

CCAS d'OULLINS

**RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
(ANNEXES)**

**NUMERO 05
DECEMBRE 2022**

RIFSEEP
Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des
Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement
Professionnel de la Ville d'Oullins

Version mise à jour par la
Délibération n° 20221201_xxx
du 1er décembre 2022

PRÉAMBULE

Pour rappel, la volonté de la Ville d'Oullins est de faire du régime indemnitaire un levier managérial répondant à des objectifs :

- de simplification et de transparence de la politique indemnitaire dans la mesure où le RIFSEEP se substitue à la diversité des primes existantes ;
- d'harmonisation et d'égalité car l'exercice des fonctions et la récompense de l'investissement personnel prévalent sur le grade détenu et la filière d'appartenance.

Au regard de l'actualité réglementaire la Ville d'Oullins a précisé la politique indemnitaire qu'elle souhaite mettre en œuvre, conformément à ses objectifs, ses ressources et son organisation.

Au regard de l'enjeu majeur qu'a représenté cette réforme, tant sur le plan humain que financier, il a été nécessaire de constituer deux groupes de travail, l'un associant les représentants du personnel et l'autre les membres du comité de direction. Ces groupes ont été pilotés par l'adjoint délégué aux ressources humaines et la direction générale. La présente délibération est ainsi le fruit d'un important processus de concertation dont la qualité des débats a constitué un véritable atout. Le dialogue social s'est déroulé dans le respect des valeurs partagées du service public et a permis d'aboutir à la construction d'une politique indemnitaire ambitieuse et attractive.

Rappelons que l'adaptation de notre régime indemnitaire est passée par la prise en compte de l'ensemble des composantes du système de gestion et de développement des ressources humaines de la collectivité dans le but de les articuler de manière cohérente. Ainsi, la révision de notre politique salariale doit se faire à l'aune de trois enjeux :

- La rémunération versée aux agents constitue le poste des dépenses de fonctionnement le plus important. A l'heure des restrictions budgétaires, une attention particulière est portée à l'évolution de la masse salariale et les marges de manœuvre des employeurs publics locaux se réduisent au gré des nombreuses réformes gouvernementales (augmentation progressive des charges patronales, refonte des parcours professionnels, des carrières et des rémunérations...).
- Pour autant, selon son poids dans la rémunération globale, le régime indemnitaire peut contribuer de façon significative à l'attractivité de la Collectivité, au même titre que les autres compléments de salaire, tels les prestations d'action sociale, la participation à la complémentaire santé et prévoyance. Les candidats possédant les compétences et les talents recherchés seront d'autant plus faciles à recruter et à conserver au sein de la collectivité que le régime indemnitaire sera attractif, contrairement au traitement de base qui est imposé par les textes, donc identique pour l'ensemble des collectivités.
- Les choix en matière de rémunération et, en particulier de régime indemnitaire, sont également conditionnés par la recherche des meilleurs équilibres internes. Les agents sont attachés au sentiment de justice et d'équité, notamment sur le plan de la rémunération. La transparence des critères d'attribution et de modulation du régime indemnitaire y contribue fortement. La prise en compte de critères tels que les responsabilités exercées, les contraintes et les risques liés aux missions assurées, la contribution des agents dans leur travail, participe au ressenti d'équité. Le régime indemnitaire doit également avoir un niveau et des possibilités de modulation suffisamment incitatives pour encourager la contribution individuelle tout en préservant l'indispensable implication collective.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20221215-D20221215_01-DE
Date de réception préfecture : 19/12/2022

I - LE CADRE JURIDIQUE

A. Le rappel des principes généraux

La rémunération des fonctionnaires territoriaux se compose de deux parties :

- Une partie **principale, obligatoire**, déterminée par la situation statutaire de l'agent, sur laquelle l'autorité territoriale ne peut intervenir (traitement indiciaire, supplément familial de traitement, nouvelle bonification indiciaire, indemnité de résidence...)
- Une autre partie, **facultative**, composée de primes et d'indemnités, appelée régime indemnitaire. Il constitue l'ensemble des sommes perçues par un agent en contrepartie de l'exercice des fonctions définies par le statut particulier dont il relève. Il est composé de primes et indemnités dont les modalités de calcul diffèrent selon le grade, l'emploi, les fonctions ou sujétions. C'est cette composante de la rémunération qui est en cours d'évolution.

Les modalités de sa mise en œuvre dans la fonction publique s'inscrivent dans le respect de grands principes juridiques:

- la **légalité** des avantages attribués : seules les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire peuvent potentiellement être octroyées par les collectivités territoriales. Une collectivité ne peut pas créer d'elle-même une indemnité.
- la **parité** entre les FPT et FPE : chaque collectivité fixe le régime indemnitaire dans la limite celui dont bénéficient les différents services de l'État. Elle est ainsi contrainte par un montant plafond mais par aucun montant plancher.
- l'**égalité** de traitement : chaque individu placé dans une situation comparable doit être traité de façon identique.
- la **libre administration** des collectivités territoriales : chaque collectivité est entièrement libre dans le choix d'attribuer ou non des primes potentiellement allouables et d'en définir les contours.

En vertu de ces principes, le montant du régime indemnitaire des agents territoriaux est fixé librement dans chaque collectivité mais il ne peut être supérieur à celui versé aux agents de l'État. L'organe délibérant peut donc retenir des taux inférieurs, voire nuls, à ceux figurant dans les dispositions réglementaires.

Il appartient en effet à **l'organe délibérant** de fixer le cadre général en déterminant la nature, les conditions d'attribution, les critères de modulation individuelle et les taux applicables. Il peut prévoir des critères propres à condition de rester dans l'esprit du texte. Les attributions individuelles relèvent de la compétence de **l'autorité territoriale, par arrêté**, dans le respect des principes définis par le conseil municipal.

B. Les règles indemnitaires

Pour définir le montant du régime indemnitaire perçu par les agents, les réformes récentes marquent le passage d'une logique de grade à une logique dont les deux principales composantes sont d'une part le poste occupé et d'autre part la manière d'occuper le poste.

Par conséquent, le nouveau régime indemnitaire est constitué de deux parts :

- 1 - L'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (**IFSE**), liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle.
- 2 - Le Complément Indemnitaire Annuel (**CIA**), lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir de l'agent.

1. L'IFSE

L'IFSE permet de valoriser l'ensemble des parcours professionnels, et non plus seulement ceux marqués par un accroissement significatif de responsabilités. Elle repose donc sur des **critères** permettant de coter le poids des fonctions exercées mais aussi de **l'expérience** professionnelle accumulée par l'agent.

En ce qui concerne les critères professionnels, le décret indique que le montant de l'IFSE est déterminé selon le niveau de responsabilité et de technicité requis pour l'exercice des missions. Chaque poste doit donc être réparti au sein de groupes de fonctions par catégorie d'emplois (A, B, C) selon les critères suivants, explicités par la circulaire.

- **Critère 1** : Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception (responsabilités plus ou moins lourdes en matière d'encadrement, de coordination d'une équipe, d'élaboration et de suivi de dossiers stratégiques et de conduite de projets).
- **Critère 2** : Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions (valorisation de l'acquisition et la mobilisation de compétences plus ou moins complexes dans le domaine fonctionnel de référence de l'agent).
- **Critère 3** : Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel (prise en compte de la dimension relationnelle, des conditions d'exercice).

En ce qui concerne l'expérience professionnelle, il s'agit de reconnaître l'élargissement des compétences, l'approfondissement des savoirs et la consolidation des connaissances pratiques assimilées sur le poste et non pas l'ancienneté. Le montant de l'IFSE fera ainsi l'objet d'un réexamen en cas de changement de groupe de fonctions avec davantage d'encadrement, de technicité ou de sujétions mais également en cas de mobilité vers un poste relevant d'un même groupe de fonctions, de changement de grade suite à une promotion, et, a minima, tous les 4 ans en l'absence d'évolution professionnelle.

La prise en compte de l'expérience professionnelle constitue une nouveauté majeure dans ce dispositif indemnitaire car elle intègre dans l'IFSE une part liée à l'agent alors qu'elle doit être différenciée du CIA.

2. Le CIA

En plus de la part liée au niveau de responsabilité et d'expertise, il est possible de verser aux agents un complément indemnitaire annuel tenant compte de leur manière de servir établie à la suite de la procédure d'évaluation individuelle annuelle.

Les attributions individuelles varient de 0% à 100% du montant défini pour chaque groupe de fonctions. Le complément indemnitaire attribué au titre d'une année n'est pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Les critères de versement sont laissés à la libre appréciation des collectivités territoriales. Il convient de se référer aux critères utilisés dans le cadre de la procédure d'entretien professionnel pour évaluer la valeur des agents en fonction de la nature des tâches confiées et du niveau de responsabilité assumé.

II - L'INDEMNITÉ DE FONCTIONS, DE SUJÉTIONS ET D'EXPERTISE A OULLINS

1. Les objectifs

S'agissant d'un élément facultatif dans le système de rémunération des agents territoriaux, la Ville d'Oullins souhaite faire du régime indemnitaire un véritable outil de management. Il vise avant tout à reconnaître et valoriser les parcours professionnels, les responsabilités, les compétences et les conditions d'exercice du service public quelle que soit la filière d'appartenance. Il sert aussi à favoriser la modulation individuelle de manière transparente, équitable. L'enjeu de ce dispositif est de trouver un juste équilibre entre l'incitation individuelle à progresser en reconnaissant notamment les particularités du poste et la mise en place d'une politique indemnitaire simple et lisible.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20221215-D20221215_01-DE
Date de réception préfecture : 19/12/2022

L'objectif est dans un premier temps de définir la philosophie, les fondements et les modalités pratiques de mise en œuvre de ce régime indemnitaire.

2. Les bénéficiaires

Le régime indemnitaire est attribué aux agents stagiaires et titulaires.

Les agents contractuels bénéficient également du régime indemnitaire, quels que soient le motif du contrat et la quotité de travail :

- dès le mois d'arrivée pour les contrats d'une durée minimale d'un an.
- à l'issue d'une période de carence d'un an pour les contrats conclus de manière successive auprès du même employeur.

Les personnels exclus sont :

- les assistantes maternelles (qui bénéficient d'un régime de rémunération spécifique)
- les contrats de droit privé
- les contrats d'apprentissage
- les agents vacataires

3. Les cadres d'emplois concernés

Le RIFSEEP est applicable à tous les cadres d'emplois eu égard au décret du 27 février 2020. Ce régime indemnitaire concerne donc tous les cadres d'emplois suivants :

- Filière administrative : attachés, rédacteurs, adjoints administratifs ;
- Filière technique : ingénieurs, techniciens, agents de maîtrise, adjoints techniques ;
- Filière sportive : conseillers des activités physiques et sportives (APS), éducateurs des APS, opérateurs des APS ;
- Filière animation : animateurs, adjoints d'animation ;
- Filière culturelle : bibliothécaires, attachés de conservation du patrimoine et des bibliothèques, conservateurs des bibliothèques, conservateurs du patrimoine, assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques ; adjoints du patrimoine ;
- Filière sociale : conseillers socio-éducatifs, assistants socio-éducatifs, éducateurs de jeunes enfants, agents sociaux, agents spécialisés des écoles maternelles ;
- Filière médico-sociale : puéricultrices cadres de santé, psychologues, infirmiers en soins généraux, infirmiers, auxiliaires de soins et de puériculture.

Les autres cadres d'emploi continuent de percevoir les primes déjà instituées.

4. Les critères retenus pour coter les postes

La définition d'une part du régime indemnitaire liée à la fonction exercée implique une classification exhaustive de chaque poste de la collectivité.

Pour ce faire, la Ville d'Oullins a décliné des indicateurs par critères permettant de déterminer le niveau de responsabilité et d'expertise requis :

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20221215-D20221215_01-DE
Date de réception préfecture : 19/12/2022

• **Indicateurs du critère n°1 - Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception :**

- Positionnement dans l'organigramme (nombre de N+)
- Management stratégique (décision à long terme) ou opérationnel (gestion courante) ou transversal (gestion de projets)
- Nombre de directions ou services encadrés (au moins 3) de manière directe ou indirecte
- Nombre d'agents encadrés (plus ou moins 15 agents permanents en ETP)
- Niveau de pilotage des politiques (conception, coordination, instruction...)

• **Indicateurs du critère n°2 - Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions :**

- Niveau de qualification requis (diplômes CAP ... BAC ... BAC +5) ou expérience requise (1 an... 5 ans...)
- Temps d'adaptation requis pour satisfaire pleinement toutes les dimensions du poste (1 mois... 6 mois... 1 an....)
- Diversité et complexité des missions (exécution simple ou interprétation, tâches répétitives ou analytiques, mode opératoire prédéfini ou recherches de solutions, rédaction de courrier ou de rapport d'aide à la décision)

• **Indicateurs du critère n°3 - Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel :**

- Finalité relationnelle (communiquer, animer, coordonner, conseiller, négocier auprès des agents, des usagers ou des décideurs...)
- Degré de responsabilité et d'exposition du poste d'un point de vue politique, juridique, financier...
- Niveau d'impact pour la collectivité sur le fonctionnement du service public en cas de dysfonctionnement en interne et en externe (répercussion d'une erreur, d'une décision, d'un retard ...).

La Ville d'Oullins a ensuite utilisé deux outils complémentaires, à savoir les organigrammes et les fiches de poste. Ce travail a permis, d'une part, de mesurer le niveau de responsabilité de chaque poste au sein de chaque pôle et, d'autre part, de comparer la hiérarchisation des postes de manière transversale. Ces données ont été croisées pour en vérifier la cohérence horizontale (tous les postes tout pôle confondu) et verticale (au sein d'un même pôle).

Les postes ainsi analysés, ont enfin été répartis dans les différents groupes de fonction. Ces derniers doivent regrouper, par catégorie hiérarchique (A, B, C), les postes dont le degré d'exigence est similaire, quels que soient le grade et la filière des agents.

5. Les groupes de fonctions

L'article 2 du décret du 20 mai 2014 pose le principe d'une reconnaissance indemnitaire axée sur l'appartenance à un groupe de fonctions. Pour chaque catégorie d'emplois est déterminé un nombre limité de groupes de fonctions formellement déconnectés du grade. Les groupes de fonctions sont hiérarchisés, le groupe 1 devant être réservé aux postes dont le niveau de responsabilité est plus important.

Après avoir mené une longue réflexion en partenariat avec les deux comités de pilotage et pour tenir compte de la structure de ses effectifs et de ses emplois, la Ville d'Oullins a choisi de répartir les postes en 10 groupes de fonctions (4 en catégorie A, 3 en catégorie B, 3 en catégorie C).

| Groupes | | Fonctions | |
|---------|----|--|--|
| A1 | | Directeur général des services | |
| A2 | | Directeurs de pôle et de service ressource | |
| A3 | | Directeurs de service et directeurs adjoints d'un A2 | |
| A4 | B1 | Responsables de service, directeurs adjoints d'un A3, chefs de projet | |
| A5 | B2 | Responsables adjoints, coordinateurs, instructeurs, intervenants culturels, sociaux ou sportifs, informaticiens, journalistes, conseillers, éducateurs petite enfance, animateur RAM | |
| | B3 | C1 | Assistants de direction, chefs d'équipe, gestionnaires, bibliotechniciens, chargés d'évènementiel, chargés d'animation, infographistes, assistants petite enfance |
| | | C2 | Assistants administratif et/ou financiers, assistants d'animation, assistants de communication, jardiniers, ATSEM, agents de maintenance, agents de bibliothèque, référents cuisine, référents travaux, référents contrôle réglementaire |
| | | C3 | Agents d'accueil, gardiens, appariteurs, ASVP, vidéo-opérateurs, agents d'entretien polyvalent, secrétaires, agents de prévention, agents logistique, régisseurs marchés forains, veilleurs de nuit |

Il est ici précisé que seuls les agents occupant des fonctions correspondant à un groupe C1 ou B1 peuvent bénéficier d'une promotion interne pour accéder à la catégorie hiérarchique immédiatement supérieure.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20221215-D20221215_01-DE
Date de réception préfecture : 19/12/2022

6. Les fourchettes indemnitaires

Le régime indemnitaire constitue l'un des volets de la politique salariale mise en place à Oullins. Dans un contexte général de perte de pouvoir d'achat des agents territoriaux, la Ville veille à offrir des conditions matérielles favorables à ses agents pour améliorer leur qualité de vie au travail et maintenir un bon climat social. En sus, du régime indemnitaire qui représente à lui seul près de 9% de la masse salariale, elle consacre une enveloppe supplémentaire dédiée aux versements de prestations d'action sociale. Autant de dispositifs qui doivent être pris en compte dans l'élaboration du nouveau cadre indemnitaire. En effet, bien que les marges de manœuvre budgétaires soient limitées au regard des sommes déjà engagées, il n'en demeure pas moins indispensable de prévoir un espace d'évolution professionnelle pour garantir la performance et l'attractivité de la collectivité.

A l'instar des personnels de l'Etat et conformément à sa politique de gestion des rémunérations précisée ci-dessus, la Ville a la volonté de garantir par groupes de fonctions un montant plancher de régime indemnitaire, même si elle n'est soumise à aucune obligation en la matière, et un montant plafond dans un souci de maîtrise des charges de personnel.

Les montants individuels susceptibles d'être alloués aux agents au titre de l'IFSE sont donc encadrés par des fourchettes indemnitaires propres à chaque groupe de fonctions, comprenant un socle minimal et un niveau maximal. Ce fonctionnement permet de prendre en compte les critères professionnels.

Il est précisé que les montants indiqués ci-dessous sont annuels et bruts pour un temps complet.

| Groupes de fonctions | Cadres d'emplois | Montant mini* Annuel de l'IFSE (versement annuel) | Montant maxi** Annuel de l'IFSE (versement annuel) | Montant supplémentaire Annuel de l'IFSE (versement semestriel) | Montant Plafond Annuel équivalent à celui applicable à l'Etat (IFSE+CIA) |
|----------------------|---|---|--|--|---|
| A1 | Attachés, Ingénieurs | 14 400 € | 32 000 € | 1 050 € | 42 600 € |
| | Conservateur du patrimoine | 14 400 € | 28 500 € | 1 050 € | 55 200 € |
| | Conservateur des bibliothèques | 12 000 € | 24 000 € | 1 050 € | 40 000 € |
| | Bibliothécaires, attachées de conservation du patrimoine et des bibliothèques | 12 000 € | 24 000 € | 1 050 € | 35 000 € |

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20221215-D20221215_01-DE
Date de réception préfecture : 19/12/2022

| | | | | | |
|----|---|----------|----------|---------|----------|
| | Puéricultrice cadres (es -m(e)s) Conseillers APS, Conseiller socio-éducatif, Psychologues | 12 600 € | 21 200 € | 1 050 € | 34 850 € |
| | Puéricultrice, Assistante social(e), Secrétaire, Infirmière, aide soignante, etc. | 11 600 € | 19 200 € | 1 050 € | 31 850 € |
| | Indicateurs de jeunes enfants | 6 600 € | 13 200 € | 1 050 € | 15 680 € |
| A2 | Attachés, Ingénieurs | 9 600 € | 19 200 € | 1 050 € | 37 800 € |
| | Conservateur du patrimoine | 9 600 € | 19 200 € | 1 050 € | 47 400 € |
| | Conservateur des bibliothèques | 9 600 € | 19 200 € | 1 050 € | 37 000 € |
| | Bibliothécaires, attachées de conservation du patrimoine et des bibliothèques | 9 600 € | 19 200 € | 1 050 € | 32 000 € |
| | Puéricultrice cadres de santé, Conseillers APS, Conseiller socio-éducatif, Psychologue | 9 600 € | 19 200 € | 1 050 € | 24 000 € |

Acusé de réception en préfecture
069-266910116-20221215-D20221215_01-DE
Date de réception préfecture : 19/12/2022

| | | | | | |
|----|---|---------|----------|---------|-------------|
| | Puéricultrice, Assistants socio- éducatifs, Infirmiers en soins généraux | 7 800 € | 15 600 € | 1 050 € | 18 000 € |
| | Educateurs de jeunes enfants | 6 000 € | 12 000 € | 1 050 € | 15 120 € |
| A9 | Archives, ingénieurs | 7 200 € | 14 400 € | 1 050 € | 20 000,00 € |
| | Conservateur du patrimoine | 7 200 € | 14 400 € | 1 050 € | 20 530 € |
| | Conservateur des bibliothèques | 7 200 € | 14 400 € | 1 050 € | 15 000 € |
| | Bibliothécaires, archives de conservation du patrimoine et des bibliothèques | 7 200 € | 14 400 € | 1 050 € | 22 000 € |
| | Puéricultrices cadres de santé Conseillers APS, Conseiller socioéducatif, Psychologue | 7 200 € | 14 400 € | 1 050 € | 24 000 € |
| | Puéricultrice, Assistants socio- éducatifs, Infirmiers en soins généraux | 7 200 € | 14 400 € | 1 050 € | 18 000 € |
| | Educateurs de jeunes enfants | 5 400 € | 10 800 € | 1 050 € | 14 560 € |

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20221215-D20221215_01-DE
Date de réception préfecture : 19/12/2022

| | | | | | |
|-------|--|---------|---------|---------|----------|
| A4/B1 | Attachés, Ingénieurs, Conseillers APS, Puéricultrice cadres de santé, Conseiller socio-éducatif, Psychologue | 4 800 € | 9 600 € | 1 050 € | 24 000 € |
| | Conservateur du patrimoine | 4 800 € | 9 600 € | 1 050 € | 37 000 € |
| | Conservateur des bibliothèques | 4 800 € | 9 600 € | 1 050 € | 35 000 € |
| | Bibliothécaires, attachées de conservation du patrimoine et des bibliothèques | 4 800 € | 9 600 € | 1 050 € | 32 000 € |
| | Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques | 4 800 € | 9 600 € | 1 050 € | 19 000 € |
| | Puéricultrice, Assistants socio-éducatifs, Infirmiers en soins généraux | 4 800 € | 9 600 € | 1 050 € | 18 000 € |
| | Educateurs de jeunes enfants | 4 800 € | 9 600 € | 1 050 € | 14 560 € |
| | Rédacteurs, Techniciens, Animateurs, Educateurs APS | 4 800 € | 9 600 € | 1 050 € | 19 860 € |
| A5/B2 | Attachés, Ingénieurs, Conseillers APS, Puéricultrice cadres de santé, Conseiller socio-éducatif, Psychologue | 3 000 € | 6 000 € | 1 050 € | 24 000 € |
| | Conservateur du patrimoine | 3 000 € | 6 000 € | 1 050 € | 37 000 € |
| | Conservateur des bibliothèques | 3 000 € | 6 000 € | 1 050 € | 35 000 € |

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20221215-020221215_01-DE
Date de réception préfecture : 19/12/2022

| | | | | | |
|-------|--|---------|---------|---------|----------|
| | Bibliothécaires, attachés de conservation du patrimoine et des bibliothèques | 3 000 € | 6 000 € | 1 050 € | 22 000 € |
| | Principales, Assistants éducatifs, infirmiers, en soins généraux | 3 000 € | 6 000 € | 1 050 € | 18 000 € |
| | Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques | 3 000 € | 6 000 € | 1 050 € | 17 000 € |
| | Educateurs de jeunes enfants | 3 000 € | 6 000 € | 1 050 € | 14 560 € |
| | Rédacteurs, Techniciens, Animateurs, Educateurs APS | 3 000 € | 6 000 € | 1 050 € | 18 200 € |
| B3/C1 | Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques | 2 100 € | 4 200 € | 1 050 € | 17 000 € |
| | Rédacteurs, Techniciens, Animateurs, Educateurs APS, | 2 100 € | 4 200 € | 1 050 € | 16 645 € |
| | Adjoint administratif, Agent de Maîtrise, Adjoint technique, Adjoint d'animation, Opérateurs des APS, Adjoint du Patrimoine, Auxiliaire de soins, Auxiliaire de puériculture, Agent sociaux, ATSEM | 2 100 € | 4 200 € | 1 050 € | 12 600 € |

Accusé de réception en préfecture
069-26691016-20221215-D20221215_01-DE
Date de réception préfecture : 19/12/2022

| C3 | Adjoint administratif, Agent de Maîtrise, Adjoint technique, Adjoint d'animation, Opérateurs des APS, Adjoint du Patrimoine, Auxiliaire de soins, Auxiliaire de puériculture, Agent sociaux, ATSEM | 1 500 € | 3 000 € | 1 050 € | 12 000 € |
|----|--|---------|---------|---------|----------|

* Il est précisé que le régime indemnitaire peut faire l'objet d'une diminution à tout moment sur décision motivée expresse de l'autorité territoriale.

** En l'absence de changement de groupe de fonction, la reconnaissance de l'expérience professionnelle peut conduire à dépasser les plafonds maximaux tels que présentés ci-dessous tout en respectant les montants maximaux applicables aux agents de l'Etat, y compris pour les agents logés pour nécessité absolue de service.

En effet, les textes prévoient un plafond indemnitaire amoindri pour les agents bénéficiant d'un logement de fonction pour nécessité absolue de service. La délibération du conseil municipal n°20201217_8 du 17 décembre 2020 relative aux logements de fonction précise les emplois ouverts à l'attribution d'un logement qui relèvent uniquement de la catégorie C. Les montants attribués aux gardiens logés de la Ville respectent les plafonds applicables aux agents de l'Etat.

7. L'absentéisme

Le décret 2010-997 du 26 août 2010 prévoit les conditions de maintien des indemnités aux agents publics de l'Etat dans certaines situations de congés. Dans la fonction publique territoriale, il appartient aux assemblées délibérantes de fixer le cadre de la déduction du régime indemnitaire liée à l'absentéisme dans le respect du principe de parité (ne pas instituer un système plus favorable qu'à l'Etat).

Dans sa politique de lutte contre l'absentéisme, le levier indemnitaire constitue l'un des volets. Il convient de conserver les abattements liés à l'absentéisme et calculés sur le montant mensuel de l'IFSE tel que défini dans l'arrêté individuel, de la façon suivante :

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20221215-D20221215_01-DE
Date de réception préfecture : 19/12/2022

| Type d'absence | Déduction applicable |
|--|--|
| Maladie ordinaire | 50 % de déduit par jour d'absence (1/60ème)* |
| Congé de graves maladie (CGM) Congé de longue maladie (CLM) Congé de longue durée (CLD) | Suit le traitement* |
| Accident du travail Maladie professionnelle Maternité (dont pathologique) Parenté, Adoption | Pas de réduction |
| Tous les autres cas | En fonction du cadre juridique, et à défaut de précision, la réduction suite le traitement |

* Il est à noter que dans le cadre de son adhésion au contrat-cadre de protection sociale complémentaire sur la garantie prévoyance, les agents bénéficient du maintien de 47,5% du régime indemnitaire dès lors qu'ils sont rémunérés à demi-traitement, soit à l'issue de 90 jours de MO sur l'année glissante, d'un an en CLM et de trois ans en CLD pour les titulaires (le mécanisme est identique pour les agents contractuels selon les règles qui leur sont applicables).

8. La périodicité et les modalités de versement

L'IFSE mensuelle est versée au prorata du temps de présence et du temps de travail de l'agent et est soumise à déduction pour absentéisme. L'IFSE annuelle est octroyée en deux fractions, 525 € en mai (sur les mois de paye de novembre à avril) et 525 € en novembre (sur les mois de paye de mai à octobre), au prorata du temps de présence et du temps de travail. Cette dernière n'est pas liée à l'absentéisme.

Cette disposition ne concerne donc pas les agents relevant de la filière police municipale et des cadres d'emplois des professeurs et assistants territoriaux d'enseignement artistique qui conservent le bénéfice de la prime annuelle.

9. Le cumul avec les autres indemnités

L'IFSE est, par principe, exclusive de tout autre régime indemnitaire de même nature. Les différentes primes et indemnités qui ont vocation à disparaître sont notamment :

- L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires
- La prime de service et de rendement
- L'indemnité d'administration et de technicité
- L'indemnité d'exercice de mission des préfetures
- L'indemnité spécifique de service
- L'indemnité allouée aux régisseurs d'avances et de recettes ...

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20221215-D20221215_01-DE
Date de réception préfecture : 19/12/2022

En revanche, l'IFSE est cumulable par nature avec les dépenses engagées au titre des fonctions exercées (les frais de déplacement), les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes), les dispositifs d'intéressement collectif, les dispositifs compensant la perte du pouvoir d'achat (GIPA, indemnité différentielle...)... Les délibérations prises à ces effets demeurent applicables.

10. Dispositions transitoires pour les nouveaux cadres d'emplois

Le décret prévoit aux agents relevant de la Fonction Publique d'Etat le maintien du niveau indemnitaire mensuel perçu antérieurement à cette réforme. Cette garantie ne semble pas s'imposer à la fonction publique territoriale car chaque collectivité est libre d'instituer le régime indemnitaire qui, rappelons-le, constitue un élément facultatif du bulletin de salaire.

Ceci étant, soucieuse d'offrir à son personnel municipal des conditions salariales favorables, la Ville d'Oullins souhaite appliquer cette disposition et garantir ainsi le maintien du niveau perçu préalablement à la mise en œuvre du RIFSEEP par les agents.

11. Cas particulier des agents de la filière police municipale

Les agents de la filière police municipale conservent à titre dérogatoire, et en l'absence de textes, le bénéfice de leur situation antérieure, à savoir :

→ L'indemnité spéciale mensuelle de fonction des agents, des chefs de service et des directeurs de police municipale dans les conditions suivantes :

- Chef de service de police municipale principal de 1^{re} classe, principal de 2^e classe et chef de service de police municipale à partir du 3^e échelon : indemnité égale au maximum à 30 % du traitement mensuel brut soumis à retenue pour pension ;

- Chef de service de police municipale jusqu'au 2^e échelon inclus : indemnité égale au maximum à 22 % du traitement mensuel brut soumis à retenue pour pension ;

- Grades du cadre d'emplois des agents de police municipale : indemnité égale au maximum à 20 % du traitement mensuel brut soumis à retenue pour pension.

→ L'indemnité d'administration et de technicité dont le montant est déterminé par l'autorité territoriale qui ne peut dépasser 8 fois le montant de référence du grade considéré.

→ Les règles liées aux modalités de versement sont identiques à celles contenues dans le RIFSEEP notamment en termes d'absentéisme, de cumul et de modulation des montants individuels.

→ La prime annuelle d'un montant de 991 € bruts annuel par agent, versée semestriellement en juin (sur les mois de paye de novembre à avril) et en novembre (sur les mois de paye de mai à octobre), au prorata du temps de présence et du temps de travail. Cette dernière n'est pas liée à l'absentéisme.

III - LES CONTRAINTES PARTICULIÈRES

Au-delà de la démarche de cotation des postes qui a permis de constituer des groupes homogènes en fonction des niveaux de responsabilité et d'expertise, il apparaît important de différencier au sein d'un même groupe de fonctions, les postes qui présentent des contraintes particulières pour les reconnaître et majorer ainsi le montant de l'IFSE minimal du groupe de fonctions.

| |
|--|
| Accusé de réception en préfecture 069-266910116-20221215-D20221215_01-DE Date de réception préfecture : 19/12/2022 |
|--|

Ces contraintes ont été définies lors de différentes phases de concertation dans l'élaboration de cette refonte du cadre indemnitaire, pour prendre en compte quatre éléments qui différencient de manière substantielle les conditions d'exercice d'une fonction :

- La Nouvelle Bonification Indiciaire
- L'Indemnité pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants
- Le travail normal de nuit, de dimanche ou jours fériés
- L'hygiène et la sécurité au travail

En effet, certains agents placés dans une situation d'emploi spécifique (encadrement, accueil, régie...) bénéficient obligatoirement d'une nouvelle bonification indiciaire qui demeure cumulable avec l'IFSE. Pour autant, une attention a été portée sur les modalités d'attribution de la nouvelle bonification indiciaire afin de ne pas rémunérer deux fois le même objet.

Parallèlement, la Ville d'Oullins a institué un certain nombre d'indemnités tels que les trois catégories d'indemnité pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants ainsi que les majorations horaires pour travail normal, c'est-à-dire compris dans les 35 heures, de nuits à 0,17 € de l'heure et de dimanches ou jours fériés à 0,74 €/h. Autant de contraintes particulières liées à l'exercice des fonctions qu'il semble nécessaire de reconnaître dans les fiches de poste et donc de valoriser au niveau indemnitaire.

En outre, l'accent a été mis sur la politique de santé et de sécurité au travail qui représente un enjeu majeur tant humain et économique qu'en termes de responsabilité pénale. En effet, les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé de son personnel.

Parmi les facteurs de risques professionnels et par analogie au code du travail, il est possible de distinguer trois types de contraintes professionnelles :

- celles physiques marquées par de la manutention, des postures pénibles, des vibrations mécaniques ;
- celles liées à un environnement de travail qui peut être bruyant ou pollué par l'utilisation de produits chimiques ;
- celles liées à un rythme de travail (public difficile, horaires atypiques).

C'est dans cette perspective qu'ont été retenues les contraintes particulières suivantes qui subsistent malgré les précautions et les mesures prises :

1. Contraintes horaires

Il est mis fin aux majorations horaires pour travail normal de nuit, de dimanche, au profit d'une compensation unique et mensuelle des postes dont le cycle de travail prévoit un travail normal (compris dans les 35 heures) de nuit, de dimanche, en horaires fractionnés (pause méridienne d'au moins 3 heures) ou atypiques (avant 7h00 et après 20h00).

Sont exclus de ce principe, le travail pendant les manifestations ou les jours fériés car ils sont systématiquement rémunérés ou récupérés en heures supplémentaires, ainsi que toutes les autres modalités de travail (annualisation, cycle du mardi au samedi ...).

Montant : selon les conditions d'exercice de chaque poste, la majoration peut atteindre 25 € bruts par mois.

2. Relation avec un public difficile

Il s'agit des postes qui ne remplissent pas les conditions pour bénéficier de la Nouvelle Bonification Indiciaire au titre de l'exercice principal des fonctions d'accueil ou en quartiers prioritaires politique de la Ville mais qui sont pour autant en contact régulier avec un public difficile.

Montant : selon les conditions d'exercice de chaque poste, la majoration peut atteindre 25 € bruts par mois.

3. Pénibilité des tâches

Il s'agit des postes qui nécessitent l'exécution de travaux pouvant provoquer des troubles musculo-squelettiques ou une usure physique :

- utilisation de machines vibrantes
- travaux de nettoyage
- port de charges lourdes
- environnement bruyant, chloré

Montant : selon les conditions d'exercice de chaque poste, la majoration peut atteindre 25 € bruts par mois.

4. Travaux dangereux

Il s'agit des postes dont les conditions de travail présentent des risques d'accidents corporels, de lésions, d'intoxication :

- travaux en hauteur
- travaux d'élagage
- conduite d'engins
- manipulation de produits chimiques

Montant : selon les conditions d'exercice de chaque poste, la majoration peut atteindre 50 € bruts par mois.

Ces deux derniers points sont introduits en lieu et place de l'indemnité pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants. Parallèlement à ces contraintes qui relèvent de la politique de prévention de l'hygiène et la sécurité au travail, il convient de mettre en évidence la responsabilité technique attendue de certains postes.

5. Gestion d'une régie

Certaines fonctions peuvent bénéficier, en complément de leur traitement indiciaire, d'une Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI), qui a pour objet de "récompenser l'exercice d'une responsabilité ou d'une technicité particulière attachée à certains emplois". Ces emplois sont définis par décret.

Les fonctions de régisseurs sont concernées par cette bonification. Elle apparaît toutefois insuffisante, pour les régies de plus de 18 000 € mensuels, ou inexistante pour les régies inférieures à 3 000 € mensuels, au regard de la responsabilité engagée dans la bonne gestion d'une régie.

Il convient donc de prendre en compte cette contrainte particulière.

Montant :

- régie inférieure à 3 000 € mensuels = la majoration peut atteindre 25 € bruts par mois.
- régie supérieure à 18 000 € mensuels = la majoration peut atteindre 50 € bruts par mois.

Il est précisé que la majoration n'est pas due en cas d'absence du régisseur titulaire et est reversée au régisseur suppléant. A ce titre, un décompte sera opéré en fin d'année à raison de 1/30ème du montant de l'indemnité régie par jour d'absence.

6. Référent dans un domaine transversal

Il s'agit de tenir compte des missions assurées par un agent en qualité de référent pour le compte de la direction ou d'un service dans les champs de compétences suivants (accueil, archives, commande publique, finances, informatique et Ressources Humaines). Il est rappelé qu'il existe au moins un référent par pôle dans chacun de ces domaines.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20221215-D20221215_01-DE
Date de réception préfecture : 19/12/2022

Montant : selon les conditions d'exercice, la majoration peut atteindre 120 € bruts par an par référence (dans la limite de trois), versée en une fois l'année suivante eu égard aux travaux réalisés et en fonction du bilan annuel.

Modalités particulières de versement :

Un agent contractuel qui assure les contraintes particulières ci-dessus énoncées peut bénéficier d'une majoration de l'IFSE à défaut de percevoir une Nouvelle Bonification Indiciaire. Si l'agent obtient le statut de fonctionnaire, sa situation sera régularisée en conséquence (versement de la NBI en lieu et place de la majoration attribuée).

Seuls les agents de catégorie C et B peuvent prétendre à une majoration de leur régime indemnitaire en vertu des contraintes particulières du poste.

Les délibérations relatives à l'indemnité pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants ainsi que la majoration horaire pour travail normal de nuit, de dimanche sont abrogées pour les cadres d'emplois concernés par la présente délibération.

Les critères sont cumulables entre eux et sont attribués dans la limite des plafonds applicables aux groupes de fonction correspondants.

IV – L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Ainsi qu'il a été précisé, le montant de l'IFSE contient deux parties. La première est liée à l'appartenance à un groupe de fonctions avec un niveau de responsabilité sensiblement comparable, auquel sont ajoutées les contraintes particulières du poste (IFSE minimale du poste). La seconde repose sur la reconnaissance de l'expérience professionnelle de l'agent.

En ce qui concerne ce dernier point, le décret n'apporte pas de précision sur les modalités de prise en compte de ce critère individuel, qui se réfère à l'agent et non plus aux fonctions.

La circulaire indique que l'expérience professionnelle repose notamment sur :

- L'élargissement des compétences
- L'approfondissement des savoirs
- La consolidation des connaissances pratiques

L'expérience professionnelle se distingue de l'ancienneté qui se matérialise par des avancements d'échelon. Elle doit également être différenciée de la manière de servir de l'agent qui relève du Complément Indemnitaire Annuel (CIA).

Chaque collectivité est libre de déterminer les critères d'appréciation dans le cadre de l'article 3 du décret 2014-513.

A Oullins, le montant de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise fera l'objet d'un examen sur proposition du directeur du pôle :

1° En cas de changement de groupe de fonctions à la suite ou non d'un avancement de grade ou d'une promotion interne, pour prendre en compte l'évolution du niveau de responsabilité de technicité ou de sujétions. L'agent intègre alors une nouvelle fourchette indemnitaire.

2° En cas de changement de poste à l'intérieur du même groupe de fonctions au regard notamment des contraintes particulières du poste, en vue de prendre en compte la diversification des compétences et des savoirs.

3° En l'absence de changement de fonctions pour tenir compte des efforts de spécialisation dans un domaine de compétences particulier et le renforcement des connaissances du poste.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20221215-D20221215_01-DE
Date de réception préfecture : 19/12/2022

Les critères permettant d'acquérir une nouvelle expérience ou d'approfondir les acquis à l'occasion de ces évènements sont :

→ La gestion d'un projet exceptionnel, limité dans le temps et non reconductible, qui sort des prérogatives habituelles du poste.

Montant : selon les conditions d'exercice et la durée, la majoration peut atteindre 100 € bruts par mois.

→ La gestion d'un intérim, en remplacement d'un agent absent de manière continue pendant au moins un mois (hors congés annuels) et qui appartient au même groupe de fonctions ou à un niveau supérieur. Il s'agit d'un surcroît d'activité se traduisant par des tâches supplémentaires qui ne peuvent être différées et modifiant de manière substantielle l'organisation du travail habituel. Plusieurs cas de figures peuvent se présenter pour lequel le montant attribué peut varier :

→ L'intérim de direction

- un agent assure seul l'intérim, jusqu'à 200 €

- un agent assure l'intérim accompagné d'un renfort en personnel, jusqu'à 100 €

- plusieurs agents assurent l'intérim avec ou sans renfort en personnel, jusqu'à 200 € à répartir proportionnellement à la charge déléguée

→ L'intérim d'un collègue

- un agent assure seul l'intérim, jusqu'à 120 €

- plusieurs agents assurent l'intérim avec ou sans renfort en personnel, jusqu'à 120 € à répartir proportionnellement à la charge déléguée

Montant : la majoration est versée mensuellement selon les conditions d'exercice et la durée.

Les montants sont exprimés en brut mensuel.

→ La gestion d'un tutorat d'une personne en situation d'insertion ou de reconversion professionnelle (handicap, reclassement, contrat aidé...).

Montant : selon les conditions d'exercice et la durée, la majoration peut atteindre 50 € bruts par mois.

→ La valorisation des actions de formation dispensées par des formateurs internes (hors personnels d'encadrement).

Montant : selon les conditions d'exercice et la durée, la majoration peut atteindre 100 € bruts par mois.

Si une évolution indemnitaire est possible, le principe d'un réexamen du montant de l'IFSE n'implique pas une revalorisation automatique même s'il est avéré que l'agent a enrichi son expérience professionnelle et l'exploite pour mener à bien ses missions.

Les critères sont cumulables entre eux et sont attribués dans la limite des plafonds applicables aux groupes de fonction correspondants sans pouvoir dépasser les montants applicables à l'État.

V - LE COMPLÉMENT INDEMNITAIRE ANNUEL

L'article 4 du décret relatif au RIFSEEP prévoit la possibilité de verser un complément indemnitaire annuel, en complément de la part liée au niveau de responsabilité et d'expertise, afin de tenir compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir de l'agent appréciés à l'occasion de l'évaluation annuelle.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20221215-020221215_01-DE
Date de réception préfecture : 19/12/2022

Comme pour les autres volets de ce nouveau régime indemnitaire, les critères de versement sont laissés à la libre appréciation des collectivités territoriales. Le décret précise néanmoins que l'entretien professionnel constitue le support obligatoire permettant de juger l'investissement de l'agent.

Pour mémoire, l'entretien professionnel, d'abord conduit à titre expérimental dès 2011 à Oullins, a été généralisé à l'ensemble des collectivités territoriales depuis le 1er janvier 2015, en lieu et place de la notation. Les indicateurs qui servent de base à l'entretien professionnel sont définis au regard de quatre critères réglementaires suivants :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs
- Les compétences professionnelles et techniques
- Les qualités relationnelles
- La capacité d'encadrement ou d'expertise, ou le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Jusqu'à l'instauration de ce RIFSEEP, la Ville d'Oullins ne pratiquait pas la modulation du régime indemnitaire en fonction des résultats de l'entretien professionnel pour plusieurs raisons :

- Les objectifs à atteindre sont très variables d'un service à l'autre, d'une catégorie hiérarchique à l'autre et au sein d'un même groupe de fonctions.
- Les attentes et les qualifications des évaluateurs sont très disparates car les métiers sont hétérogènes et les conditions d'emploi incomparables.
- L'entretien professionnel a été instauré pour favoriser un espace d'échange et de dialogue constructif entre un agent et son supérieur hiérarchique direct. Introduire un impact indemnitaire dans l'entretien professionnel risquait de dénaturer l'exercice.

Ceci étant, la Ville d'Oullins en sa qualité d'employeur public ne dispose pas de moyen suffisamment efficace pour reconnaître, au-delà de l'appartenance à un groupe de fonctions ou des contraintes du poste, la particulière implication des agents dans la réussite d'un projet du service et ou dans sa contribution au collectif de travail.

L'introduction d'une part liée à l'agent, à son engagement professionnel et à sa manière de servir semble donc pertinent dans la continuité de la politique de gestion des ressources humaines menée à Oullins.

Dans cette perspective, il convient d'instituer un Complément Indemnitaire Annuel selon les modalités suivantes :

A l'issue des entretiens professionnels annuels, chaque directeur de pôle, effectue la synthèse des évaluations. Il mettra en évidence, à la lueur des deux critères ci-dessous indiqués, les éléments de faits qui justifient le versement d'un Complément Indemnitaire Annuel :

- La contribution au collectif de travail
- L'implication dans les projets du service

Ces critères retenus font écho aux valeurs du service public : valoriser l'investissement personnel tout en garantissant la nécessaire cohésion d'équipe.

Le CIA a donc vocation à être attribué de manière exceptionnelle, à quelques agents, qui ont particulièrement été impactés, qui ont participé activement ou qui ont été à l'initiative, de la réalisation des missions ou des projets du service sur l'année écoulée.

Pour ce faire, il convient de créer une commission d'harmonisation composée de l'élu adjoint aux ressources humaines, de la direction générale et de la direction des ressources humaines. Elle examinera, au premier trimestre de chaque année, les propositions des directeurs collectivement examinées en comité de direction et rédigera, à l'issue, une note informative à destination des membres du comité technique.

| |
|--|
| Accusé de réception en préfecture 069-266910116-20221215-D20221215_01-DE Date de réception préfecture : 19/12/2022 |
|--|

Le montant annuel individuel ne peut dépasser 1,5 fois le montant plancher de l'IFSE mensuel du groupe de fonctions. Dans tous les cas, le cumul des deux parts (IFSE + CIA) ne peut excéder les plafonds applicables aux agents de l'Etat. Le versement est annuel et non reconductible d'une année sur l'autre.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20221215-020221215_01-DE
Date de réception préfecture : 19/12/2022

METROPOLE DE LYON

Délégation Solidarités Habitat et Éducation (DSHE)
Direction Habitat et Logement (DHL)

**Convention unique relative au dispositif de Service d'Accueil et
d'Information des Demandeurs (SAID) et de gestion partagée de la demande
de logement social et des attributions
2023-2024**

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, qui dispose que tout établissement public de coopération intercommunale doté d'un programme local de l'habitat (PLH) exécutoire doit élaborer un Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs,

Vu la loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté, notamment ses dispositions relatives au droit à l'information des demandeurs de logements sociaux,

Vu le décret n° 2015-524 du 12 mai 2015 relatif au contenu, aux modalités d'élaboration, d'évaluation et de révision du Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs,

Vu le décret n° 2017-917 du 9 mai 2017 relatif aux demandes de logement locatif social et autorisant le traitement de données à caractère personnel dénommé « Numéro unique »,

Vu le code de la construction et de l'habitation. Notamment les articles : L. 441-2-7, R.441-2-6, R.441-2-15,

Vu la délibération n° 2015-0637 en date du 21 septembre 2015 relative au lancement de l'élaboration du Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs,

Vu l'avis favorable de la Conférence Intercommunale du Logement du 11 juillet 2018 sur le projet de Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs,

Vu la délibération n° 2018 32-59 en date du 10 décembre 2018 relative à l'adoption du Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs,

Vu la décision de la Commission permanente n°2020-0124 en date du 14 septembre 2020.

Vu la décision de la Commission permanente n°2021- 3050 en date du 5 juillet 2021.

Vu la délibération de la Commission permanente n°2022- 1707 en date du 17 octobre 2022,

Vu l'arrêt des activités de l'Association Fichier Commun du Rhône avec une dissolution visée au 31 décembre 2022 validé par le Conseil d'Administration du 1er février 2022 et par l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) du 21 juin 2022.

Table des matières

Article 1^{er}. Objet de la convention 5

Article 2. Structuration du SAID 5

Article 2.1 Une structuration en 3 niveaux 5

Article 2.2 SAID et service d’enregistrement 6

Article 2.3 Évolution du SAID 7

Article 3. Engagements des acteurs et labellisation dans le SAID 7

Article 3.1 Le suivi de la formation 7

Article 3.2 Le respect du référentiel 7

Article 3.3 Modalités pratiques d’accueil des demandeurs..... 7

Article 3.4 La formulation d’engagements communs 8

Article 3.5 L’utilisation du Portail d’information local. 8

Article 3.6 Mise à jour des données dans le système dans le Portail d’information locale .. 10

Article 3.7 Labellisation dans le SAID 10

Article 4. Pilotage et animation du réseau..... 10

Article 5. Évaluation et suivi d’activité 11

Article 6. Modalités de la gestion de la demande et des attributions de logement social sur
la Métropole de Lyon 11

6.1 Système de gestion de la Métropole de Lyon..... 11

6.1.1 L’utilisation de PELEHAS..... 11

6.1.2 Droits d’accès aux informations dans l’outil de gestion partagée et finalités..... 12

6.1.2.1 Accès à l’outil PELHEAS 12

6.1.2.2 Les engagements des utilisateurs de PELHEAS..... 12

6.1.2.3 Les engagements de la Métropole de Lyon 13

6.1.2.4 Exploitation statistique des données 14

6.1.2.5 Les instances autour de l’outil PELEHAS 14

6.1.2.6 Les modalités de financement de PELEHAS 15

6.2 Le partage d’information..... 15

6.2.1 Aucune donnée interfaçable automatiquement autre que le SNE 15

6.2.2 Le recours à des outils privatifs différents 16

6.2.3 Une organisation nécessaire pour le repérage et le suivi des Publics Prioritaires au
sens de la Convention intercommunale d’Attribution (CIA)..... 16

Article 7. Obligations respectives 16

Article 8 : Durée 16

Article 9 : Résiliation 16

Annexe 1 : Référentiel du SAID 18

ENTRE

La Métropole de LYON dont le siège est situé 20 rue du Lac - CS 33569 - 69505 Lyon Cedex 03, représentée par son Président en exercice, Monsieur Bruno BERNARD agissant en cette qualité et en vertu de la délibération du conseil métropolitain n° 2020 - 0001 en date du 2 juillet 2020, ayant délégué à cet effet Monsieur Renaud PAYRE en vertu de l'arrêté de délégation de signature n°2022-06-14-R-0482 en date du 14 juin 2022,

Ci-après la Métropole de Lyon, d'une part,

ET

Les acteurs du *Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs (PPGID)*, à savoir : l'État, les communes de la Métropole, les associations, les centres communaux d'action sociale, les Maisons de la Métropole de Lyon, Action logement, et bailleurs sociaux.

D'autre part.

Il est tout d'abord exposé ce qui suit :

La Métropole de Lyon souhaite renouveler sa convention unique d'application du Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs (PPGID) relative au **Service d'accueil et d'information des demandeurs et à la gestion partagée de la demande de logement social et des attributions.**

En vertu de l'article R.441-2-16 alinéa 3 du CCH, cette convention acte la labellisation des lieux d'accueil et d'information. Par ailleurs, elle décline les orientations visant à satisfaire le droit à l'information des demandeurs de logement social. Elle définit également les outils qui sont mis à disposition des membres du SAID signataires de la présente convention pour :

- organiser la prise de rendez-vous dans les lieux du Service d'accueil et d'information des demandeurs,
- avoir accès aux informations dans la demande de logement social du demandeur pour mieux le conseiller,
- pour les acteurs ayant accès à l'outil métropolitain de gestion de la demande et des attributions en modification assurer la mise à jour du dossier du demandeur et des événements afférents (passage en Commission Social Technique du Logement (CSTL)...),
- pour les guichets enregistreurs enregistrer des demandes de logement social,
- avoir accès au portail professionnel commun,
- permettre le dispositif expérimental de location active.

Ceci exposé, il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}. Objet de la convention

La présente convention a pour objet de :

- présenter la structuration du SAID, ses modalités de fonctionnement et la labellisation des guichets de type 1, 2 ou 3 ;
- décliner les outils du SAID et leurs conditions d'utilisation.

Toute modification devra faire l'objet d'un avenant.

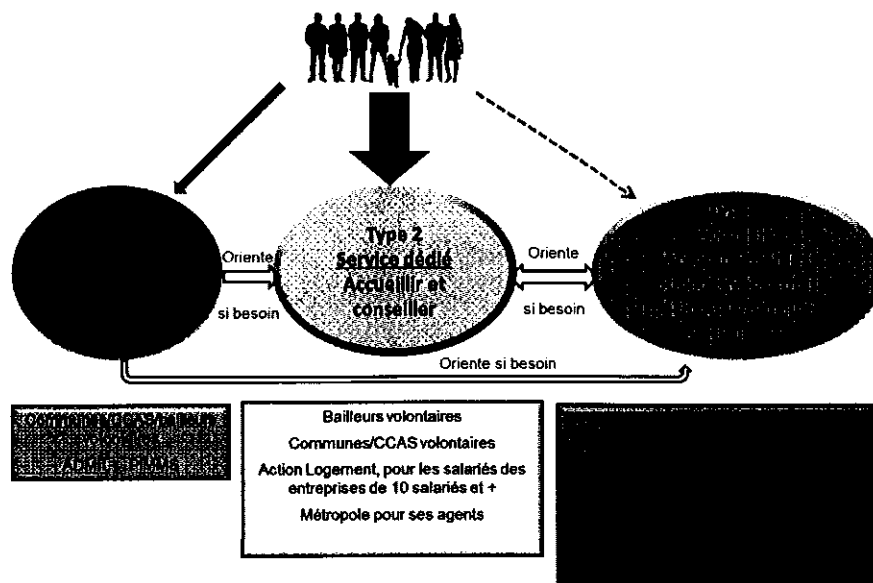
Articles 2 à 5 relatifs à la structuration et au fonctionnement du SAID

Article 2. Structuration du SAID

Article 2.1 Une structuration en 3 niveaux complémentaires

Le SAID est structuré en trois types de lieux qui se distinguent par le degré d'approfondissement de l'information et de l'accueil délivré à l'utilisateur :

- Les lieux de types 1 et 2 : ces lieux généralistes assureront les principaux flux de demandeurs, offrant un service gradué allant de l'accueil-orientation (type 1) à l'accueil-conseil (type 2) ;
- Les lieux de type 3 : ces lieux spécifiques s'adressent aux publics présentant un profil spécifique ou des difficultés particulières, assurant ainsi un service complémentaire.



Par la nature de leurs missions, les acteurs du SAID se répartissent entre les types 1, 2 et 3, selon les modalités suivantes :

- Les bailleurs sociaux ont vocation à participer au réseau d'accueil en assurant des missions correspondantes aux types 1 et/ou 2 ;
- Les communes (service habitat/logement ou CCAS) qui souhaitent rejoindre le réseau, peuvent émerger aux trois types de lieux d'accueil et d'information ;

- Action Logement est lieu d'accueil de type 2 pour les salariés des entreprises privées de 10 salariés et plus ; et lieu d'accueil de type 3 pour ce qui est du service assistance aux salariés en difficulté (ASD) ;
- La Métropole de Lyon (Direction de l'Habitat et du Logement) est un lieu d'accueil de type 2 pour ses agents ;
- Toutes les Maisons de la Métropole de Lyon (MDML), les communes, les centres d'actions sociales (CCAS) et les associations d'insertion par le logement qui le souhaitent, sont acteurs de type 3 ;
- L'Agence d'information sur le logement Département du Rhône Métropole de Lyon (ADMIL 69) et les points d'information médiation multiservices (PIMMS) relèvent d'un accueil de type 1

| | | | | METROPOLE DE LYON | | ASSOCIATIONS | | | |
|---------------------------------|--------------|---|--|------------------------|---------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|---|
| | Bailleurs | Communes / CCAS volontaires | Action Logement | ADIL | MDM/MDMS | ADIL | Associations | PIMMS | |
| Publics / CCAS | Tous publics | Tous publics ou publics fréquentant le CCAS | Salariés des entreprises privées de + de 10 salariés | Agents de la Métropole | Publics fréquentant la MDM/MDMS | Publics fréquentant l'ADIL | Publics s'adressant aux associations | Publics fréquentant les PIMMS | D'autres acteurs pourront intégrer le SAID au cours de la mise en oeuvre du PPGID. |
| Type 1 accueillant et orientant | X | possible | X | | | X | | X | |
| Type 2 accueillant et orientant | x | possible | | X | | | | | |
| Type 3 accueillant et orientant | | possible | | | X | | X | | |

Article 2.2 SAID et service d'enregistrement

La Métropole de Lyon et ses partenaires ont retenu les modalités de répartition suivante :

- Les lieux d'accueil de type 2 délivrent un service complet aux demandeurs. Ils doivent à ce titre avoir accès aux informations relatives à la demande de logements sociaux et s'engagent à assurer l'enregistrement des demandes. Pour ce faire les bailleurs sociaux utiliseront leurs outils de gestion de la demande et des attributions et les autres acteurs utiliseront l'outil métropolitain PELEHAS ;
- Les communes / CCAS positionnées en tant que lieux d'accueil de types 1 ou 3 peuvent être services d'enregistrement, si elles satisfont aux conditions mentionnées dans la convention signée avec l'État ;
- Action Logement et la Métropole de Lyon (Direction de l'Habitat et du Logement) sont services d'enregistrement pour leurs publics. Ils ne sont pas services d'enregistrement pour les autres publics ;
- Les MDML, l'ADMIL 69 et les associations ne sont pas services d'enregistrement

| | METROPOLE DE LYON | | | | ASSOCIATIONS | | | | |
|--|-------------------|---|--|------------------------|---------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|--|
| | Tous publics | Tous publics ou publics fréquentant le CCAS | Salariés des entreprises privées de + de 10 salariés | Agents de la Métropole | Publics fréquentant la MDM/MDMS | Publics fréquentant l'ADIL | Publics s'adressant aux associations | Publics fréquentant les PIMMS | D'autres acteurs pourront intégrer le SAID au cours de la mise en oeuvre du PPGID. |
| | X | possible | X | X | | X | | X | |
| | | possible | | | X | X | X | X | |

Article 2.3 Évolution du SAID

Le positionnement des acteurs dans le SAID se fait de manière progressive, selon l'implantation des lieux actuels (présence ou non des bailleurs, types de lieux proposés dans un secteur donné et dans les secteurs attenants, etc.) et les données d'activité locales (nombre de demandeurs de logement social, évolution des flux au guichet, etc.).

La cartographie des acteurs est amenée à être adaptée selon l'évolution du contexte local, dans le but de satisfaire au mieux l'accueil et l'information des demandeurs sur l'ensemble du territoire : ouverture de nouveaux guichets, possibilité de changement de types de guichets, participations de nouvelles structures au réseau.

Des projets de mutualisation inter-acteurs pourront être développés dans une optique d'amélioration et d'optimisation du service à l'échelle d'un secteur donné.

Article 3. Engagements des acteurs et labellisation dans le SAID

Article 3.1 Le suivi de la formation

L'inscription dans le SAID est soumise à la participation à la formation proposée, qui vise à partager des éléments de langage commun, mobiliser des outils et échanger sur les bonnes pratiques. Au-delà des apports de contenus, l'objectif est aussi de favoriser l'interconnaissance des acteurs qui facilite la bonne orientation des usagers dans le réseau d'accueil des demandeurs. Ces formations sont organisées par la Métropole et sont gratuites par les membres du SAID. Les membres veilleront à honorer leur participation une fois leur inscriptions validées par les services de la Métropole.

Article 3.2 Le respect du référentiel

Les publics reçus, les missions de chaque type d'accueil, les modalités d'orientation et la configuration des espaces d'accueil sont spécifiés dans le référentiel présenté en annexe 1 de la présente convention, auquel les partenaires du SAID s'engagent à se conformer.

Article 3.3 Modalités pratiques d'accueil des demandeurs

Les accueils de type 1 et 3 assurent les missions spécifiées dans le référentiel :

- soit dans le cadre de permanences d'accueil avec ou sans rendez-vous,

- soit dans le cadre d'ateliers collectifs.

Les accueils de type 2 assurent des « rendez-vous conseils » qui doivent être pris en ligne sur le « Portail d'information local ». Le demandeur doit pouvoir être reçu dans un délai de deux mois.

Les partenaires du SAID sont tous en capacité de recevoir les demandeurs et assurer les missions inscrites dans le référentiel au moins une demi-journée par semaine. Les horaires des accueils de type 1 et 2 sont renseignés sur le Portail.

Article 3.4 La formulation d'engagements communs

La cohérence du réseau passe par l'engagement des acteurs à respecter des orientations communes dans l'exercice de leurs fonctions d'accueil et d'information des demandeurs :

- Satisfaire le droit à l'information des demandeurs

Les acteurs du SAID s'engagent à satisfaire le droit à l'information du public et des demandeurs de logement social tel que mentionné dans l'article L.441-2-6 du code de la construction et de l'habitation (CCH). L'ensemble des lieux d'accueil et d'information sont ainsi en mesure de délivrer des informations réglementaires socles.

Chaque partenaire s'engage à délivrer une information neutre et générale, quelles que soient ses propres missions. Chacun peut toutefois délivrer des informations additionnelles ayant trait à son rôle ou liées aux spécificités du territoire.

- S'adresser à l'ensemble des demandeurs de manière coordonnée

Les acteurs du SAID s'engagent à accueillir et informer l'ensemble des demandeurs quels que soient leurs statuts (primo-demandeurs ou déjà locataires du parc social), leur lieu de résidence (excepté pour les lieux de type 3 comme mentionné dans le référentiel en annexe 1) et les secteurs souhaités. Il s'agit d'éviter au maximum les renvois des demandeurs d'un guichet à un autre. Pour ce faire, il est attendu que les acteurs interviennent, selon leur rôle, dans une logique de complémentarité et de réseau.

- Traduire les engagements des partenaires dans une Charte de l'accueil et de l'information des demandeurs

Le SAID est composé de professionnels appartenant à des métiers divers (agent d'accueil, travailleurs sociaux, agents de gestion locative, chargés de mission ...) et qui se réfèrent à différents cadres d'action et déontologiques ; il est donc nécessaire que chacun puisse se référer à un cadre de référence commun et propre aux missions qu'ils assurent au titre du SAID. En ce sens, une Charte de l'accueil et de l'information des demandeurs précisera les engagements des lieux d'accueil et d'information dans le but de favoriser les bonnes pratiques.

Article 3.5 L'utilisation du Portail d'information local.

Grâce aux supports ressources développés, les acteurs du SAID adoptent un langage commun et ajustent leurs savoirs.

Ils s'appuient pour cela sur le « Portail d'information local » qui est un outil d'information structurant, et qui dispose d'un corpus documentaire disponible un l'espace professionnel. À ce jour ce portail est accessible sur www.logementsocial69.fr. Il est possible que l'accès aux fonctionnalités du Portail d'information local évolue au cours de la présente convention. .

Les informations échangées dans le cadre de la présente convention sont considérées comme confidentielles par les parties.

Les parties s'engagent, dans le cadre de la présente convention, à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable depuis le 25 mai 2018 (ci-après, « le règlement européen sur la protection des données »).

Chaque partie s'engage inconditionnellement et réciproquement :

1. à ne divulguer ces informations confidentielles qu'à leurs seuls préposés et, le cas échéant, à leur(s) prestataire(s) ayant à en connaître.
2. à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel et éventuels sous-traitants :
 - ne faire aucune copie des données et ne pas utiliser les documents et informations à d'autres fins que celles précisées dans la présente convention ;
 - ne pas divulguer ces documents ou informations à des tiers non autorisés, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
 - prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques communiqués par les signataires ;
 - prendre toutes mesures notamment de sécurité matérielle pour assurer la conservation des informations transmises tout au long de la présente convention.
3. à respecter l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires relatives à la protection des données personnelles et notamment le Règlement général sur la protection des données (RGPD) et la loi Informatique et libertés modifiée, et plus spécifiquement :
 - à respecter les clauses RGPD, notamment à adopter toutes les mesures techniques et organisationnelles permettant de répondre aux exigences de sécurité du traitement prévues à l'article 32 du RGPD. Et ce, compte tenu de l'état des connaissances, de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes physiques ;
 - à prendre toutes précautions utiles conformément à l'article 34 de la loi informatique et libertés modifiée afin de préserver la sécurité des données transmises et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées ;
 - à veiller à ce que les parties respectent la confidentialité des données auxquelles elles ont accès. À cet égard, chaque partie est tenue à l'obligation de discrétion et secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions émanant de l'autre partie, dont il aura connaissance avant ou au cours de l'exécution de la présente convention ;
 - à ne pas communiquer subséquemment ces données à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître, dans le respect des règles du partage d'information dans le domaine social et du secret professionnel ;

Ces dispositions ont une portée d'ordre général et demeurent applicables au-delà de la durée d'exécution de la présente convention. Au titre de la sécurité, chaque partie s'engage à :

- prévoir les mesures de protections physiques, techniques et organisationnelles permettant d'assurer la protection des données à caractère personnel ;
- empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès;
- mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque, avec en particulier la mise en œuvre des moyens nécessaires permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constante des systèmes et des services de traitement.

Chaque signataire est responsable de la mise en œuvre des obligations de sécurité en application de l'article 26 du règlement général sur la protection des données

Article 3.6 Mise à jour des données dans le système dans le Portail d'information locale

Les agents d'accueil de type 2 qui reçoivent les demandeurs de logement social en rendez-vous conseil mettent à jour les éléments sur la Portail d'information local.

Article 3.7 Labellisation dans le SAID

La signature de la présente convention vaut labellisation dans le SAID. La liste des accueils de types 1, 2, et 3 est spécifiée à l'article 6.1.2.6 de la présente convention.

Les acteurs labellisés types 1 et 2 se retrouvent en temps réel identifiés sur le Portail d'information local, les acteurs labellisés type 3 sont formalisés dans un « guide des acteurs » disponible dans la partie « professionnelle » du Portail.

Article 4. Pilotage et animation du réseau

La Métropole de Lyon assure l'animation et la mise en réseau des professionnels du SAID dans le but de promouvoir une culture commune de l'accueil et de l'information des demandeurs.

Dans le cadre de l'animation du dispositif, la Métropole de Lyon assure les fonctions suivantes:

- Assurer la mise en place de formations pour les personnels assurant les missions du service ;
- Veiller au respect du référentiel ;
- Animer des groupes de travail au besoin ;
- Soutenir les professionnels qui le demandent à une échelle locale ;
- Faire remonter les expériences de terrain, identifier les secteurs caractérisés par une inadéquation de l'offre de service au regard de la demande exprimée ;
- Adapter les outils développés (contenu du Portail d'information local et des autres supports d'information, indicateurs de qualification de la demande et de l'offre, etc.) ;
- Actualiser la cartographie des lieux d'accueil et d'information des demandeurs à l'échelle métropolitaine au fur et à mesure du développement du SAID ;
- S'assurer de l'appropriation des supports ressources par les différents acteurs ;
- Construire une identité visuelle commune au réseau du SAID afin d'améliorer la lisibilité du service auprès des demandeurs.

Article 5. Évaluation et suivi d'activité

Le Portail d'information local, outil opérationnel du SAID permet de suivre les indicateurs de fréquentation des RDV conseils dans le cadre des accueils de type 2.

Des indicateurs de suivi d'activité seront élaborés et devront être renseignés par les accueils de types 1 et 3.

Lors du bilan annuel du PPGID, la Métropole de Lyon partage les éléments d'activité du SAID et les éventuelles alertes qui pourraient émaner des parties prenantes.

Articles 6 à 8 relatifs à la gestion de la demande et des attributions et des attributions.

Article 6. Modalités de la gestion de la demande et des attributions de logement social sur la Métropole de Lyon

Avec la fin du Fichier Commun du Rhône, seules les informations présentes dans le Système National d'Enregistrement (SNE) seront partagées de manière automatique entre l'ensemble des acteurs de la gestion de la demande et des attributions de logement social (État, Action logement, Bailleurs, Guichets enregistreurs, acteurs du SAID).

Chaque acteur peut faire le choix d'utiliser une solution privative interfacée avec le SNE ou d'accéder directement au SNE.

6.1 Système de gestion de la Métropole de Lyon

Le système de gestion partagée proposé par la Métropole de Lyon dans le cadre de la présente convention est basé sur l'utilisation de PELEHAS et sur la mise en place de nouveau de canaux de communication visant au repérage des publics prioritaires par l'ensemble des réservataires.

6.1.1 L'utilisation de PELEHAS

Conformément à l'article L. 441-2-7 du CCH, la Métropole de Lyon a fait le choix de se doter d'un outil de gestion partagée privatif, PELEHAS.

Les objectifs de la mise en place de cet outil sont d'assurer :

- la simplification des démarches pour les utilisateurs ;
- la transparence des événements ;
- l'appui aux dispositifs concernant les publics prioritaires ;
- permettre l'accès aux informations de la demande de logement social à l'ensemble des membres du SAID
- l'amélioration de la production et de la connaissance statistique.

Par la signature de cette convention, les signataires non bailleurs s'engagent à utiliser PELEHAS comme outil de gestion de la demande et des attributions.

Ce système est interconnecté avec le Système National d'Enregistrement (SNE).

6.1.2 Droits d'accès aux informations dans l'outil de gestion partagée et finalités

6.1.2.1 Accès à l'outil PELHEAS

Dans le cadre de cette convention, il y a plusieurs typologies d'acteurs utilisateurs de PELEHEAS ce qui implique des droits d'accès aux différentes informations selon la fonction de la qualité de la personne morale concernée.

La typologie d'acteurs est la suivante :

- accès en modification rendu obligatoire par la présente convention avec contribution financière (modalités précisées à l'article 6.1.2.6) : les communes souhaitant un accès en modification,
- accès en consultation rendu obligatoire par la signature de la présente convention sans contribution financière : les associations labélisées de niveau 3,
- accès en consultation facultative non soumis à une contribution financière : État, Action Logement, les bailleurs sociaux ayant du patrimoine sur la Métropole, par la signature de la présente convention.

6.1.2.2 Les engagements des utilisateurs de PELHEAS

Les communes guichets enregistreurs

En plus d'utiliser PELEHAS pour l'information, l'orientation et, en fonction de leur niveau de lieux d'accueil labélisé, l'accompagnement, les guichets enregistreurs s'engagent à utiliser PELEHAS pour la saisie et la modification des demandes de logement social. Pour ce faire ils utiliseront leur code guichet qu'ils auront au préalable demandé au gestionnaire local du SNE et sont responsables des modifications faites aux données présentes dans l'outil. Les guichets enregistreurs s'engagent à acquérir le certificat nécessaire à l'interfaçage de leurs données avec leur code enregistreur auprès d'un éditeur informatique et à en prendre à leur charge le coût, l'installation et le renouvellement.

Les communes non guichets enregistreurs

En plus d'utiliser PELEHAS pour l'information, l'orientation et, en fonction de leur niveau de lieux d'accueil labélisé, l'accompagnement, les guichets enregistreurs s'engagent à utiliser PELEHAS pour la modification des demandes de logement social. Ces communes seront considérées dans PELEHAS comme des unités de gestion de la Métropole et utiliseront donc le code guichet de la Métropole. L'outil PELHEAS traçant l'utilisateur ayant fait des modifications, chaque commune est donc responsable des modifications faites aux données présentes dans l'outil.

Les utilisateurs ayant un accès en modification :

Dès la survenance d'un événement les personnes morales qui seront à l'origine de l'événement devront l'enregistrer dans le logiciel dédié. Devront notamment être renseignées :

- la date à laquelle les informations ont été introduites, modifiées ou supprimées ;
- l'identification de la personne morale qui est à l'origine de l'événement ;

Ils devront notamment renseigner les événements liés aux réunions des Instances Locales de la Demande et des Attributions.

Dans le cadre de leurs missions d'accueil et d'information des demandeurs, les lieux d'accueil du SAID devront veiller à la mise à jour du dossier du demandeur.

L'ensemble des utilisateurs (consultation et modification)

Conformément aux conventions passées entre la Métropole et les utilisateurs PELEHAS, ces derniers s'engagent :

- à n'utiliser les données, notamment nominatives, auxquelles ils ont accès que dans le cadre de leur mission de traitement et d'attribution des logements sociaux ;
- à former ou faire former l'ensemble des collaborateurs utilisateurs de PELEHAS (soit en interne par un membre ayant suivi la formation du groupe administrateur soit en externe auprès d'un membre du groupe administrateurs ou de la société qui a développé l'outil PELEHAS).
- à prendre toute mesure permettant d'éviter l'accès au logiciel par des tiers non autorisés;
- à prendre à l'égard du personnel et des prestataires auxquels ils font appel, toutes les mesures nécessaires pour faire respecter le secret des informations et pour assurer le respect des droits d'utilisation du logiciel PELEHAS et des bases de données qu'il contient ;
- à ne pas communiquer les données à des tiers à titre gratuit ou onéreux ;
- à ne pas commercialiser les données directement ou indirectement ;
- à ne pas reproduire les données auxquelles ils ont accès.

La création et la résiliation des comptes :

Seules les personnes ayant suivi la formation « groupe administrateur » sont habilitées à créer des comptes. Les personnes souhaitant avoir accès à l'outil devront donc soit contacter le référent administrateur de leur structure s'il y en a un, sinon les services de la Métropole. Toute personne souhaitant avoir un compte devra justifier l'utilisation de cet outil dans ses fonctions. Chaque structure est responsable de l'utilisation faite de l'outil par ses membres. Concernant les structures ayant uniquement accès à PELEHAS en consultation, la création de compte sera faite par la Métropole. Un règlement d'utilisation de l'outil de PELEHAS détaillant notamment ce point pourra être rédigé.

6.1.2.3 Les engagements de la Métropole de Lyon

La Métropole de Lyon est responsable des relations avec la société éditeur de l'outil PELEHAS (AFI) et de sa conformité à l'ensemble des règles qui lui sont applicables.

Aux termes du contrat que la Métropole a signé avec la société AFI et de cette convention, la Métropole de Lyon est chargée de :

- Du paramétrage de l'outil en partenariat avec le groupe administrateur (missions décrites article 9) ;
- La gestion de la relation avec les utilisateurs du système, de la formation de ces derniers et de l'animation du club des utilisateurs ;
- S'assurer que l'accès aux données nominatives n'est possible que pour les personnes autorisées au sens de l'article R. 441-2-6 du CCH et rappelées au point 3.2 de la présente convention. À cet effet, la Métropole et le groupe administrateur s'engage à affecter aux utilisateurs les codes d'accès au système d'enregistrement et à tenir à jour la liste des codes d'accès. Chaque structure est responsable de l'utilisation faite par ses membres de l'outil ;

- Du contrôle des informations enregistrées dans PELEHAS. Il lui appartient de veiller à ce que les procédures d'enregistrement, de renouvellement et de radiation des demandes, soient régulièrement enregistrées si elles sont effectuées via ce logiciel;
- De la mise en œuvre des mesures correctrices nécessaires (détection) ;
- S'assurer de la disponibilité et de la sécurité du système notamment par la définition et la mise en œuvre d'un plan d'action de sécurité du système d'information ;
- De s'assurer de la sécurité et de la confidentialité des données :

L'utilisation de PELEHAS implique que soient assurées la sécurité des informations et la confidentialité des données nominatives, conformément au règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Au sens de ce règlement, les données accessibles par l'utilisation de cet outil sont qualifiées de sensibles. À cet effet, un ensemble d'obligations particulières s'imposent aux utilisateurs de PELEHAS. Une fiche registre précise l'ensemble de ces dispositions.

6. 1.2.4 Exploitation statistique des données

Les données contenues dans PELEHAS peuvent être traitées à des fins d'exploitations statistiques et d'études par :

- La Métropole de Lyon
- L'ensemble des utilisateurs signataires de la présente convention
- Les prestataires de la Métropole de Lyon via une convention de mise à disposition des données.

Conformément à l'article 5 du décret du 9 mai 2017 susvisé, seules des données non nominatives sont transmises exclusivement à des fins d'exploitations statistiques et d'études aux personnes et services dont les missions et les attributions le justifient.

L'article R441-2-6 prévoit que ces données peuvent être transmises aux acteurs listés dans cet article plus autres dispositions : les données non nominatives peuvent être transmises, à des fins d'exploitations statistiques et d'études, à d'autres destinataires dans les conditions définies par l'acte réglementaire qui, en application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, autorise le système national d'enregistrement.

6.1.2.5 Les instances autour de l'outil PELEHAS

Comité de pilotage

La Métropole souhaite que les communes puissent participer à la gouvernance de ce projet. Pour ce faire, un comité de pilotage composé des élus du premier collège de la Commission de Coordination pourra se réunir autant que besoin. Ce comité de pilotage sera en charge de présenter des bilans d'utilisation de cet outil lors des Commissions de Coordination qui devra veiller à son articulation entre les différents outils liés à la gestion et aux attributions de logements sociaux sur le territoire de la Métropole.

Comité technique

Un comité technique réunissant les techniciens des communes du 1^{er} collège de la Commission de Coordination est mis en place. Ce comité se réunit autant de fois que besoin et est en charge du suivi du groupe administrateur.

Groupe administrateur

Les missions du groupe administrateurs sont les suivantes :

- Le suivi du développement du projet
- L'acquisition d'une formation complète à l'outil
- La participation aux évolutions du paramétrage
- La formation des utilisateurs en consultation durant la phase de déploiement
- L'animation si nécessaire des sessions de formation pour de nouveaux utilisateurs
- Réponse aux sollicitations de premier niveau et création des comptes dans l'outil pour leur commune respective.

La composition du groupe administrateur pourra évoluer en fonction des besoins du projet. L'ensemble de ces membres devra obligatoirement avoir suivi le module de formation administrateur.

6.1.2.6 Les modalités de financement de PELEHAS

La participation des communes guichets enregistreurs (A2) est inférieure à celles non enregistreur (A3) dans la mesure où elles supportent des coûts plus élevés (achat certificat SNE, frais de personnel lié à l'enregistrement des demandes ...). Ces sommes seront versées annuellement et visent à participer au coût du projet supporté par la Métropole (maintenance outil, assistance, hébergement, personnel affecté à l'action...).

La Métropole communiquera annuellement aux communes l'état des dépenses et des recettes liées à ce projet.

Grille tarifaire :

| | T1 Moins de 3 500 hab. | T2 3 500 à 15 000 hab. | T3 15 000 à 30 000 hab. | T4 30 000 à 100 000 hab. | T5 plus de 100 000 hab. | T6 Ville de Lyon |
|---|--|--|---|--|---|-------------------------------|
| 2023 - GUICHET ENREGISTREUR (A2) | 140€ | 800€ | 1200€ | 1 800€ | 2 800€ | 5 000€ |
| Année de comparaison 2021 (A3) | 146 € | 1 755€ | 2 925€ | 4 095€ | 5 265€ | 20 358€ |
| Année de comparaison 2020 (A3) | 210€ | 1 200€ | 1 800€ | 2 700€ | 4 200€ | 7 500€ |
| Année de comparaison 2019 (A3) | 219€ | 2 633€ | 4 388€ | 5 851€ | 7 898€ | 3 0537€ |

6.2 Le partage d'information

6.2.1 Aucune donnée interfaçable automatiquement autre que le SNE

PELEHAS est l'outil de gestion de la demande et des attributions partagé entre la Métropole et les acteurs du SAID. Seules les informations du SNE sont partagées par l'ensemble des réservataires, c'est-à-dire avec l'État, Action Logement Service et les bailleurs. Chacun de ces

acteurs à son propre outil de gestion (AL'in, Syplo...) interfacé avec le SNE. La Métropole peut donner accès à ces acteurs en consultation à PELEHAS pour qu'ils puissent consulter les informations non disponibles sur le SNE notamment celles liées à la labélisation et au suivi des publics prioritaires dans la limite de l'article R441-2-2 du CCH.

6.2.2 Le recours à des outils privatifs différents

Si jusqu'alors grâce au Fichier Commun du Rhône nous pouvions partager des informations complémentaires à celles du SNE avec les bailleurs ce n'est plus le cas aujourd'hui.

Les bailleurs utilisent des systèmes informatiques privatifs interfacés avec le SNE.

Action Logement utilise d'outil AL'IN interfacé avec le SNE.

L'État utilise l'outil SYPLO, pour le repérage de ses publics prioritaires, interfacé avec le SNE.

La Métropole utilise avec les communes et les associations signataires de la présente convention PELHEAS qui est interfacé avec le SNE

6.2.3 Une organisation nécessaire pour le repérage et le suivi des Publics Prioritaires au sens de la Convention intercommunale d'Attribution (CIA).

Le SNE ne permettant pas de repérer les publics prioritaires hors DALO au sens de la CIA, dans le cadre de ses missions d'animation de cette politique publique la Métropole travaille à un processus de repérage de ces publics par l'ensemble des réservataires qui sera notamment basé sur les rencontres des Instances Locales de l'Habitat et des Attributions (ILHA). Les modalités de repérage de ces publics pourront être précisées dans un règlement intérieur.

Article 7. Obligations respectives

Tout manquement aux obligations mentionnées par cette convention constitue un motif de résiliation.

Article 8 : Durée

La présente convention est applicable à compter de sa signature et jusqu'au 31 décembre 2024.

Une évaluation qualitative du SAID sera menée lors du bilan annuel du PPGID. Sur cette base, les différents acteurs pourront pérenniser ou modifier, après en avoir informé la Métropole, leur inscription dans l'un des trois types d'accueil. Le cas échéant, ils devront respecter les prérequis et les missions du référentiel correspondant au type d'accueil visé.

Afin de poursuivre le travail partenarial, des comités de suivi doivent se tenir à minima deux fois par an pour suivre la gestion de la demande et des attributions. Ces comités sont composés des membres de la Commission de coordination de la Conférence Intercommunale du Logement (CIL) dont : l'État, les bailleurs sociaux, Action Logement, les collectivités et les associations.

Une modification peut, en tout état de cause, toujours intervenir en cas de besoin par avenant.

Article 9 : Résiliation

La présente convention peut être résiliée unilatéralement pour faute en cas de manquement par l'une des parties à ses obligations contractuelles par lettre recommandée avec un préavis de trois mois.

Fait à Lyon, en 2 exemplaires originaux, le

Pour la Métropole de Lyon

Pour le partenaire du PPGID XXXXX

Pour le partenaire SAID XXXXX

| Type d'accueil | 1 | 2 | 3 |
|--|---|---|---|
| Positionnement du partenaire XXXX (cocher la bonne case) | | | |
| Si guichet enregistreur, code guichet | | | |

Annexe 1 : Référentiel du SAID

Lieux d'accueil et d'information tous types

Configuration et organisation de l'accueil :

- Le service d'accueil et d'information repose sur une logique d'accueil dite « universelle » : les demandeurs doivent pouvoir être reçus dans n'importe quel lieu d'accueil de types 1 ou 2, indépendamment de leur lieu de résidence ou de domiciliation. Toutefois, cette disposition ne vaut pas pour certains acteurs de type 3 dont les interventions sont sectorisées ou pour Action Logement, ALMS et la Métropole de Lyon, acteurs qui apportent un service réservé à leurs bénéficiaires ou agents.
- Signaler l'appartenance du lieu d'accueil au réseau des lieux labellisés au moyen du support d'identité visuelle du SAID métropolitain.
- Afficher la charte de l'accueil et de l'information des demandeurs.
- La cartographie des acteurs de types 1 et 2 est actualisée sur le portail d'information locale; les acteurs de type 3 sont identifiés dans la partie professionnelle du portail.
- Mise à disposition de documents ressources : formulaire Cerfa et notice explicative, liste des guichets d'enregistrement, flyer d'information sur le portail, bilan de l'attribution des logements sociaux.

Prérequis attendus :

- La Métropole de Lyon préconise la mobilisation de l'ensemble des acteurs dans la démarche de formation proposée à travers un module socle visant à partager les fondamentaux de la demande de logement social et asseoir des éléments culture partagée concernant l'organisation du dispositif local.
- Pour les acteurs évoluant au sein du type 2, il est nécessaire de suivre un module d'approfondissement.

Type 1 : Accueillir et orienter

Publics : tous les publics.

Acteurs : les communes volontaires, les bailleurs sociaux, l'ADIL, les PIMMS.

Missions :

- Apporter un premier niveau d'information sur les règles générales d'accès au parc social, les différents contingents et le processus d'attribution ;
- Informer le ménage sur l'existence du Portail d'information local (cf. flyer mis à disposition) ;
- Expliquer les modalités de dépôt/enregistrement des demandes et de renouvellement (dont enregistrement/renouvellement en ligne) ;
- Fournir les documents nécessaires au dépôt d'une demande (formulaire Cerfa avec notice explicative, liste des guichets d'enregistrement) ;
- Aider à prendre un rendez-vous conseil via le Portail d'information local ;
- Orienter vers les lieux d'accueil labellisés de types 2 ou 3, en fonction des besoins.

Modalités d'orientation des demandeurs :

- Orienter les demandeurs relevant des priorités des réservataires vers le lieu d'accueil du réservataire correspondant, notamment les salariés d'Action Logement, les agents de l'État ou de la Métropole ;
- Orienter les demandeurs en recherche de conseils sur leur demande de logement vers le lieu labellisé de type 2 de leur choix ;
- Dans le cas où le ménage rencontre des difficultés particulières nécessitant un accompagnement, orienter les demandeurs vers le lieu d'accueil de type 3 le plus pertinent (se reporter pour cela au document mis en ligne dans l'espace professionnel du Portail d'information local) en utilisant éventuellement la fiche de liaison.

Préconisations en matière d'organisation de l'accueil :

- Banque d'accueil dotée idéalement d'un ordinateur connecté à Internet mis à disposition du public ;
- Délimitation d'un périmètre de confidentialité autour du guichet (démarcation par une ligne) ;
- Amplitudes horaires identifiées, minimum une demi-journée d'accueil

Type 2 : Accueillir, enregistrer et conseiller

Publics : tous les publics pour les bailleurs et les communes, publics spécifiques pour les autres réservataires, sans restriction quant au lieu de résidence ou de domiciliation.

Acteurs : tous les bailleurs, les communes volontaires, Action Logement pour les salariés des entreprises privées de 10 salariés et plus, la Métropole de Lyon (Direction Habitat et Logement) et l'État (ALMS) pour leurs agents.

Missions (venant s'ajouter au socle de missions défini dans le niveau 1) :

- Accueillir le demandeur qui prend rendez-vous via le Portail numérique : ce rendez-vous est individuel, annuel, et dure 45 minutes. Pour les primo-demandeurs, le délai de réception devra être inférieur à 2 mois après l'enregistrement de sa demande ;
- Préparer et assurer le rendez-vous conseil ;
- Apporter une information et un service complet aux demandeurs sur l'ensemble des démarches et des territoires ;
- Actualiser la demande ;
- Informer sur les offres spécifiques logement (logement d'urgence, logement temporaire, logement accompagné, logement spécifique ou adapté pour les personnes âgées ou les personnes à mobilité réduite, logement étudiant, ...) ;
- Conseiller et accompagner de manière individualisée les demandeurs tout au long de leurs démarches ;
- Utiliser le Portail numérique : consulter avec le demandeur la cartographie des logements, expliquer les délais d'attentes en précisant que les temps d'attentes indiqués sur le portail prennent en compte l'ensemble des réservataires sur les attributions de l'année précédente ;
- Qualifier la demande :
 - Pour les publics qui relèvent de l'ACIA, mobiliser les dispositifs de priorisation, via la procédure de labellisation ACIA, s'il s'agit de situations pouvant être identifiées comme relevant des publics prioritaires sans nécessité de recourir à un travailleur social ;
 - Actualiser ou compléter le Cerfa et / ou dossier unique du demandeur (pièces justificatives...)

Modalités d'orientation des demandeurs :

- Dans le cas où le ménage rencontre des difficultés particulières nécessitant un accompagnement et la réalisation d'un diagnostic social, orienter les demandeurs vers le lieu d'accueil de type 3 le plus pertinent (se reporter pour cela au document mis en ligne dans l'espace professionnel du Portail d'information local), si nécessaire au moyen de la fiche de liaison ;
- Orienter si besoin de manière complémentaire vers des acteurs spécifiques (VIFFIL, MVS, etc.).

Préconisations en matière d'organisation de l'accueil :

- Bureau fermé garantissant la confidentialité des échanges ;
- Amplitudes horaires identifiées, minimum une demi-journée d'accueil

Le rendez-vous conseil a été pensé pour répondre au droit à l'information du demandeur :

- En s'appuyant sur un Portail numérique, le professionnel renseigne le demandeur sur le contexte, les démarches à réaliser et les éléments de contexte territorial
- Il ne s'agit pas de proposer un logement, mais de mieux qualifier la demande
- Le cœur du rendez-vous concerne le projet de logement du demandeur : en ayant accès à PELEHAS et au Portail numérique, le professionnel renseigne le demandeur sur la situation de sa demande (de quel contingent il relève, les éventuelles propositions de logement qui ont pu lui être faites, etc...), approfondit les attentes du demandeur, et l'encourage à réajuster son projet en fonction de la réalité du marché sur les zones demandées.

Modalités de réalisation :

- Le rendez-vous conseil dure 45 minutes et a lieu une fois par an
- Le rendez-vous doit pouvoir être proposé dans un délai inférieur à 2 mois
- Si le demandeur est accueilli dans un lieu d'accueil de types 1 ou 3, et que sa situation nécessite un rendez-vous conseil, il est incité à prendre rendez-vous sur le Portail et accompagné à le faire si nécessaire

Actualisation de la demande :

- Le dossier du demandeur est mis à jour par le professionnel.

Type 3 : Accueillir et accompagner les publics avec profils spécifiques / difficultés particulières

Publics : les publics ayant des difficultés particulières, qui s'adressent spontanément aux structures ou qui sont orientés par les autres lieux d'accueil.

Acteurs : les services sociaux et Centres Communaux d'Action Sociale des communes volontaires, les Maisons de la Métropole de Lyon, les associations volontaires, Action Logement, pour les salariés des entreprises privées de 10 salariés et plus.

Missions :

- Assurer un accompagnement individualisé aux publics présentant un cumul de difficultés pour leurs démarches d'accès au logement social ;
- Apporter une information approfondie sur les démarches générales et spécifiques d'accès au parc social ;
- Informer si besoin plus largement sur l'accès aux droits et l'aide administrative ;
- Mobiliser si besoin les dispositifs de priorisation (publics prioritaires de la convention intercommunale d'attribution ou procédure dite Syplo) ou de solvabilisation (aides à l'accès et au maintien dans le logement) ou d'accompagnement ;
- Solliciter les produits logements spécifiques en fonction des besoins. (logement d'urgence, logement temporaire, logement accompagné, logement spécifique ou adapté pour les personnes âgées ou les personnes à mobilité réduite, logement étudiant, ...)
- S'assurer que l'information a bien été comprise par le demandeur.

Modalités d'orientation des demandeurs :

- Orienter si besoin vers les lieux de type 2 en facilitant la prise de rendez-vous en ligne.

L'orientation peut être accompagnée d'une fiche de liaison remise au ménage pour veiller à la coordination des interventions.

Configuration de l'espace d'accueil :

- Bureau fermé garantissant la confidentialité des échanges ;
- Possibilité de recevoir les demandeurs sous d'autres formats (ateliers collectifs, permanences).

Points de vigilance sur l'utilisation des outils numériques

Une attention particulière est portée aux ménages les plus éloignés des outils numériques

Certains partenaires disposent d'équipement informatique et proposent un accompagnement aux démarches en ligne. Les PIMMS (lieu d'accueil et d'information de type 1) constituent notamment des structures facilitatrices dans la mesure où elles disposent d'un espace numérique.