1-1 et R. 321-8 du Code de la construction et de l'habitation

Convention de gestion du jj/mm/aa entre « l'EPCI, le Département » et l'Anah

Période de paiement du jj/mm/aa au jj/mm/aa

Avance versée par l'Agence (1)	Total des sommes justifiées (2)	% de consommation
A	B	B/A

(1) Avance initiale calculée (article 6.1.2 de la convention)

(2) Montant des paiements justifiés au titre de la présente attestation.

LISTE NOMINATIVE DES PAIEMENTS EFFECTUES

Date d'engagement	Bénéficiaire (nom)	N° Mandat	Ref. dossier Op@l	Montant payé en €	TYPE DE PAIEMENT ACOMPTE AVANCE SOLDE

ATTESTATION DELIVREE PAR LE COMPTABLE DU DELEGATAIRE A L'ANAH (à joindre obligatoirement à la demande de versement)

Je soussigné (*comptable de l'EPCI, payeur départemental*) certifie que les paiements effectués sont accompagnés des pièces justificatives correspondantes et être en possession des pièces afférentes aux opérations prévues par la convention.

A le jj/mm/20..

(comptable de l'EPCI, payeur départemental)

ANNEXE 4 Bis
Modèle d'attestation délivrée par le comptable du délégataire à l'Anah et de liste nominative des paiements du FART

DELEGATION DE COMPETENCE POUR LA GESTION DES AIDES AU LOGEMENT PRIVE « EPCI, DEPARTEMENT » de

Articles L. 321-1-1 et R. 321-8 du Code de la construction et de l'habitation

Convention de gestion du jj/mm/aa entre « l'EPCI, le Département » et l'Anah

Période de paiement du jj/mm/aa au jj/mm/aa

LISTE NOMINATIVE DES PAIEMENTS EFFECTUES

Bénéficiaire (nom)	N° Mandat	Ref. dossier Op@l	Montant payé au titre du FART	Type de paiement
			ASE AMO en secteur diffus Aides à l'ingénierie en operation programmée	AVANCE SOLDE

ATTESTATION DELIVREE PAR LE COMPTABLE DU DELEGATAIRE A L'ANAH (à joindre obligatoirement à la demande de remboursement)

Paievements d'aides du fonds d'aide à la rénovation thermique :

Total des dépenses réalisées au cours de la période	
Détail par nature de dépenses :	
Aides de solidarité écologique (ASE)	
AMO en secteur diffus	
Aides à l'ingénierie en opération programmée	

Je soussigné (*comptable de l'EPCI, payeur départemental*) certifie que les paiements effectués sont accompagnés des pièces justificatives correspondantes et être en possession des pièces afférentes aux opérations prévues par la convention.

A le jj/mm/20..

(comptable de l'EPCI, payeur départemental)

ANNEXE 5
Formulaires et courriers de notification de subvention

Les **formulaires** de demande de subvention et du conventionnement, qui comportent le numéro CERFA et l'indication du logo de l'Anah, sont pris en charge par l'Anah et peuvent être téléchargés à partir du site de l'Anah www.anah.fr.

Il est conseillé au délégataire, afin de sécuriser l'engagement juridique que constitue la décision d'octroi de subvention et sa notification, d'utiliser les **modèles de notification** joints à cette annexe.

Si le délégataire souhaite établir son propre document de notification, celui-ci pour être juridiquement valable et opposable devra comporter les mentions impératives rédigées ci-après :

J'ai le plaisir de vous informer que j'ai décidé, par délégation de l'Agence nationale de l'habitat (Anah), [après consultation de la Commission locale d'amélioration de l'habitat lors de sa réunion du], de vous réserver au vu du projet présenté une subvention estimée à.....€.

Conformément à l'article R. 321-19 du Code de la Construction et de l'Habitation et aux dispositions prévues par l'article 14 du règlement général de l'Anah, la décision d'octroi de la subvention deviendra caduque si les travaux ne sont pas commencés dans le délai d'un an à compter de la présente notification.

La subvention qui vous sera effectivement versée ne pourra dépasser le montant ci-dessus et vous sera réglée par virement bancaire, par l'Agent comptable du délégataire.

Son montant définitif résultera d'un nouveau calcul effectué au vu des documents justificatifs devant accompagner la demande de paiement ci-jointe.

Vous voudrez bien adresser cette demande de paiement au délégataire avant le, date d'expiration de votre dossier, faute de quoi la présente décision deviendra caduque.

Toute modification envisagée sur la nature ou les conditions de réalisation des travaux devra être immédiatement portée à la connaissance du délégataire.

Il en est de même en cas de changement des conditions d'occupation du ou des logements concernés. En effet toute modification est susceptible de remettre en cause la décision d'octroi de la subvention.

Il vous est enfin rappelé que si les engagements que vous avez souscrits lors du dépôt de votre demande n'étaient pas respectés, ou en cas de fausse déclaration ou manœuvre frauduleuse, vous vous exposeriez au retrait et reversement de tout ou partie de la subvention.

Les services de l'Anah pourront faire procéder à tout contrôle des engagements.

Pour une décision de rejet de demande de subvention, il faudra mentionner impérativement les voies et délais de recours dans le courrier de notification.

Modèle de notification type pour l'agrément de la subvention



LOGO DELEGATAIRE

Ale.....

Nom et adresse du bénéficiaire

Affaire suivie par :

Objet : Notification de demande agréée

Référence dossier :

Adresse de l'immeuble :

Monsieur, Madame,

J'ai le plaisir de vous informer que j'ai décidé, par délégation de l'Agence Nationale de l'Habitat (Anah) pour l'attribution des aides à l'habitat privé, [après consultation de la Commission locale d'amélioration de l'habitat lors de sa réunion du], de réserver au vu du projet présenté une subvention estimée à : €.

Conformément à l'article R. 321-19 du Code de la Construction et de l'Habitation et aux dispositions prévues par l'article 14 du règlement général de l'Anah, la décision d'octroi de la subvention deviendra caduque si les travaux ne sont pas commencés dans le délai d'un an à compter de la présente notification.

La subvention qui vous sera effectivement versée ne pourra dépasser le montant ci-dessus et vous sera réglée par virement bancaire, par l'Agent comptable du délégataire.

Son montant définitif résultera d'un nouveau calcul effectué au vu des documents justificatifs devant accompagner la demande de paiement ci-jointe.

Vous voudrez bien adresser cette demande de paiement au délégataire avant le, date d'expiration de votre dossier, faute de quoi la présente décision deviendra caduque.

Toute modification envisagée sur la nature ou les conditions de réalisation des travaux devra être immédiatement portée à la connaissance du délégataire.

Il en est de même en cas de changement des conditions d'occupation du ou des logements concernés. En effet toute modification est susceptible de remettre en cause la décision d'octroi de la subvention.

Il vous est enfin rappelé que si les engagements que vous avez souscrits lors du dépôt de votre demande n'étaient pas respectés, ou en cas de fausse déclaration ou manœuvre frauduleuse, vous vous exposeriez au retrait et reversement de tout ou partie de la subvention.

Les services de l'Anah pourront faire procéder à tout contrôle des engagements.

Formule de politesse

Le délégataire

Toute correspondance doit être adressée au délégataire.

Référence dossier :
Adresse de l'immeuble :

Affaire suivie par :

DEMANDE DE PAIEMENT
(à retourner complétée et signée en fin de travaux)

Je vous informe que les travaux qui ont fait l'objet de la demande de subvention sont terminés.

Je sollicite en conséquence le calcul de la subvention et son versement correspondant sur le compte bancaire dont un RIB (en original) vous est joint.

Je vous adresse également en originaux les pièces et documents que vous m'avez demandés lors de la notification.

J'atteste sur l'honneur et certifie que les travaux en cause ont été réalisés conformément au projet et aux engagements initialement souscrits et que les factures concernent bien l'opération subventionnée située.....

Je vous indique que pour toute vérification l'Anah peut me contacter aux coordonnées suivantes (*préciser les nom, prénom, adresse, qualité, numéro de téléphone, adresse électronique*) :

J'ai bien pris connaissance que l'engagement, selon le cas, d'occuper personnellement pendant 6 ans ou de louer le(s) logements(s) pendant 9 ans prend effet à compter de la réception par le délégataire de la présente, accompagnée de la totalité des pièces nécessaires au versement de la subvention.

Nom du bénéficiaire

A, le

Signature

Toute fausse déclaration entraînera le retrait de l'aide allouée, le remboursement des sommes perçues et d'éventuelles sanctions (pécuniaires et/ou de refus d'une nouvelle demande) et ce, sans préjudice de poursuites judiciaires.

Modèle de notification type pour demande rejetée



LOGO DELEGATAIRE

A.....le.....

Nom et adresse du bénéficiaire

Affaire suivie par :

Objet : Notification de demande rejetée

Référence dossier :

Adresse de l'immeuble :

Monsieur, Madame,

Je suis au regret de vous informer que j'ai décidé [après consultation de la Commission locale d'amélioration de l'habitat lors de sa réunion du] de rejeter votre demande de subvention pour les raisons suivantes :

Si vous entendez contester cette décision, vous disposez d'un délai de deux mois à compter de la réception du présent courrier pour présenter :

- soit un recours gracieux auprès du Président [du Conseil général ou de l'Etablissement public de coopération intercommunale] ou un recours hiérarchique auprès du Conseil d'administration de l'Anah (8, avenue de l'opéra 75001 Paris) en joignant à vos requêtes une copie du présent courrier ;
- soit un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif compétent dans le ressort duquel l'immeuble est situé.

Passé ce délai, aucune réclamation ne pourra être prise en considération.

Formule de politesse

Le délégataire

Toute correspondance doit être adressée au délégataire.

Modèle de notification type pour retrait de subvention avant versement du solde



LOGO DELEGATAIRE

A.....le.....

Nom et adresse du bénéficiaire

Affaire suivie par :

Objet : Notification de retrait de subvention

Référence dossier :

Adresse de l'immeuble :

Lettre recommandée avec Accusé de Réception

Monsieur, Madame,

Je suis au regret de vous informer qu'après consultation de la Commission locale d'amélioration de l'habitat lors de sa réunion du....., j'ai prononcé le retrait de la subvention pour les motifs suivants :

Si vous entendez contester cette décision, vous disposez d'un délai de deux mois à compter de la réception du présent courrier pour présenter :

- soit un recours gracieux auprès du Président [du Conseil général ou de l'Etablissement public de coopération intercommunale] ou un recours hiérarchique auprès du Conseil d'administration de l'Anah (8, avenue de l'opéra 75001 Paris) en joignant à vos requêtes une copie du présent courrier ;
- soit un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif compétent dans le ressort duquel l'immeuble est situé.

Passé ce délai, aucune réclamation ne pourra être prise en considération.

Formule de politesse

Le délégué

Toute correspondance doit être adressée au délégué.

ANNEXE 6
Bilan des recours gracieux – Année.....

I – RECOURS GRACIEUX CONTRE LES DECISIONS DU DELEGATAIRE

Ces recours, exercés à l'encontre de décisions de rejet de demandes de subvention, d'octroi de subvention, de retrait de décisions d'attribution de subvention et de versement avant solde portent sur les points suivants.

Types de décisions contestées	Nombre de recours reçus*			Nombre de décisions d'agrément (total ou partiel) de recours**			Nombre de décisions de rejet de recours**		
	PO	PB	Autres	PO	PB	Autres	PO	PB	Autres
REJET – Dossier incomplet / classement sans suite									
REJET – travaux commencés avant le dépôt du dossier sans autorisation									
REJET – dépassement du plafond de ressources / réglementation nationale (PO)									
REJET – Projet non subventionnable / irrecevabilité en application de la réglementation nationale									
REJET – dossier non prioritaire ou non recevable en application du programme d'actions									
Autres décisions de REJET									
OCTROI ou CALCUL du SOLDE – montant de la subvention engagée ou versée									
RETRAIT avec ou sans REVERSEMENT – travaux commencés avant le dépôt du dossier									
RETRAIT avec ou sans REVERSEMENT – non exécution des travaux ou non production des justificatifs de fin de travaux dans les délais impartis									
RETRAIT avec ou sans REVERSEMENT – travaux réalisés non conformes au projet présenté									
RETRAIT avec ou sans REVERSEMENT – non respect des engagements d'occupation / de location									

REVERSEMENT – calcul / montant du reversement									
RETRAIT avec ou sans REVERSEMENT – fausses déclarations / fausses factures									
Autres décisions de RETRAIT avec ou sans REVERSEMENT avant solde									
TOTAL									

(*) y compris les recours reçus dans l'année sur lesquels il n'a pas encore été statué

(**) y compris les décisions prises dans l'année sur les recours déposés l'année précédente

II - PROPORTION DE RECOURS GRACIEUX PAR RAPPORT AUX DECISIONS PRISES

Indiquer annuellement, en ce qui concerne les décisions de rejet de demandes de subvention, de retrait de décisions d'attribution de subvention et de reversement avant solde, le nombre de recours par rapport au nombre total de décisions de chacune de ces 3 catégories.

	Nombre total de décisions prises	Nombre total de recours gracieux reçus
REJET		
RETRAIT		
RETRAIT avec REVERSEMENT avant solde		

ANNEXE 7
Offre de service de l'Anah vis-à-vis de la mise à disposition du système d'information

Service du système d'information
Version du : 28/08/2013

Synthèse

Objectif	Préciser l' offre de service , proposée par l'Anah, qui accompagne la mise à disposition des outils informatiques Op@l , Cronos, Infocentre et Clavis, leur maintenance, l'assistance et la formation auprès des équipes du délégataire ainsi que la gestion de ses aides propres.
----------	---

1 Objectif du document

Conformément à l'article 12.1 de la convention pour la gestion des aides à l'habitat privé, l'Anah met à disposition du délégataire qui le souhaite, pour instruire les aides de l'Anah, son système de gestion des dossiers de demande de subvention [Op@!](#), son système de gestion des dossiers « clos »* Cronos, son outil de suivi statistique Infocentre et son outil d'authentification unique Clavis, via l'accès sécurisé Internet.

L'objectif du présent document est de préciser l'**offre de service**, proposée par l'Anah, qui accompagne la mise à disposition des outils, leur maintenance, l'assistance et la formation auprès des équipes du délégataire ainsi que la gestion de ses aides propres.

**Un dossier "clos" correspond à un dossier soldé depuis plus de quatre mois, annulé, rejeté, ou reversé.*

2 Mise à disposition des outils informatiques [Op@!](#), Cronos, Infocentre et Clavis

2.1 Dispositions légales

Conformément à la Loi n° 78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés :

Art. 35 « Les données à caractère personnel ne peuvent faire l'objet d'une opération de traitement de la part d'un sous-traitant, d'une personne agissant sous l'autorité du responsable du traitement ou de celle du sous-traitant, que sur instruction du responsable du traitement.

Toute personne traitant des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement est considérée comme un sous-traitant au sens de la présente loi.

Le sous-traitant doit présenter des garanties suffisantes pour assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité et de confidentialité mentionnées à l'article 34. Cette exigence ne décharge pas le responsable du traitement de son obligation de veiller au respect de ces mesures.

Le contrat liant le sous-traitant au responsable du traitement comporte l'indication des obligations incombant au sous-traitant en matière de protection de la sécurité et de la confidentialité des données et prévoit que le sous-traitant ne peut agir que sur instruction du responsable du traitement.»

Art. 34 « Le responsable du traitement est tenu de prendre toutes les précautions utiles, au regard de la nature des données et des risques présentés par le traitement, pour **préserver la sécurité des données et, notamment, empêcher qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès.** »

La mise à disposition des outils, et notamment l'application de gestion des dossiers [Op@!](#), engage le délégataire à respecter les présentes dispositions.

Un correspondant CNIL à la protection des données à caractère personnel est désigné au sein de l'Anah.

Ce dernier sera l'interlocuteur privilégié du délégataire et lui apportera son soutien et son conseil.

Toute demande sera à adresser à l'adresse suivante : cil@anah.gouv.fr

2.2 Pré-requis matériels et logiciels

Les applications Op@I, Infocentre, Cronos et Clavis sont accessibles via un poste de travail connecté au réseau Internet. Aucun minimum de débit réseau n'est exigé.

Ces dernières, en tant qu'applications web, sont compatibles avec les dernières versions des navigateurs suivants :

- Internet Explorer
- Mozilla Firefox

S'agissant des éditions générées par les applications Op@I et Infocentre, les suites bureautiques *Microsoft Office* ou *Open Office*, accompagnées d'*Adobe Reader*, permettent d'en assurer une complète gestion.

2.3 Correspondant pour la gestion des comptes utilisateurs

L'accès au système d'information de l'Anah nécessite un compte utilisateur nominatif. La gestion de ces comptes utilisateurs est assurée par un administrateur local.

A cette fin, le délégataire désignera de façon formelle un administrateur local pour l'accès au système d'information de l'Anah, ainsi qu'un ou plusieurs suppléant(s). Ces personnes sont les seules habilitées à créer, modifier ou fermer les accès des personnels du délégataire pour les applications du système d'information.

Le dispositif de gestion des comptes utilisateurs s'appuie sur la mise en place d'une authentification unique (Clavis).

L'administrateur local est habilité à gérer directement une demande d'habilitation à partir d'une interface mise à disposition par l'Anah. Il est également en charge du suivi de l'utilisation des droits d'accès des utilisateurs pour la partie qui lui est déléguée, via la solution d'authentification unique (Clavis).

L'administrateur local est le garant, vis-à-vis du demandeur, de l'application de la conformité des règles d'attribution des habilitations par rapport aux fonctions déclarées par un responsable hiérarchique. Il est également responsable du respect des conditions d'attribution des habilitations en vigueur (création, suppression, modification des accès et des droits)

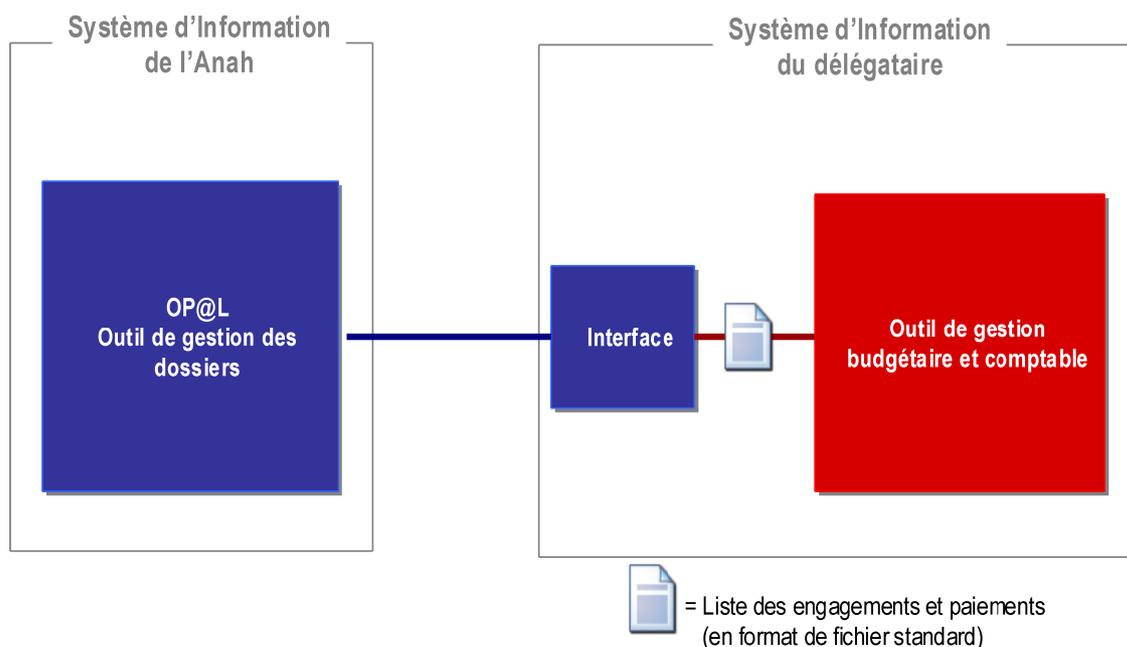
3 Interface engagement et paiement

L'Anah propose au délégataire qui le souhaite, une interface d'échange entre l'application Op@I et ses applications propres.

Cette interface est proposée dans le but d'éviter aux services du délégataire une double saisie des informations à la fois dans Op@I et dans leurs applications propres pour des raisons de suivi budgétaire, suivi comptable ou les deux à la fois.

Ainsi cette interface permet au délégataire d'automatiser une communication entre Op@I et ses applications propres afin de transférer :

- la **liste des engagements**
- la **liste des paiements**



Comme présenté dans le schéma ci-dessus, l'interface est intégrée au Système d'Information du délégataire.

En effet, l'offre de service proposée par l'Anah est un réel **projet d'intégration** (étude amont, spécifications, développement, recette, déploiement) nécessitant :

- une mobilisation des **services informatiques** du délégataire
- une mobilisation des **services habitat** du délégataire
- en fonction du degré d'intégration décidé, des **développements informatiques** chez le délégataire (à sa charge).

L'Anah fournit au délégataire souhaitant bénéficier de l'interface :

- Le document de cadrage définissant le dispositif de pilotage ainsi que les rôles et les responsabilités de chaque acteur (côté Anah et côté Délégué) tout au long des différentes phases du projet d'intégration.
- La documentation fonctionnelle et technique de l'interface.
- Les exécutables et le code source de l'interface.

Du point de vue technique, cette interface repose sur l'utilisation de *Services Web* proposés par l'application [Op@l](#).

En choisissant de mettre en œuvre l'interface entre [Op@l](#) et son système d'information, le délégataire s'engage à effectuer toutes les modifications dans son système d'information rendues nécessaires du fait de l'évolution de la réglementation ou de l'interface.

4 Formation et Assistance

Dans le cadre de la mise à disposition de son système d'information, l'Anah assure auprès des équipes du délégataire :

- un **service d'information, d'assistance et de soutien** au démarrage.
- un **service de conseil, d'animation et de suivi des équipes** en production.

4.1 Service d'information, d'assistance et de soutien au démarrage

Ce service, assuré par l'Anah via son pôle assistance, comprend :

- La formation relative aux outils informatiques Op@I, Cronos, Infocentre et Clavis.
- La mise à disposition des fonds documentaires.
- La participation aux clubs instructeurs, en réponse aux demandes locales relatives à la connaissance et à l'interprétation de la réglementation, au contenu des procédures et aux pratiques d'instruction, à l'utilisation d'Op@I, de Cronos, et aux demandes particulières.

4.2 Service de conseil, d'animation et de suivi des équipes en production

Ce service assuré par l'Anah via **son pôle assistance**, comprend :

- La veille de l'opérationnalité permanente des outils d'instruction.
- La remontée auprès des services centraux de l'Anah des demandes d'amélioration ou anomalies signalées par les équipes du délégataire et l'assurance du suivi de ces remontées ainsi que des réponses apportées.
- La présentation et l'explication des modifications apportées aux outils informatiques.

5 Modalités de gestion des aides propres du délégataire

L'outil Op@I offre l'avantage d'un outil cohérent, intégrant une triple fonction d'instruction d'aides, y compris celle d'aides propres des collectivités, d'information statistique et de verrou de contrôle.

L'outil Cronos permet de consulter les dossiers clos.

Néanmoins, le délégataire qui souhaite mettre en place des aides propres pour la rénovation des logements dans le parc privé et en assurer la gestion via l'outil informatique Op@I, est invité à prendre connaissance des modalités auxquelles est soumise cette gestion, dans le but de :

- s'assurer de sa faisabilité
- favoriser la lisibilité des dispositifs d'aides à la pierre par les bénéficiaires,
- ne pas alourdir le travail d'instruction de ces aides,
- uniformiser les données statistiques afin d'en faciliter le suivi et la collecte.

Quelques exemples de principes fondamentaux dans la gestion des dossiers par l'Anah :

- **Les éléments de calcul des aides** (assiette, taux, plafond, prime) sont définis de façon indépendante par type d'intervention et par logement.

Plusieurs conséquences découlent de ce principe :

- Le montant d'une aide ne peut pas être calculé en fonction du résultat du calcul d'une autre aide.
 - Il n'y a pas de fongibilité possible entre plusieurs aides ou entre plusieurs logements.
 - Le plafonnement d'une subvention de travaux se base sur le plafonnement du montant des travaux subventionnables (l'assiette).
- Le délégataire peut verser des **acomptes ou des soldes** pour ses aides propres au regard des règles appliquées, pour le paiement des acomptes et des soldes par l'Anah.
- Le calcul du montant des subventions se base systématiquement sur **un montant hors taxe de travaux**, ceci dans un souci de simplicité et afin de ne pas subir les variations de la TVA.

<p style="text-align: center;">ANNEXE 8 Modalités et liste des données à communiquer à l'Anah si le délégataire n'utilise pas le système d'information</p>
--

L'Anah doit être en mesure de suivre et de restituer l'activité réalisée par le délégataire au même titre que l'activité sur les territoires non délégués. Ce suivi nécessite qu'un nombre important de données soient mises à disposition de l'Anah.

L'utilisation des applications du système d'information de l'Anah permet par construction de répondre à ce besoin.

Si le délégataire fait le choix de ne pas utiliser les applications mises à disposition par l'Anah, il s'engage à communiquer au moins de façon mensuelle les données nécessaires à l'alimentation de l'infocentre de l'Anah.

Le contenu détaillé ainsi que les modalités techniques de communication de ces données doit faire l'objet d'une étude technique conjointe des services du délégataire et du pôle applications métiers du service des systèmes d'information de l'Anah.

Les tableaux présentés dans ce document sont des exemples non exhaustifs des données que le délégataire s'engage à communiquer.

Annexe 8.1. La table dossiers contient l'ensemble des dossiers ayant fait l'objet, le mois écoulé, d'un évènement (engagement, engagement rectificatif, annulation, paiement ou reversement). Un dossier fait l'objet d'une fiche descriptive, qui sera transmise à l'ANAH, lors de l'engagement initial, puis de nouveau, lors de chaque évènement constitutif de la vie du dossier :

Les dossiers	d.0 7	DOS_NUMERO	N° de dossier	Car. = 9	Exemple : 067A00054. Ce numéro de dossier indique qu'il s'agit du 54 ^{ème} dossier traité hors Op@I par le délégataire A du département 067 : <ul style="list-style-type: none"> • 067 = n° du département • A = lettre fournie par l'ANAH, identifiant le "délégataire hors OPAL" • 00054 = n° séquentiel 	
	d.0 8	CNV_ID_PROGRAMME	Identifiant du programme	Car. = 8	Exemple : 039OPA003 pour OPAH HAUTE BRUCHE. Ce n° est constitué comme suit : <ul style="list-style-type: none"> • 039 = N° du département • OPA = type de programme, fourni par l'ANAH • 002 = n° séquentiel, fourni par l'ANAH 	
	d.0 9	DOS_DATE_DEPOT	Date de dépôt du dossier	date		
	d.1 0	DATE_ENGAGEMENT	Date de l'engagement initial	date		
	d.1 1	DATE_ANNUL	Date d'annulation du dossier	date		
	d.1 2	DATE_SOLDE	Date de solde du dossier	date		
	d.1 3	TDO_CODE	Type de dossier	Car. = 10	PB PO COPRO SYNDICAT	Propriétaire bailleur Propriétaire occupant Copropriétaires avec mandataire commun Aide au Syndicat de copropriétaires

				BAILINS COMMUNE HLM PHOTEL	Bailleur institutionnel Commune Organisme HLM Propriétaire/gérant d'hôtel meublé
d.1 4	DMD_CIVILITE	Demandeur : Civilité	Car. = 10	MR MME M_MME MLLE SCI INDIV SOCIETE ASSOC	Monsieur Madame M. et Mme Mademoiselle Société Civile Immobilière Indivision Société Association
d.1 5	DMD_PRENOM	Demandeur : Prénom	Car. = 45		
d.1 6	DMD_NOM	Demandeur : Nom	Car. = 45		
d.1 7	DMD_ADRESSE	Demandeur : Adresse	Car. = 45		
d.1 8	DMD_CODE_POSTAL	Demandeur : Code postal	Car. = 5		
d.1 9	DMD_LOCALITE	Demandeur : Commune	Car. = 45		
d.2 0	ADG_LIGNE_1	Lignes d'adresses de l'immeuble	Car. = 32		
d.2 1	ADG_LIGNE_2		Car. = 32		
d.2 2	ADG_LIGNE_3		Car. = 32		
d.2 3	ADG_LIGNE_4		Car. = 32		
d.2 4	COM_DPT_INSEE	Code Insee commune de	Car. = 5		

		l'immeuble			
	IMM_INDICATEUR_DE GRADATION	Grille dégradation immeuble	num		
	IMM_COEFFICIENT_IN SALUBRITE	Coefficient insalubrité immeuble	num		
d.2 5	COMMENTAIRE	Commentaires sur le dossier	Car. = 4000		

Annexe 8.2. La table événements contient les renseignements financiers (dates, montants) sur les décisions d'engagements ou de paiements. Un dossier fait l'objet d'événements, que sont les engagements, les réductions, les retraits de subventions, les paiements et les reversements. Pour chacun d'eux, une fiche événement sera transmise à l'ANAH sur le modèle suivant :

Les événements sur les dossiers	e.2 6	DOS_NUMERO	N° de dossier	Car. = 9	
	e.2 7	TYPE_EVENT	Type d'événement	Car. = 2	A B C M N AV A1 A2 A3 S R engagement initial engagement rectificatif (complémentaire ou réduction) 2d engagement rectificatif (complémentaire ou réduction) Annulation sur dossier agréé dans l'année Annulation sur dossier agréé un exercice antérieur Paiement d'une avance Paiement du 1er acompte Paiement du 2ème acompte Paiement du 3ème acompte Paiement du solde Reversement des sommes indûment versées
	e.2 8	DATE_EVENT	date	date	si Type_Event = A, B, C D ou N si Type_Event = AV, A1, A2, A3 ou S Date de notification de la décision de de la CLAH Date du paiement

	MAN_NUMERO_ANAH		num.	si Type_Event = AV, A1, A2, A3 ou S	N° de mandat du comptable DLC3, paiement ANAH
	MAN_NUMERO_FART		num.	si Type_Event = AV, A1, A2, A3 ou S	N° de mandat du comptable DLC3, paiement FART
e.2 9	MONTANT_TVX_SUBV	Montant total des travaux éligibles	€	si Type_Event = N, AV, A1, A2, A3 ou R	non renseigné
e.3 0	MONTANT_HONO_SUBV	Montant total des honoraires retenus	€	si Type_Event = N, AV, A1, A2, A3 ou R	non renseigné
e.3 1	OBU_MONTANT_ANAH	Montant de la subvention ANAH attribuée	€	si Type_Event = A si Type_Event = B, C ou D si Type_Event = M si Type_Event = N	montant de l'engagement initial >0 montant de l'engagement rectificatif =delta : <0 ou >0 montant du dégagement <0 0
e.3 1	OBU_MONTANT_FART	Montant de la subvention FART (Habiter Mieux) attribuée	€	si Type_Event = A si Type_Event = B, C ou D si Type_Event = M si Type_Event = N	montant de l'engagement initial >0 montant de l'engagement rectificatif =delta : <0 ou >0 montant du dégagement <0 0
e.3 2	OBU_MONTANT_AIC	Montant de la subvention attribuée "autres aides"	€	si Type_Event = A si Type_Event = B, C ou D si Type_Event = M si Type_Event = N	montant de l'engagement initial >0 montant de l'engagement rectificatif =delta : <0 ou >0 montant du dégagement <0 0
e.3 3	PAI_MONTANT_ANAH	Montant du paiement ANAH	€	si Type_Event = AV, A1, A2, A3 ou S si Type_Event = R	montant du paiement >0 montant du reversement <0
e.3 3	PAI_MONTANT_FART	Montant du paiement	€	si Type_Event = AV, A1, A2, A3 ou S si Type_Event = R	montant du paiement >0 montant du reversement <0

		FART			
e.3 4	PAI_MONTANT_AIC	Montant du paiement "autres aides		si Type_Event = AV, A1, A2, A3 ou S si Type_Event = R	montant du paiement >0 montant du reversement <0

Annexe 8.3. Les tables logements et interventions détaillent de façon précise les évènements du dossier. Les évènements (*) du dossier devront faire l'objet d'une description détaillée, pour chacune des interventions (**) sur les logements du dossier, qui sera transmise à l'ANAH sous la forme suivante :

Les logements	i.35	DOS_NUMERO	N° de dossier	Car. = 9		
	i.36	LOG_NUMERO	N° de logement	entier	n° d'ordre du logement dans le dossier	
	i.37	TYPE_EVENT	Type d'évènement (*)	Car. = 2	A, B, C, D ou S (*)	
	i.38	STL_CODE	Type de loyer (PO si propriétaire occupant)	Car. = 4	PO LL LI LC LCTS	Propriétaire occupant Loyer libre Loyer intermédiaire Loyer conventionné Loyer conventionné très social
	i.39	NOC_CODE	Nature de l'occupation du logement avant travaux	Car. = 2	HM HV LP ND OC RS VA	Logement loué meublé Logement loué vide Local à usage autre qu'habitation Non défini Occupant Résidence secondaire Logement vacant

i.40	LGI_DATE_VACANT_D EPUIS	Date de vacance du logement	date	doit être renseigné seulement pour les logements vacants : si i.39 = VA doit être renseigné seulement pour les logements à loyer maîtrisé : si i.38 = LC, LCTS ou LI	
i.42	INL_SURFACE_HABITA BLE	Surface habitable	entier		
i.43	INL_NB_PIECES_HABIT ABLE	Nombre de pièces habitables	entier		
	INL_CONSO_ENERGE TIQUE	Consommation énergétique avant travaux			
	INL_CONSO_ENERGE TIQUE_P	Consommation énergétique après travaux			
i.44	ELT_CONFORT	Nbre d'éléments de confort avant travaux	entier	0, 1, 2 ou 3	
i.45	ELT_CONFORT_P	Nbre d'éléments de confort après travaux	entier	0, 1, 2 ou 3	i.45 >= i.44
	IMM_INDICATEUR_DE GRADATION	Grille dégradation logement	num.		
	IMM_COEFFICIENT_IN	Coefficient	num.		

	SALUBRITE	insalubrité du logement				
i.46	INL_MONTANT_LOYER	Loyer mensuel existant	€	facultatif		
i.47	INL_MONTANT_LOYER_P	Loyer mensuel projeté	€	obligatoire pour les logements des dossiers bailleurs		
Interventions sur logements	i.48	DOS_NUMERO	N° de dossier	Car. = 9		
	i.49	LOG_NUMERO	N° de logement	entier		
	i.50	TYPE_EVENT	Type d'évènement (*)	Car. = 2	A, B, C, D ou S (*)	
	i.51	TIN_CODE	Type d'intervention	Car. = 12	1-TXLOURDS 2-TXSSH 3-TXAUTO 4-TXAUTRES 5-TXDECENCE 6-TXREHA_LD 7-TXTU 8-TX_AMEL_ENER AMO	Travaux lourds Travaux sécurité et salubrité de l'habitat Travaux autonomie de la personne Autres travaux PO Travaux décence Travaux Réhabilitation logement dégradé Travaux de transformation d'usage Travaux d'amélioration énergétique (depuis juin 2013) Assistance à maîtrise d'ouvrage
	i.52	RLO_MONTANT_HT_RETENU	Montant des travaux éligibles	€	pour l'intervention sur le logement - uniquement pour les types d'intervention "subvention"	
	i.53	RLO_HONORAI_HT_RETENU	Montant des honoraires retenus	€	pour l'intervention sur le logement - uniquement pour les types d'intervention "subvention"	
	i.54	SBV_SUBVENTION_AV	Subvention	€	pour l'intervention sur le logement	$i.54 < i.52 + i.53$

	ANT_ECRET	calculée,			

(*) Aucune description détaillée des interventions sur les logement n'est demandée pour les paiements de type "Paiement d'acompte" ni les "Annulations"

(**) A noter qu'un logement peut faire l'objet de plusieurs interventions, par exemple une subvention classique (CLA), une prime vacance (VACAN), plus l'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) : il fera dans ce cas l'objet de trois fiches interventions.

Annexe 8.4. La table ingénierie détaille les engagements pris en matière d'ingénierie de programmes :

L'ingénierie des programmes	p.55	CNV _CO DE	Identifiant du programme	Car. = 8	Exemple : CSPA0002 pour G - OPAH HAUTE BRUCHE. Ce n° est constitué comme suit : <ul style="list-style-type: none"> • CSP = Convention de Secteur Programmé • A = lettre fourni par l'ANAH, identifiant le "délégataire hors OPAL" • 0002 = n° séquentiel 	
	p.56	VCV _LIB ELLE	Libellé du programme	Car. = 50	Exemple : OPAH COMCOM HAUTE BRUCHE	
	p.57	STC _CO DE	Type de programme	Car. = 10	OPAH OPAH-D OPAH-RR OPAH-RU PIG PLS	Opération Programmée d'Amélioration de l'habitat OPAH Copro Dégradée OPAH de Revitalisation Rurale OPAH de Rénovation Urbaine Programme d'Intérêt Général Plan de sauvegarde
	p.58	VCV _DAT E_SI GNA TUR E	Date de signature du programme	date		
	p.59	VCV _DAT E_D EBU T	Date d'effet du programme	date		
	p.60	VCV _DAT E_FI N	Date de fin du programme	date		
	p.61	MT_ DIAG	Diagnostic préalable	€		

p.62	MT_ ETU DE_ PRE OP	Etude pré opérationnelle	€		
p.63	MT_ SUIV I	Suivi animation	€		
p.64	AIDE AU SYN DICA T	Aide au syndicat	€	si Plan de Sauvegarde (PLS)	Aide au syndicat pour missions particulières
p.65	NOM _CO ORDI NAT EUR	Coordonnateu r	Car. = 40	si Plan de Sauvegarde (PLS)	Nom du coordonnateur
p.66	NOM _MAI TRE _OU VRA GE	Identifiant du maître d'ouvrage	Car. = 10	si département si EPCI si commune	N° du département n° Siren Code Insee de la commune

ANNEXE 9**Attestation délivrée par le comptable du délégataire à l'Agent comptable de l'Anah sur la situation des titres de reversement pris en charge (article 8.4.2 de la convention)**

à produire avant le 28/02 de l'année N+1

DELEGATION DE COMPETENCE POUR LA GESTION DES AIDES AU LOGEMENT PRIVE

« EPCI, DEPARTEMENT » de.....;

articles L. 321-1-1et R. 321-10-1 et R. 321-21 du Code de la construction et de l'habitation

convention de gestion (avenant du) jj/mm//aa entre « L'EPCI, le Département »et l'Anah

TITRES PRIS EN CHARGE en année N

N° du TITRE	DATE	NOM	N° DOSSIER Op@l	MONTANT

RECOUVREMENTS et/ou RECETTES D'ORDRE CONSTATES en année N

N° du TITRE	Date de prise en charge	NOM	N° Dossier Op@l	MONTANT INITIAL de la prise en charge	ENCAISSEMENTS EFFECTIFS	RECETTES D'ORDRE (*1)

(*1) annulations, remise gracieuse, non-valeur

Je soussigné, « comptable de l'EPCI, payeur départemental » certifie que le montant des recouvrements effectifs de l'année « N » est arrêté à la somme de€.

A le jj/mm/aa

ANNEXE 10
Bilan des contrôles – Année....

Contrôle interne		
Contrôles par la hiérarchie :		
1 – nombre de dossiers « papier » contrôlés par le chef de bureau habitat privé ou son adjoint s'il n'instruit pas de dossiers		<i>Contrôle de dossiers s'appuyant sur la fiche de contrôle donnant lieu à des retours aux instructeurs (voir définition « contrôle de 1er niveau » dans l'annexe 3 de l'instruction contrôle)</i>
2 - Nombre de dossiers « papier » examinés par le chef de service ou le chef de bureau habitat privé		<i>Contrôles exercés une ou deux fois par an et qui sont l'occasion de réexaminer les pratiques d'instruction et les procédures pour l'ensemble de l'équipe, sur la base de l'étude de dossiers pris au hasard en s'appuyant sur la fiche de contrôle (voir définition des contrôles hiérarchiques dans l'annexe 3 de l'instruction contrôle)</i>

Contrôle externe		
Contrôles sur place :	<i>Il ne s'agit que des contrôles effectués par le service instructeur, non par des opérateurs</i>	
3 – Nombre de logements subventionnés ayant fait l'objet :		
3-1 d'une visite sur place avant engagement avec ou sans compte rendu		
dont logements correspondants à des dossiers repérés « sensibles »		<i>Voir définition de l'annexe 2 de l'instruction contrôle</i>
3.2 d'un contrôle sur place avant paiement (avec compte rendu de visite sur place)		
dont logements correspondants à des dossiers repérés « sensibles »		
3-3 Total des contrôles avant engagement et avant paiement		
Nombre total de contrôles sur place saisis dans Op@I		