

# SOMMAIRE

EDITORIAL *p. 3*

AVERTISSEMENT *p. 5*

MODE D'EMPLOI ET SCHÉMAS SIMPLIFIÉS *p. 7*

CHAPITRE I :

## POURQUOI ET COMMENT ÉLABORER DES PROCÉDURES ÉCRITES D'ATTRIBUTION

1 - POURQUOI ÉLABORER OU AMÉLIORER  
LES PROCÉDURES ÉCRITES D'ATTRIBUTION ? *p. 13*

DES PROCÉDURES, CADRE DE RELATIONS  
AVEC LES CANDIDATS ET LES PARTENAIRES *p. 13*

LES PROCÉDURES D'ATTRIBUTION, UN OUTIL DE MAÎTRISE DES  
RISQUES ET UN CADRE DE RÉFÉRENCE DU CONTRÔLE INTERNE *p. 13*

LES PROCÉDURES, UN OUTIL DE COHÉRENCE DES PRATIQUES  
PROFESSIONNELLES ET DU MANAGEMENT DES ATTRIBUTIONS *p. 14*

LES PROCÉDURES, FACTEUR D'EFFICACITÉ DE LA GESTION *p. 15*

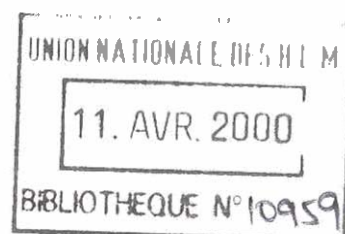
2 - MÉTHODOLOGIE GÉNÉRALE  
D'ÉLABORATION DE PROCÉDURES *p. 15*

CE QU'EST UNE PROCÉDURE *p. 15*

CE QUE DOIT CONTENIR UNE PROCÉDURE *p. 15*

AVEC QUI ÉLABORER DES PROCÉDURES *p. 16*

RECOMMANDATIONS POUR L'ÉLABORATION  
ET LA MISE EN ŒUVRE DES PROCÉDURES *p. 17*



CHAPITRE II

DÉCRIRE LES PROCÉDURES D'ATTRIBUTION

1 - LES ÉTAPES DU PROCESSUS DES ATTRIBUTIONS *p. 21*

2 - LES QUESTIONS-CLÉS

ET POINTS DE CONTRÔLE PAR ÉTAPES.

EXEMPLES ET RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES *p. 23*

TRAITEMENT DE LA DEMANDE *p. 25*

MISE EN LOCATION *p. 41*

AFFECTATION D'UN LOGEMENT À UN CANDIDAT *p. 49*

3 - RÉCAPITULATIF DES POINTS DE CONTRÔLE *p. 66*

CHAPITRE III :

LE PILOTAGE ET L'ORGANISATION  
DES ATTRIBUTIONS

1 - LE PILOTAGE DES ATTRIBUTIONS *p. 71*

LA NÉCESSITÉ D'UN CONTEXTE PARTENARIAL *p. 71*

LES QUESTIONS À APPROFONDIR *p. 71*

2 - LE MANAGEMENT ET L'ORGANISATION  
DES ATTRIBUTIONS *p. 72*

LE RÔLE DES INSTANCES DE L'ORGANISME *p. 73*

L'ORGANISATION ET LE MANAGEMENT DES ATTRIBUTIONS *p. 74*

ANNEXES

RAPPEL DES RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES  
ESSENTIELLES *p. 79*

ENGAGEMENT DÉONTOLOGIQUE  
SUR LES ATTRIBUTIONS *p. 79*