

Date : 19 mars 2020

Direction des politiques urbaines et sociales
Direction Juridique et Fiscale

Note

COVID-19 – Gestion des attributions & organisation de commissions d'attribution dématérialisées

1. Contexte

Compte tenu des mesures de confinement en vigueur, les organismes voient leur activité très fortement impactée et il en va naturellement également de l'activité d'attribution de logements.

Les organismes adoptent différentes stratégies d'adaptation :

- Maintien de l'activité d'attribution tant que c'est possible, en adaptant les modes opératoires, notamment concernant la sollicitation de la commission d'attribution
- Réduction de l'activité d'attribution aux seuls cas urgents
- Suspension des attributions.

Compte tenu des limitations dans les déplacements et des mesures de distanciation sociale, il est très fortement probable que la mobilité dans le parc connaisse une très forte baisse et que rapidement les organismes n'aient plus beaucoup de logements à attribuer et/ou n'aient pas la capacité d'accueillir les ménages dans le parc ou que ces derniers ne soient pas en capacité d'organiser leur déménagement.

L'impossibilité d'organiser les déménagements devraient par ailleurs amener des ménages à se maintenir dans leur logement social au-delà de la date du congé préalablement déposé. Certains logements ne devraient donc pas se libérer aux dates prévues.

L'objectif de cette note est d'éclairer les organismes sur les différentes options envisageables pour poursuivre l'activité en adaptant les procédures ou en ayant recours à un mode de gestion exceptionnel au regard de la situation de crise sanitaire.

2. Rappel du cadre réglementaire & assouplissements sollicités auprès de l'administration

Deux solutions, déjà pratiquées par certains organismes, peuvent notamment être mobilisées dans le contexte actuel par les organismes :

1. Tenir la commission d'attribution sous forme dématérialisée, c'est-à-dire sans présence physique de ses membres
2. Accueillir les ménages dans les logements et régulariser auprès de la commission d'attribution ultérieurement

2.1 CAL dématérialisée :

L.441-2 (dernier alinéa du III) du CCH :

« La séance de la commission d'attribution peut prendre une forme numérique en réunissant ses membres à distance selon des modalités définies par son règlement et approuvées également par le représentant de l'Etat dans le département. Pendant la durée de la commission d'attribution numérique, les membres de la commission font part de leurs décisions de manière concomitante à l'aide d'outils informatiques garantissant un accès sécurisé, un choix libre et éclairé, la confidentialité des échanges, le respect de la vie privée des demandeurs et la possibilité, à tout moment et pour tout membre, de renvoyer la décision à une commission d'attribution physique. »

Article R.441-9 (IV) du CCH :

« Le conseil d'administration ou de surveillance établit le règlement intérieur de la commission, qui fixe les règles d'organisation et de fonctionnement de la commission, notamment, les règles de quorum qui régissent ses délibérations et prévoit la présentation à la commission d'un bilan annuel des attributions. Ce règlement est rendu public, selon des modalités incluant sa mise en ligne, et s'applique, le cas échéant, aux commissions créées en application du I du présent article.

La commission se réunit au moins une fois tous les deux mois.

La commission rend compte de son activité au conseil d'administration ou de surveillance au moins une fois par an. ».

- ➔ **L'USH a sollicité l'administration pour exonérer les organismes de l'accord du préfet lorsque leur conseil d'administration ou directoire a décidé la dématérialisation des commissions d'attribution.**

2.2 Régularisation ex-post par la commission d'attribution :

La **circulaire du 27 mars 1993** relative aux commissions d'attribution des organismes de logement social a ouvert cette possibilité :

“le règlement intérieur peut prévoir une procédure particulière dans les cas d'extrême urgence, en prévoyant par exemple qu'un ménage puisse être accueilli dans un logement, et l'attribution prononcée seulement ultérieurement par la commission. Mais de telles pratiques ne peuvent rester que tout à fait exceptionnelles.”

De nombreux organismes ont intégré cette possibilité dans les règlements intérieurs de leur CAL. L'interprétation de la notion « d'urgence » est généralement liée à la situation du ménage concerné et non au contexte d'activité de l'organisme.

- ➔ Toutefois, dans la situation actuelle, **l'USH va demander à l'administration une tolérance sur ce type de pratiques** si la CALEOL ne peut se réunir en raison du risque sanitaire et des mesures de confinement prises par les pouvoirs publics. La CALEOL devra néanmoins examiner totalement les dossiers concernés dès que possible au retour d'une situation stabilisée.

3. Organiser une CAL dématérialisée en « mode dégradé » - Recommandations

Le cadre réglementaire prévoit que les commissions d'attributions qui se tiennent de façon dématérialisée doivent s'appuyer sur un outil sécurisé, qui garantisse la confidentialité des échanges et la protection des données personnelles des demandeurs.

Dans le contexte, il est évidemment complexe de se doter d'un tel outil et d'en assurer le déploiement et la formation des utilisateurs.

En l'absence d'outil dédié, il est recommandé de :

- Privilégier la tenue de CALEOL en mode visio-conférence ou sous forme d'échanges téléphoniques ("CALEOL téléphonique")
- Limiter le transfert de données par des moyens non sécurisés. Aussi, si la transmission de données concernant les dossiers soumis à la CALEOL ne peut s'exercer depuis une plateforme sécurisée (ex des fiches de synthèses habituellement remis aux membres des CALEOL ou projetés en séance), il est possible de les sécuriser avec un identifiant et un mot de passe. Ces informations sont ensuite transmises 'cryptées' par mail. Puis, l'identifiant et le mot de passe permettant d'accéder aux données à caractère personnel sont transmis au moment de la CALEOL "téléphonique" aux membres de la CALEOL.
- En cas de transmission de données, obtenir un engagement préalable des membres de la CALEOL de destruction des données ainsi réceptionnées au terme de la CALEOL.

Il est évidemment recommandé d'indiquer, dans le procès-verbal de la commission d'attribution, le détail et les raisons des mesures dérogatoires qui auront été prises

4. Difficultés pour les réservataires à désigner des candidats

Certains réservataires peuvent rencontrer des difficultés pour désigner des candidats aux organismes dans les délais impartis contractuellement (cf conventions de réservation).

Ces délais sont souvent d'un mois.

A défaut de présentation de candidat, les conventions prévoient généralement que le bailleur puisse désigner directement le candidat (il « reprend le logement pour un tour »).

Si l'organisme souhaite pouvoir attribuer le logement dans cette circonstance, il est recommandé autant que possible de se rapprocher des réservataires concernés afin d'anticiper cette situation et proposer la mise en place d'une gestion déléguée à titre exceptionnel et limitée dans le temps.

5. Quelques exemples de solutions mises en place par des organismes

4.1 Exemple de règlement intérieur - Gestion des urgences

Extrait d'un règlement intérieur de CAL :

« Aucun logement n'est attribué en dehors des commissions, hors cas d'extrême urgence (article 8) et des mesures visant à éviter la perte de loyers en cas de logement vacant (article 9). Dans ces cas de figure, l'attribution sera entérinée lors de la commission suivante.

ARTICLE 8 – CAS D'EXTREME URGENCE

En cas de force majeure vécue par un candidat (incendie, inondation, explosion, catastrophe naturelle, notamment en situation d'impossibilité d'occuper son logement, l'organisme XXX se réserve le droit d'attribuer un logement en urgence, ceci en accord avec le représentant de la commune concernée. La décision d'attribution sera prise par le président de la commission ou par délégation au directeur d'agence.

4.2 Exemple d'un bailleur qui s'appuie de manière permanente sur une commission d'attribution dématérialisée

Habitat 76 - Les principes fixés dans le règlement intérieur de la commission d'attribution sont les suivants :

- Chaque semaine les membres de la commission se prononcent sur les attributions nominatives par le biais d'une application via EXTRANET baptisée "ATTRINET".
- Les membres de la commission à voix consultative (représentant des associations en charge du suivi social, les réservataires concernés par les logements à attribuer sur leur contingent) disposent du lundi matin au mardi soir minuit pour émettre leur avis sur les dossiers en utilisant un code (favorable - défavorable - sans avis) complété, le cas échéant, d'un commentaire.
- Les membres à voix délibérative (administrateurs, maires des communes concernées, le représentant de l'Etat dans le département, les présidents des EPCI sur les territoires desquels des logements sont à attribuer) peuvent consulter les dossiers dès le lundi matin et disposent du mercredi matin jusqu'au vendredi soir pour se prononcer pour chaque logement, sur les candidats et le rang proposé qui leur sont soumis avec la possibilité de consulter les avis saisis par les membres à voix consultative.
- Dès lors que pour l'attribution d'un logement, une et une seule décision modifie le rang du candidat, le dossier fait l'objet la semaine suivante d'un second passage sur ATTRINET.
- En cas de contre-proposition multiple ou d'un seul avis défavorable saisi, le dossier est présenté à la plus proche Commission d'Attribution des logements réunie en séance plénière.

Contacts

Questions juridiques : Barbara Fourcade – barbara.fourcade@union-habitat.org

Questions liées à la protection des données / RGPD : Magali Vallet – magali.vallet@union-habitat.org