

**CONVENTION DE GESTION
DU FONDS DE SOLIDARITE POUR LE LOGEMENT
2023 - 2024**

Entre

Le Département d'Ille-et-Vilaine,
dont le siège est situé 1 avenue de la Préfecture à RENNES,
représenté par son Président, **Monsieur Jean-Luc CHENUT,**

et

La Caisse d'Allocations Familiales d'Ille-et-Vilaine,
dont le siège est situé Cours des Alliés à RENNES,
représentée par sa Directrice, **Madame Tania CONCI-HINGANT.**

Vu la loi n° 90-449 du 31 mai 1990 visant la mise en œuvre du droit au logement,

Vu la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

Vu la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, dite loi ALUR,

Vu la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République,

Vu la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté,

Vu le décret 2005-212 du 2 mars 2005 relatif aux Fonds de solidarité pour le logement (FSL),

Vu la délibération du 8 février 2017 adoptant le Plan départemental pour le logement et l'hébergement de personnes défavorisées (PDALHPD)

Vu la délibération en date du 5 novembre 2018 adoptant le Règlement Intérieur du Fonds de solidarité pour le logement applicable au 1^{er} janvier 2019

Vu la délibération en date du 25 novembre 2021 portant modification du règlement intérieur du FSL applicable au 1^{er} janvier 2022

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

La loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales a transféré au Département la compétence de gestion du Fonds de Solidarité pour le Logement. À ce titre, le Département en assure notamment le financement, conformément à l'article 6-3 de la loi n°90-449 du 31 mai 1990 visant à la mise en œuvre du droit au logement.

L'article 6-4 de la loi du 31 mai 1990 permet au gestionnaire du fonds de « *confier par convention, sous sa responsabilité et son contrôle, la gestion financière et comptable du fonds de solidarité pour le logement à un organisme de sécurité sociale, une association agréée à cet effet ou un groupement d'intérêt public* ».

En application de cet article, dans le cadre de leur partenariat rapproché, le Département a choisi de confier à la Caisse d'Allocations Familiales d'Ille-et-Vilaine la gestion administrative, comptable et financière du FSL.

Le premier dispositif Fonds de Solidarité pour le Logement mis en place en Ille-et-Vilaine en date du 21 janvier 1992 confiait par convention à la Caisse d'Allocations Familiales (Caf) sa gestion comptable et financière. La présente convention fixe les conditions dans lesquelles s'exerce cette délégation pour la période 2023 - 2024.

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de confier à la Caf d'Ille-et-Vilaine pour deux ans, la gestion administrative, comptable et financière du Fonds de Solidarité pour le Logement suivant les modalités décrites ci-après et en application du règlement intérieur (annexe électronique A) adopté par l'assemblée départementale le 5 novembre 2018 et le 25 novembre 2021.

ARTICLE 2 - LA GESTION ADMINISTRATIVE

2.1 - Fonction ressource

- A réception du dossier, la Caf assure :
 - L'accès aux droits par une étude de la situation globale du demandeur ;
 - La vérification des droits à l'aide au logement ;
 - La vérification de l'éligibilité aux aides du FSL ;
 - Le recensement des créances en cours.
- Un conseiller technique logement et un technicien Caf référent sont désignés par Centre départemental d'action sociale. Ils sont les interlocuteurs des professionnels en cas de question, les noms et coordonnées mail des référents par CDAS sont transmis au Département.
- La Caf met à disposition de l'ensemble des travailleurs sociaux du Département un accès privilégié au service CDAP, selon les conditions prévues par la convention d'accès à « Mon compte partenaires » et le contrat de service, signée le 29 mai 2017, permettant de consulter les dossiers des allocataires de la Caf d'Ille-et-Vilaine.

2.2 - Contrôle de conformité

La Caf effectue un contrôle de conformité des dossiers instruits pour des demandeurs de FSL accès – maintien sur l'application nationale de gestion des prestations familiales dans le respect de la réglementation, et au vu des pièces justificatives. En cas de discordance des informations, la Caf sollicite le bénéficiaire pour actualiser sa situation.

2.3 - Traitement administratif des dossiers

La Caf effectue le traitement administratif des dossiers de Loge accès 35 et de FSL maintien selon les modalités suivantes et dans le respect des délais mentionnés au règlement intérieur (annexe électronique A) :

- **Pour le Loge accès 35**, en application du RI FSL, la présente convention confie à la Caf la réception, le traitement, la vérification de l'éligibilité et le versement des aides du Loge accès 35.

Cette mission se traduit notamment par les activités suivantes :

- Saisie informatique des informations recueillies dans les demandes d'aides financières sur l'application nationale SIAS AFI et saisie de la décision ;
- Vérification des conditions d'éligibilité des demandes conformément aux critères d'attribution fixés dans le règlement intérieur (annexe électronique A) ;
- Vérification systématique des droits légaux Caf à réception de la demande, et accompagnement à l'établissement ou au rétablissement du droit si nécessaire ;
- Contrôle de cohérence entre les informations présentées dans la demande de sollicitation du FSL et le dossier allocataire dans un objectif de prévention des indus.
- Sollicitation le cas échéant des éléments manquants à la demande auprès du demandeur par tous types de supports (courrier, mail, etc...) dans les délais prévus par le règlement intérieur (annexe électronique A) ;
- Envoi des décisions d'accord ou de refus au demandeur ;
- Paiement sur l'application nationale SIAS AFI ;
- Mise à jour des comptes Caf (réception des demandes, traitements des demandes et réponses apportées) permettant aux allocataires de suivre le traitement de leur demande de Loge Accès 35 sur le caf.fr rubrique « mon compte » ;
- Implantation sur l'application nationale de gestion des prestations familiales de la créance correspondant au montant du prêt FSL accordé ;
- Envoi des contrats de prêts au demandeur ;
- Récupération des prêts sur prestations familiales si le débiteur est allocataire ou par remboursement direct si le demandeur ne perçoit pas de prestations ;
- La Caf assure la réponse aux partenaires et aux ménages de la réception du dossier jusqu'à sa clôture.

- **Pour le FSL Maintien**, en application du RI FSL, la présente convention confie à la Caf la réception, le traitement, la vérification de l'éligibilité et le versement des aides du FSL maintien inférieures à 400 € (logement) et 1 000 € (fluides) par an et dans les cas prévus par le règlement intérieur (annexe électronique A).

Pour toutes autres demandes n'entrant pas dans le cadre de la délégation, la présente convention confie à la Caf la réception, le traitement, la vérification de l'éligibilité et le versement des aides du FSL maintien en application des décisions prises en commission FSL.

Ces missions se traduisent notamment par les activités suivantes :

- Saisie informatique des informations recueillies dans les demandes d'aides financières sur l'application nationale SIAS AFI de gestion du FSL et saisie de la décision ;
- Vérification des conditions d'éligibilité des demandes conformément aux critères d'attribution fixés dans le règlement intérieur (annexe électronique A) ;
- Vérification systématique des droits légaux Caf à réception de la demande, et sollicitation de la famille pour une mise à jour ;
- Un contrôle de cohérence est réalisé entre les informations présentées dans la demande de sollicitation du FSL et le dossier allocataire dans un objectif de prévention des indus ;
- Sollicitation le cas échéant des éléments manquants à la demande auprès du demandeur par tous types de supports (courrier, mail, etc..) dans les délais prévus par le règlement intérieur (annexe électronique A) ;
- Envoi des décisions d'accord ou de refus au demandeur et copie à l'instructeur ;
- Envoi hebdomadaire d'un bordereau listant les dossiers déposés dans le domaine de l'eau et de l'énergie à tous les fournisseurs concernés.
- Paiement sur l'application nationale SIAS AFI ;
- Mise à jour des comptes Caf (réception des demandes, traitements des demandes et réponses apportées) permettant aux allocataires de suivre le traitement de leur demande de FSL maintien sur le caf.fr rubrique « mon compte » ;
- Implantation sur l'application nationale de gestion des prestations familiales de la créance correspondant au montant du prêt FSL accordé ;
- Envoi des contrats de prêts au demandeur ;
- Récupération des prêts sur prestations familiales si le débiteur est allocataire ou par remboursement direct si le demandeur ne perçoit pas de prestations ;
- La Caf assure la réponse aux partenaires et aux ménages de la réception du dossier jusqu'à sa clôture.
- La Caf édite et envoie les notifications de décision aux bénéficiaires, aux attributaires et aux instructeurs, qu'il s'agisse de l'octroi d'une aide financière, d'un rejet ou d'un report, d'une aide temporaire, d'une aide préventive. Concernant les opérateurs d'énergie et d'eau, la Caf leur notifie les décisions sous forme de tableaux mensuels.

2.4 - L'établissement des ordres du jour des commissions FSL

La Caf adresse au secrétariat des commissions FSL, 10 jours avant la tenue de chaque commission, l'ordre du jour des demandes à examiner. L'ordre du jour adressé par la Caf consiste à fournir la liste des demandes (nom, prénom, adresse, matricule Caf, nature de la demande, montant, attributaire, nom de l'instructeur, modalités de versement de l'aide, etc...) dans le respect des règles du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) du 25 mai 2018, sur un document type en format Excel fourni par le service offre d'insertion du Département. Il revient au secrétariat des commissions FSL d'organiser l'ordre de passage des situations en fonction de la nature de la demande et des partenaires à inviter.

Le nombre de situations maximum inscrites par commission FSL est établi à 30 dossiers. Ce nombre pourra être modifié à l'initiative du Département sans faire l'objet d'un avenant à la présente convention. Le service offre d'insertion en informera la Caf par voie électronique.

2.5 - Fonction statistique

Pour assurer le suivi de l'activité de gestion administrative du FSL ainsi que le pilotage global du dispositif, la Caf produira des éléments statistiques.

Pour le bilan de l'année 2022 produit en 2023, les données statistiques seront communiquées conformément au cahier des charges établi selon la convention précédente.

En revanche, pour le bilan des années 2023 et 2024, les données statistiques seront adaptées en fonction des données disponibles dans le nouveau système d'informations et ne nécessitant pas de retraitement.

Le Département se réserve la possibilité de solliciter la Caf de façon exceptionnelle sur une ou des requêtes complémentaires spécifiques représentant un enjeu fort de pilotage du dispositif.

Les données transmises par la Caf s'inscrivent dans le cadre de la réglementation concernant le respect des libertés individuelles et notamment la Loi Informatique et Liberté N° 78-17 du 6 janvier 1978 et du Règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018 (Ordonnance n° 2018-1125 du 12 décembre 2018 relative à la protection des données personnelles).

ARTICLE 3 - LA GESTION COMPTABLE

En ce qui concerne la gestion comptable, le mandat confié par le Département à la Caf comporte les activités suivantes :

3.1 - Bilan comptable et compte de résultat

Le rapport financier annuel comprend le bilan, le compte de résultat et les annexes rendant compte notamment :

- de la présentation des résultats financiers (bilan, fonds de roulement, compte de résultat et situation financière du FSL) ;
- des documents comptables.

3.2 - La gestion des créances

3.2.1 - Contrats de prêts

Le recouvrement des prêts FSL est effectué en privilégiant les retenues sur les prestations versées par la Caf sur la base d'un contrat signé entre la Caf et le bénéficiaire.

3.2.2 - Modalités de recouvrement des créances par la Caf

La Caf assure la gestion des créances sur la phase de recouvrement amiable allant de la première relance à la mise en demeure. Le Département prend le relai de la gestion de ces créances sur la phase de recouvrement contentieux.

3.2.3 - Créances impayées et abandon de créances

La Caf peut procéder à un aménagement ou à un abandon des créances (remise de dette) dans les cas de figures et selon les modalités mentionnées dans l'annexe B de la présente convention.

3.3 - L'exécution des dépenses

Par la présente convention, la Caf procède à l'exécution des dépenses, ordonnancements et paiements dans la limite des fonds disponibles :

- Des aides financières individuelles : soit par délégation en application du règlement intérieur FSL, soit au vu des procès-verbaux signés par les délégués du Président du Conseil départemental. Le Département communiquera à la Caf une liste, tenue à jour, de ses délégués et des visas correspondants.
- Des dépenses relatives aux frais de gestion, de secrétariat, d'accompagnement social, de gestion des risques locatifs ainsi que les autres dépenses prévues au budget, à réception de l'ordre de mise en paiement adressé par le Conseil Départemental en application des conventions en cours. Le Conseil Départemental communiquera à la Caf l'original des conventions et avenants nécessaires à la procédure de paiement.
- L'envoi d'un suivi des engagements financiers par commission FSL.

ARTICLE 4 - LA GESTION FINANCIERE

Par la mission de gestion financière du FSL qui lui est confiée, la Caf assure :

- Les appels de fonds auprès des différents contributeurs conformément au budget validé par le Département ;
- Le Département transmet chaque année à la Caf un budget prévisionnel. Le Département transmet à la Caf le budget validé de l'année en cours après validation de celui-ci au comité d'orientation de juin.
- L'encaissement des financements, y compris ceux du Département et de la Caf ;
- La tenue de la comptabilité et le suivi du budget dans les conditions définies par l'arrêté du 26 septembre 2000. La Caf place les disponibilités du fonds sur le compte Caisse des Dépôts et Consignations n° 0000392464 R. La Caf communique au délégué du Président du Conseil départemental un état des engagements à l'issue de chaque commission et mensuellement un tableau de bord départemental des dépenses au Président du Conseil départemental ;
- Le placement de la trésorerie excédentaire dans des comptes à terme de la Caisse des Dépôts et Consignations ou en valeurs garanties par l'État, afin d'abonder les recettes du FSL des produits financiers réalisés, avec le souci d'une saine gestion financière ;
- La production chaque année du compte de résultat et de l'annexe du FSL conformément à la réglementation et sa communication aux différentes parties prenantes du dispositif.

ARTICLE 5 - LE PILOTAGE DU DISPOSITIF FSL

La Caf est membre du comité technique et membre du comité d'orientation du FSL.

Notamment, à l'occasion du comité d'orientation du premier semestre de l'année, la Caisse d'Allocations Familiales présente les comptes et le bilan d'activité du Fonds Solidarité pour le Logement de l'année N-1.

ARTICLE 6 - FRAIS DE GESTION ET REMUNERATION DE LA CAF

Pour mettre en œuvre les missions détaillées dans la présente convention, la Caf est rémunérée à hauteur de 317 000 € par an.

La Caf prend à sa charge l'investissement informatique et les coûts de fonctionnement s'y référant.

ARTICLE 7 - INSTANCES DE SUIVI

Un comité de suivi composé de représentants de la Caisse d'Allocations Familiales et du Pôle Solidarité du Département est créé afin, notamment, de suivre la mise en œuvre de la convention et son évolution éventuelle. Il se réunit autant que de besoin sur ce sujet.

ARTICLE 8 – ACCOMPAGNEMENT SUR LA FIN DE GESTION FSL

La convention avec le département se termine le 31 décembre 2024.

Sur les deux années d'exercice de la présente convention, la Caf s'engage à participer aux instances pilotées par le Département et visant à transmettre au Département la gestion du FSL dans de bonnes conditions.

Des contacts seront pris par la Caf d'Ille-et-Vilaine auprès d'autres Caf ayant géré cette situation afin de collecter un maximum d'informations sur le modus operandi de ce transfert.

La Caf est mobilisable dès janvier 2023 pour participer et travailler aux côtés du Département à l'organisation de ce transfert.

ARTICLE 9 - DUREE, MODIFICATION DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet au 1^{er} janvier 2023 pour une durée de 2 ans soit jusqu'au 31 décembre 2024.

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux.

Fait à Rennes, le

Le Président
du Conseil Départemental d'Ille-et-Vilaine

La Directrice
de la Caisse d'Allocations Familiales
d'Ille-et-Vilaine

Jean-Luc CHENUT

Tania CONCI-HINGANT

Le Règlement intérieur du Fonds de solidarité logement applicable depuis le 1^{er} janvier 2019 est consultable à l'adresse suivante :

<http://www.ille-et-vilaine.fr/demande-fsl>

GESTION DES CREANCES FSL

La gestion des créances FSL est confiée par la présente convention à la Caf qui procèdera au traitement de celles-ci selon les modalités définies ci-dessous :

	Profils débiteurs	Créances < 350 €	Créances > 350 €
Rôle de la Caf	Allocataires décédés	Remise totale	
	Allocataires avec reprise de droits	Poursuite du recouvrement	
	Allocataires avec droits en cours et demande de diminution de la mensualité par l'allocataire ou par un travailleur social	L'aménagement des mensualités adaptées à la situation et aux ressources de l'allocataire conformément à la demande de l'allocataire ou du travailleur social sera priorisé	
	Allocataires avec droits en cours et demande de remise par l'allocataire ou par un travailleur social	Poursuite du recouvrement sauf pour : - les situations de surendettement faisant l'objet d'un moratoire, - les bénéficiaires du RSA si la créance est déjà remboursée à plus de 50 % où il sera procédé à une remise du solde de la dette.	Poursuite du recouvrement.
	Allocataires sans droit, Allocataires avec droits suspendus, dossiers radiés / mutés.	Poursuite du recouvrement jusqu'à la mise en demeure. Remise du solde de la dette après mise en demeure.	Poursuite du recouvrement jusqu'à mise en demeure. Surveillance d'une reprise de droits pendant 6 mois, si absence de reprise de droits : - Remise du solde de la dette sur les critères suivants : insolvabilité avérée, absence d'adresse, débiteur à l'étranger, absence de titre de séjour après vérification auprès de la Préfecture - Dans les autres cas de figure : 
Rôle du Département			Recouvrement forcé des créances supérieures à 350 € non remises par la Caf.

* Insolvabilité : rente AT, ASS, irrécouvrabilité constatée sur une autre créance par un huissier.

- ➔ La remise est calculée à la date du traitement par la Caf (pas de reversement)
- ➔ Les notifications de remise aux allocataires sont éditées par le pôle juridique de la Caf (et adressées seulement en cas de demande formulée par l'allocataire ou un travailleur social).