



**Avenant n°2 à la convention pour la gestion des aides à l'habitat privé  
(gestion des aides par le délégataire - instruction et paiement)**

**Le Département du Bas-Rhin** représenté par M. Guy-Dominique KENNEL, Président du Conseil Général du Bas-Rhin,

**et**

**L'Agence nationale de l'habitat**, représentée par M. ...., délégué de l'Anah dans le département,

**Vu** la convention État / Anah du 14 juillet 2010 relative au programme « rénovation thermique des logements privés »,

**Vu** le décret n°2012-447 du 2 avril 2012 relatif au règlement des aides du Fonds d'aide à la rénovation thermique (FART),

**Vu** la convention de délégation de compétence, conclue en application de l'article L. 301-5-1 du code de la construction et de l'habitation, en date du 1er juin 2012,

**Vu** la convention de gestion des aides à l'habitat privé conclue avec l'Anah en date du 1<sup>er</sup> juin 2012,

**Vu** l'avenant pour l'année 2012 à la convention de délégation de compétence en date du 1<sup>er</sup> juin 2012,

**Vu** la délibération de la commission permanente du Conseil Général du 9 janvier 2012 autorisant le président à conclure avec l'Etat la convention de délégation de compétence et avec l'Anah la convention de gestion,

**Vu** l'avis du comité régional de l'habitat du 16 février 2012 sur la répartition des crédits,

**Vu** l'avis du délégué de l'Anah dans la région en date du 30 mai 2012,

**Vu** le contrat local d'engagement conclu le 26 octobre 2010,

**Vu** la délibération de la commission permanente du Conseil Général du 5 décembre 2012 adoptant le présent avenant,

**Il a été convenu ce qui suit :**

**A - Objet de l'avenant**

Cet avenant a pour objet de définir les obligations réciproques de chacune des parties concernant les modifications apportées à la convention de gestion des aides à l'habitat privé du 1<sup>er</sup> juin 2012 susvisée.

Ces modifications portent sur les nouvelles modalités de versement des crédits de paiement applicables à compter du 1er janvier 2013 pour les aides de l'Anah et pour les crédits FART.

## **B - Modifications apportées à la convention de gestion**

*Les modifications ainsi introduites resteront valables les années suivantes et n'auront pas à figurer à nouveau dans les futurs avenants annuels.*

La convention de gestion, visée ci-dessus, est modifiée et complétée dans les conditions suivantes :

### **A l'article 1.3** relatif aux aides du fonds d'aide à la rénovation thermique :

La référence au décret n°2011-1426 du 2 novembre 2011 est remplacée par celle au décret n°2012-447 du 2 avril 2012.

La phrase suivante est supprimée : « Le versement des crédits de paiement s'effectue trimestriellement sur justificatifs (voir annexe 4 bis) ».

### **L'article 6** relatif aux modalités de gestion des droits à engagement et des dépenses est modifié :

- Il est créé un nouveau § 6.1 « Droits à engagements et crédits de paiement des aides de l'Anah ».  
L'ancien § 6.1 « Affectation par l'Anah des droits à engagement » devient le paragraphe **6.1.1** et reste inchangé.
- Il est créé le nouveau paragraphe **6.1.2** suivant :  
« **6.1.2 Crédits de paiement - versement des fonds par l'Anah**  
Les crédits de paiement seront versés par l'Anah de la manière suivante :
  - à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2013, sur transmission de la justification des dépenses réalisées à hauteur de 75% des CP versés en N-1 visée par le payeur départemental, une avance égale à 20 % des droits à engagement initiaux de la première année de la délégation de type 3 ;
  - sur toute la durée de la convention, cette avance initiale est reconstituée à due concurrence des paiements justifiés sous réserve d'avoir été consommée à hauteur a minima de 60%.En cas d'insuffisance justifiée par le délégataire de l'avance de 20 % calculée, le montant pourra être réévalué par voie d'avenant.  
Les appels de fonds sont à l'initiative du délégataire, sous réserve
  - de la transmission de la justification des dépenses réalisées visée par le payeur départemental. Ce dernier atteste à cette occasion être en possession des pièces justificatives des paiements dont il assure la conservation (cf. modèle d'attestation en annexe 4);
  - de la saisie des paiements justifiés dans le logiciel op@l pour les délégataires concernés. Les dossiers qui ne pourront pas être identifiés dans le logiciel op@l et qui ne seront pas positionnés en paiement ne pourront pas être pris en compte dans le décompte des justifications transmises. Une fois corrigés, ils pourront être inclus dans le décompte suivant.Le délégataire met en œuvre le régime des avances et des acomptes défini par la réglementation applicable à l'Anah.  
Les virements sont effectués au compte de dépôt de fonds au Trésor de la collectivité désigné en annexe 3.  
Les attestations transmises font l'objet d'un envoi à l'Anah sur support papier en original et d'un envoi concomitant par mail sous format électronique (tableau Excel) à l'adresse suivante : [bbcp@anah.gouv.fr](mailto:bbcp@anah.gouv.fr).

- Il est créé le nouveau § **6.2** suivant :  
« § **6.2 Droits à engagements et crédits de paiement des aides du FART.**

**6.2.1** Affectation par l'Anah des droits à engagement.

Le montant annuel des droits à engagement des aides du FART est mis en place par l'Anah dans les conditions suivantes :

- première année d'application du FART : 100 % du montant des droits à engagement de l'année, dans les 15 jours qui suivent la réception par l'Anah de la convention ou de l'avenant signés ;
- à partir de la deuxième année :
- une avance de 30% du montant des droits à engagement initiaux de l'année N-1 au plus tard en février,
- régularisée à hauteur de 100% des droits à engagement de l'année dès réception par l'Anah de l'avenant signé mentionné au §1.3.

**6.2.2** Crédits de paiement - remboursement des fonds par l'Anah.

Le remboursement des crédits de paiement s'effectue trimestriellement sur production de justificatifs. Pour ce faire, le payeur départemental transmet à l'Agent comptable de l'Anah une attestation des paiements effectués au titre du FART (cf. annexe 4 bis). Il certifie à cette occasion être en possession des pièces justificatives des paiements dont il assure la conservation.

Les attestations transmises font l'objet d'un envoi à l'Anah sur support papier en original et d'un envoi concomitant par mail sous format électronique (tableau Excel) à l'adresse suivante : [bbcp@anah.gouv.fr](mailto:bbcp@anah.gouv.fr) ».

- **A l'article 12.1** relatif au suivi : les deux derniers paragraphes sont supprimés.
- **Dans la liste des annexes** l'annexe 4 devient «Modèle d'attestation délivrée par le comptable du délégataire à l'Anah et de liste nominative des paiements des aides de l'Anah », l'annexe 4 ter est supprimée.
- **Les annexes 4, 4 bis et 4 ter sont remplacées par les annexes 4 et 4 bis jointes au présent avenant.**
- **Les annexes 3, 7, et 8 sont remplacées par les annexes jointes au présent avenant.**

Strasbourg, le

Le Président du Conseil Général  
du Bas-Rhin

Le Préfet du Bas-Rhin,

Guy-Dominique KENNEL

---

**ANNEXE 3**  
**COORDONNEES DU COMPTE DE DEPOT DE FONDS AU TRESOR**  
**(PAYEUR DEPARTEMENTAL)**

---

Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB
30001	00806	C675 0000000	51

Domiciliation :

067090 Paierie Départementale du Bas-Rhin  
BDF Strasbourg

Numéro SIRET du Département : 2 26 7000 11 000 19

**ANNEXE 4**  
**MODELE D'ATTESTATION DELIVREE PAR LE COMPTABLE DU DELEGATAIRE A L'ANAH ET DE LISTE**  
**NOMINATIVE DES PAIEMENTS DES AIDES ANAH**

DELEGATION DE COMPETENCE POUR LA GESTION DES AIDES AU LOGEMENT PRIVE  
« EPCI, DEPARTEMENT » de .....

Articles L. 321-1-1 et R. 321-8 du CODE DE LA CONSTRUCTION ET DE L'HABITATION

Convention de gestion (avenant) du jj/mm/aa entre « l'EPCI, le Département » et l'Anah

Période de paiement du jj/mm/aa au jj/mm/aa

Avance versée par l'Agence (1)	Total des sommes justifiées (2)	% de consommation
A	B	B/A

(1) Avance initiale calculée (article 6.1.2 de la convention)

(2) Montant des paiements justifiés au titre de la présente attestation.

**LISTE NOMINATIVE DES PAIEMENTS EFFECTUES**

Date d'engagement	Bénéficiaire (nom)	N° Mandat	Ref. dossier OPAL	Montant payé en €	TYPE DE PAIEMENT ACOMPTE AVANCE SOLDE

**ATTESTATION DELIVREE PAR LE COMPTABLE DU DELEGATAIRE A L'ANAH (à joindre obligatoirement à la demande de versement)**

Je soussigné (*comptable de l'EPCI, payeur départemental*) certifie que les paiements effectués sont accompagnés des pièces justificatives correspondantes et être en possession des pièces afférentes aux opérations prévues par la convention.

A ..... le jj/mm/20..

(*payeur départemental*)

**ANNEXE 4 BIS**

**MODELE D'ATTESTATION DELIVREE PAR LE COMPTABLE DU DELEGATAIRE A L'ANAH ET DE LISTE NOMINATIVE DES PAIEMENTS DES AIDES DU FART (OPTIONNELLE, LORSQU'UN CLE EST SIGNE)**

DELEGATION DE COMPETENCE POUR LA GESTION DES AIDES AU LOGEMENT PRIVE  
« EPCI, DEPARTEMENT » de .....

Articles L. 321-1-1 et R. 321-8 du CODE DE LA CONSTRUCTION ET DE L'HABITATION

Convention de gestion (avenant) du jj/mm/aa entre « l'EPCI, le Département » et l'Anah

Période de paiement du jj/mm/aa au jj/mm/aa

**LISTE NOMINATIVE DES PAIEMENTS EFFECTUES**

Bénéficiaire (nom)	N° Mandat	Ref. dossier OPAL	Montant payé au titre du FART	Type de paiement
			ASE AMO en secteur diffus Aides à l'ingénierie en opération programmée	AVANCE SOLDE

**ATTESTATION DELIVREE PAR LE COMPTABLE DU DELEGATAIRE A L'ANAH (à joindre obligatoirement à la demande de remboursement)**

Paiements d'aides du fonds d'aide à la rénovation thermique :

Total des dépenses réalisées au cours de la période	0,00
Détail par nature de dépenses :	
Aides de solidarité écologique (ASE)	0,00
AMO en secteur diffus	0,00
Aides à l'ingénierie en opération programmée	0,00

Je soussigné (*comptable de l'EPCI, payeur départemental*) certifie que les paiements effectués sont accompagnés des pièces justificatives correspondantes et être en possession des pièces afférentes aux opérations prévues par la convention.

A ..... le jj/mm/20..

*(payeur départemental)*

**ANNEXE 7**  
**Offre de service de l'Anah vis à vis de la mise à disposition d'Op@l**

Service du système d'information  
Version du : 25/10/2010

Synthèse

<i>Objectif</i>	<i>Préciser <b>l'offre de service</b>, proposée par l'Anah, qui accompagne la mise à disposition des outils informatiques OP@L, Cronos et Infocentre, leur maintenance, l'assistance et la formation auprès des équipes du délégataire ainsi que la gestion de ses aides propres.</i>
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **SOMMAIRE**

<i>1 Objectif du document</i> .....	12
<i>2 Mise à disposition des outils informatiques OP@L, Cronos et Infocentre</i> .....	12
2.1 Dispositions légales .....	12
2.2 Pré-requis matériels et logiciels .....	13
2.3 Correspondant pour la gestion des comptes utilisateurs .....	13
<i>3 Interface engagement et paiement</i> .....	14
<i>4 Formation et Assistance</i> .....	15
4.1 Service d'information, d'assistance et de soutien au démarrage.....	15
4.2 Service de conseil, d'animation et de suivi des équipes en production.....	16
<i>5 Périmètre des modalités de gestion des aides propres du délégataire</i> .....	16



## 1 Objectif du document

Conformément à l'article 12 de la convention pour la gestion des aides à l'habitat privé, l'Anah met à disposition du délégataire qui le souhaite, pour instruire les aides aux propriétaires, son système de gestion des dossiers de demande de subvention OP@L, son système de gestion des dossiers « clos »\* dans Cronos, ainsi que son outil de suivi statistique Infocentre via l'accès sécurisé Internet.

L'objectif du présent document est de préciser **l'offre de service**, proposée par l'Anah, qui accompagne la mise à disposition des outils, leur maintenance, l'assistance et la formation auprès des équipes du délégataire ainsi que la gestion de ses aides propres.

*\*Un dossier "clos" correspond à un dossier soldé depuis plus de quatre mois, annulé, rejeté, ou reversé.*

## 2 Mise à disposition des outils informatiques OP@L, Cronos et Infocentre

### 2.1 Dispositions légales

Conformément à la Loi n° 78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés :

**Art. 35** « *Les données à caractère personnel ne peuvent faire l'objet d'une opération de traitement de la part d'un sous-traitant, d'une personne agissant sous l'autorité du responsable du traitement ou de celle du sous-traitant, que sur instruction du responsable du traitement.*

*Toute personne traitant des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement est considérée comme un sous-traitant au sens de la présente loi.*

**Le sous-traitant doit présenter des garanties suffisantes pour assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité et de confidentialité mentionnées à l'article 34.** *Cette exigence ne décharge pas le responsable du traitement de son obligation de veiller au respect de ces mesures.*

*Le contrat liant le sous-traitant au responsable du traitement comporte l'indication des obligations incombant au sous-traitant en matière de protection de la sécurité et de la confidentialité des données et prévoit que le sous-traitant ne peut agir que sur instruction du responsable du traitement.»*

**Art. 34** « *Le responsable du traitement est tenu de prendre toutes les précautions utiles, au regard de la nature des données et des risques présentés par le traitement, pour **préserver la sécurité des données et, notamment, empêcher qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès.*** »

La mise à disposition des outils, et notamment l'application de gestion des dossiers OP@L, engage le délégataire à respecter les présentes dispositions.

Un correspondant CNIL à la protection des données à caractère personnel est désigné au sein de l'Anah.

Ce dernier sera l'interlocuteur privilégié du délégataire et lui apportera son soutien et son conseil.

Toute demande sera à adresser à l'adresse suivante :

*cil@anah.gouv.fr*

## **2.2 Pré-requis matériels et logiciels**

Les applications OP@L et Infocentre sont accessibles via un poste de travail connecté au réseau Internet. Aucun minimum de débit réseau n'est exigé.

Ces dernières, en tant qu'applications web, sont compatibles avec les dernières versions des navigateurs suivants :

- ⑩ Internet Explorer
- ⑩ Mozilla Firefox

S'agissant des éditions générées par les applications OP@L et Infocentre, les suites bureautiques *Microsoft Office* ou *Open Office*, accompagnées d'*Adobe Reader*, permettent d'en assurer une complète gestion.

## **2.3 Correspondant pour la gestion des comptes utilisateurs**

L'accès aux applications Op@I et Cronos nécessite un compte utilisateur nominatif. La gestion de ces comptes utilisateurs est assurée par un administrateur local.

A cette fin, le délégataire désignera de façon formelle un correspondant (dit « administrateur local ») pour les applications Op@I et Cronos, ainsi qu'un ou plusieurs suppléant(s). Ces personnes seront les seules habilitées à modifier la liste des personnels du délégataire disposant d'un compte utilisateur pour les applications Op@I et Cronos.

Le dispositif de gestion des comptes utilisateurs s'appuiera sur la mise en place d'une authentification unique (Clavis) intégrant Op@I et Cronos.

L'administrateur local sera habilité à gérer directement une demande d'habilitation à partir d'une interface mise à disposition par l'Anah. Il sera également en charge du suivi de l'utilisation des droits d'accès des utilisateurs pour la partie qui lui est déléguée, via la solution d'authentification unique (Clavis).

L'administrateur local sera le garant vis-à-vis du propriétaire de l'application de la conformité des règles d'attribution des habilitations par rapport aux fonctions déclarées par un responsable hiérarchique. Il sera également responsable du respect des conditions d'attribution des habilitations en vigueur (création, suppression, modification des accès et des droits).

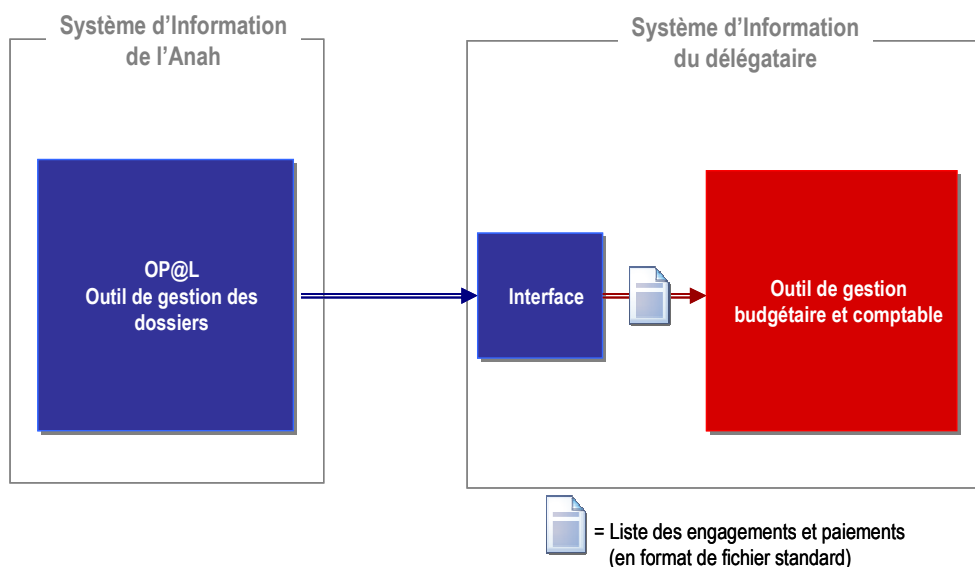
### 3 Interface engagement et paiement

L'Anah propose depuis 2008 au délégataire qui le souhaite, une interface d'échange entre l'application OP@L et ses applications propres.

Cette interface est proposée dans le but d'éviter aux services du délégataire une double saisie des informations à la fois dans OP@L et dans leurs applications propres pour des raisons de suivi budgétaire, suivi comptable ou les deux à la fois.

Ainsi cette interface permet au délégataire d'automatiser une communication entre OP@L et ses applications propres afin de transférer :

- la **liste des engagements**
- la **liste des paiements**



Comme présenté dans le schéma ci-dessus, l'interface est intégrée au Système d'Information du délégataire.

En effet, l'offre de service proposée par l'Anah est un réel **projet d'intégration** (étude amont, spécifications, développement, recette, déploiement) nécessitant :

- une mobilisation des **services informatiques** du délégataire
- une mobilisation des **services habitat** du délégataire
- en fonction du degré d'intégration décidé, des **développements informatiques** chez le délégataire (à sa charge).

L'Anah fournit au délégataire souhaitant bénéficier de l'interface :

- Le document de cadrage définissant le dispositif de pilotage ainsi que les rôles et les responsabilités de chaque acteur (côté Anah et côté Délégataire) tout au long des différentes phases du projet d'intégration.
- La documentation fonctionnelle et technique de l'interface.

- Les exécutables et le code source de l'interface.

Du point de vue technique, cette interface repose sur l'utilisation de *Services Web* proposés par l'application OP@L.

## **4 Formation et Assistance**

Dans le cadre de la mise à disposition de son outil de gestion des dossiers OP@L et de son Infocentre statistique, l'Anah assure auprès des équipes du délégataire :

- un **service d'information, d'assistance et de soutien** au démarrage.
- un **service de conseil, d'animation et de suivi des équipes** en production.

### **4.1 Service d'information, d'assistance et de soutien au démarrage**

Ce service, assuré par l'Anah via son pôle assistance, comprend :

Les formations techniques et administratives au même titre que les agents de l'Anah (Formation « prise de poste instructeur », formation « lecture de plan et devis », formation « développement durable » etc.)

La formation relative aux outils informatiques OP@L, Cronos et Infocentre.

La mise à disposition des fonds documentaires.

La présentation et l'explicitation de la réglementation et des procédures d'instruction.

Le conseil, au besoin, des responsables des services habitat du délégataire sur les exemples d'organisation de travail et des modalités d'instruction, dans le sens de la garantie d'un service de qualité et de sécurité.

La participation aux clubs instructeurs, en réponse aux demandes locales relatives à la connaissance et à l'interprétation de la réglementation, au contenu des procédures et aux pratiques d'instruction, à l'utilisation d'OP@L, de Cronos, et aux demandes particulières.

### **4.2 Service de conseil, d'animation et de suivi des équipes en production**

Ce service assuré par l'Anah via **son pôle assistance**, comprend :

La veille de l'opérationnalité permanente des outils d'instruction.

La remontée auprès des services centraux de l'Anah des demandes d'amélioration ou anomalies signalées par les équipes du délégataire et l'assurance du suivi de ces remontées ainsi que des réponses apportées.

La réalisation d'expertises sur les dossiers particuliers (dans le cadre d'avis préalable ou du champ dérogatoire à l'instruction des dossiers ou du calcul des paiements).

L'assurance de la formation et de l'information permanente des équipes du délégataire et notamment l'accompagnement des nouveaux arrivants.

La présentation et l'explication des modifications réglementaires.

La présentation et l'explication des modifications apportées aux outils informatiques.

## **5 Périmètre des modalités de gestion des aides propres du délégataire**

L'outil OP@L offre l'avantage d'un outil cohérent, intégrant une triple fonction d'instruction d'aides, y compris celle d'aides propres des collectivités, d'information statistique et de verrou de contrôle.

L'outil Cronos permet de consulter les dossiers clos depuis 1999 (issus d'OPERA et d'Op@I).

Néanmoins, le délégataire qui souhaite mettre en place des aides propres pour la rénovation des logements dans le parc privé et en assurer la gestion via l'outil informatique OP@L, est invité à prendre connaissance des modalités auxquelles est soumise cette gestion, dans le but de :

- favoriser la lisibilité des dispositifs d'aides à la pierre par les bénéficiaires,
- ne pas alourdir le travail d'instruction de ces aides,
- uniformiser les données statistiques afin d'en faciliter le suivi et la collecte.

A terme, la poursuite du développement de l'application se stabilisera progressivement à une offre de service adaptée aux besoins propres de l'Anah et intégrera un éventail suffisant de dispositifs d'aides propres des collectivités.

Quelques exemples de principes fondamentaux dans la gestion des dossiers par l'Anah :

☒ **Les éléments de calcul des aides** (assiette, taux, plafond, prime) sont définis de façon indépendante par type d'intervention et par logement.

Plusieurs conséquences découlent de ce principe :

- Le montant d'une aide ne peut pas être calculé en fonction du résultat du calcul d'une autre aide.
- Il n'y a pas de fongibilité possible entre plusieurs aides ou entre plusieurs logements.
- Le plafonnement d'une subvention de travaux se base sur le plafonnement du montant des travaux subventionnables (l'assiette).

- ⌘ Le délégataire peut verser des **acomptes ou des soldes** pour ses aides propres au regard des règles appliquées, pour le paiement des acomptes et des soldes par l'Anah.
- ⌘ Le calcul du montant des subventions se base systématiquement sur **un montant hors taxe de travaux**, ceci dans un souci de simplicité et afin de ne pas subir les variations de la TVA.
- ⌘ Toutes les aides propres sont gérées dans **une seule enveloppe** par conséquent les dépenses par financeur ne sont attribuées qu'à **un seul compte d'imputation comptable**.

<b>ANNEXE 8</b> <b><i>Fiches type de transmission mensuelle des données</i></b>
------------------------------------------------------------------------------------

*Cette annexe n'est requise que dans le cas où le délégataire n'utiliserait pas les outils mis à disposition par l'Anah.*

L'Anah doit être en mesure de suivre et de restituer l'activité réalisée par le délégataire au même titre que l'activité sur les territoires non délégués. Ce suivi nécessite qu'un nombre important de données soient mises à disposition de l'Anah.

L'utilisation des applications du système d'information de l'Anah permet par construction de répondre à ce besoin.

Si le délégataire fait le choix de ne pas utiliser les applications mises à disposition par l'Anah, il s'engage à communiquer au moins de façon mensuelle les données nécessaires à l'alimentation de l'infocentre de l'Anah.

Le contenu détaillé ainsi que les modalités techniques de communication de ces données doit faire l'objet d'une étude technique conjointe des services du délégataire et du pôle applications métiers du service des systèmes d'information de l'Anah.

Les tableaux présentés dans ce document sont des exemples non exhaustifs des données que le délégataire s'engage à communiquer.

Les tableaux restent inchangés.