

SOLIDARITÉS

ACTION SOCIALE

Exclusion

MINISTÈRE DU TRAVAIL,
DE LA SOLIDARITÉ
ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DE L'ÉNERGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE LA MER,
EN CHARGE DES TECHNOLOGIES VERTES
ET DES NÉGOCIATIONS SUR LE CLIMAT

Direction générale de la cohésion sociale

Sous-direction de l'inclusion sociale,
de l'insertion et de la lutte contre la pauvreté

Bureau de l'urgence sociale
et de l'hébergement

Circulaire DGCS/USH n° 2010-252 du 7 juillet 2010 relative au service intégré d'accueil et d'orientation

NOR : M TSA1021834C

Date d'application : immédiate.

Résumé : présentation d'outils complémentaires pour la mise en place des SIAO dont l'usage reste conseillé : convention, grille d'évaluation et outil informatique simplifié.

Mots clés : service intégré d'accueil et d'orientation – mise en place – convention – outil informatique simplifié – grille unique d'évaluation – suivi.

Texte de référence : circulaire du 8 avril 2010 relative au service intégré d'accueil et d'orientation.

Annexes :

- Annexe I. – Modèle de convention type.
- Annexe II. – Fonctionnalités de l'outil informatique simplifié.
- Annexe III. – Identification de l'administrateur et du formateur à la prise en main de l'outil informatique simplifié.
- Annexe IV. – Exemple de fiche d'évaluation sociale.

Le ministre d'État, ministre de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer ; le secrétaire d'État chargé de l'urbanisme et du logement à Mesdames et Messieurs les préfets de région (directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, direction régionale des affaires sanitaires et sociales [pour exécution]) ; Mesdames et Messieurs les préfets de département (directions départementales de la cohésion sociale, directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations, directions de la santé et du développement social [pour information]).

Dans la circulaire du 8 avril 2010, le secrétaire d'État chargé du logement et de l'urbanisme vous présentait les enjeux du service intégré d'accueil et d'orientation (SIAO) et son caractère structurant pour la stratégie nationale de prise en charge des personnes sans abri ou mal logées. Cette réorganisation a pour finalité d'améliorer l'orientation et la prise en charge des personnes sans abri ou risquant de l'être et de construire des parcours d'insertion adaptés pour les conduire vers l'autonomie, en tenant compte des besoins des usagers.

Le SIAO est une mise en réseau du dispositif d'accueil, d'hébergement, d'insertion et d'accès au logement des personnes sans abri, risquant de l'être ou mal logées. En cela, le SIAO constitue une organisation structurante sur les territoires visant à faire évoluer significativement les procédures

d'accueil et d'orientation des personnes et marquant ainsi une nouvelle étape dans leur prise en charge. Il doit veiller à la continuité de la prise en charge tout au long des parcours, notamment en s'appuyant sur la mise en place de référents personnels.

Il vous appartient de piloter la mise en place du SIAO, d'en suivre le fonctionnement et d'évaluer l'action de l'opérateur choisi. Le fonctionnement et la gestion du SIAO sont assurés par un opérateur désigné par le représentant de l'État à l'issue d'une large concertation locale avec l'ensemble des acteurs de l'hébergement et du logement et avec les partenaires institutionnels (collectivités locales, bailleurs sociaux, acteurs du logement adapté notamment). Une attention toute particulière sera portée à la qualité de cette concertation, gage de la légitimité et de l'efficacité de l'opérateur retenu pour développer une collaboration renforcée entre les acteurs locaux.

En ce sens, vous devez considérer le SIAO comme une « plate-forme unique » qui doit favoriser la transition de l'urgence vers l'insertion et garantir la nécessaire fluidité vers le logement. Il ne s'agit pas de créer un lieu physique pour y enregistrer les demandes de logement, ni de créer une structure d'accueil supplémentaire avec une implantation physique différente de celles déjà existantes sur votre territoire. Cependant, l'opportunité d'une installation dans des locaux spécifiques du SIAO relève d'une appréciation locale.

Le SIAO assure la coordination des acteurs locaux de l'hébergement et du logement ; il veille à instaurer un dialogue permanent afin de développer une collaboration active entre tous les acteurs de l'accueil, de l'hébergement et du logement, y compris les bailleurs sociaux, pour permettre les orientations vers les solutions adaptées d'hébergement ou de logement des personnes sans abri ou risquant de l'être.

Vous mettez actuellement en place le service intégré d'accueil et d'orientation pour qu'il soit opérationnel le 15 septembre 2010, conformément à la circulaire du 8 avril 2010. Afin de vous accompagner dans cette mise en œuvre, la présente circulaire a pour objet de vous apporter des outils complémentaires dont l'usage reste conseillé.

La situation de l'Île-de-France fait l'objet d'un traitement spécifique en lien avec les conclusions de la mission de l'inspection générale des affaires sociales actuellement en cours.

1. Une convention sera conclue pour formaliser la relation État-SIAO

Conformément à la circulaire du 8 avril 2010, aucune forme juridique n'est prescrite sur le plan national ; la forme juridique doit être appréciée au niveau local (GCSMS, GIP, association...).

Lorsque l'opérateur du SIAO retenu à l'issue d'une concertation locale aura une forme associative, je vous invite à conclure une convention pluriannuelle d'objectifs. En cas de pluralité d'opérateurs, vous conventionnerez avec chacun d'eux, tout en veillant à ce que les différentes conventions prévoient des dispositions permettant la cohérence d'intervention sur les territoires couverts. Elles identifieront notamment l'opérateur du SIAO chargé de la coordination et de l'observation au niveau départemental.

Cette convention a pour objectif de traduire les engagements de chacune des parties et de donner de la visibilité à l'opérateur qui doit s'investir sur plusieurs années. En ce sens, elle assoit sa légitimité auprès de l'ensemble des acteurs de l'hébergement et du logement ainsi que des collectivités locales. Elle apporte également une visibilité sur les moyens financiers apportés par l'État et ce, dès 2010. La pluriannualité des financements est permise, dans le respect du principe de l'annualité budgétaire, au moyen d'une clause de révision qui sécurise l'opérateur du SIAO. Elle intègre également les informations nécessaires au pilotage de ce service au moyen des indicateurs prévus par la circulaire du 8 avril 2010, qui devront être renseignés quel que soit l'outil informatique utilisé par le SIAO.

Un travail de concertation est actuellement en cours avec les services de l'immigration afin d'élaborer un protocole national définissant l'articulation entre les SIAO dans les départements et le dispositif national d'accueil des demandeurs d'asile gérés par l'Office français de l'immigration et de l'intégration (OFII).

Vous trouverez, en annexe I, un cadre de convention type qu'il vous appartient d'adapter au plan local.

Dans le cadre des dispositions de l'article L. 345-2 (1) et, pour l'Île-de-France, l'article L. 345-2-1 (2), du code de l'action sociale et des familles, vous vous assurez de la collaboration effective de l'opérateur du SIAO avec les acteurs mettant en œuvre les dispositifs de la veille sociale et de l'hébergement ainsi que ceux du logement, pour qu'il assure dans les meilleures conditions les missions qui lui sont assignées. Cette collaboration pourra prendre la forme de conventions de partenariat entre ces acteurs afin de préciser notamment les conditions de mutualisation des moyens

(1) Dans chaque département est mis en place, sous l'autorité du représentant de l'État, un dispositif de veille sociale chargé d'accueillir les personnes sans abri ou en détresse, de procéder à une première évaluation de leur situation médicale, psychique et sociale et de les orienter vers les structures ou services qu'appelle leur état.

Ce dispositif fonctionne sans interruption et peut être saisi par toute personne, organisme ou collectivité.

Les établissements mentionnés au 8° du I de l'article L. 312-1 informent en temps réel de leurs places vacantes le représentant de l'État qui répartit en conséquence les personnes recueillies.

À la demande du représentant de l'État, cette régulation peut être assurée par un des établissements mentionnés à l'alinéa précédent, sous réserve de son accord.

(2) En Île-de-France, un dispositif unique de veille sociale est mis en place à la demande et sous l'autorité du représentant de l'État dans la région.

(implantations physiques communes et partagées, mise à disposition de personnel par voie de convention de mise à disposition (1), observatoires locaux) ou les modalités d'échange d'informations sur les demandes et les offres d'hébergement et de logement afin de renseigner les indicateurs de suivi définis dans la circulaire du 8 avril 2010. Les indicateurs produits par la version de base de l'outil informatique simplifié sont décrits à l'annexe II.

Il peut être institué une instance de suivi de cette convention, pilotée par l'État, permettant de vérifier sa bonne mise en œuvre, à laquelle pourront être associés les acteurs mettant en œuvre les dispositifs de la veille sociale et de l'hébergement ainsi que ceux du logement.

2. Un outil informatique simplifié sera livré pour permettre le démarrage du SIAO

L'État a conclu un marché public pour concevoir et réaliser en technologie web un outil de gestion pour les services intégrés de l'accueil et de l'orientation (SIAO).

Cet outil consiste en une solution informatique simplifiée et « *a minima* » pour permettre le démarrage des services intégrés de l'accueil et de l'orientation à partir du 15 septembre 2010. En ce sens, c'est une version de base qui, au gré des besoins de ses utilisateurs, sera amenée à connaître des évolutions fonctionnelles, dans le respect des schémas d'urbanisation des systèmes d'information définis par la direction générale de la cohésion sociale. L'annexe II présente les fonctionnalités de l'outil informatique simplifié.

L'outil développé, qui aura fait l'objet d'une procédure de déclaration à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) pour préserver les données nominatives, sera un outil géré au niveau national. L'hébergement de l'outil et de la base de données sera assuré par la sous-direction des systèmes d'information (SDSI) de la direction des affaires financières, juridiques et des services au ministère chargé de la santé. Cet hébergement est strictement régi par les règles de confidentialité évoquées *infra*.

La solution proposée ne sera pas obligatoirement mise en œuvre par chaque SIAO. Il n'y a pas en effet d'obligation pour le SIAO à recourir à cet outil informatique. En effet, les porteurs de SIAO qui disposent de leurs propres outils peuvent continuer à les utiliser. Par contre, les outils de ces porteurs devront, notamment dans le cadre de la convention prévue au point 1 *supra*, présenter des fonctionnalités similaires permettant la connaissance des demandes et de l'offre disponible afin de réaliser la meilleure orientation.

La mise à disposition de l'outil au porteur du SIAO sera réalisée au moyen d'une connexion à Internet, selon une procédure qui vous sera décrite et adressée pendant l'été.

Cet outil suppose des accès confidentiels par ses utilisateurs aux données personnelles dans le cadre de procédures d'habilitation. Ces procédures visent à protéger les données nominatives dans le respect des droits des personnes. De ce point de vue, cette procédure est conforme aux recommandations de la CNIL, en particulier en matière de droit d'accès et de rectification des données personnelles (art. 40 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

Le bureau de l'urgence sociale et de l'hébergement à la direction générale de la cohésion sociale est l'administrateur national. Pour les départements qui auront fait le choix de l'outil informatique simplifié, vous veillerez à désigner, avant le 15 août 2010, auprès de la direction générale de la cohésion sociale (bureau de l'urgence sociale et de l'hébergement) des administrateurs départementaux (2), parmi les agents de l'État placés sous votre autorité. La fonction d'administrateur ne nécessite pas de compétences informatiques spécifiques.

Vous devrez par ailleurs organiser des séances de prise en main de cet outil, dès que le SIAO sera fonctionnel, pour permettre à ses utilisateurs de se l'approprier rapidement. Les utilisateurs seront les porteurs du SIAO et toute entité de la veille sociale, de l'hébergement et du logement adapté qui aura conventionné avec le porteur du SIAO pour participer à ce nouveau service rendu aux personnes sans abri ou mal logées.

Pour cela, vous voudrez bien désigner avant le 15 août 2010, auprès de la direction générale de la cohésion sociale (bureau de l'urgence sociale et de l'hébergement), un correspondant « SIAO » dans chaque direction départementale chargée de la cohésion sociale (3). Un agent peut à la fois être administrateur et correspondant « SIAO ». Ce correspondant ainsi qu'un utilisateur bénéficieront d'une formation de formateurs assurée par le niveau national, d'une journée sur la première quinzaine de septembre. Ils auront ensuite la charge de former à leur tour les utilisateurs de cet outil. Ces formations sont ouvertes à l'échelon régional des services de l'État qui souhaiterait y participer.

Afin de préparer dans les meilleures conditions cette action d'accompagnement des acteurs de la refondation, vous veillerez à indiquer, également avant le 15 août 2010, le nombre de structures qui, au plan départemental, utiliseront l'outil informatique simplifié SIAO, ainsi que le nombre d'utilisateurs potentiels. Ce correspondant assure l'interface avec les utilisateurs.

(1) Opération rendue possible, sans méconnaître les dispositions des articles L. 8241-1 et L. 8241-2 code du travail qui posent le principe d'interdiction du prêt de main-d'œuvre à but lucratif, selon la jurisprudence de la Cour de cassation (arrêt Croix-Rouge, Cass. Soc., 1^{er} avril 2003) selon laquelle est présumée licite une opération de mise à disposition si l'association employeur ne refacture que les seuls salaires et charges sociales à l'association utilisatrice au titre de la durée de la mise à disposition. Une fiche détaillée sur la mise à disposition de personnel entre les associations est disponible à l'adresse suivante : <http://dla.bij23.fr/synth/20MAD/20DLA23/20to/20web.pdf>.

(2) DDCS/DDCSPP, UT de DRIHL, DOM.

(3) DDCS/DDCSPP, UT de DRIHL, DOM.

Une fiche navette pour désigner les administrateurs et correspondants « SIAO » est mise à votre disposition dans l'annexe III.

3. Une grille unique d'évaluation de la demande d'hébergement ou de logement est proposée pour l'évaluation sociale

Afin de pouvoir réaliser une évaluation sociale sur la base de critères communs et uniformes sur tout le territoire, un modèle de fiche d'évaluation est présenté en annexe IV. Cette fiche doit être considérée comme un outil facultatif pouvant être discuté et adapté localement.

4. Des moyens financiers sont dédiés au fonctionnement du SIAO

Comme le ministre s'y est engagé, des crédits à hauteur de 5,9 millions d'euros ont été délégués aux directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale pour accompagner l'installation et le fonctionnement des SIAO pour le 15 septembre 2010.

Ponctuellement, ces crédits pourront être affectés à des dépenses de fonctionnement pérennes après avoir donné priorité à la rationalisation et la mutualisation des dispositifs existants.

En 2011, pour tenir compte des situations locales, ces crédits pourront être maintenus aux SIAO, dans le cadre des délégations régionales de crédits et après évaluation de l'effort de rationalisation et de mutualisation réalisé et des modalités de fonctionnement arrêtées.

Un bilan sera effectué après six mois de fonctionnement, qui prendra notamment en compte les besoins liés à la coordination inhérente au bon fonctionnement des SIAO.

5. Suivi de la mise en place du SIAO

Le service intégré d'accueil et d'orientation est un dispositif clé de la stratégie du Gouvernement qui vise à faire du « logement d'abord » un principe structurant permettant d'apporter une réponse durable à la question de l'accueil et de la prise en charge des personnes sans abri ou risquant de l'être.

La mise en place du SIAO doit être l'occasion d'y intégrer la fonction de référent personnel qui doit garantir à la personne prise en charge la continuité et la cohérence de son parcours vers le logement, quelles que soient les étapes de ce parcours. Le référentiel des prestations décrit concrètement le contenu de cette fonction qui doit être partie intégrante du SIAO.

Sa mise en place au 15 septembre, avec un développement qui peut être progressif, est donc fondamentale et sera suivie au moyen d'une enquête flash spécifique qui, à intervalles rapprochés au cours du second semestre 2010, permettra de préparer au mieux les acteurs de l'hébergement et du logement à répondre aux demandes des personnes sans abri à l'approche de l'hiver 2010-2011.

Le SIAO doit contribuer à faire en sorte que l'hiver prochain soit différent des hivers précédents, trop marqués par une gestion de crise. La direction générale de la cohésion sociale transmettra prochainement le contenu et les échéances de cette enquête dans le cadre d'un message provenant de la messagerie « DGCS-Diffusion-Instructions ».

La présente instruction est portée à la connaissance des associations nationales. De même, vous veillerez à en informer les acteurs locaux selon les modalités qui vous paraîtront adaptées, comme par exemple dans le cadre des comités de concertation régionaux visés par la circulaire du 9 décembre 2009 relative à la planification territoriale de l'offre d'accueil, d'hébergement et d'insertion des personnes sans domicile, en liaison avec la politique d'accès au logement. Vous veillerez à ce que cette démarche soit déclinée au niveau départemental.

La présente circulaire sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat et au *Bulletin officiel* du ministère de la santé.

Pour les ministres et par délégation :
Le directeur général de la cohésion sociale,
F. HEYRIÈS

ANNEXE I

MODÈLE DE CONVENTION TYPE

CONVENTION PLURIANNUELLE D'OBJECTIFS

Entre :

Le préfet de, représenté par,
et désignée sous le terme « l'administration », d'une part,

Et :

..... association, régie par la loi du 1^{er} juillet 1901,
dont le siège social est situé
représentée par son (sa) président(e), et désignée sous le terme « l'association », d'autre part,

N° SIRET :

Il est convenu ce qui suit :

Vu l'article L. 345-2 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu la circulaire du 18 janvier 2010 relative aux relations entre les pouvoirs publics et les associations : conventions d'objectifs et simplification des démarches relatives aux procédures d'agrément ;

Vu la circulaire du 8 avril 2010 relative au service intégré d'accueil et d'orientation ;

Considérant le projet initié et conçu par l'association (préciser l'intitulé du projet) ;

Ou considérant les résultats de l'appel à projets ;

Considérant la modernisation du dispositif hébergement et d'accès au logement des publics sans domicile ou mal logés engagée dans le cadre de la stratégie nationale de prise en charge des personnes sans abri ou mal logées pour 2009-2012 ;

Considérant que l'action ci-après présentée par l'association participe de cette politique dont il met en œuvre les trois principes fondamentaux que sont la continuité de prise en charge des personnes, l'égalité face au service rendu et l'adaptabilité des prestations aux besoins des personnes ;

Considérant qu'il vise à améliorer l'orientation et la prise en charge des personnes sans abri ou risquant de l'être et à construire des parcours d'insertion adaptés, conduisant chaque personne à une amélioration de ses conditions de vie et à son autonomie,

Article 1^{er}

Objet de la convention

Le SIAO vise notamment à rendre plus simples, plus transparentes et plus équitables les modalités d'accueil dans le dispositif d'hébergement et à favoriser dès que possible l'accès au logement. Le SIAO est assuré par un ou plusieurs opérateurs sur le département, qui assurent conjointement les quatre missions suivantes, dans les conditions prévues par la circulaire du 8 avril 2010 susvisée :

- simplifier les démarches d'accès à l'hébergement ou au logement (ordinaire ou adapté) pour les personnes sans domicile fixe et simplifier l'intervention des travailleurs sociaux qui les accompagnent ;
- traiter avec équité les demandes en s'appuyant sur la connaissance des disponibilités de l'ensemble de l'offre existante ; orienter la personne en fonction de ses besoins et non seulement en fonction de la disponibilité de telle ou telle place ;
- coordonner les différents acteurs, de la veille sociale jusqu'au logement et améliorer la fluidité hébergement-logement ;
- participer à la constitution d'observatoires locaux afin de mieux évaluer les besoins et les réponses apportées.

Par la présente convention, l'opérateur s'engage, à son initiative (ou suite à sa sélection organisée dans le cadre de l'appel à projets susvisé) et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre, en cohérence avec les orientations de politique publique mentionnées dans la circulaire du 8 avril 2010 susvisée, l'action de mettre en œuvre et d'assurer le service intégré d'accueil et d'orientation (préciser urgence, insertion, territoire couvert).

Article 2

Missions de l'opérateur du SIAO

Missions générales : l'opérateur recueille et centralise les demandes d'hébergement, assure la régulation des orientations ; il effectue la régulation des places d'hébergement d'urgence, de stabilisation et d'insertion et l'affectation des places vacantes. Il oriente les personnes ayant besoin d'une formule intermédiaire entre hébergement et logement vers l'offre disponible. Il assure la coordination des acteurs locaux de l'hébergement et du logement pour impulser une collaboration active entre tous les acteurs locaux de l'accueil, de l'hébergement et du logement, assure un soutien à l'accompagnement personnalisé et contribue à la mise en place d'observatoires locaux.

La convention précise les modalités de réalisation des missions particulières suivantes :

Pour l'urgence

Organisation des attributions des places d'urgence par structure et mode d'accès.

Mode de coopération et de collaboration avec la plate-forme des demandeurs d'asile ou tout autre dispositif de prise en charge de publics spécifiques.

Critères de l'évaluation préalable aux décisions d'admission dans les places d'urgence.

Modalités d'évaluation des situations des personnes recourant à l'urgence de façon chronique et d'identification des réponses appropriées.

Recensement informatisé des prises en charge des personnes faisant appel au dispositif d'urgence, quel que soit l'outil informatique utilisé.

Modalités de concertation avec les acteurs de la veille sociale pour la prise en compte des personnes ne sollicitant pas le dispositif.

Modalités de coordination des acteurs de la veille sociale pour favoriser la coopération entre tous.

Modalités de participation au maillage du territoire par les équipes mobilisées.

Pour l'insertion

Recensement de toutes les demandes d'hébergement de stabilisation et d'insertion hors urgence et hors dispositif spécifique asile.

Gestion en direct de l'attribution des toutes les places d'hébergement « insertion ».

Recensement informatisé de l'évaluation de la situation de tous les ménages en attente d'hébergement et type de solution recherchée, quel que soit l'outil informatique utilisé.

Information des travailleurs sociaux lorsqu'une demande est en cours pour une famille ou une personne afin de disposer d'une évaluation partagée et coordonnée.

Prise en compte des informations concernant les ménages reconnus prioritaires en vue d'un hébergement par la commission DALO.

Organisation de l'attribution des places disponibles dans tous les hébergements, au bénéfice des demandeurs recensés.

Désignation à chaque structure d'hébergement des ménages qu'elle accueille et animation compte tenu des choix et attentes des demandeurs, et dans un cadre concerté.

Animation d'une commission chargée d'élaborer des critères communs sur la capacité des personnes à accéder au logement et sur le choix de l'orientation proposée en fonction des besoins recensés.

Identifier et orienter les personnes ayant besoin d'un logement de transition ou adapté en recensant les demandes et les offres disponibles par types de formule et en organisant une pré-attribution concertée des logements.

Favoriser l'accès au logement ordinaire des personnes hébergées ou en formule de logement intermédiaire entre hébergement et logement ordinaire.

Recensement informatisé et nominatif des ménages hébergés, prêts et en attente de logement social ordinaire dans des dispositifs financés par l'État ou logés en logement de transition, quel que soit l'outil informatique utilisé.

Validation de l'inscription de ces ménages au fichier de demande de logement social (numéro unique).

Information des services de la préfecture et des réservataires des besoins en logement recensés et des demandes répertoriées.

Lorsque plusieurs opérateurs assurent le fonctionnement du SIAO, les modalités d'articulation, de collaboration et de coordination entre ces opérateurs sont précisées conventionnellement.

Article 3

Conditions de fonctionnement du SIAO assuré par l'opérateur

La présente convention détermine les conditions de fonctionnement du SIAO assuré par un ou plusieurs opérateurs sur les aspects suivants (à adapter localement) :

- amplitude de fonctionnement ;
- moyens à disposition, dont personnel à disposition ;
- localisation, qu'elle soit propre ou hébergée, dans l'association responsable du SIAO ;
- outil informatique de gestion utilisé ;
- grille d'évaluation utilisée par les partenaires au SIAO ;
- articulation avec le ou les autres opérateurs assurant le fonctionnement du SIAO dans le département.
- partenariat avec les autres opérateurs et modalités de coordination des acteurs locaux de l'hébergement et du logement pour impulser une collaboration active entre tous les acteurs du SIAO.

Article 4

Transmission d'informations

L'opérateur transmet chaque semaine aux services locaux de l'État ayant conclu la présente convention les indicateurs figurant à l'annexe II de la circulaire du 8 avril 2010 susvisée, dûment renseignés. Ces indicateurs sont complétés le cas échéant par les indicateurs suivants (à préciser localement), à transmettre selon un rythme à préciser localement.

L'opérateur transmet six mois après la signature de la présente convention un bilan d'activité complété, le cas échéant, de propositions d'amélioration du fonctionnement du SIAO.

Annuellement, l'opérateur transmet un bilan d'activité aux services de l'État ; dans une forme qui sera précisée, ce bilan est réalisé en concertation avec les comités consultatifs des usagers.

Article 5

Durée de la convention

La convention a une durée de trois ans (1).

Ou possibilité de prévoir une période ferme de plusieurs années et/ou une période ferme puis une reconduction tacite.

Article 6

Conditions de détermination du coût de l'action mentionnée à l'article 1^{er}

6.1. Le coût total estimé éligible de l'action sur la durée de la convention est évalué à ... €, conformément au(x) budget(s) prévisionnel(s) figurant en annexe (mettre en annexe les budgets prévisionnels). L'association s'engage à présenter le budget prévisionnel pour l'année n au plus tard le 15 octobre de l'année $n-1$. Celui-ci fait l'objet d'un examen conjoint des financeurs (si plusieurs) (adapter la rédaction en cas de convention pluriannuelle).

6.2. Les coûts totaux estimés éligibles annuels de l'action sont fixés dans les budgets prévisionnels figurant en annexe. Le besoin de financement public doit prendre en compte tous les produits affectés à l'action. Le(s) budget(s) prévisionnel(s) de l'action indique(nt) le détail des coûts éligibles à la contribution financière de l'administration, établis en conformité avec les règles définies à l'article 6.3, et l'ensemble des produits affectés.

6.3. Les coûts à prendre en considération comprennent tous les coûts occasionnés par la mise en œuvre de l'action conformément au dossier de demande de subvention, réalisée au moyen du formulaire CERFA (indiquer le numéro CERFA du nouveau dossier de demande présenté par l'association). Ils comprennent notamment tous les coûts directement liés à la mise en œuvre de l'action qui :

- sont liés à l'objet de cette action et sont évalués au moyen des documents mentionnés à l'article 4 ;
- sont nécessaires à la réalisation de cette action (fonctionnement du SIAO et éventuellement de prise en charge des publics accueillis par le SIAO) ;
- sont raisonnables selon le principe de bonne gestion ;
- sont engendrés pendant le temps de la réalisation de cette action ;
- sont dépensés par l'association ;
- sont identifiables et contrôlables ;
- et, le cas échéant, les coûts indirects éligibles sur la base d'un forfait de [... x% ...] du montant total des coûts directs éligibles, comprenant :
 - les coûts variables, communs à l'ensemble des activités de l'association ;
 - les coûts liés aux investissements ou aux infrastructures, nécessaires au fonctionnement du service.

6.4. Lors de la mise en œuvre de l'action, le bénéficiaire peut procéder à une adaptation de son (ses) budget(s) prévisionnel(s) par des transferts entre natures de charges éligibles telles que les achats, les locations, les dépenses de publication, les charges de personnel, les frais de déplacement... Cette adaptation des dépenses réalisée dans le respect du montant total des coûts éligibles mentionné au point 6.1 ne doit pas affecter la réalisation de l'action et ne doit pas être substantielle (par exemple, elle ne doit pas excéder x % du montant de chaque compte destinataire du transfert).

Lors de la mise en œuvre de l'action, le bénéficiaire peut procéder à une adaptation à la hausse ou à la baisse de son (ses) budget(s) prévisionnel(s), à la condition que cette adaptation n'affecte pas la réalisation de l'action et qu'elle ne soit pas substantielle (par exemple, elle ne doit pas excéder x % du budget prévisionnel) au regard du coût total estimé éligible visé à l'article 6.1. L'association notifie ces modifications à l'administration par écrit dès qu'elle peut les évaluer et en tout état de cause avant le 1^{er} juillet de l'année en cours.

Le versement du solde annuel conformément à l'article 8.2 (option : à l'article 8 si avance prévue par l'article 8.1) ne pourra intervenir qu'après acceptation expresse par l'administration de ces modifications.

Article 7

Conditions de détermination de la contribution financière

7.1. L'administration contribue financièrement pour un montant prévisionnel maximal de ... €, équivalent à ... % du montant total estimé des coûts éligibles sur l'ensemble de l'exécution de la convention, établis à la signature des présentes, tels que mentionnés à l'article 6.1.

(1) Dans la limite de quatre ans, conformément à la circulaire n° 5193/SG du 16 janvier 2007 relative aux subventions de l'État aux associations et conventions pluriannuelles d'objectifs. Les conditions de renouvellement sont fixées à l'article 14 *infra*, lequel peut être fusionné avec l'article 5.

- 7.2. Pour l'année 20... n , l'administration contribue financièrement pour un montant de ... €, équivalent à ... % du montant total annuel estimé des coûts éligibles.
- 7.3. Pour les deuxième, (et) troisième (option : quatrième année) années d'exécution de la présente convention, les montants prévisionnels (10) des contributions financières de l'administration s'élèvent à :
- pour l'année 20... + 1 : € (euros), soit n % du montant total annuel estimé des coûts éligibles ;
 - pour l'année 20... + 2 : € (euros), soit n % du montant total annuel estimé des coûts éligibles ;
 - pour l'année 20... + 3 : € (euros), soit ... n % du montant total annuel estimé des coûts éligibles (option si quatrième année).
- 7.4. Les contributions financières de l'administration mentionnées au paragraphe 7.3 ne sont applicables que sous réserve des trois conditions suivantes :
- l'inscription et le vote des crédits de paiement en loi de finances ;
 - le respect par l'association des obligations mentionnées aux articles 1^{er}, 9, 10 et 11, sans préjudice de l'application de l'article 15 ;
 - la vérification par l'administration que le montant de la contribution n'excède pas le coût de l'action, conformément à l'article 13.

Article 8

Modalités de versement de la contribution financière

- 8.1. L'administration verse x euros à la notification de la présente convention.
Une avance à la notification de la convention dans la limite de 50 % du montant prévisionnel annuel de la contribution mentionnée à l'article 7.3 pour cette même année.
Le solde après les vérifications réalisées par l'administration conformément à l'article 9 et, le cas échéant, l'acceptation des modifications prévue à l'article 6.4.
- 8.2. Pour les deuxième, (et) troisième (et quatrième) années d'exécution de la présente convention, la contribution financière annuelle, (sous réserve de option État : l'inscription et le vote des crédits de paiement en loi de finances) est versée selon les modalités suivantes :
- une avance avant le 31 mars de chaque année, sans préjudice du contrôle de l'administration, conformément à l'article 13, dans la limite de 50 % du montant prévisionnel annuel de la contribution mentionnée à l'article 7.3 pour cette même année ;
 - le solde annuel sous réserve du respect des conditions susmentionnées à l'article 7.4 et, le cas échéant, l'acceptation de la notification prévue à l'article 6.4.
- La subvention est imputée sur les crédits du programme 177 de la mission Ville et logement, article 2, action 2.
La contribution financière sera créditée au compte de l'association selon les procédures comptables en vigueur.
Les versements seront effectués à : au compte
Code établissement : Code guichet :
Numéro de compte : Clé RIB :
L'ordonnateur de la dépense est le
Le comptable assignataire est le contrôleur financier local de

Article 9

Justificatifs

- L'association s'engage à fournir dans les six mois de la clôture de chaque exercice les documents ci-après établis dans le respect des dispositions du droit interne et du droit communautaire :
- le compte rendu financier conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (ce document retrace de façon fiable l'emploi des fonds alloués pour l'exécution de l'action mentionnée à l'article 1^{er} de la présente convention. Il est accompagné d'un compte rendu quantitatif et qualitatif de l'action de l'association [à adapter si structure juridique différente]. Ces documents sont signés par le président ou toute personne habilitée) ;
 - les comptes annuels et le rapport du commissaire aux comptes prévus par l'article L. 612-4 du code de commerce ou, le cas échéant, la référence de leur publication au *Journal officiel* ;
 - le rapport d'activité.

Article 10

Autres engagements

L'association soit communique sans délai à l'administration la copie des déclarations mentionnées aux articles 3, 6 et 13-1 du décret du 16 août 1901 portant réglementation d'administration publique pour l'exécution de la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association, soit informe de toute nouvelle déclaration enregistrée dans le répertoire national des associations (1) et fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.

(1) Créé par arrêté du 14 octobre 2009 portant création du répertoire national des associations (NOR : IOCA0817561A).

L'association est tenue de s'acquitter de ses obligations en matière de déclaration à la CNIL.

Option : l'association s'engage à faire figurer de manière lisible le (ex. : État, ministère chargé du logement) dans tous les documents produits dans le cadre de la convention.

En cas d'inexécution ou de modification des conditions d'exécution et de retard pris dans l'exécution de la présente convention par l'association, pour une raison quelconque, celle-ci doit en informer l'administration sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 11

Sanctions

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard significatif des conditions d'exécution de la convention par l'association sans l'accord écrit de l'administration, celle-ci peut respectivement exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, diminuer ou suspendre le montant de la subvention, après examen des justificatifs présentés par l'association et avoir préalablement entendu ses représentants. L'administration en informe l'association par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 12

Évaluation

L'association s'engage à fournir, au moins trois mois avant le terme de la convention, un bilan d'ensemble, qualitatif et quantitatif, de la mise en œuvre de l'action dans les conditions définies ci-après.

L'administration procède, conjointement avec l'association, à l'évaluation des conditions de réalisation de l'action à laquelle elle a apporté son concours sur un plan quantitatif comme qualitatif.

L'évaluation porte notamment sur la conformité des résultats à l'objet mentionné à l'article 1^{er}, sur l'impact de l'action au regard de l'intérêt général.

Article 13

Contrôle de l'administration

L'administration contrôle annuellement et à l'issue de la convention que la contribution financière n'excède pas le coût de la mise en œuvre du service intégré d'accueil et d'orientation.

L'administration peut exiger le remboursement de la quote-part équivalente de la contribution financière, si celle-ci excède le coût de mise en œuvre du service intégré d'accueil et d'orientation.

Pendant et au terme de la convention, un contrôle sur place peut être réalisé par l'administration, dans le cadre de l'évaluation prévue à l'article 12 ou dans le cadre du contrôle financier annuel. L'association s'engage à faciliter l'accès à toutes pièces justificatives des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile dans le cadre de ce contrôle.

Article 14

Conditions de renouvellement de la convention

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la réalisation de l'évaluation prévue à l'article 12 et au contrôle de l'article 13.

Article 15

Avenant

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par l'administration et l'association. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle comporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 16

Résiliation de la convention

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse (1).

(1) La résiliation du contrat pour motif d'intérêt général ouvrant par ailleurs droit à indemnité est un principe général de droit des contrats administratifs. Il fait l'objet d'une jurisprudence constante : Conseil d'État du 2 mai 1958, affaire commune de Magnac-Laval. Elle s'applique d'office sans qu'il y ait lieu de la mentionner.

Article 17
Recours

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif de (préciser ses coordonnées).

Fait à, le

L'État

*Nom, prénom, qualité du signataire,
(cachet éventuellement)*

VISA du CFL

L'association (ou autre)

*Nom, prénom, qualité du signataire,
(cachet éventuellement)*

ANNEXE II

FONCTIONNALITÉS DE L'OUTIL INFORMATIQUE SIMPLIFIÉ SIAO

La mise en place de l'outil informatique simplifié SIAO doit permettre d'organiser :

1. La gestion des demandes, sur la base d'un formulaire unique, complété à chaque stade du processus

- la centralisation des demandes ;
- l'attribution de places ;
- l'affectation de places après décision d'admission ;
- l'information des entités d'accueil sur l'affectation ;
- l'information sur les fins de séjour.

L'ensemble des demandes, dont celles qui ont été satisfaites directement en situation d'urgence (pour l'ensemble des places d'urgence, qu'elles soient ou non régulées par les centres 115), seront saisies quotidiennement pour remontée au SIAO sur un formulaire harmonisé, par personne, avec l'indication, le cas échéant, de l'appartenance à un ménage (rattachement d'une demande secondaire à une demande principale).

Plusieurs structures d'accueil peuvent être saisies d'une demande pour la même personne ; il devrait y avoir enregistrement d'une seule demande par personne. L'outil devra permettre de rapprocher les demandes établies pour une même personne et gérer les doublons (contrôle sur nom, prénom, date de naissance).

Dans les cas de prise en charge de situations d'urgence en admission directe (1), où la demande ne sera pas renseignée avant l'admission, les structures d'hébergement ou de logement devront renseigner les informations sur l'admission *a posteriori*.

Urgence

Les informations de prise en charge seront renseignées, pour remontée au SIAO Urgence, sur le formulaire de gestion des demandes par les centres 115, les accueils de jour, les services d'accueil et d'orientation (SAO), les équipes mobiles et l'hébergement d'urgence... du dispositif de la veille sociale. Les travailleurs sociaux, centres communaux et intercommunaux d'action sociale (CCAS ou CIAS), ou services sociaux polyvalents de secteur, prison, hôpital... sont susceptibles d'être autorisés par le SIAO à accéder à l'information partagée.

Insertion

Un formulaire, présent dans l'outil, sera renseigné par l'ensemble des travailleurs sociaux concernés du dispositif d'accueil d'hébergement et d'insertion (AHI) : centres communaux et intercommunaux d'action sociale (CCAS ou CIAS), ou services sociaux polyvalents de secteur, prison, hôpital ainsi que les accueils de jour, les services d'accueil et d'orientation (SAO), les équipes mobiles et l'hébergement d'urgence.

Le partage des informations de prise en charge par les acteurs de l'urgence et de demande par les acteurs de l'insertion doit être défini en tenant compte du fait qu'en règle générale, un travailleur social ne doit pas avoir accès aux dossiers des autres travailleurs sociaux ; l'accès aux dossiers d'un autre travailleur social doit cependant être rendu possible à la demande. Le SIAO doit avoir accès à l'ensemble des informations.

2. Le recensement des disponibilités en places

Chaque SIAO devra disposer de la liste de l'ensemble des structures pouvant proposer des places en urgence et en insertion-stabilisation, qu'il s'agisse d'hébergement ou de logements.

Les types de structure et types de place sont décrits dans la table 1 de la présente annexe.

Les SIAO devront donc disposer en permanence des informations suivantes :

Recensement des disponibilités en places

- structure offrant des capacités d'hébergement et de logement ;
- type de structure (menu déroulant) ;
- nom de la structure ;
- identifiant FINESS ;
- identifiant SIRET ;

(1) Admission directe : situation où la personne se présente directement, et est admise, en structure d'hébergement.

- adresse (dont commune) structurée ;
- coordonnées du gestionnaire de la structure (adresse messagerie pour lien automatique) ;
- capacité par type de places (menu déroulant) ;
- disponibilités par type de places (menu déroulant).

Les places disponibles dans les établissements devront être déclarées vacantes au SIAO par les gestionnaires d'hébergement de stabilisation, d'insertion, et gestionnaires de logements.

Pour les logements, le nombre de places sera défini selon la correspondance établie par rapport à la catégorie de logement et à la surface habitable dans le décret n° 2010-255 du 11 mars 2010 relatif aux modalités de détermination du nombre de places d'hébergement à atteindre par les communes et au dispositif de la veille sociale, dont des extraits sont mentionnés en table 2 de la présente annexe.

Le partage des informations sur les capacités et disponibilités du parc de places d'hébergement et de logement doit être défini en tenant compte du fait que les gestionnaires de structures ne doivent avoir accès qu'aux informations concernant leur propre structure. Le SIAO doit avoir accès à l'ensemble des informations.

3. L'orientation et le suivi d'attribution des places

Les SIAO doivent proposer l'attribution des places d'urgence ou d'insertion : hébergement-logement ; ils devront donc rechercher des places adaptées à la situation et aux besoins des personnes parmi les places déclarées disponibles.

L'identification de la place attribuée, ou proposée pour attribution, se fera par rapprochement manuel entre :

- le type de structure et type de place demandé ;
- le nombre de personnes rattachées à une demande ;
- les caractéristiques de la situation ou des besoins des personnes ;
- et les disponibilités en places.

Le SIAO doit pouvoir prépositionner les personnes en attribuant une place indépendamment de la disponibilité, afin que la demande soit mise en attente.

Urgence

Le SIAO procède à l'orientation, il doit notifier la décision aux structures, qui, sauf pour les places d'urgence gérées par un CHRS ou une structure ayant statut de CHRS, n'ont pas de pouvoir de décision de refus d'admission.

Insertion

Le SIAO procède à l'orientation, qui devra être :

- transmise par le SIAO à la structure d'hébergement ou de logement : attribution de place ;
- confirmée par la structure au SIAO après décision d'admission : affectation de place (une structure d'hébergement peut procéder à une décision de refus d'admission).

Ces deux étapes seront formalisées par une mise à jour du formulaire de gestion des demandes. Les disponibilités en places devront être actualisées en conséquence.

Retour d'informations sur les décisions d'affectation

Après attribution de places, les acteurs de l'accueil responsables du suivi des personnes seront informés par le SIAO de l'affectation des personnes, qu'il s'agisse de l'accueil de l'urgence ou des travailleurs sociaux ; à cet effet, le SIAO renseignera le formulaire de gestion des demandes.

4. Suivi des personnes hébergées

Pour permettre au SIAO de disposer en permanence de la liste des personnes hébergées actualisée, les gestionnaires d'hébergement et de structures de logement lui transmettront l'information relative aux fins de séjour, en mettant à jour le formulaire de gestion des demandes.

5. La production d'indicateurs

Les indicateurs qui devront être produits dès le démarrage par chaque SIAO sont les suivants :

INDICATEUR	PAR structure	PAR TYPE de structure (*)	PAR dispositif	PÉRIODICITÉ
Nombre d'admissions directes : - par personne				

INDICATEUR	PAR structure	PAR TYPE de structure (*)	PAR dispositif	PÉRIODICITÉ
- par groupe de personnes				
Nombre de demandes formulées : - par personne - par groupe de personnes			Urgence	Par jour à minuit
			Insertion/stabilisation	Par semaine vendredi à 17 heures
			Logement	
Nombre d'orientations réalisées : - par personne - par groupe de personnes			Urgence	Par jour à minuit
			Insertion-stabilisation	Par semaine vendredi à 17 heures
			Logement	
Taux d'occupation (nombre total de places utilisées- capacité totale de la structure)			Urgence	Par jour à minuit
			Insertionstabilisation	Par semaine vendredi à 17 heures
			Logement	

(*) Cf. table 2.

Table 1
Définition des types de structures et de places

1. Hébergement urgence (1)

1.1. Centre hébergement Urgence (CHU)

1.2. Autres places d'hébergement urgence

1.2.1. En centre d'hébergement et de réinsertion sociale (CHRS)

1.2.2. En hôtels

1.2.3. Autres dont allocation logement temporaire (ALT)

Définition de l'hébergement d'urgence (art. L. 345-2-2 du code l'action sociale et des familles) : « Toute personne sans abri en situation de détresse médicale, psychique et sociale a accès, à tout moment, à un dispositif d'hébergement d'urgence.

Cet hébergement d'urgence doit lui permettre, dans des conditions d'accueil conformes à la dignité de la personne humaine, de bénéficier de prestations assurant le gîte, le couvert et l'hygiène, une première évaluation médicale, psychique et sociale, réalisée au sein de la structure d'hébergement ou, par convention, par des professionnels ou des organismes extérieurs et d'être orientée vers tout professionnel ou toute structure susceptibles de lui apporter l'aide justifiée par son état, notamment un centre d'hébergement et de réinsertion sociale, un hébergement de stabilisation, une pension de famille, un logement-foyer, un établissement pour personnes âgées dépendantes, un lit halte soins santé ou un service hospitalier. »

2. Hébergement stabilisation

2.1. Places de stabilisation en CHRS

2.2. Places de stabilisation hors CHRS

3. Hébergement insertion

3.1. Places d'hébergement insertion en CHRS

3.2. Autres places d'hébergement insertion

4. Structure en allocation logement temporaire (ALT)

5. Logement

5.1. Logement adapté

5.1.1. Logement adapté – maisons relais

5.1.2. Logement adapté – résidences sociales

5.2. Logement de droit commun

5.3. Logement capté en intermédiation locative

TYPE DE PLACE	MISSION (*)			
Places en urgence	Hébergement temporaire de personnes ou familles en situation de détresse proposant une aide dans les démarches d'accès aux droits et de recherche d'un logement ou d'une structure d'insertion adaptée.	Place permanente	Places regroupées	Chambres à plusieurs (dortoirs = ≥ 5 places)
				Chambres individuelles
			Places en diffus	Chambres à plusieurs (dortoirs = ≥ 5 places)
				Chambres individuelles
		Place temporaire (mesure hivernale)	Places regroupées	Chambres à plusieurs (dortoirs = ≥ 5 places)
				Chambres individuelles
			Places en diffus	Chambres à plusieurs (dortoirs = ≥ 5 places)
				Chambres individuelles
Places de stabilisation	Hébergement, ouvert 24 h/24, assorti d'un accompagnement social qui permet aux personnes éloignées de l'insertion de se stabiliser et de favoriser leur orientation ultérieure vers des structures adaptées à leur situation.		Places regroupées	Chambres à plusieurs (dortoirs = ≥ 5 places)
				Chambres individuelles
			Places en diffus	Chambres à plusieurs (dortoirs = ≥ 5 places)
				Chambres individuelles
Places d'insertion	Hébergement proposant une action socio-éducative permettant à des personnes ou famille en détresse de les aider à recouvrer leur autonomie personnelle et sociale.		Places regroupées	Chambres à plusieurs (dortoirs = ≥ 5 places)
				Chambres individuelles
			Places en diffus	Chambres à plusieurs (dortoirs = ≥ 5 places)
				Chambres individuelles
Places de logement				

(*) Source : guide des dispositifs d'hébergement et de logement adapté de septembre 2008 du chantier national prioritaire pour les personnes sans abri ou mal logées.

Table 2

Décret n° 2010-255 du 11 mars 2010 relatif aux modalités de détermination du nombre de places d'hébergement à atteindre par les communes et au dispositif de la veille sociale

EXTRAITS

Le Premier ministre,
Sur le rapport du ministre d'État, ministre de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat,
Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 312-5-3 et L. 345-2 ;
Vu le code de la construction et de l'habitation, notamment son article R. 302-20 ;
Vu l'avis de la commission consultative d'évaluation des normes du 10 septembre 2009 ;
Le Conseil d'État (section sociale) entendu,

Décète :

Article 1^{er}

I. – La sous-section unique de la section 3 du chapitre II du titre I^{er} du livre III du code de l'action sociale et des familles devient « sous-section 1 ».

II. – La section 3 du chapitre II du titre I^{er} du livre III du code de l'action sociale et des familles est complétée par une sous-section 2 ainsi rédigée :

« Sous-section 2

« Modalités de détermination du nombre de places d'hébergement à atteindre par les communes

« Art. R. 312-193-1. – Afin de déterminer le nombre de places d'hébergement à atteindre, est retenu le nombre entier égal ou inférieur au quotient résultant de la division du nombre d'habitants de la commune par 1 000 ou 2 000 selon la taille et la situation de cette commune, définie au II de l'article L. 312-5-3.

« Art. R. 312-193-2. – Les places d'hébergement mentionnées au III de l'article L. 312-5-3 sont comptées au titre de la commune où elles se trouvent effectivement implantées.

« Art. R. 312-193-3. – Le nombre des places mentionnées aux 4^o et 5^o du III de l'article L. 312-5-3 est déterminé de la manière suivante :

CATÉGORIES DE LOGEMENT	SURFACE HABITABLE (en mètres carrés)	NOMBRE DE PLACES
Type I	Entre 9 et moins de 12	1
Type II	Entre 12 et moins de 23	2
Type III	Entre 23 et moins de 34	3
Type IV	Entre 34 et moins de 45	4
Type V	Entre 45 et moins de 56	5
Type VI	Entre 56 et moins de 67	6
Type VII	Entre 67 et moins de 78	7
Type VIII	Entre 78 et moins de 89	8
Type IX	Entre 89 et moins de 100	9

« Pour les surfaces supérieures à 100 m², chaque surface supplémentaire inférieure ou égale à 10 m² compte pour une place supplémentaire.

« Art. R. 312-193-4. – Les places d'hébergement ouvertes seulement pendant la période hivernale ne sont pas prises en compte. »

Article 2

Le chapitre V du titre IV du livre III du code de l'action sociale et des familles est complété par une section 3 ainsi rédigée :

« Section 3

« Dispositif de veille sociale

« Art. D. 345-8. – Pour permettre l'accomplissement des missions définies à l'article L. 345-2, le dispositif de veille sociale comprend un service d'appels téléphoniques pour les sans-abri

dénommé "115". En outre, il comprend selon les besoins du département, identifiés par le préfet :

- « 1° Un ou des accueils de jour ;
- « 2° Une ou des équipes mobiles chargées d'aller au contact des personnes sans abri ;
- « 3° Un ou des services d'accueil et d'orientation (SAO).

« Ces services fonctionnent de manière coordonnée sous l'autorité du préfet du département, dans le cadre de conventions qui précisent l'activité de chaque service, son mode de financement et les indicateurs d'évaluation de son action. »

Article 3

L'article R. 345-6 du code de l'action sociale et des familles est abrogé.

Article 4

À la fin de l'article R. 302-20 du code de la construction et de l'habitation sont ajoutés les mots : « ainsi que par les prélèvements prévus au VI de l'article L. 312-5-3 du code de l'action sociale et des familles ».

Article 5

Le présent décret s'applique pour le calcul des prélèvements effectués en 2011 sur les ressources fiscales des communes dans lesquelles le nombre de places d'hébergement est inférieur aux obligations mentionnées au II de l'article L. 312-5-3. Les prélèvements sont déterminés à partir des notifications faites par les communes avant le 31 décembre 2010.

ANNEXE III

IDENTIFICATION DE L'ADMINISTRATEUR
ET DU FORMATEUR À LA PRISE EN MAIN DE L'OUTIL INFORMATIQUE SIMPLIFIÉ SIAO

**Fiche navette administrateur
et formateur à la prise en main de l'outil informatique simplifié SIAO**

À retourner pour le 15 août 2010 à Cyrille Martin, direction générale de la cohésion sociale, bureau urgence sociale et hébergement ; messagerie : cyrille.martin@social.gouv.fr

Direction (1) :

Désignation de l'administrateur :

Nom, prénom :

Coordonnées postales, téléphoniques, électroniques :

Désignation du correspondant « formation » :

Nom, prénom :

Coordonnées postales, téléphoniques, électroniques :

Nombre de porteurs de SIAO souhaitant utiliser l'outil informatique simplifié SIAO :

Nombre d'utilisateurs potentiels (personnes physiques) de cet outil :

(1) DDCS, DDCSPP, DRIHL (ou UT de DRIHL), DOM.

ANNEXE IV

EXEMPLE DE FICHE D'ÉVALUATION

FICHE EVALUATION ENTRETIEN

DATE DE LA DEMANDE :

PERSONNES ET STRUCTURE AYANT EFFECTUE L'ENTRETIEN :

ORIGINE DE L'ORIENTATION

<input type="checkbox"/> Demande individuelle de l'intéressé(e)	<input type="checkbox"/> Identité du service et/ou de l'association <i>Nom et fonction du prescripteur</i>
<input type="checkbox"/> Famille	<i>Coordonnées ; adresse :</i>
	Tél : Email :
	<input type="checkbox"/> Référent
	<i>Coordonnées ; adresse :</i>
	Tél : Email :

SITUATION FAMILIALE

LE DEMANDEUR

Nom	Sexe : F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Prénom	Nationalité <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> U.E <input type="checkbox"/> Hors U.E <i>(si la nationalité hors CE) :</i>
Date et lieu de Naissance	• Durée de validité du titre
	• nature du titre de séjour
Adresse ou domiciliation :	Carte d'identité <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non téléphone
Marié(e) <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> divorcé(e) <input type="checkbox"/> séparé(e) <input type="checkbox"/> veuf(ve) <input type="checkbox"/> Pacs <input type="checkbox"/>	
vie maritale <input type="checkbox"/> Concubinage <input type="checkbox"/>	

LE CONJOINT

Nom	Sexe : F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Prénom	Nationalité <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> U.E <input type="checkbox"/> Hors U.E <i>(si la nationalité hors CE) :</i>
Date et lieu de Naissance	• Durée de validité du titre
	• nature du titre de séjour
Adresse ou domiciliation :	Carte d'identité <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non téléphone

Les enfants :

Nom	Prénoms	Sexe	Date de naissance	Situation (droit de visite et ou d'hébergement, placement, à charge)

SITUATION PROFESSIONNELLE

Le demandeur	Le conjoint
<ul style="list-style-type: none"> • EMPLOI <input type="checkbox"/> • CDI <input type="checkbox"/> • CDD /Saisonnier..... <ul style="list-style-type: none"> ⌘ Date début..... ⌘ Date fin • Temps partiel • Intérim • Apprenti • Stagiaire 	<ul style="list-style-type: none"> • EMPLOI <input type="checkbox"/> • CDI • CDD /Saisonnier..... <ul style="list-style-type: none"> ⌘ Date début..... ⌘ Date fin • Temps partiel • Intérim • Apprenti • Stagiaire
<ul style="list-style-type: none"> • DEMANDEUR D'EMPLOI <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> • DEMANDEUR D'EMPLOI <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • RETRAITE <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> • RETRAITE <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • SANS ACTIVITE <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> • SANS ACTIVITE <input type="checkbox"/>

RESSOURCES DE LA FAMILLE

Le demandeur			Le Conjoint		
Revenus	Montant		Revenus	Montant	
• salaires		• salaires	
• Prestations familiales		• Prestations familiales	
• ARE ou ASS	DEBUT DROIT	FIN DROIT	• ARE ou ASS	DEBUT DROIT	FIN DROIT
• RSA		• RSA	
• AAH		• AAH	
• Autre (à préciser)		• Autre (à préciser)	

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS demandeur

N° CAF	Nom et N° Mutuelle
N° sécurité sociale	CMU : <input type="checkbox"/>
	CMU Complémentaire <input type="checkbox"/>
Démarches administratives en cours :	
.....	

ENDETTEMENT DE LA FAMILLE OU DU DEMANDEUR

Le demandeur est-il endetté ? : oui non

Si oui :

Nature de l'endettement	OUI	montant
• dettes locatives	<input type="checkbox"/>	
• Dettes à la consommation	<input type="checkbox"/>	
• Autres (à préciser)	<input type="checkbox"/>	

	oui	non
• Dépôt d'un dossier de surendettement à la banque de France	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Date du dépôt du dossier	
• moratoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mesure de protection :	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	Nom du référent
------------------------	------------------------------	------------------------------	-----------------------

Situation au regard DU LOGEMENT OU DE L'HEBERGEMENT

logement ou hébergement actuel	commentaires
❖ sans logement <input type="checkbox"/>	
❖ hébergement d'urgence ou d'insertion <input type="checkbox"/>	
❖ logement autonome <input type="checkbox"/>	
• <i>parc privé</i> <input type="checkbox"/>	
• <i>parc public</i> <input type="checkbox"/>	
❖ structure médico-sociale <input type="checkbox"/>	
❖ structure judiciaire <input type="checkbox"/>	
❖ hébergement gratuit (<i>famille, ami</i>) <input type="checkbox"/>	
❖ hébergement précaire (<i>camping, caravane</i>) <input type="checkbox"/>	
❖ logement temporaire (<i>ALT, résidence sociale</i>) <input type="checkbox"/>	
❖ Maison Relais <input type="checkbox"/>	
❖ Résidence pour étudiant <input type="checkbox"/>	

MOTIF DE LA DEMANDE de la personne

Motif de la demande		Précisions éventuelles
❖ expulsion locative	<input type="checkbox"/>	
❖ logement insalubre / indigne/ indécent	<input type="checkbox"/>	
❖ séparation ou rupture des liens familiaux	<input type="checkbox"/>	
❖ fin d'hospitalisation	<input type="checkbox"/>	
❖ sortie de prison	<input type="checkbox"/>	
❖ absence de logement ou d'hébergement	<input type="checkbox"/>	
❖ arrive en France	<input type="checkbox"/>	
❖ absence de ressources	<input type="checkbox"/>	
❖ Fin de prise en charge ASE	<input type="checkbox"/>	
❖ Logement repris par le propriétaire	<input type="checkbox"/>	
❖ Violences familiales	<input type="checkbox"/>	

❖ Handicap	<input type="checkbox"/>	
❖ Regroupement familial	<input type="checkbox"/>	
❖ Rapprochement du lieu de travail	<input type="checkbox"/>	
❖ Autre motif (<i>précisez</i>)	<input type="checkbox"/>	

NATURE DE LA DEMANDE

◦ Logement autonome <input type="checkbox"/>	◦ Maison relais <input type="checkbox"/>
◦ Hébergement <input type="checkbox"/>	◦ Résidence sociale <input type="checkbox"/>
	◦ FJT <input type="checkbox"/>
◦ Démarches entreprises auprès des offices	Oui <input type="checkbox"/>
	Non <input type="checkbox"/>
PRECISER :	

Situation au regard des DISPOSITIFS D'AIDE AU LOGEMENT

ORGANISMES	ACCORD <i>date</i>	REFUS <i>date</i>	À solliciter
<input type="checkbox"/> FSL			<input type="checkbox"/>
◦ <i>Accès</i>			<input type="checkbox"/>
◦ <i>Maintien</i>			<input type="checkbox"/>
◦ <i>Energie</i>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ASSL	date de DEBUT	Date de FIN	<input type="checkbox"/>
◦ <i>Accès</i>			<input type="checkbox"/>
◦ <i>Maintien</i>			<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Réservation Préfectorale	<i>Date de la commission</i>	A solliciter <input type="checkbox"/>
Motif		

<input type="checkbox"/> commission DALO	Date	Dossier en cours	Classé prioritaire et urgent	A solliciter
▫ Hébergement		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▫ logement		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EXPOSE DE LA SITUATION

Problème administratif <input type="checkbox"/>	Problème financier : <input type="checkbox"/>
Problème de sante <input type="checkbox"/>	Problème justice <input type="checkbox"/>

Nécessité d'un hébergement adaptéoui non

Apte à la vie en collectifoui non

Commentaires :

ARGUMENTAIRE (parcours – besoins)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

**PROPOSITION D'ORIENTATION DE LA PERSONNE AYANT
EFFECTUE L'ENTRETIEN**
