



Projet

Annexe 1

CHARTRE DE GESTION RELATIVE AU SUIVI ET A LA PROGRAMMATION DU LOGEMENT LOCATIF SOCIAL « SPLS »

Territoire de Le Mans Métropole



Scic Habitat
SAMO



réseau
des acteurs
de l'habitat

SPLS
Suivi et programmation
des logements sociaux



Historique des versions du document

Version	Date	Commentaire
0	18/02/2014	Version validée par le CETE, la DREAL Pays de la Loire et l'USH Pays de la Loire
0.1	25/03/2014	Version projet présentée en réunion départementale
0.2	21/05/2014	Version projet revue et corrigée par les membres
1		Version validée par le gestionnaire et les bailleurs

Affaire suivie par

Vincent DÉMOULIN - DREAL Pays de la Loire
Tél. : 02 72 74 75 21
Fax : 02 72 74 75 09
Courriel : vincent.demoulin@developpement-durable.gouv.fr
Copie courriel : preprogrammation-spsl-pdl@developpement-durable.gouv.fr

Rédacteur

David ALLAIN - DDT 72

Relecteur

- Service Habitat/Logement de Le Mans Métropole,
- Mme DELCAMBRE, Directeur Général de Le Mans Habitat,
- Mme JOUY, Directeur Général de Sarthe Habitat, représentante départementale de l'USH.
- M. HERVE, Directeur Général SA Mancelle d'Habitation
- M. LELIEVRE, Directeur SA Le Foyer Manceau
- M. BATAILLE, Directeur Général SA SAMO
- M. SAUNIER, Directeur Général SA ICF Habitat Atlantique

Référence(s) :

Convention de délégation des aides à la Pierre signée pour 6 ans du 28 mai 2014.

sommaire

1 - CONTEXTE DE CREATION D'UNE CHARTE DE GESTION INDIVIDUALISEE	4
2 - PERIMETRE	5
2.1 - Services impliqués	5
2.2 - Nature et champ	5
3 - OBJECTIFS	5
4 - FONCTIONNEMENT	5
4.1 - Critères de programmation d'une opération	6
4.2 - Mode de programmation (annuelle, pluri-annuelle)	8
4.3 - Réunions gestionnaires/bailleurs (rythme, contenu)	8
5 - UTILISATION DU PORTAIL SPLS	9
6 - DUREE ET CONDITIONS DE REVISION DE LA CHARTE	11
7 - ANNEXES	12
7.1 - Les différentes étapes de la vie d'un projet de logement locatif social dans le portail SPLS, en lien avec l'outil d'instruction du gestionnaire (Galion web)	12
7.2 - Les pièces constitutives d'un dossier de demande d'aide à la pierre pour le territoire de Le Mans Métropole	13

1 - Contexte de création d'une charte de gestion individualisée

Les enjeux de pilotage et de conception des politiques de l'habitat demandent de pouvoir disposer d'informations de synthèse sur les différentes phases du financement d'une opération de logements sociaux.

Dans ce cadre, l'État met à disposition des services gestionnaires des aides à la pierre un système d'information composé, d'une part de GALION, l'outil d'instruction des dossiers de financement des aides à la pierre de droit commun, qui permet la collecte des données, et d'autre part de SISAL, l'infocentre de suivi des aides à la pierre, qui permet de collecter les données de sources diverses (GALION, ANRU, SITADEL ...) et de consolider, de modéliser et de restituer ces données par des analyses et par la production de documents.

L'objectif final est de partager les informations utiles à chacun sur la vie d'une opération, dès sa phase amont avec des informations prévisionnelles jusqu'à la phase finale qui correspond à la mise en service des logements.

Depuis le début de l'expérimentation en 2012, le dispositif du portail de suivi et de programmation des logements sociaux (SPLS) permet d'offrir la possibilité aux maîtres d'ouvrage de soumettre et de suivre leurs demandes de subvention sur des opérations de logements sociaux. Les maîtres d'ouvrage ont accès à une information actualisée de l'état d'avancement de leurs demandes.

La procédure d'instruction, s'appuyant toujours sur le dossier papier jusqu'à la mise en place progressive de la dématérialisation sera menée de manière classique lorsque la décision de programmer l'opération aura été prise.

Une réflexion locale sera initiée sur la dématérialisation des documents à transmettre au délégataire.

Pour les services gestionnaires, et instructeurs, le dispositif permet de collecter le prévisionnel de la programmation de l'année N+1 (voire N+2 et N+3) et d'instruire les demandes de subvention directement depuis GALION. Ces nouvelles données seront exportées vers l'info-centre SISAL pour permettre la réalisation d'analyses sur les territoires des besoins de financement.

Dans le contexte de l'expérimentation de l'application depuis 2012 en région Pays de la Loire, les gestionnaires et les maîtres d'ouvrage ont identifié des besoins en terme d'évolution du portail SPLS et concernant l'adaptation du dispositif au dialogue de gestion existant.

A cet effet, une équipe-projet a été chargée d'élaborer les modalités pratiques d'accompagnement de l'adaptation du projet en lien avec chacun des acteurs. Cette équipe-projet a associé des bailleurs et des gestionnaires des 5 départements de la région ainsi que la DREAL, l'USH locale et le CETE.

Parmi les conclusions de l'équipe projet, outre les attentes d'évolution et d'ergonomie de l'outil, il a été fait état du besoin d'élaboration d'une charte de gestion locale à partir du dialogue existant (« règles », modes de faire) et de travailler concrètement à partir des pratiques locales (échanges entre les acteurs locaux).

C'est à l'issue de la session de « formation utilisateurs SPLS » du 25 mars 2014, pour le département de la Sarthe – Territoire de Le Mans Métropole, que le contenu de ce document

a été élaboré et décrit ci-après permettant d'identifier les différentes étapes et actions de chacune des parties prenantes du développement de l'offre nouvelle de logements locatifs sociaux.

2 - Périmètre

2.1 - Services impliqués

Gestionnaire : Le Mans Métropole

Bailleurs :

- OPH Sarthe Habitat
- OPH Le Mans Habitat
- SA Mancelle d'Habitation
- SA Foyer Manceau
- SA SAMO
- SA ICF Habitat Atlantique

2.2 - Nature et champ

La nature de la charte de gestion a vocation à délimiter les actions du gestionnaire et/ou des maîtres d'ouvrage, et identifier les différentes étapes d'une opération d'offre nouvelle de logement locatif social.

Le champ de la charte de gestion concerne le territoire de gestion de Le Mans Métropole sur le département de la Sarthe pour les aides à la pierre suivantes : PLAI, PLUS, PLS et PSLA.

3 - Objectifs

Pour le gestionnaire, il s'agit d'identifier les étapes préalables d'une opération avant son inscription à la programmation : les éléments intrinsèque et extrinsèque nécessaires pour un Maître d'Ouvrage (Moa) pour la valider.

Pour les Moa, il s'agit d'une part, de connaître les critères de priorité retenus par le gestionnaire et le planning de la programmation et d'autre part, d'avoir un suivi financier des opérations retenues.

Pour le Gestionnaire et les Moa, l'objectif est d'articuler les process, réduire les contraintes pour maîtriser les temps.

4 - Fonctionnement

Chaque année, en préalable d'un exercice de gestion sur une année considérée, comprenant des objectifs en logements (PLAI – PLUS – PLS) et l'enveloppe de crédits afférente, le dialogue de gestion entre Le Mans Métropole et les maîtres d'ouvrage Hlm (MOa) œuvrant sur ce territoire induit plusieurs phases.

Étapes et temporalité du dialogue de gestion entre Le Mans Métropole et les bailleurs HLM :

- **Septembre/Octobre/ N-1** : recensement des besoins des maîtres d'ouvrage HLM pour l'année N, N+1, N+2 ;
- les maîtres d'ouvrage Hlm valident en interne les opérations qui seront déposées pour l'octroi d'une aide à la pierre lors de l'année à venir. Transmission de

- l'information auprès de Le Mans Métropole;
- **Janvier/Février N** : réunion gestionnaire/bailleurs HLM pour recensement des opérations année N pour validation de la programmation initiale.
 - **Février/Mars N** : la programmation initiale résultant de l'adéquation des besoins des MOa Hlm, des orientations nationales et régionales, les orientations du PLH est proposée au Président de Le Mans Métropole avant validation du Conseil de la Communauté et ce en application des priorités définies par le gestionnaire ;
 - information auprès des maîtres d'ouvrage par courrier de l'inscription sur la liste de programmation de leur opération ;
 - **Septembre N** : réunions gestionnaire/bailleurs HLM pour l'actualisation des besoins de l'année N ;
 - **Décembre N** : validation définitive de la programmation par le Conseil de la Communauté ;
 - **D'avril à novembre année N** : dépôt du dossier papier accompagné des pièces constitutives d'un dossier comme le prévoit l'arrêté du 26 août 2005 relatif à diverses dispositions concernant l'attribution de prêts et de subventions pour la construction, l'acquisition et la réhabilitation de logements et les autres documents souhaités par le gestionnaire (Cf. annexe 1 relatif aux pièces constitutives d'un dossier) ;
 - instruction par le service instructeur, unité Financement logement de la DDT 72, dans l'outil GALION web ;

L'instruction des dossiers PLS et PSLA suit la même procédure.

Étapes et temporalité pour les maîtres d'ouvrage HLM :

- les maîtres d'ouvrage travaillent en continu sur l'avancement de leur projet ;
- les maîtres d'ouvrage Hlm valident en interne les opérations qui seront déposées pour l'octroi d'une aide à la pierre lors de l'année à venir. Transmission de l'information auprès de Le Mans Métropole;

L'instruction des dossiers PSLA suit la même procédure.

Pour les autres maîtres d'ouvrage (association, bailleur privé, collectivité...), la saisie des données dans le portail SPLS se fera par le gestionnaire Le Mans Métropole.

4.1 - Critères de programmation d'une opération

A) - le processus de développement d'un projet immobilier du MOa

Pour les MOa, le processus interne de développement d'une offre nouvelle de logement locatif social prend en compte les étapes suivantes en préalable à l'inscription du projet auprès du gestionnaire, Le Mans Métropole, dans le cadre de la programmation à venir :

- **la pré-étude**

Cette réflexion préliminaire se fait par le Maître d'ouvrage en direct, ou pour répondre à la sollicitation d'une collectivité locale ;

- **l'étude de faisabilité**

Cette phase peut s'étaler dans le temps de 6 mois à 2 ans selon les projets, leur contexte, la

conjoncture politique locale ... Cette phase peut prendre en compte, si possible intégralement, la recherche de la localisation, le marché de définition, la libération de l'emprise foncière, l'évaluation de l'enveloppe financière, la faisabilité de l'opération et/ou la maîtrise de l'emprise foncière ;

- **l'étude opérationnelle**

Cette phase peut s'étaler dans le temps de 6 mois à 20 mois selon les projets, leur contexte, la conjoncture politique locale ... La validation de l'étude de faisabilité par l'instance mandatée du maître d'ouvrage aboutie à un quitus de cette « phase préliminaire » déclenchant la phase suivante : le choix du « programmiste », la phase opérationnelle, l'esquisse, l'avant projet sommaire (APS), l'avant projet définitif (APD) et/ou l'appel d'offre.

Dans ce circuit présenté ci-dessus, chaque MOa a mis un place un processus interne de validation des projets et de leur état d'avancement, où des instances de validation comme le comité d'engagement et conseil d'administration.

C'est cette dernière étape qui détermine le plus souvent, la proposition de l'opération auprès gestionnaire, et ce, même si le dialogue avec le gestionnaire, Le Mans Métropole, permet de présenter des opérations vues en comité d'engagement comme les VEFA notamment.

B) - les informations demandées lors du recensement des opérations auprès des MOa

Pour le gestionnaire, Le Mans Métropole, lors de la période de recensement des projets des MOa en prévision de l'exercice à venir, les informations nécessaires à la réflexion pour la définition de la programmation, au regard des objectifs et moyens, sont les suivantes :

1/ septembre / octobre N-1 :

- localisation,
- nombre de logements,
- année de financement souhaitée,
- répartition PLUS/PLAI/PLS et PSLA.

2/ janvier / février N :

- l'état d'avancement du dossier : disponibilité du foncier, PC déposé ou non ; appel d'offres lancés ; si VEFA, négociation en cours ;
- demandes complémentaires en tant que de besoin.

La période de recensement des projets pour l'année à venir se situe entre septembre / octobre N-1 et janvier / février de l'année N.

C) - les informations permettant la définition des priorités de la programmation du gestionnaire

Pour le gestionnaire, Le Mans Métropole, une délibération du conseil de la communauté fixe chaque année les critères de priorité sur les opérations. Une fois le recensement acquis, il travaille à la définition et à l'arbitrage de l'opération correspondant aux critères pouvant la rendre éligible. Ces critères tiennent notamment compte des éléments suivants :

Objet	Échelle du critère
Inscription sur la liste principale	
Conformité aux prescriptions du PLH	Principe du gestionnaire
Communes SRU	Principe national
Pourcentage de logements sociaux dans le secteur IRIS	Principe du gestionnaire
Maturité de l'opération : PC, état des négociations avec le promoteur pour les VEFA, maîtrise foncière, appel d'Offres.	Principe du gestionnaire
Inscription sur la liste secondaire	
Enveloppe financière globale insuffisante ne permettant pas de prendre en compte l'opération	Principe du gestionnaire
Maturité de l'opération insuffisante	Principe du gestionnaire
Opération proposée en dehors des zones prioritaires de localisation	Principe du gestionnaire

4.2 - Mode de programmation (annuelle, pluri-annuelle)

Lors du recensement des besoins de l'année considérée (Cf. point 4.3.B, dernier trimestre de l'année précédente), le gestionnaire Le Mans Métropole demande à ce que les maîtres d'ouvrage Hlm communique les projets pour l'année à venir (OU avec une vision pluri-annualisée).

Cas particulier pour une opération qui :

- aurait été programmée en liste secondaire, si une opération définie en liste principale venait à être abandonnée, annulée ou l'enveloppe finale permet d'intégrer cette opération, le gestionnaire Le Mans Métropole peut déterminer qu'elle pourrait être rebasculée en liste principale. Le MOa en est averti ;
- n'aurait pas été identifié lors de la phase de recensement de la programmation, mais dont le maître d'ouvrage fait état d'un besoin (état d'avancement, priorité ...) et qu'elle répond aux priorités définies au C du 4.1. Le gestionnaire Le Mans Métropole peut déterminer qu'elle pourrait être rebasculée en liste principale. Le MOa en est averti.

4.3 - Réunions gestionnaires/bailleurs (rythme, contenu)

Dans le cadre du dialogue de gestion local, le gestionnaire instaure des temps d'échanges privilégiés pour les motifs suivants et selon le rythme indiqué :

- septembre / octobre de l'année N-1
- janvier / février de l'année N
- septembre / octobre de l'année N

À noter que des échanges ont lieu tout au long de l'année entre le gestionnaire et les maîtres d'ouvrage HLM, lorsque le besoin l'exige.

5 - Utilisation du portail SPLS

Dans le cadre du dialogue existant et en complément, le portail SPLS sera utilisé lors des étapes suivantes (Cf. annexe 7.1) :

Actions	Entité concernée par la saisie	Phasage SPLS (état d'avancement)	Visibilité du projet	
			Par le MOa	Par le gestionnaire
Création d'une opération/demande lors de la pré-étude ou étude de faisabilité	MOa	En cours	oui	non
Création d'une opération/demande lors de l'étude opérationnelle	MOa	En cours	oui	non
Création de l'opération/demande selon les informations demandées	MOa	En cours	oui	non
Validation de la faisabilité et/ou de l'état d'avancement de l'opération/demande par les instances du MOa dans le cadre du recensement de la programmation	MOa	Validée	oui	oui
Création de l'opération/demande selon les informations demandées pour le compte d'une association, d'une collectivité, d'un investisseur privé ... qui n'ont pas accès au portail SPLS	gestionnaire	En cours		oui
Validation du projet dans le cadre du recensement pour le compte d'une association, d'une collectivité, d'un investisseur privé ... qui n'ont pas accès au portail SPLS	gestionnaire	Validée		oui
Validation de l'intention de l'opération/demande, dans le processus de traitement du recensement des projets « validés » par les MOa, qui peut être éligible à la programmation à venir, au regard de sa politique de l'habitat, de ses orientations, de ses objectifs et moyens	gestionnaire	Pré-programmée	non	oui
Rejet d'une opération/demande qui ne correspond pas aux aides à la pierre, aux définitions régaliennes et/ou à sa politique de l'habitat, ses orientations et ses objectifs	gestionnaire	Rejetée	oui	oui
Intégration de l'opération/demande dans le cadre de la programmation du gestionnaire avec définition d'une priorisation : <i>Priorité 1 : correspond à la politique de l'habitat, aux orientations, aux objectifs et moyens</i>	gestionnaire	Programmée	oui	oui

<i>Priorité 2 : liste complémentaire, faute de moyen à ce stade, correspondant à la politique de l'habitat, aux orientations, aux objectifs</i>									
	<i>Priorité 3 : seconde liste complémentaire ou report année N+2.</i>								
Dossier constitué en année N-1, non financé, reproposé à la programmation de l'année N	Service instructeur	Constituée	oui	oui					
Instruction du dossier « papier » déposé par le MOa auprès du gestionnaire pour instruction	Service instructeur	Instruite	oui	oui					
Édition de la décision de financement (PLAI - PLUS) ou agrément (PLS – PSLA) à partir des éléments de la phase instruction	Service instructeur	Financée	oui	oui					
Lancement de l'ordre de service de l'opération par le MOa dans un délai maximum de 18 mois après la date de décision de financement ou d'agrément	MOa	Lancée	oui	oui					
Demande du premier acompte de versement des 30 % de la décision de financement (PLAI – PLUS) par le MOa			oui	oui					
Instruction de la demande d'acompte par le gestionnaire et paiement			oui	oui					
Demande d'acompte à hauteur des 80 % de la décision de financement (PLAI – PLUS) par le MOa au fur et à mesure de l'état d'avancement de la réalisation			oui	oui					
Instruction de la demande d'acompte par le gestionnaire et paiement			oui	oui					
Livraison de l'opération et commercialisation (entrée des ménages)	MOa	Livrée	oui	oui					
Demande de solde de la décision de financement (PLAI – PLUS) par le MOa			oui	oui					
Instruction de la demande de solde par le gestionnaire et paiement	Service instructeur	Soldée	oui	oui					
Annulation de l'opération motivée par le MOa									
Instruction de l'annulation de l'opération par le service instructeur avec l'accord du gestionnaire	Service instructeur	Annulée	oui	oui					

6 - Durée et conditions de révision de la charte

La charte de gestion est prévue pour 6 ans suivant la même période que la convention de délégation de compétence des aides à la pierre 2014-2019.

Sa révision se fera à l'initiative du gestionnaire au tant que de besoin.

Fait à Le Mans, le

Pour Le Mans Habitat

Le Directeur Général
Fabienne DELCAMBRE

Pour Sarthe Habitat

Le Directeur Général
Jany JOUY

Pour Mancelle d'Habitation

Le Directeur Général
Yves-Marie HERVE

Pour Le Foyer Manceau

Le Directeur
Patrick LELIEVRE

Pour la SAMO

Le Directeur Général
Bruno BATAILLE

Pour ICF Habitat Atlantique

Le Directeur Général
Philippe SAUNIER

Pour Le Mans Métropole

Le Président
Jean-Claude BOULARD

7 - Annexes

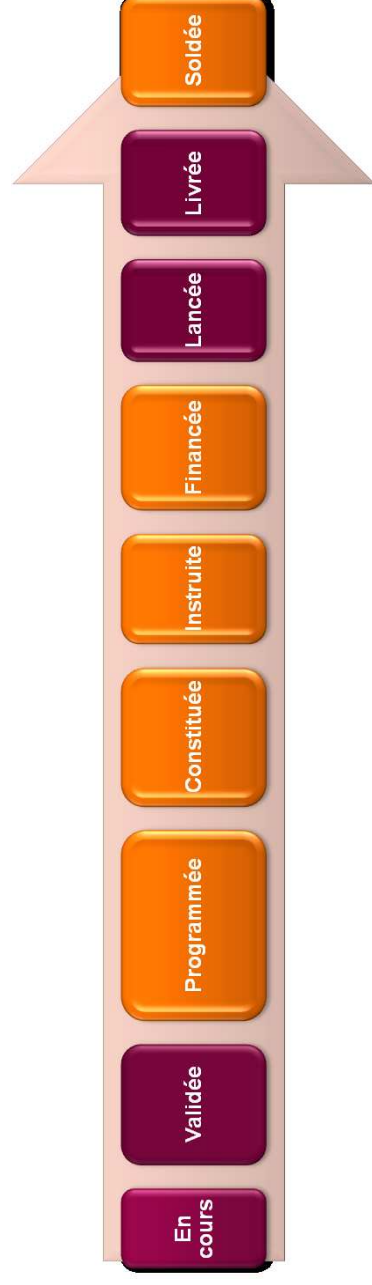
7.1 - Les différentes étapes de la vie d'un projet de logement locatif social dans le portail SPLS, en lien avec l'outil d'instruction du gestionnaire (Galion web)



Maître d'ouvrage HLM (SPLS)



Gestionnaire et/ou service instructeur (Galion Web)



Légende des intitulés de l'état d'avancement d'un projet dans SPLS et Galion web :

- **En cours** : la demande a été saisie tout ou partiellement par le MOa ;
- **Validée** : la demande a été saisie avec les données obligatoires et validée par le MOa ;
- **Programmée** : la demande pré-programmée est programmée pour une année de gestion par le gestionnaire. Au préalable, le gestionnaire travaille sur la base du recensement et codifie les projets présentés par les MOa avec les codes suivants :
 - « Pré-programmée » : la demande a été validée par le gestionnaire et pré-programmée pour une année de gestion. La demande entre dans le cycle de la programmation (phase non visible pour le MOa) ;
 - « Rejetée » : la demande a été rejetée par le Gestionnaire car elle n'entre pas dans les orientations de la programmation à venir ou ne correspond pas aux produits éligibles.
- **Constituée** : la demande a été traitée en qualité de dossier prévisionnel par le gestionnaire ;
- **Instruite** : La décision de financement a été validée et imputée par le gestionnaire ;
- **Financée** : la décision de financement a été signée par le gestionnaire ;
- **Lancée** : l'opération a été lancée : la date de l'ordre de service a été obligatoirement renseignée par le MOa ;
- **Livrée** : l'opération est terminée : la date de mise en service a été obligatoirement renseignée par le MOa ;
- **Soldée** : le dernier paiement de la subvention, le solde, a été saisi par le gestionnaire ;
- « Annulée » : l'opération a été annulée.

7.2 - Les pièces constitutives d'un dossier de demande d'aide à la pierre pour le territoire de Le Mans Métropole

PLAI	PLUS	PLS
<p>Arrêté du 26 août 2005 relatif à diverses dispositions concernant l'attribution de prêts et de subventions pour la construction, l'acquisition et la réhabilitation de logements (Cf. code de la construction et de l'habitation, notamment ses articles R. 323-1 à R. 323-12 et R. 331-1 à R. 331-28)</p>		
Plan de financement prévisionnel TTC		
Équilibre financier prévisionnel		
Plan de situation de l'opération		
Fiche descriptive de l'opération mentionnant : <ul style="list-style-type: none"> - identification de l'opération, - ses caractéristiques techniques, - nombre et les types de logements, - état des surfaces permettant de déterminer la surface utile, - le coût prévisionnel HT détaillé. 		
Échéancier prévisionnel		
Justification de la disponibilité du terrain ou de l'immeuble		
Pièces complémentaires permettant la justification des demandes de majorations intervenant dans le calcul du loyer		
Pièces complémentaires pour les dossiers VEFA		
Contrat de réservation		
Estimation des Domaines		
Autres pièces demandées par le gestionnaire		
Plans détaillés pour vérification des surfaces annexes notamment		

PALULOS Communale
Arrêté du 26 août 2005 relatif à diverses dispositions concernant l'attribution de prêts et de subventions pour la construction, l'acquisition et la réhabilitation de logements (Cf. code de la construction et de l'habitation, notamment ses articles R. 323-1 à R. 323-12 et R. 331-1 à R. 331-28)
Plan de financement prévisionnel TTC
Équilibre financier prévisionnel
Plan de situation de l'opération
Fiche descriptive de l'opération mentionnant : <ul style="list-style-type: none"> - identification de l'opération, - ses caractéristiques techniques, - la nature et coût des travaux, - l'échéancier prévisionnel de l'opération.
Les documents justificatifs du résultat de la concertation avec les locataires

PSLA
Arrêté du 26 mars 2004 relatif aux conditions d'application des dispositions de la sous-section 2bis relative aux prêts conventionnés pour les opérations de location-accession à la propriété immobilière
Statut du maître d'ouvrage de l'opération (lors de la première demande)
Note présentation de l'opération
Un projet de contrat location-accession
La convention signée entre l'opérateur et l'Etat (ou délégataires)
Récépissé du dépôt du permis de construire
Jeu complet des plans ou état des surfaces permettant d'établir le nombre de logements et de déterminer la surface utile de l'opération
Justification de la disponibilité du terrain
Plan de financement de l'opération
Éléments de l'équilibre financier de l'opération : <ul style="list-style-type: none"> - redevance payée en phase locative,

- mensualité de remboursement du prêt après levée d'options.
Prix de revient total des logements
Engagement d'un établissement de crédits mentionné au II de l'article R 331-76-5-1 du CCH



Vu pour être annexé à la délibération n° 25
du Conseil Communautaire
en date du 18 décembre 2014

Pour le Directeur Général empêché
l'Agent du Service des Assemblées
et de la Réglementation