

ANNEXE

GUIDE DES PROCEDURES

I. ORIENTATIONS ORGANISATIONNELLES

II. LISTE DES PROCEDURES

I. ORIENTATIONS ORGANISATIONNELLES

Les principes fondant les travaux du comité de projet quant à la détermination de la répartition des rôles entre le Grand Lyon et la DDE mise à disposition sont les suivants :

- > *Respecter les principes de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales et notamment les articles 60 et suivants portant sur le logement social et la construction.*
- > *Privilégier les solutions limitant le recours aux ressources internes du Grand Lyon*
 - Éviter les « doubles » instructions,
 - Éviter les échanges de dossiers entre les structures.
- > *Fournir au Grand Lyon les moyens d'exercer sa compétence*
 - Identifier les échanges d'informations nécessaires au « bon » exercice de la compétence,
 - Identifier les interventions du Grand Lyon lui permettant d'afficher clairement sa responsabilité.
- > *Ne pas augmenter la charge de travail des services de la DDE*

Synthèse de la répartition des activités dans le parc social :

| | GRAND LYON | DDE |
|--|------------|-----|
| Programmer les opérations | X | |
| Traiter avec les opérateurs de logement social | | X |
| Instruire les dossiers (subvention de l'Etat, de la Région et du GRAND LYON) | | X |
| Procéder au paiement | X | X |
| Ingénierie | X | |

Synthèse de la répartition des activités dans le parc privé :

| | GRAND LYON | DDE / Délégation locale de l'ANAH |
|--|------------|-----------------------------------|
| Programmer les opérations | X | |
| Accueillir le public | | X |
| Instruire les dossiers (subvention ANAH et subvention Grand Lyon complémentaire) | | X |
| Instruire les dossiers (subvention du GRAND LYON hors ANAH) | X | |
| Procéder au paiement des subventions ANAH et des subventions du Grand Lyon complémentaires | | X |
| Procéder au paiement des subventions hors ANAH | X | |
| Animation de la commission locale de l'ANAH | X | |

II. LISTE DES PROCÉDURES

Procédures parc social :

- > *Procédure n°1 : Programmation des opérations,*
- > *Procédure n°2 : Instruction des dossiers PLUS, PLUS-CD, PLAI,*
- > *Procédure n°3 : Instruction des dossiers PALULOS / qualité de service / démolition / ingénierie,*
- > *Procédure n°4 : Paiement des subventions.*

Procédures parc privé :

- > *Procédure n°5 : Programmation des crédits et fixation des priorités,*
- > *Procédure n°6 : Animation de la commission locale de l'amélioration de l'habitat,*
- > *Procédure n°7 : Instruction des opérations,*
- > *Procédure n°8 : Paiement des subventions,*
- > *Procédure n°9 : Traitement des dossiers rejetés*

Procédure transversale (parc privé et parc social) :

- > *Procédure n°10 : Gestion des crédits*

PROCEDURE N°1 :

***PROGRAMMATION DES
OPERATIONS
PARC SOCIAL***

I. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Objet : Cette procédure décrit les modalités de programmation des opérations / crédits pour le logement social.

Il s'agit des opérations d'offres nouvelles, de reconstitution de l'offre démolie, de réhabilitation, de qualité de service et de démolition.

Champ d'application :

Evénements déclencheurs :

La procédure est mise en œuvre lors de l'envoi du courrier de cadrage de programmation envoyé aux organismes de logement social.

Cette procédure débute au mois de juillet de l'année N – 1, pour la programmation de l'année N.

Evénement résultant :

Cette procédure se termine dès la diffusion de la notification de la programmation aux organismes et aux communes.

L'échéance de fin de mise en œuvre est fixée à la fin du mois de janvier de l'année N, pour la programmation de l'année N.

Bornes :

Cette procédure concerne la programmation de l'ensemble des opérations.

Les opérations ANRU, si elles n'entrent pas dans le périmètre de la délégation, font également l'objet d'une programmation placée sous la responsabilité de la DDE.

Fréquence : annuelle

Acteurs :

Acteurs GRAND LYON :

Mission habitat :

Président et Vice-Président

Acteurs DDE :

Service Habitat Ville : Chef du service, Chef de la cellule programmation et financement du logement social

Directeur Départemental Délégué

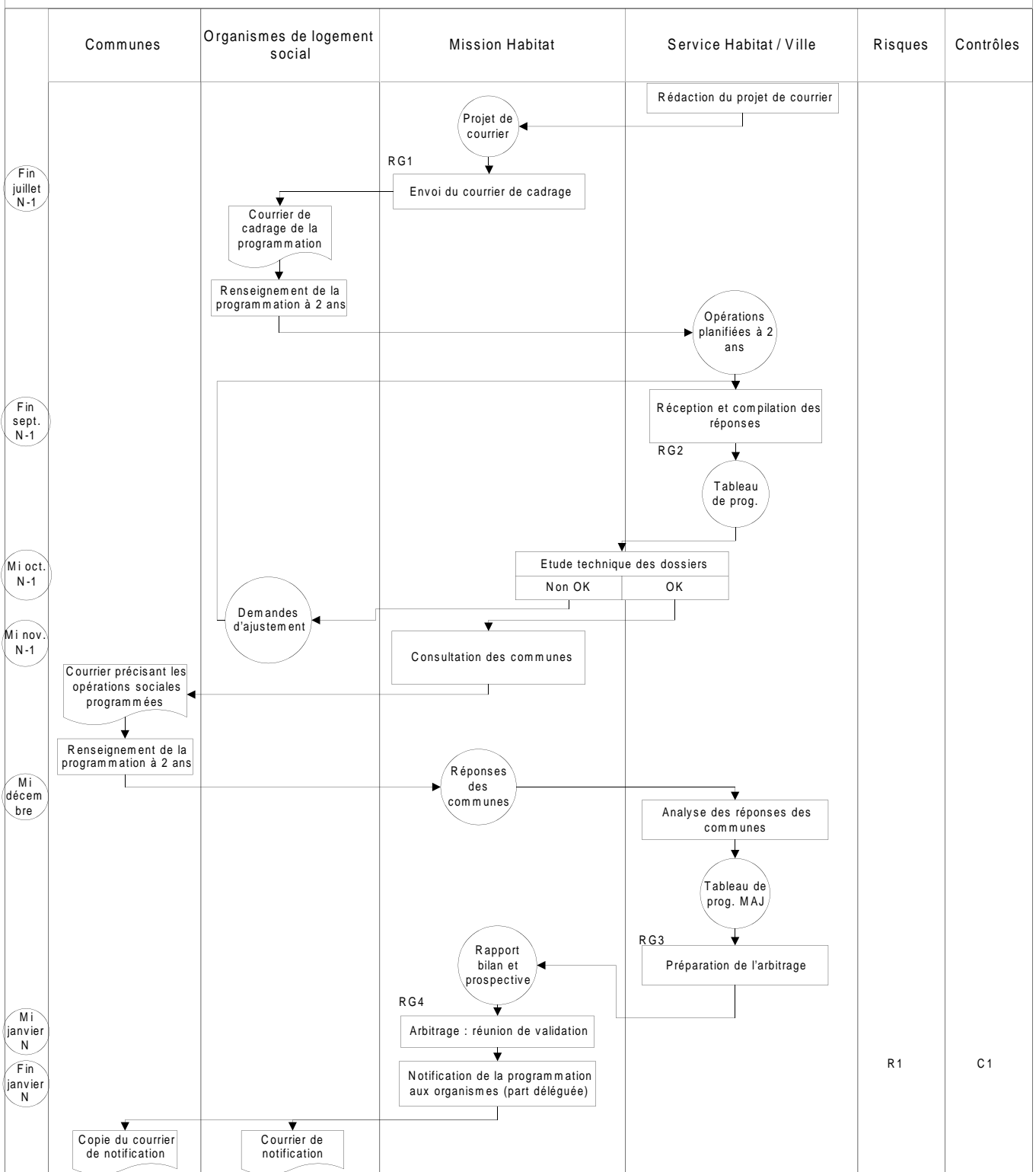
Intervenants externes :

Organismes de logement social,

Communes

III.SCHÉMA DE LA PROCEDURE

PR 01 : Programmation des opérations



III. RÈGLES DE GESTION

| <i>REFERENCE</i> | <i>DESCRIPTION</i> |
|------------------|--|
| RG1 | <p>Le courrier destiné aux organismes de logement social est envoyé par la Mission Habitat (Grand Lyon) et fait l'objet d'une co-signature par le Grand Lyon (Vice Président) et l'Etat (Directeur Départemental Délégué).</p> <p>La co-signature permet ainsi de solliciter les bailleurs sociaux par un courrier unique permettant la programmation :</p> <ul style="list-style-type: none"> Du Grand Lyon pour les opérations entrant dans le champ de la délégation, De l'Etat pour les opération hors du champ de la délégation (opérations ANRU et opérations hors du territoire de la communauté urbaine). <p>La demande de programmation porte sur un horizon prévisionnel de deux ans.</p> |
| RG2 | <p>Les réponses des organismes de logement social sont compilées par la DDE dans un</p> |
| RG3 | <p>Les travaux préparatoires à l'arbitrage sur la programmation sont les suivants :</p> <p><u>1. Analyse technique des opérations programmées</u></p> <p>La programmation fait dans un premier temps l'objet d'une analyse technique permettant de vérifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> L'opportunité de l'opération, La typologie des logements programmés, Les financements des logements programmés (répartition des logements en fonction des financements). <p>Ces travaux sont menés conjointement par le service Habitat / Ville de la DDE et la Mission Habitat et donnent lieu à des échanges et réunions de travail, organisés par la Mission Habitat en fonction des besoins.</p> <p><u>2. Consultation des communes :</u></p> <p>Les communes sont ensuite consultées par l'intermédiaire d'un courrier précisant les</p> <p>Le courrier est préparé et envoyé par la Mission Habitat (signé par le Vice Président). Les réponses sont réceptionnées par la Mission Habitat et transmises (après analyse et commentaires si nécessaire) au service Habitat Ville de la DDE pour prise en</p> |

| | |
|-----|--|
| RG4 | <p>L'arbitrage définitif sur la programmation relève de la responsabilité du Président du Grand Lyon. Sur le plan opérationnel, la Mission Habitat émet des propositions d'arbitrage (en fonction de l'analyse d'une part des réponses des organismes de logement social et d'autre part, des réponses des communes) au Vice Président du Grand Lyon.</p> <p>Une réunion entre les acteurs suivants permet de statuer sur la programmation retenue :</p> <p style="padding-left: 40px;">Vice Président Grand Lyon, Sous Préfet en charge du logement.</p> <p>Les documents préparatoires à la réunion sont établis par la Mission Habitat, avec l'aide de la DDE mise à disposition.</p> <p>A ce titre, les éléments suivants sont élaborés par le service Habitat / Ville :</p> <p style="padding-left: 40px;">Bilan des opérations financées sur l'année N-1 (et des écarts avec la programmation), permet d'alimenter la réflexion concernant l'arbitrage de l'année N, Traduction des enveloppes budgétaires induites par les opérations programmées (montant AP).</p> |
| RG5 | <p>La notification de la programmation aux organismes de logement social (pour la part déléguée) est assurée par un courrier signé par le Vice Président et préparé par le Service Habitat / Ville de la DDE.</p> <p>La DDE envoie aux organismes de logement social la notification des crédits non délégués (opérations ANRU et opérations hors du territoire du Grand Lyon) dans un courrier distinct (courrier signé par Directeur Départemental Délégué).</p> |

IV. IDENTIFICATION DES RISQUES ET DES CONTRÔLES

| <i>TRAITEMENT</i> | <i>CODE</i> | <i>RISQUES</i> | <i>CODE</i> | <i>CONTRÔLES</i> |
|------------------------------------|-------------|---|-------------|---|
| Etude de la cohérence des dossiers | R1 | Programmer une opération ne répondant pas aux principes pré-définis de programmation. | C1 | <p>Autocontrôles par la Mission Habitat du Grand Lyon et le service Habitat Ville de la DDE</p> <p>Edition de statistiques à partir du tableau de programmation</p> <p>Réunion de validation de l'arbitrage entre le Vice Président du Grand Lyon et le Sous Préfet en charge du logement</p> |

V. LISTE DES ENREGISTREMENTS

| Libellé Traitement / Événement | Référence | Classement | | | Archivage |
|--|-----------------|------------|-------|----------------------|-----------------|
| | | Lieu | Durée | Mode | |
| Courriers de sollicitation des organismes de logement social | <i>A créer</i> | Site | 5 ans | Support papier | Mission habitat |
| Réponses des organismes de logement social (courrier, mail) | | Site | 5 ans | Support papier | DDE |
| Courrier de notification de la programmation | <i>A créer</i> | Site | 5 ans | Support papier | Mission Habitat |
| Tableau de programmation | <i>Existant</i> | Site | 5 ans | Support électronique | Mission Habitat |
| Bilan et perspective (rapport et tableaux d'analyse) | <i>Existant</i> | Site | 5 ans | Support papier | Mission Habitat |

VI. RENVOI À D'AUTRES DOCUMENTATIONS

Circulaire de programmation

IV. GLOSSAIRE

MH : Mission Habitat

DDE : Direction Départementale de l'Équipement

PROCEDURE N°2 :***INSTRUCTION DES DOSSIERS
PLUS, PLS, PLAI
PARC SOCIAL***

V. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Objet : Cette procédure décrit l'instruction des dossiers de demande de subvention d'investissement de l'Etat, de la Communauté Urbaine et de la région, pour des logements locatifs sociaux financés en prêt locatif à usage social (PLUS), prêt locatif aidé d'intégration (PLAI) et pour des logements familiaux et résidences sociales.

Champ d'application :

Evénements déclencheurs :

La procédure est mise en œuvre dès la réception des dossiers de financement PLUS, PLS et PLAI envoyés par les organismes de logements sociaux.

Evénement résultant :

Cette procédure se termine par le classement des dossiers.

Bornes :

Cette procédure concerne l'ensemble des dossiers de demande de financement : PLUS, PLS et PLAI.

Le dossier PLS est instruit selon le même processus, en revanche, il ne fait pas l'objet de subvention et donne lieu à une décision d'agrément par le Grand Lyon.

Fréquence : journalière

Acteurs :

Acteurs GRAND LYON :

Mission habitat : Chargé de mission Habitat Social

Président et Vice-président

Direction Financière et Administrative : Rédacteur DFA et comptable DFA

Acteurs DDE :

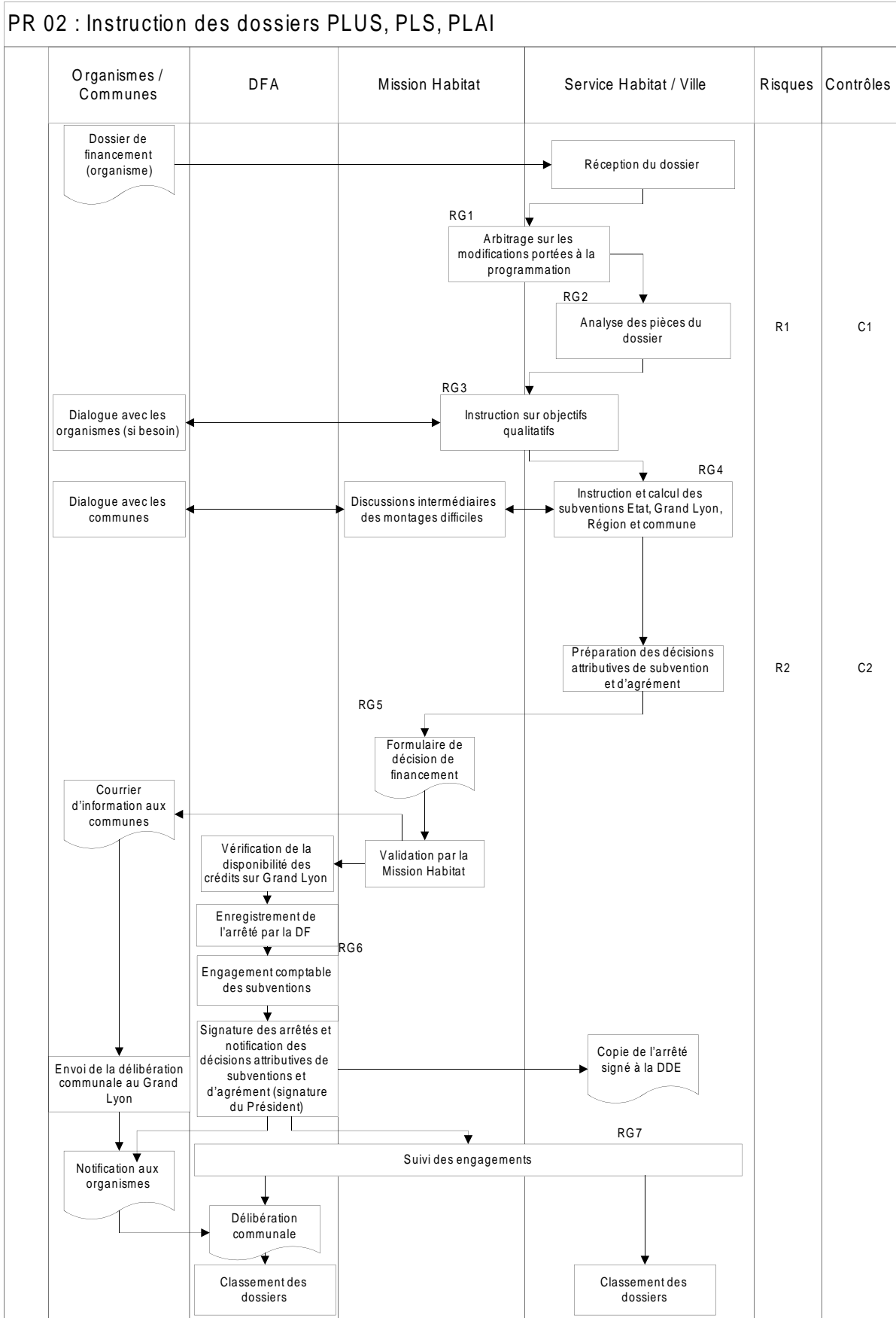
Service Habitat Ville : Chef de la cellule programmation et financement du logement social, instructeurs

Intervenants externes :

Organismes de logements sociaux

Communes

VI.SCHÉMAS DE LA PROCEDURE



VII. RÈGLES DE GESTION

| <i>REFERENCE</i> | <i>DESCRIPTION</i> |
|------------------|--|
| RG1 | <p>Le Service Habitat / Ville de la DDE, réceptionnant les dossiers PLUS, PLAI, fournit au Grand Lyon un tableau de suivi mensuel des dossiers de financement réceptionnés et en cours.</p> <p>Le Service Habitat / Ville informe le Grand Lyon en cas de modifications sensibles portées à la programmation, et ce pour arbitrage (cette transmission est réalisée par mail).</p> |
| RG2 | <p>Les pièces constitutives pour un dossier de demande de financement pour une opération : « neuf ou acquisition – amélioration » sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Lettre de demande de subvention, > <u>Dossier de présentation de l'opération,</u> > Permis de construire, > <u>Plan de financement,</u> > <u>Fiche analytique,</u> > <u>Prix de revient prévisionnel,</u> > Détail du calcul du loyer et des majorations utilisées, > Projet de convention, > <u>Compte prévisionnel d'exploitation,</u> > Attestations, > Demandes de dérogations. > Tableau des surfaces > (Jeu de plans) > Titre de propriété (bail ou promesse de vente) > Justificatifs sur les majorations <p>Pour la vente en l'état futur d'achèvement – VEFA, les pièces administratives suivantes doivent être ajoutées à la liste précédente :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Contrat de VEFA, > Avis des domaines. <p>La liste des pièces constitutives du dossier de demande de subvention publiée au J.O. n° 200 du 28 août 2005 figure en annexes de ce document.</p> |
| RG3 | <p>La Mission Habitat intervient notamment pour l'instruction sur objectifs qualitatifs dans le cadre des aspects environnementaux (exemple : application ou non du référentiel HQE).</p> |

| | |
|-----|---|
| RG4 | <p>Le calcul du montant des subventions prend en compte le calcul du montant de la subvention Etat à accorder et des subventions complémentaires Grand Lyon et Région.</p> <ol style="list-style-type: none">1. <u>Calcul de la subvention part Etat faisant l'objet de délégation</u> (en fonction de l'éligibilité de l'opération)2. <u>Analyse de l'équilibre d'exploitation et de la structure du financement (qui peut donner lieu à des échanges avec l'organisme)</u>3. <u>Détermination de la subvention permettant d'atteindre l'équilibre</u> :<ul style="list-style-type: none">- pour la part Région : <i>montant forfaitaire,</i>- pour la part Grand Lyon et commune : <i>subvention d'équilibre plafonnée ou non.</i> |
| RG5 | <p>Le formulaire de décision attributive de subvention est validé puis signé par le Président du Grand Lyon ou son délégué.</p> <p>La DFA inscrit dans le formulaire la référence de l'opération qui servira à réaliser la proposition de mandatement.</p> <p>En amont de la décision, des discussions / échanges peuvent avoir lieu entre la Mission Habitat et la DDE et avec les organismes de logements sociaux.</p> <p>Les communes sont informées de la décision par courrier.</p> |
| RG6 | <p>L'engagement comptable de la subvention concerne la part déléguée, la part Grand Lyon et la part Région.</p> |
| RG7 | <p>Le suivi des engagements est réalisé mensuellement par le Grand Lyon qui informe ensuite la DDE.</p> |

VIII. IDENTIFICATION DES RISQUES ET DES CONTRÔLES

| <i>TRAITEMENT</i> | <i>CODE</i> | <i>RISQUES</i> | <i>CODE</i> | <i>CONTRÔLES</i> |
|--|-------------|---|-------------|--|
| Analyse des pièces du dossier | R1 | <u>Risque commercial et administratif :</u> Instruire une opération ne comportant pas les pièces justificatives nécessaires et/ou ne répondant pas aux critères pré-définis. | C1 | Autocontrôle Vérification par échantillonnage |
| Préparation des décisions attributives de subvention et d'agrément | R2 | <u>Risque politique et financier :</u> Risque de désengagement d'un partenaire mettant en déséquilibre l'opération | C2 | Dialogue avec les partenaires (Président, Vice-Président, Mission Habitat) |

IX. LISTE DES ENREGISTREMENTS

| Libellé Traitement / Événement | Référence | Classement | | | Archivage |
|--------------------------------------|------------|------------|-------|----------------------|-------------------------|
| | | Lieu | Durée | Mode | |
| Liste des dossiers réceptionnés | existant | Site | 5 ans | Support électronique | Service Habitat / Ville |
| Dossier de subvention | existant | Site | 5 ans | Support papier | Mission Habitat |
| Courrier d'information aux communes | A créer | Site | 5 ans | Support électronique | Mission Habitat |
| Formulaire de décision de subvention | A modifier | Site | 5 ans | Support électronique | Mission Habitat |

X. RENVOI À D'AUTRES DOCUMENTATIONS

La **délibération communale** est envoyée par les communes au Grand Lyon, suite à la décision favorable d'attribution de subvention.

L'engagement comptable de la subvention (part déléguée, part Grand Lyon et part Région) est réalisé par le service DFA du Grand Lyon. La DFA doit fournir hebdomadairement un **tableau de suivi des engagements** à la Mission Habitat.

XI. GLOSSAIRE

MH : Mission Habitat

DDE : Direction Départementale de l'Équipement

XII. ANNEXES

Extrait de la liste des pièces constitutives du dossier de demande de subvention publiée au J.O. n° 200 du 28 août 2005 :

« PIÈCES À FOURNIR EN VUE DE L'OBTENTION D'UNE DÉCISION

CONCERNANT LES OPÉRATIONS PLUS, PLA-I OU PLS

Dans le cas d'une décision par opération :

- le plan de financement prévisionnel de l'opération ;
- l'équilibre financier prévisionnel de l'opération.

Dans le cas d'une décision unique pour un ensemble d'opérations :

- la liste et la localisation des opérations devant faire l'objet du programme, en distinguant les catégories de financement (PLUS, PLA-I ou PLS) ;
- le plan de financement prévisionnel global du programme ;
- l'équilibre financier prévisionnel global du programme.

Pièces à fournir quelles que soient les modalités de décision :

- un plan de situation de l'opération ;
- une fiche descriptive de l'opération mentionnant :
 - l'identification de l'opération ;
 - ses caractéristiques techniques ;
 - le nombre et les types de logements ;
 - un état des surfaces permettant de déterminer la surface utile de l'opération ;
- le coût prévisionnel hors taxes, décomposé en charge foncière totale pour les opérations de construction neuve ou en charge immobilière totale pour les opérations d'acquisition-amélioration, en coût des travaux hors VRD et en montant des prestations intellectuelles et frais divers ;
- l'échéancier prévisionnel de l'opération ;
- la justification de la disponibilité du terrain ou de l'immeuble par une promesse de vente, un acte de vente, un bail ou une promesse de bail emphytéotique ou à construction ;
- les pièces complémentaires permettant de justifier les demandes de majoration intervenant dans le calcul des subventions et des loyers ;
- le cas échéant, pour le calcul des subventions foncières, le coût des acquisitions foncières et, pour les opérations de construction, le coût prévisionnel des voiries et réseaux divers (VRD). »

PROCEDURE N°3 :

***INSTRUCTION DES DOSSIERS
PALULOS / QUALITE DE
SERVICE / DEMOLITION /
LOGEMENTS D'URGENCE /
INGENIERIE
PARC SOCIAL***

XIII. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Objet : Cette procédure décrit la gestion de l'instruction des dossiers de demande de subvention d'investissement de l'Etat relatif aux projets suivants : amélioration de logements locatifs sociaux (PALULOS), logements d'urgence, qualité de service, démolition de logements locatifs sociaux et prestations en matière d'ingénierie.

Champ d'application :

Evénements déclencheurs :

La procédure est mise en œuvre dès la réception des dossiers de financement des opérations envoyés par les organismes de logements sociaux.

Evénement résultant :

Cette procédure se termine par le classement des dossiers.

Bornes :

Cette procédure concerne l'ensemble des dossiers PALULOS/qualité de service/démolition/logements d'urgence.

L'ingénierie pour la part à Maîtrise d'ouvrage Grand Lyon, également traitée dans cette procédure, fait l'objet d'un traitement spécifique (pas de demande ni d'arrêté).

Fréquence : journalière

Acteurs :

Acteurs GRAND LYON :

Mission habitat : Responsable Mission Habitat et Chargés de Mission

Direction Financière et Administrative : Rédacteur DFA et comptable DFA

Acteurs DDE :

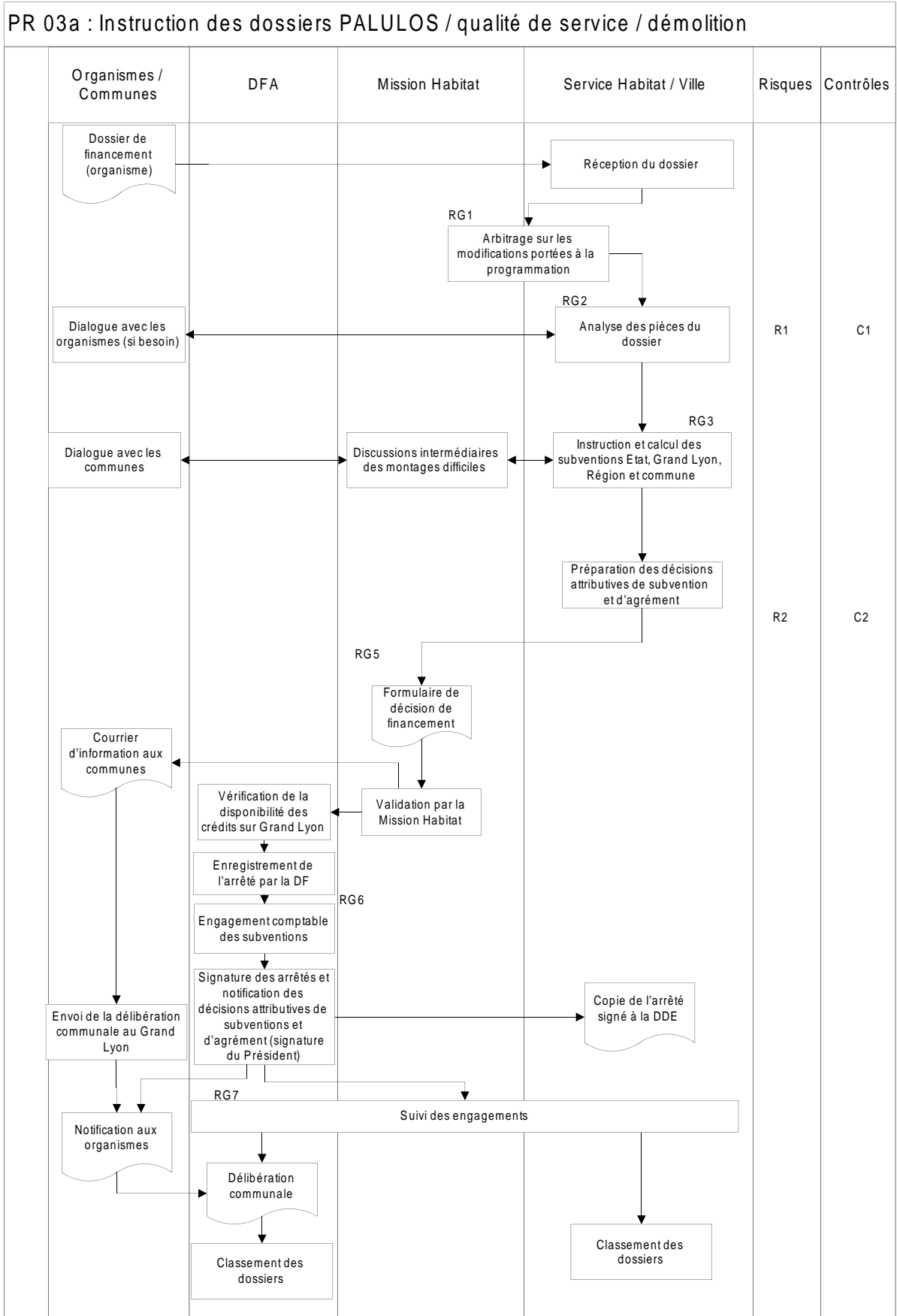
Service Habitat Ville : Chef de service, Chef de la cellule programmation et financement du logement social, instructeurs

Intervenants externes :

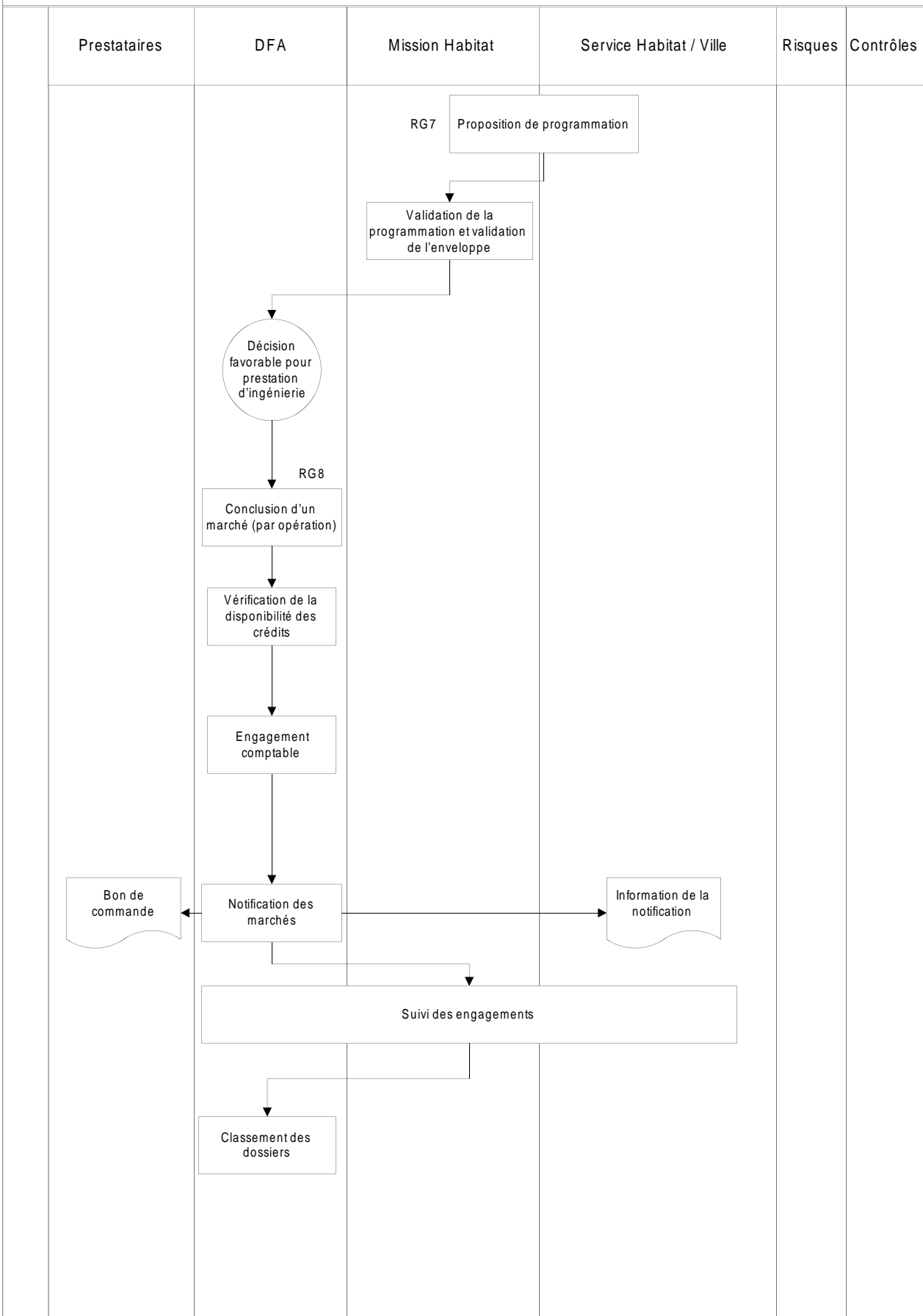
Organismes de logements sociaux

Autres

XIV.SCHÉMAS DE LA PROCEDURE



PR 03b : Instruction des dossiers d'ingénierie sous maîtrise d'ouvrage communautaire



XV. RÈGLES DE GESTION

| <i>REFERENCE</i> | <i>DESCRIPTION</i> |
|------------------|---|
| RG1 | <p>Les dossiers reçus à la DDE concernent les logements locatifs sociaux à améliorer grâce aux crédits dédiés à la prime à l'amélioration des logements à usage locatif et occupation sociale (PALULOS), aux aides aux démolitions, à la qualité de service et au changement d'usage des logements locatifs sociaux.</p> <p>Le Service Habitat / Ville de la DDE, réceptionnant les dossiers fournit au Grand Lyon un tableau de suivi mensuel des dossiers de financement réceptionnés et en cours.</p> <p>Le Service Habitat / Ville informe le Grand Lyon en cas de modifications sensibles portées à la programmation, et ce pour arbitrage (cette transmission est réalisée par mail).</p> |

RG2

Les pièces constitutives pour un dossier de demande de financement pour un projet relatif à la qualité de service et plus précisément aux travaux relatifs à l'amélioration de la gestion de proximité sont les suivantes :

- > Lettre de demande de subvention,
- > Dossier de présentation de l'opération,
- > Plan de financement,
- > Pouvoir habilitant le signataire à engager l'organisme demandeur,
- > Devis des travaux et état récapitulatif,
- > Attestation de propriété,
- > Attestation du demandeur déclarant que le projet n'a reçu aucun commencement d'exécution et s'engageant à ne pas commencer l'exécution avant que le dossier de demande de subvention ne soit déclaré ou réputé complet,
- > Plan de situation, plan de masse du projet,
- > Calendrier prévisionnel,
- > Convention de gestion de proximité signée.

Les pièces constitutives pour un dossier de demande de financement pour un projet relatif à la qualité de service et plus précisément à l'élaboration d'un diagnostic sont les suivantes :

- > Lettre de demande de subvention,
- > Dossier de présentation de l'opération,
- > Plan de financement,
- > Pouvoir habilitant le signataire à engager l'organisme demandeur,
- > Cahier des charges du diagnostic à réaliser,
- > Devis du bureau d'étude prévoyant le coût et la durée de l'étude,
- > Attestation du demandeur déclarant que le projet n'a reçu aucun commencement d'exécution et s'engageant à ne pas commencer l'exécution avant que le dossier de demande de subvention ne soit déclaré ou réputé complet.

Un certain nombre de pièces sont à ajouter, notamment pour le cas des associations, des SA ou des SEM.

Concernant la réhabilitation – PALULOS, la liste des pièces constitutives d'un dossier de demande de financement sont les suivantes :

- > Lettre de demande de subvention,
- > Dossier de présentation de l'opération,
- > Plan de financement,
- > Fiche de renseignements,
- > Descriptif des travaux subventionnables ou non subventionnables,
- > Fiche analytique pour les opérations dont le coût par logement est > à 2300 euros.
- > Délibération du conseil d'administration ou du conseil municipal,
- > Engagement des partenaires financiers contribuant par voie de subvention, d'emprunt ou de concours,
- > Projet de convention,
- > Compte prévisionnel d'exploitation,
- > Bilan social,

| | |
|-------------|--|
| RG2 (suite) | <ul style="list-style-type: none"> > Processus et validation de la concertation avec les locataires, > Attestation de propriété, > Attestation de non commencement des travaux avant l'octroi de la décision, > Demandes de dérogations, > Permis de construire. <p>Les pièces techniques suivantes doivent également être fournies :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Actes d'engagement des entreprises, > CCTP, > DQE, > Contrats d'ingénierie, bureau de contrôle, coordination sécurité,... > Plans <p>L'organisme de logements sociaux envoie deux dossiers à la DDE, dont un sera transmis au Grand Lyon.</p> <p>La liste des pièces constitutives du dossier de demande de subvention publiée au J.O. n° 200 du 28 août 2005 figure en annexes de ce document.</p> |
| RG3 | <p>Le calcul du montant des subventions prend en compte le calcul du montant de la subvention Etat à accorder et des subventions complémentaires Grand Lyon et Région.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. <u>Calcul de la subvention part Etat faisant l'objet de délégation</u> (en fonction de l'éligibilité de l'opération) 5. <u>Analyse de l'équilibre d'exploitation et de la structure du financement (qui peut donner lieu à des échanges avec l'organisme)</u> 6. <u>Détermination de la subvention</u> permettant d'atteindre l'équilibre : <ul style="list-style-type: none"> - pour la part Région : montant forfaitaire, - pour la part Grand Lyon et commune : subvention d'équilibre plafonnée ou non. |
| RG4 | <p>Le formulaire de décision attributive de subvention est validé puis signé par le Président du Grand Lyon ou son délégué.</p> <p>La DFA inscrit dans le formulaire la référence de l'opération qui servira à réaliser la proposition de mandatement.</p> <p>En amont de la décision, des discussions / échanges peuvent avoir lieu entre la Mission Habitat et la DDE et avec les organismes de logements sociaux.</p> <p>Les communes sont informées de la décision par courrier.</p> |
| RG5 | <p>L'engagement comptable de la subvention concerne la part déléguée, la part Grand Lyon et la part Région.</p> |
| RG6 | <p>Le suivi des engagements est réalisé mensuellement par le Grand Lyon qui informe ensuite la DDE.</p> |

| | |
|-----|---|
| RG7 | Les prestations en matière d'études et d'ingénierie comprennent notamment pour le parc locatif social, les études de marché et de besoins en logements, la définition de stratégie foncière, les maîtrises d'œuvre urbaine et sociale (MOUS). |
| RG8 | La Mission Habitat rédige le cahier de charges. Le processus de conclusion des marchés est ensuite réalisé par la DFA. |

XVI. IDENTIFICATION DES RISQUES ET DES CONTRÔLES

| <i>TRAITEMENT</i> | <i>CODE</i> | <i>RISQUES</i> | <i>CODE</i> | <i>CONTRÔLES</i> |
|--|-------------|---|-------------|--|
| Analyse des pièces du dossier | R1 | <u>Risque commercial et administratif :</u> Instruire une opération ne comportant pas les pièces justificatives nécessaires et/ou ne répondant pas aux critères pré-définis. | C1 | Autocontrôle Vérification par échantillonnage |
| Préparation des décisions attributives de subvention et d'agrément | R2 | <u>Risque politique et financier :</u> Risque de désengagement d'un partenaire mettant en déséquilibre l'opération | C2 | Dialogue avec les partenaires (Président, Vice-président, Mission Habitat) |

XVII. LISTE DES ENREGISTREMENTS

| Libellé Traitement / Événement | Référence | Classement | | | Archivage |
|---|---|-------------------|--------------|----------------------|-------------------------|
| | | Lieu | Durée | Mode | |
| Liste des dossiers réceptionnés | existant | Site | 5 ans | Support électronique | Service Habitat / Ville |
| Dossier de subvention | existant | Site | 5 ans | Support papier | Mission Habitat |
| Courrier d'information aux communes | A créer | Site | 5 ans | Support électronique | Mission Habitat |
| Formulaire de décision de subvention | A modifier | Site | 5 ans | Support électronique | Mission Habitat |
| Dossiers des organismes | Dossiers organismes Instruction des opérations | Site | 5 ans | Support électronique | DFA |

XVIII. RENVOI À D'AUTRES DOCUMENTATIONS

La **délibération communale** est envoyée par les communes au Grand Lyon, suite à la décision favorable d'attribution de subvention.

L'engagement comptable de la subvention (part déléguée, part Grand Lyon et part Région) est réalisé par le service DFA du Grand Lyon. La DFA doit fournir hebdomadairement un **tableau de suivi des engagements** à la Mission Habitat.

XIX. GLOSSAIRE

MH : Mission Habitat

DDE : Direction Départementale de l'Équipement

XX. ANNEXES

Extrait de la liste des pièces constitutives du dossier de demande de subvention publiée au J.O. n° 200 du 28 août 2005 :

« PIÈCES À FOURNIR EN VUE DE L'OBTENTION D'UNE DÉCISION DE SUBVENTION PALULOS :

Dans le cas d'une décision par opération :

- le plan de financement prévisionnel de l'opération ;
- l'équilibre financier prévisionnel de l'opération.

Dans le cas d'une décision unique pour un ensemble d'opérations :

- la liste et la localisation des opérations devant faire l'objet du programme ;
- le plan de financement prévisionnel global du programme ;
- l'équilibre financier prévisionnel global du programme.

Pièces à fournir quelles que soient les modalités de décision :

- un plan de situation de l'opération ;
- une fiche descriptive de l'opération mentionnant :
 - l'identification de l'opération ;
 - les caractéristiques techniques ;
 - la nature et le coût des travaux ;
 - l'échéancier prévisionnel de l'opération ;
- les documents justificatifs du résultat de la concertation avec les locataires. »

PROCEDURE N°4 :
PAIEMENT DES SUBVENTIONS
PARC SOCIAL

XXI.OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Objet : Cette procédure décrit le processus de paiement des subventions du parc social.

Champ d'application :

Evénement déclencheur :

La procédure est mise en œuvre dès la demande de paiement pour les bailleurs sociaux.

Evénement résultant :

Cette procédure se termine par :

- la validation du bilan annuel de l'utilisation des crédits de l'Etat,
-

Bornes :

Cette procédure traite du paiement de l'ensemble des opérations du parc social et des prestations d'ingénierie pour la subvention part Etat.

L'engagement en début d'année n'est pas traité dans cette procédure mais dans la procédure « gestion des crédits ».

Fréquence : journalière

Acteurs :

Acteurs GRAND LYON :

Mission habitat : Responsable Mission Habitat, Chargé de mission habitat social, secrétaire

Direction Financière et Administrative : Comptable, Rédacteur, Responsable de l'unité marché comptabilité

Acteurs DDE :

Service habitat / ville : Chef du service, Chef de la cellule programmation et financement du logement social (PFLS), comptable de la cellule, instructeurs

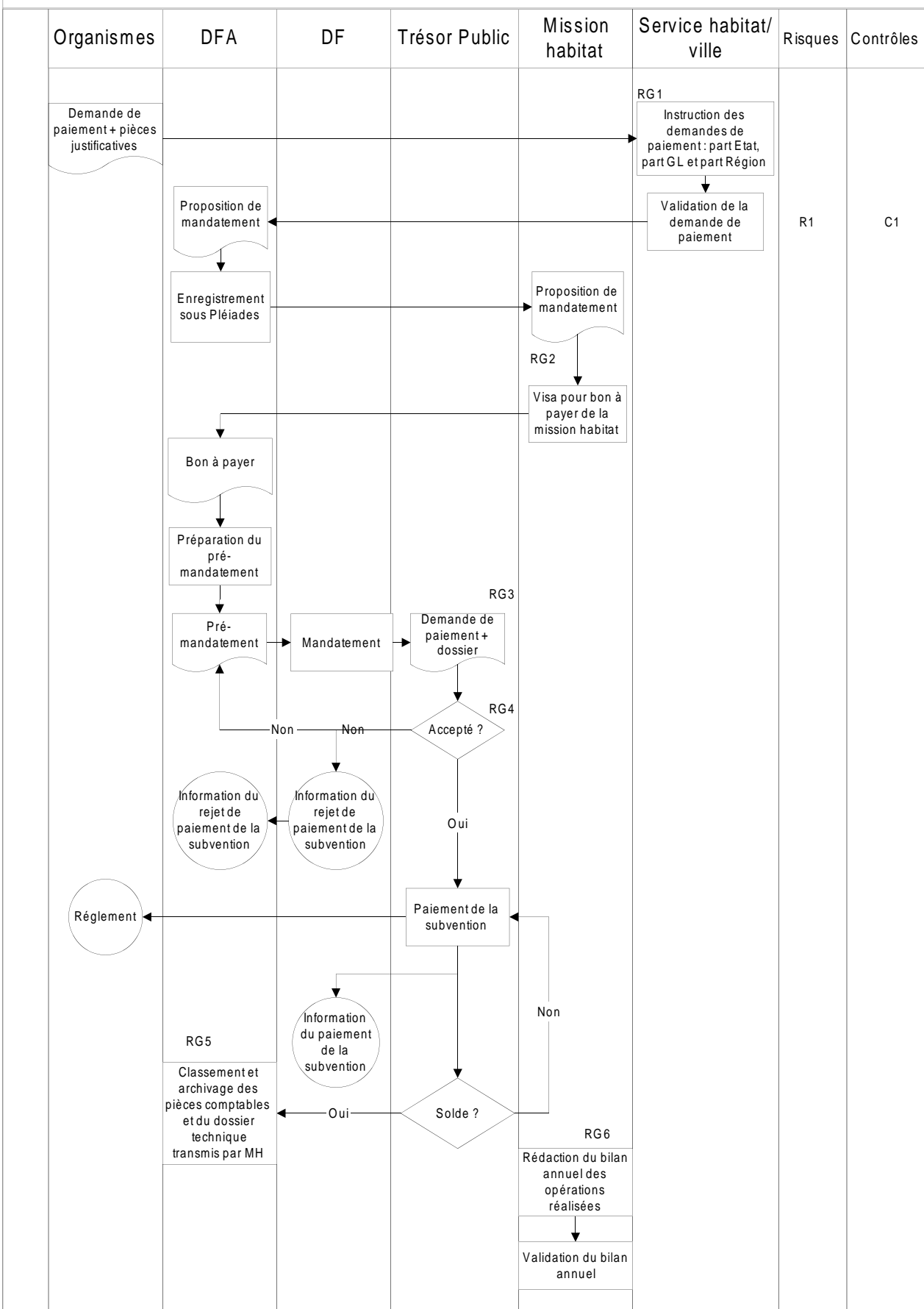
Intervenants externes :

Organismes de logements sociaux

Autres bénéficiaires de subventions

XXII.SCHÉMAS DE LA PROCEDURE

PR 04 : Paiement des subventions



XXIII.RÈGLES DE GESTION

| REFERENCE | DESCRIPTION |
|------------------|--|
| RG1 | <p>L'instruction technique et administrative des demandes de paiement est réalisée par le service Habitat / Ville et consiste à vérifier la liste des pièces à fournir dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> L'ordre de service (pour le versement du 1^{er} acompte), Les relevés des factures acquittées (pour les acomptes intermédiaires), Le PV de réception et le PV de levées de réserves (pour le solde) |
| RG2 | <p>Le pré-mandatement est réalisé par le service DFA du Grand Lyon tandis que la Direction des Finances effectue le mandatement.</p> <p>La proposition de mandatement, préparée par la DDE mise à disposition, contient les informations suivantes (ce document est à créer) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Référence de l'opération (préalablement fournie par la DFA : cf procédures « instruction des dossiers »), Localisation, Bénéficiaire, Copie de la décision de subvention, Avancement, Montants de subventions : part Etat, part Grand Lyon et part Région. <p>La validation par la Mission Habitat de la proposition de mandatement intervient :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour la part Grand Lyon et/ou la part Région. (à valider) - Pour le solde <p>En revanche, pour la subvention part Etat, il n'y a pas de validation par la Mission Habitat.</p> |
| RG3 | <p>La Direction des Finances envoie au trésor public la demande de paiement. Le comptable public vérifie la conformité de la demande.</p> <p>Les pièces du dossier sont transmises au trésor public :</p> <ul style="list-style-type: none"> La proposition de mandatement (signé par la Mission Habitat, le cas échéant) Le dossier complet. |
| RG4 | <p>Le Trésor Public analyse le dossier et en cas de refus, le retourne à la Direction des Finances puis le cas échéant à la DFA.</p> |
| RG5 | <p>Le classement et l'archivage sont réalisés par la DFA pour les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> > La demande de paiement, > Le pré-mandat, > Les pièces justificatives et comptables > Le dossier technique transmis par la Mission Habitat |

| | |
|-----|---|
| RG6 | <p>Le bilan annuel des opérations est réalisé par la Mission Habitat pour la partie technique et par la DFA pour la partie financière.</p> <p style="color: red;">Le contenu est à définir (MH/DFA)</p> |
|-----|---|

XXIV. IDENTIFICATION DES RISQUES ET DES CONTRÔLES

| <i>TRAITEMENT</i> | <i>CODE</i> | <i>RISQUES</i> | <i>CODE</i> | <i>CONTRÔLES</i> |
|----------------------------|-------------|---|-------------|---|
| Proposition de mandatement | R1 | <u>Risque financier :</u> Réaliser la proposition de mandatement alors que l'opération n'est pas réalisée à hauteur des subventions attendues. | C1 | Autocontrôle Echanges entre le Service Habitat / Ville et la DFA |

XXV. LISTE DES ENREGISTREMENTS

| Libellé Traitement / Événement | Référence | Classement | | | Archivage |
|--|------------------|-------------------|--------------|----------------------|------------------|
| | | Lieu | Durée | Mode | |
| Demande de paiement (dont pièces comptables) | Existant | Site | 10 ans | Support papier | DFA |
| Proposition de mandatement (émise par DDE MAD) | A créer | Site | 5 ans | Support électronique | DFA |
| Bon à payer | Existant | Site | 5 ans | Support électronique | DFA |
| Pré-mandatement | Existant | Site | 5 ans | Support papier | DFA |
| Mandatement | Existant | Site | 5 ans | Support électronique | Trésor Public |
| Bilan annuel des opérations réalisées | A créer | Site | 5 ans | Support papier | Mission habitat |

XXVI. RENVOI À D'AUTRES DOCUMENTATIONS

Formulaire de décisions de subventions : la codification comptable est reprise dans la demande de paiement.

XXVII. GLOSSAIRE

MH : Mission Habitat

DDE : Direction Départementale de l'Équipement

PROCEDURE N°5 :***PROGRAMMATION DES
CREDITS ET FIXATION DES
PRIORITES
PARC PRIVE***

XXVIII. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Objet : Cette procédure décrit le processus de programmation des crédits et de fixation des priorités pour

Champ d'application :

Evénement déclencheur :

La procédure est mise en œuvre dès l'instruction technique de la programmation.

Evénement résultant :

Cette procédure se termine par la communication des priorités au Grand Public.

Bornes :

Cette procédure concerne l'ensemble des programmations de crédits (ANAH, Région et Grand Lyon) pour le logement privé (y compris l'ingénierie).

Fréquence : annuelle

Acteurs :

Acteurs GRAND LYON :

Mission habitat :

Autres services opérationnels

Acteurs DDE / délégation locale de l'ANAH :

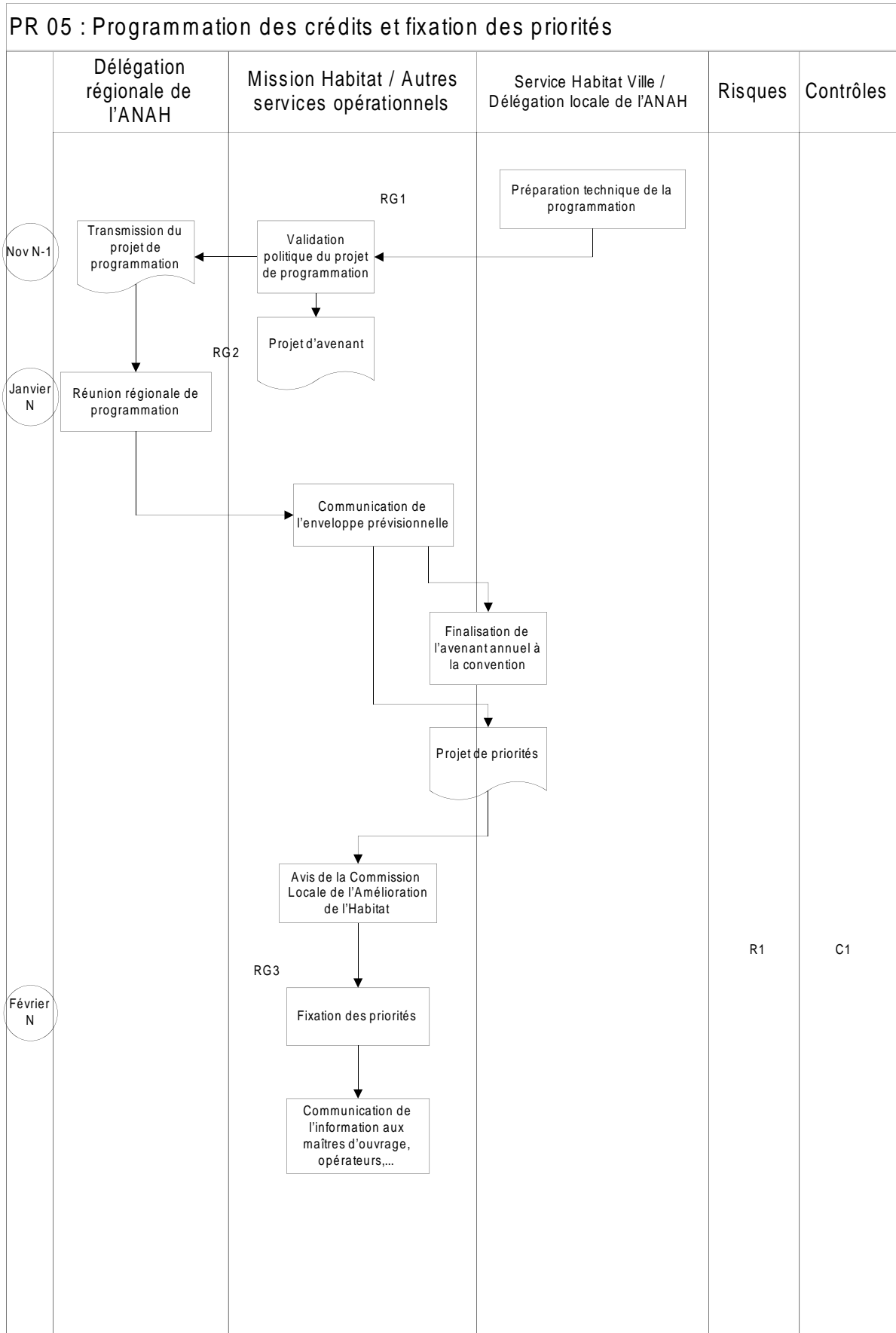
Service Habitat Ville : Responsable délégation de l'ANAH, instructeurs

Acteurs Délégation Régionale de l'ANAH

Intervenants externes :

Animateurs de dispositifs (plans de sauvegarde, PIG, OPAH,...)

XXIX.SCHÉMAS DE LA PROCEDURE



XXX.RÈGLES DE GESTION

| <i>REFERENCE</i> | <i>DESCRIPTION</i> |
|------------------|--|
| RG1 | <p>Au mois de novembre, des travaux préparatoires sont réalisés entre le Grand Lyon et la Délégation Locale de l'ANAH afin de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - définir les besoins de l'année N+1, - préparer les arbitrages sur la programmation. <p>La programmation porte à la fois sur les crédits «Aides aux propriétaires» et sur les crédits «Ingénierie»</p> <p>Remarque : le Grand Lyon pourra conserver les enveloppes non consommées pendant 3 ans.</p> <p>L'instruction de la négociation passe par :</p> <ul style="list-style-type: none"> Un point sur les actions contractuelles engagées ou programmées et les prévisions de consommation, La répartition du budget annuel délégué entre opérations contractuelles et secteur diffus. |
| RG2 | <p>Le Comité Régional de l'Habitat (CRH) se réunit deux fois par an. Des réunions de bureau sont programmées tous les deux mois (le Grand Lyon est membre du bureau).</p> <p>Les enveloppes départementale et locale (Grand Lyon) sont déterminées au niveau régional. Le Grand Lyon sera associé à la réunion régionale de programmation et pourra faire état de ses prévisions et de ses besoins.</p> |
| RG3 | <p>L'information des priorités du dispositif d'intervention est réalisée par le Grand Lyon : ce document est diffusable au Grand Public et envoyé aux partenaires institutionnels (Ville, Propriétaires,...).</p> |

XXXI. IDENTIFICATION DES RISQUES ET DES CONTRÔLES

| <i>TRAITEMENT</i> | <i>CODE</i> | <i>RISQUES</i> | <i>CODE</i> | <i>CONTRÔLES</i> |
|------------------------|-------------|---|-------------|---|
| Fixation des priorités | R1 | Risque sur le montant des enveloppes : - Si décalage entre crédit et réalisations de l'année précédente, - Si décalage entre l'enveloppe disponible et les projets de l'année à venir | C1 | Suivi mensuel de la consommation (réalisé par l'ANAH et examiné en commun avec le Grand Lyon) |

XXXII. LISTE DES ENREGISTREMENTS

| Libellé Traitement / Événement | Référence | Classement | | | Archivage |
|--------------------------------------|-----------|------------|-------|----------------------|-----------------|
| | | Lieu | Durée | Mode | |
| Projet de programmation | existant | Site | 5 ans | Support électronique | Mission Habitat |
| Avenant annuel à la convention | existant | Site | 5 ans | Support électronique | Mission Habitat |
| Projet de priorités | existant | Site | 5 ans | Support électronique | Mission Habitat |

XXXIII. RENVOI À D'AUTRES DOCUMENTATIONS

Non applicable

XXXIV. GLOSSAIRE

MH : Mission Habitat

DDE : Direction Départementale de l'Équipement

CLAH : Commission Locale d'Amélioration de l'Habitat

PROCEDURE N°6 :***ANIMATION DE LA
COMMISSION LOCALE
D'AMELIORATION DE
L'HABITAT
PARC PRIVE***

XXXV. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Objet : Cette procédure décrit la préparation et le déroulement de la commission locale d'amélioration de l'habitat.

La CLAH se prononce sur le Plan d'actions annuel, la fixation des priorités locales, l'engagement des actions contractuelles (OPAH, PIG, Plans de sauvegarde,...), et toute décision relative aux demandes de subventions (attributions, rejets, recours,...).

Champ d'application :

Événement déclencheur :

La procédure est mise en œuvre dès la préparation de la commission locale d'amélioration de l'habitat (ordre du jour et courriers).

Événement résultant :

Cette procédure se termine par des décisions relevant de la compétence du président du Grand Lyon et leurs notifications aux demandeurs.

Bornes :

Cette procédure concerne l'ensemble des dossiers de demande de subventions de l'ANAH (émanant des propriétaires).

Fréquence : mensuelle (sauf au mois d'août)

Acteurs :

Acteurs GRAND LYON :

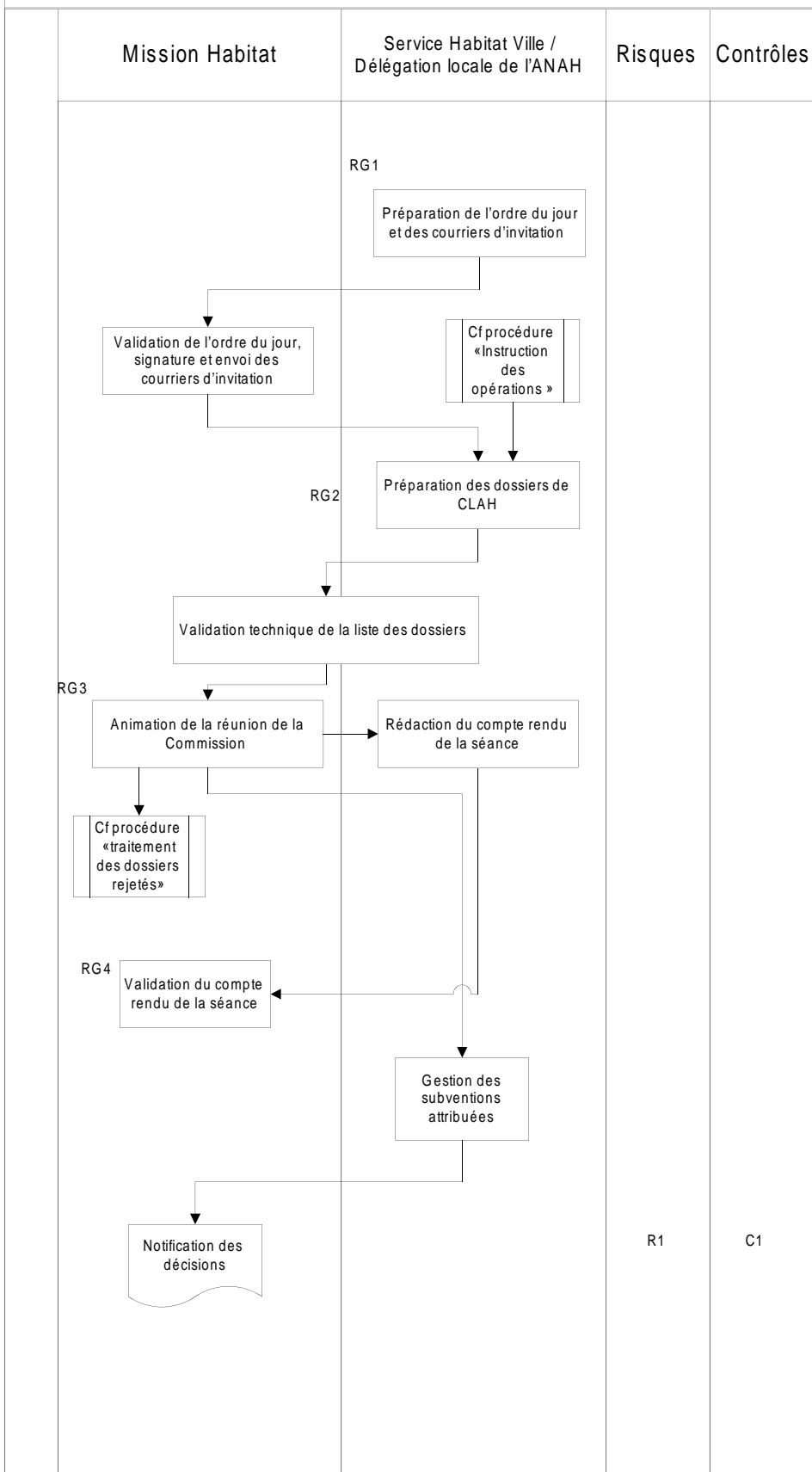
Mission habitat :

Acteurs DDE / délégation locale de l'ANAH :

Service Habitat Ville : Responsable délégation de l'ANAH, instructeurs

XXXVI. SCHEMAS DE LA PROCEDURE

PR 06 : Animation de la commission locale d'amélioration de l'habitat



XXXVII. RÈGLES DE GESTION

| <i>REFERENCE</i> | <i>DESCRIPTION</i> |
|------------------|--|
| RG1 | <p>Un échange préparatoire entre la Délégation locale de l'ANAH et la mission Habitat permettra de préparer la commission. Le calendrier des commissions sera prévu annuellement.</p> <p>Le président de la CLAH est le Président du Grand Lyon ou son représentant.</p> <p>La préparation de la commission consiste à réaliser une synthèse financière des dossiers instruits (sous l'outil OPERA). En cas de dépassement de l'enveloppe, un arbitrage est effectué par le Grand Lyon sur les dossiers à présenter (sur proposition de la délégation locale de l'ANAH).</p> |
| RG2 | <p>Les dossiers font systématiquement l'objet d'une instruction technique avant de passer en commission (cf la procédure « instruction des opérations »).</p> <p>La délégation locale de l'ANAH établit la liste des dossiers à présenter à la commission une semaine avant celle-ci. Cette liste est validée par la Mission Habitat.</p> |
| RG3 | <p>Les dossiers sont présentés avec une proposition de décision (délivrée lors de l'instruction).</p> <p>Seuls les dossiers spécifiques et les dossiers proposés en « rejet » font l'objet d'un examen détaillé lors de la commission.</p> |
| RG4 | <p>Le compte rendu est préparé par la délégation locale de l'ANAH, il est validé par la Mission Habitat. (en cas de problème, la validation est soumise au Vice président)</p> |

XXXVIII. IDENTIFICATION DES RISQUES ET DES CONTRÔLES

| <i>TRAITEMENT</i> | <i>CODE</i> | <i>RISQUES</i> | <i>CODE</i> | <i>CONTRÔLES</i> |
|-------------------------|-------------|----------------------------------|-------------|--|
| Traitement et archivage | C1 | Défaut d'archivage des décisions | R1 | Conservation par la MH des décisions et avis de la CLAH pendant toute la durée des recours contentieux possibles (soit 10 ans) |

XXXIX. LISTE DES ENREGISTREMENTS

| Libellé Traitement / Événement | Référence | Classement | | | Archivage |
|--------------------------------------|-----------|------------|--------|----------------------|-----------------|
| | | Lieu | Durée | Mode | |
| Courriers d'invitation CLAH | existant | Site | 10 ans | Support électronique | Mission Habitat |
| Dossiers de CLAH | existant | Site | 10 ans | Support papier | ANAH |
| Liste des dossiers de CLAH | existant | Site | 10 ans | Support électronique | Mission Habitat |
| Compte rendu de la séance | à créer | Site | 10 ans | Support électronique | Mission Habitat |

NB : les décisions et avis de la CLAH doivent être conservés pendant toute la durée des recours contentieux possibles sur les engagements souscrits par les propriétaires (10 ans).

XL. RENVOI À D'AUTRES DOCUMENTATIONS

Des échanges d'informations doivent être réalisés entre le Grand Lyon et la DDE / Délégation locale de l'ANAH concernant le suivi des consommations budgétaires. Ce type de reporting prendra la forme d'un tableau de bord comportant les éléments statistiques des consommations budgétaires.

XLI. GLOSSAIRE

MH : Mission Habitat

DDE : Direction Départementale de l'Équipement

CLAH : Commission Locale d'Amélioration de l'Habitat

OPAH : Opérations Programmées d'Amélioration de l'Habitat

PIG : Programme d'Intérêt Général

PROCEDURE N°7 :***INSTRUCTION DES
OPERATIONS
PARC PRIVE***

XLII.OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Objet : Cette procédure décrit l'instruction des opérations d'amélioration du parc privé.

Champ d'application :

Evénement déclencheur :

La procédure est mise en œuvre dès la réception des dossiers de demande de subvention ANAH et hors ANAH.

Evénement résultant :

Cette procédure se termine par la notification aux propriétaires.

Bornes :

Cette procédure concerne l'ensemble des subventions ANAH et hors ANAH.

Fréquence : journalière

Acteurs :

Acteurs GRAND LYON :

Mission habitat :

Autres services opérationnels

Direction Financière et Administrative : Rédacteur DFA et comptable DFA

Acteurs DDE / délégation locale de l'ANAH :

Service Habitat Ville : Responsable délégation de l'ANAH, instructeurs

Intervenants externes :

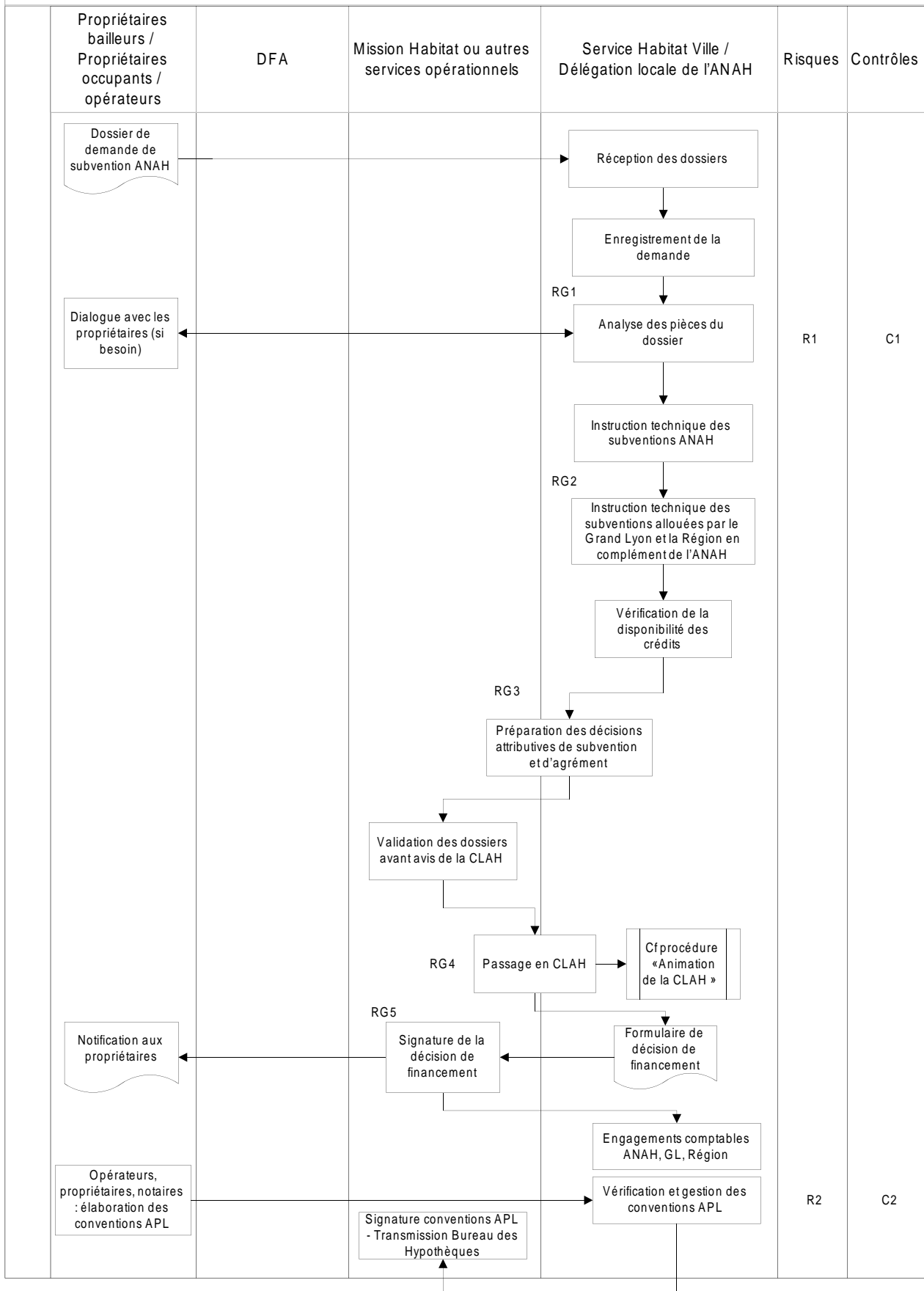
Propriétaires bailleurs / Propriétaires occupants / Opérateurs

Syndicats et syndic de copropriété

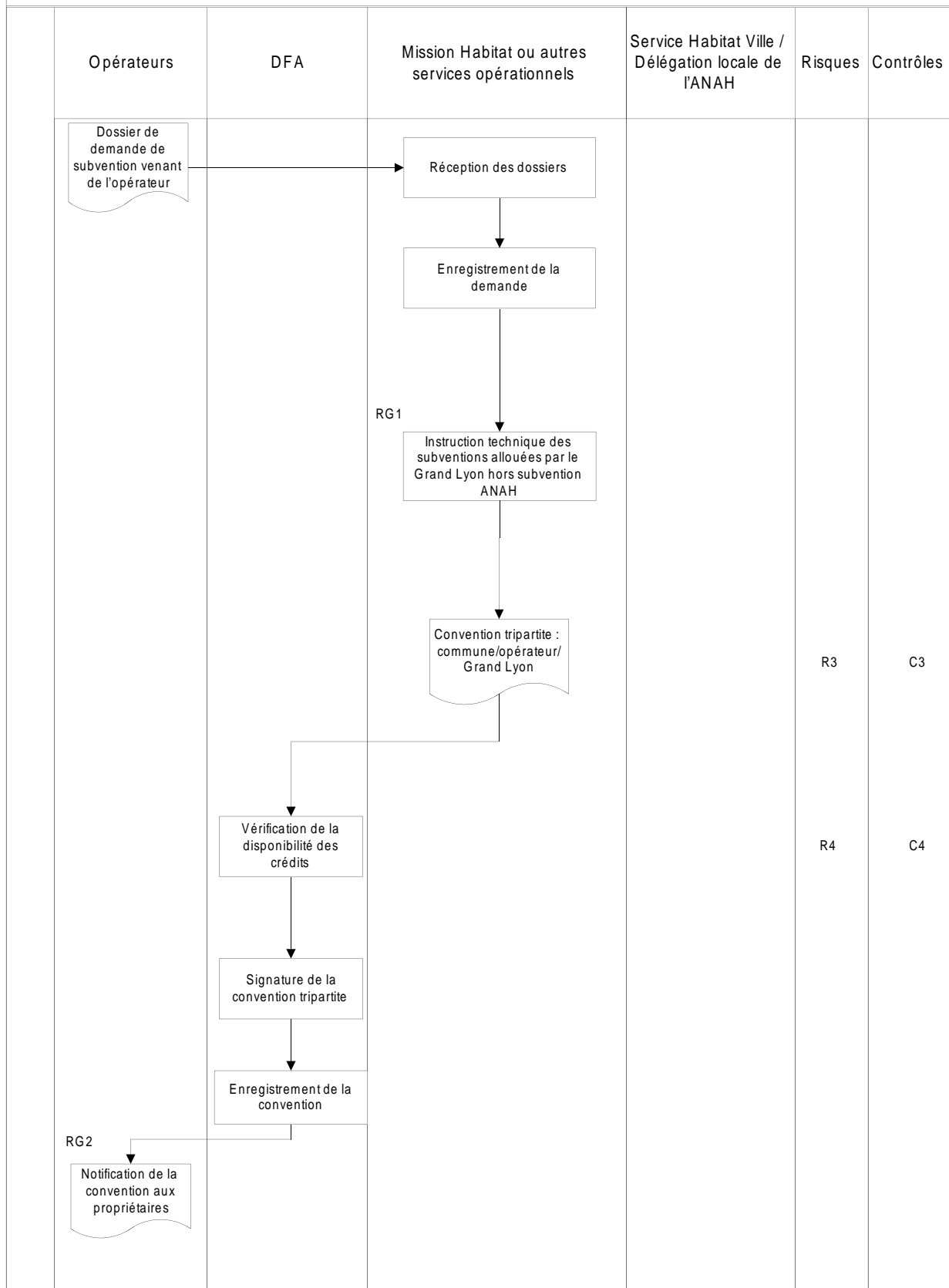
Animateurs de dispositifs (plans de sauvegarde, PIG, OPAH,...)

XLIII.SCHÉMAS DE LA PROCEDURE

PR 07 : Instruction des opérations ANAH et aides complémentaires Grand Lyon



PR 07 : Instruction des opérations hors ANAH



XLIV. RÈGLES DE GESTION

| <i>REFERENCE</i> | <i>DESCRIPTION REGLES DE GESTION PROCESSUS SUBVENTION ANAH</i> |
|------------------|---|
| RG1 | : <p>l'attestation de propriété, les statuts des sociétés, les signatures des engagements, les procurations, l'avis d'imposition pour éligibilité des PO, ...</p> |
| RG2 | L'instruction technique consiste à analyser le contenu des opérations (fiche technique, devis détaillés, plans,...). Au besoin, des visites sur place sont réalisées (visites impératives des opérations importantes ou sensibles). |
| RG3 | Le calcul du montant des subventions est déterminé selon les modalités suivantes : Région : taux de subvention avec un plafond par m ² Grand Lyon : pourcentage du montant total de l'opération HT ANAH : taux de subvention variable (selon le régime locatif et la nature des travaux) avec un plafond (fonction de la surface des logements) |
| RG4 | Le calibrage des dossiers proposables est réalisé par type et ordre de priorité. Une sélection des dossiers proposés à la CLAH est effectuée au regard des dotations disponibles et attendues. La CLAH est présidée par le Vice-Président du Grand Lyon. |
| RG5 | Le formulaire de décision de financement est validé puis signé par le Président ou le Vice-Président du Grand Lyon. En amont de la décision, des discussions/échanges peuvent avoir lieu entre la Délégation locale de l'ANAH et les propriétaires bailleurs / occupants. |

| REFERENCE | DESCRIPTION REGLES DE GESTION PROCESSUS HORS SUBVENTION ANAH |
|------------------|---|
| RG1 | <p>L'instruction technique des subventions allouées par le Grand Lyon hors subvention ANAH comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La vérification des factures, ○ La vérification du service fait <p>Les subventions Grand Lyon hors ANAH ne font pas l'objet d'un examen par la CLAH.</p> |
| RG2 | |

XLV. IDENTIFICATION DES RISQUES ET DES CONTRÔLES

| TRAITEMENT | CODE | RISQUES | CODE | CONTRÔLES |
|--|-------------|--|-------------|--|
| Analyse des pièces du dossier | R1 | <p><u>Risque commercial et administratif :</u> Instruire une opération ne comportant pas les pièces justificatives nécessaires et/ou ne répondant pas aux critères pré-définis.</p> | C1 | <p>Autocontrôle Vérification par échantillonnage</p> |
| Vérification des engagements souscrits | R2 | | C2 | <p>Contrôles après versement des subventions Le cas échéant: reversement (cf. schéma paiement)</p> |
| Instruction technique des subventions | R3 | <p><u>Risque pour les subventions Grand Lyon hors ANAH :</u> dépendance vis-à-vis de l'opérateur pour la vérification des travaux (risque de règlements de travaux non réalisés) et pour les relations avec les propriétaires.</p> | C3 | <p>Supervision par les services opérationnels des opérateurs</p> |
| Vérification de la disponibilité des crédits | R4 | <p><u>Risque financier :</u> Risque de dépassement par l'opérateur du montant des crédits inscrit dans la convention (pour les subventions Grand Lyon)</p> | C4 | <p>A définir</p> |

XLVI. LISTE DES ENREGISTREMENTS

| Libellé Traitement / Événement | Référence | Classement | | | Archivage |
|--|-----------|------------|-------|----------------------|-------------------------|
| | | Lieu | Durée | Mode | |
| Liste des dossiers réceptionnés (subvention ANAH) | existant | Site | 5 ans | Support électronique | Service Habitat / Ville |
| Dossier de demande de subvention hors ANAH | existant | Site | 5 ans | Support papier | Mission Habitat |
| Notification aux propriétaires | A créer | Site | 5 ans | Support électronique | Mission Habitat |
| Convention tripartite (commune / opérateur / Grand Lyon) | existant | Site | 5 ans | Support électronique | Mission Habitat |

XLVII. RENVOI À D'AUTRES DOCUMENTATIONS

La DDE / Délégation locale de l'ANAH réceptionne les dossiers de demande de subvention ANAH et réalise mensuellement pour le Grand Lyon un suivi de l'activité avec des éléments statistiques (« indicateurs des dossiers »).

XLVIII. GLOSSAIRE

MH : Mission Habitat

DDE : Direction Départementale de l'Équipement

PO : Propriétaires Occupants

PB : Propriétaires Bailleurs

CLAH : Commission Locale d'Amélioration de l'Habitat

OPAH : Opérations Programmées d'Amélioration de l'Habitat

PIG : Programme d'Intérêt Général

PROCEDURE N°8 :
PAIEMENT DES SUBVENTIONS
PARC PRIVE

XLIX.OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Objet : Cette procédure décrit le processus de paiement des subventions du parc privé.

Champ d'application :

Evénement déclencheur :

La procédure est mise en œuvre dès la réception de la demande de paiement par les propriétaires occupants / bailleurs.

Evénement résultant :

Cette procédure se termine par l'information des bénéficiaires du mandatement de leurs subventions.

Bornes :

Cette procédure concerne l'ensemble des subventions du parc privé : subventions ANAH, subventions allouées par le Grand Lyon en complément de l'ANAH et subventions de la Région (à vérifier).

S'agissant des subventions ANAH, les opérations importantes peuvent faire l'objet d'un, voire 2 acomptes préalablement au paiement du solde ; le processus de traitement des acomptes est identique à celui du paiement d'un solde.

Le paiement des subventions Grand Lyon hors ANAH suit le même processus que pour le paiement des subventions du parc social.

Fréquence : journalière

Acteurs :

Acteurs GRAND LYON :

Mission habitat :

Service de la politique de la Ville et du renouvellement urbain

Service de l'urbanisme opérationnel

Direction Financière et Administrative : Comptable

Acteurs DDE / ANAH :

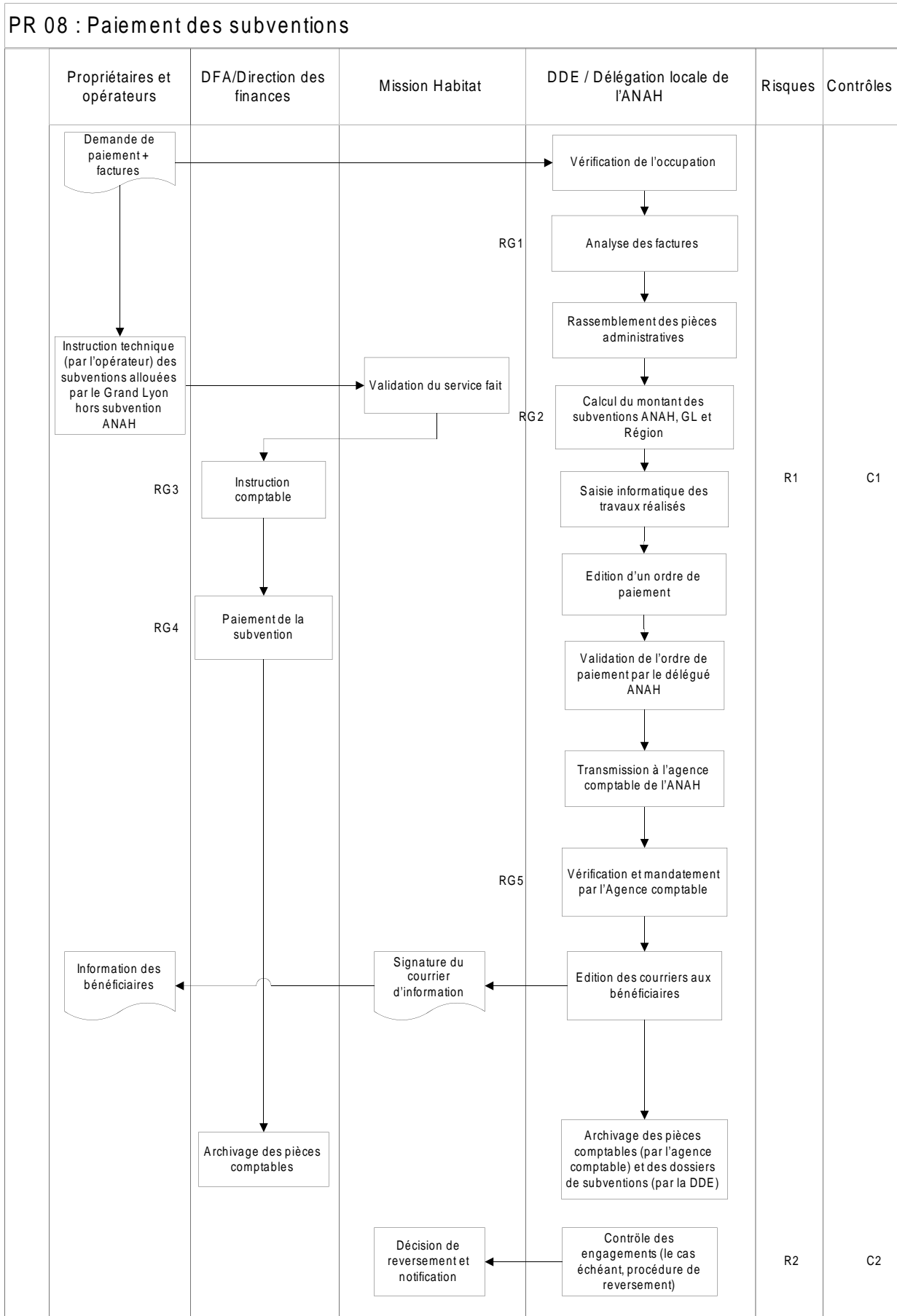
Service habitat / ville :

Intervenants externes :

Propriétaires bailleurs / Propriétaires occupants

Opérateurs

L.SCHÉMAS DE LA PROCEDURE



LI.RÈGLES DE GESTION

| <i>REFERENCE</i> | <i>DESCRIPTION</i> |
|------------------|---|
| RG1 | <p>Les 3 premières étapes constituent l'instruction du paiement des subventions de l'ANAH, du Grand Lyon et de la Région.</p> <p>Concernant les modalités de paiement des subventions ANAH pour l'ingénierie, le Grand Lyon émet une demande de paiement à la délégation locale de l'ANAH pour l'attribution de la participation ANAH aux missions d'ingénierie.</p> |
| RG2 | <p>Le calcul du montant des subventions est différent pour la Région, le Grand Lyon et l'ANAH et est déterminé selon les modalités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Région : taux de subvention avec un plafond par m² - Grand Lyon : pourcentage du montant total de l'opération HT - ANAH : taux de subvention avec un plafond (en fonction de la nature des travaux) |
| RG3 | <p>L'instruction comptable consiste notamment à vérifier la compatibilité du montant des factures avec le montant de la convention conclue avec l'opérateur.</p> <p>Néanmoins, l'instruction comptable ne permet pas de vérifier la sincérité des factures (c'est l'opérateur qui est en charge de cette tâche pour les subventions allouées par le Grand Lyon hors ANAH).</p> |
| RG4 | <p>Concernant le paiement de la subvention Grand Lyon hors ANAH, la Direction Financière et Administrative verse un acompte au moment de l'Ordre de Service.</p> <p>Pour les opérations importantes, l'ANAH, verse un ou deux acomptes en fonction de l'avancement des travaux.</p> |
| RG5 | <p>La DDE mise à disposition informe régulièrement la Mission Habitat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sur les crédits engagés et consommés concernant les subventions Grand Lyon et Région (?), - sur les crédits engagés de l'ANAH. |

LII. IDENTIFICATION DES RISQUES ET DES CONTRÔLES

| <i>TRAITEMENT</i> | <i>CODE</i> | <i>RISQUES</i> | <i>CODE</i> | <i>CONTRÔLES</i> |
|---|-------------|---|-------------|--|
| Instruction comptable | R1 | <u>Risque lié à la sincérité des factures</u> Exemple : travaux réalisés différents des travaux déclarés | C1 | Visite sur site (par sondage et en fonction de l'instruction technique) |
| Contrôle des engagements (notamment pour les logements locatifs à loyers conventionnés) | R2 | <u>Risque de non-respect des engagements contractuels par le propriétaire</u> Exemples : logement vendu, durée d'occupation, niveau de loyers, plafonds de ressources... <u>Risque juridique</u> Suites contentieuses fréquentes dans le cadre des procédures de reversement. <u>Risque financier</u> Non-recouvrement des reversements décidés. | C2 | Contrôles par sondage (plus systématique pour les logements locatifs conventionnés) <u>Procédure de reversement en cas de non-respect</u> |

LIII. LISTE DES ENREGISTREMENTS

Pour les aides ANAH et compléments Grand Lyon :

| Libellé Traitement / Événement | Référence | Classement | | | Archivage |
|---|-----------|------------|--------|---------------------------------|-----------------------|
| | | Lieu | Durée | Mode | |
| Demande de paiement (avec dossier entier) | Existant | Site | 10 ans | Support papier | Délégation ANAH |
| Ordre de paiement | Existant | Site | 10 ans | Support électronique | Délégation ANAH |
| Courrier d'information aux bénéficiaires | Existant | Site | 5 ans | Support papier | Mission habitat |
| Mandatement (pièces comptables) | Existant | Site | 5 ans | Supports électronique et papier | Agence comptable ANAH |

Pour les aides Grand Lyon hors ANAH

| Libellé Traitement / Evénement | Référence | Classement | | | Archivage |
|--|-----------|------------|--------|----------------------|-----------------|
| | | Lieu | Durée | Mode | |
| Demande de paiement (dont pièces comptables) | Existant | Site | 10 ans | Support papier | DFA |
| Courrier d'information aux bénéficiaires | Existant | Site | 5 ans | Support papier | Mission habitat |
| Bon à payer | Existant | Site | 5 ans | Support électronique | DFA |
| Mandatement (pièces comptables) | Existant | Site | 5 ans | Support électronique | DFA ? |

LIV. RENVOI À D'AUTRES DOCUMENTATIONS

Non applicable

LV. GLOSSAIRE

MH : Mission Habitat

DDE : Direction Départementale de l'Équipement

Opérateur : animateur des OPAH, FIG,...

OPAH : Opérations Programmées d'Amélioration de l'Habitat

FIG : Programme d'Intérêt Général

PROCEDURE N°9 :

***TRAITEMENT DES DOSSIERS
REJETES
PARC PRIVE***

LVI. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Objet : Cette procédure décrit le traitement des dossiers rejetés concernant les subventions du parc privé.

Champ d'application :

Evénement déclencheur :

La procédure est mise en œuvre dès l'instruction des dossiers de demande de subventions

Evénement résultant :

Cette procédure se termine par la décision et la notification du rejet ou du recours le cas échéant.

Bornes :

Cette procédure concerne l'ensemble des dossiers rejetés.

Fréquence : journalière

Acteurs :

Acteurs GRAND LYON :

Mission habitat :

Vice – Président

Service de la politique de la Ville et du renouvellement urbain

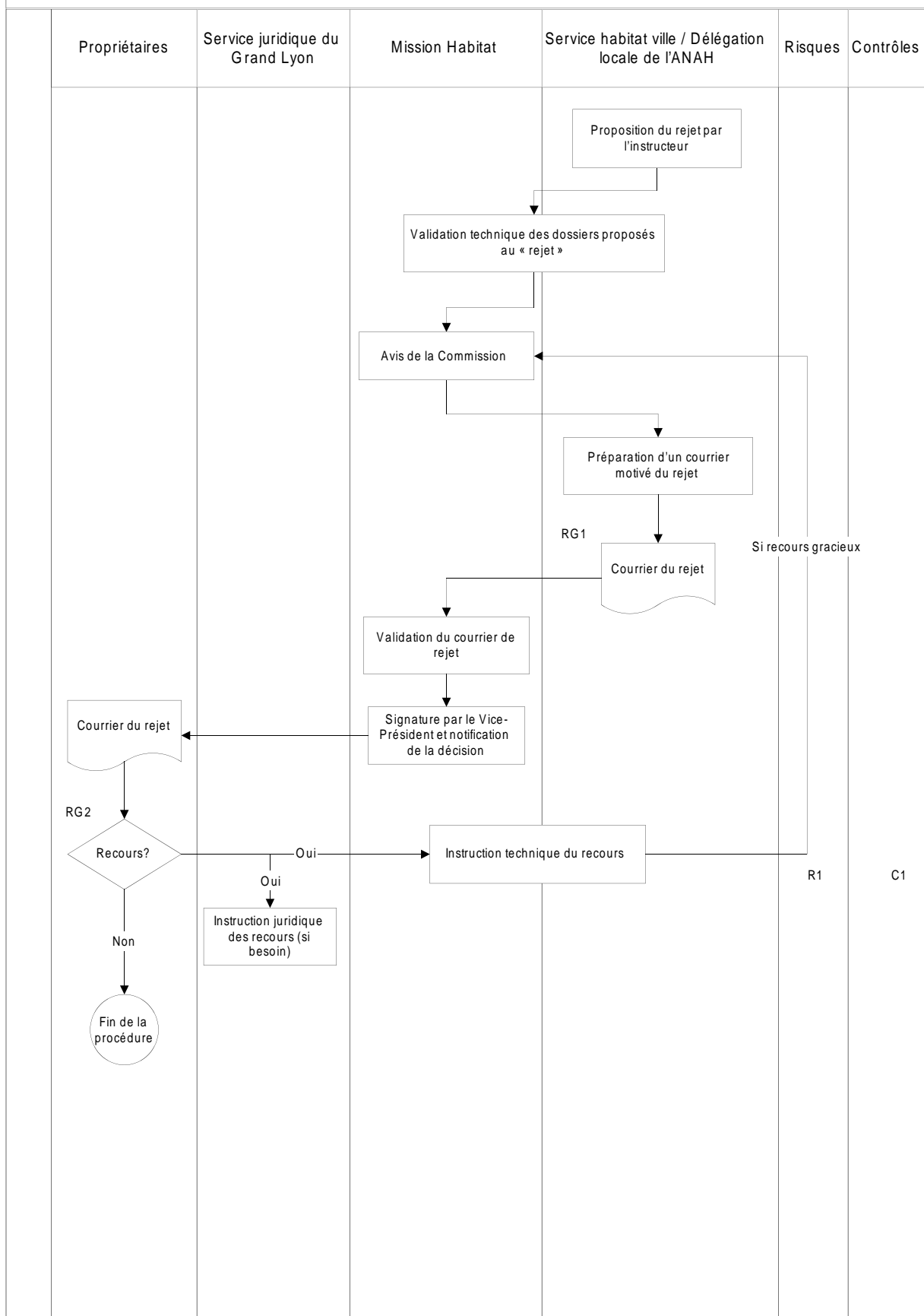
Service de l'urbanisme opérationnel

Acteurs DDE / délégation locale de l'ANAH :

Service Habitat Ville : Responsable délégation de l'ANAH, instructeurs

LVII.SCHÉMAS DE LA PROCEDURE

PR 09 : Traitement des dossiers rejetés



LVIII. RÈGLES DE GESTION

| <i>REFERENCE</i> | <i>DESCRIPTION</i> |
|------------------|---|
| RG1 | <p>Le courrier déclarant que le dossier a été rejeté doit comporter notamment les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">Le motif du rejet,Le rappel de la possibilité de recours,La date de la commission. |
| RG2 | <p>Les recours peuvent être de différentes natures :</p> <ul style="list-style-type: none">Recours gracieux,Recours auprès du Tribunal Administratif. <p>Si le recours est de type « gracieux », le dossier est présenté à nouveau pour avis à la Commission Locale pour l'Amélioration de l'Habitat (sur la base d'un dossier éventuellement complété avec les arguments du recours), avant décision du Président du Grand Lyon.</p> <p>Dans l'hypothèse d'un recours auprès du Tribunal Administratif, le dossier sera transmis au service juridique du Grand Lyon, accompagné d'un rapport établi par la Mission Habitat sur proposition de la Délégation ANAH.</p> |

LIX. IDENTIFICATION DES RISQUES ET DES CONTRÔLES

| <i>TRAITEMENT</i> | <i>CODE</i> | <i>RISQUES</i> | <i>CODE</i> | <i>CONTRÔLES</i> |
|------------------------|-------------|---|-------------|--|
| Instruction du recours | R1 | Risque financier : Paieement des frais de dossier et d'éventuels dommages – intérêts (si le dossier ne devait pas faire l'objet d'un rejet). | C1 | Contrôle par sondage de la qualité de l'instruction des dossiers |

LX. LISTE DES ENREGISTREMENTS

| Libellé Traitement / Événement | Référence | Classement | | | Archivage |
|--------------------------------------|-----------|------------|-------|----------------|--------------------|
| | | Lieu | Durée | Mode | |
| Courrier du rejet | Existant | Site | 5 ans | Support papier | Mission Habitat |

LXI. RENVOI À D'AUTRES DOCUMENTATIONS

Non applicable

LXII. GLOSSAIRE

MH : Mission Habitat

DDE : Direction Départementale de l'Équipement

PROCEDURE N°10 :

GESTION DES CREDITS
PARC SOCIAL / PARC PRIVE

LXIII.OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Objet : Cette procédure décrit le processus de gestion des crédits des parcs public et privé.

Champ d'application :

Evénement déclencheur :

La procédure est mise en œuvre dès la détermination de l'enveloppe.

Evénement résultant :

Cette procédure se termine pour :

- le parc social
- le parc privé : Par le mandatement du Trésorier du Grand Lyon vers l'Agence comptable de l'ANAH.

Bornes :

Cette procédure concerne l'ensemble des crédits des parcs public et privé (y compris les subventions Région et les subventions allouées par le Grand Lyon en complément de l'ANAH).

Pour le parc social : Les crédits Etat sont délégués au Grand Lyon. Les crédits Grand Lyon et Région sont gérés par le Grand Lyon.

Pour le parc privé : Les crédits ANAH délégués au grand Lyon restent gérés par l'ANAH. Les crédits Grand Lyon et Région complémentaires aux subventions de l'ANAH sont gérés par l'ANAH

Fréquence : journalière

Acteurs :

Acteurs GRAND LYON :

Mission habitat : Responsable Mission Habitat, Chargées de mission Parc Social et Parc Privé

Direction Financière et Administrative : Comptable, Rédacteur

Direction des Finances : Services prévision budgétaire et réalisation comptable

Acteurs DDE / ANAH :

Service habitat ville : Chef du service

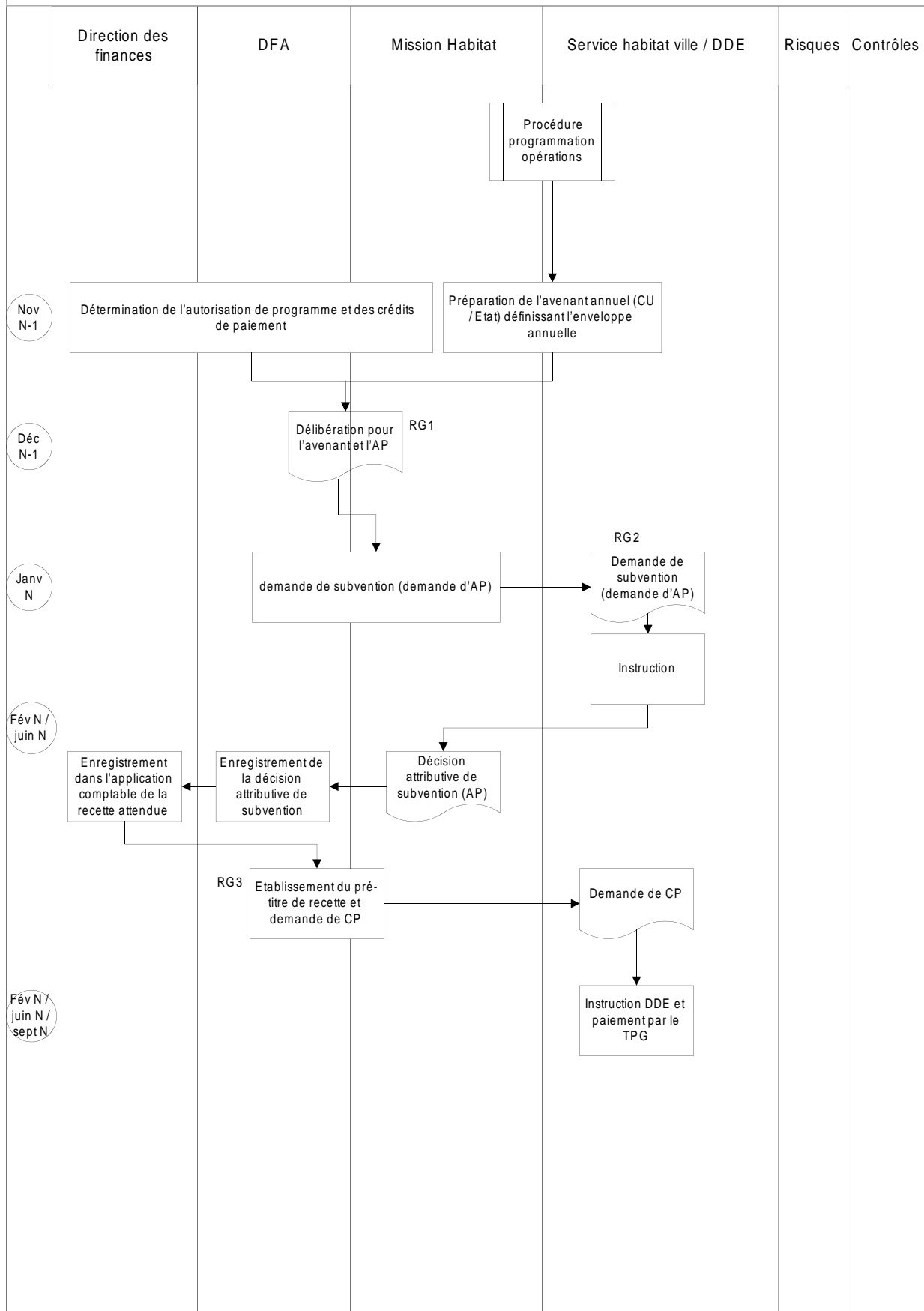
Cellule PFLS : Chef de la cellule programmation et financement du logement social (PFLS), comptable de la cellule

Délégation locale ANAH : délégué adjoint, Agence comptable de l'ANAH

Trésor Public Général (pour les crédits logement social)

LXIV. SCHEMAS DE LA PROCEDURE

PR 10 : Gestion des crédits (Parc Social)



LXV. RÈGLES DE GESTION

| REFERENCE | DESCRIPTION DES REGLES DE GESTION DU PARC SOCIAL | | |
|------------------|---|---------------------------|---|
| RG1 | L'avenant comporte la liste des opérations programmées et les éventuelles incidences financières. | | |
| RG2 | Les documents à joindre à la demande de subvention sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> - l'avenant, - la délibération, - les pièces administratives (KBIS,...) | | |
| RG3 | Le rythme des autorisations de programme, crédits de paiement correspondants et versements entre la DDE et le Grand Lyon est le suivant : | | |
| | Autorisation de Programme | Crédit de Paiement | Versement |
| Année N | AP de l'année | → CP1 : 10% | V1 : 50% (février) V2 : 25% (juin) V3 : 25% (octobre) |
| N+1 | | → CP2 : 30% | V1 : 50% (février) V2 : 25% (juin) V3 : 25% (octobre) |
| N+2 | | → CP3 : 30% | V1 : 50% (février) V2 : 25% (juin) V3 : 25% (octobre) |
| N+3 | | → CP4 : 30% | V1 : 50% (février) V2 : 25% (juin) V3 : 25% (octobre) |

| <i>REFERENCE</i> | <i>DESCRIPTION DES REGLES DE GESTION DU PARC PRIVE</i> |
|------------------|--|
| RG1 | <p>Sur la base de la programmation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un avenant est conclu entre le Grand Lyon et l'Etat (qui donne lieu à AP), - Un avenant est conclu entre le Grand Lyon et la Région (qui donne lieu également à AP). <p>Une Autorisation de Programme concerne les crédits Grand Lyon et Région.</p> |
| RG2 | <p>Modalités de versement des crédits Région vers le GL ? Modalités d'information d'utilisation des crédits ? Echéances ?</p> |
| RG3 | <p>Un tableau de bord trimestriel et un compte rendu financier annuel sont réalisés par l'agence comptable de l'ANAH pour la Mission Habitat et la DFA. Le tableau de bord trimestriel comporte le détail des consommations Grand Lyon et Région.</p> |

LXVI. IDENTIFICATION DES RISQUES ET DES CONTRÔLES

| <i>TRAITEMENT</i> | <i>CODE</i> | <i>RISQUES</i> | <i>CODE</i> | <i>CONTRÔLES</i> |
|---|-------------|---|-------------|--------------------------------|
| Demande de crédits Grand Lyon et Région | R1 | Risque de consommation supérieure aux crédits alloués | C1 | Vérification des consommations |

LXVII. LISTE DES ENREGISTREMENTS

| Libellé Traitement / Événement | Référence | Classement | | | Archivage |
|---|------------------|-------------------|--------------|-------------------------|--------------------------|
| | | Lieu | Durée | Mode | |
| Délibération / Avenant | Existant | Site | 5 ans | Support papier | Mission Habitat / DFA |
| Demande de crédits de paiement | Existant | Site | 5 ans | Support électronique | DDE |
| Demande de subventions | Existant | Site | 5 ans | Support électronique | DDE |
| Décision attributive de subvention | Existant | Site | 5 ans | Support papier | Mission Habitat |

LXVIII. RENVOI À D'AUTRES DOCUMENTATIONS

Non applicable

LXIX. GLOSSAIRE

MH : Mission Habitat

DDE : Direction Départementale de l'Équipement

PFLS : Programmation et Financement du Logement Social

AP : Autorisation de Programme

CP : Crédit de Paiement