



*Liberté • Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

# GUIDE DE GESTION RELATIF AU SUIVI ET A LA PROGRAMMATION DU LOGEMENT LOCATIF SOCIAL « SPLS » SUR LES TERRITOIRES DU BAS-RHIN ET DU HAUT-RHIN

**VERSION au 14/03/2016**



Conseil départemental



**Haut-Rhin**



MULHOUSE ALSACE  
AGGLOMÉRATION



## HISTORIQUE DES VERSIONS DU DOCUMENT

Version	Date	Commentaire
1	06/01/2016	Version projet pour ateliers départementaux
2	08/02/2016	Version modifiée suite aux ateliers
3	23/03/2016	Version validée par le Comité de pilotage SPLS
<b>Contacts :</b>		
<b>Pour les gestionnaires</b>		<b>Pour les maîtres d'ouvrage</b>
<b>Laurence WACK</b> <b>Anne-Marie FRISON</b> <b>DREAL Alsace</b> <a href="mailto:spls.dreal-alsace@developpement-durable.gouv.fr">spls.dreal-alsace@developpement-durable.gouv.fr</a> Tél : 03.88.13.07.53		<b>Guillaume LUTZ</b> <b>AREAL</b> <a href="mailto:g.lutz@areal-habitat.org">g.lutz@areal-habitat.org</a> Tél : 03 90 56 11 92

## REDACTEURS

DREAL Alsace et AREAL

## SOMMAIRE

CONTEXTE DE CREATION D'UN GUIDE DE GESTION.....	3
PERIMETRE.....	4
OBJECTIFS.....	5
FONCTIONNEMENT DU DIALOGUE DE GESTION.....	5
1.Modalités de recensement des projets de logements locatifs sociaux pour l'année de programmation N.....	5
2.Critères de programmation d'une opération.....	7
3.Mode de programmation (annuelle, pluriannuelle).....	8
4.Réunions gestionnaires / maîtres d'ouvrage.....	8
5.Modalités d'instruction des dossiers déposés par les maîtres d'ouvrage auprès du gestionnaire...8	
Utilisation du portail SPLS.....	11
Durée et conditions de révision du guide.....	13
Annexes.....	13
1.Frise de programmation et d'instruction d'une demande de logement locatif social dans SPLS.....	14
2.Légende des intitulés de l'état d'avancement d'un projet dans SPLS et Galion.....	15
3.Profils des maîtres d'ouvrage et gestionnaires disponibles.....	16
.....	16

## CONTEXTE DE CREATION D'UN GUIDE DE GESTION

Les enjeux de pilotage et de conception des politiques de l'habitat demandent de pouvoir disposer d'informations de synthèse sur les différentes phases du financement d'une opération de logements sociaux.

Dans ce cadre, l'État met à disposition des services gestionnaires des aides à la pierre un système d'information composé :

- d'une part de GALION, l'outil d'instruction des dossiers de financement des aides à la pierre de droit commun, qui permet la collecte des données ;
- d'autre part de SISAL, l'infocentre de suivi des aides à la pierre, qui permet de collecter les données de sources diverses (GALION, ANRU,...) et de consolider, modéliser et restituer ces données par des analyses et outils de suivi et d'aides à la décision.

L'objectif est de partager les informations utiles à chacun sur la vie d'une opération, dès sa phase amont avec des informations prévisionnelles jusqu'à la phase finale qui correspond à la mise en service des logements.

Le dispositif du portail de suivi et de programmation des logements sociaux (SPLS) permet aux maîtres d'ouvrage de soumettre et de suivre leurs demandes de subvention sur des opérations de logements sociaux. Les maîtres d'ouvrage ont accès à une information actualisée de l'état d'avancement de leurs demandes.

La procédure d'instruction, s'appuyant toujours sur le dossier papier jusqu'à la mise en place progressive de la dématérialisation (prévue à l'horizon 2017,) sera menée de manière classique lorsque la décision de programmer l'opération aura été prise.

Pour les services gestionnaires et instructeurs, le dispositif permet de collecter le prévisionnel de la programmation de l'année N+1 (voire N+2 et N+3, si certains bailleurs souhaitent proposer une visibilité pluri-annuelle) et d'instruire les demandes de subvention directement depuis GALION. Ces nouvelles données de programmation seront exportées vers l'infocentre SISAL pour permettre la réalisation d'analyses sur les territoires.

Le présent document, élaboré à l'issue des ateliers de travail sur le processus de programmation et l'intégration de SPLS dans ce processus, permet d'identifier pour le territoire du Bas-Rhin et du Haut-Rhin, les différentes étapes et actions de chacune des parties prenantes du développement de l'offre nouvelle de logements locatifs sociaux.

## PERIMETRE

### Services impliqués :

#### Gestionnaires :

- DDT du Bas-Rhin
- DDT du Haut-Rhin
- Délégués des aides à la pierre :
  - Mulhouse Alsace Agglomération (M2A)
  - Eurométropole de Strasbourg (EMS)
  - Conseil Départemental du Bas-Rhin (CD67)
  - Conseil Départemental du Haut-Rhin (CD68)

#### Maîtres d'ouvrage :.....initiales retenues

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • ADOMA :                             | ADOMA   |
| • BATIGERE NORD EST :                 | BNE     |
| • C.U.S. HABITAT :                    | CUSH    |
| • COLMAR HABITAT :                    | CH      |
| • FOYER MODERNE DE SCHILTIGHEIM :     | FMS     |
| • HABITAT DE L'ILL :                  | HDI     |
| • DOMIAL :                            | DOMIAL  |
| • HABITATION MODERNE :                | HM      |
| • HABITATS DE HAUTE-ALSACE :          | HHA     |
| • ICF HABITAT NORD-EST :              | ICFNE   |
| • IMMOBILIERE 3 F ALSACE :            | I3FA    |
| • LA STRASBOURGEOISE HABITAT :        | LSH     |
| • LOGIEST METZ :                      | LOGIEST |
| • MULHOUSE HABITAT :                  | MH      |
| • NEOLIA :                            | NEOLIA  |
| • NOUVEAU LOGIS DE L'EST :            | NLE     |
| • OBERNAI HABITAT :                   | OH      |
| • OPUS 67 :                           | OPUS    |
| • POLE HABITAT COLMAR CENTRE ALSACE : | PHCCA   |
| • SIBAR :                             | SIBAR   |
| • SO.CO.LO.PO. :                      | SOCOL   |
| • SOMCO :                             | SOMCO   |
| • ST LOUIS HABITAT :                  | SLH     |
| • VAL D'ARGENT HABITAT :              | VAH     |
| • VILOGIA :                           | VILOG   |
| • ALEOS                               | ALEOS   |
| • SIIHE HAGUENAU                      | SIIHE   |
| • SEM SCHIRMECK                       | SCHIR   |
| • FONCIERE HABITAT HUMANISME          | FHH     |
| • SNI                                 | SNI     |

## Champ :

- Délimitation des actions du gestionnaire et des maîtres d'ouvrage et identification des différentes étapes d'une opération d'offre nouvelle de Logement locatif social ;
- Territoires de gestion du Bas-Rhin et du Haut-Rhin pour les aides à la pierre actuelles suivantes: PLAI, PLUS, PLS et PSLA. Les produits PALULOS communale et PLAI adapté seront disponibles dès avril 2016 avec la V3 de l'outil.

## OBJECTIFS

Pour le gestionnaire : identifier les étapes et les conditions préalables d'une opération avant son inscription à la programmation et définir les éléments intrinsèques et extrinsèques nécessaires à un maître d'ouvrage pour la valider.

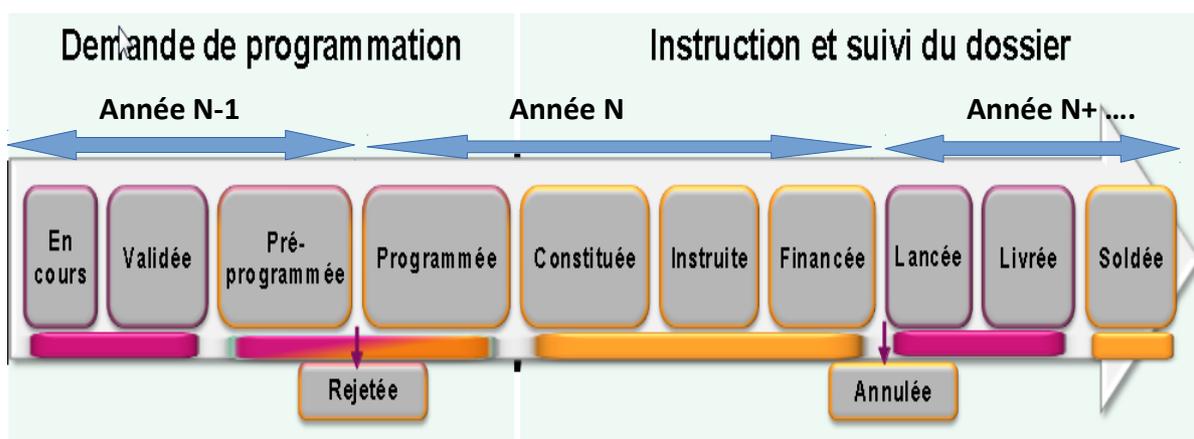
Pour le maître d'ouvrage : connaître les critères de priorité retenus par le gestionnaire, le planning de la programmation et avoir un suivi financier des opérations retenues.

Pour le gestionnaire et le maître d'ouvrage : articuler les processus, réduire les contraintes pour maîtriser les délais des différentes étapes du processus.

## FONCTIONNEMENT DU DIALOGUE DE GESTION

### 1. Modalités de recensement des projets de logements locatifs sociaux pour l'année de programmation N

Pour chaque année N, en préalable d'un exercice de gestion sur une année considérée, comprenant des objectifs en logements (PLAI, PLUS, PLS et PSLA) et l'enveloppe de crédits afférente, le dialogue de gestion entre la DREAL, la DDT67, la DDT 68, les délégataires des aides à la pierre et les maîtres d'ouvrage œuvrant sur ce territoire induit plusieurs phases :



 MO = Maître d'Ouvrage

 G = Gestionnaire (Responsable de programmation)

 I = Instructeur

## POUR L'ANNEE N-1

- Les maîtres d'ouvrage travaillent en continu sur l'avancement de leurs projets.
- Les délégataires avisent les maîtres d'ouvrage des politiques et priorités sur la production de logements sociaux.
- Les maîtres d'ouvrage doivent saisir sur le portail SPLS la liste de leurs opérations à programmer au plus tard le 15/12 de l'année N-1.
- Les maîtres d'ouvrage valident en interne les opérations qui seront déposées pour l'octroi d'une aide à la pierre lors de l'année à venir. Les opérations correspondantes sont passées au statut « validées » dans le portail SPLS par le maître d'ouvrage au plus tard le 31 décembre de l'année N-1. L'information est transmise via le portail SPLS au gestionnaire. Dans l'attente de la mise en place de la dématérialisation, le dossier « papier » de demande de subvention doit être transmis une fois la saisie effectuée dans l'outil SPLS et au cours de l'année de programmation.
- Pour les opérations planifiées pour l'année N par des maîtres d'ouvrage « occasionnels » (n'ayant pas une opération par an), le gestionnaire réalise la saisie à partir du module SPLS dans Galion.
- Les gestionnaires effectuent un travail de définition des priorisations de la programmation résultant de l'adéquation des besoins des maîtres d'ouvrage, des orientations nationales et locales et des orientations des PDH et PLH.
- Les délégataires des aides à la pierre valident des opérations retenues sur leur territoire (pré-programment), au plus tard fin janvier de l'année N, en vue du CRHH qui définira la répartition des dotations entre délégataires.
- Ces éléments alimentent le dialogue de gestion entre les services de l'État dans la perspective de la notification des objectifs et moyens de l'année N.

## POUR L'ANNEE N

- Entre janvier et mars de l'année N, les objectifs et moyens initiaux de la région sont notifiés auprès du Préfet de région qui propose une répartition de la programmation pour avis au Comité régional de l'Habitat et l'Hébergement (CRHH).
- A l'issue du CRHH et après validation par le Préfet de département, les gestionnaires « programment » dans le module SPLS les opérations retenues dans le cadre de la programmation. L'information devient disponible dans SPLS pour les maîtres d'ouvrage. Un point sur l'état d'avancement de la programmation est effectué à la fin du premier semestre de l'année N.
- En cours de l'année N, et au plus tard le 30 octobre, les dossiers papier des opérations sont déposés. L'instruction de ces dossiers dans Galion alimente le portail SPLS, notamment l'état d'avancement du projet. L'instruction du dossier par le gestionnaire débute à la réception du dossier papier (et non à la validation dans SPLS).
- Exceptionnellement, une actualisation des besoins identifiés précédemment pour l'année N ainsi que des nouveaux projets est effectuée en vue d'un éventuel réajustement de l'enveloppe et des moyens et de l'avancement des dossiers.
- Entre octobre et novembre de l'année N, les objectifs et moyens définitifs de la région sont notifiés par le ministère. Sur la base de cette notification, il est proposé une répartition de la programmation pour avis au CRHH.

- Pour les opérations mixtes PLAI et PLUS, le gestionnaire demande que la saisie soit effectuée groupée dans SPLS. Pour les opérations comportant des PLS, les PLS doivent être saisis séparément. (attention dans le nom d'opération, identifier que c'est la partie PLS de l'opération pour éviter d'avoir deux fois le même nom d'opération) .

Le nombre de caractères étant limité à 50 : les opérations doivent impérativement être saisies dans SPLS sous le format :

Commune\_Adresse\_Nombre de logements\_Nature opération\_intitulé réduit du MO.

Exemple : Strasbourg\_rue Schach\_45lgts\_CN\_CUSH

si PLS : Strasbourg\_rue Schach\_12lgtsPLS\_CN\_CUSH

La nature de l'opération peut être la suivante : CN (construction neuve) ou AA (acquisition amélioration) ou VEFA

L'intitulé peut évoluer dans le temps dans le cas d'un projet de ZAC ou de l'absence de nom de rue au moment de la saisie initiale.

## 2. Critères de programmation d'une opération

Chaque maître d'ouvrage dispose de son propre processus interne de développement et de validation des projets de logements sociaux.

Ce processus comprend la réflexion préliminaire, la pré-étude ou l'étude sur la faisabilité et l'étude opérationnelle. Les opérations proposées par les maîtres d'ouvrage à la programmation de l'année N lors du recensement répondent aux critères suivants : outre la validation de l'instance délibérante, avoir une faisabilité certaine et s'inscrire dans une capacité financière globale du maître d'ouvrage ou dans son objectif annuel de logements.

Pour les opérations non identifiées lors de la phase du recensement, le maître d'ouvrage informe le gestionnaire de l'opportunité de l'opération et la valide dans le portail SPLS afin de la rendre disponible dans GALION.

Informations devant impérativement être renseignées dans l'outil (pour passage au statut validé) :

- Nom de l'opération,
- Nature de l'opération (offre nouvelle ou acquisition amélioration),
- Adresse dont commune,
- Produits de financement,
- Typologie prévisionnelle des logements (T1, T2, ...)
- Consistance de l'opération (individuel, mixte, collectif),
- Année de programmation prévisionnelle souhaitée,
- Date prévisionnelle de l'ordre de service,
- Date prévisionnelle de livraison des logements.

Ces 2 derniers champs ne sont pas bloquants au stade de la validation par le maître d'ouvrage mais le deviennent lorsque l'opération passe au stade de l'instruction. Il sera impératif de

remplir ces 2 champs au moment de l'envoi du dossier papier, si cela n'a pas été fait au moment de la validation.

Après validation de l'opération dans SPLS par le maître d'ouvrage, il ne peut plus procéder à la saisie d'une modification dans l'outil. Seul le gestionnaire a la main pour modifier les éléments de la demande en accord avec le maître d'ouvrage et à la demande du maître d'ouvrage ou du gestionnaire.

Afin de ne pas multiplier les appels aux gestionnaires pour de petites modifications, il est convenu :

- que si la modification concerne le produit lui-même avec une incidence sur le financement ou l'instruction, le maître d'ouvrage doit en informer rapidement le gestionnaire,
- que si la modification concerne un champ secondaire (par exemple la date prévisionnelle d'ordre de service), elle sera signalée et enregistrée au moment du dépôt du dossier papier.

### **3. Mode de programmation (annuelle, pluriannuelle)**

Lors du recensement des besoins de l'année de programmation, le gestionnaire demande à ce que les maîtres d'ouvrage communiquent la totalité de leurs projets pour l'année à venir (ou avec une vision pluri-annualisée pour les maîtres d'ouvrage qui le souhaiteraient).

Le maître d'ouvrage a néanmoins la possibilité de soumettre une opération qui n'aurait pas été initialement identifiée lors de la phase de recensement de la programmation (avant fin décembre de l'année N-1), mais dont il fait état d'un besoin (état d'avancement, priorité ...) et/ou d'une pertinence pour l'actualisation de la programmation.

Le maître d'ouvrage conserve également à tout moment la possibilité de solliciter auprès du délégataire l'abandon d'une opération initialement soumise.

Avant le CRHH, le gestionnaire valide les opérations en « pré-programmation » : le gestionnaire est prêt à financer cette opération, sous réserve de financements suffisants.

Après le CRHH, le gestionnaire affine la liste des opérations « pré-programmées » en fonction des crédits effectivement reçus et de son choix de priorisations. Les opérations définitivement retenues sont passées au statut « programmées ».

Le gestionnaire a également la possibilité s'il le souhaite de créer une liste principale (opérations prioritaires) et une liste complémentaire.

### **4. Réunions gestionnaires / maîtres d'ouvrage**

Dans le cadre du dialogue de gestion local, les délégataires instaurent des temps d'échanges privilégiés pour les motifs suivants :

- Les délégataires tiennent une réunion inter-bailleurs pour croiser les projets de chacun en matière de logement social.
- Tout au long de l'année, les gestionnaires échangent autant que de besoin avec les maîtres d'ouvrage sur l'état d'avancement des projets permettant une actualisation de la programmation.

## 5. Modalités d’instruction des dossiers déposés par les maîtres d’ouvrage auprès du gestionnaire

Pour les logements PLAI – PLUS – PLS et PSLA, le gestionnaire respecte le cadre réglementaire de l’instruction à partir des décrets et des articles du CCH en vigueur.

- En cours d’année, dépôt du dossier « papier » accompagné des pièces constitutives d’un dossier comme le prévoit l’arrêté du 26 août 2005 relatif à diverses dispositions concernant l’attribution de prêts et de subventions pour la construction, l’acquisition et la réhabilitation de logements et les autres documents souhaités par le gestionnaire ;
- Chaque gestionnaire communique la liste des pièces aux maîtres d’ouvrage à chaque mise à jour/évolution ;
- L’instruction des dossiers déposés par les maîtres d’ouvrage est effectuée par le gestionnaire dans l’outil GALION. Les informations qui y seront saisies alimenteront le portail SPLS ;
- Lors de l’instruction, le gestionnaire est en contact régulier avec le maître d’ouvrage pour permettre la finalisation de l’assiette de subvention ou de prêt permettant l’édition de la décision d’aide à la pierre. L’outil d’instruction GALION actualisera l’état d’avancement de l’opération sur le portail SPLS du maître d’ouvrage ;
- La décision originale signée par le gestionnaire est transmise au maître d’ouvrage, avec copie à l’établissement prêteur ;
- Dans un délai de 18 mois suivant la date de la décision d’aide à la pierre, le maître d’ouvrage devra informer le gestionnaire de la date effective de l’ordre de service (OS) ou solliciter une non-annulation ou prorogation de la décision (article R 331-7 du CCH) ;
- Au plus tard lors de la demande du premier acompte à hauteur de 30 %, le maître d’ouvrage transmettra l’ordre de service (OS) au gestionnaire, accompagné de l’extrait du livre foncier justifiant la propriété (ou l’acte de vente permettant d’attester du titre de propriété) et la convention APL signée par le maître d’ouvrage si celle-ci n’a pas déjà été transmise.

La saisie de la date de l’OS dans SPLS/GALION sera faite par le maître d’ouvrage (ou par le gestionnaire lorsqu’il a saisi un dossier hors maître d’ouvrage). En cas d’opération comportant des tranches, il convient de saisir la date de l’OS de la 1ère tranche.

- Un/plusieurs acomptes peuvent être demandés par le maître d’ouvrage sur justification de l’état d’avancement à hauteur de 80 % du montant de la décision d’aide à la pierre. Les acomptes saisis dans l’outil d’instruction GALION par le gestionnaire alimenteront le portail SPLS du maître d’ouvrage.  
Dans un délai de 4 ans suivant la date de la décision d’aide à la pierre (Cf. article R331-7 du code de la construction et de l’habitation [CCH]), la date de mise en service des logements est transmise au gestionnaire. Le cas échéant, le maître d’ouvrage peut demander une prorogation de 2 ans de ce délai. Au maximum, le dossier est donc caduque au bout de 6 ans.
- La saisie de la date de mise en service des logements dans SPLS/GALION sera faite par le maître d’ouvrage ou par le gestionnaire lorsqu’il a saisi un dossier hors maître d’ouvrage. En cas d’opération comportant des tranches, il convient de saisir la date de mise en service de la dernière mise en location.
- La demande de solde est produite par le maître d’ouvrage au décompte général définitif (DGD) de l’opération. Le service instructeur traite le solde et saisit dans l’outil d’instruction GALION la clôture de l’opération. L’information est disponible ensuite dans le portail SPLS du maître d’ouvrage.

- Pour la demande de versement du solde, le maître d'ouvrage doit fournir au gestionnaire les pièces nécessaires.
- Pour les PSLA, l'information sur la levée d'option est transmise par le maître d'ouvrage au gestionnaire et service instructeur pour traiter le dossier dans l'outil d'instruction GALION. L'information est disponible ensuite dans le portail SPLS du maître d'ouvrage.

Le maître d'ouvrage renseigne dans SPLS, après décision d'aide à la pierre :

- La date de l'ordre de service,
- La date de réception (livraison) des logements.

Les opérations des programmations 2015 et des années antérieures ont été reprises automatiquement dans SPLS via les informations de Galion. Pour celles encore en cours de vie, le maître d'ouvrage en assure également le suivi via SPLS (renseignement des dates d'ordre de service, de livraison, ...).

## Utilisation du portail SPLS

En complément et dans le cadre du dialogue existant détaillé au point 4 précédemment, le portail SPLS sera utilisé lors des étapes suivantes :

Actions	Entité concernée par la saisie	Phasage SPLS (état d'avancement)	Visibilité du projet	
			Par le maître d'ouvrage	Par le gestionnaire
Création d'une opération/demande lors de la pré-étude ou étude de faisabilité	Maître d'ouvrage	En cours	Oui	Non
Création d'une opération/demande lors de l'étude opérationnelle	Maître d'ouvrage	En cours	Oui	Non
Création de l'opération/demande selon les informations demandées	Maître d'ouvrage	En cours	Oui	Non
Validation de la faisabilité et/ou de l'état d'avancement de l'opération/demande par les instances du maître d'ouvrage dans le cadre du recensement de la programmation	Maître d'ouvrage	Validée	Oui	Oui
Création de l'opération/demande selon les informations demandées pour le compte d'une association, d'une collectivité, d'un investisseur privé ... qui n'ont pas accès au portail SPLS	Gestionnaire	En cours		Oui
Validation du projet dans le cadre du recensement pour le compte d'une association, d'une collectivité, d'un investisseur privé ... qui n'ont pas accès au portail SPLS	Gestionnaire	Validée		Oui
Validation de l'intention de l'opération/demande, dans le processus de traitement du recensement des projets « validés » par le maître d'ouvrage, qui peut être éligible à la programmation à venir, au regard de sa politique de l'habitat, de ses orientations, de ses objectifs et moyens	Gestionnaire	Pré-programmée	Non	Oui
Rejet d'une opération/demande qui ne correspond pas aux aides à la pierre, aux définitions régaliennes et/ou à sa politique de l'habitat, ses orientations et ses objectifs	Gestionnaire	Rejetée	Oui	Oui
Intégration de l'opération/demande dans le cadre de la programmation du gestionnaire avec définition d'une priorisation : Priorité 1 : correspond à la politique de l'habitat, aux orientations, aux objectifs et moyens Priorité 2 ; liste complémentaire, faute de moyen à ce stade, correspondant à la politique de l'habitat, aux orientations, aux objectifs. Priorité 3 : ...	Gestionnaire	Programmée	Oui	
Constitution du dossier prévisionnel de l'opération/demande programmée à partir des éléments saisis par le maître d'ouvrage dans SPLS et du référentiel de Galion Web permettant l'élaboration de la fiche analytique technique (FAT)	Gestionnaire	Constituée	Oui	Oui
Instruction de la phase constituée à l'appui du dossier « papier » déposé par le maître d'ouvrage auprès du gestionnaire / instructeur	Gestionnaire	Instruite	Oui	Oui

Actions	Entité concernée par la saisie	Phasage SPLS (état d'avancement)	Visibilité du projet	
			Par le maître d'ouvrage	Par le gestionnaire
Édition de la décision de financement (PLAI - PLUS) ou agrément (PLS – PSLA) à partir des éléments de la phase instruction	Gestionnaire	Financée	Oui	Oui
Lancement de l'ordre de service de l'opération par le maître d'ouvrage dans un délai maximum de 18 mois après la date de décision de financement ou d'agrément	Maître d'ouvrage	Lancée	Oui	Oui
Demande du premier acompte de versement des 30 % de la décision de financement (PLAI – PLUS) par le maître d'ouvrage			Oui	Oui
Instruction de la demande d'acompte par le gestionnaire et paiement			Oui	Oui
Demande d'acompte à hauteur des 80 % de la décision de financement (PLAI – PLUS) par le maître d'ouvrage au fur et à mesure de l'état d'avancement de la réalisation			Oui	Oui
Instruction de la demande d'acompte par le gestionnaire et paiement			Oui	Oui
Livraison de l'opération et commercialisation (entrée des ménages)	Maître d'ouvrage	Livrée	Oui	Oui
Demande de solde de la décision de financement (PLAI – PLUS) par le maître d'ouvrage			Oui	Oui
Instruction de la demande de solde par le gestionnaire et paiement	Gestionnaire	Soldée	Oui	Oui
Annulation de l'opération motivée par le maître d'ouvrage				
Instruction de l'annulation de l'opération par le gestionnaire	Gestionnaire	Annulée	Oui	Oui

## Durée et conditions de révision du guide

Le guide devra être révisé pour prendre en compte les évolutions techniques de l'application SPLS.

Le guide pourra également être révisé à l'initiative des gestionnaires en accord avec les maîtres d'ouvrage œuvrant sur le territoire.

Il pourra faire l'objet d'un point à l'ordre du jour des réunions avec les maîtres d'ouvrage en tant que de besoin.

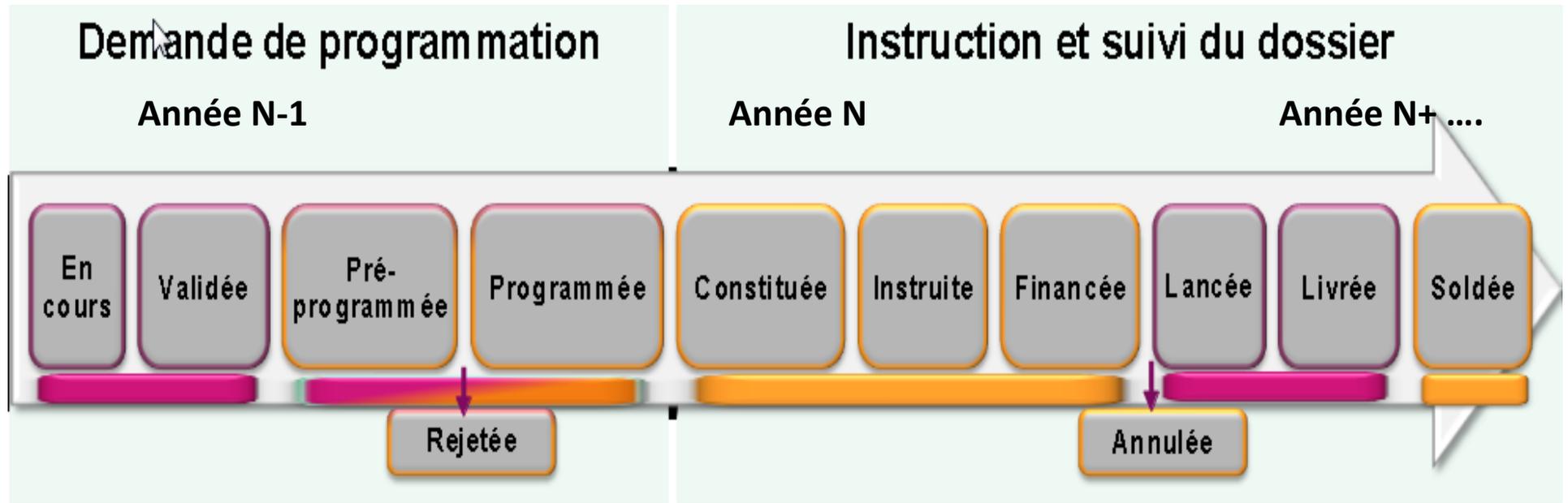
## Annexes

Frise sur le suivi d'une demande de programmation dans SPLS,

Légende des intitulés de l'état d'avancement d'un projet dans SPLS et Galion,

Profil des utilisateurs (MO et gestionnaires)

# 1. Frise de programmation et d'instruction d'une demande de logement locatif social dans SPLS



 MO = Maître d'Ouvrage

 G = Gestionnaire (Responsable de programmation)

 I = Instructeur

## **2. Légende des intitulés de l'état d'avancement d'un projet dans SPLS et Galion**

**En cours** : la demande a été saisie tout ou partiellement par le maître d'ouvrage ; (phase non visible par les gestionnaires)

**Validée** : la demande a été saisie avec les données obligatoires et validée par le maître d'ouvrage (c'est à dire proposée au gestionnaire)

**Programmée** : la demande pré-programmée est programmée pour une année de gestion par le gestionnaire. Au préalable, le gestionnaire travaille sur la base du recensement et codifie les projets présentés par les maîtres d'ouvrage avec les codes suivants :

**Pré-programmée** : la demande a été validée par le gestionnaire et pré-programmée pour une année de gestion. La demande entre dans le cycle de la programmation (phase non visible pour le maître d'ouvrage) ;

**Rejetée** : la demande a été rejetée par le gestionnaire car elle n'entre pas dans les orientations de la programmation à venir ou ne correspond pas aux produits éligibles ;

**Constituée** : la demande a été traitée en qualité de dossier prévisionnel par le gestionnaire ;

**Instruite** : L'opération est retenue. La décision de financement a été validée et imputée par le gestionnaire ;

**Financée** : la décision de financement a été signée par le gestionnaire ;

**Lancée** : l'opération a été lancée : la date de l'ordre de service a été obligatoirement renseignée par le maître d'ouvrage ;

**Livrée** : l'opération est terminée : la date de mise en service a été obligatoirement renseignée par le maître d'ouvrage ;

**Soldée** : le dernier paiement de la subvention, le solde, a été saisi par le gestionnaire

**Annulée** : l'opération a été annulée.

### 3. Profils des maîtres d'ouvrage et gestionnaires disponibles

Rôles	Maître d'ouvrage	Gestionnaire (responsable programmation)
Acteurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organismes HLM,</li> <li>Associations agréées...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DDT</li> <li>Délégués</li> </ul>
Outils	<ul style="list-style-type: none"> <li>SPLS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SPLS via GALION</li> </ul>
Habilitations	Profils	
<b>+</b> Saisir et valider	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateur MO</li> <li>Gestionnaire Principal MO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateur Local État et Délégué</li> <li>Instructeur Responsable Chorus</li> <li><b>Instructeur avec MAD peut valider la programmation</b></li> </ul>
Saisir	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionnaire Délégué MO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructeur Etat ou délégué</li> </ul>
<b>-</b> Lire	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lecteur MO</li> </ul>	

#### Profils des maîtres d'ouvrage

##### - Administrateur :

Profil dédié au niveau de représentation le plus haut du maître d'ouvrage.

Accède à l'ensemble des fonctions du dispositif de programmation pour l'ensemble des acteurs agissant pour son compte.

##### - Gestionnaire principal :

Dédié au « gestionnaire » des demandes, agissant pour le compte d'un maître d'ouvrage.

Permet la création, la modification et la validation des demandes créées par lui-même ainsi que celles créées par le «Gestionnaire délégué » du maître d'ouvrage.

##### - Gestionnaire délégué :

Profil voisin du profil « Gestionnaire principal » du maître d'ouvrage.

Dispose des mêmes privilèges mais ne peut valider les demandes déposées pour le compte du maître d'ouvrage.

##### - Lecteur :

Permet uniquement de consulter les demandes de programmation.

## **Profils des gestionnaires**

### **- Administrateur Local État (DDT) :**

Administration de la base locale via la gestion des conventions de délégation, des dotations, des contingents de logement, des adaptations locales, des états (édition des décisions de financement).

### **- Administrateur Local Délégué (Délégué ou DDT dans le cadre d'une mise à disposition) :**

Administration de la base locale via la gestion des dotations, des contingents de logement, des adaptations locales, des états (édition des décisions de financement).

### **- Instructeur Local État (DDT) et Instructeur Local Délégué (Délégué ou DDT dans le cadre d'une mise à disposition) :**

Instruction des dossiers de financement.

### **- Instructeur délégué avec MAD (Délégué avec mise à disposition des DDT) :**

Visualisation et consultation des informations, éditions des décisions de financement, saisie des paiements.

### **- Instructeur local État responsable Chorus :**

Validation de la programmation.