Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
071-778596502-20260519-Delib2026-38-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 28/05/2026
Publication : 28/05/2026
Pour l'autorité compétente par délégation

Délibération

REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du mardi 19 mai 2026 à 9h30, siège de l'OPAC Saône-et-Loire, salle 1

Présidence :
Mme ROBIN

Etaient présents :
Mme BAEKE ; Mme BARNAY (départ au point VII) ; M. BECHET ; M. BOIREAU ; M. BROCHETTE ; Mme BURY ; Mme CANNET (départ au point VI – A) ; M. DOUSSOT ; M. DUPARAY ; M. DURAND ; M. GARREAU ; M. GILLOT ; Mme GODET-HUMBERT ; M. IOOS (arrivé au point V) ; M. JANIAUD ; Mme MAUNY ; M. PIFFETEAU ; M. POCHEVILLE ; Mme TARRIT.

Représenté(e)s :
M. AYMONIER représenté par Mme ROBIN
M. FROMONT représenté par M. DUPARAY
M. UHLRICH représenté par Mme ROBIN
M. VADOT représenté par Mme CANNET
Mme BARNAY représentée par M. DUPARAY à partir du point VII

Excusés :
M. BERTIN
M. CORDEIRO

Assistaient à la séance :
M. MONCOLLIN, Directeur Général (sortie aux points IV-D et VIII)
Mme DUPERRON, Directrice Juridique
Mme PETITJEAN, Directrice Financière
Mme DOREY, Directrice de la Communication et des Solidarités
Mme POINCIN, Directrice d'Agence de Chalon-sur-Saône
M. LAIR, Directeur Développement et Patrimoine
Mme PAIRE, Expert juridique
M. PICOCHE, Directeur Départemental des Territoires de la Saône-et-Loire
Mme MAGNIEN, représentant la DDT
Mme DALLOT, représentant le CSE
Mme MERLE, KPMG

Compte-rendu :
Mme BERTHET, Attachée de Direction

- I -

APPROBATION DU PROCES-VERBAL DU 11 DECEMBRE 2025

Le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres, approuve le procès-verbal de la séance du 11 décembre 2025.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 12h00.

La Présidente,
Christine ROBIN



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
071-778596502-20260519-Delib2026-39-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 28/05/2026
Publication : 28/05/2026
Pour l'autorité compétente par délégation

Délibération

REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du mardi 19 mai 2026 à 9h30, siège de l'OPAC Saône-et-Loire, salle 1

Présidence :
Mme ROBIN

Etaient présents :
Mme BAEKE ; Mme BARNAY (départ au point VII) ; M. BECHET ; M. BOIREAU ; M. BROCHETTE ; Mme BURY ; Mme CANNET (départ au point VI – A) ; M. DOUSSOT ; M. DUPARAY ; M. DURAND ; M. GARREAU ; M. GILLOT ; Mme GODET-HUMBERT ; M. IOOS (arrivé au point V) ; M. JANIAUD ; Mme MAUNY ; M. PIFFETEAU ; M. POCHEVILLE ; Mme TARRIT.

Représenté(e)s :
M. AYMONIER représenté par Mme ROBIN
M. FROMONT représenté par M. DUPARAY
M. UHLRICH représenté par Mme ROBIN
M. VADOT représenté par Mme CANNET
Mme BARNAY représentée par M. DUPARAY à partir du point VII

Excusés :
M. BERTIN
M. CORDEIRO

Assistaient à la séance :
M. MONCOLLIN, Directeur Général (sortie aux points IV-D et VIII)
Mme DUPERRON, Directrice Juridique
Mme PETITJEAN, Directrice Financière
Mme DOREY, Directrice de la Communication et des Solidarités
Mme POINCIN, Directrice d'Agence de Chalon-sur-Saône
M. LAIR, Directeur Développement et Patrimoine
Mme PAIRE, Expert juridique
M. PICOCHE, Directeur Départemental des Territoires de la Saône-et-Loire
Mme MAGNIEN, représentant la DDT
Mme DALLOT, représentant le CSE
Mme MERLE, KPMG

Compte-rendu :
Mme BERTHET, Attachée de Direction

- II A -

MODIFICATION DE LA COMPOSITION DES INSTANCES (CA, BUREAU)

MODIFICATION DE LA COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration enregistre la modification suivante :

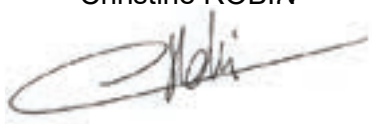
Suite au renouvellement du Conseil d'Administration de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de Saône-et-Loire, le représentant de cet organisme au sein du Conseil d'Administration de l'OPAC Saône-et-Loire a été désigné en date du 20 avril 2026 et approuvé par l'organisme de tutelle de la CAF le 30 avril.

Mme Olive TARRIT, Présidente du Conseil d'Administration de la CAF de Saône-et-Loire, a ainsi été désignée pour remplacer Mme Isabelle JOST.

Les membres du Conseil d'Administration prennent acte de cette nomination.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 12h00.

La Présidente,
Christine ROBIN



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
071-778596502-20260519-Delib2026-40-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 28/05/2026
Publication : 28/05/2026
Pour l'autorité compétente par délégation

Délibération

REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du mardi 19 mai 2026 à 9h30, siège de l'OPAC Saône-et-Loire, salle 1

Présidence :
Mme ROBIN

Etaient présents :
Mme BAEKE ; Mme BARNAY (départ au point VII) ; M. BECHET ; M. BOIREAU ; M. BROCHETTE ; Mme BURY ; Mme CANNET (départ au point VI – A) ; M. DOUSSOT ; M. DUPARAY ; M. DURAND ; M. GARREAU ; M. GILLOT ; Mme GODET-HUMBERT ; M. IOOS (arrivé au point V) ; M. JANIAUD ; Mme MAUNY ; M. PIFFETEAU ; M. POCHEVILLE ; Mme TARRIT.

Représenté(e)s :
M. AYMONIER représenté par Mme ROBIN
M. FROMONT représenté par M. DUPARAY
M. UHLRICH représenté par Mme ROBIN
M. VADOT représenté par Mme CANNET
Mme BARNAY représentée par M. DUPARAY à partir du point VII

Excusés :
M. BERTIN
M. CORDEIRO

Assistaient à la séance :
M. MONCOLLIN, Directeur Général (sortie aux points IV-D et VIII)
Mme DUPERRON, Directrice Juridique
Mme PETITJEAN, Directrice Financière
Mme DOREY, Directrice de la Communication et des Solidarités
Mme POINCIN, Directrice d'Agence de Chalon-sur-Saône
M. LAIR, Directeur Développement et Patrimoine
Mme PAIRE, Expert juridique
M. PICOCHE, Directeur Départemental des Territoires de la Saône-et-Loire
Mme MAGNIEN, représentant la DDT
Mme DALLOT, représentant le CSE
Mme MERLE, KPMG

Compte-rendu :
Mme BERTHET, Attachée de Direction

- II B -

MODIFICATION DE LA COMPOSITION DES INSTANCES (CA, BUREAU)

MODIFICATION DE LA COMPOSITION DU BUREAU

Aux termes de l'article R 421-12 du CCH, le Bureau de l'Office comprend, **outre le Président du Conseil d'Administration, Président de droit, entre quatre et six membres, dont au moins un représentant des locataires,** qui sont élus par le Conseil d'Administration au scrutin majoritaire.

Ces membres ne peuvent être élus au premier tour de scrutin s'ils n'ont pas réuni la majorité absolue des voix des membres du Conseil ayant voix délibérative. En cas de partage égal des voix, celle du Président du Conseil d'Administration est prépondérante.

M. DUPARAY a démissionné de ses fonctions de Président en décembre 2025 et ne faisait à ce titre plus partie du Bureau (le Président du CA étant Président de droit du Bureau).

M. MARTI ne fait par ailleurs plus partie du Bureau de l'Office, n'ayant plus la qualité d'administrateur de l'OPAC Saône-et-Loire en raison de la perte de son mandat de Président de la CUCM.

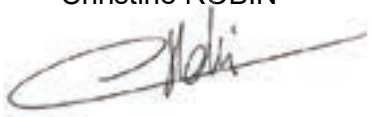
Siègent actuellement au Bureau de l'Office :
- Mme Christine ROBIN, Présidente
- Mme Marie-Claude BARNAY, Vice-Présidente
- Mme Claude CANNET
- Mme Marie-France MAUNY
- Mme Colette BURY, représentante des locataires

La candidature de M. DUPARAY est proposée afin de compléter l'effectif du Bureau.

Les membres du Conseil d'Administration approuvent à l'unanimité la composition du Bureau à un effectif total de 6 membres et la désignation de M. Lionel DUPARAY comme membre du Bureau.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 12h00.

La Présidente,
Christine ROBIN



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
071-778596502-20260519-Delib2026-41-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 28/05/2026
Publication : 28/05/2026
Pour l'autorité compétente par délégation

Délibération

REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du mardi 19 mai 2026 à 9h30, siège de l'OPAC Saône-et-Loire, salle 1

Présidence :
Mme ROBIN

Etaient présents :
Mme BAEKE ; Mme BARNAY (départ au point VII) ; M. BECHET ; M. BOIREAU ; M. BROCHETTE ; Mme BURY ; Mme CANNET (départ au point VI – A) ; M. DOUSSOT ; M. DUPARAY ; M. DURAND ; M. GARREAU ; M. GILLOT ; Mme GODET-HUMBERT ; M. IOOS (arrivé au point V) ; M. JANIAUD ; Mme MAUNY ; M. PIFFETEAU ; M. POCHEVILLE ; Mme TARRIT.

Représenté(e)s :
M. AYMONIER représenté par Mme ROBIN
M. FROMONT représenté par M. DUPARAY
M. UHLRICH représenté par Mme ROBIN
M. VADOT représenté par Mme CANNET
Mme BARNAY représentée par M. DUPARAY à partir du point VII

Excusés :
M. BERTIN
M. CORDEIRO

Assistaient à la séance :
M. MONCOLLIN, Directeur Général (sortie aux points IV-D et VIII)
Mme DUPERRON, Directrice Juridique
Mme PETITJEAN, Directrice Financière
Mme DOREY, Directrice de la Communication et des Solidarités
Mme POINCIN, Directrice d'Agence de Chalon-sur-Saône
M. LAIR, Directeur Développement et Patrimoine
Mme PAIRE, Expert juridique
M. PICOCHE, Directeur Départemental des Territoires de la Saône-et-Loire
Mme MAGNIEN, représentant la DDT
Mme DALLOT, représentant le CSE
Mme MERLE, KPMG

Compte-rendu :
Mme BERTHET, Attachée de Direction

- III -

MODIFICATION DE LA COMPOSITION DES CALEOL

Suite aux différentes élections, aussi bien municipales qu'institutionnelles, et aux mouvements au sein de l'Office, nous vous proposons les candidatures suivantes : (en jaune)

VOIX DELIBERATIVE		AUTUN	CHALON -SUR-SAONE	LE CREUSOT	MACON	MONTCEAU-LES-MINES	PARAY-LE-MONIAL	
REPRESENTANT OPAC	Titulaire	Mme GAVARD MOLLIARD%	Mme POINCIN%	M. COUTURIER%	M. COELHO%	M. OUARBIAA%	Mme ALVES%	Directeurs d'Agences
	Suppléant	Mme FERRIER%	Mme BAETZ%	Mme LAMALLE%	Mme DUPERRON%	Mme BRENACHOT%	Mme JAKUBOWICZ%	
REPRESENTANT OPAC	Titulaire	Mme JACQUEMARD%	Mme LALU%	M. CHAOUCHE%	M. CŒUR%	Mme LOPEZ%	Mme MORAWSKI%	RCS
	Suppléant	Mme POINCIN%	Mme GUILLEMIN %	Mme GUILLEMIN%	Mme GUILLEMIN%	Mme GUILLEMIN%	Mme GUILLEMIN%	
REPRESENTANT OPAC	Titulaire	Mme BARNAY	M. POCHEVILLE	Mme DOREY%	Mme CANNET	M. JANIAUD	M. CORDEIRO	Membres du CA
	Suppléant	Mme EL MAHRAOUI%	Mme DOREY%	Mme EL MAHRAOUI%	Mme ROSSIGNOL%	M. GAULT%	Mme DEMORTIERE%	
REPRESENTANT OPAC	Titulaire	Mme GUILLEMIN%	M. PIFFETEAU	M. DURAND	M. BROCHETTE	M. DUPARAY	Mme MAUNY	Membres du CA
	Suppléant	Mme RIVIERE%	Mme EL MAHRAOUI%	Mme AZIBI%	Mme EL MAHRAOUI%	Mme MYSKOWIAK%	Mme DARGENT%	
REPRESENTANT CAF	Titulaire	M. VIOLET	M. CALABRETTA	Mme MARTIN	Mme MARTINS	Mme JOST	Mme MICHEL	Membres de la CAF
	Suppléant	Mme STRELKOVSKA %	M. HACHIM	M. AMGHAR	Mme VINAUGER	Mme PICARDAT	Mme DE CASTRO	
REPRESENTANT LOCATAIRES	Titulaire	M. SOURON (CNL)	M. BOIREAU (AFOC)	M. DOUSSOT (CNL)	M. GARDETTE	Mme MERLIAUD (CNL)	M. CHEVILLOT (CSF)	Membres des Amicales de Locataires
	Suppléant	Mme BURY	M. GARDETTE	Mme BURY	M. BRUET	Mme BURY	Mme BATILLAT	
		modifications						
	%	collaborateur OPAC S&L						

Parmi les principaux changements intervenus :

- La nomination d'une nouvelle Présidence de la CAF et de ses administrateurs
- Des évolutions au niveau des Directions au sein de l'office

Correction précisée à l'oral en séance : Mme EL MAHRAOUI remplace Mme GUILLEMIN au poste de suppléant de représentant de l'OPAC Saône-et-Loire pour la CALEOL du Creusot.

Les membres du Conseil d'Administration approuvent à l'unanimité la modification de la composition de ces CALEOL.

Cette modification prendra effet à compter du lundi 25 mai 2026.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 12h00.

La Présidente,
Christine ROBIN

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
071-778596502-20260519-Delib2026-42-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 28/05/2026
Publication : 28/05/2026
Pour l'autorité compétente par délégation

Délibération

REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du mardi 19 mai 2026 à 9h30, siège de l'OPAC Saône-et-Loire, salle 1

Présidence :
Mme ROBIN

Etaient présents :
Mme BAEKE ; Mme BARNAY (départ au point VII) ; M. BECHET ; M. BOIREAU ; M. BROCHETTE ; Mme BURY ; Mme CANNET (départ au point VI – A) ; M. DOUSSOT ; M. DUPARAY ; M. DURAND ; M. GARREAU ; M. GILLOT ; Mme GODET-HUMBERT ; M. IOOS (arrivé au point V) ; M. JANIAUD ; Mme MAUNY ; M. PIFFETEAU ; M. POCHEVILLE ; Mme TARRIT.

Représenté(e)s :
M. AYMONIER représenté par Mme ROBIN
M. FROMONT représenté par M. DUPARAY
M. UHLRICH représenté par Mme ROBIN
M. VADOT représenté par Mme CANNET
Mme BARNAY représentée par M. DUPARAY à partir du point VII

Excusés :
M. BERTIN
M. CORDEIRO

Assistaient à la séance :
M. MONCOLLIN, Directeur Général (sortie aux points IV-D et VIII)
Mme DUPERRON, Directrice Juridique
Mme PETITJEAN, Directrice Financière
Mme DOREY, Directrice de la Communication et des Solidarités
Mme POINCIN, Directrice d'Agence de Chalon-sur-Saône
M. LAIR, Directeur Développement et Patrimoine
Mme PAIRE, Expert juridique
M. PICOCHE, Directeur Départemental des Territoires de la Saône-et-Loire
Mme MAGNIEN, représentant la DDT
Mme DALLOT, représentant le CSE
Mme MERLE, KPMG

Compte-rendu :
Mme BERTHET, Attachée de Direction

- IV -

MISE A JOUR DU REGLEMENT INTERIEUR DES CALEOL ET DE LA CHARTE D'ATTRIBUTION

La mise à jour du règlement intérieur des CALEOL (Commission d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements) et la charte d'attribution, joints au présent rapport, concernent principalement les dispositions suivantes :

- La mise en place de l'examen triennal des conditions d'occupations (art. L. 442-5-2 du CCH) (commission « EOL ») doit être opérationnelle et mise en place sur les communes du Creusot et Montceau-les-Mines, suite à leur classement en zone B1 (arrêté du 5 septembre 2025 modifiant l'arrêté du 1er août 2014 pris en application de l'article D. 304-1 du code de la construction et de l'habitation qui vient modifier le classement des communes dans les zones A/B/C). Le dispositif consiste en un examen tous les 3 ans de la situation des locataires se trouvant dans certaines situations visées par les textes, afin d'analyser les possibilités de proposition d'un logement adapté à leurs nouveaux besoins.

- Relèvent également de la compétence des CALEOL les logements financés en PLI et les logements « libres ». Pour les logements libres, les plafonds de ressources PLI sont appliqués.

Les membres du Conseil d'Administration approuvent à l'unanimité la modification du Règlement Intérieur des CALEOL et de la charte d'attribution.

Cette modification prend effet à compter de ce jour, mardi 19 mai 2026.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 12h00.

La Présidente,
Christine ROBIN



Conseil d'Administration OPAC Saône-et-Loire du 19 mai 2026
Délibération n° 42

COMMISSIONS D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS ET D'EXAMEN de l'OCCUPATION DES LOGEMENTS (CALEOL)

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – DEONTOLOGIE ET CONFIDENTIALITE

1.1 Déontologie
1.2 Confidentialité des données et protection des données personnelles

ARTICLE 2 - ROLE ET COMPOSITION DES CALEOL

2.1 – Rôle des CALEOL
2.2 – Composition des CALEOL

ARTICLE 3 - FONCTIONNEMENT DES CALEOL

3-1 Mise à disposition du matériel
3.2 Règles de quorum
3.3 Présidence des commissions
3-3-1 Modalités des élections
3-3-2 Rôles et attributs du président et du vice-président
3.4 Secrétariat des commissions
3.5 Convocation des membres des commissions
3.6 Information des réservataires
3.7 Procès-verbal des commissions
3-7-1 Conservation des procès-verbaux
3-7-2 Consultation et communication des procès-verbaux
3-7-3 Transmission des procès-verbaux aux membres des CALEOL
3.8 Rapport annuel d'activité des commissions

ARTICLE 4 - MODALITES D'ATTRIBUTION

4.1 Présentation des dossiers
4.2 Vote de la commission
4.3 Attribution
4.4 Irrecevabilité, non attribution, attribution sous conditions suspensives
4-4-1 Les motifs d'irrecevabilité de la demande prévus par l'article R441-1 à contrario du CCH
4-4-2 Les motifs légaux et jurisprudentiels de non-attribution prévus à l'article L441-2-2 du CCH
4-4-3 Les motifs d'attributions sous conditions
4.5 – Orientation CALEOL Physique

ARTICLE 5 - LES RECOURS LEGAUX

5.1 Recours devant le Tribunal administratif
5.2 Recours devant la commission de médiation du droit au logement

PREAMBULE

Le présent règlement est établi en conformité avec les textes légaux en vigueur et relatifs à l'attribution des logements locatifs sociaux.

Il fixe les règles d'organisation et de fonctionnement des commissions d'attribution de logements de l'organisme. **La fréquence des Commissions d'Attribution des Logements (CALEOL) est adaptée, afin de réduire les délais d'attribution. Conformément à l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial, les Commissions d'Attribution des Logements (CALEOL) sont dématérialisées, les membres sont réunis à distance via l'application « Dématimmo » et font part de leur décision de manière concomitante, après un choix libre et éclairé.**
L'OPAC Saône-et-Loire pourra recourir exceptionnellement, en cas de besoin et sur décision express du secrétaire de séance et président de CALEOL, à la visio-conférence pour répondre aux enjeux de protocoles sanitaires, ou pour limiter les déplacements afin de favoriser l'efficience de ces CALEOL en physique.

ARTICLE 1 – DEONTOLOGIE ET CONFIDENTIALITE

1.1 Déontologie

Les membres des Commissions d'Attribution de Logements (CALEOL) sont tenus aux règles déontologiques suivantes, visant à respecter les droits fondamentaux reconnus à tous les citoyens :

- Garantir l'égalité de traitement des demandeurs,
- Observer un devoir de réserve,
- Faire preuve de loyauté : respecter les intérêts de l'Office,
- Faire preuve d'intégrité : le membre ne doit pas offrir, ni recevoir des sommes illicites, des remises, avantages en nature, cadeaux dans le but d'influencer sa décision,
- Faire preuve d'impartialité : les membres ne peuvent se prévaloir de leurs fonctions pour privilégier leurs intérêts personnels ou ceux de leurs proches ou connaissances,
- Ne pas se mettre en situation de conflit d'intérêts : il ne peut exister aucun lien d'ordre personnel, hiérarchique, commercial ou politique avec un demandeur de logement. Si le lien est supposé ou avéré, le membre de la commission concerné devra s'abstenir de participer au vote.

1.2 Confidentialité des données et protection des données personnelles

Compte tenu des informations relatives aux familles qui sont communiquées lors de séances, les membres des commissions et autres participants sont tenus à la discrétion absolue par rapport aux données qui sont portées à leur connaissance ainsi qu'aux motivations des décisions prises.

Les membres de la commission n'ont pas accès aux justificatifs en appui des demandes de logement social qui sont vérifiés et consignés par les équipes.

Les membres de la commission s'engagent :

- ne pas conserver les informations qu'ils ont recueillis dans le cadre de leur fonction
- ne pas partager les informations qu'ils ont recueillis dans le cadre de leur fonction
- ne pas les utiliser pour une autre finalité que l'attribution de logement
- signaler à OPAC Saône-et-Loire toute fuite de données personnelles dont ils ont connaissance.

ARTICLE 2 - ROLE ET COMPOSITION DES CALEOL

2.1 - Rôle des CALEOL

2.1.1 - Attribution des logements

Conformément aux articles L. 441-2 et R. 441-9 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH), six Commissions d'Attribution des Logements ont été créées par décision du Conseil d'Administration de l'OPAC Saône-et-Loire en date du 6 juin 1994.

Le ressort de compétence de chacune des six commissions correspond au périmètre géographique des unités de gestion décentralisées de l'OPAC Saône-et-Loire :

- AUTUN
- CHALON SUR SAONE
- LE CREUSOT
- MACONNAIS
- MONTCEAU LES MINES
- PARAY LE MONIAL

Chaque commission attribue nominativement les logements locatifs sociaux situés dans son ressort territorial.
Relèvent également de la compétence des CALEOL les logements financés en PLI et les logements « libres ». Pour les logements libres, les plafonds de ressources PLI sont appliqués.

Les attributions sont réalisées à partir des objectifs et priorités fixés par les articles L. 441 et L. 441-1 du CCH ci-dessous et dans le respect :

- Des dispositions légales et réglementaires en vigueur,
- De la politique d'attribution qui est la compétence exclusive du Conseil d'Administration de l'OPAC Saône et Loire et des orientations qui seront prises dans sa convention d'utilité sociale,
- Des engagements pris sur le territoire dans le cadre des conventions intercommunales d'attribution et des accords collectifs départementaux ou intercommunaux d'attribution,
- Des engagements conventionnels résultant des conventions de réservation.

Article L441

L'attribution des logements locatifs sociaux participe à la mise en œuvre du droit au logement, afin de satisfaire les besoins des personnes de ressources modestes et des personnes défavorisées.

L'attribution des logements locatifs sociaux doit notamment prendre en compte la diversité de la demande constatée localement ; elle doit favoriser l'égalité des chances des demandeurs et la mixité sociale des villes et des quartiers, en permettant l'accès à l'ensemble des secteurs d'un territoire de toutes les catégories de publics éligibles au parc social, en facilitant l'accès des personnes handicapées à des logements adaptés et en favorisant l'accès des ménages dont les revenus sont les plus faibles aux secteurs situés en dehors des quartiers prioritaires de la politique de la ville.

Les collectivités territoriales et les réservataires de logements locatifs sociaux concourent, en fonction de leurs compétences, à la réalisation des objectifs mentionnés aux alinéas précédents.

Les bailleurs sociaux attribuent les logements locatifs sociaux dans le cadre des dispositions de la présente section et peuvent pratiquer, le cas échéant, des loyers différents selon les secteurs ou au sein des immeubles, afin de remplir ces objectifs.

L'absence de lien avec la commune d'implantation du logement ne peut constituer à soi seul le motif de la non-attribution d'un logement adapté aux besoins et aux capacités du demandeur.

L'Etat veille au respect des règles d'attribution de logements sociaux

Article L441-1

Le décret en Conseil d'Etat prévu à l'article L. 441-2-9 détermine les conditions dans lesquelles les logements construits, améliorés ou acquis et améliorés avec le concours financier de l'Etat ou ouvrant droit à l'aide personnalisée au logement et appartenant aux organismes d'habitations à loyer modéré ou gérés par ceux-ci sont attribués par ces organismes. Pour l'attribution des logements, ce décret prévoit qu'il est tenu compte notamment du patrimoine, de la composition, du niveau de ressources et des conditions de logement actuelles du ménage, de l'éloignement des lieux de travail, de la mobilité géographique liée à l'emploi et de la proximité des équipements répondant aux besoins des demandeurs. Le niveau des ressources tient compte, le cas échéant, du montant de l'aide personnalisée au logement ou des allocations de logement à caractère social ou familial auxquelles le ménage peut prétendre et des dépenses engagées pour l'hébergement de l'un des conjoints ou partenaires en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes. Il est également tenu compte, pour l'attribution d'un logement, de l'activité professionnelle des membres du ménage lorsqu'il s'agit d'assistants maternels ou d'assistants familiaux agréés.

(...)

La règlementation fixe les critères généraux de priorité pour l'attribution des logements aux ménages tels que définis de façon exhaustive à l'article L441.1 du CCH (cf. liste jointe en annexe I). Cette liste de personnes prioritaires est applicable aux réservataires lorsqu'ils procèdent à la désignation de candidat ainsi qu'à la CALEOL lors des attributions des logements.

Les décisions nominatives d'attribution relèvent du pouvoir exclusif des Commissions d'Attribution des Logements. A ce titre, elles participent à la mise en œuvre du droit au logement.Le présent règlement intérieur est commun aux six commissions d'attribution des logements.

2.1.2 - Examen de l'occupation des logements

Les commissions examinent également périodiquement les conditions d'occupation des logements dans les conditions prévues par l'article L. 442-5-2 du CCH.

Dans les zones géographiques caractérisés par un déséquilibre important entre l'offre et la demande de logement social (zone B1 en Saône-et-Loire), définies par décret, la Commission examine, tous les 3 ans à compter de la signature du bail, les dossiers des locataires, transmis par le bailleur, qui se trouvent dans une des situations suivantes :

- Suroccupation du logement telle que définie à l'article L. 822-10 du CCH,
- Sous-occupation du logement telle que définie à l'article L. 621 2 du CCH,
- Logement adapté au handicap quitté par son locataire handicapé,
- Reconnaissance d'un handicap ou d'une perte d'autonomie nécessitant l'attribution d'un logement adapté aux personnes présentant un handicap,
- Dépassement du plafond de ressources applicable au logement.

Les CALEOL analysent le dossier transmis. Elles constatent la situation évoquée par le bailleur et définissent les caractéristiques d'un logement adapté aux besoins du locataire. Elles émettent alors un avis sur les offres de relogement à proposer aux locataires et peuvent conseiller l'accession sociale dans le cadre du parcours résidentiel. Cet avis est ensuite notifié aux locataires concernés.
Sur la base de cet avis, le bailleur procède avec le locataire à un examen de sa situation et des possibilités d'évolution de son parcours résidentiel.

2.2 - Composition des CALEOL

S'agissant des membres désignés librement par Conseil d'Administration, la composition des CALEOL est valable jusqu'au prochain renouvellement total ou partiel du Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration peut révoquer un membre d'une commission, s'il dispose de motifs légitimes. En cas de décès, de démission d'un membre ou de révocation par le Conseil d'Administration, le membre remplaçant est désigné pour la durée du mandat restant à courir du membre remplacé.

A noter que dans le cadre du renouvellement de certains membres et afin de maintenir la continuité des CALEOL, les membres élus participent aux CALEOLS jusqu'à la date de nomination des nouveaux membres les remplaçant.

Par dérogation aux dispositions précédentes, lorsqu'un membre de l'une des commissions est également salarié de l'OPAC Saône-et-Loire, sa qualité de membre de la commission cesse de plein droit au jour de la perte de sa qualité de salarié.

En application de l'article R. 441-9 du CCH, chaque CALEOL est ainsi composée :

Avec voix délibérative :

- de six membres désignés librement par le Conseil d'Administration de l'organisme dont un représentant des locataires. Six suppléants sont désignés dans les mêmes conditions,

- du maire de la commune où sont situés les logements à attribuer (ou de son représentant nommément désigné), pour l'attribution de ces logements uniquement.
  Si le maire a déjà été désigné membre de la CALEOL par le Conseil d'Administration de l'organisme, il ne pourra assumer cette double représentativité. Dans ce cas, la commune sera représentée par un autre représentant nommément désigné.
  Le maire ne peut se faire représenter à la CALEOL que par un membre de son conseil municipal ou un collaborateur administratif de sa mairie, qu'il mandate à cet effet et ce en vertu d'une faculté exclusive,

- du Représentant de l'Etat dans le département ou l'un de ses représentants,

- des Présidents des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale compétents en matière de Programme Local de l'Habitat ou de leurs représentants pour l'attribution des logements situés sur le territoire relevant de leur compétence. Si le président de l'EPCI (ou son représentant), membre de droit de la CALEOL, est aussi maire de la commune d'implantation des logements qui font l'objet d'une CALEOL, il ne pourra assumer cette double représentation. Dans ce cas il pourra se faire représenter par toute personne qui ne représente pas par ailleurs l'EPCI (soit un représentant élu qui n'est pas conseillé communautaire, soit un membre de l'administration communale) et ce en vertu d'une faculté exclusive,

- S'il y a lieu pour l'attribution des logements faisant l'objet d'un mandat de gérance conclu en application de l'article L 442-9 du CCH et comprenant l'attribution des logements, le Président de la Commission d'attribution de l'organisme mandant ou son représentant.

Chaque membre siège au titre d'une seule représentation, ce qui exclut les représentations cumulatives.

Avec voix consultative :

- D'un représentant désigné par des organismes bénéficiant de l'agrément relatif à l'ingénierie sociale, financière et technique prévu à l'article 365-3 du CCH,

- Des réservataires non-membres de droit pour les logements relevant de leur contingent (ex : action logement service – ALS),

Le président de chaque CALEOL peut appeler à siéger, à titre consultatif, un représentant des centres communaux d'action sociale ou un représentant du service chargé de l'action sanitaire et sociale du département du lieu d'implantation des logements.

Les fonctions de membre de Commission d'Attribution de Logements sont gratuites. Toutefois, conformément à l'article R-421-10 du Code de la Construction et de l'Habitation, les administrateurs, membres de CALEOL peuvent être indemnisés dans les conditions précisées au règlement intérieur du Conseil d'Administration de l'OPAC Saône-et-Loire.

ARTICLE 3 - FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS

Chaque Commission d'Attribution des Logements fonctionne selon les règles suivantes.

Pour le bon fonctionnement des CALEOL, chaque membre dispose d'un identifiant et mot de passe lui permettant d'accéder à l'application Dématimmo. En cas d'oubli du mot de passe, le membre de CALEOL peut régénérer un nouveau mot de passe via l'outil. La production du mot de passe est quasi instantanée et le nouveau mot de passe est transmis par courrier électronique.

3.1 - Mise à disposition du matériel :

Les membres de CALEOL utilisent leur matériel personnel. A défaut, l'OPAC Saône-et-Loire met à disposition des membres de CALEOL titulaires désignés par le Conseil d'Administration, une tablette électronique pour l'exercice des fonctions de membres de CALEOL nécessaire à la mise œuvre des commissions d'attribution numérique de logements. Les modalités techniques et fonctionnelles de mise à disposition sont précisées dans l'annexe II.

Les membres titulaires et suppléants de la CALEOL transmettent au service commercial de l'agence OPAC Saône-et-Loire l'ensemble de leurs coordonnées (mail, mobile) permettant l'envoi des convocations et des informations liées à la CALEOL qui devront leur être adressées.

Il est entendu que le préfet du Département, les Maires, les EPCI et les Membres avec voix consultative, doivent disposer, en leurs murs, d'un accès internet afin de répondre aux critères de mise en œuvre des commissions d'attributions numérique de logements.

3.1.1 - Règles de quorum

Les CALEOL sont régulièrement constituées et peuvent valablement délibérer dès lors qu'au moins trois membres de CALEOL désignés par le Conseil d'Administration sont présents ou représentés, et participent au vote via l'outil Dématimmo. Les pouvoirs entrent dans le calcul du quorum.

Le membre titulaire a la responsabilité, en cas d'absence, de prévenir son suppléant de sa participation à la CALEOL, sans formalisme particulier, et d'en informer le service commercial de l'agence concernée au plus tard :
- la veille du jour d'ouverture des CALEOL NUMÉRIQUE dont les votes s'ouvrent à partir de 12 heures,
- le matin de la CALEOL physique avant l'ouverture des votes.

Les coordonnées téléphoniques, adresses mail sont accessibles à tous les membres via l'application Dématimmo dans la documentation utile pour faciliter les échanges entre membres titulaires et suppléants.

En cas d'absence de son suppléant, le membre titulaire peut donner pouvoir à un autre membre titulaire. Le service commercial de l'agence concernée est informé dans les mêmes conditions.

Le suppléant dispose également de la faculté de donner pouvoir à un autre membre titulaire ou suppléant (si lui-même est en situation de prendre part aux votes par l'absence de son propre titulaire) de la CALEOL, dès lors qu'il est lui-même absent à la Commission pour laquelle le membre titulaire, dont il est suppléant, l'aura sollicité. Le suppléant se doit alors d'informer le service commercial de l'agence concernée dans les mêmes conditions, précisées plus avant.

En cas d'empêchement du titulaire, si celui-ci est dans l'impossibilité de prévenir son suppléant, le secrétaire de la CALEOL ouvre les droits aux votes du suppléant sans formalisme particulier. En cas d'empêchement de ce dernier, et si le quorum est atteint, la CALEOL peut délibérer**.**

Il est entendu que le suppléant dispose d'un identifiant et mot de passe personnel et différent de celui du titulaire, lui permettant d'accéder à l'application DÉMATIMMO. En cas d'oubli du mot de passe, le membre de CALEOL peut régénérer un nouveau mot de passe via l'outil. La production du mot de passe est quasi instantanée et le nouveau mot de passe est transmis par courrier électronique.

3.2 - Présidence des commissions

Les six membres titulaires nommés par le Conseil d'Administration, qui composent chaque commission, élisent en leur sein (et parmi les titulaires) un président ainsi qu'un vice-président, chargé de présider la commission en cas d'absence du président.

3.2.1 - Modalités des élections

Le doyen d'âge ou le secrétaire de la CALEOL informe les membres de la tenue des élections et fait un appel à candidatures.

Lors de la première CALEOL physique réunie en plénière, les élections se déroulent à main levée, à moins qu'un membre ne demande un vote à bulletin secret. Dans ce cas, le secrétaire de la CALEOL organise ce vote.

Le président et le vice-président sont élus à la majorité absolue, soit la moitié des voix plus une. Le vote blanc est considéré comme une abstention, et n'est alors pas pris en compte dans le calcul des voix. En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est élu.

Les résultats des élections sont consignés dans le procès-verbal de la séance de la commission avec mention des candidats, des voix obtenues par chacun d'entre eux et de la désignation du président et du vice-président.

Le renouvellement total ou partiel du Conseil d'Administration de l'organisme donne lieu à l'élection d'un Président et d'un Vice-Président.
, Il convient alors que le secrétaire de séance organise les élections tel que décrit ci-dessus.
En cas de cessation des fonctions du Président ou du vice-président en cours de mandat (décès, démission), une nouvelle élection est alors organisée dans les mêmes conditions que ci-dessus.

3.2.2 - Rôles et attributs du président et du vice-président

Le président, ou en son absence, le vice-président, préside la CALEOL et signe électroniquement le procès-verbal. Il clôture les débats le cas échéant et met au vote les dossiers des différents candidats.

Le président est le garant du respect des règles déontologiques relatives à l'attribution des logements. Il est garant de la libre expression de chaque membre en cours de séance.

En l'absence du président et du vice-président, le président de séance est, d'Office, le doyen d'âge. Pour cette séance de la commission uniquement, le président de séance signe électroniquement le PV.

La durée du mandat de président et de vice-président est identique à celle de leur mandat de membres de la CALEOL.

3.3 - Secrétariat des commissions

Chaque directeur d'agence de l'Office assure le secrétariat de la commission d'attribution de logements compétente pour l'attribution des logements situés sur son territoire.

En son absence, il peut mandater un de ses collaborateurs, supervisant la CALEOL, afin d'assurer le secrétariat.

Pour chaque logement à attribuer, le secrétaire ou le collaborateur mandaté à cet effet présente les dossiers des CALEOL et candidats positionnés via l'application Dématimmo. Il co-signe électroniquement, avec le président, le procès-verbal de la CALEOL.

3.4 - Convocation des membres des commissions

Les CALEOL sont administrées via l'application informatique Dématimmo qu'elle soit physique ou numérique.

<u>CALEOL physique</u> :

L'OPAC Saône-et-Loire convoque chaque membre titulaire ou suppléant de la commission par courrier électronique, adressé au moins 3 jours ouvrés avant la date de la commission

ainsi que le Préfet du Département. La convocation transmise aux titulaires et suppléants est accompagnée de l'ordre du jour et d'un pouvoir.

Les Maires, ou leurs représentants, sont convoqués par courrier électronique, adressé au moins 3 jours ouvrés avant la date de la commission. Cette convocation est accompagnée de l'ordre du jour de la CALEOL, concernant uniquement les logements situés sur le territoire de leur commune et précise le jour et l'heure de déroulement de la CALEOL. Il est entendu que dans le cadre des séances de CALEOL Physiques, si le maire ou son représentant ne sont pas physiquement présents ou connectés à l'outil et en visio-conférence, ils seront réputés absents.

Les Présidents d'EPCI, ou leurs représentants, sont convoqués par courrier électronique, adressé au moins 3 jours ouvrés avant la date de la commission. Cette convocation est accompagnée de l'ordre du jour de la CALEOL, concernant uniquement les logements situés sur le territoire relevant de leur compétence et précise le jour et l'heure de déroulement de la CALEOL. Il est entendu que dans le cadre des séances de CALEOL Physiques, si le Président de l'EPCI ou son représentant ne sont pas physiquement présents ou connectés à l'outil et en visio-conférence, ils seront réputés absents.

Les réservataires et les membres avec voix consultative, sont convoqués par courrier électronique, adressé au moins 3 jours ouvrés avant la date de la commission. Cette convocation est accompagnée de l'ordre du jour de la CALEOL. Il est entendu que dans le cadre des séances de CALEOL Physiques, si les réservataires ou les membres avec voix consultative ne sont pas physiquement présents ou connectés à l'outil et en visio-conférence, ils seront réputés comme n'ayant pas exercés leur voix consultative.

Chaque membre titulaire participant à la CALEOL physique doit être en possession de son identifiant et mot de passe ainsi que de de sa tablette électronique, afin de pouvoir participer aux votes.

L'OPAC Saône-et-Loire met à disposition du préfet du Département, des Maires, des EPCI présents à la CALEOL physique, le matériel nécessaire leur permettant de participer aux votes. Les membres doivent également être en possession de leur identifiant et mot de passe.

<u>CALEOL numérique</u> :

Pour les CALEOL numérique, l'envoi d'un planning semestriel, précisant les dates des commissions à chaque membre titulaire vaut convocation. Le préfet est destinataire du planning semestriel pour information.

Le préfet du Département, les Maires et les Présidents d'EPCI sont convoqués les matins, dans le cas des CALEOL numérique dont les votes sont ouverts à partir de 12h, par courrier électronique accompagné de l'ordre du jour comprenant les horaires d'ouverture et de clôture des CALEOL.
En cas d'impossibilité des Maires et des Présidents d'EPCI de participer au vote via l'outil Dématimmo, ils ont la possibilité de contacter le service commercial de l'agence, afin d'enregistrer leur vote, sous réserve que le service commercial soit en possession des consignes de vote écrites avant la clôture de la CALEOL numérique en cours.

Les réservataires et les membres avec voix consultative, sont eux convoqués les matins, dans le cas de CALEOL numérique dont les votes sont ouverts à partir de 12h, par courrier électronique accompagné de l'ordre du jour comprenant les horaires d'ouverture et de clôture des CALEOL numérique.

Les membres suppléants ont accès dans les mêmes conditions que les membres titulaires : mot de passe et identifiant propres

3.5 - Information des réservataires

Les bénéficiaires des réservations de logements locatifs sociaux peuvent être l'Etat, les collectivités territoriales, leurs établissements publics, les EPCI, les employeurs, Action Logement Services et les organismes à caractère désintéressé.

Une convention de réservation est signée entre chaque réservataire de logements locatifs sociaux et l'OPAC afin de définir les modalités pratiques de mise en œuvre. Les réservations prévues par la convention portent sur un flux annuel de logements exprimé en pourcentage ou en nombre du patrimoine locatif social de l'organisme bailleur.

En cas de présentation d'un seul ou de deux candidats par un réservataire, le service instructeur se réserve le droit d'ajouter un ou deux candidats, après avoir prévenu le réservataire, pour respecter l'obligation des trois candidats

3.6 - Procès-verbal des commissions

Pour chaque commission, les avis et décisions des membres sont consignés dans un procès-verbal établi à l'issue de chaque CALEOL, par le secrétaire, ou le collaborateur mandaté à cet effetet co-signé électroniquement par le président et le secrétaire.
Le Maire, le Président d'EPCI, le réservataire et les membres avec voix consultative, sont destinataires du procès-verbal pour la partie qui les concerne.

Chaque CALEOL fait l'objet d'un relevé de décisions en ligne mis à disposition des membres de CALEOL dès la clôture des votes.

Pour chaque logement à attribuer, le procès-verbal doit indiquer les résultats du vote des membres de la CALEOL sur chacun des dossiers des candidats présentés.

3.6.1 – Conservation des procès-verbaux

Les procès-verbaux de chaque commission sont classés par ordre chronologique et conservés pour 6 ans à l'agence locale de son ressort. Ils sont classés automatiquement en GED.

3.6.2 – Consultation et communication des procès-verbaux

Les procès-verbaux sus-mentionnés sont considérés, au sens de la loi du 17 juillet 1978, comme des documents administratifs.
A ce titre, ils sont librement accessibles à tout demandeur dont le dossier a été présenté en commission d'attribution et qui en fait la demande, sous réserve de l'occultation préalable des mentions protégées par le respect de la vie privée.

3.6.3 - Transmission des procès-verbaux aux membres des CALEOL

Le procès-verbal des CALEOL est disponible à l'issue de chaque CALEOL sous Dématimmo et est accessible à tous les membres titulaires et aux suppléants en cas de participation, au Préfet du Département, aux Maires, aux Présidents d'EPCI, aux réservataires et membres avec voix consultative pour la partie qui les concerne.

3.7 - Rapport annuel d'activité des commissions

Conformément à l'article R.441-9 IV du CCH, il est rendu compte, une fois par an, au Conseil d'Administration, des travaux et décisions des commissions par la présentation du rapport annuel des attributions.

ARTICLE 4 – MODALITES D'ATTRIBUTION

4.1- Présentation des dossiers

Pour qu'un dossier de demande de logement soit présenté en CALEOL, il doit :

- avoir fait l'objet d'une instruction détaillée afin de vérifier, à partir des pièces transmises, que les conditions d'attribution sont remplies,
- avoir obtenu le numéro unique,
- être présenté avec indication du taux d'effort calculé selon les règles de l'arrêté du 10/03/2011 :

*« Le taux d'effort mentionné à l'article R. * 441-3-1 du code de la construction et de l'habitation est égal au rapport suivant :*
*— numérateur : somme du loyer principal, du loyer des annexes, des charges récupérables au sens de l'article L. 442-3 du code précité et du montant de la contribution du locataire telle que résultant de l'application des articles R. * 442-28 et R. * 442-29 du code précité, diminuée, le cas échéant, de l'aide personnalisée au logement ou des allocations de logement à caractère social ou familial ;*
*— dénominateur : somme des ressources des personnes qui vivront au foyer au sens de l'article L. 442-12 du code précité, figurant dans le formulaire mentionné à l'article R. * 441-2-2 de ce même code.*
Lorsque les consommations d'eau et de chauffage sont individualisées, le bailleur intègre dans le calcul du taux d'effort au titre des charges, un forfait qui tient compte de la taille du logement et du nombre des personnes qui vivront au foyer au sens de l'article L. 442-12 du code de la construction et de l'habitation.
*Les pièces permettant de déterminer le taux d'effort sont prévues par l'arrêté mentionné à l'article R. * 441-2-2 du code de la construction et de l'habitation ».*

- être présenté avec indication du quartile d'appartenance pour le respect des quotas d'attributions fixés par la loi Egalité et Citoyenneté, en quartier prioritaire de la ville (QPV) ou hors QPV. A noter que le montant des quartiles est actualisé et recalculé en cours d'année dès la parution du nouvel arrêté fixant le seuil de ressources des demandeurs de logement social du premier quartile mentionné à l'article L. 441-1 du code de la construction et de l'habitation. De plus, le nombre de points attribués à chaque dossier doit être présenté conformément au dispositif du système de cotation mis en place qui est un outil d'aide à la décision pour les membres de CALEOL. Ces deux éléments précités sont présentés pour les attributions ayant lieu sur les territoires des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) tenus de se doter d'un programme local de l'habitat (PLH) ou ayant la compétence en matière d'habitat et au moins un quartier prioritaire de la politique de la ville qui sont :

  - la Communauté d'Agglomération du Grand Chalon
  - la Communauté Urbaine Creusot Montceau
  - la Communauté d'Agglomération du Mâconnais Beaujolais

- la Communauté de Communes du Grand Autunois Morvan
- la Communauté d'Agglomération de Beaune Côte et Sud

A noter que les logements pourront être visités avant le passage en CALEOL soit par le candidat pressenti en rang 1, soit par l'ensemble des candidats proposés notamment sur les secteurs où l'Office enregistre de nombreux refus et ce afin de lutter contre la vacance.

Le département de Saône et Loire étant un territoire détendu caractérisé par une suroffre de logements relatives à la demande en attente, trois candidats doivent être présentés pour chaque logement à attribuer, exception faite des cas suivants :

- *Insuffisance de candidats,*
- *Attribution d'un logement ayant bénéficié d'une subvention PLAI Adapté,*
- Relogement dans le cadre des opérations de renouvellement urbain ou de programmes de démolition en raison de la complexité pour trouver le logement correspondant aux attentes de la famille et de la nécessité d'opérer rapidement,
- Examen des candidatures de personnes désignées par le Préfet comme prioritaire suite à une procédure du Droit au Logement opposable (Art R441-3 du CCH).

Tout dossier qui déboucherait, en cas d'attribution, sur une situation de sous-occupation ou suroccupation telle que définie ci-dessous, fera l'objet, lors de sa présentation en CALEOL, d'une information spécifique :

Sous-occupation : *« Les locaux insuffisamment occupés sont définis comme des locaux comportant un nombre de pièces habitables, au sens de l'article 28 de la loi n° 48-1360 du 1er septembre 1948 portant modification et codification de la législation relative aux rapports des bailleurs et locataires ou occupants de locaux d'habitation ou à usage professionnel et instituant des allocations de logement, non compris les cuisines, supérieur de plus d'un au nombre de personnes qui y ont effectivement leur résidence principale. Les pièces effectivement utilisées pour l'exercice d'une fonction publique élective ou d'une profession et indispensables à l'exercice de cette fonction ou profession ne sont pas considérées comme des pièces habitables".* (Article L 621-2 du CCH)

Suroccupation : application de l'article D 542-14-2 du Code de la Sécurité Sociale
«Le logement au titre duquel le droit à l'aide personnelle au logement est ouvert doit présenter une surface habitable globale au moins égale à neuf mètres carrés pour une personne seule, seize mètres carrés pour un ménage sans enfant ou deux personnes, augmentée de neuf mètres carrés par personne en plus, dans la limite de soixante-dix mètres carrés pour huit personnes et plus." (art. R 822-25 du CCH)

C'est l'examen local de l'offre et de la demande, par localisation et par typologie, qui permet d'apprécier la pertinence d'une attribution d'un logement d'une certaine taille à un ménage donné. S'il n'existe pas d'offre suffisante de logement de plus petite surface, ou s'il est constaté une faible tension offre/demande voire de la vacance pour la typologie concernée, l'attribution peut être justifiée en sous-occupation dans la mesure où les ressources du ménage présentent un taux d'effort permettant l'attribution.

4.2- Vote de la commission

Les membres de la CALEOL votent les attributions de logements à la majorité relative des voix exprimées par les membres présents ou représentés, la majorité relative résultant du plus grand nombre des voix obtenues pour un candidat par rapport aux autres candidats.

Si un membre de la commission ne s'est pas prononcé sur l'ensemble des dossiers présentés, sa voix sera comptabilisée uniquement dans le décompte des dossiers pour lesquels il aura exprimé son vote.

Si un membre de la commission s'abstient, sa décision porte sur l'ensemble des dossiers positionnés sur le logement proposé. Dans ce cas, il peut justifier dans le champ prévu à cet effet les motifs de son abstention.

Les abstentions ne sont pas prises en compte dans le décompte des voix.

En cas d'égalité de voix lors du vote de la commission, la voix du maire de la commune où sont situés les logements à attribuer est prépondérante conformément à l'article L441-2 du CCH. En l'absence du maire ou de son représentant, c'est la voix du président de séance qui est prépondérante.
Dans le cas où le maire de la commune ou son représentant ou le Président de l'EPCI ou son représentant ne peuvent être présents, le maire ou le Président de l'EPCI peut adresser au secrétariat de la commission des observations écrites concernant les logements situés sur le territoire de sa commune.
Ces observations sont communiquées par le secrétaire de la CALEOL aux membres de la commission et sont ensuite consignées au procès-verbal.

4.3 – Attribution

Après l'examen des demandes, la commission attribue nominativement chaque logement au candidat qui a obtenu le plus de voix favorables, par rapport aux autres candidats présentés sur le même logement.

La CALEOL valide l'ordre de priorité des candidats. L'attribution du logement est prononcée au profit du candidat suivant en cas de refus de l'offre faite dans les conditions de l'article R 441-10 par le ou les candidats classés devant lui.

Dans le cas particulier des baux d'habitation à des personnes morales (association ayant pour objet de sous-louer à titre temporaire à des personnes en difficulté et d'exercer les actions nécessaires à leur réinsertion), la commission statue quant à l'attribution à la personne morale.

Chaque candidat bénéficiaire d'une attribution de logement reçoit une offre de logement indiquant le délai dans lequel il doit faire connaître son acceptation ou son refus. Ce délai est de dix jours. Le défaut de réponse dans le délai imparti équivaut à un refus.

<u>Attribution d'urgence</u>

En cas d'urgence en lien avec un cas de force majeure (incendie, inondation, explosion, catastrophe naturelle, violences intrafamiliales avérées, séparation difficiles attestées par un diagnostic social…) rendant impropre l'occupation de son logement par le demandeur, la CALEOL autorise l'OPAC Saône-et-Loire, par le biais de chaque Président de CALEOL, à reloger la famille dans le patrimoine et lui faire signer un bail d'habitation sans passage préalable en CALEOL aux conditions suivantes :

- La famille doit répondre aux conditions d'attributions en matière de titre de séjour et de plafond de ressources,
- Le relogement doit être concomitant à la perte du logement détruit.

.
A titre dérogatoire, les Présidents valident l'attribution du logement et en informent les autres membres de la CALEOL au cours de la CALEOL physique la plus proche dont la séance a lieu en agence.

Ces attributions exceptionnelles doivent être spécifiées et dument motivées dans le procès-verbal de ladite CALEOL.

Le PV est alors transmis au maire de la commune concernée et au Président d'EPCI compétent.

Il est précisé que sont exclues également d'un examen en CALEOL les conventions d'occupations précaires passées dans le cadre d'un relogement temporaire suite à un sinistre et d'un programme de travaux nécessitant un relogement provisoire

Les cas de dérogation aux plafonds de ressources

Par arrêté du préfet, il peut être dérogé localement et temporairement aux conditions de ressources mentionnées au 1° de l'article R.441-1 du Code de la construction et de l'habitation pour l'accès aux logements locatifs sociaux. L'arrêté précise la durée de la dérogation qui répond principalement à l'objet de résoudre des problèmes de vacance, de l'intérêt des personnes ou des familles, de permettre l'installation d'activités nécessaires à la vie économique et sociale des ensembles d'habitations, de favoriser la mixité sociale.

Ce dispositif s'applique dans :

- Les quartiers prioritaires de la politique de la ville au sens du décret n° 2023-1314 du 28/12/2023,
- Les immeubles ou ensembles immobiliers comportant plus de 15% en moyenne des logements locatifs sociaux vacants depuis plus de trois mois au 1er janvier de la dernière année connue à la date de signature de l'arrêté
- Les immeubles ou ensembles immobiliers occupés à plus de 65% par des ménages bénéficiant de l'aide personnalisée au logement prévue au 1° de l'article L.821-1 du code de la construction et de l'habitation

4.4 - Irrecevabilité, non attribution, attribution sous conditions suspensives.

L'article R441-3 du CCH précise les différents types de décision pouvant être prises par la CALEOL

Ainsi, pour chaque candidat, la commission prend l'une des décisions suivantes :

- **Attribution du logement** (et en classant les candidats),
- **Attribution du logement proposé à un candidat sous condition suspensive,**
- **Non-attribution.**

- Orientation CAL physique : Lors d'une Commission d'Attribution Numérique, tout membre peut solliciter le renvoi de la décision relative à une demande, à la prochaine CALEOL Physique. « L'orientation CALEOL physique » est exclusive. Elle renvoie automatiquement l'examen du ou des dossiers positionnés sur le module en CALEOL Physique la plus proche à partir du moment où un seul des membres l'aura sélectionné. Dans ce cas le demandeur n'est pas informé de la « décision » de réorientation de son dossier, puisque la commission n'a pas rendu de décision.

L'irrecevabilité d'une demande au regard des conditions législatives et réglementaires d'accès au logement social, prononcée par la CALEOL, entraîne la radiation de la demande (article R441-2-8 du CCH) sans préjudice de la possibilité de déposer une nouvelle demande.

Toute décision de non-attribution est notifiée par écrit au demandeur, avec indication du ou des motifs de non-attribution, conformément à l'article L.441-2-2 du CCH.
La non-attribution n'entraîne pas la radiation de la demande.

4.4.1 - Les motifs d'irrecevabilité de la demande prévus par l'article R.441-1, à contrario, du CCH

La commission peut prononcer l'irrecevabilité d'une demande pour un des motifs suivants :

- Le dépassement des plafonds de ressources réglementaires au regard de l'accès au logement social (sauf dérogations prévues par l'article R.441-1-1 du CCH),
- L'absence de titre de séjour régulier.
- Propriétaire d'un logement adapté aux besoins et capacités du demandeur ou susceptible de générer des revenus suffisants pour accéder à un logement privé

4.4.2 - Les motifs légaux de refus d'attribution prévus par l'article L.441-2-2 du CCH

→ Trois cas spécifiques de décisions légales de refus sont inscrits dans la réglementation HLM (articles L.441-2-2 et L. R.441-1 du CCH) :

- refus pour **dépassement des plafonds de ressources** du demandeur,
- refus pour **absence de titre de séjour régulier recevable**,
- refus pour **propriété d'un logement adapté aux besoins et capacités du demandeur ou susceptible de générer des revenus suffisants pour accéder à un logement privé.**

→ **Les motifs de non-attribution de la demande admis par la jurisprudence :**

- Pièces justificatives incomplètes, douteuses ou irrégulières,
- Ressources disponibles insuffisantes,
- Incapacité d'insertion dans le logement,
- Absence d'offre disponible correspondant aux souhaits du demandeur,
- Incapacité de contracter,
- Demande non prioritaire,
- Inadéquation du logement aux caractéristiques du ménage,

A noter que l'absence de lien avec la commune d'implantation du logement ne peut constituer à lui seul le motif de non-attribution d'un logement adapté aux besoins et aux capacités du demandeur. Toutefois, à dossier équivalent, le lien avec la commune d'implantation du logement peut constituer un motif d'attribution du logement.

4.4.3 Les motifs d'attribution sous conditions

L'attribution sous condition suspensive est autorisée par la réglementation HLM (R 441-3 du CCH) dès lors qu'une pièce de l'arrêté en vigueur fixant la liste des pièces justificatives fournies pour l'instruction de la demande de logement locatif social, est manquante. Ce type de décision emporte

l'obligation pour le bailleur de signer un bail avec l'attributaire sur le logement objet de l'attribution si la fourniture de la pièce dans le délai de 10 jours ouvrés à compter du lendemain de la présentation de la lettre de décision de la CALEOL (décomptés en jours francs) ne remet pas en cause le respect des conditions d'accès à un logement social du candidat.

4.5 Orientation CALEOL Physique

- . Orientation CAL physique : Lors d'une Commission d'Attribution Numérique, tout membre peut solliciter le renvoi de la décision relative à une demande, à la prochaine CALEOL Physique. « L'orientation CALEOL physique » est exclusive. Elle renvoie automatiquement l'examen du ou des dossiers positionnés sur le module en CALEOL Physique la plus proche à partir du moment où un seul des membres l'aura sélectionné. Dans ce cas le demandeur n'est pas informé de la « décision » de réorientation de son dossier, puisque la commission n'a pas rendu de décision.

ARTICLE 5 - LES RECOURS LEGAUX

Deux types de recours existent :

5.1 - Recours devant le tribunal administratif

Les refus d'attribution engagent la responsabilité de l'organisme. En cas de litige, il lui appartient de prouver que sa décision est justifiée. Le tribunal administratif est compétent pour apprécier la légalité des motifs de refus.

5.2 - Recours devant la commission de médiation du droit au logement

Ce recours peut être exercé conformément aux dispositions présentes dans l'art L441-2-3 du CCH et de la Convention de Réservation de logements par l'Etat.
La commission de médiation saisie par le demandeur statue au vu des éléments fournis par ce dernier et par le bailleur social cf. à la convention :

Particularités supplémentaires pour les publics DALO :
Les dispositions de l'article 1 1.4 s'appliquent aux demandeurs de logement social reconnus prioritaires et urgents par la commission de médiation DALO.
Une attribution de logement sera notifiée à l'attributaire au moyen d'un courrier qui devra préciser que l'offre de logement est faite au titre du droit au logement opposable et attirer l'attention du ménage sur le fait qu'en cas de refus d'une offre adaptée à ses besoins et capacités, il risque de perdre le bénéfice de la décision de la commission de médiation en application de laquelle l'offre lui est faite.
Lorsqu'une proposition de logement adaptée telle que définie par le décret du 15 février 2011 susvisé, est refusée par le requérant, ou en l'absence de réponse de celui-ci à cette proposition dans le délai fixé par le bailleur, ce dernier informera la DDETS partout moyen écrit (courrier, mail...), en précisant les raisons du refus du bénéficiaire. Le bailleur s'engage à transmettre le plus rapidement possible à la DDETS le justificatif du refus du bénéficiaire (lorsqu'il en existe un) sur demande de la DDETS.
Si la DDETS considère que la proposition d'attribution était adaptée aux capacités et besoins du ménage, elle reportera les informations dans SYPLO, radiera le ménage du vivier des publics prioritaires et l'informera qu'il a perdu le bénéfice de la décision favorable de la commission de médiation. Dans le cas contraire, l'attribution n'est pas comptabilisée au titre du contingent préfectoral et le ménage reste désigné au bailleur.

Annexe I
Liste des publics prioritaires – article L 441-1 du CCH

- Les ménages bénéficiant d'une décision favorable au titre du DALO,

- Les personnes en situation de handicap, au sens de l'article L.114 du Code de l'Action Sociale et des Familles, ou familles ayant à leur charge une personne en situation de handicap,

- Les personnes sortant d'un appartement de coordination thérapeutique mentionné au 9 de l'article L. 312-1 du même code,

- Les personnes mal logées ou défavorisées et personnes rencontrant des difficultés particulières de logement pour des raisons d'ordre financier ou tenant à leurs conditions d'existence ou confrontées à un cumul de difficultés financières et de difficultés d'insertion sociale,

- Les personnes hébergées ou logées temporairement dans un établissement ou un logement de transition,

- Les personnes reprenant une activité après une période de chômage de longue durée,

- Les personnes exposées à des situations d'habitat indique,

- Les personnes mariées, vivant maritalement ou liées par un pacte civil de solidarité justifiant de violences au sein du couple ou entre les partenaires, sans que la circonstance que le conjoint ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité bénéficie d'un contrat de location au titre du logement occupé par le couple puisse y faire obstacle, et personnes menacées de mariage forcé. Ces situations sont attestées par une ordonnance de protection délivrée par le juge aux affaires familiales en application du titre XIV du livre 1er du même code,

- Les personnes engagées dans le parcours de sortie de la prostitution et d'insertion sociale et professionnelle prévue à l'article L.121-9 du code de l'action sociale et des familles,

- Les personnes victimes de l'une des infractions de traite des êtres humains ou de proxénétisme prévu aux articles 225-4-1 à 225-4-6 et 225-5 à 225-10 du code pénal,

- Les personnes ayant à leur charge un enfant mineur et logées dans des locaux manifestement sur-occupés ou ne présentant pas le caractère d'un logement décent,

- Les personnes dépourvues de logement y compris celles qui sont hébergées par des tiers,

- Les personnes menacées d'expulsion sans relogement,

- Les personnes victimes de viol ou d'agression sexuelle à leur domicile ou à ses abords lorsque l'autorité judiciaire a imposé à la personne suspectée, poursuivie ou condamnée et pouvant être à l'origine d'un danger encouru par la victime de l'infraction, une ou plusieurs des interdictions suivantes :

- *interdiction de se rendre dans certains lieux, dans certains endroits ou dans certaines zones définies dans lesquelles la victime se trouve ou qu'elle fréquente,*
- *interdiction ou réglementation des contacts avec la victime.*

- Les mineurs émancipés ou les majeurs âgés de moins de 21 ans pris en charge avant leur majorité par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance, dans les conditions prévues à l'article L 222-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, jusqu'à trois ans après le dernier jour de cette prise en charge.

Annexe II

Modalités techniques et fonctionnelles de mise à disposition de tablette électronique

Le membre s'engage à :

- utiliser la tablette électronique et la connexion 4G associée, dans le strict cadre de l'accès au site internet hébergeant l'application informatique d'attribution des logements Dématimmo de l'OPAC Saône-et-Loire. Toute autre utilisation ne bénéficie pas de supports technique et/ou fonctionnel de la part des services de l'OPAC Saône-et-Loire,

- solliciter le Responsable Commercial et Social de l'agence dont il dépend pour tout problème fonctionnel,

- signaler à la Direction des Systèmes d'Information de l'OPAC Saône-et-Loire tout problème technique (connexion…) survenant sur la tablette électronique les jours ouvrés de 08h30 à 16h30 ou par courrier électronique à transmettre à : dsi@opacsaoneetloire.fr

- signaler **immédiatement** à la Direction des Systèmes d'information de l'OPAC Saône-et-Loire le vol de votre tablette ou contacter le Responsable Commercial et Social de l'agence dont je dépends,

- solliciter, en cas de voyage à l'étranger et en cas de nécessité de votes, la Direction des Systèmes d'information de l'OPAC Saône-et-Loire afin de faire activer l'option sur le forfait (de préférence 48 heures avant mon départ),

- rendre la tablette électronique dans un état correct à l'issue de ses fonctions de membre de CALEOL, avec le code de déverrouillage de l'écran, la carte SIM et son code PIN, supprimer tout compte personnel associé au matériel (type compte google, gmail,…) et données personnelles (fichiers, photos,…) stockées sur la tablette.

Conseil d'Administration OPAC Saône-et-Loire du 19 mai 2026
Délibération n° 42

CHARTE D'ATTRIBUTION 2026

I – PREAMBULE

Conformément à l'article R441-9 du Code de la Construction et de l'Habitation, le Conseil d'Administration de l'OPAC de Saône et Loire définit la politique d'attribution qui constitue le cadre de travail de la Commission d'Attribution de Logements et d'Examen de l'occupation des logements (CALEOL).

Depuis plusieurs années, le cadre législatif et réglementaire relatif aux attributions des logements sociaux connait des évolutions constantes notamment en 2017 avec la Loi Egalité et Citoyenneté (Loi LEC), en 2018 la Loi pour l'Evolution du Logement, de l'Aménagement et du Numérique (Loi ELAN) et en 2022 la Loi 3DS (Différenciation, décentralisation, déconcentration et simplification).

L'OPAC Saône-et-Loire gère un parc de 26 637 logements répartis dans 330 communes et 5 EPCI dotés de PLH. La politique d'attribution de l'Office s'inscrit donc dans un contexte partenarial très développé, et en cohérence avec les grandes orientations territoriales.

Dans le cadre de sa politique sociale et d'attribution, l'OPAC S&L contribue à l'ensemble des dispositifs et instances partenariales du territoire :

- Conférences Intercommunales du Logement, pilotées par les EPCI, dans le cadre desquelles sont élaborés une Convention Intercommunale d'Attribution (CIA) ainsi qu'un Plan Partenarial de Gestion de la Demande et d'Information des Demandeurs (PPGDID)
- Plan Départemental pour l'Accès au Logement et à l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD), copiloté par l'Etat et le Conseil Départemental, dans le cadre duquel l'OPAC Saône-et-Loire est membre du Comité Responsable et contribue à l'ensemble des instances opérationnelles pour le relogement des publics prioritaires (commissions relogement, plateforme Logement d'abord de l'Autunois Morvan, CUD, CLH, synthèses partenariales SIAO, etc)
- Commission de Médiation pour le Droit au Logement Opposable (COMED DALO), qui examine les recours des demandeurs de logement.
- Accord Collectif Départemental pour le département de l'AIN,

En tant que bailleur social, l'OPAC Saône-et-Loire a pour mission de faciliter l'accès au logement pour tous, en particulier pour les personnes les plus fragiles. A travers une offre locative accessible, l'OPAC s'efforce de proposer un habitat de qualité à des prix maitrisés, tout en garantissant un accompagnement personnalisé aux locataires.

Les orientations de la politique d'attribution ci-après garantissent la mise en œuvre du droit au logement, en favorisant l'égalité des chances des demandeurs dans le respect de la mixité des villes et quartiers.

Elles constituent un cadre de travail pour les CALEOLS et pour les équipes commerciales en agences. Ces dernières ont pour mission d'instruire la demande de logement, de positionner les demandeurs en CALEOL dans le respect de la réglementation et de mettre en œuvre les décisions prises par les CALEOLS.

II – POLITIQUE D'ATTRIBUTION

A – Critères d'accès au logement social

❖ Les critères réglementaires

L'accès au logement social est réglementé.
D'après les articles L.441-1 et suivants et R 441-1 et suivants du CCH, peuvent bénéficier d'une attribution d'un logement social :

- Les personnes physiques de nationalité française ou séjournant régulièrement sur le territoire dans les conditions de permanence définies par arrêté, à condition que les ressources de l'ensemble des personnes composant le ménage n'excèdent pas les plafonds réglementaires fixés par arrêté,

- les organismes bénéficiant de l'agrément relatif à l'intermédiation locative et à la gestion locative sociale prévu à l'article L365-4 ;

- Les associations déclarées et certains établissements publics qui sous-louent les logements à des jeunes ou à des étudiants, dans certaines conditions ;

- Les centres communaux ou intercommunaux d'action sociale, dans le cadre de leurs compétences en vue de les sous-louer à titre temporaire à des personnes physiques ;

- Les organismes déclarés ayant pour objet de les sous-louer à titre temporaire à des personnes âgées, à des personnes présentant un handicap, à des personnes de moins de 30 ans ou à des actifs dont la mobilité professionnelle implique un changement de secteur géographique.

-des personnes morales de droit public ou privé qui sous-louent à des accueillants familiaux (CASF, art. L. 441-1) ainsi qu'aux personnes âgées ou handicapées (CASF, art. L. 114) ayant conclu un contrat d'accueil avec ces accueillants

-des centres communaux ou intercommunaux d'action sociale (CCAS) ou à des associations déclarées ayant pour objet de les sous-louer meublés, pendant moins de 6 mois, à des travailleurs saisonniers ;

-des établissements publics de coopération intercommunale dotés de la compétence d'aide aux personnes âgées.

Ces articles définissent également les critères généraux auxquels doivent répondre les attributions de logements. Ces critères font référence notamment :

- au patrimoine, à la composition du foyer, au niveau des ressources et aux conditions de logement du ménage demandeur ;

- à l'éloignement du lieu de travail et à de la mobilité géographique liée à l'emploi la proximité des équipements répondant aux besoins des demandeurs, et de leur activité professionnelle pour les assistants maternels ou familiaux agréés.

Publics prioritaires :

Le Code de la Construction et de l'Habitat dresse par ailleurs une liste de publics prioritaires pour l'accès au logement social.

En sus des logements attribués à des personnes bénéficiant d'une décision favorable de la Commission de Médiation pour la mise en œuvre du Droit Opposable (DALO), les logements sont attribués prioritairement, sur justificatifs, aux catégories de personnes suivantes :

- Personnes en situation de handicap, au sens de l'article L. 114 du Code de l'Action Sociale et des familles, ou familles ayant à leur charge une personne en situation de handicap ;
- Personnes sortant d'un appartement de coordination thérapeutique mentionné au 9° de l'article L. 312-1 du même Code ;
- Personnes mal logées ou défavorisées et personnes rencontrant des difficultés particulières de logement pour des raisons d'ordre financier ou tenant à leurs conditions d'existence ou confrontées à un cumul de difficultés financières et de difficultés d'insertion sociale ;
- Personnes hébergées ou logées temporairement dans un établissement ou un logement de transition ;
- Personnes reprenant une activité après une période de chômage de longue durée ;
- Personnes exposées à des situations d'habitat indigne ;
- Personnes mariées, vivant maritalement ou liées par un pacte civil de solidarité justifiant de violences au sein du couple ou entre les partenaires, sans que la circonstance que le conjoint ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité bénéficie d'un contrat de location au titre du logement occupé par le couple puisse y faire obstacle, et personnes menacées de mariage forcé. Ces situations sont attestées par une ordonnance de protection délivrée par le juge aux affaires familiales en application du titre XIV du livre Ier du même Code ;
- Personnes victimes de viol ou d'agression sexuelle à leur domicile ou à ses abords, lorsque l'autorité judiciaire a imposé à la personne suspectée, poursuivie ou condamnée et pouvant être à l'origine d'un danger encouru par la victime de l'infraction, une ou plusieurs des interdictions suivantes :
    - une interdiction de se rendre dans certains lieux, dans certains endroits ou dans certaines zones définis dans lesquels la victime se trouve ou qu'elle fréquente ;
    - une interdiction ou une réglementation des contacts avec la victime ;
- Personnes engagées dans le parcours de sortie de la prostitution et d'insertion sociale et professionnelle, prévues à l'article L. 121-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Personnes victimes de l'une des infractions de traite des êtres humains ou de proxénétisme, prévues aux articles 225-4-1 à 225-4-6 et 225-5 à 225-10 du Code Pénal ;
- Personnes ayant à leur charge un enfant mineur et logées dans des locaux manifestement sur-occupés ou ne présentant pas le caractère d'un logement décent ;
- Personnes dépourvues de logement, y compris celles qui sont hébergées par des tiers ;
- Personnes menacées d'expulsion sans relogement.
- Mineurs émancipés ou aux majeurs âgés de moins de 21 ans pris en charge avant leur majorité par le service de l'aide sociale à l'enfance, dans les contions prévues à l'article L 222-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, jusqu'à trois ans après le dernier jour de cette prise en charge.

Cette liste de personnes prioritaires est applicable aux réservataires lorsqu'ils procèdent à la désignation de candidat ainsi qu'à la CALEOL lors des attributions des logements.

Lorsqu'un besoin d'intervention spécialisée est identifié dans le cadre de l'instruction de la demande, les équipes sociales de l'OPAC Saône-et-Loire réalisent une évaluation sociale de la situation du ménage.

Outil d'aide à la décision, l'évaluation sociale consiste à garantir l'adéquation de la réponse aux besoins et capacités du ménage. En fonction des éléments supplémentaires recueillis sur la situation du ménage, elle apporte aux CALEOLS des préconisations particulières relatives à :

- Des moyens d'accompagnement social : ASLL, AVDL, suivi social interne "nouvel entrant" ;
- Des aides financières : prise en charge du dépôt de garantie, aide au paiement des premiers loyers notamment ;
- La réorientation vers une solution plus adaptée : mesures d'intermédiation locative, dispositif d'hébergement ou de logement adapté...

❖ <u>Les critères départementaux</u>

La réglementation prévoit également une déclinaison sur les territoires, des priorités nationales, à travers notamment :

a) **Le PDALHPD** (Plan Départemental pour l'Accès au Logement et à l'Hébergement des Personnes Défavorisées) qui définit les ménages visés et leurs besoins en matière de logement ;

b) Les orientations concernant les attributions définies par les **Conférences Intercommunales du Logement** sur les territoires des EPCI tenus de se doter d'un PLH ou ayant la compétence habitat et comportant au moins un Quartier prioritaire de la politique de la ville.

c) Les accords locaux

- De **l'accord collectif départemental pour le département de l'AIN**, signé entre le préfet et les bailleurs sociaux, qui définit un objectif annuel d'attribution au profit des ménages cumulant difficultés économiques et difficultés d'insertion ;

- Le cas échéant de **la Convention Intercommunale d'Attribution**, signée avec les EPCI qui fixe des engagements quantifiés et territorialisés d'attribution en faveur des ménages à bas revenus hors QPV et du public prioritaire en application de l'article L.441-1 du CCH. Celle-ci se substitue à l'accord collectif départemental sur le territoire où elle s'applique.

d) **Le Plan Partenarial de Gestion de la demande de logement social et d'Information des demandeurs (PPGDID)**, dès son entrée en vigueur, élaboré notamment par tout EPCI tenu de se doter d'un PLH.

e) Le délai anormalement long
Conformément à l'article L441-1-4 du CCH, le délai « anormalement long » a été fixé à 18 mois, applicable à l'ensemble du département et quel que soit la typologie du logement demandé.

B – Mixité sociale

La recherche de la mixité sociale fait partie des orientations de l'OPAC de Saône & Loire, conformément aux objectifs fixés par la loi (article L441 du Code de la Construction et de l'Habitation et article 70 de la loi Egalité et Citoyenneté) : l'attribution des logements locatifs sociaux doit notamment prendre en compte la diversité de la demande constatée localement ; elle doit favoriser l'égalité des chances des demandeurs et la mixité sociale des villes et des quartiers.

Ainsi, il est imposé sur les territoires des EPCI tenus de se doter d'un PLH ou ayant la compétence habitat et comportant au moins un QPV :

- **au moins 25 % des attributions annuelles** (suivies de baux signés) de logements (y compris les mutations) **situés en dehors des QPV doivent être consacrées** à des demandeurs dont le niveau de ressources par unité de consommation est inférieur à un montant constaté annuellement par arrêté et aux personnes relogées dans le cadre d'une opération de renouvellement urbain

- 25 % des attributions annuelles des logements réservés par les collectivités territoriales et par Action Logement sont destinées aux personnes bénéficiant d'une décision favorable au titre du DALO ou, à défaut, aux publics prioritaires au titre de l'article L.441-1 du CCH.

- 50% des attributions aux demandeurs des autres quartiles en QPV.

Les personnes âgées ou en situation de handicap
L'accueil des personnes en situation de handicap est déjà traité par le CCH qui leur reconnaît un caractère prioritaire. Les logements construits ou aménagés en vue de leur occupation par des personnes en situation de handicap sont attribués en priorité à ces personnes ou aux personnes qui les hébergent.
Pour les personnes âgées, l'OPAC attribuera de façon prioritaire mais non exclusive les logements adaptés aux personnes âgées pour permettre le maintien à domicile ou l'accès à un logement adapté à leurs besoins.

La loi prévoit des dispositions particulières pour les **Logements « art. 20 loi ASV » pour les personnes en perte d'autonomie :** Art. L 441-2 III alinéa 3 et 4 du CCH
Par dérogation au deuxième alinéa du présent III et pour les seuls logements ne faisant pas l'objet d'une réservation par le représentant de l'Etat dans le département en application du quarante et unième alinéa de l'article L. 441-1, la commission d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logements peut attribuer en priorité tout ou partie des logements ***construits ou aménagés spécifiquement pour cet usage à des personnes en perte d'autonomie liée à l'âge ou au handicap, dans le cadre de programmes bénéficiant d'une autorisation spécifique délivrée par le représentant de l'Etat dans le département.***
Pour les logements faisant l'objet d'une réservation par le représentant de l'Etat dans le département, celui-ci peut s'engager, en fonction de son appréciation des besoins locaux de logements adaptés à ce type de population, à proposer prioritairement les logements construits ou aménagés spécifiquement pour cet usage à des personnes en perte d'autonomie liée à l'âge ou au handicap.

Le logement des jeunes
Le logement des jeunes doit être facilité (étudiants, décohabitation, accès à l'emploi …).

Pour les étudiants et Jeunes Actifs, plusieurs résidences étudiantes leur sont dédiées ainsi que des logements meublés ou de petite typologie dont les loyers sont adaptés aux capacités financières du demandeur et à la localisation du logement proposé (proximité des transports en commun, bassin d'emploi, services …).

Il existe des dispositions spécifiques : Art. L 441-2 III alinéa 5 du CCH
« Par dérogation au deuxième alinéa du présent III et pour les seuls logements ne faisant pas l'objet d'une réservation par le représentant de l'Etat dans le département en application du quarante et unième alinéa de l'article L. 441-1, la commission d'attribution peut également ***attribuer en priorité tout ou partie des logements à des jeunes de moins de trente ans, dans le cadre de programmes bénéficiant d'une autorisation spécifique délivrée par le représentant de l'Etat dans le département****.*
Pour les logements faisant l'objet d'une réservation par le représentant de l'Etat dans le département, celui-ci peut s'engager, en fonction de son appréciation des besoins locaux de logements adaptés à ce type de population, à proposer prioritairement les logements à des jeunes de moins de trente ans. »

C– Mobilité résidentielle

La mobilité au sein du parc doit permettre, par ordre de priorité, de :

1) Reloger les locataires visés par une opération de démolition ou de réhabilitation lourde d'immeubles (obligations du bailleur),
2) Reloger les ménages vulnérables (y compris les victimes de violences intrafamiliales) et dont le logement n'est plus adapté à leur situation familiale, leur budget et/ou à la suite d'une perte d'autonomie ; on parle alors de "mutation sociale",
3) Fidéliser les locataires en soutenant leurs projets de mobilité résidentielle ; on parle alors de "mutation de confort".

Concernant les ménages vulnérables, les demandes de "mutation sociale" seront priorisées en fonction du critère d'urgence (mise en danger de la personne dans le cadre de violences intrafamiliales ou dans le cadre d'une perte d'autonomie ; avancée de la procédure d'expulsion pour les ménages dont le taux d'effort logement est devenu trop important).
Concernant les ménages en demande de mobilité résidentielle, les demandes de "mutation de confort" seront priorisées en fonction des critères suivants :

- *Respect du bail par le locataire (assurance, paiement du loyer, entretien du logement, absence de troubles de voisinage, …),*
- *Composition familiale,*
- *Type de logement actuel et type de logement demandé.*

Les demandes de relogement sont instruites par les agences qui procèdent à une visite avant mutation préalable à la libération des lieux.

Conformément à la loi ELAN, dans les zones géographiques du département se caractérisant par un déséquilibre important entre l'offre et la demande de logement social (zone B1), un examen obligatoire et périodique des conditions d'occupation des logements attribués est mis en place selon les modalités à venir précisées dans le Règlement intérieur des CALEOLS.

III–ENREGISTREMENT & INTRUCTION DE LA DEMANDE DE LOGEMENT SOCIAL

- Enregistrement de la demande & instruction

Le Service Commercial enregistre toutes les demandes conformément à la réglementation en vigueur. Cet enregistrement est effectué sur le système national d'enregistrement de la demande de logement social (SNE).

Un numéro unique départemental est communiqué au demandeur dans un délai maximum d'un mois suite au dépôt de son dossier. Ce numéro lui permet de pouvoir obtenir des informations sur l'état d'avancement de sa demande. Aucune attribution ne peut être prononcée si la demande n'est pas identifiée par ce numéro unique. Les informations figurant dans la demande de logement social permettent notamment de caractériser les demandes au regard des critères de priorité. Les motifs invoqués par le demandeur sont justifiés grâce aux pièces complémentaires prévues par l'arrêté en vigueur relatif au formulaire de demande de logement locatif social et aux pièces justificatives fournies pour l'instruction de la demande. La demande enregistrée est valable un an et renouvelable. Dès lors que le demandeur obtient un logement, sa demande est radiée pour attribution. Cette radiation intervient dès la signature du bail.

Dans le cadre de l'instruction d'une demande, un entretien découverte (physique ou téléphonique) est mené par un conseiller commercial afin de définir les besoins du demandeur et ainsi pouvoir proposer un logement correspondant à ses attentes (typologie, secteur demandé ...) et à ses capacités financières. Il peut être complété, le cas échéant, par une évaluation sociale, s'il est repéré des difficultés à la vie en logement autonome. Selon les besoins et capacités caractérisés, une visite du logement est proposée au candidat afin de recueillir son consentement. Toutefois, dans certains cas, l'OPAC peut être amené à proposer des dossiers sans visite préalable et pour répondre à un degré d'urgence ou de priorité par rapport à la situation du demandeur mais également pour mettre en commercialisation des produits neufs en cours de livraison.

- ❖ <u>Relations partenaires et réservataires</u>

Les bénéficiaires des réservations de logements locatifs sociaux peuvent être l'Etat, les collectivités territoriales, leurs établissements publics, les EPCI, les employeurs, Action Logement Services et les organismes à caractère désintéressé. Les Maires, Présidents des EPCI, Réservataires (Action Logement Service) sont des partenaires essentiels de l'OPAC. Ils disposent le plus souvent d'une connaissance approfondie de la demande et des besoins exprimés sur le territoire et, dans le cadre des attributions, ils sont sollicités autant que de besoin.

Une convention de réservation est signée entre chaque réservataire de logements locatifs sociaux et l'OPAC afin de définir les modalités pratiques de mise en œuvre. Les réservations prévues par la convention portent sur un flux annuel de logements exprimé en pourcentage ou en nombre du patrimoine locatif social de l'organisme bailleur.

En cas de présentation d'un seul ou de deux candidats par un réservataire, le service instructeur se réserve le droit d'ajouter un ou deux candidats, après avoir prévenu le réservataire, pour respecter l'obligation des trois candidats.

La Commission d'Attribution des Logements est souveraine et se réserve la possibilité de modifier ou de refuser l'ordre de priorité proposé par les Communes et EPCI ou réservataires en fonction des objectifs et critères définis dans sa politique d'attribution.

L'article L.441-1 du CCH précise également que l'absence de lien avec la Commune ne peut constituer à lui seul le motif de non-attribution d'un logement adapté aux besoins et capacités du demandeur.

❖ Les critères d'attribution

L'adéquation de la typologie du logement à la composition familiale du ménage est appréciée au cas par cas, en fonction notamment de l'âge et du sexe des enfants, de leur mode de garde, de l'occupation du groupe immobilier, de la surface et du type du logement, mais aussi de la tension du marché du logement.

L'Occupation du logement

Les articles L 442-1 et L 442-12 du CCH prévoit que les attributions sont prononcées pour permettre aux demandeurs d'occuper une typologie de logement correspondant à la taille et à la composition de leur foyer en permettant la prise en compte des enfants faisant l'objet d'un droit de visite et d'hébergement.

L'OPAC complète cette réglementation en fixant les conditions d'occupation :

Typologie de logement	ersonne seule	2 personnes	3 personnes	personnes	5 personnes
A1	X				
A2	X	X			
A3		X	X		
A4			X	X	
A5				X	X
A6				X	X

L'OPAC Saône-et-Loire appliquera ce cadre de façon modulé. Ainsi, dans les conditions décrites ci-dessous, l'octroi d'une pièce supplémentaire, pourra faire l'objet d'une attribution favorable par la CALEOL :

→ *Assistante maternelle agréée,*
→ *Personnes ayant une aide à la personne nécessitant la présence d'une tierce personne à domicile,*
→ *Présence d'enfants majeurs occupant ni à charge fiscalement ni signataire du futur bail,*
→ *Naissance à venir,*
→ *Personne en situation de handicap ou âgée de plus de 60 ans,*
→ *Logement situé en QPV (quartier prioritaire de la Ville),*
→ *Fausse typologie.*

La solvabilité du ménage par rapport au logement proposé est analysée au regard de 2 critères d'appréciation que sont le taux d'effort et le reste à vivre.
Une simulation des droits à une aide personnalisée au logement est réalisée. Les 2 critères de solvabilité sont présentés dans la fiche demandeur :

- **Le taux d'effort** [(loyer(s) + charges – allocation logement) / ressources], calculé conformément aux dispositions du Code de la Construction et de l'Habitation.

- **Le reste à vivre** [(ressources – loyer – charges + allocation logement) / 30 / nombre d'unités de consommation].

Définition de l'unité de consommation

L'unité de consommation est un système de pondération attribuant un coefficient à chaque membre du ménage et permettant de comparer les niveaux de vie de ménages de tailles ou de compositions différentes. Avec cette pondération, le nombre de personnes est ramené à un nombre d'unités de consommation (UC).
Pour comparer les niveaux de vie de ménages de taille ou de composition différente, on utilise une mesure du revenu corrigé par unité de consommation à l'aide d'une échelle d'équivalence. L'échelle actuellement la plus utilisée (dite de l'OCDE) retient la pondération suivante :

Calcul Unité de consommation			
Le demandeur/prospect principal			1
0,5 pour les autres occupants de 14 ans ou plus	0	0,5	0
0,3 pour les autres occupants de moins de 14 ans	0	0,3	0
		UC total	**1**

La commission apprécie la situation au regard du reste à vivre et taux d'effort comme suit :

- un niveau plancher de 10 €/jour/unité de consommation (UC) pour les taux d'effort inférieurs à 30 %,
- un niveau plancher de 20 €/jour/unité de consommation (UC) pour les taux d'effort supérieurs à 30 %.

La cotation de la demande et le quartile d'appartenance

Les dossiers présentés en CALEOL sont présentés avec indication du quartile d'appartenance pour le respect des quotas d'attributions fixés par la loi Egalité et Citoyenneté, en quartier prioritaire de la ville (QPV) ou hors QPV. A noter que le montant des quartiles est actualisé et recalculé en cours d'année dès la parution du nouvel arrêté fixant le seuil de ressources des demandeurs de logement social du premier quartile mentionné à l'article L. 441-1 du code de la construction et de l'habitation. De plus, le nombre de points attribués à chaque dossier doit être présenté conformément au dispositif du système de cotation mis en place qui est un outil d'aide à la décision pour les membres de CALEOL. Ces deux éléments précités sont présentés pour les attributions ayant lieu sur les territoires des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) tenus de se doter d'un programme local de l'habitat (PLH) ou ayant la compétence en matière d'habitat et au moins un quartier prioritaire de la politique de la ville qui sont :

- *la Communauté d'Agglomération du Grand Chalon*
- *la Communauté Urbaine Creusot Montceau*
- *la Communauté d'Agglomération du Mâconnais Beaujolais*
- *la Communauté de Communes du Grand Autunois Morvan*
- *la Communauté d'Agglomération de Beaune Côte et Sud*

Les cas de dérogation aux plafonds de ressources

Par arrêté du préfet, il peut être dérogé localement et temporairement aux conditions de ressources mentionnées au 1° de l'article R.441-1 du Code de la construction et de l'habitation pour l'accès aux logements locatifs sociaux. L'arrêté précise la durée de la dérogation qui répond principalement à l'objet de résoudre des problèmes de vacance, de l'intérêt des

personnes ou des familles, de permettre l'installation d'activités nécessaires à la vie économique et sociale des ensembles d'habitations, de favoriser la mixité sociale.

Ce dispositif s'applique dans :

- Les quartiers prioritaires de la politique de la ville au sens du décret n° 2023-1314 du 28/12/2023,
- Les immeubles ou ensembles immobiliers comportant plus de 15% en moyenne des logements locatifs sociaux vacants depuis plus de trois mois au 1er janvier de la dernière année connue à la date de signature de l'arrêté
- Les immeubles ou ensembles immobiliers occupés à plus de 65% par des ménages bénéficiant de l'aide personnalisée au logement prévue au 1° de l'article L.821-1 du code de la construction et de l'habitation

L'ancienneté de la demande ne constitue pas un critère de priorité au regard de la réglementation mais elle peut cependant aider à arbitrer entre des demandes présentant des caractéristiques similaires.

Les demandes non retenues au rang 1
Les demandes de logements ayant obtenu un rang 2 à 3 lors de l'attribution d'un logement mais n'ayant pu bénéficier d'une proposition du fait de l'acceptation du demandeur précédent, pourront être de nouveau soumises à l'examen de la Commission d'Attribution dès lors qu'un logement aux caractéristiques similaires viendrait à se libérer.

Les conséquences de refus successifs de proposition de logement
Les demandeurs ayant refusé 3 propositions adaptées de logement ne seront plus considérés comme prioritaire par la Commission d'Attribution.

Le demandeur en cas de suspicion de fraude documentaire :
L'OPAC Saône-et-Loire se réserve le droit de mettre un terme à l'instruction du dossier après signalement à la CALEOL de la nature de l'incohérence relevée, après respect de la procédure interne applicable.

Les Mutations avec dette :

- Mutation avec dette à l'initiative de l'OPAC Saône-et-Loire : préalablement au passage en CALEOL le dossier est constitué / mis à jour par les équipes sociales qui mobilisent, si besoin, les aides pour l'accès au nouveau logement et travaillent au traitement de la dette, par le biais de la mobilisation d'aides légales ou extra-légales (mobilisation du Fonds d'Aide au Maintien dans le Logement de l'OPAC S&L notamment), et/ou la mise en place d'un échéancier. Les membres de CALEOL sont informés du plan d'action envisagé pour le traitement de la dette sur l'ancien logement ;

- Séparation de couple avec dette sur logement actuel.
Ce paragraphe s'applique dans le cas d'un couple se séparant dès lors qu'une demande de logement a été déposé par celui qui quitte le domicile conjugal, et qu'une dette est existante sur le logement actuel. Dans ce cas d'espèce, on considère qu'il s'agit d'une mutation. En conséquence, la procédure ci-dessous s'applique, à savoir que pour « muter » (même si un seul des deux mute), la dette doit être gérée conformément aux process internes du bailleur

Exception : s'il est estimé que la situation n'est socialement pas viable (ex : violences conjugales), un diagnostic social est réalisé par la conseillère sociale OPAC, qui est susceptible de démontrer que la séparation « physique », le départ du logement, doit se faire dans les plus brefs délais. En l'espèce, il s'agira d'une mutation réalisée dans le cadre de l'action sociale, à l'initiative de l'OPAC : la mutation peut se réaliser même s'il y a dette, étant entendu que l'OPAC pourra poursuivre les 2 ex-conjoints pour le recouvrement de la dette existante à la date du départ.

Les demandes d'anciens locataires avec dette antérieure :
Le dossier est transmis au service social de l'agence pour une évaluation sociale de la situation actuelle du ménage.

IV – LA CALEOL

Toutes les attributions réalisées dans le parc de l'OPAC Saône-et-Loire relèvent exclusivement d'une décision de CALEOL dans le respect du cadre réglementaire et des critères de priorité retenus dans la présente charte. Ces critères sont appliqués quel que soit le contingent de réservation par le biais duquel le candidat est proposé. La CALEOL est composée en application de l'article R. 441-9 du CCH.

A – Fonctionnement des CALEOLS

Conformément à l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014, les Commissions d'Attribution des Logements (CALEOL) peuvent se tenir de manière dématérialisée, les membres sont réunis à distance via l'application « Dématimmo » et font part de leur décision de manière concomitante, après un choix libre et éclairé.
L'OPAC peut recourir exceptionnellement, en cas de besoin et sur décision express du secrétaire de séance et président de CALEOL, à la visio-conférence pour répondre aux enjeux de protocoles sanitaires, ou pour limiter les déplacements afin de favoriser l'efficience de ces CALEOL en physique.

La Commission d'Attribution des Logements dispose des caractéristiques principales du logement (collectif ou individuel, adresse, type, étage, loyer et charges, QPV…) et de l'ensemble des données du CERFA du demandeur pour pouvoir se prononcer. Une simulation de l'APL à laquelle les candidats peuvent prétendre, le taux d'effort et le reste à vivre sont également communiqués.

B – Les décisions CALEOLS & Information demandeurs

Après l'examen des demandes, chaque CALEOL attribue nominativement chaque logement au candidat qui a obtenu le plus de voix favorables, par rapport aux autres candidats présentés sur le même logement y compris pour les logements en gérance. Elle exerce son rôle dans le respect de la règlementation de la politique d'attribution définie en Conseil d'Administration et des contingents de réservation :

- Obligation du NUD pour le passage en CALEOL,

- 3 demandes de logement par logement sauf en cas d'insuffisance du nombre de candidats (cf. RI des CALEOLS) :

    - *Insuffisance de candidats,*
    - *Attribution d'un logement ayant bénéficié d'une subvention PLAI Adapté*
    - Relogement dans le cadre des opérations de renouvellement urbain ou

de programmes de démolition en raison de la complexité pour trouver le logement correspondant aux attentes de la famille et de la nécessité d'opérer rapidement,

- Examen des candidatures de personnes désignées par le Préfet comme prioritaire suite à une procédure du Droit au Logement opposable (Art R441-3 du CCH).

La commission prend l'une des décisions suivantes :

- **Attribution du logement** (et en classant les candidats)
- **Attribution du logement proposé à un candidat sous condition suspensive**
- **Non-attribution**

La non-attribution :

→ n'entraine pas la radiation de la demande
→ est obligatoirement motivée par écrit au demandeur en indiquant le ou les motifs de la non-attribution (article L.441-2-2 du CCH).

Cette obligation favorise une transparence des procédures d'attribution pour une meilleure compréhension des demandeurs.

❖ Attribution du logement proposé à un candidat « sous condition suspensive »

Lorsqu'une des conditions d'accès à un logement social prévues par le CCH n'est pas remplie par le candidat au moment de l'examen de la demande par la CALEOL, alors les membres de la CALEOL ont la possibilité d'attribuer le logement au candidat sous réserve que ce dernier remette l'élément de preuve dans le délai qui lui aura été imparti.
Ce type de décision emporte l'obligation pour l'OPAC de signer le bail avec l'attributaire sur le logement objet de l'attribution si la condition est remplie dans le délai fixé par la décision d'attribution et si la fourniture de la pièce, dans le délai fixé par la décision d'attribution, ne remet pas en cause le respect des conditions d'accès au logement social par le candidat.
La loi Egalité Citoyenneté donne la possibilité de prononcer une attribution sous condition suspensive dès lors qu'une pièce de l'arrêté en vigueur est manquante.

❖ Les motifs légaux et jurisprudentiels de refus d'attribution et décisions de « non-attribution »

Motifs légaux de refus d'attribution : Trois cas spécifiques de refus d'attribution sont prévues par la réglementation HLM (articles
L.441-2-2 et L. R.441-1 du CCH) :

- Refus d'attribution pour dépassement des plafonds de ressources du demandeur,
- Refus d'attribution pour absence de titre de séjour régulier recevable
- Refus d'attribution pour propriétaire d'un logement adapté aux besoins et capacités du demandeur ou susceptible de générer des revenus suffisants pour accéder à un logement privé.

Motifs jurisprudentiels de non-attribution : ces motifs doivent être pris en compte avec la plus grande précaution, c'est-à-dire de façon objective et avec la constitution de preuve.

- Pièces justificatives incomplètes, douteuses ou irrégulières

Pour que ce motif soit justifié, trois conditions cumulatives doivent être remplies :

- informer le demandeur et lui donner un délai « correct » pour régulariser,
- pouvoir faire la preuve du caractère douteux et/ou irrégulier des pièces par des

éléments tangibles,

- Ressources disponibles insuffisantes :

Quand les ressources disponibles du ménage demandeur ne lui permettent pas d'acquitter le montant du loyer et des charges, ce motif peut justifier une non-attribution sous trois conditions cumulatives :

- le demandeur ne se trouve pas dans une situation d'urgence,
- l'Office ne dispose pas de logement adapté aux ressources du demandeur,
- ne peut pas mobiliser d'aide sociale.

- Incapacité d'insertion dans le logement

Les difficultés prévisibles d'insertion dans le logement, liées au comportement ou au mode de vie du demandeur, peuvent justifier une non-attribution uniquement sur la base d'une instruction approfondie du dossier de candidature et d'une « enquête logement » étayée par des pièces explicites ne portant pas atteinte à la vie privée du demandeur.
Ce motif est utilisé par référence à l'obligation de tout locataire d'user de la chose louée de façon raisonnable et paisible (art. 7 de la loi du 6 juillet 1989 et articles 1728 du Code civil).

- Absence d'offre disponible correspondant aux souhaits du demandeur.

Ce motif de non-attribution est admis par les tribunaux si la preuve peut être faite que le demandeur a été informé que l'OPAC Saône-et-Loire ne dispose pas d'offre correspondant à ses souhaits et qu'il lui a été proposé d'élargir sa recherche.

- Incapacité de contracter :

Défaut de capacité juridique des mineurs non émancipés et des majeurs protégés. La demande peut être non-attribuée en vue d'un examen ultérieur quand l'administrateur légal ou le tuteur du mineur sera en mesure de signer le bail ou quand le demandeur aura atteint l'âge de la majorité.

- Demande non prioritaire :

Au regard des critères généraux de priorité prévus par l'article L441-1 du CCH.

- Inadéquation du logement aux caractéristiques du ménage :

Le logement proposé n'est pas adapté à la taille du ménage, ou aux besoins du ménage liés au handicap ou au vieillissement, ou si un accompagnement social est jugé nécessaire pour l'accès au logement. Pour le handicap psychique, la CALEOL peut recourir à la non-attribution si elle souhaite conditionner l'attribution à la mise en place d'un accompagnement sanitaire et/ou par les partenaires concernés.

Orientation CAL physique : Lors d'une Commission d'Attribution Numérique, tout membre peut solliciter le renvoi de la décision relative à une demande, à la prochaine CALEOL Physique. « L'orientation CALEOL physique » est exclusive. Elle renvoie automatiquement l'examen du ou des dossiers positionnés sur le module en CALEOL Physique la plus proche à partir du moment où un seul des membres l'aura sélectionné. Dans ce cas le demandeur n'est pas informé de la « décision » de réorientation de son dossier, puisque la commission n'a pas rendu de décision.

- Irrecevabilité de la demande

Ce motif de rejet d'attribution n'est prononcé qu'en séance Physique à la majorité simple et entraine la radiation de la demande locative sociale déposée par le demandeur, 1 mois après la notification de la décision de la CALEOL faite par les services de l'OPAC.
L'irrecevabilité n'est prononcée que si l'un / ou les 3 motifs suivants peuvent être justifiés :

- Irrégularité du séjour sur le territoire français
- Ressources du ménage excédant les limites fixées pour l'attribution de logement
- Propriétaire d'un logement adapté aux besoins et capacités du demandeur ou susceptible de générer des revenus suffisants pour accéder à un logement privé.

Chaque candidat bénéficiaire d'une attribution de logement reçoit une offre de logement indiquant le délai dans lequel il doit faire connaître son acceptation ou son refus. Ce délai est de dix jours. Le défaut de réponse dans le délai imparti équivaut à un refus.

A préciser que le courrier d'attribution du logement sous condition suspensive doit être transmis en LR et que le demandeur doit fournir la pièce manquante dans le délai de 10 jours ouvrés à compter du lendemain de la présentation de la lettre de décision de la CALEOL (décomptés en jours francs).

De même, la décision d'irrecevabilité doit être transmise au demandeur en recommandé avec accusé de réception et la demande de logement social doit être radiée un mois après cet avertissement.

C - L'attribution d'urgence

Les Présidents des CALEOLS ont la possibilité de prendre toutes mesures à caractère d'urgence. Entrent dans le cadre de ces mesures, les situations de demandeurs qui nécessitent un relogement rapide : violences intrafamiliales, séparation sans logis, décohabitation, sinistre…
Ces demandes doivent respecter les critères d'attribution des CALEOLS, et doivent être motivées et rester exceptionnelles.
Ainsi à titre dérogatoire, les Présidents prononcent l'attribution du logement, cette attribution est formalisée par la signature par les Présidents de CALEOLS du document « Attribution d'urgence ». L'attribution du logement sera présentée aux autres membres de CALEOLS, lors de la CALEOL physique la plus proche suivante et fera l'objet d'une mention au procès-verbal (PV) de la CALEOL concernée. Le PV CALEOL sera transmis au maire de la commune concernée par cette attribution.

V - COMMUNICATION & MODIFICATION DE LA CHARTE D'ATTRIBUTION

La présente Charte d'attribution est mise en ligne sur le site internet de l'OPAC Saône-et-Loire. Toute modification sera soumise à l'approbation du Conseil d'Administration de l'Office.

Un rapport annuel est remis au Conseil d'Administration conformément aux dispositions de l'article R 441-9. Il rend compte de l'atteinte des objectifs de la présente charte.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
071-778596502-20260519-Delib2026-52-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 28/05/2026
Publication : 28/05/2026
Pour l'autorité compétente par délégation

Délibération

REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du mardi 19 mai 2026 à 9h30, siège de l'OPAC Saône-et-Loire, salle 1

Présidence :
Mme ROBIN

Etaient présents :
Mme BAEKE ; Mme BARNAY (départ au point VII) ; M. BECHET ; M. BOIREAU ; M. BROCHETTE ; Mme BURY ; Mme CANNET (départ au point VI – A) ; M. DOUSSOT ; M. DUPARAY ; M. DURAND ; M. GARREAU ; M. GILLOT ; Mme GODET-HUMBERT ; M. IOOS (arrivé au point V) ; M. JANIAUD ; Mme MAUNY ; M. PIFFETEAU ; M. POCHEVILLE ; Mme TARRIT.

Représenté(e)s :
M. AYMONIER représenté par Mme ROBIN
M. FROMONT représenté par M. DUPARAY
M. UHLRICH représenté par Mme ROBIN
M. VADOT représenté par Mme CANNET
Mme BARNAY représentée par M. DUPARAY à partir du point VII

Excusés :
M. BERTIN
M. CORDEIRO

Assistaient à la séance :
M. MONCOLLIN, Directeur Général (sortie aux points IV-D et VIII)
Mme DUPERRON, Directrice Juridique
Mme PETITJEAN, Directrice Financière
Mme DOREY, Directrice de la Communication et des Solidarités
Mme POINCIN, Directrice d'Agence de Chalon-sur-Saône
M. LAIR, Directeur Développement et Patrimoine
Mme PAIRE, Expert juridique
M. PICOCHE, Directeur Départemental des Territoires de la Saône-et-Loire
Mme MAGNIEN, représentant la DDT
Mme DALLOT, représentant le CSE
Mme MERLE, KPMG

Compte-rendu :
Mme BERTHET, Attachée de Direction

- VII-

ELECTIONS DES REPRESENTANTS DES LOCATAIRES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'OPAC SAONE-ET-LOIRE

Les mandats des cinq représentants des locataires au sein du Conseil d'Administration de l'OPAC Saône-et-Loire d'une durée de 4 ans, arrivent à échéance en décembre 2026. Une nouvelle élection doit être organisée entre le 15 novembre et le 15 décembre 2026, conformément aux dispositions des articles L421-9 et R421-7 du Code de la Construction et de l'Habitation.

1. Concertation préalable

Une concertation a été engagée avec les associations de locataires avec la tenue de deux réunions :

- le 10 mars 2026, en présence du prestataire PARAGON et des représentants des associations suivantes :
  - AFOC 71 – Association Force Ouvrière Consommateurs 71,
  - CNL 71 – Confédération Nationale du Logement 71,
  - CSF 71 – Confédération Syndicale des Familles 71,
  - UNLI – Union Nationale des Locataires Indépendants.

- le 2 avril 2026, en présence des représentants des associations suivantes :
  - AFOC 71 – Association Force Ouvrière Consommateurs 71,
  - CNL 71 – Confédération Nationale du Logement 71,
  - CSF 71 – Confédération Syndicale des Familles 71,
  - UNLI – Union Nationale des Locataires Indépendants,
  - INDECOSA-CGT 71 – Information et Défense des Consommateurs Salariés 71, bien que partie prenante à la concertation, était absente et excusée.

Ces réunions ont permis d'aboutir à un protocole électoral fixant les modalités d'organisation du scrutin, en cohérence avec le protocole national du 24 septembre 2025 conclu entre la Fédération nationale des OPH et les principales associations nationales de locataires.

Le protocole électoral est joint en annexe.

2. Planning des opérations électorales

Conformément aux modalités prévues aux articles L421-9 et R421-7 du Code de la Construction et de l'Habitation, le calendrier suivant, reprenant les principales échéances, est proposé :

DETAIL DES OPERATIONS	DATES
Remise aux locataires d'une information sur la date de l'élection, la procédure électorale, les modalités de vote et les conditions requises pour être candidat + affichage dans les halls et information sur le site internet	Mardi 29 septembre 2026 au plus tard
Réception par l'OPAC Saône-et-Loire des listes de candidatures	Mardi 13 octobre 2026 au plus tard (18h00 pour le dépôt physique, 23h59 pour le courrier et le mail)
Réception par l'OPAC Saône-et-Loire des professions de foi	Vendredi 16 octobre 2026 à 12h
Remise aux locataires de la ou des listes de candidatures + affichage dans les halls et information sur le site internet	Vendredi 6 novembre 2026 au plus tard
Scellement de l'urne internet	Mercredi 18 novembre 2026
Ouverture de la boîte postale dédiée au retour des enveloppes T	Jeudi 19 novembre 2026
Date de début du vote internet	Jeudi 19 novembre 2026
Envoi aux locataires du matériel de vote (date limite d'envoi par le prestataire)	Mardi 24 novembre 2026
Date de clôture du scrutin internet	Mardi 8 décembre 2026 à 9h00
Date d'ouverture de la boîte postale en vue du dépouillement	Mardi 8 décembre 2026 à 9h15
Date du dépouillement (vote par correspondance et internet)	Mardi 8 décembre 2026 à 9h30

3. Commission électorale

Conformément à l'article 1er du protocole d'accord, une commission électorale doit être mise en place. Elle se compose :

- du Président du Conseil d'Administration de l'OPAC Saône-et-Loire ou de son représentant,
- d'un administrateur de l'OPAC Saône-et-Loire ne représentant pas les locataires,
- d'un représentant de la Direction générale de l'OPAC Saône-et-Loire,
- d'un représentant de chaque association ayant déposé une liste de candidats dans le délai imparti, qu'il soit candidat ou non.

La commission électorale n'est pleinement constituée qu'après l'expiration du délai de dépôt des listes de candidats.

Elle est notamment :

- chargée d'examiner la recevabilité des listes déposées,
- consultée pour avis sur toute question ou difficulté se rapportant aux opérations électorales jusqu'à la proclamation des résultats (liste électorale, éligibilité, modalités de vote, dépouillement, etc.) ;
- chargée de statuer sur le report éventuel de la date du vote et du dépouillement, notamment en cas de difficulté dans l'acheminement du matériel électoral.

La commission se réunit à la demande écrite de l'un de ses membres, sur convocation de l'OPAC Saône-et-Loire, et délibère à la majorité des membres présents ou représentés, sans condition de quorum. En cas de partage égal des voix, celle du Président ou de son représentant est prépondérante.
Un procès-verbal motivé est établi à l'issue de chaque réunion et remis à chaque membre de la commission.

Dans l'attente de l'installation formelle de la commission électorale, le protocole prévoit des modalités de suivi partagées de la préparation du scrutin (réunions de travail, points d'avancement, échanges dématérialisés), à l'initiative des signataires.

4. Organisation du vote

4.1. Mode de scrutin

Le système de vote retenu, à l'unanimité des associations signataires, est un vote mixte par internet et par correspondance, avec émargement séparé (sans enveloppe de confidentialité).
Les locataires ont ainsi la possibilité de voter soit par correspondance, soit par internet.

Vote par correspondance : un contrat « retour votes » est signé avec La Poste, avec ouverture d'un dépôt postal à Mâcon à compter du jeudi 19 novembre 2026.
Les enveloppes T sont valables jusqu'au mardi 8 décembre 2026 à 9h00 ; les enveloppes reçues après le relevé de la boîte postale ne sont pas prises en compte.
Aucun bulletin remis en mains propres à un représentant de l'OPAC Saône-et-Loire n'est accepté.

Vote internet : il est accessible via le site de l'OPAC Saône-et-Loire, du jeudi 19 novembre 2026 jusqu'au mardi 8 décembre 2026 à 9h00.

En cas de double vote (correspondance et internet), seul le vote internet est pris en compte.

4.2. Prestataire et matériel de vote

L'OPAC Saône-et-Loire a recours à la société PARAGON pour la réalisation technique de plusieurs opérations électorales : impression, mise sous pli, envoi du matériel de vote, traitement des votes par correspondance et électroniques, dépouillement, mise en place d'une hotline pour les électeurs.

Le dispositif de vote est mis en œuvre dans le respect des dispositions fixées par la CNIL, et notamment de la délibération n° 98-041 du 28 avril 1998 relative au vote par correspondance par codes-barres et de la délibération n° 2019-053 du 25 avril 2019 relative au vote électronique.

La société PARAGON, prestataire retenu par l'OPAC Saône-et-Loire, assurera :

- l'édition du matériel de vote :
  - une lettre d'accompagnement comportant d'une part le code d'accès du locataire permettant le vote par internet et, d'autre part, une carte prédécoupée comportant le code barre d'émargement du locataire pour le vote par correspondance.
  - une notice explicative des modalités du vote par correspondance figure au verso de la lettre d'accompagnement.

- les bulletins de vote des associations présentant une liste comportant pour chaque liste le logo, un code barre « expression de vote » de la liste, le nom de l'organisation (le cas échéant l'indication de son affiliation), les coordonnées des candidats (civilité, nom, prénom), étant précisé qu'il n'y a pas d'étiquette « vote blanc »,
- une enveloppe retour à 2 fenêtres dispensée d'affranchissement,
- les professions de foi des organisations présentant une liste.

- le dépôt en Poste du matériel de vote,

- la mise en place d'une plate-forme sécurisée de vote par internet,

- l'exploitation informatique du dépouillement, sous le contrôle d'un commissaire de justice, de la Commission Electorale et du Bureau de vote ;

- la présentation des résultats et l'attribution des sièges,

- l'édition des documents réglementaires,

- la production de statistiques aux associations de locataires qui en feraient la demande écrite : le nombre de votants par commune et par agence (à partir de 50 électeurs/commune).

Un procès-verbal du résultat du scrutin sera remis à chaque représentant des listes ainsi qu'au préfet du département du siège de l'Office.

Les résultats sont affichés dans tous les immeubles de l'Office et visibles sur le site internet de l'OPAC Saône-et-Loire.

Les représentants des locataires siègeront au Conseil d'Administration à compter de la clôture du dépouillement des élections.

5. Prise en charge des dépenses des associations de locataires dans le cadre de l'élection

Afin de contribuer aux dépenses des associations dans le cadre de la campagne électorale, l'OPAC Saône-et-Loire met à disposition un budget de 2 € par logement faisant l'objet d'un bail signé, sur la base du nombre de baux arrêté au 1er janvier 2026 (22 893 baux), soit un montant total de 45 786 €.
Cette somme est répartie à égalité entre les organisations ou associations ayant déposé une liste valide, et obtenu au moins 5 % des voix exprimées.

Les dépenses électorales sont prises en charge à compter du 1er janvier 2026.

Les montants versés le sont dans la limite du montant réellement engagé par chaque organisation, sur la base d'un « état des dépenses de campagne » (annexe n° 3 du protocole), accompagné de tous les justificatifs (factures ou, à défaut, attestations sur l'honneur détaillant les dépenses).

Ces documents sont transmis à l'OPAC Saône-et-Loire dans un délai de 2 mois à compter de la proclamation des résultats, puis soumis à la commission électorale pour vérification et validation.

Cette contribution est distincte des contributions versées au titre du Plan de Concertation Locative.

Les membres du Conseil d'Administration approuvent à l'unanimité le protocole d'accord relatif à l'organisation de l'élection des représentants des locataires au Conseil d'Administration de l'OPAC Saône-et-Loire, y compris le calendrier électoral 2026, et de donnent pouvoir au Directeur Général pour le signer.

Les membres du Conseil d'Administration désignent, à l'unanimité, comme membres de la commission électorale :

- **la Présidente du Conseil d'Administration ou son représentant :**
  Mme Christine ROBIN ou sa représentante Mme Marie-Claude BARNAY

- **un membre du Conseil d'Administration ne représentant pas les locataires :**
  M. Alain PIFFETEAU

- **un représentant de la Direction Générale de l'OPAC Saône-et-Loire :**
  M. Matthieu MONCOLLIN

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 12h00.

La Présidente,
Christine ROBIN



PROTOCOLE D'ACCORD

RELATIF A l'ORGANISATION DE L'ELECTION DES REPRESENTANTS DES LOCATAIRES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'OPAC SAONE ET LOIRE – OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT 2026

Entre ;

L'OPAC Saône et Loire – Office Public de l'Habitat
800, avenue Maréchal de Lattre de Tassigny
CS 41409, 71009 MACON Cedex
Représenté par Monsieur Matthieu MONCOLLIN en sa qualité de Directeur Général

et

L'Association Force Ouvrière Consommateurs (A.F.O.C.) 71
Affiliée à l'association Force Ouvrière Consommateurs membre de la Commission Nationale de Concertation,
Place des Cordeliers, 71000 MACON
Représentée par Monsieur Frédéric BOIREAU en sa qualité de Président de l'A.F.O.C. 71

La Confédération Nationale du Logement (C.N.L.) 71
Affiliée à la Confédération Nationale du Logement membre de la Commission Nationale de Concertation,
B.P. 46, 71302 MONTCEAU LES MINES CEDEX
Représentée par Madame Colette BURY en sa qualité de Présidente de la C.N.L. 71

La Confédération Syndicale des Familles (C.S.F.) 71
Affiliée à la Confédération Syndicale des Familles membre de la Commission Nationale de Concertation,
3 bis Rue Jules Ferry – bâtiment H, 71100 CHALON SUR SAONE
Représentée par Monsieur Jean-Claude CHEVILLOT en sa qualité de Président de la C.S.F. 71

L'Association INformation et DEfense des COnsommateurs SAlariés (INDECOSA–CGT) 71,
Affiliée à l'Association INformation et DEfense des COnsommateurs SAlariés membre du Conseil National de la Consommation,
5 rue Guynemer, 71200 LE CREUSOT,
Représentée par Madame Lucie PAGAT en sa qualité de Présidente de l'INDECOSA-CGT 71

L'Union Nationale des Locataires Indépendants (U.N.L.I.)
10 allée du Docteur Lamaze, 92350 LE PLESSIS ROBINSON
Affiliée à la Fédération Nationale des Familles de France membre du Conseil National de la Consommation,
Représentée par Monsieur Alexandre GUILLEMAUD, agissant en qualité de chargé de mission national, dûment habilité à l'effet des présentes en vertu d'un mandat délivré par le Président national, Monsieur Michel VENEAU, en date du 8 janvier 2026

ainsi que toute autre association de locataires remplissant les conditions prévues au présent protocole, ci-après dénommées « les associations »

****

En application des articles L421-9 et R421-7 du code de la construction et de l'habitation (CCH), une élection doit être organisée entre le 15 novembre et le 15 décembre 2026 afin de procéder au renouvellement des cinq représentants des locataires au sein du Conseil d'Administration de l'OPAC Saône et Loire – Office public de l'habitat.

Le présent protocole a pour objet de fixer, d'un commun accord entre l'OPAC Saône et Loire et les associations de locataires les modalités d'organisation des opérations électorales. Il précise les dispositions relatives notamment à l'information des locataires, à l'établissement de la liste électorale, aux conditions d'éligibilité, au dépôt des candidatures, aux modalités de vote, au dépouillement, à la proclamation des résultats, aux recours ainsi qu'à la prise en charge des frais de campagne.

Le présent protocole tient compte des dispositions du protocole national signé le 24 septembre 2025 entre d'une part, la Fédération Nationale des Offices Publics de l'Habitat et, d'autre part l'Association FO Consommateurs (AFOC), la Confédération Générale du Logement (CGL), la Confédération de la Consommation, du Logement et du Cadre de Vie (CLCV), la Confédération Nationale du Logement (CNL) et la Confédération Syndicale des Familles (CSF).

Conformément à l'article R421-7 du CCH, l'OPAC Saône et Loire a engagé une concertation avec les Associations de locataires comptant des représentants élus au sein de son Conseil d'Administration, à savoir l'Association FO Consommateurs (AFOC) 71, la Confédération Nationale du Logement (CNL) 71, la Confédération Syndicale des Familles (CSF) 71, ainsi qu'avec l'Union Nationale des Locataires Indépendants (UNLI) qui a souhaité participer aux négociations du présent protocole, et l'Association INformation et DEfense des COnsommateurs SAlariés (INDECOSA – CGT) 71 à partir du 23 mars 2026.

Deux réunions se sont tenues :

- le **10 mars 2026** en présence du prestataire la société PARAGON et de représentants de l'Association FO Consommateurs (AFOC) 71, de la Confédération Nationale du Logement (CNL) 71, de la Confédération Syndicale des Familles (CSF) 71 et de l'Union Nationale des Locataires Indépendants (UNLI),
- le **2 avril 2026** en présence de représentants de l'Association FO Consommateurs (AFOC) 71, de la Confédération Nationale du Logement (CNL) 71, de la Confédération Syndicale des Familles (CSF) 71 et de l'Union Nationale des Locataires Indépendants (UNLI). L'Association INformation et DEfense des COnsommateurs SAlariés (INDECOSA – CGT) 71 était absente et excusée.

L'OPAC Saône et Loire a décidé de recourir à un prestataire extérieur pour la réalisation technique de certaines opérations électorales (impression, mise sous pli, envoi du matériel de vote, traitement des votes par correspondance et électroniques, dépouillement des votes, mise en place d'une hotline pour les électeurs) dans le respect des délibérations de la CNIL et du protocole national 2026.
Le mémoire technique du prestataire, la société PARAGON, est annexé au présent protocole (annexe n°1).

Le présent protocole électoral sera mis à disposition de toute association pouvant légalement présenter une liste qui en fera la demande écrite, même si elle n'a pas participé à sa négociation. Le protocole électoral s'applique à l'ensemble des associations ayant déposé des listes.

ARTICLE 1 – COMMISSION ELECTORALE

En application des dispositions de l'article R 421-7 du CCH, la commission électorale se compose :

- du Président du Conseil d'Administration de l'OPAC Saône et Loire ou de son représentant,
- d'un administrateur de l'OPAC Saône et Loire ne représentant pas les locataires, désigné lors du Conseil d'Administration du 19 mai 2026,
- d'un représentant de la Direction Générale de l'OPAC Saône et Loire, désigné lors du Conseil d'Administration du 19 mai 2026,
- d'un représentant de chaque association ayant déposé une liste de candidats dans le délai imparti. L'OPAC Saône et Loire sollicitera chaque association ayant déposé une liste afin qu'elle désigne son représentant au sein de la commission, qu'il soit candidat ou non. Lorsque, après examen par la commission électorale, une liste est déclarée irrecevable par celle-ci, le représentant désigné par l'association ayant présenté cette liste cesse de siéger à la commission électorale à compter de la notification de cette décision.

Elle est présidée par le Président du Conseil d'Administration de l'OPAC Saône et Loire ou son représentant.

La commission électorale n'est pleinement constituée qu'après l'expiration du délai de dépôt des listes de candidats.

Elle est notamment :

- chargée d'examiner la recevabilité des listes déposées,
- consultée pour avis sur toute question ou difficulté se rapportant aux opérations électorales jusqu'à la proclamation des résultats,
- chargée de statuer sur le report éventuel de la date du vote et du dépouillement, notamment en cas de difficulté dans l'acheminement du matériel électoral (intempéries, dysfonctionnement postal ou de distribution, …).

Cette commission se réunit à la demande écrite et préalable de l'un de ses membres, sur convocation de l'OPAC Saône et Loire.
Elle délibère à la majorité des membres présents ou représentés, sans condition de quorum. En cas de partage égal des voix, celle du Président ou de son représentant est prépondérante.
Un procès-verbal motivé sera établi par l'OPAC Saône et Loire à l'issue de chaque réunion de la commission électorale, et sera remis à chaque membre de la commission.

La société PARAGON, prestataire chargé de la mise en œuvre matérielle des opérations de vote par correspondance et par internet, assiste la commission électorale pour la fourniture de toutes informations techniques utiles.

Dans l'attente de l'installation formelle de la commission électorale, l'OPAC Saône et Loire et les organisations de locataires signataires du présent protocole conviennent de mettre en place des modalités de suivi partagées de la préparation du scrutin.
À cet effet, des échanges réguliers seront organisés (réunions de travail, points d'avancement, échanges dématérialisés) à l'initiative d'un ou plusieurs signataires afin de suivre l'état d'avancement des principales étapes de l'élection, d'anticiper les difficultés éventuelles et de préparer les travaux de la future commission électorale.
Une réunion sera proposée par l'OPAC Saône et Loire suite à une demande formulée par une ou plusieurs associations de locataires, dans un délai de 3 jours ouvrés à compter de la réception de la demande.

ARTICLE 2 - INFORMATION PREALABLE DES LOCATAIRES

Au plus tard dix semaines (délai minimum) avant la date de l'élection, une première information fournissant toutes indications utiles sur la date de l'élection, les modalités de vote (vote par correspondance et par internet), les conditions d'inscription sur la liste électorale, les conditions d'éligibilité, les modalités et la date limite de dépôt des listes de candidatures, est portée à la connaissance des locataires selon les modalités suivantes :

- pour les locataires recevant leur avis d'échéance par mail, par l'envoi d'un courrier électronique distinct de l'envoi de l'avis d'échéance, qui sera envoyé début septembre 2026,
- pour tous les autres locataires par l'envoi d'un courrier début septembre 2026,
- par un affichage dans les halls des immeubles,
- par une information sur le site internet de l'OPAC Saône et Loire, dans la newsletter locataires VIVA et dans les espaces personnels des locataires lorsque ceux-ci l'ont créé.

Cette information sensibilise également les locataires aux délais d'acheminement des enveloppes pour le vote par correspondance.

Conformément aux modalités prévues par le Plan de Concertation Locative notamment, et afin de faciliter l'information des locataires par les candidats, l'accès aux halls d'immeuble est permis pour les associations remplissant les conditions légales pour présenter des listes. Cet accès est permis dès la signature du présent protocole à toutes les organisations concernées, et ce, jusqu'à la veille de l'élection pour les organisations présentant effectivement des listes.
L'OPAC Saône et Loire s'engage à vérifier que tous les immeubles sont équipés des panneaux d'affichage prévus par l'article 44 de la loi n° 86-1290 du 23 décembre 1986 modifiée.

ARTICLE 3 – LISTE ELECTORALE

La liste électorale comprend l'ensemble des électeurs appelés à participer au scrutin pour l'élection des représentants des locataires au Conseil d'Administration de l'OPAC Saône et Loire.

Conformément à l'article R421-7-1° du CCH, sont électeurs les personnes physiques :

- locataires qui ont conclu avec l'office un contrat de location d'un local à usage d'habitation au plus tard six semaines avant la date de l'élection et ont toujours la qualité de locataire de l'office ;

- occupants dont le titre de location a été résilié pour défaut de paiement du loyer ou de charges, justifiant de la bonne exécution d'un plan d'apurement conclu avec l'office,

- sous-locataires qui ont conclu avec l'une des associations ou centres visés à l'article L. 442-8-1 un contrat de sous-location d'un logement de l'office, au plus tard six semaines avant la date de l'élection, les associations ou centres précités transmettent à l'office la liste de ces sous-locataires au plus tard un mois avant la date de l'élection.

Chaque location, occupation ou sous-location ne donne droit qu'à une voix.

Le titulaire de plusieurs locations, occupations ou sous-locations ne peut prétendre à plusieurs voix.

Les locataires, occupants et sous-locataires des logements gérés par l'OPAC Saône et Loire dans le cadre d'un mandat de gestion immobilière ont la qualité d'électeur s'ils répondent aux conditions précisées ci-avant.

Les résidents des établissements gérés par l'OPAC Saône et Loire (les résidences autonomie Long Tom et Couronne au Creusot, Parc Fleuri à Autun et Champ Saunier à Etang sur Arroux, la résidence habitat inclusif l'Alma à Chalon sur Saône, les résidences services séniors à Charolles, Cluny, Montceau les Mines, Chalon-sur-Saône, Huriqny, Crêches-sur-Saône et Le Breuil), n'ont pas le statut d'électeur dans les conditions fixées par l'article R421-7 1°du CCH.

Conformément à la réglementation applicable à la protection des données personnelles, la liste électorale ne peut être ni consultée, ni transmise aux candidats.

Toute contestation relative à l'inscription sur les listes est soumise au juge du tribunal judiciaire du siège de l'office, qui statue dans les conditions prévues par le code électoral.

ARTICLE 4 - ELIGIBILITE DES CANDIDATS

Conformément à l'article R421-7 2° du CCH, sont éligibles, à l'exclusion des personnes membres du personnel de l'office en qualité de salarié ou de fonctionnaire, les personnes physiques âgées de 18 ans au minimum et ne tombant pas sous le coup des dispositions de l'article L423-12 du CCH, qui sont titulaires d'un contrat de location d'un local à usage d'habitation de l'office dans lequel ils se présentent comme candidats et peuvent produire soit la quittance correspondant à la période de location précédant l'acte de candidature, soit le reçu mentionné à l'article 21 de la loi n°89-462 du 6 juillet 1989, soit la décision de justice ou le procès-verbal de conciliation homologué ou le plan d'apurement conclu avec l'office octroyant les délais de paiement du loyer ou des charges dûment respecté.

Tout candidat doit être titulaire d'un bail d'habitation signé avec l'OPAC Saône et Loire.

Chaque contrat de location ne donne droit qu'à une seule candidature.

Conformément aux dispositions susmentionnées, il ne sera pas fait obstacle aux candidatures des locataires participant à un refus de paiement collectif, ou bénéficiaires d'un délai de paiement octroyé par l'OPAC Saône et Loire, ou ayant fait l'objet d'une décision de justice octroyant des délais de paiement du loyer ou des charges, ou dont la demande a été déclarée recevable par la commission de surendettement.

Le code de la construction et de l'habitation prévoit que le candidat locataire peut ne pas être à jour du paiement du loyer et des charges pour pouvoir se présenter.
Pour apprécier la situation financière des candidats locataires, l'OPAC Saône et Loire ne prendra pas en compte le solde global du compte du locataire à l'égard de l'office mais uniquement la situation locative pour le seul mois qui précède celui du dépôt de la candidature.
Ainsi, en dehors des cas où des délais de paiement ont été octroyés ou des cas de refus collectif de paiement ou de demande recevable devant la commission de surendettement, seule l'hypothèse de non-paiement de la totalité du mois de loyer et de charges qui précède le dépôt de la liste peut entraîner l'inéligibilité à ce titre.
A l'inverse, un locataire ayant un arriéré locatif mais qui paierait même partiellement le loyer et les charges du mois précédant le dépôt de la liste serait éligible à ce titre. Afin de prouver sa bonne foi, un candidat qui, tout en ayant un arriéré locatif, aurait payé totalement ou partiellement le loyer et les charges du mois précédent le dépôt de sa candidature, peut joindre à ce dépôt, une déclaration sur l'honneur attestant que la somme versée répondait bien à l'exigence mentionnée ci-dessus.

En tout état de cause, les occupants de logements dont les contrats de location ont été résiliés, ne sont pas éligibles.

ARTICLE 5 - INFORMATION DES ASSOCIATIONS

Les adresses des immeubles composant le patrimoine de l'OPAC Saône et Loire sont communiquées sous forme électronique dès l'ouverture de la négociation du protocole, à chaque association visée à l'article L421-9 du CCH qui en fait la demande écrite.

Cette communication détaille le patrimoine par unité de gestion (agences), communes, programmes, bâtiments, cages d'escaliers, nombre de logements, logements individuels ou collectifs, présence ou non d'un interphone.

ARTICLE 6 - DEPOT DES CANDIDATURES ET RECEVABILITE DES LISTES

Article 6-1 - Dépôt des listes

Les associations œuvrant dans le domaine du logement affiliées à une organisation nationale telle que définie à l'article L421-9 du CCH peuvent présenter des listes de candidat(e)s remplissant les conditions visées à l'article 4.

Chaque liste justifie lors de son dépôt, de l'existence de l'association, de la conformité de son objet social aux dispositions de l'article L 421-9 du CCH et de son affiliation directe à une organisation nationale de locataires mentionnée à l'article L.421-9 du CCH. L'association atteste de son affiliation directe à une organisation siégeant à la Commission de concertation, au Conseil national de l'habitat ou au Conseil national de la consommation par une lettre accréditive signée par un représentant dûment mandaté à cet effet par l'organisation nationale.

En vertu des dispositions de l'article L 421-8 du CCH, les représentants des locataires disposent d'au moins un sixième des sièges au sein du Conseil d'Administration de l'OPAC Saône et Loire, ce qui représente 5 sièges.

La liste présentée par l'organisation doit comprendre 10 candidats, être composée alternativement d'un candidat de chaque sexe et doit faire apparaître l'ordre des candidats.

Chaque candidat de la liste doit transmettre une déclaration individuelle de candidature qui mentionne a minima, la civilité, le nom, le prénom, l'adresse, ainsi qu'une déclaration sur l'honneur de non-condamnation conformément aux dispositions de l'article L423-12 du CCH.
Ces déclarations doivent être lisibles, non équivoques, signées, datées et localisées par chaque candidat.
Les informations communiquées aux locataires par courrier individuel quant aux listes de candidats, seront les suivantes : civilité, nom, prénom, adresse (sous réserve de l'accord préalable du candidat comme précisé ci-après). Toutes les éventuelles informations complémentaires sont mentionnées dans les professions de foi.
Chaque candidat précise expressément les informations personnelles qu'il accepte de communiquer aux locataires, en complément de son nom et de son prénom, et notamment son adresse (adresse complète, commune uniquement,...). Cette autorisation est communiquée par chaque candidat lors du dépôt de la liste.

Les listes des candidats complètes peuvent être :

- soit déposées au siège social de l'OPAC Saône et Loire - 800 avenue de Lattre de Tassigny à MACON - contre la délivrance d'un reçu express à l'heure du dépôt jusqu'au **mardi 13 octobre 2026 à 18h00** (heure de fermeture des bureaux de l'Office),

- soit adressées par lettre recommandée avec accusé de réception (la date de réception faisant foi) au siège social de l'OPAC Saône et Loire à MACON – 800 avenue de Lattre de Tassigny –

CS 41409 71009 MACON CEDEX, de telle sorte qu'elles soient effectivement reçues par l'OPAC Saône et Loire au plus tard le **mardi 13 octobre 2026 à 23h59**,

- soit envoyées par voie électronique à l'adresse mail suivante : electiondeslocataires@opacsaoneetloire.fr au plus tard le **mardi 13 octobre 2026 à 23h59** et doivent alors faire obligatoirement l'objet d'un accusé de réception par mail par l'OPAC Saône et Loire. L'attention des personnes déposant les listes est attirée sur l'existence d'un anti-spam dans le système informatique de l'Office. En cas de blocage de leur message, elles doivent respecter la procédure de déblocage pour permettre la réception de leur message et l'envoi de l'accusé réception prévue dans l'alinéa précédent et ce, dans les délais convenus. A défaut, le déposant de la liste qui n'a pas reçu l'accusé réception de l'Office, a toujours la possibilité de déposer sa liste en utilisant les autres moyens de transmission précités dans le délai imparti.

L'OPAC Saône et Loire doit, sous un délai de 2 jours ouvrés, attester de la bonne réception de la liste de candidats selon les modalités suivantes :

- délivrer un reçu express à l'heure du dépôt au siège social de l'office en cas de remise en mains propres,
- accuser réception en cas d'envoi postal en signant le bordereau de réception de la lettre recommandée (avec confirmation ultérieure par mail),
- accuser réception par mail en cas de dépôt de la liste par courriel (sous réserve des dispositions susvisées).

La date de réception par l'Office, telle qu'elle résulte du récépissé en cas de remise en mains propres, ou de l'avis de réception postal en cas d'envoi par lettre recommandée, ou du mail d'accusé réception en cas d'envoi par mail, est seule prise en compte pour apprécier le respect de la date limite de dépôt.

Article 6-2 – Examen de la recevabilité des listes de candidatures

- Signalement des irrégularités

Sous un délai maximal de deux jours ouvrés à compter de la réception d'une liste de candidatures, l'OPAC Saône et Loire signale aux associations ayant déposé une liste, par mail, toute situation pouvant constituer un cas ou une présomption d'irrecevabilité, en lui rappelant, le cas échéant, la date et l'heure limites de dépôt d'une liste rectifiée, si la date du mardi 13 octobre 2026 à 23h59 n'est pas dépassée.

- Délai de régularisation par les associations

Les déposants des candidatures ainsi signalées disposent d'un délai de deux jours ouvrés à compter de cette information pour apporter la preuve de la recevabilité de leur liste ou présenter une nouvelle liste conforme avant la date limite de dépôt des listes fixée par le présent protocole au mardi 13 octobre 2026 à 23h59.
La date de réception de ces éléments par l'OPAC Saône et Loire fait seule foi pour apprécier le respect de ce délai.

- Réunion de la commission électorale

Dans les plus brefs délais suivant l'expiration de la date limite de dépôt des listes, l'OPAC Saône et Loire convoque la commission électorale, chargée d'examiner la recevabilité des listes de candidatures au regard des dispositions légales et du présent protocole.
La commission électorale établit un procès-verbal de sa réunion, dans lequel figurent pour chaque liste : la décision relative à sa recevabilité et un exposé sommaire des motifs. Une copie de ce procès-verbal est remise à chaque membre de la commission.

- Notification des décisions aux associations

À l'issue de l'examen des listes par la commission électorale, l'OPAC Saône et Loire adresse, dans un délai de 48 heures en jours ouvrés, à chaque association ayant déposé une liste, un récépissé attestant de la recevabilité de la liste ou, le cas échéant, l'informant de l'irrecevabilité de la liste déposée.

- Conséquences d'une irrecevabilité sur la composition de la commission

Lorsqu'une liste a été déclarée irrecevable par la commission électorale chargée d'en examiner la recevabilité, les représentants de l'association ayant présenté cette liste cessent de siéger au sein de la commission électorale à compter de la notification de cette décision.

Toute contestation relative à l'inscription sur ces listes est soumise au tribunal judiciaire du siège de l'Office qui statue dans les conditions prévues par le code électoral.

ARTICLE 7 - INFORMATION DES LOCATAIRES SUR LES LISTES DE CANDIDATS

L'office adresse à chaque locataire un second courrier individuel, dans le délai réglementaire c'est à dire au moins un mois avant la date de l'élection, afin de porter à sa connaissance les listes de candidats.

Cette information comporte, pour chaque liste :

- la dénomination de l'organisation de locataires qui la présente ;
- l'intitulé de la liste ;
- les nom et prénom des candidats, dans l'ordre de la liste ;
- le cas échéant, la mention de la fédération nationale à laquelle l'organisation est affiliée.

Elle sera effectuée de la manière suivante :

- pour les locataires recevant leur avis d'échéance par mail, par l'envoi d'un courrier électronique distinct de l'envoi de l'avis d'échéance, qui sera envoyé au plus tard le vendredi 6 novembre 2026,
- pour tous les autres locataires par l'envoi d'un courrier fin octobre 2026,
- par un affichage dans les halls des immeubles,
- par une information sur le site internet de l'OPAC Saône et Loire, dans la newsletter locataires VIVA et dans les espaces personnels des locataires lorsque ceux-ci l'ont créé.

ARTICLE 8 - MODALITES DE VOTE

Le système de vote choisi à l'unanimité par les associations de locataires signataires du présent protocole est celui du vote mixte par internet et par correspondance avec émargement séparé (sans enveloppe de confidentialité) qui donne la possibilité aux locataires de voter soit par correspondance, soit par internet.

Les associations AFOC 71, CNL 71 et CSF 71 s'engagent à ne pas effectuer de recours sur le mode de vote par correspondance retenu, à savoir un vote avec émargement séparé sans enveloppe de confidentialité.

Chaque électeur reçoit :

- une lettre d'accompagnement comportant d'une part le code d'accès du locataire permettant le vote par internet et, d'autre part, une carte prédécoupée comportant le code barre d'émargement du locataire pour le vote par correspondance avec formule T. Une notice explicative des modalités du vote par correspondance figure au verso de la lettre d'accompagnement,
- les bulletins de vote des organisations présentant une liste comportant pour chaque liste le logo, un code barre « expression de vote » de la liste, le nom de l'organisation (le cas échéant l'indication de leur affiliation), les coordonnées des candidats (civilité, nom, prénom), étant précisé qu'il n'y a pas d'étiquette « vote blanc »,
- une enveloppe retour à 2 fenêtres dispensée d'affranchissement.

- les professions de foi réalisées par les organisations qui présentent une liste.

Le matériel de vote est détaillé dans le document en *annexe n°2*.

- **Vote par correspondance :**

Le matériel de vote, sous enveloppes OPAC Saône et Loire clairement identifiées et nominatives, est adressé aux locataires par voie postale par la société PARAGON. Les enveloppes porteront la mention « élection 2026 des représentants des locataires».

Aucun bulletin de vote remis en mains propres à un représentant de l'OPAC Saône et Loire n'est accepté.

En cas de perte par le locataire de son matériel de vote, un autre matériel lui est envoyé après en avoir fait la demande auprès de la hotline du prestataire PARAGON.

Si le locataire retrouve son matériel et vote deux fois :
- Si le locataire vote deux fois par correspondance : ce sera la première enveloppe scannée qui sera prise en compte et la seconde sera rejetée,
- Si le locataire vote une fois par correspondance et l'autre fois par internet, le vote électronique est prépondérant sur le vote par correspondance.

Le vote par codes-barres est conforme à la délibération de la CNIL n°98-041 du 28/04/1998. La confidentialité du vote est garantie, les codes-barres d'émargement et de vote étant situés sur deux documents différents.

Un contrat retour votes sera signé par l'OPAC Saône et Loire. Un dépôt postal est ouvert à cette occasion à la poste de MACON à compter du **jeudi 19 novembre 2026**. Les locataires reçoivent une enveloppe T dont la durée de validité est limitée au **mardi 8 décembre 2026 à 9h00**.

Les enveloppes reçues après le relevé de la boite postale ne peuvent être prises en compte.

- **Vote internet :**

L'organisation du vote électronique est conforme à la délibération de la CNIL n°2019-053 du 25 avril 2019 portant adoption d'une recommandation relative à la sécurité des systèmes de vote par correspondance électronique, notamment via internet.

Sur la lettre d'accompagnement que reçoit chaque locataire, son code d'accès et la procédure du vote internet sont indiqués.

Le scellement de l'urne internet a lieu le **mercredi 18 novembre 2026**, en présence de la commission électorale.

Pour voter, le locataire doit se rendre sur le site internet de l'OPAC Saône et Loire, à compter du **jeudi 19 novembre 2026 et jusqu'au mardi 8 décembre 2026 à 9h**, puis cliquer sur le lien situé sur la page d'accueil, lui permettant de se connecter à la plate-forme de vote sécurisée.

Il doit ensuite saisir le code d'accès précisé dans la lettre d'accompagnement, puis son numéro de locataire (sans la lettre L), et enfin son adresse mail personnelle ou son numéro de téléphone portable afin de recevoir son code de vérification et définir son mot de passe personnel. Une notice explicative des modalités du vote figure au verso de la lettre d'accompagnement,

Le locataire a ainsi accès et peut consulter l'ensemble des listes des candidats et la profession de foi pour chacune d'entre elles.

Pour voter, le locataire peut soit cocher la case située en face de la liste retenue, soit voter blanc.

Il lui est ensuite demandé deux confirmations avant la prise en compte de son vote, étant précisé que le locataire peut à tout moment revenir en arrière et modifier son choix tant qu'il n'a pas procédé à la seconde validation qui rend son vote définitif.

Dès que le locataire a voté, cela lui est confirmé et il peut imprimer un accusé réception sous format PDF.

En cas de double vote (vote internet et vote par correspondance), seul est pris en compte le vote internet.

ARTICLE 9 - CONFECTION DU MATERIEL DE VOTE

L'OPAC Saône et Loire prend financièrement en charge les documents suivants :

- les informations des locataires par courrier ou mail, comme précisé aux articles 2 et 7,
- les professions de foi des candidats (une profession par liste) à partir d'une maquette en format A4, impression couleur recto verso,
- le matériel de vote édité par le prestataire,
- les frais d'affranchissement pour l'envoi du matériel de vote.

Chaque organisation ayant déposé une liste valide de candidats pourra, si elle le désire, établir une profession de foi recto verso, dont la maquette lui est soumise pour accord avant tirage.
Chaque organisation concernée est invitée à déposer le sigle et/ ou le nom qu'elle souhaite voir reproduire.

Le contenu des professions de foi doit être conforme à la réglementation applicable en matière électorale.

Le projet de maquette de celle-ci doit être envoyé par mail au plus tard le **vendredi 16 octobre 2026 à 12 h**, en format PDF à l'OPAC Saône et Loire par mail : electiondeslocataires@opacsaoneetloire.fr. Le Bon à tirer définitif de chaque profession de foi devra être validé au plus tard le mercredi 21 octobre 2026.

Chaque profession de foi est éditée sur du papier blanc de format A4 (21 X 29,7 cm), en impression couleur recto/verso.
Les professions de foi sont classées par ordre alphabétique mais non enliassées.

S'agissant du vote par internet, l'OPAC Saône et Loire prend en charge la mise en place de la plateforme sécurisée de vote, via un prestataire dédié.

ARTICLE 10 - ENVOI DU MATERIEL DE VOTE

Le prestataire procède à l'impression, l'édition, la mise sous pli et l'envoi des matériels de vote aux locataires au moins deux semaines avant la date de l'élection. Cet envoi est attesté par un commissaire de justice.

L'OPAC Saône et Loire enverra dans la mesure du possible, après l'envoi du matériel de vote, un sms aux électeurs dont le numéro de téléphone portable est connu de l'office, afin de leur rappeler de voter.

ARTICLE 11 - PRISE EN CHARGE DES DEPENSES D'ELECTIONS

La campagne électorale est organisée par les associations présentant des listes de candidats et sous leurs responsabilités.

Afin de contribuer aux élections des représentants des locataires, l'OPAC Saône et Loire met à disposition un budget de 2 € par logement faisant l'objet d'un bail signé (sur la base du nombre de baux arrêté au 01/01/2026, soit 22 893 baux), soit la somme de 45 786 € , à répartir à égalité entre les Organisations ou Associations ayant déposé une liste valide et ayant obtenu au moins 5% des voix exprimées.
Les dépenses électorales sont prises en charge par l'OPAC Saône et Loire à compter du 1er janvier 2026.

Les montants versés par l'OPAC Saône et Loire à ce titre le sont dans la limite du montant réellement engagé par chaque Organisation ou Association, ledit montant devant être établi par un document « Etat des dépenses de campagne » joint en *annexe n°3*.
A cet état de dépenses de campagne doivent être joints tous les justificatifs des dépenses engagées (factures ou à défaut, attestations sur l'honneur de l'organisation détaillant de manière précise la dépense engagée).
Ces documents sont transmis à l'OPAC Saône et Loire pour vérification dans le délai de 2 mois à l'issue de la proclamation des résultats et sont ensuite soumis à la commission électorale dans ce même délai de 2 mois suivant la proclamation des résultats.
Sont comprises les dépenses qui émanent d'une des organisations nationales siégeant à la Commission nationale de concertation, au Conseil National de l'habitat ou au Conseil national de la consommation.

Cette contribution est distincte des contributions consenties dans le cadre du Plan de Concertation Locative.

ARTICLE 12 - CALENDRIER

L'article R-421-7 du code de la construction et de l'habitation, impose que le scrutin ait lieu entre le 15 novembre et le 15 décembre 2026.
Le Conseil d'administration de l'OPAC Saône et Loire, réuni le 19 mai 2026, a arrêté le calendrier suivant :

DETAIL DES OPERATIONS	*DATES RETENUES*
Remise aux locataires de la lettre circulaire fournissant les indications sur la date de l'élection, la procédure électorale et les conditions requises pour être candidats (cf article 2)	**mardi 29 septembre 2026 au plus tard**
Réception par l'OPAC des listes de candidatures (cf article 6)	**mardi 13 octobre 2026 au plus tard**
Réception par l'OPAC des professions de foi	**vendredi 16 octobre 2026 à 12h**
Remise aux locataires de la ou des listes de candidatures (cf article 7)	**vendredi 6 novembre 2026 au plus tard**
Scellement de l'urne internet	**mercredi 18 novembre 2026**
Ouverture de la boite postale	**jeudi 19 novembre 2026**
Date début du vote internet	**jeudi 19 novembre 2026**
Remise aux locataires du matériel de vote (date limite d'envoi)	**mardi 24 novembre 2026**
Date de clôture du scrutin internet	**mardi 8 décembre 2026 à 9h00**
Date de l'ouverture de la boite postale en vue du dépouillement	**mardi 8 décembre 2026 à 9h15**
Date du dépouillement	**mardi 8 décembre 2026 à 9h30**

ARTICLE 13 - MODALITES DE RELEVE DE LA BOITE POSTALE

L'ouverture de la boîte postale et la récupération des enveloppes retour T à MACON sera effectuée le **mardi 8 décembre 2026 à 9h15 au Centre de tri postal à MACON** en présence d'un commissaire de justice et les votes seront immédiatement acheminés au siège de l'OPAC Saône et Loire par ce commissaire de justice.
Des représentants des organisations de locataires (un seul représentant par organisation) pourront assister, s'ils le souhaitent, à l'ouverture de la boîte postale.

ARTICLE 14 - MODALITES DU DEPOUILLEMENT

Celui-ci sera réalisé le **mardi 8 décembre 2026 à partir de 9h30 au siège social de l'OPAC Saône et Loire à MACON.**

Il est effectué, en présence d'au moins un représentant de chaque liste de candidats, par un bureau de vote, comprenant le président du Conseil d'Administration ou son représentant, un membre du Conseil d'Administration ne représentant pas les locataires, et sous le contrôle de la commission électorale et d'un commissaire de justice.

Le dépouillement sera réalisé en utilisant le logiciel et le matériel informatique du prestataire qui a été retenu pour cette opération électorale. Ce matériel est équipé de têtes de lecture pour la lecture des codes-barres d'anonymat au travers de l'enveloppe retour fermée dans un premier temps, puis des codes-barres d'expression du vote dans un second temps après ouverture des enveloppes et extraction des bulletins de vote. Conformément aux recommandations de la CNIL, les codes d'anonymat et l'expression de vote ne sont jamais stockés ensemble ou de façon liée dans le système de gestion des fichiers du logiciel : il n'est pas possible de connaître l'expression d'un vote d'un code barre d'anonymat.

Le vote est secret. Il s'agit d'un vote au scrutin de liste à un tour avec représentation proportionnelle au plus fort reste, sans radiation ni panachage.

A l'issue des opérations de vote mais avant le dépouillement, un test sera réalisé sur un lot aléatoire de bulletins, sous la conduite de la commission électorale et du commissaire de justice, afin de vérifier que les conditions permettant le secret du vote sont remplies.

Les étapes du dépouillement sont précisées dans le document joint en *annexe 2*.

Le dépouillement des votes par correspondance par le personnel de l'OPAC Saône et Loire et le descellement de l'urne internet par la commission électorale pour le vote internet se dérouleront sous le contrôle d'un commissaire de justice.

Des contrôles inopinés pourront aussi être opérés tout au long du dépouillement, sur demande des candidats ou de l'OPAC Saône et Loire.

Les bulletins comportant les codes à barres, volontairement ou involontairement détériorés, seront rejetés par le lecteur. Ces bulletins seront remis à la commission électorale pour décision.

La commission électorale se prononce sur la validité des bulletins et des enveloppes. Il lui appartient de décider si un bulletin ou une enveloppe doit être considéré comme nul.

Une profession de foi, dès lors que la volonté de l'électeur est clairement exprimée et qu'elle ne fait pas l'objet de ratures ou d'ajouts, est considérée comme un bulletin de vote valable.

Sont considérés comme VOTE BLANC toutes les enveloppes contenant un bulletin vierge de toute liste.

Sont considérés comme VOTE NUL : les enveloppes ne contenant aucun bulletin de vote, les bulletins non réglementaires, les bulletins n'exprimant pas un choix objectivement clair de l'électeur, les bulletins sur lesquels les électeurs se sont fait connaître, le bulletin ou l'enveloppe contenant le bulletin portant un signe de reconnaissance ou des mentions injurieuses, les bulletins dont le nom d'un ou plusieurs candidats serait rayé ou mentionnant d'autres candidats,

Toutes les autres situations seront examinées par la commission électorale.

Au stade du dépouillement des bulletins de vote, il n'est plus possible d'écarter un bulletin de vote et de ne pas le comptabiliser. Le bulletin est, dès lors, soit attribué à une liste, soit déclaré nul ou blanc.

Le nombre de votants, diminués du nombre de bulletins blancs et du nombre de bulletins nuls correspond au nombre de suffrages exprimés. Il est reporté sur le procès-verbal de dépouillement.

Se font le jour même :
- l'édition de la liste d'émargement (à partir de l'exploitation faite par le prestataire),
- le traitement informatique des votes des locataires,
- l'analyse des résultats,
- l'édition des documents réglementaires,

Les données informatiques sont conservées et archivées dans le coffre-fort électronique du prestataire jusqu'au terme des délais de recours. Les cartes d'émargement et les bulletins de vote sont mis sous scellés par le commissaire de justice et conservés au siège social de l'OPAC Saône et Loire jusqu'à l'épuisement des délais de recours contentieux,
Sauf action contentieuse née avant l'épuisement des délais de recours, l'OPAC Saône et Loire procédera à la destruction de ces documents sous le contrôle de la commission électorale.

Un procès-verbal du résultat du scrutin est remis à chaque représentant des listes en présence ainsi qu'au préfet du département du siège de l'office. Les réclamations contre les opérations électorales sont portées devant le tribunal administratif du lieu du siège de l'office dans les quinze jours suivant le dépouillement.

Les résultats sont affichés dans tous les immeubles de l'office et visibles sur le site internet de l'OPAC Saône et Loire.

Les représentants des locataires siègent au Conseil d'Administration à compter de la clôture du dépouillement des élections.

ARTICLE 15 - STATISTIQUES

Il est convenu de communiquer aux associations de locataires qui en feraient la demande écrite le nombre de votants par agence et par commune (à partir de 50 électeurs par commune).

A MACON, le 19 mai 2026
En 6 exemplaires originaux

L'OPAC Saône et Loire
Le Directeur Général
Monsieur MONCOLLIN

L'Association Force Ouvrière Consommateurs (A.F.O.C.) 71
Le Président A.F.O.C. 71
Monsieur BOIREAU

La Confédération Nationale du Logement (C.N.L.) 71
La Présidente C.N.L.71
Madame BURY

La Confédération Syndicale des Familles (C.S.F.) 71
Le Président C.S.F. 71
Monsieur CHEVILLOT

L'association INformation et DEfense des COnsommateurs SAlariés (INDECOSA – CGT) 71,
La Présidente INDECOSA-CGT 71
Madame PAGAT

L'Union Nationale des Locataires Indépendants (U.N.L.I.)
Le Chargé de Mission National U.N.L.I.
Monsieur GUILLEMAUD

ANNEXES :

- annexe n° 1 : mémoire technique de la société PARAGON,
- annexe n°2 : présentation du matériel de vote et des opérations de dépouillement
- annexe n°3 : état des frais de campagne

ANNEXES DU PROTOCOLE D'ACCORD DU 19 MAI 2026

RELATIF A l'ORGANISATION DES ELECTIONS DES REPRESENTANTS DES LOCATAIRES
AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'OPAC SAONE ET LOIRE – OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT

- Annexe n° 1 : Mémoire technique de la société PARAGON
- Annexe n° 2 : Présentation du matériel de vote par émargement séparé et des différentes étapes du dépouillement
- Annexe n° 3 : Etat des dépenses de campagne

PARAGON

opac Saône & Loire

Vos contacts privilégiés :

Pascal VINET
Chargé de Développement Commercial | Paragon
Portable : 06 76 87 98 16
pascal.vinet.externe@paragon-cc.fr

Jean-Yves KERNAUL
Responsable Marché Vote | Paragon
Portable : 06 30 07 96 46
jean-yves.kernaul@paragon-cc.fr

MEMOIRE TECHNIQUE

OPAC SAONE ET LOIRE HABITAT

Elections des Représentants des Locataires

Mise en place d'une solution de vote mixte

Vote par internet et par correspondance avec dépouillement automatisé

TABLE DES MATIERES

1. POINTS FORTS DE L'OFFRE 4

2. REFERENCES 5

3. VOTRE PROJET 6
3.1. CONTEXTE 6
3.2. SYNTHESE DES DONNEES 7
3.3. POINTS CLES DE LA SOLUTION 8
3.4. CALENDRIER PREVISIONNEL 9
3.5. MOYENS ET METHODOLOGIES 10
3.5.1. EQUIPE PARAGON 10
3.5.2. ACCOMPAGNEMENT A LA MISE EN OEUVRE 11
3.5.3. PILOTAGE DU VOTE ELECTRONIQUE PAR LA COMMISSION ELECTORALE 12
3.5.4. FORMATION DES MEMBRES DU BUREAU DE VOTE 12

4. GESTION DES DONNEES ELECTORALES 13
4.1. TRANSFERT DE FICHIERS SECURISE 13
4.2. FICHIER DES ELECTEURS 13
4.3. LISTES DES CANDIDATS 13
4.4. RECETTE DE LA PLATEFORME DE VOTE 14
4.5. CAMPAGNES D'ENVOI PAR MAIL 15
4.5.1. DEFINITION DE LA DELIVRABILITE 15
4.5.2. LES FONDEMENTS DE LA DELIVRABILITE 16

5. VOTE PAR INTERNET 17
5.1. CARACTERISTIQUES DE LA SOLUTION 17
5.1.1. PRINCIPES GENERAUX 17
5.1.2. CHRONOLOGIE DU VOTE PAR INTERNET 17
5.1.3. PROCESSUS DE VOTE 18
5.1.4. RESPONSIVE WEB DESIGN (RWD) 18
5.2. LA TRANSMISSION DES CODES CONFIDENTIELS DE VOTE 19
5.3. LE SCELLEMENT DU SYSTEME ET TEST A BLANC 20
5.4. LE SITE DE VOTE 22
5.4.1. AUTHENTIFICATION 22
5.4.2. PRESENTATION DES LISTES DE CANDIDATS (ACCESSIBLE AVANT ET PENDANT LE VOTE) 24
5.4.3. CHOIX DE VOTE 25
5.4.4. ACCUSE DE RECEPTION DE SON VOTE : PREUVE DU VOTE 26
5.4.5. TRANSPARENCE DE L'URNE 27
5.4.6. ESPACE DE TEST 28
5.4.7. DEMANDE DE NOUVEAUX CODES DE VOTE 30
5.5. L'ASSISTANCE TECHNIQUE 31
5.6. LE SITE DE GESTION 33

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

5.6.1. Les listes de candidats 34
5.6.2. Le suivi du taux de participation 35
5.6.3. Le suivi de l'intégrité du système 36
5.6.4. Le journal des événements 36
5.6.5. Le suivi des prises d'empreintes : preuve d'intégrité du système (expertise indépendante) 37
5.6.6. Le suivi des demandes de nouveaux codes de vote 37
5.6.7. La mise en pause du scrutin 37
5.7. LE DESCELLEMENT DES URNES ET LE CALCUL DES RESULTATS 38
5.8. CONSERVATION ET ARCHIVAGE 39
5.9. NIVEAUX DE SERVICE 39
5.10. ARCHITECTURE TECHNIQUE DE LA SOLUTION 40
5.11. SECURISATION DU SYSTEME 41
5.11.1. Infrastructure 41
5.11.2. Le Journal électronique de l'élection 41

6. VOTE PAR CORRESPONDANCE 42
6.1. DESCRIPTIF DU MATERIEL DE VOTE 42
6.2. ORGANISATION DE LA REALISATION DU MATERIEL DE VOTE 44
6.3. PRODUCTION DU MATERIEL DE VOTE 45
6.3.1. Organisation de la personnalisation / édition 47
6.3.2. Contrôles en production 47
6.3.3. Optimisation postale - Affranchissements 49

7. DEPOUILLEMENT AUTOMATISE DES VOTES PAR CORRESPONDANCE 50
7.1. SOLUTION TECHNIQUE POUR LE DEPOUILLEMENT 50
7.2. CODE D'EMARGEMENT ANONYME 51
7.3. TESTS ET CONTROLES DE LA SOLUTION DE DEPOUILLEMENT 52
7.4. MOYENS MATERIELS DE DEPOUILLEMENT 53
7.5. SYNTHESE DU DEPOUILLEMENT AUTOMATISE (VPC) 54
7.5.1. Test préalable 54
7.5.2. Traitement des bulletins de vote 54
7.5.3. Chronologie synthétique du dépouillement automatisé étape par étape 55

8. CONFORMITE CNIL RGPD ET DEMARCHE RSE 56
8.1. CONFORMITE CNIL 56
8.2. DONNEES PERSONNELLES (RGPD) 57
8.2.1. Gouvernance RGPD et cadre de conformité 57
8.2.2. Sensibilisation, confidentialité contractuelle et auditabilité 57
8.3. DEMARCHE RSE DE PARAGON 58
8.3.1. Une culture éthique structurée et assumée 58
8.3.2. Prévention des risques et sécurité au travail 58
8.3.3. Équité, inclusion et politique sociale 58
8.3.4. Dialogue social et amélioration continue 58
8.3.5. Engagement environnemental et sobriété 58
8.4. CERTIFICATIONS 59

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

1. POINTS FORTS DE L'OFFRE

En consultant PARAGON Elections, vous vous adressez à un **spécialiste des élections** depuis près de 30 ans.

PARAGON dispose de la technicité, de l'expertise et du savoir-faire vous permettant d'obtenir la solution parfaitement adaptée à votre contexte, tout en bénéficiant d'un accompagnement de proximité et de qualité.

Nous avons développé une **plateforme de vote multicanal consolidée en temps réel**, idéalement adaptée aux besoins de nos clients et commune aux 2 canaux, vote par internet et vote par correspondance, sans existence de résultats partiels conformément à la réglementation.

1. La solution mise en œuvre par PARAGON permet de garantir les objectifs de sécurité (niveau 1, 2 ou 3) fixés par le responsable de traitement en fonction de son niveau de risque, conformément à la **recommandation de la CNIL** relative à la sécurité des systèmes de vote par internet.

2. Notre solution de vote fait régulièrement l'objet d'**expertises indépendantes** qui attestent de sa **conformité** aux principes généraux du droit électoral, aux dernières recommandations CNIL (délibération n° 2019-053 du 25 avril 2019) et au décret n° 2022-613 du 22 avril 2022 portant modification des dispositions relatives aux élections des locataires dans le parc social.

3. La solution est **compatible** avec les principaux navigateurs internet sur le marché (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Chrome, Safari, Opéra...). **Aucun téléchargement ni installation** n'est nécessaire pour l'électeur, ce qui supprime considérablement les problèmes de connexion et les failles de sécurité.

4. Le site de vote par internet a été totalement pensé pour se montrer **simple et intuitif** pour les électeurs. Notre site est **Responsive Web Design**, totalement compatible avec tout type de terminal, mobile ou fixe, pour les smartphones et les tablettes disposant des systèmes d'exploitation les plus répandus sur le marché.

5. **Accompagnement de bout en bout :** le savoir-faire et l'expérience de nos équipes vous apportera l'aide nécessaire à la rédaction du protocole d'accord pré-électoral, le support lors des négociations avec vos organisations syndicales, la démonstration de la solution, les formations et bien sûr l'accompagnement projet nécessaire à la parfaite réussite de votre opération électorale.

6. Une **assistance téléphonique** est accessible les jours de vote 7/7 et 24/24 si les électeurs rencontrent des difficultés pour se connecter ou s'ils ont perdus/oubliés leurs codes confidentiels. La procédure de récupération des codes est à définir conjointement (questions/réponses) et peut également être automatisée directement sur le site de vote sans appeler l'assistance via un formulaire de récupération de codes.

7. **Support** et présence sur site ou à distance de PARAGON le jour du **scellement** des urnes pour procéder à un test du système de vote électronique à l'issue duquel le système sera scellé, ainsi que le jour du **dépouillement** où les clés de déchiffrement seront activées par les membres du bureau de vote afin de déverrouiller les urnes et avoir accès aux résultats.

8. Le système permet d'assurer la **transparence de l'urne** pour tous les électeurs. La **preuve de vote** remise à l'électeur, contient une empreinte numérique unique, anonyme et personnelle, lui permettant de s'assurer, pendant toute la durée du scrutin, que son bulletin de vote a bien été pris en compte.

9. La solution est conforme au **RGPD** et au **RGAA 4.1** (taux de conformité de 93% mesuré en 2024).
Notre démarche qualité et sécurité est par ailleurs indissociable de notre programme de Responsabilité Sociale et Environnementale (**RSE**).

10. **Envoi du matériel de vote** par courrier postal au domicile des électeurs depuis l'un de nos sites éditique.
Pas de sous-traitance, soit une sécurisation et une maîtrise complète de la chaîne de production et d'envoi des codes confidentiels de vote.

11. **Dépouillement automatisé sur site des votes par correspondance** par lecture scanner ou douchette de lecture optique. Vidéo-projection en temps réel de l'interface de dépouillement des bulletins de vote papier. Traitement assisté des bulletins litigieux par la commission électorale suivant typologies d'anomalies rencontrées.

2. REFERENCES

Depuis 1996, PARAGON Elections, marque du groupe PARAGON, réalise plusieurs centaines d'opérations de vote chaque année, aussi bien dans le secteur privé que dans le secteur public.

Tout type d'élection est géré régulièrement : élections des représentants des locataires dans l'habitat social, élections professionnelles, élections au Conseil d'Administration, élections des représentants des sociétaires dans les Mutuelles, élections des représentants des retraités dans les Caisses de Retraite...



Autres références dans l'habitat social



Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

3. VOTRE PROJET

3.1. CONTEXTE

L'OPAC SAONE ET LOIRE HABITAT organise ses élections des représentants des locataires par vote électronique et vote par correspondance avec dépouillement automatisé en fin d'année 2026.

Les prestations attendues comprennent :

- ✓ La mise en place d'un rétroplanning
- ✓ Le support, conseil et accompagnement tout au long du processus électoral
- ✓ La qualification et le traitement du fichier des électeurs
- ✓ La formation des utilisateurs et l'accompagnement au changement
- ✓ La mise en œuvre, le paramétrage et la mise à disposition de la solution de vote
- ✓ La recette de la solution mise en œuvre
- ✓ L'envoi par courrier postal de l'appel au vote par internet et par correspondance
- ✓ L'accompagnement au scellement et descellement de la plateforme de vote
- ✓ La gestion de la cellule d'assistance téléphonique aux électeurs 7j/7 et 24h/24
- ✓ Le dépouillement automatisé des bulletins de vote
- ✓ La génération des listes d'émargement, des résultats des votes et des procès-verbaux associés
- ✓ Les garanties en termes de sécurité, intégrité et confidentialité du système
- ✓ La conservation sécurisée de l'ensemble des éléments de vote jusqu'à épuisement des éventuels recours
- ✓ La destruction des éléments de vote à la fin de la période de conservation

La solution proposée par Paragon permet de couvrir l'ensemble des attendus, dans le respect :

- ➢ Du cadre légal en vigueur
- ➢ Des processus électoraux
- ➢ Des calendriers fixés
- ➢ De la réglementation sur la protection des données à caractère personnel
- ➢ Des contraintes techniques et de sécurité telles que les recommandations CNIL

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

3.2. SYNTHESE DES DONNEES

Données	Réponses
Date des élections	Novembre/Décembre 2026
Nombre d'électeurs	Environ 23 000
Type d'élections	Scrutin de liste à un tour avec représentation proportionnelle au plus fort reste sans radiation ni panachage
Nombre de listes	3 (à confirmer)
Canal de vote envisagé	Vote mixte : vote par internet et vote par correspondance avec dépouillement automatisé sur site client
Matériel de vote	Coupon d'émargement électeur avec code-barres, séparé du bulletin de vote avec code-barres de liste de candidats, le tout à renvoyer sous enveloppe retour T
Solution web de vote Internet	- Aucune installation de logiciel requise : ni Java, ni ActiveX - Responsive Web Design (100% compatible Smartphone/Tablette) - Chiffrement du bulletin de vote de bout en bout - Conformité CNIL et RGPD
Mode de transmission des codes	Les codes de vote confidentiels sont transmis par deux canaux distincts : identifiant envoyé par courrier postal et mot de passe envoyé par email ou par sms (suite à la saisie par l'électeur sur le site de vote d'un email ou d'un numéro de mobile)
Hotline « Electeurs »	24h/24h et 7j/7j
Relance par mail des électeurs	A définir
Bureau de vote	Nous le formerons à l'utilisation du vote électronique et nous procéderons au « scrutin à blanc » avec les membres du bureau de vote juste avant le scellement de la solution, empêchant toute modification ultérieure.
Accompagnement de PARAGON	Un chef de projet vous sera dédié et vous accompagnera pour toutes les étapes clés du processus électoral : - Présentation de la solution - Support, conseil et accompagnement juridique - Paramétrage et recette de la solution - Formation de la commission électorale - Cérémonie de scellement du système avec vote à blanc - Traitement des bulletins de vote par correspondance - Cérémonie de dépouillement avec calcul des résultats Présence sur site client de PARAGON pour le dépouillement des bulletins de vote par correspondance
Résultats	Calcul des résultats et renseignement automatique des PV
Expertise indépendante (*liste non exhaustive*)	DEMAETER – Cécile Lefèvre Cabinet d'expertise indépendante en vote par Internet Tél. 06 12 89 21 61 cecile.lefevre@demaeter.fr ELEXSENS – Xavier Monmarché Conseil processus électoral et expertise indépendante de vote par internet Tél. 06 42 53 62 10 xmonmarche@elexsens.fr EXPERTIS-LAB - Bruce Bonnaure Expert de Justice près la Cour d'Appel de Paris Tél. 01 45 35 24 00 contact@expertis-lab.com ITEKIA - Sébastien Roman Spécialiste de la Sécurité des Systèmes d'Information Tél. 06 03 09 42 49 sebastien.roman@itekia.com

Cette synthèse formalise les informations communiquées par le Client.
Elles conditionnent la pertinence des éléments présentés dans les pages qui suivent.

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

3.3. POINTS CLES DE LA SOLUTION

La solution Paragon est en parfaite conformité avec vos attentes :

- ✓ Conformité réglementaire
- ✓ Conformité technologique aussi bien au niveau de la solution que de l'infrastructure d'hébergement
- ✓ Ergonomie, intuitivité et simplicité du parcours de vote
- ✓ Accessibilité de la solution (conformité RGAA)
- ✓ Responsive Web Design : 100% compatible smartphone et tablette
- ✓ Protection des données personnelles (conformité RGPD)
- ✓ Niveau de sécurité conforme aux recommandations CNIL de niveau 1, 2 ou 3

Solution Responsive Web Design (compatible smartphone, tablette, ordinateur)	✓
Solution accessible (conforme RGAA 4.1)	✓
Solution personnalisée à la charte graphique client	✓
Solution accessible 7/7 et 24/24	✓
Aucune installation nécessaire sur le poste/terminal de l'électeur	✓
Solution conforme aux recommandations de sécurité CNIL et ANSSI	✓
Respect de la confidentialité des données (RGPD)	✓
Hébergement de la solution en Métropole par le prestataire	✓
Garantie de fourniture des services exclusivement en France	✓
Dispositif de secours sur le territoire national sur un lieu géographique distinct du dispositif nominal	✓
Datacenters d'hébergement ISO 27001	✓
Garantie d'intégrité du système (éléments logiciels, données électorales)	✓
Contrôles d'intégrité du système automatiques et manuelles par les membres du bureau de vote	✓
Chiffrement du bulletin de vote à l'aide d'un algorithme public réputé fort depuis le poste/terminal de l'électeur	✓
Possibilité pour l'électeur de vérifier que son bulletin de vote est bien enregistré dans l'urne électronique	✓
Cellule d'assistance dédiée aux électeurs 7/7 et 24/24	✓
Gestion de projet dédiée (accompagnement de bout en bout, support, conseil, expertise, formation...)	✓

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

3.4. CALENDRIER PREVISIONNEL

En fonction des impératifs projet (date de réception des fichiers, date de validation du paramétrage, date de remise en poste, date de scellement du système, date d'ouverture du vote...), les ressources sont affectées pour pouvoir intégrer la charge globale en respectant les délais impartis.

Ci-dessous un calendrier prévisionnel type incluant les différentes échéances, celui-ci sera ajusté lors de la réunion de cadrage avec le chef de projet en fonction de la date exacte des élections et de vos contraintes.

Lettre d'information des locataires L1 (au moins 10 semaines avant dépouillement)	**J-**	**Dates**
Transmission du fichier des locataires	90	jeudi 3 septembre 2026
Maquette du courrier d'information des locataires sur l'élection	90	jeudi 3 septembre 2026
Validation du BAT pour production	84	mercredi 9 septembre 2026
Expédition des courriers L1	74	vendredi 18 septembre 2026
Dépôt des listes de candidatures à l'office (au moins 8 semaines avant dépouillement)	**J-**	
Transmission des listes de candidats par les associations	56	mercredi 7 octobre 2026
Notification des candidatures aux locataires L2 (au moins 1 mois avant dépouillement)	**J-**	
Transmission des fichiers (locataires et candidats)	54	vendredi 9 octobre 2026
Maquette du courrier d'information des locataires sur les listes de candidatures	50	mardi 13 octobre 2026
Validation du BAT pour production	48	jeudi 15 octobre 2026
Expédition des courriers L2	33	vendredi 30 octobre 2026
Matériel de vote (au moins 2 semaines avant dépouillement)	**J-**	
Transmission des éléments d'impression	56	mercredi 7 octobre 2026
Fichier des électeurs	56	mercredi 7 octobre 2026
Fichier des candidatures et professions de foi	54	vendredi 9 octobre 2026
Maquette du matériel de vote	49	mercredi 14 octobre 2026
Validation BAT des professions de foi	46	vendredi 16 octobre 2026
Validation BAT du matériel de vote personnalisé	45	vendredi 16 octobre 2026
Dépôt Poste	20	jeudi 12 novembre 2026
Vote (dépouillement entre le 15 novembre 2026 et le 15 décembre 2026)	**J-**	
Scellement de la plateforme de vote	20	jeudi 12 novembre 2026
Ouverture du vote par internet	15	mardi 17 novembre 2026
Fermeture du vote par internet	1	mardi 1 décembre 2026
Dépouillement des votes par correspondance et par internet	J0	mercredi 2 décembre 2026
Diffusion des résultats L3	**J+**	
Transmission du fichier de routage	2	vendredi 4 décembre 2026
Maquette du courrier de communication des résultats	2	vendredi 4 décembre 2026
Validation du BAT pour production	3	lundi 7 décembre 2026
Expédition des courriers L3	10	lundi 14 décembre 2026

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

3.5. MOYENS ET METHODOLOGIES

3.5.1. EQUIPE PARAGON

SPONSOR CODIR - Directeur Général : Claude ESPINAS

- Tout projet « élections » est directement suivi par le Directeur Général de PARAGON BPS
- Respect des engagements de PARAGON
- Investissements nécessaires
- Interlocuteur privilégié de la Direction Générale du client
- Allocation de ressources disponibles pertinentes.

Responsable de l'activité Elections : Jean-Yves KERNAUL

Diplôme d'Ingénieur en Informatique – EPITA 1994 (Paris).
Près de 20 ans d'expérience dans le domaine des élections et du vote électronique.

- Effectue le pilotage « économique » qui permet de garantir la maîtrise des coûts (suivi contractuel, propositions, commandes et suivi financier du contrat).
- Garantit le pilotage « contractuel » du marché (suivi des indicateurs, respects de engagements).
- Veille au pilotage « stratégique » qui permet d'assurer la pérennité du dispositif dans le temps (gestion des risques, gestion et conduite des changements).
- Coordonne les chefs de projet et les équipes support

Responsable des opérations Vote : Eric LAPORTE

Diplôme d'Ingénieur en Informatique – ISIM 1999 (Montpellier).
15 ans d'expérience dans le domaine des élections et du vote électronique.

- Pilote et coordonne l'ensemble des opérations de vote
- Coordonne les différentes entités contributrices à l'opération de vote
- Porte l'engagement qualité de PARAGON
- Assure le lien avec le directeur de l'activité

Chef de Projet : à définir suivant disponibilité

Plusieurs années d'expérience dans les élections en tant que Chef de projets.

- Assure le pilotage « opérationnel » de l'opération
- Interface privilégiée du client
- Se coordonne avec les ressources projet dans la planification et le reporting détaillé du projet
- Suit l'avancement des livrables et s'assure de leur processus de validation
- Assure la satisfaction du client et son suivi quotidien

Responsable Technique : Adrien THOMASSON

- Il définit l'architecture fonctionnelle et la méthodologie de développement (normes, optimisation...)
- Il fournit une expertise technique sur les solutions de vote et les concepts associés.
- Il est le garant de la qualité technique aux regards des résultats escomptés

Architecte Infrastructure : Romain POCACHARD

- Il définit et valide l'architecture technique : matériel et logiciel
- Il est le garant des choix techniques (notamment le dimensionnement)
- Il assiste l'Architecte SI « Elections » sur les différentes activités (définition des architectures, choix...)
- Il assure la qualité des livrables.

Responsable Editique : Carina PROVOST

- Elle est responsable des équipes éditique
- Elle assure la qualité de production du matériel de vote
- Elle coordonne l'activité des chargés de projet éditique
- Elle maîtrise les normes postales en vigueur
- Elle est experte en gestion industrielle de flux éditiques et d'allotissement (courrier industriel)

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

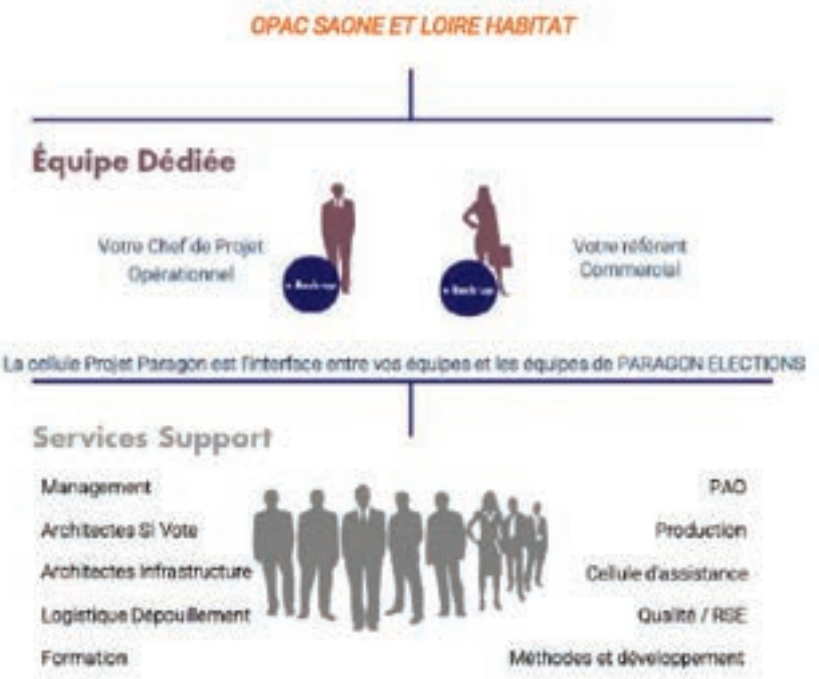
3.5.2. ACCOMPAGNEMENT A LA MISE EN ŒUVRE

Dès le lancement du projet, un chef de projet PARAGON vous accompagnera dans la mise en place de vos élections. Il sera votre interlocuteur unique pour vous guider et vous conseiller tout au long de votre processus électoral.

L'accompagnement de l'équipe projet couvre toutes les phases du processus électoral, c'est-à-dire :

- ✓ Mise en place du planning opérationnel
- ✓ Présentation et démonstration de la solution de vote
- ✓ Définition des choix de paramétrage les plus adaptés à votre contexte (mode d'envoi des codes de vote..)
- ✓ Paramétrage de la solution
- ✓ Accompagnement et support opérationnel durant la phase de test préalable (recette)
- ✓ Validation du bon déroulement de l'ensemble du processus électoral (du vote jusqu'aux résultats)
- ✓ Formation (bureau de vote, membres de la direction)
- ✓ Aide à la rédaction des supports de communication (fourniture de modèles de courriers et/ou mails)
- ✓ Impression, édition, mise sous pli et routage des courriers électeurs
- ✓ Cellule d'assistance téléphonique basée en France et accessible 7J/7 et 24H/24
- ✓ Support à l'expertise indépendante
- ✓ Accompagnement au scellement (avec scrutin à blanc dans les conditions réelles) et au dépouillement
- ✓ Suivi du taux de participation en temps réel
- ✓ Traitement des bulletins de vote par correspondance
- ✓ Génération automatique des procès-verbaux de résultats
- ✓ Génération des listes d'émargement
- ✓ Archivage et destruction des données

Chaque phase sera en adéquation avec le pilotage global et liée à chaque composante de l'opération pour qualifier l'avancement des travaux et les résultats obtenus.



Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

3.5.3. PILOTAGE DU VOTE ELECTRONIQUE PAR LA COMMISSION ELECTORALE

Le bureau de vote (ou commission électorale) a un rôle de surveillance du scrutin et doit disposer des outils nécessaires pour s'assurer de la bonne mise en œuvre de la plateforme de vote électronique.

La CNIL précise que le bureau de vote doit pouvoir agir sur le déroulement du scrutin en cas d'anomalie constatée. A ce titre il sera formé et disposera de codes d'accès spécifiques à l'interface gestionnaire lui permettant de :

- Procéder au scellement du système et des urnes électroniques
- Suivre le taux de participation des scrutins en cours de vote et de son évolution graphique dans le temps, ces indicateurs précis affichés en temps réel seront également historisés en fin de vote.
- Mettre en pause le scrutin si une irrégularité est constatée (recommandation CNIL).
- Contrôler l'intégrité du scrutin en déclenchant une prise d'empreinte de la solution. Cette action permet de s'assurer que rien n'a été modifié en cours de vote (par conception logicielle, rien ne peut être modifié, mais il doit être prévu un moyen pour le bureau de vote de le vérifier). Ces prises d'empreintes peuvent être déclenchées manuellement par un membre du bureau de vote (recommandation CNIL), et elles sont également réalisées par la plateforme de vote elle-même de manière régulière et aléatoire afin de détecter la moindre anomalie en temps réel.
- Suivre en temps réel les alertes techniques et applicatives suite à d'éventuelles interventions sur la solution de vote. Après le scellement tout est historisé dans un journal des interventions sécurisé, non modifiable et accessible uniquement par les seules personnes habilitées.
- Procéder au desoellement des urnes électroniques et déchiffrer les expressions de vote pour accéder aux résultats de l'élection et aux listes d'émargement. Ces fichiers sont non modifiables, horodatés et archivés à valeur probante dans un coffre-fort électronique.

3.5.4. FORMATION DES MEMBRES DU BUREAU DE VOTE

Les membres du bureau de vote portent la responsabilité des élections et il est nécessaire de les former pour qu'ils puissent assurer leurs missions de contrôle du bon déroulement du scrutin.

La formation des membres du bureau de vote permet d'expliquer les rôles et responsabilités de chacun, en présentant les différents écrans et fonctionnalités du système. Cette formation couvre des aspects cruciaux tels que le suivi de la participation, le contrôle des listes d'émargement et la vérification de l'intégrité du système.

Une étape clé de cette formation est le test complet du dispositif. Ce test vise à s'assurer que toutes les fonctionnalités techniques, comme l'authentification des électeurs, l'enregistrement des bulletins et le calcul des résultats, sont parfaitement opérationnelles et sécurisées.

En complément, l'équipe projet Paragon reste en permanence disponible en support pour répondre aux questions.



Document strictement confidentiel. diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

4. GESTION DES DONNEES ELECTORALES

4.1. TRANSFERT DE FICHIERS SECURISE

Concernant les différents fichiers de données (électeurs, candidats...), ils nous sont envoyés de façon sécurisée en fonction des possibilités et des souhaits des clients.

Nous disposons d'une plateforme web d'échange sécurisé de fichiers : https://secure.paragon-europe.com

Au préalable, nous vous créerons un compte d'accès pour pouvoir déposer vos fichiers.

Toutes les transactions sont chiffrées et horodatées.

Sécurité : la plateforme d'échange et de stockage dispose de la norme ISO 27001.

Conformément aux recommandations de la CNIL, **tous les fichiers seront supprimés au terme des délais de recours**.



4.2. FICHIER DES ELECTEURS

Les listes électorales sont constituées par le responsable de traitement (le client organisateur de l'élection), elles comportent les informations nominatives des électeurs ayant la possibilité de participer aux élections.

Les listes électorales consolidées au sein d'un « fichier électeurs » sont transmises de façon sécurisée (voir § 4.1), on y retrouve pour chaque électeur les informations nécessaires au vote (numéro de locataire, civilité, nom, prénom, adresse postale, adresse mail, date de naissance, ...).

Différents contrôles qualité sont réalisés sur le fichier transmis :

- ✓ Vérification du format de fichier transmis
- ✓ Contrôle des informations obligatoires manquantes
- ✓ Contrôle sur la qualité des données transmises
- ✓ ...

Après avoir été importée sur la plateforme de vote, la liste électorale pourra être modifiée jusqu'au scellement du système qui sera réalisé, au plus tard, la veille de l'ouverture des élections.

Si des modifications sont réalisées sur la liste électorale après l'envoi des codes de vote aux électeurs, les codes initialement transmis sont invalidés, rendant impossible la connexion de l'électeur concerné.

4.3. LISTES DES CANDIDATS

Les listes de candidats sont établies par le responsable de traitement, à savoir le client organisateur de l'élection. Elles regroupent l'ensemble des candidatures validées dans le cadre du processus électoral.

Ces listes sont consolidées dans un fichier unique, appelé « fichier candidats », qui recense les informations nécessaires à l'affichage des candidatures sur la plateforme de vote (Nom de la liste, Nom et Prénom du candidat...).

Le « fichier candidats » est transmis de manière sécurisée selon les modalités décrites au § 4.1.

Une fois le fichier importé, les listes de candidats sont accessibles pour validation lors de la phase de recette. Des modifications restent possibles jusqu'au scellement du système de vote (aucune modification possible après scellement).

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

4.4. RECETTE DE LA PLATEFORME DE VOTE

Une fois les données électorales importées dans le système, des tests doivent être menés pour valider le bon déroulement de l'ensemble du processus électoral (parcours de vote pour les électeurs, listes de candidats...).

En amont du scellement du système et de l'ouverture du vote, la phase de recette permet aux représentants de la commission électorale et aux membres du bureau de vote de vérifier l'exactitude des listes de candidats soumises au choix des électeurs.

Cette recette de la plateforme de vote est réalisée dès que possible afin de préparer le déploiement de la solution et le scrutin à blanc dans les conditions réelles.

Le bureau de vote pourra réaliser un scrutin de test pour valider le bon déroulement des opérations, couvrant l'ensemble du processus :

- Scellement de la plateforme
- Vote
- Dépouillement
- Calcul et production des PV de résultats
- Vérification de l'intégrité du système

La validation de la recette par le client, nécessite de confirmer que l'ensemble du processus de vote et des éléments de paramétrage a bien été contrôlé et que tout est conforme à l'attendu.



Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

4.5. CAMPAGNES D'ENVOI PAR MAIL

Les campagnes de relance par mail permettent de « booster » le taux de participation.

Le routage des emails peut se faire depuis votre nom de domaine, après délégation d'une adresse de votre choix.
Différentes campagnes peuvent être créées pour plus d'efficacité et permettre une augmentation du taux de participation.

L'accompagnement proposé par Paragon permet d'optimiser la délivrabilité des mails envoyés en respectant les règles de bonne pratique (protocoles d'identification, pré-validation des adresses mail, planning d'envoi...).

4.5.1. DEFINITION DE LA DELIVRABILITE

Statistiquement, 1 email sur 7 n'atteint pas la boîte de réception du destinataire.
Les messages peuvent atterrir dans le dossier spam, ou ils peuvent même parfois être bloqués par le FAI (Fournisseur d'Accès à Internet) comme Orange, Free ou SFR.
"Délivrabilité" est le terme générique sous lequel sont regroupés tous les problèmes empêchant un email de parvenir à son destinataire. Voici quelques-uns des éléments expliquant pourquoi un email n'arrive pas à destination :

Les rebonds permanents (hard bounce) : un rebond permanent a lieu lorsqu'un email est renvoyé à l'expéditeur parce qu'il n'a pas pu être délivré pour des causes permanentes. Une adresse incorrectement entrée, ou une adresse jetable utilisée uniquement pour recevoir un cadeau sont parmi les principales raisons expliquant les rebonds permanents.

Les rebonds temporaires (soft bounce) : une erreur temporaire a lieu lorsqu'un email est retourné à l'expéditeur en raison de problèmes d'envoi temporaires. Par exemple lorsque la boîte de réception du destinataire est saturée, que le serveur de réception est en panne ou que le message est trop volumineux.

Les filtres anti-spam : de nombreuses vérifications sont effectuées lorsqu'un email parvient au serveur de réception du destinataire. En effet, les FAI (Orange, Free, SFR, ...) disposent de filtres qui bloquent les spams ou les emails malveillants (les tentatives de phishing par exemple).

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

4.5.2. LES FONDEMENTS DE LA DELIVRABILITE

Il est important de faire bonne impression auprès des FAI (Orange, Free, SFR, ...).
Les FAI prennent en compte plusieurs facteurs pour déterminer la réputation d'expéditeur. L'authentification n'est qu'un critère parmi d'autres, mais c'est la première étape vers la réussite.
Il existe plusieurs protocoles d'authentification que l'on doit utiliser pour montrer patte blanche aux FAI.

SPF (Sender Policy Framework)
La norme SPF fait partie des premières normes d'authentification, développée il y a plus de dix ans.
SPF permet aux propriétaires de noms de domaine de veiller à leur réputation en décidant de qui a le droit d'envoyer des emails en leur nom. Ainsi, toute personne absente de la liste des adresses autorisées est considérée comme un usurpateur.

DKIM (DomainKeys Identified Mail)
DKIM est une norme utilisée par les FAI pour vérifier qu'aucun acte de phishing n'a été commis durant l'acheminement de l'email. Il s'agit d'ajouter une signature unique à l'email envoyé. Le serveur de réception peut contrôler la signature du domaine pour confirmer la provenance du message et s'assurer que son contenu n'a pas été manipulé.

DMARC (Domain-based Message Authentication, Reporting and Conformance)
DMARC est une mesure de protection supplémentaire contre l'usurpation de nom de domaine.
En cas d'échec des systèmes SPF et DKIM, la norme DMARC indique au serveur de réception du destinataire si le message doit être rejeté ou considéré comme du spam.
Les propriétaires de domaines peuvent utiliser la balise «p=» (policy setting) pour signaler aux serveurs de réception comment traiter les emails pour lesquels l'authentification DMARC a échoué.
Les emails sont rejetés si le domaine de l'adresse d'envoi ne correspond pas à celui de l'expéditeur réel.
Les expéditeurs doivent utiliser leurs propre domaine, parce que les services de messagerie ont renforcé leurs méthodes d'authentification. Cela permet d'éviter la falsification des emails.

IP dédiée
Pour l'envoi de gros volumes d'emails, il convient d'utiliser une adresse IP dédiée pour contrôler totalement sa réputation sans avoir à craindre que celle des autres utilisateurs l'impactent.
En cas de problème, la cause peut être identifiée plus facilement et plus rapidement.

Réaliser le warm up d'une nouvelle adresse IP
Lorsqu'on utilise une nouvelle adresse IP, on ne dispose d'aucun historique d'envoi auprès des FAI.
Lors des premiers envois, ils jugent la qualité des emails envoyés et les réactions des destinataires. Pour un comportement d'envoi optimal, il convient de passer par une phase de « warm-up » avant d'augmenter le volume d'envoi de manière constante et progressive, pour montrer que l'expéditeur est bien légitime, avec des listes de contacts propres.

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

5. VOTE PAR INTERNET

5.1. CARACTERISTIQUES DE LA SOLUTION

5.1.1. PRINCIPES GENERAUX

Les heures d'ouverture et de fermeture du scrutin sont fixées par le Client. Ce paramètre fera partie des éléments protégés par le scellement de l'opération de vote et tout comme les autres éléments protégés, ne sera plus modifiable après le scellement de la plateforme.

L'électeur recevra les éléments pour savoir comment procéder le jour du vote (url du site de vote, notice explicative, code d'accès personnel, numéro de téléphone du centre d'appel, ...).

Chaque électeur disposera d'un **code d'accès unique** (aussi appelé identifiant) généré aléatoirement par le système et d'un **mot de passe de vote personnel et confidentiel**. L'électeur se connecte en saisissant son code d'accès, son mot de passe et un code défi (à définir). Cette information devra être sûre, connue de l'électeur lui-même. Nous recommandons d'utiliser comme code défi une donnée numérique pour une saisie facilitée.

Le vote validé, entrainera plusieurs actions :

- Emargement avec génération de l'accusé de réception
- Alimentation du taux de participation
- Chiffrement du bulletin de vote depuis le poste de l'électeur
- Dépôt du bulletin de vote chiffré dans l'urne électronique en empêchant tout recoupement entre l'heure de dépôt de l'expression de vote et l'heure d'émargement ce qui garantit l'anonymat d'une façon optimale.
- Enregistrement du vote qui déclenche l'impossibilité d'une nouvelle expression de vote par le même électeur pour l'élection considérée

5.1.2. CHRONOLOGIE DU VOTE PAR INTERNET

L'ensemble du processus de vote comprend le scellement, le vote par internet, le dépouillement des urnes électroniques, le descellement et le calcul des résultats.



Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

5.1.3. PROCESSUS DE VOTE

PARAGON fournira un site de vote pour les électeurs répondant au processus suivant :

- Un dispositif d'authentification de l'électeur sur la base d'un code d'accès anonyme généré aléatoirement et d'un mot de passe personnel et confidentiel, complété d'**un code de défi**.
- Au cours de cette procédure, le serveur de vote vérifie que l'électeur est bien autorisé à voter et qu'il n'a pas déjà voté. Dans ce cas seulement, l'électeur accède au scrutin auquel il peut participer.
- Les moyens pour l'électeur d'exprimer son suffrage en accédant aux listes de candidats sur une page unique.
- La possibilité de **voter blanc**.
- La validation finale du vote et la prise en compte de son émargement, ne se feront qu'après une **double confirmation**, conformément aux recommandations de la CNIL.
- L'électeur pourra télécharger et conserver **un accusé de réception à valeur probante** ou demander l'envoi de cette preuve de vote par mail après saisie de son adresse Email.

Toutes les informations relatives au vote de l'électeur sont chiffrées par un **algorithme réputé fort.** La solution garantit à **100% la confidentialité du vote** :

- Quelqu'un qui accéderait au poste de l'électeur après le vote réalisé n'a pas d'information sur ce vote, ni directement à l'écran (une fois le vote confirmé, l'expression de celui-ci ne peut être retrouvée sur le site), ni via la fonction « retour » du navigateur (la fonction « retour » fait automatiquement revenir à la page d'accueil et non aux pages précédentes utilisées pour voter).
- Après reconnexion sur le site de vote, l'électeur arrive sur l'accusé de réception sans possibilité de revoter ou de connaître l'expression du vote (ni via les cookies, ni via le cache du navigateur, ni via aucun autre canal).

La solution de vote PARAGON Elections est **compatible** avec tous les principaux navigateurs web sur le marché (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Chrome, Safari, Opéra...) représentant plus de 97% de compatibilité dans le monde. A noter que le navigateur Internet Explorer remplacé depuis 2015 par Microsoft Edge, n'est plus supporté car plus maintenu par son éditeur lui-même, il n'y a donc aucune garantie de bon fonctionnement avec ce navigateur.

Le site de vote est également compatible avec les smartphones et les tablettes disposant des systèmes d'exploitation les plus répandus sur le marché : IOS, Android, Windows XP et ultérieur, Linux.

Le site internet de vote ne nécessite **aucun téléchargement ni installation de logiciel sur le poste de l'utilisateur**, ce qui serait source de faille sécuritaire et trop intrusif. Il dispose d'un certificat HTTPS de niveau A compatible avec les normes RGS et ETSI TS 102 042 permettant des échanges totalement sécurisés entre le serveur et le client.

La solution est conforme au **RGAA 4.1** : https://www.numerique.gouv.fr/publications/rgaa-accessibilite/.
Le taux de conformité mesuré en 2024 est de **93 %.**

5.1.4. RESPONSIVE WEB DESIGN (RWD)

Les internautes se connectant de plus en plus souvent depuis leur smartphone ou leur tablette notamment par le flashage d'un QR Code, les sites internet doivent s'adapter aux nouvelles modalités de connexion. Chaque terminal a des caractéristiques et une résolution d'écran qui lui est propre et impacte la qualité visuelle du site de base.

Le **Responsive Web Design** est aujourd'hui une solution incontournable quel que soit le support de navigation emprunté et c'est l'assurance d'une **URL unique, peu importe le terminal utilisé (mobile ou fixe)**.

Le non-ajustement du site au support de navigation peut affecter grandement l'expérience de vote en ligne pour l'électeur, les avantages du Responsive Web Design sont donc nombreux :

- Plus de réactivité du site web qui s'adapte alors aux différentes résolutions d'écrans disponibles.
- Universalité de l'affichage d'un site web en utilisant les nouvelles règles acceptées par la majorité des navigateurs.
- Ajustement et redimensionnement automatique des colonnes et des images selon la résolution d'écran exigée.
- Ergonomie optimale en sauvegardant intacte la qualité de l'information du site de vote.



Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

5.2. LA TRANSMISSION DES CODES CONFIDENTIELS DE VOTE

Chaque électeur disposera de codes d'authentification, générés aléatoirement par le système de vote :

- ✓ Un code identifiant unique
- ✓ Un mot de passe confidentiel

L'authentification des électeurs sur le site de vote est renforcée par un dispositif de type défi/réponse dont il est le seul à connaitre la réponse (avec le responsable de traitement).

Rappel des recommandations de la CNIL en matière d'authentification des électeurs :

L'authentification sur le site de vote nécessite trois informations :

- *Un code d'accès (identifiant)*
- *Un mot de passe*
- *Une question secrète (défi-réponse)*

Chaque électeur doit recevoir un identifiant et un mot de passe personnel, qu'il devra saisir pour se connecter au site de vote et procéder au vote électronique.

Ce couple « identifiant et mot de passe » doit lui être remis de manière sécurisée par l'intermédiaire de deux canaux de communication séparés (courrier postal, e-mail, sms...).

L'électeur doit également répondre à une question défi-réponse non triviale (sont ainsi exclus la date de naissance et tout autre élément facilement décelable) dont il est le seul à connaitre la réponse (avec le responsable de traitement).

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

5.3. LE SCELLEMENT DU SYSTEME ET TEST A BLANC

Le vote ne peut pas être ouvert tant que l'opération de scellement n'a pas été réalisée.

Une fois la plateforme de vote scellée, il est impossible de modifier toute donnée relative à l'élection : ajout ou modification de données électeur (nom, adresse, identifiant...), ajout ou modification de données candidat (nom, prénom...).

Dans le cadre de la cérémonie de scellement, les étapes réalisées sont les suivantes :

- Générer les clés de scellement
- Faire un scellement pour test à blanc
- Voter à blanc
- Desceller le test à blanc
- Lancer le calcul des résultats du test à blanc
- Vérifier que les résultats sont conformes au vote à blanc réalisé publiquement
- Réinitialiser la plateforme
- Sceller définitivement le système

La cérémonie de scellement du système suit le processus technique suivant :

- ✓ Le scellement est effectué par les membres du bureau de vote, chacun doit créer sa clé de scellement personnelle et confidentielle permettant de générer les **clés privées** de scellement du système.
- ✓ La création des clés privées permet de générer un certificat dont la **clé publique** est seule communiquée et enregistrée par la plateforme pour le chiffrement des expressions de vote.
- ✓ Le scellement du système déclenche la génération d'empreintes des données (électeurs, candidats...) ainsi que le calcul d'une signature des programmes applicatifs du serveur et du site Internet (le programme de calcul est lui-même intégré au calcul de signature si bien qu'il ne peut être altéré sans modification de la signature).
- ✓ Des contrôles des empreintes de données et des signatures des programmes applicatifs sont réalisés de manière aléatoire à l'initiative du serveur ou à l'initiative de la commission électorale depuis l'interface de gestion pour vérifier qu'ils sont inchangés et ainsi garantir la stabilité et l'intégrité de la plateforme de vote.
- ✓ La réalisation d'un « test à blanc » (vote public et calcul des résultats) permet de démontrer le bon fonctionnement du système de vote et du système de dépouillement avant que le système ne soit définitivement scellé.
- ✓ La réinitialisation de la plateforme avant scellement définitif permet de supprimer toutes les expressions de vote et les émargements antérieurement enregistrées dans l'urne durant les opérations de tests.

Conformément aux recommandations de la CNIL le prestataire n'a pas connaissance des clés de scellement : seuls les acteurs du scellement (habituellement les membres de la commission électorale) en ont connaissance.

Objectif 1-G6 de la CNIL :
Renforcer la confidentialité et l'intégrité des données en répartissant le secret permettant le dépouillement exclusivement au sein du bureau électoral et garantir la possibilité de dépouillement à partir d'un seuil de secret déterminé.

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

Génération des clés de scellement du système



La cérémonie de scellement des urnes est une opération publique et solennelle, donnant lieu à la génération d'au moins 3 clés de chiffrement dont 2 au moins de ces clés seront indispensables pour déverrouiller les urnes.

Principes de scellement du code

Il existe des prises d'empreintes manuelles et automatiques.

Une empreinte des empreintes unitaires est également réalisée globalisant les empreintes ci-dessous :

- ✓ Contenu des fichiers invariants du site de gestion
- ✓ Contenu des fichiers invariants du site électeur
- ✓ Données présentes en base (liste électorale, liste de candidats, paramètres des élections, paramètres du site de vote, habilitations) et fichiers variants du site de gestion et du site électeur (librairies utilisées dans le code, fichiers de configuration...)
- ✓ Contenu des triggers et procédures stockées

Il est possible de séparer les empreintes des données en base et des fichiers variants de gestion et du site électeur.

Principes de chiffrement

La procédure de scellement fonctionne comme suit :

1) Les assesseurs entrent leurs clés secrètes A1, A2, A3 et A4 (le nombre de clés assesseurs est paramétrable).
2) Ces clés sont concaténées et condensées à l'aide de l'algorithme SHA256 pour générer une clé secrète S.
3) Pour chaque scrutin, une paire de clés asymétriques RSA4096 Pub et Priv est générée, et la clé privée Priv est chiffrée avec la clé S en utilisant l'algorithme AES256 en mode GCM. Les paires Pub et PrivChiffrée sont insérées dans une table de la base de données.
4) L'algorithme du secret de Shamir est utilisé pour protéger S, en générant des clés S1, S2, S3, S4. S est alors détruite, et peut être retrouvée à partir de S1, S2, S3, S4. Le nombre de clés générées nécessaires à la récupération de S est paramétrable et est inférieur au nombre d'assesseurs, mais supérieur ou égal à 2. Lors de l'audit, il était fixé à 3.
5) Les clés S1, S2, S3, S4 sont chiffrées à l'aide des clés A1, A2, A3, A4 des assesseurs en utilisant l'algorithme de chiffrement AES256 en mode GCM, et insérées en base de données.

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

5.4. LE SITE DE VOTE

5.4.1. AUTHENTIFICATION

- L'URL sera définie à votre convenance, par exemple : https://normduclient.simplivote.fr
- Le logo, certaines couleurs et les textes sont paramétrables
- La communication entre le terminal de vote de l'électeur et les serveurs de vote est en HTTPS (SSL de niveau A)
- Le code d'accès (identifiant) de l'électeur sera généré par le système de manière aléatoire.
  Ce code est anonyme et sera unique sur 10 positions numériques.
- Le système bannit un électeur (comme un fail2ban) qui se trompe 5 fois de mot de passe avec un code d'accès valide, ceci afin de bloquer les éventuelles « attaques en masse » (cette donnée est paramétrable).
- Pour s'authentifier, l'électeur doit saisir le code d'accès personnel qu'il a reçu par courrier postal et répondre à la question secrète (son numéro de locataire dans l'exemple ci-dessous).



Document strictement confidentiel. diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

- Si les informations saisies (code d'accès et n° de locataire) correspondent bien à un électeur déclaré dans le système, celui-ci est invité à choisir le mode d'envoi du code de vérification (Email ou SMS) et à renseigner en fonction, soit une adresse Email, soit un numéro de téléphone mobile, puis à cliquer sur le bouton « Envoyer » pour recevoir instantanément, un code de vérification à usage unique et durée de vie limitée (mesure de sécurité)







- Saisie du code de vérification reçu



- Après avoir saisi le code de vérification reçu par mail ou sms, l'électeur est invité à définir son mot de passe de vote personnel et confidentiel



- Une fois son mot de passe enregistré, l'électeur est automatiquement redirigé vers son espace de vote sécurisé (voir § Présentation des listes de candidats)

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

5.4.2. PRESENTATION DES LISTES DE CANDIDATS (ACCESSIBLE AVANT ET PENDANT LE VOTE)

- L'électeur visualise toutes les listes de candidats sur la même page, il peut consulter les candidats de chaque liste en cliquant sur « Voir les candidats » ainsi que la profession de foi associée en cliquant sur « Voir la profession de foi »







Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

5.4.3. CHOIX DE VOTE

- Pour sélectionner la liste de son choix, l'électeur doit cliquer sur le bouton associé « Choisir cette liste »
- Le choix de vote sélectionné est présenté de manière claire pour vérification
- L'électeur dispose alors de 2 possibilités :
  - ✓ Confirmer son choix en cliquant sur le bouton « Voter »
  - ✓ Changer son choix en cliquant sur le bouton « Retour »



- Après avoir cliqué sur le bouton « Voter », une double validation est obligatoire pour confirmer définitivement son vote et l'enregistrer dans l'urne électronique.
- L'électeur peut encore changer d'avis en cliquant sur le bouton « Annuler » ou valider définitivement son vote en cliquant sur le bouton « Confirmer ».



Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

5.4.4. ACCUSE DE RECEPTION DE SON VOTE : PREUVE DU VOTE

- Après validation définitive, un accusé réception du vote est présenté à l'électeur, il atteste de la bonne réception de l'émargement de l'électeur et de son bulletin de vote dans l'urne électronique.
- L'électeur a la possibilité de télécharger cette preuve de vote au format PDF ou de se l'envoyer par Email en renseignant l'adresse e-mail de son choix.

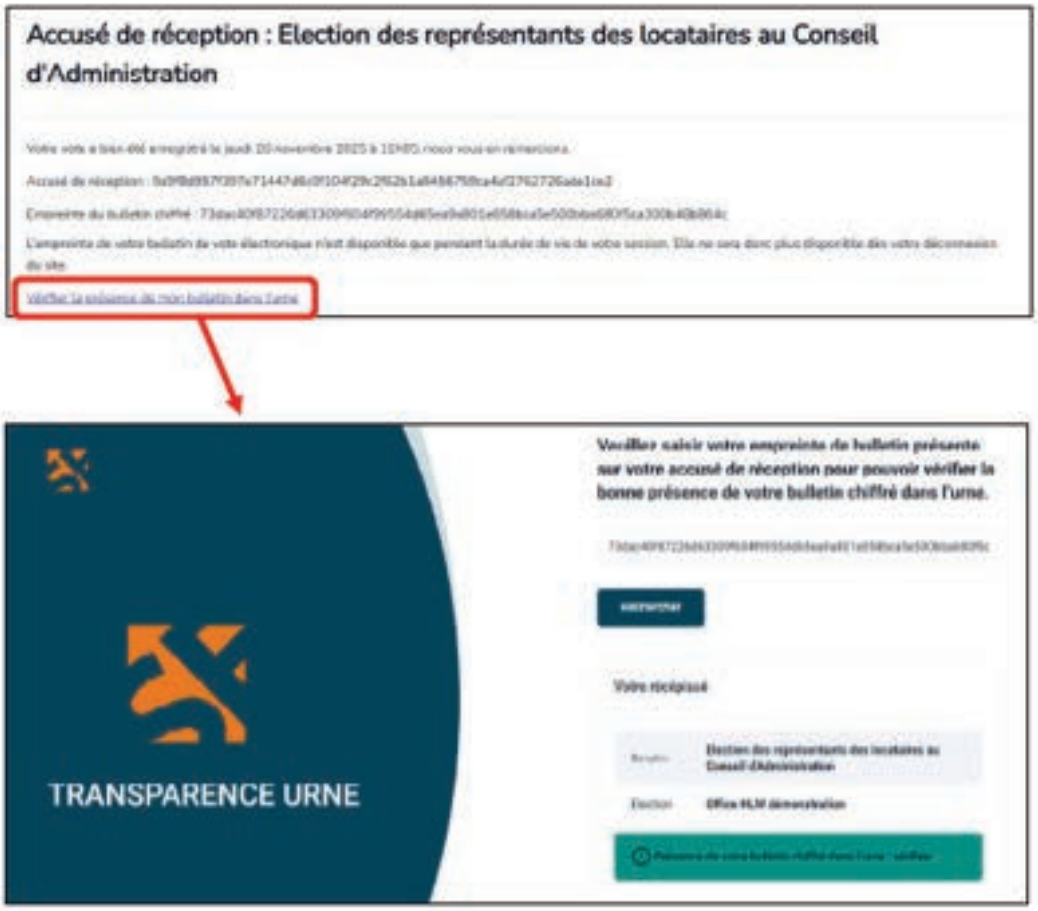


Le vote est ***totalement confidentiel et l'anonymat est garanti*** *par la plateforme de vote qui a fait l'objet d'un audit indépendant et qui répond aux exigences de sécurité en vigueur et notamment de la délibération CNIL n°2019-053 « portant adoption d'une recommandation relative à la sécurité des systèmes de vote électronique » du 25 avril 2019.*

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

5.4.5. TRANSPARENCE DE L'URNE

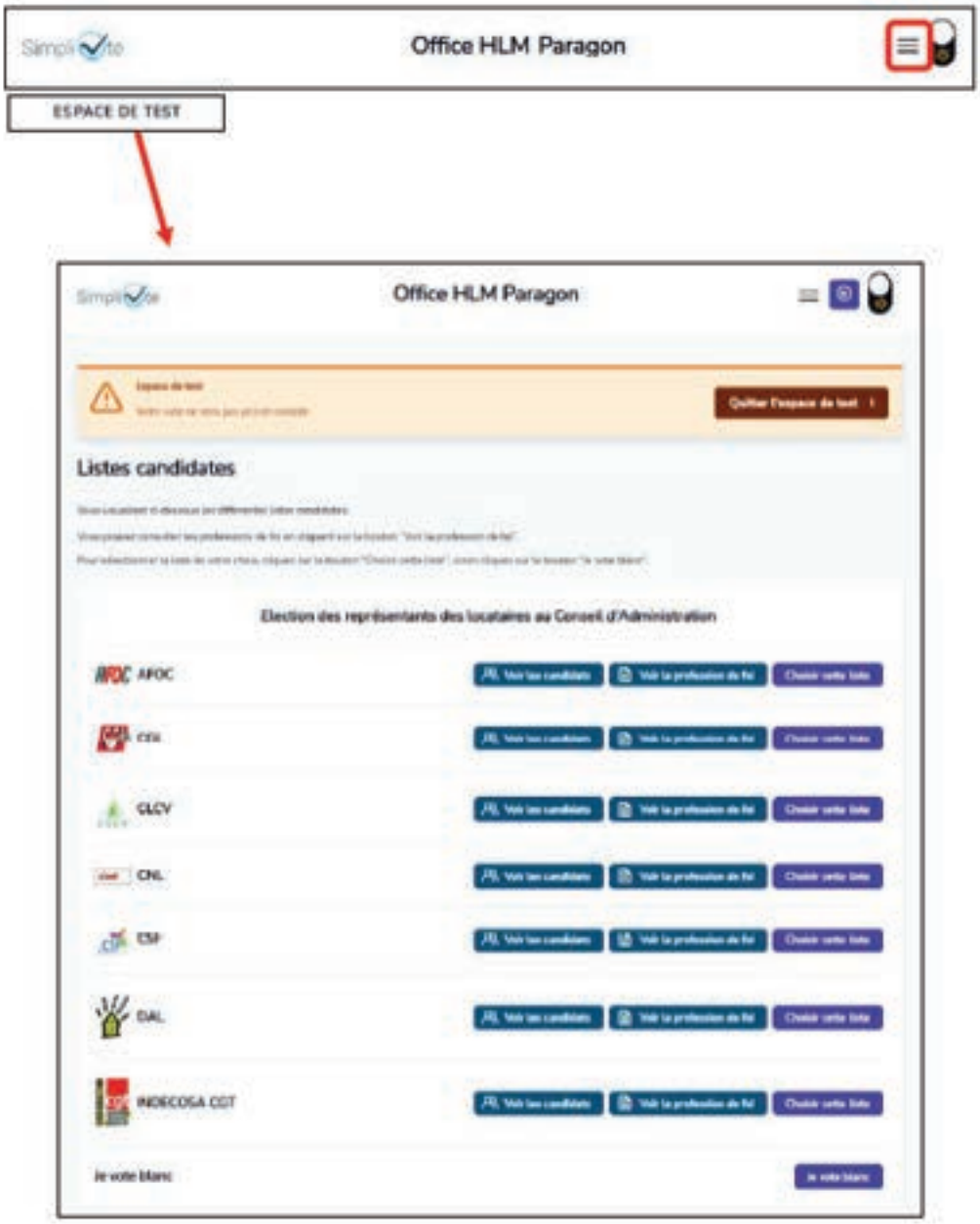
- Il est possible pour l'électeur de vérifier la présence de son bulletin de vote dans l'urne électronique en suivant le lien présent sur son accusé de réception ou en saisissant le numéro de celui-ci
- Cette garantie offerte à l'électeur, de vérifier que son bulletin est bien présent dans l'urne électronique, correspond à l'objectif de sécurité n° 2-07 des recommandations CNIL « Assurer la transparence de l'urne pour tous les électeurs ».



Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

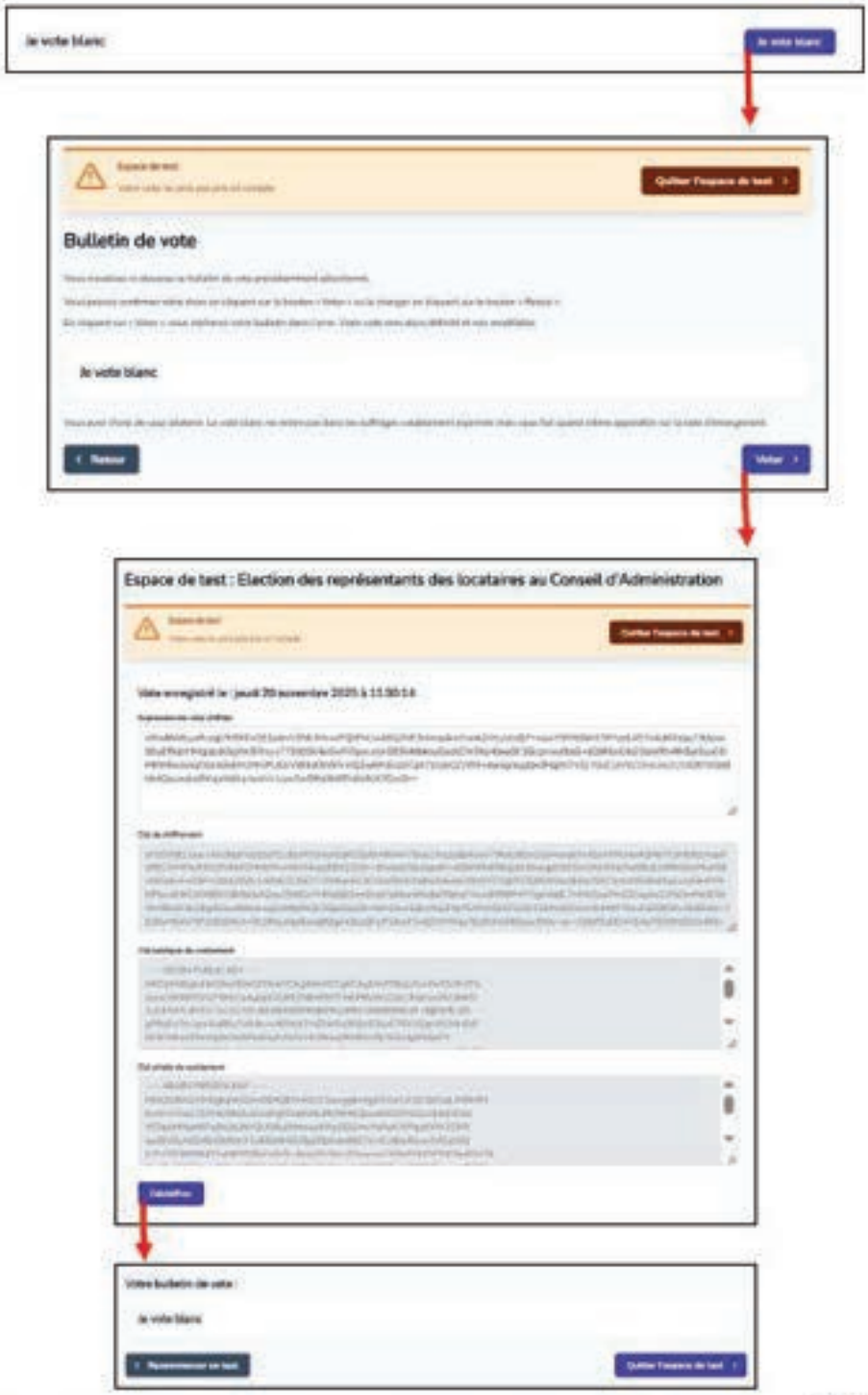
5.4.6. ESPACE DE TEST

- A tout moment, il est possible pour l'électeur de passer sur l'espace de test pour procéder à un vote sans validation finale afin de se familiariser avec la solution.



Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

- Cet espace de test, permet, conformément à l'objectif de sécurité n° 2-07 des recommandations CNIL, d'assurer la transparence de l'urne pour tous les électeurs, en leur proposant d'effectuer différents votes de tests et de voir ce qui ressort de l'ouverture du bulletin sur le serveur, s'assurant ainsi que les bulletins sont correctement construits.



Document strictement confidentiel. diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

5.4.7. DEMANDE DE NOUVEAUX CODES DE VOTE

- Sur la page d'accueil, un lien « Vous avez perdu vos codes ? », permet aux électeurs de demander de nouveaux codes de vote (en cas de perte ou de non-réception)



- Après avoir correctement répondu aux questions de sécurité du formulaire de « réassort » (4 à 6 questions préconisé : nom, prénom, n° de locataire, code postal, département de naissance, date de naissance...), l'électeur est invité à saisir une adresse Email enfin de recevoir ses nouveaux codes de vote



- À chaque demande de nouveaux codes de vote, les codes initiaux sont désactivés (mesure de sécurité) et de nouveaux codes de vote sécurisés sont générés aléatoirement par le système
- Les électeurs ont également la possibilité de contacter la cellule d'assistance téléphonique pour demander de nouveaux codes de vote. L'opérateur d'assistance, après s'être assuré de l'identité de l'électeur, pourra depuis une interface de gestion dédiée, déclencher un renvoi de nouveaux codes de vote pour l'électeur.

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

5.5. L'ASSISTANCE TECHNIQUE

On distingue deux types d'assistance technique dans le cadre d'une opération de vote :

- La cellule d'assistance technique dédiée aux organisateurs et aux gestionnaires
- La cellule d'assistance téléphonique dédiée aux électeurs

La cellule d'assistance technique

Cette cellule est chargée de veiller au bon fonctionnement et à la surveillance du système de vote électronique. Le Directeur de projet Paragon fait partie de cette cellule d'assistance technique et se tient en permanence à la disposition des membres de la cellule dans le cadre de la parfaite surveillance du système.

Afin de garantir un contrôle effectif des opérations électorales, la solution de vote met à disposition de la cellule d'assistance technique tous les outils et les informations utiles et nécessaires permettant de s'assurer du bon fonctionnement du dispositif de vote électronique.

Les membres du bureau de vote s'appuient sur la surveillance effectuée par la cellule d'assistance technique, et bénéficient, conformément aux recommandations de la CNIL, d'une formation au fonctionnement du dispositif de vote.

L'équipe projet de PARAGON assistera et accompagnera le bureau de vote pendant toute la durée du processus de dépouillement des votes par correspondance et des votes par internet.

La cellule d'assistance téléphonique dédiée aux électeurs

Notre cellule d'assistance téléphonique dédiée au vote, est accessible 24h/24 et 7j/7 via un numéro non surtaxé.

Cette cellule est assurée directement par les équipes Paragon, basées à Maroq-en-Baroeul de 8h à 18h les jours ouvrés et assurée par un partenaire la nuit et le week-end ou en cas de débordement.

La solution omnicanale utilisée par notre centre de contact est celle de Vocalcom Hermès 360.

Au niveau du dimensionnement de la cellule, près de 20 personnes sont formées pour gérer les appels dans le cadre des opérations de vote et la cellule peut être redimensionnée rapidement de manière ponctuelle en cas d'un flux d'appels supérieur à l'attendu.

Il est important de rappeler que notre site de vote électronique ne nécessite aucune installation logicielle, il n'y a donc aucun problème technique particulier à résoudre par téléphone.

Les appels concernent des problèmes utilisateurs liés à leur propre utilisation (mauvaise saisie des codes de vote, mauvaise saisie de l'URL du site de vote, perte des codes confidentiels de vote...).

La cellule d'assistance dispose de fiches explicatives avec les différents cas de figure rencontrés :

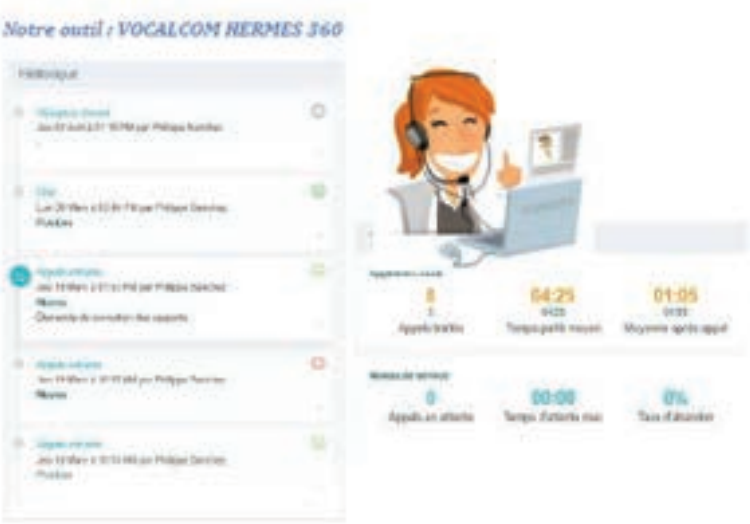
- ✓ L'électeur saisit l'adresse du site de vote au mauvais endroit
  L'adresse du site de vote doit être saisie dans la barre d'adresse du navigateur internet (Mozilla, IE, Chrome...) et non sur un moteur de recherche (Google, Yahoo, Bing...)
- ✓ L'électeur n'a pas ses codes
  Soit l'opérateur d'assistance orientera l'électeur vers le formulaire automatique de demande de nouveaux codes, soit, après s'être assuré de l'identité de l'électeur, il pourra depuis une interface de gestion dédiée, déclencher un renvoi de nouveaux codes de vote pour l'électeur
- ✓ ...

Nous pouvons également définir ensemble une liste de questions et y apporter des réponses précises. Cette « Foire aux questions » sera consultable en ligne sur la page d'accueil du site de vote et peut être personnalisée à votre élection.

Pour assurer leur mission, les téléconseillers ont accès (en consultation uniquement) aux listes électorales depuis une interface dédiée ainsi qu'à la fiche détaillée de l'électeur.

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

Notre outil : VOCALCOM HERMES 360

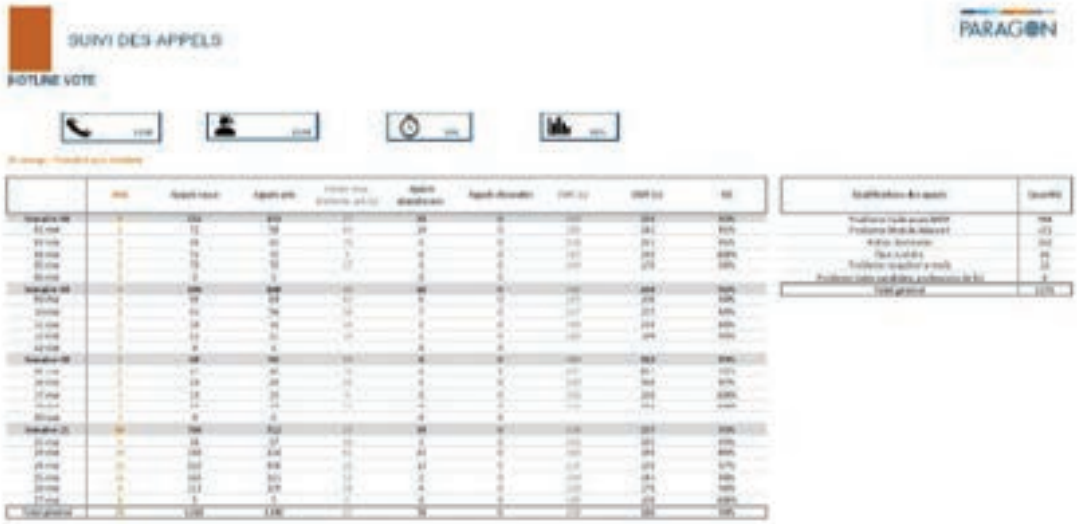


HERMES 360 est la solution leader des Centres d'Appels qui permet notamment de gérer tous les canaux de communication d'un centre de contacts : Voix entrantes et sortantes, Serveur vocal interactif, Email, ...

Reporting et suivi des appels

Un suivi des cas d'appel à la cellule d'assistance est réalisé afin de connaitre le volume d'appels, la typologie des appels ainsi que le taux de résolution des appels. Des alertes à la commission électorale peuvent être déclenchées en cas de détection de cas d'appel « suspect » à la hotline.

Le reporting de suivi des appels est exportable par jour de vote ou sur l'ensemble de la période de vote.
Pour des raisons de suivi qualité, les appels peuvent être enregistrés (sur accord de l'appelant) et un reporting détaillé des appels est disponible si nécessaire.



Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

5.6. LE SITE DE GESTION

PARAGON fournira un site de gestion pour le bureau de vote et l'ensemble des personnes habilitées, chaque personne désignée aura en sa possession un code et un mot de passe pour se connecter au site afin de disposer des outils nécessaires pour s'assurer du bon déroulement des élections.

La CNIL précise que le bureau de vote doit être autonome pouvoir agir sur le déroulement du scrutin.

A ce titre il sera formé et disposera d'accès spécifiques à l'interface gestionnaire lui permettant de :

- ✓ **Générer les clés** personnelles et confidentielles de scellement/descellement du système
- ✓ Procéder au **scellement** du système après avoir réalisé un test de vote et dépouillement
- ✓ Suivre le **taux de participation** des scrutins en cours de vote et de son évolution graphique dans le temps, ces indicateurs précis affichés en temps réel seront également historisés en fin de vote.
- ✓ **Contrôler l'intégrité** du scrutin en déclenchant une prise d'empreinte de la solution. Cette action permet de s'assurer que rien n'a été modifié en cours de vote. Ces prises d'empreintes peuvent être déclenchées à tout moment manuellement par un membre du bureau de vote (recommandation CNIL).
- ✓ Avoir la **garantie** en temps réel que la version applicative et technique ainsi que les données (électeurs, candidats, expressions de vote et caractéristiques des scrutins) n'ont pas été altérées. Pour cela des prises d'empreintes sont effectuées régulièrement et aléatoirement par le système qui déclenche une **alerte** si une anomalie est détectée.
- ✓ **Mettre en pause** le scrutin si une irrégularité est constatée (recommandation CNIL).
- ✓ Avoir accès au **journal des évènements** (après le scellement tout est historisé dans un journal des interventions sécurisé, non modifiable et accessible uniquement par les seules personnes habilitées).
- ✓ Procéder au **descellement des urnes** électroniques et **déchiffrer les expressions de vote** pour accéder aux résultats de l'élection.
- ✓ Générer les **PV de résultats** et les **listes d'émargement** de l'élection. Ces fichiers sont non modifiables, horodatés et archivés à valeur probante dans un coffre-fort électronique.

Durant le vote, aucun accès à des résultats partiels n'est possible, seule la participation est consultable par les personnes habilitées (gestionnaire, commission électorale, expert indépendant, délégués de liste).



Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

5.6.1. LES LISTES DE CANDIDATS

Une fois enregistrées dans le système, le site de gestion permet d'avoir accès à une vue synthétique des listes de candidats en présence.

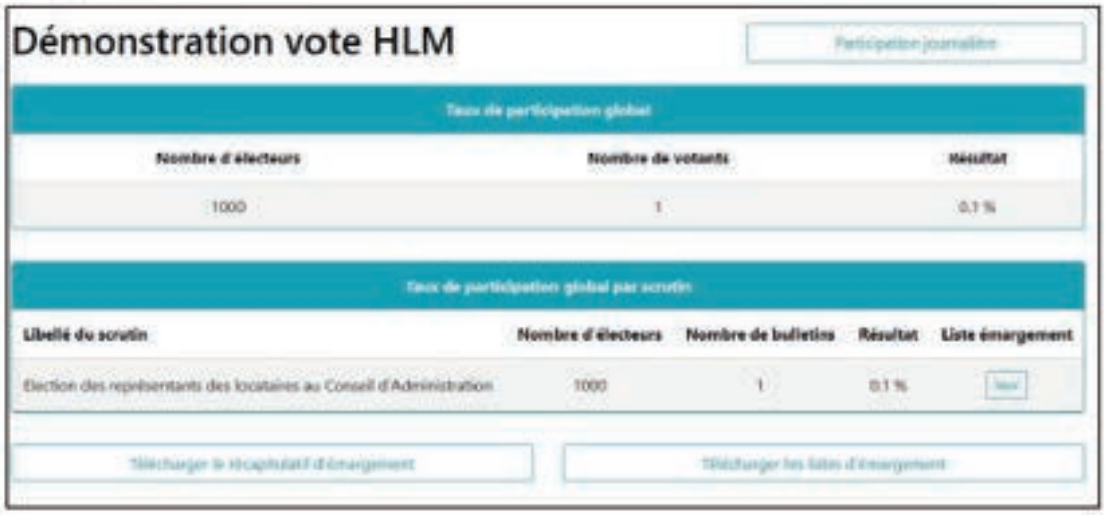


Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

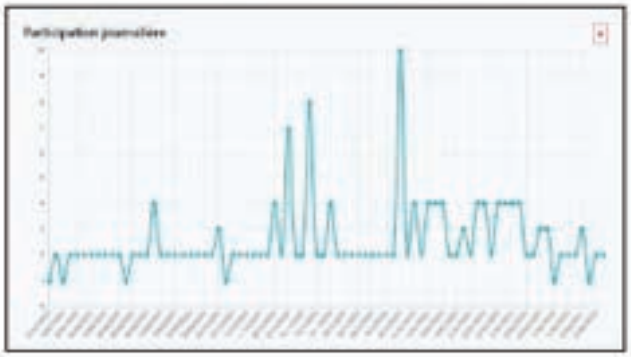
5.6.2. LE SUIVI DU TAUX DE PARTICIPATION

Durant toute la durée du vote, les personnes habilitées ont la possibilité de suivre le taux de participation en temps réel.

Les utilisateurs disposant des droits nécessaires (les membres du bureau de vote) ont également accès aux listes d'émargement.



Une vue graphique est également disponible en cliquant sur le bouton « Participation journalière »

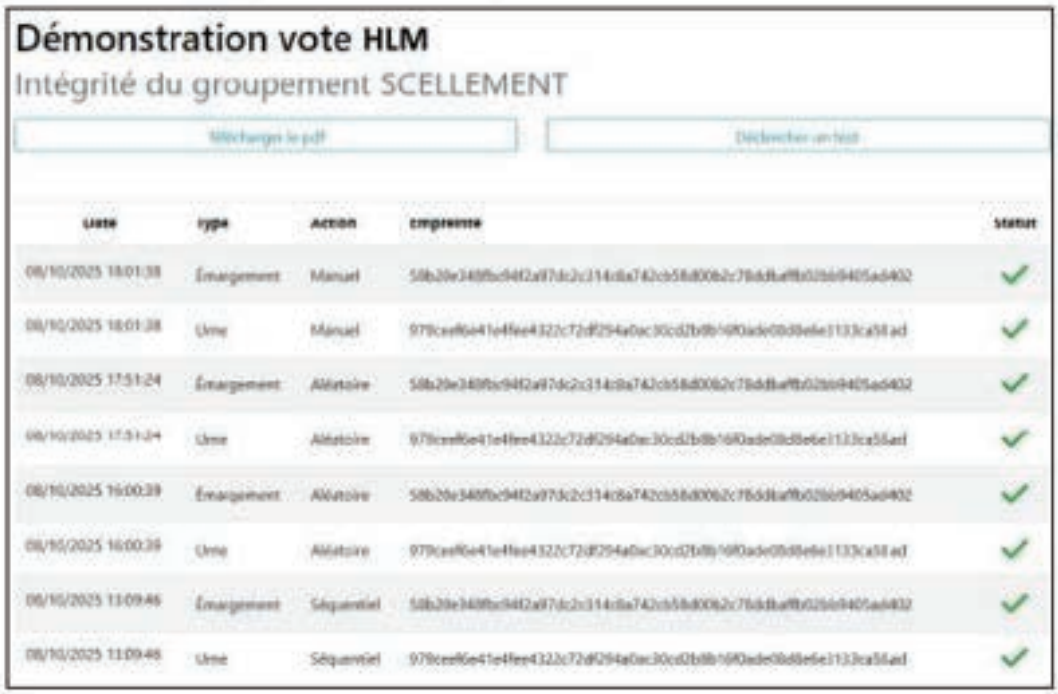


Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

5.6.3. LE SUIVI DE L'INTEGRITE DU SYSTEME

Les utilisateurs disposant des droits nécessaires (bureau de vote, comité technique, expert indépendant) ont la possibilité de superviser la bonne intégrité du système.

Les prises d'empreintes sont automatiques (séquentiellement ou aléatoirement) et manuelles pour permettre au bureau de vote de s'assurer de l'intégrité des urnes et des émargements à tout moment.



5.6.4. LE JOURNAL DES EVENEMENTS

Les utilisateurs disposant des droits nécessaires (bureau de vote, comité technique, expert indépendant) ont la possibilité de consulter le journal des évènements.

Les actions sensibles y sont référencées (validation des données avant scellement, scellement du système, génération des clés de dépouillement...).



Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

5.6.5. LE SUIVI DES PRISES D'EMPREINTES : PREUVE D'INTEGRITE DU SYSTEME (EXPERTISE INDEPENDANTE)

Les utilisateurs disposant des droits nécessaires (comité technique, expert indépendant) ont accès aux différentes prises d'empreintes du système, permettant de s'assurer que la solution de vote (site de vote, site de gestion...) n'a pas été altérée depuis l'expertise indépendante, l'ouverture du vote et jusqu'au dépouillement.



5.6.6. LE SUIVI DES DEMANDES DE NOUVEAUX CODES DE VOTE

Les utilisateurs disposant des droits nécessaires (bureau de vote, comité technique, expert indépendant) ont la possibilité de suivre toutes les demandes de renvoi de codes de vote (par les électeurs ou par la cellule d'assistance) afin de pouvoir détecter toute tentative de fraude ou d'usurpation d'identité.



5.6.7. LA MISE EN PAUSE DU SCRUTIN

Conformément aux recommandations CNIL le bureau de vote a la possibilité, en toute autonomie, de mettre en pause le scrutin (interdire l'accès à l'espace de vote aux électeurs) en cas de nécessité.



Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

5.7. LE DESCELLEMENT DES URNES ET LE CALCUL DES RESULTATS

A la fin de la période de vote, et après avoir traité les bulletins de vote par correspondance (cf. § 7 Dépouillement automatisé des votes par correspondance), il est procédé au descellement des urnes par le bureau de vote.

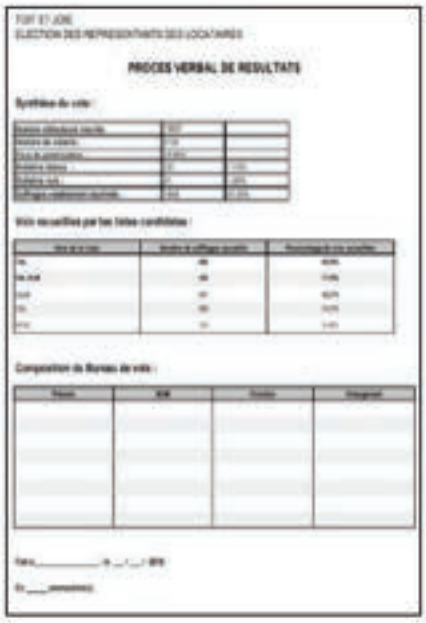
Le descellement des urnes électroniques est réalisé par les mêmes acteurs que le scellement.
Les détenteurs de clé saisissent respectivement leurs clés privées (codes secrets), les urnes peuvent être descellées dès lors que le seuil de déverrouillage est atteint.



Au moment du descellement, un contrôle de validité de la saisie des clés et donc de la clé globale de déchiffrement est immédiatement effectué en procédant à la comparaison, du résultat du calcul de l'empreinte des identifiants des détenteurs de clé par rapport à l'empreinte générée lors du scellement.

En cas de discordance, la saisie de la clé de scellement n'est pas validée et le descellement n'est pas possible.
En cas de validation du descellement, les bulletins déposés dans l'urne électronique sont déchiffrés pour dépouillement, les résultats sont calculés puis affichés immédiatement et les **Procès-Verbaux sont complétés automatiquement**, téléchargeables et imprimables pour signature par les membres du bureau de vote.

Il s'agit d'un vote au scrutin de liste à un tour avec représentation proportionnelle au plus fort reste sans radiation ni panachage. Un procès-verbal du résultat du scrutin est remis à chaque représentant des listes en présence.


PROCES VERBAL DE RESULTATS

A l'issue du descellement et du dépouillement, il convient de récupérer par téléchargement, la liste d'émargement, les PV de résultats officiels et tout autre document ou fichier nécessaire.

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

5.8. CONSERVATION ET ARCHIVAGE

Après dépouillement et calcul des résultats, un dépôt dans le coffre-fort électronique est réalisé avec les données de l'élection (liste électorale, bulletins de vote, liste d'émargement...).

Les données informatiques sont conservées jusqu'aux termes des délais de recours : **archivage, restitution et destruction des données.**

Une fois le délai de recours expiré (dans les quinze jours suivant le dépouillement) et à la demande du client, PARAGON s'engage à lui remettre l'ensemble des fichiers et à effacer des supports informatiques les données relatives à l'élection.
Les données informatiques sont conservées et archivées selon une méthode à valeur probante avec prise d'empreinte.

5.9. NIVEAUX DE SERVICE

Le site de vote par Internet est accessible **24 heures sur 24 et 7 jours sur 7**.
Nos serveurs de vote peuvent absorber environ **500 votes par seconde**, sans dégradation perceptible des temps de réponse et tout en préservant l'intégrité et la sécurité.
Le temps de réponse (connexion, consultation de profession de foi, choix de vote, validation du vote, téléchargement de l'accusé de réception) est de **moins de 3 secondes** (dans une limite de 10 000 connexions simultanées).

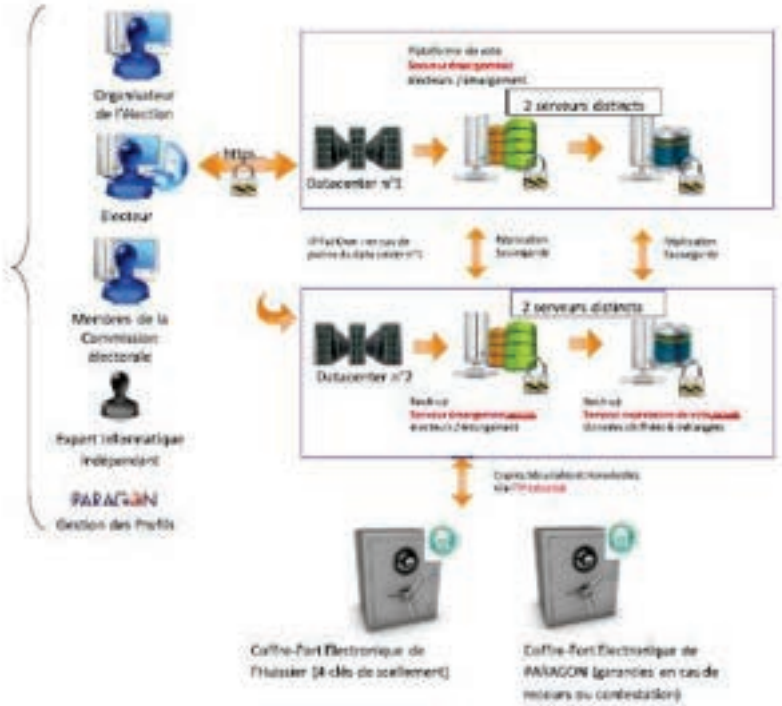
Pour assurer la mise en œuvre d'une disponibilité optimale de la plateforme, sur la base d'un **taux de service de 99,99 %**, le système dispose :

- D'équipements matériels redondés :
  - Redondance des équipements réseaux : routeurs, pare-feu, switch
  - Redondance des serveurs d'application
  - Redondance des serveurs de données
- D'une répartition de charge dynamique
- De serveurs de dernière génération pour profiter de niveaux de performances optimales
- De deux datacenters (nominal et secours) sur des sites différents
- D'un engagement de type SLA qui a pour objectif la mise en œuvre d'une qualité de service globale qualifiée, quantifiée et mesurable.

En fonction des limites indiquées, le système surveille son propre trafic entrant afin de garantir des temps de réponse optimums et éviter des engorgements.
La disponibilité est mesurée et testée régulièrement pendant toute la période de vote sans perturber ni altérer la sincérité des suffrages. Les serveurs fonctionnent en mode actif-actif, avec répartition de charge basée sur l'adresse IP, les données mises à jour sont automatiquement répliquées sur un serveur de secours.

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

5.10. ARCHITECTURE TECHNIQUE DE LA SOLUTION



Notre architecture technique basée sur une réplication de serveurs garantit un fonctionnement 24h/24 et 7j/7. Nos serveurs sont hébergés chez le professionnel **OVH**.

Nos centres d'hébergements présentent toutes les garanties de construction, de mesures anti-intrusion, anti-feu, etc. et notre hébergeur a obtenu la certification **ISO/IEC 27001:2005** pour la fourniture et l'exploitation d'infrastructures dédiées de Cloud Computing. Cette norme internationale, qui lui a été délivrée par l'Afnor Certification, atteste de la mise en place d'une organisation sans faille de la sécurité sur l'offre **Dedicated Cloud** : mesures de sécurité, appréciation des risques, plan de traitement des risques.

Vos données sont disponibles, et préservées de toute perte, vol ou altération.

Une annexe « Architecture Technique et Sécurité des locaux d'hébergement » est disponible sur demande pour plus de renseignements techniques.

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

5.11. SECURISATION DU SYSTEME

5.11.1. INFRASTRUCTURE

Les plus hautes précautions ont été prises dans la conception de la plateforme à plusieurs niveaux :

- Concernant l'accès logique aux serveurs et aux applications : tous les ports des serveurs de vote sont fermés sauf les ports 22 (avec dispositif de fail2ban) et 443 (https), sachant que le port 80 est redirigé sur le port 443. Seul l'administrateur système dispose des moyens d'accès au serveur, mais ses possibilités d'action sont limitées par le dispositif de scellement qui comprend le chiffrement en temps réel des expressions de vote, la signature du fichier des électeurs et du fichier des candidats, ainsi que du code source du programme serveur et du site web permettant de vérifier de manière aléatoire avec horodatage qu'aucune modification n'a été apportée.
- Toutes les connexions aux serveurs sont effectuées en mode sécurisé SSL.
- L'accès au serveur de l'administrateur technique est chiffré avec les algorithmes définis par ssh2 avec dialogue chiffré via aes128 et 3des.
- Les expressions de vote sont chiffrées par un algorithme réputé fort RSA 4096

Par ailleurs, les connexions client et administrateur sont enregistrées dans un journal de connexion contenant l'adresse IP de chacune des connexions complétées par l'envoi d'un mail informant de la connexion réalisée (ou ses tentatives échouées) à l'adresse e-mail référencée dans le système.

Les différents serveurs sont situés sur deux plates-formes hébergées en France (Strasbourg et Gravelines) par une entreprise spécialisée garantissant une qualité de service supérieur à 99,9%.
Concernant l'accès physique aux serveurs, aucun accès physique n'est possible par des personnels extérieurs à cet hébergeur, afin de garantir la plus haute confidentialité et le plus haut niveau de sécurité d'accès physique. L'hébergeur gère un contrôle d'accès physique strict et avec une totale traçabilité interdisant l'accès à tout tiers non autorisé.

En cas de défaillance du site de production principal, le site de repli prendrait le relais instantanément grâce à un système de réplication en temps réel. Ce site de repli est situé en région lilloise. Il n'y aurait aucun impact côté Client. Le dialogue entre les serveurs est basé sur un tunnel sécurisé (SSL) sur fibre optique propriétaire de l'hébergeur.

La sécurité du traitement est une de nos priorités puisque nous traitons des données sensibles.
Tous les serveurs du dispositif informatique de la plateforme PARAGON sont **localisés en France métropolitaine.**

5.11.2. LE JOURNAL ELECTRONIQUE DE L'ELECTION

D'un point de vue technique, la solution PARAGON intègre une sécurisation complète de l'élection.

Toute modification du système est impossible après le processus de scellement, sachant que par construction le scellement entraine un effacement de l'ensemble des expressions de vote ainsi qu'une remise à zéro de la liste d'émargement.

Avant le scellement de l'élection, toutes les opérations d'import de fichiers et de modifications sur les électeurs ou les candidats font l'objet d'un enregistrement dans un journal qui comprend :

- Les opérations de paramétrage et configuration
- Les opérations de création des élections
- Les opérations d'import des fichiers électeurs
- Les opérations d'import des fichiers candidats

Ce journal permet de faciliter les contrôles, il comprend notamment :

- La date, l'heure et le nom des membres de la commission qui ont effectué le scellement de l'élection
- Les dates, heures et résultats des contrôles aléatoires de signature des fichiers des électeurs et des candidats, ainsi que des codes sources avec horodatage des résultats (uniquement en cas de modification d'empreinte)
- Les dates et heures des opérations de vérification d'émargement
- La date et l'heure de la saisie des clés pour descellement de l'élection
- La date et l'heure de production des résultats

Le Journal électronique est déposé (signé et horodaté) dans le Coffre-Fort Electronique de PARAGON Elections.

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

6. VOTE PAR CORRESPONDANCE

6.1. DESCRIPTIF DU MATERIEL DE VOTE

Pour votre élection en vote mixte (par internet et par correspondance), le matériel de vote des électeurs est composé de :

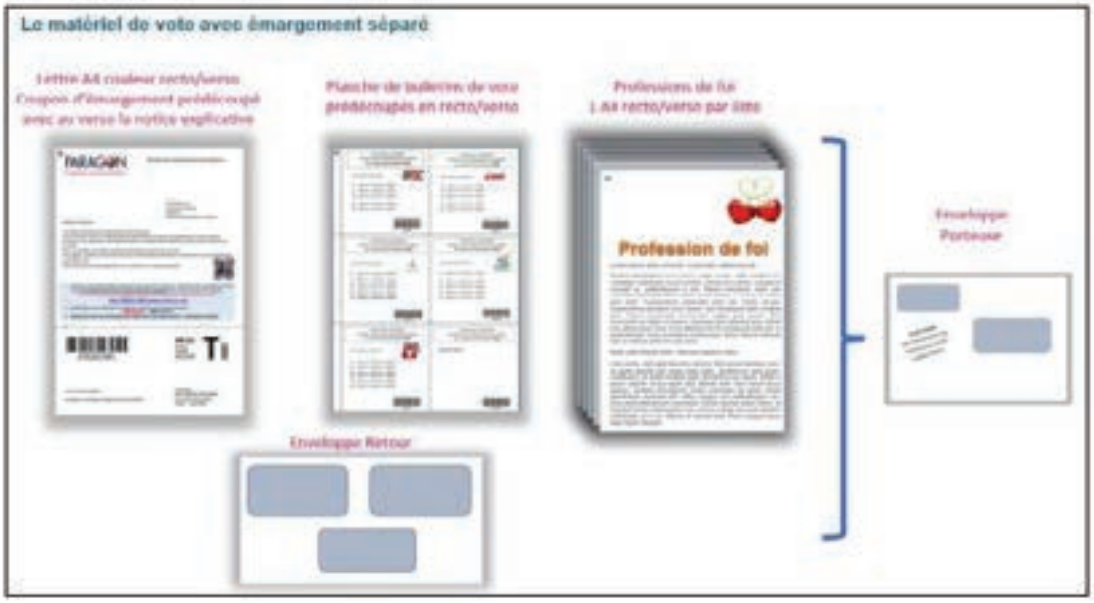
- 1 enveloppe porteuse double fenêtre avec mention "Elections 2026 des représentants des locataires"
- 1 courrier d'accompagnement porte-adresse, format A4, impression couleur recto-verso
  - Recto : Texte d'accompagnement + identifiant de vote par Internet + coupon d'émargement en pied de page
  - Verso : Notice explicative du vote par Internet et du vote par correspondance
- 1 planche A4 de bulletins de vote prédécoupés, avec sur chaque bulletin :
  - Le logo de la liste en couleur, le nom de la liste et les noms des candidats
  - Le code-barres « expression de vote » de la liste
- X Professions de foi, format A4, impression couleur recto-verso (feuilles non enliassées, non agrafées)
- 1 enveloppe retour T à triple fenêtre, blanche, format 115 x 212
  - Fenêtre en haut à gauche : code-barres d'émargement de l'électeur
  - Fenêtre en haut à droite : retour T avec date de validité
  - Fenêtre centrale : adresse retour

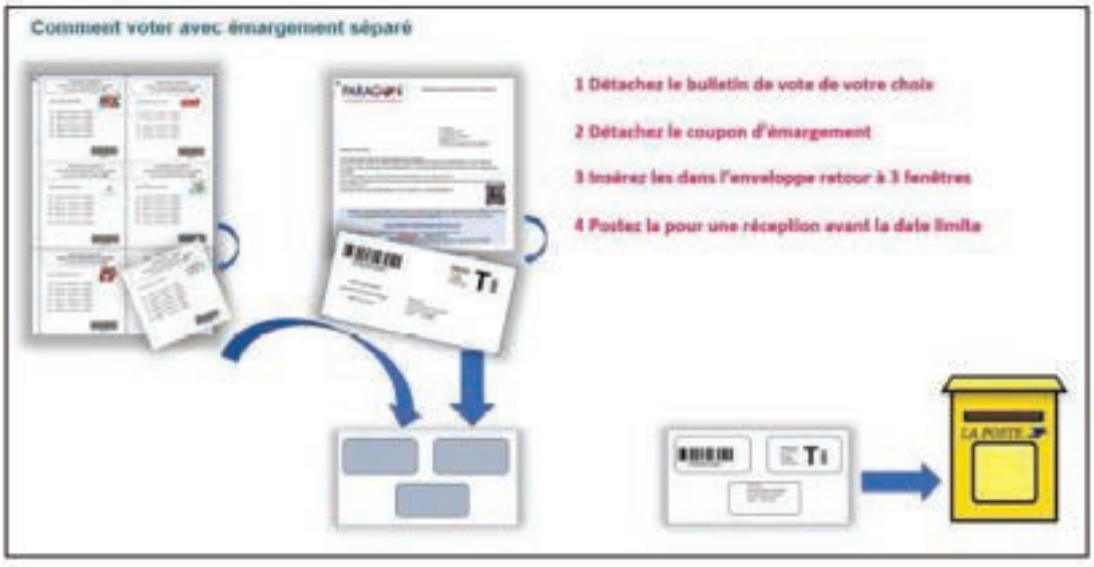
Le contenu précis du courrier d'accompagnement sera établi lors de la phase projet, il contiendra les informations nécessaires au vote électronique (adresse du site de vote, QR Code, codes de vote..) et la notice explicative de vote par internet et par correspondance.

Une phase de BAT permettra de valider la conformité du matériel de vote avant production et envoi.

Les plis seront triés par code postal et bénéficieront de la massification Paragon afin de pouvoir optimiser le tarif d'affranchissement en fonction des tarifs préférentiels de Paragon (cf. § 6.3.3 Optimisation postale – Affranchissements).

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.





Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

6.2. ORGANISATION DE LA REALISATION DU MATERIEL DE VOTE

Votre projet « ELECTIONS » est sensible sur plusieurs aspects :

- La volumétrie globale (nombre d'électeurs...)
- L'absolue nécessité de fournir une solution fiable, sécurisée, ergonomique et permettant un dépouillement dans des conditions optimisées de fiabilité et de productivité.

Ces contraintes très particulières sont parfaitement connues et maîtrisées par le groupe Paragon qui possède un outil de production unique réparti sur plusieurs sites industriels permettant de répondre à ces problématiques.

Les solutions mises en œuvre et décrites ci-dessous ont été étudiées pour intégrer ces différentes contraintes de sécurité, ergonomie, fiabilité et productivité pour permettre de respecter les échéances imposées par le planning électoral. Tous nos papiers sont PEFC ou FSC, PARAGON dispose de la certification Imprim'Vert et est ECOVADIS niveau Platinium.

PARAGON est certifié ISO 9001 / 27001 / 14001 / NFK 11 – 112 (norme AFNOR).
La sécurité physique des unités de production est ainsi renforcée et en pleine conformité avec les besoins de sécurité d'une élection. L'informatique de production dispose des sécurités nécessaires en cas de défaillance EDF par exemple. Notre infrastructure réseau est également soumise à des règles strictes de sécurité.

En choisissant PARAGON, vous choisissez un prestataire unique sans sous-traitance, qui maîtrise la chaîne complète de votre opération.

Les secrets de vote (codes d'anonymat) ne sont ainsi pas transférés à des tiers. Les équipes techniques chargées de l'informatique de production sont soumises au secret professionnel et signent un engagement de confidentialité pour toutes données traitées.

PARAGON dispose d'un parc machine suffisamment conséquent pour dédier d'autres machines à l'opération si nécessaire (cf. § 6.3 Production du matériel de vote).

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

6.3. PRODUCTION DU MATERIEL DE VOTE

Le site de la production principal est situé à BLOIS dans un centre Paragon Editique (2 Rue de l'Enigny, 41000 Blois).
Le site de secours est situé à CARROS dans un centre Paragon Editique (16ème Rue, 06510 Le Broc)

Site Paragon Editique de Blois



Superficie du site	5 200 m²
Effectif / couverture horaire	~ 80 collaborateurs - 6j / 24h
Capacité annuelle d'impression	410 millions de pages format A4
Capacité annuelle de mise sous plis	Gestion : 227 millions de plis C6 50 millions de plis C4 Marketing Direct : 200 millions de plis C6/C5
Parc impression	Parc mode continu : 1 Canon ProStream 1000 (jet d'encre couleur) 1 Canon ColorStream 3900 (jet d'encre couleur) Parc mode feuille à feuille : 1 Canon Vario PRINT IX (jet d'encre couleur) 1 Ricoh PRO C9210 (laser couleur + impression sur enveloppe) 1 Ricoh 8350 (laser noir) 4 x Riso ComColor GD9630 (jet d'encre couleur) Parc Impression sur enveloppe : 1 tête adressage jet d'encre K600 Domino (N&B) 3 Rena HP jet d'encre (1 couleur et 2 N&B)
Parc mise sous plis	Gestion : 2 Böwe Systec Fusion X-Cross 2 Blue Crest Mail Stream Evolution 1 Blue Crest APS 22 1 Böwe Turbo entrée bobine équipée Tornado 1 WD BB600 en entrée page De 4 à 6 margeurs d'annexes Marketing Direct : 9 WD BB300 de 8 à 10 margeurs
Production 2020 (en pages)	200 millions pages équivalent A4
Production 2020 (en plis)	100 millions plis
Stock	1 600 emplacements palettes et 2 logisticiens partenaires < 5km
Dépôt poste	Cellule postale sur site et tous contrats postaux disponibles sur site (dont CI Premium)

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

Site Paragon Editique de Carros



Superficie du site	3 700 m²
Effectif	~ 32 collaborateurs - 5j / 16h
Capacité annuelle d'impression	480 millions de pages format A4
Capacité annuelle de mise sous plis	125 millions plis
Parc impression	Parc mode continu : 2 Xerox - Impika IPRINT Compact (jet d'encre couleur) en cours de remplacement par : 1 Canon ProStream 1000 (jet d'encre couleur) 1 Canon ColorStream 8000 (jet d'encre couleur) Parc mode feuille à feuille : 2 Riso ComColor GD9630 (jet d'encre couleur)
Parc mise sous plis	Gestion : 1 BlueCrest APS22 1 BlueCrest APS19 1 BlueCrest MPS22 1 BlueCrest EPIC De 4 à 6 margeurs d'annexes Manuel : 2 Néopost DS200 (machine avec 2 margeurs d'annexes semi industrielles)
Production 2020 (en pages)	150 millions pages équivalent A4
Production 2020 (en plis)	35 millions plis
Stock	650 emplacements palettes et un logisticien partenaire < 1km
Dépôt poste	Tous contrats postaux disponibles sur site (dont CI Premium)

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

6.3.1. ORGANISATION DE LA PERSONNALISATION / EDITION

Préalablement à l'édition, le CLIENT devra valider les BAT de tous les composants du matériel de vote (courrier, liste de candidats, bulletins de vote, enveloppes...).

BAT (Bon à Tirer) :
A la réception de vos éléments d'impression et de vos fichiers, nous procédons à la génération des Bons à tirer. Le premier contrôle est réalisé par la cellule Projet de PARAGON ELECTIONS. Si le BAT est jugé non conforme à la demande initiale du client, alors un second BAT est généré. Lorsque la cellule projet estime que le BAT est présentable au client, alors vous disposerez entre 48h/72h pour le valider.
Il est de votre responsabilité de valider tous les BAT et la concordance des données variables apposées sur les documents. Le bon à tirer valide le début de l'impression des documents.

Impression/Edition :
Le BAT validé, le programmateur informatique transmets une fiche de travail à l'opérateur machine (imprimante) récapitulant les quantités, les formats et les couleurs. Le fichier global d'édition est alors généré et disponible sur les serveurs de production. Le programmateur informatique ainsi que l'opérateur machine règlent les rotatives d'impression (calage machine) et vérifient les tests de colorimétrie, de rendu et d'alignement. La production réelle peut ainsi démarrer sous le contrôle permanent de l'opérateur machine. L'impression se réalise intégralement sur bobine.
La qualité étant un enjeu majeur de ce scrutin, un plan qualité garantissant le respect des spécifications clients sera mis en œuvre. Il permettra depuis le BAT jusqu'à la livraison d'assurer l'intégrité des informations. Ce plan qualité déployé sur l'ensemble du périmètre opérationnel permet de garantir à chaque étape de production le respect strict des spécifications techniques définies.

6.3.2. CONTROLES EN PRODUCTION

Les opérateurs sur machine effectuent des contrôles au niveau de toutes les étapes du processus de fabrication. Chaque résultat est enregistré. Notre technicien qualité s'assure toujours de la conformité du lancement de production par rapport au cahier des charges du client.

Vérification des produits à réception :
- Etat général des cartons, bobines et/ou palettes
- Quantités annoncées/livrées
- Aspect des documents (propreté) par prélèvement d'échantillons
- Contrôles réalisés que le produit soit fourni par le client ou par Paragon

Contrôles Impression / Edition :
- Conformité de la référence du papier (feuille ou paravent en carton/en bobine)
- Conformité du fichier (code lot, quantité annoncée/quantité réelle)
- Qualité d'impression
- Contrôles d'intégrité recto et verso
- Contrôles colorimétriques automatiques
- Contrôles de registration automatiques
- Contrôles des cadrages (position des variables suivant BAT)
- Conformité des adresses aux normes postales
- Enregistrement des contrôles dans une fiche de suivi qualité pour archive

Contrôle du façonnage :
- Conformité de la référence du document à façonner
- Conformité du façonnage par rapport à la maquette de façonnage
- Aspect des documents (propreté, qualité de l'agrafage, du massicotage et du pliage)
- Respect de l'ordre des numéros de page et du plan de tri (routage)

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

Contrôle de la mise sous plis au lancement :

- Récupération du pli témoin qui est rejeté automatiquement au début de mise sous plis
- Composition du message
- Ordre et sens des documents par rapport au message témoin
- État des documents insérés
- Lisibilité de l'affranchissement et de la date de dépôt

Contrôle de la mise sous plis en cours de mise sous plis :

- Récupération des plis témoins qui sont déroutés en rejet tous les 5000 plis pour réaliser les mêmes contrôles que lors du lancement de l'opération
- Position de l'adresse par rapport à la fenêtre de l'enveloppe
- Concordance du code séquentiel par rapport au compteur de la machine à affranchir
- Contrôle de double et manque (contrôle mécanique sur les machines)
- Gestion automatique de l'intégrité et de l'intégralité via Direct Connect ou autre solution constructeur
- Identification postale des contenants
- Interdiction de traiter les plis rejetés par la machine, un lot « reprise » sera généré automatiquement : Tous les plis rejetés sont mis au pilon
- Les gâches sont scannées pour la réimpression immédiate et les plis repositionnés à leur place dans le dépôt postal.
- Contrôle au pouce lors de la mise en caissette
- Enregistrement des contrôles dans une fiche de suivi qualité pour archive

Contrôles de supervision :

La solution de supervision mise en place par Paragon est basée sur un mécanisme d'alimentation des données de production vers une base de données « reporting ». Les informations collectées en temps réel ou quasi temps réel offrent un référentiel de données disponibles, permettant analyse et suivi pour nos clients.
L'application de consultation est accessible via une interface web (URL) et permet d'accéder à :

- Des tableaux de bord de suivi standards
- Des recherches de différents niveaux, du fichier reçu jusqu'au pli en retour PND
- Un outil de requêtes permettant de créer ses propres reportings/analyses
- Les résultats sont exportables au format csv et imprimables
- Un système d'abonnement aux résultats des requêtes créées

Tout client qui le souhaite peut accéder en direct à la mise en production des travaux confiés, soit en se rendant physiquement sur les lieux de production, soit en demandant une copie de nos fiches de contrôle.

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

6.3.3. OPTIMISATION POSTALE - AFFRANCHISSEMENTS

Les affranchissements seront au tarif en vigueur La Poste au moment du dépôt Poste.
Le tri de votre fichier d'envoi est réalisé par nos soins et en tant que routeur agrée La Poste nous réaliserons le tri le plus optimal possible pour vous faire profiter des meilleures conditions tarifaires possibles d'affranchissement.

Nos sites sont dotés d'un pôle Relations Postales, dont les missions sont les suivantes :

- Garantir une optimisation postale systématique
- Suivre au jour le jour l'ensemble des affranchissements réalisés,
- Veiller à la bonne exécution des contrats de nos clients signés avec La Poste
- Suivre l'exécution des travaux de tri pour le compte de La Poste,
- Conseiller nos clients en matière d'affranchissement, de tri et de dépôt Poste.

Pour réaliser sa mission, le pôle Relations Postales dispose de différents outils pour automatiser et optimiser le dépôt Poste et les affranchissements associés.

L'offre CI PREMIUM (Courrier Industriel)
Le Site de Blois a été site pilote pour la mise en place du SMART DATA permettant de proposer l'offre CI PREMIUM de La Poste, dont les avantages sont les suivants :

- Simplification de la production et réduction des couts
  - Une optimisation de votre production avec des nouvelles règles de dépôt
  - Plus d'impression sur les plis
  - Une simplification de la gestion de vos PND
- Courrier industriel plu communiquant pour une amélioration de l'expérience client.
  - Une offre de base avec des services intégrés et des services optionnels
  - Des services applicables sur 100% des plis
- Optimisation du pilotage pour l'optimisation des envois et la gestion client.
  - Un suivi d'avancement du traitement de vos plis
  - Des remontées d'information au pli le pli
  - Un suivi de la consommation en cours

Nous sommes aux dires de La Poste le n°1 en France de l'optimisation postale, c'est la raison pour laquelle nous avons été sélectionné par celle-ci pour les accompagner dans le déploiement du nouveau contrat postal CI Premium : + de 95% de nos flux sont en tri CP / DPT. Avec plus de 500 millions de courriers adressés par La Poste chaque année, nous disposons de l'intégralité des contrats postaux. Ainsi, vous bénéficierez de notre expérience, et de nos process pour optimiser vos affranchissements. Vous trouverez ci-dessous le courrier de La Poste du centre Val de Loire confirmant ces résultats sur notre site de Blois :


De : DURAND Xavier <xavier.durand@laposte.fr>
Envoyé : Friday, January 14, 2022 4:25:27 PM
À : Bruno GAUTHIER <bruno.gauthier@paragon-cc.fr>
Objet : CI PREMIUM

Monsieur Gauthier,

Suite à notre entretien, je vous confirme que sur 2021, la part des plis CI PREMIUM de niveau Département représentait 95,8 % des flux et la part des plis Toute France 4,6 % pour l'ensemble de vos dépôts effectués sous cette nouvelle gamme.

Cordialement
Xavier Durand
Responsable Technico-commercial

DVR CENTRE VAL DE LOIRE
34 RUE DES GRANDS MORTIERS CS 41071
37702 SAINT PIERRE DES CORPS CEDEX
Mobile : +33 (0)6 72 73 71 45
Mail : xavier.durand@laposte.fr

LA POSTE

Avec la solution que nous proposons de mettre en place en affranchissement CI PREMIUM, la massification postale permet d'atteindre le taux le plus optimisé de tri par Code Postal.

Ces résultats sont obtenus grâce à notre système d'information de préparation postale particulièrement performant que nous utiliserons pour la préparation de vos flux avant transfert sur les sites de production (nous conservons dans notre système d'information l'ensemble des éléments transmis et reçus du système d'information de La Poste et pourrons vous les transmettre à la fréquence souhaitée).

Nos clients ont obtenu des gains très significatifs en passant de moins de 50 % de courriers affranchis en tarif département à plus de 90 %.

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

7. DEPOUILLEMENT AUTOMATISE DES VOTES PAR CORRESPONDANCE

7.1. SOLUTION TECHNIQUE POUR LE DEPOUILLEMENT

Notre solution de vote multicanal, unique en son genre, permet pour chaque scrutin, d'avoir tous les bulletins de vote (par internet et par correspondance) au sein d'une même urne électronique.
En effet, chaque bulletin de vote par correspondance scanné par lecture optique, donne lieu à un bulletin de vote électronique, qui est chiffré et inséré dans l'urne électronique sans que l'expression de vote ne soit interprétée.
Ce procédé permet un calcul des résultats unifié, l'ensemble des bulletins de vote sera déchiffré pour obtenir un procès-verbal unique, parfaitement conforme aux recommandations CNIL (aucun résultat partiel accessible).

La solution de dépouillement des bulletins de vote par correspondance, proposée dans le cadre de vos élections, s'appuie sur des bancs de lecture optique (scanner) pilotés par un technicien Paragon.

Le dépouillement des bulletins de vote est réalisé dans vos locaux.

Processus de traitement des bulletins de vote par correspondance :

- Récupération des enveloppes retour T auprès du bureau de Poste
- Passage au scanner des enveloppes retour T pour lecture optique du code d'émargement de l'électeur
  - ✓ Les enveloppes correspondant à un électeur ayant déjà voté par internet sont mises de côté pour transmission à la commission électorale dans un lot « Double vote »
  - ✓ Les enveloppes avec émargement valide sont mises à disposition du personnel d'extraction
  - ✓ Les enveloppes avec émargement non valide sont mises de côté pour transmission à la commission électorale dans un lot « Emargement non valide »
- Extraction des bulletins de vote par le personnel d'extraction du client
  - ✓ Incision des enveloppes retour T (ouvre enveloppe à prévoir par le client)
  - ✓ Extraction du bulletin de vote
- Contrôle visuel des bulletins de vote par le personnel d'extraction du client
  - ✓ Les bulletins de vote conformes (sans signe distinctif) sont mis de côté pour transmission à l'opérateur de dépouillement Paragon
  - ✓ Les bulletins de vote non conformes (avec signe distinctif) sont mis de côté pour transmission à la commission électorale dans un lot « Bulletin non conforme »
- Traitement des bulletins de vote par l'opérateur de dépouillement Paragon
  - ✓ Passage au scanner des bulletins de vote pour lecture optique
  - ✓ Les bulletins de vote valides sont dématérialisés et insérés dans l'urne électronique
  - ✓ Les bulletins de vote non valides seront présentés à la commission électorale pour décision
- Traitement des bulletins de vote par la commission électorale
  - ✓ Chaque image de bulletin de vote non valide est présentée à la commission électorale qui décide alors de son statut (vote à prendre en compte, blanc ou nul)
  - ✓ Le lot « Double vote » est annexé au PV de dépouillement
  - ✓ Le lot « Emargement non valide » est annexé au PV de dépouillement
  - ✓ Le lot « Bulletin non conforme » est annexé au PV de dépouillement

Dès lors que tous les bulletins de vote par correspondance ont été traités, le descellement des urnes peut être réalisé par les membres du bureau de vote pour présentation des résultats à la commission électorale (voir §5.7 Le descellement des urnes et le calcul des résultats)

Le dispositif de dépouillement aura été scellé avant la numérisation des bulletins de vote et après le test de conformité recommandé par la CNIL (voir §7.5.1 Test Préalable)

Par construction du matériel de vote, il est impossible de retracer l'identité de l'électeur à partir de son bulletin de vote et donc de rapprocher son identité de son expression de vote : émargement séparé de l'expression de vote par la mise en œuvre de deux serveurs distincts.

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

7.2. CODE D'EMARGEMENT ANONYME

Les codes d'émargement anonymes sont imprimés sous la forme de code-barres.
Ils sont générés de façon unique et aléatoire avec contrôle d'unicité à l'import du fichier des électeurs et recontrôlés à l'export avant édition du matériel de vote.

L'intégralité du processus d'émargement est centralisée sur une plateforme distante en pleine conformité avec la CNIL : rapprochement impossible entre un code d'anonymat et son expression de vote (2 serveurs physiquement séparés), les doubles votes sont impossibles chaque code-barres d'anonymat n'ayant qu'un droit de vote unique.
Du fait de l'utilisation de serveurs distants, même en cas de lecture sur des stations de dépouillement différentes, le double vote est détecté et écarté en temps réel (anomalie « Déjà voté Scanner »).

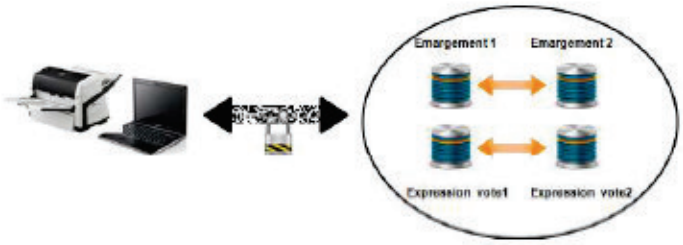
La structure du code d'anonymat est numérique à 10 positions, soit 10 milliards de possibilités :



En lisant les codes-barres, le système analyse l'information contenue dans les codes-barres et impute dans un premier temps l'émargement en base de données, puis l'expression de vote en vote valide dans l'urne scellée ou isole le bulletin de vote en anomalie ventilée en différentes catégories (absence de code-barres, signes distinctifs sur les codes-barres, code-barres détériorés volontairement, etc...)

Les expressions de vote (cases à cocher) sont enregistrées de manière non séquentielle et mélangées aléatoirement dans l'urne électronique, de manière à ne donner aucune indication sur la chronologie des votes (par opposition à l'émargement qui est horodaté), il est donc impossible de rétablir un ordre des expressions de vote reçues, conformément aux recommandations de la CNIL.

Toutes ces données sont chiffrées du transfert de la station de dépouillement locale jusqu'aux serveurs distants. Leur stockage sur les serveurs distants est également chiffré, jusqu'au descellement des urnes qui rend les données à nouveau lisibles et exploitables pour les résultats.



Emargement et expression de vote sont enregistrés en temps réel, sur des serveurs distincts hébergés sur notre site principal, sans possibilité de rapprochement ni perte d'informations.
Chaque serveur est répliqué en temps réel sur notre site de back-up OVH de Gravelines.

Le processus de dépouillement par lecture de code-barres garantit la sécurité du vote.



Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

7.3. TESTS ET CONTROLES DE LA SOLUTION DE DEPOUILLEMENT

Un test grandeur nature est prévu avec du matériel de vote conforme au matériel de vote utilisé et la reproduction du process décrit dans les paragraphes ci-dessus.

Contrôles physiques :
Les bulletins une fois scannés sont classés dans l'ordre de lecture par lot de 100.
En cas de besoin exprimé par la commission, il est possible de rechercher un bulletin papier pour le soumettre « physiquement » à la commission.

Contrôles logiques :
L'intégralité du processus d'émargement est centralisée sur une plateforme unique : les doubles votes sont impossibles, chaque code-barres d'anonymat n'ayant qu'un droit de vote unique. Du fait de l'utilisation de serveurs distants et d'une plate-forme unique, même en cas de lecture sur des stations de dépouillement différentes, le double vote est détecté et écarté en temps réel (anomalie « Déjà voté »).

Les codes d'émargement anonymes sont eux même générés de façon unique et aléatoire avec un contrôle d'unicité à l'export des codes de vote confidentiels avant édition du matériel de vote.

Le système de dépôt des données (avec valeur probante) dans un coffre-fort électronique (CFE) garantit l'intégrité de l'élection :

- Lors du scellement, les données électeurs et candidats, les paramètres de l'élection et des programmes de traitement sont déposés dans le CFE.
- A intervalles réguliers, mais aussi aléatoires, des empreintes sont prises et déposées dans le CFE.
- Pour finir, lors du descellement, fichiers électeurs et candidats, empreinte et liste d'émargement sont à nouveau déposés.

De cette manière, toute altération suspecte des données ou des programmes est détectée et enregistrée. La commission peut à tout moment, pendant les opérations de dépouillement, consulter les prises d'empreintes ou en déclencher une par une interface claire et facile d'emploi, même durant le dépouillement des votes par correspondance. Enfin, chaque poste informatique impliqué dans le dépouillement de l'élection est protégé par un code d'accès qui lui est spécifique.

Contrôles organisationnels :
Le module de dépouillement utilisé intègre par construction un système qui comptabilise chaque bulletin lu, y compris en anomalie, et numérote chaque image de bulletin numérisé. De même le traitement des anomalies détaille clairement la décision réservée à chaque bulletin : vote valide, blanc, nul ou rejet (bulletin hors élection, déjà voté...).

Chaque traitement d'un bulletin incrémente/décrémente les compteurs correspondant. Ce système de compteurs en temps réel permet à la commission de suivre le déroulement des opérations en toute transparence.

Ce ne sont que des compteurs du nombre de bulletins lus : AUCUN RESULTAT N'EST ACCESSIBLE EN COURS DE DEPOUILLEMENT. En effet, par le scellement de l'élection, tous les serveurs sont « fermés à double tour » et chiffrés empêchant toute lecture du contenu qui est illisible.

Tout bulletin lu est tracé : il apparaît en bulletin lu, puis soit en vote « valable » soit en « anomalie à traiter », et enfin en « anomalie traitée » (puis traité en vote conforme, blanc, nul).

L'accès aux résultats est impossible tant que des anomalies restent non traitées, et tant que la commission n'a pas procédé au descellement des urnes : ainsi, c'est bien la commission qui conserve le contrôle des opérations.

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

7.4. MOYENS MATERIELS DE DEPOUILLEMENT

PARAGON utilise des scanners mobiles de lecture optique. Ces matériels de dépouillement, « scanner » de dernière génération, sont faciles à transporter et de mise en œuvre instantanée.

Chaque station de dépouillement comprend un scanner professionnel haute vitesse (type Fujitsu Fi 6670), couplé à un micro-ordinateur dédié. La connexion entre les deux est filaire. La cadence approximative de lecture est de 3 000 à 4 000 numérisations à l'heure.

Scanner FI 6670 de marque FUJITSU



Lors d'un dépouillement, la communication entre les postes de dépouillement et les serveurs de vote (envoi des informations extraites de la lecture du bulletin de vote) « aller » et « retour » s'effectue de façon chiffrée en AES 256 encapsulée dans un protocole protégeant contre toute tentative d'altération des informations de vote et toute tentative de réémission ou d'injection.

Une sauvegarde locale en temps réel permet la conservation des compteurs et des anomalies à traiter (non nominatives) en cas de perte d'alimentation, sans commage pour le déroulement du dépouillement.

Chaque station de dépouillement est identifiée et sous le contrôle d'un technicien « operateur de dépouillement ».

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

7.5. SYNTHESE DU DEPOUILLEMENT AUTOMATISE (VPC)

7.5.1. TEST PREALABLE

Conformément à la recommandation CNIL (Délibération n°98-041 du 28 avril 1998), un test de comptage des bulletins de vote doit être effectué avant le dépouillement réel des votes par correspondance afin de vérifier le bon fonctionnement et le bon paramétrage de la plateforme de vote. Ce test s'effectue sur quelques bulletins réels sous le contrôle de la commission électorale (et éventuellement de l'expert indépendant). Notre applicatif identifie de façon très clair ce test afin d'éviter toute confusion avec la plateforme de dépouillement réel.

Ce test de conformité est réalisé en présence des membres de la commission électorale afin de constater que tous les compteurs du vote par correspondance sont bien à zéro avant le dépouillement proprement dit et que les données importées sont correctes, que la plate-forme comptabilise bien les votes et qu'il est impossible de voter deux fois.

Pour réaliser ce test, des bulletins choisis aléatoirement par la commission électorale, sont lus en conditions réelles. Les résultats détaillés sont affichés, contrôlés et validés par les membres de la commission électorale, conformément aux recommandations de la CNIL.

7.5.2. TRAITEMENT DES BULLETINS DE VOTE

Les bulletins sont lus (par scanner de lecture optique).

Aucun fichier nominatif n'est stocké sur les postes de dépouillement en local.

La plate-forme de dépouillement est hébergée sur des serveurs qui centralisent toutes les stations de dépouillement en un seul point.

Les bulletins physiques sont classés dans l'ordre de lecture et chaque bulletin lu possède un numéro d'ordre au sein de l'interface visuelle de dépouillement (indexation).



Toute anomalie de lecture est détectée en temps réel pour décision par la commission électorale.

Les anomalies regroupées par motif (double vote, erreur de lecture...) sont traitées par lot.

Aucun bulletin en anomalie ne peut donner lieu à un traitement (vote, nul, rejet...) sans validation par la commission.



Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

7.5.3. CHRONOLOGIE SYNTHETIQUE DU DEPOUILLEMENT AUTOMATISE ETAPE PAR ETAPE

1) Récupération des enveloppes retour T auprès de La Poste
2) Scan des enveloppes retour T pour lecture optique du code d'émargement de l'électeur
3) Ouverture des enveloppes retour T
4) Extraction des bulletins de vote par correspondance
5) Contrôle visuel des bulletins de vote pour isoler les bulletins non conformes
6) Numérisation et traitement des bulletins de vote conformes
7) Traitement des bulletins de vote non conformes par la commission électorale pour décision
8) Descellement des urnes électroniques par le bureau de vote
9) Calcul des résultats (bulletins de vote par internet + bulletins de vote par correspondance)
10) Affichage des résultats pour proclamation
11) Export et impression des Procès-Verbaux de résultats et des listes d'émargement
12) Classement par lot des bulletins de vote dans des cartons identifiés et numérotés
13) Conservation et archivage à valeur probante dans notre coffre-fort électronique des données informatiques jusqu'aux termes des délais de recours

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

8. CONFORMITE CNIL, RGPD ET DEMARCHE RSE

La solution proposée garantit **le secret, la confidentialité, l'intégrité des suffrages** et l'accès au vote pour tous les électeurs.
Nous détaillons ici la politique de Paragon, prestataire engagé, fiable et transparent avec une démarche RSE structurée visant une performance globale, une sécurité élevée des processus et un impact environnemental réduit.

8.1. CONFORMITE CNIL

Notre solution répond à la Délibération CNIL n° 2019-053 du 25 avril 2019, le niveau de sécurité à respecter sera déterminé en fonction de la grille d'analyse des risques (niveau 1, 2 ou 3).
Nous attirons votre attention sur le fait que tout responsable de traitement mettant en œuvre un système de vote par Internet, doit faire expertiser sa solution par un expert indépendant (recommandations CNIL).

Recommandations historiques élémentaires (1/2)

I. Sur les exigences préalables	Conformité	Observations
I.1 Le périmètre de l'expertise	Conforme	
I.2 L'anonymat du vote	Conforme	
I.3 Les sécurités informatiques	Conforme	
I.4 Le scellement	Conforme	
I.5 La solution de secours	Conforme	
I.6 La surveillance effective du scrutin	Conforme	
I.7 La localisation du système	Conforme	

II. Sur le scrutin	Conformité	Observations
II.1 Opérations précédant le scrutin		
II.1 La confidentialité des données	Conforme	
II.2 Les procédés d'authentification	Conforme	
II.3 L'information des électeurs	Conforme	
II.4 Le contrôle du système avant scrutin	Conforme	
II.5 Les clés de chiffrement	Conforme	
II.2 Sur le déroulement du vote		
II.6 Le vote	Conforme	
II.7 Le chiffrement du bulletin de vote	Conforme	
II.8 Le dépouillement	Conforme	

III. Sur le contrôle a posteriori	Conformité	Observations
III.1 Les garanties minimales pour un contrôle a posteriori	Conforme	
III.2 La conservation des données portant sur l'opération électorale	Conforme	

Recommandations sécuritaires complémentaires de la CNIL, datant du 25 avril 2019 (2/2)

I. Exigences sécuritaires « niveau 1 »	Conformité	Observations
I.01 Fiabilité et stabilité de la solution	Conforme	
I.02 Atomicité du vote de l'électeur	Conforme	
I.03 Authentification de l'électeur sans risque d'usurpation d'identités	Conforme	
I.04 Stricte confidentialité des bulletins de vote	Conforme	
I.05 Confidentialité des bulletins durant leur transport électronique	Conforme	
I.06 Confidentialité et intégrité des bulletins dans l'urne et durant leur stockage	Conforme	
I.07 Etanchéité totale entre le votant et son expression de vote	Conforme	
I.08 Confidentialité, intégrité et secret du dispositif de scellement-descellement-dépouillement	Conforme	
I.09 Atomicité du dépouillement après clôture du scrutin	Conforme	
I.10 Intégrité du système, de l'urne et de la liste d'émargement	Conforme	
I.11 Possibilité de vérification du dépouillement de l'urne a posteriori	Conforme	

II. Exigences sécuritaires « niveau 2 »	Conformité	Observations
II.01 Haute disponibilité de la solution de vote	Conforme	
II.02 Contrôle automatique de l'intégrité du système	Conforme	
II.03 Contrôle automatisé de l'intégrité de la plateforme pendant le scrutin	Conforme	
II.04 Authentification de l'électeur, sans risque majeur d'usurpation d'identité en cas de réassortiment de code de vote	Conforme	
II.05 Cloisonnement des scrutins sur la plateforme de vote	Conforme	
II.06 Respect des recommandations ANSSI (sites web, TLS, IPsec ...)	Conforme	
II.07 Transparence de l'opération de vote et récépissé de bonne prise en compte du vote	Conforme	

III. Exigences sécuritaires « niveau 3 »	Non Applicable

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

8.2. DONNEES PERSONNELLES (RGPD)

Paragon met en œuvre l'ensemble des dispositifs requis pour garantir la **conformité au RGPD**.

Un **délégué à la protection des données (DPO)** est désigné ; la conformité repose sur une politique interne formalisée (Livret de sensibilisation RGPD, Politique de sécurité SI réf. PO-SSI-003 IND. A) et l'obligation contractuelle de traitement des données exclusivement pour l'exécution du marché.

Le personnel Paragon est formé et sensibilisé aux bonnes pratiques de gestion des **données à caractère personnel** (06-3 Livret de sensibilisation RGPD). Toutes les opérations de traitement, conservation, suppression et restitution des données sont effectuées dans le respect du cadre légal et des consignes du responsable de traitement, la **propriété et la confidentialité des données** étant garanties. Aucune sous-traitance ou transfert n'intervient sans autorisation expresse. Le dispositif est auditable à tout moment par le client ou les autorités compétentes.

8.2.1. GOUVERNANCE RGPD ET CADRE DE CONFORMITE

Paragon intervient en qualité de sous-traitant au sens de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 et du RGPD (UE 2016/679). Un délégué à la protection des données, déclaré auprès de la CNIL, pilote la conformité globale. Celle-ci s'appuie sur une Politique de sécurité du système d'information (PSSI) et sur une charte RGPD signée par chaque collaborateur au moment de l'embauche ; ces deux documents rappellent le devoir de confidentialité, le principe du moindre privilège et les sanctions internes en cas d'écart.

Toutes les activités sont décrites dans un registre des traitements qui précise les finalités, catégories de données, durées de conservation et mesures de sécurité. Un protocole de gestion d'incident garantit la notification au donneur d'ordre, puis à la CNIL, dans un délai maximal de 72 h en cas de violation de données.

8.2.2. SENSIBILISATION, CONFIDENTIALITE CONTRACTUELLE ET AUDITABILITE

Tous les opérateurs suivent une formation RGPD annuelle et disposent d'un livret de sensibilisation détaillant les bonnes pratiques, les sanctions possibles et les procédures d'alerte.

Les contrats incluent :

- Traitement des données uniquement sur instruction écrite du responsable de traitement ;
- Suppression ou anonymisation obligatoire à la fin de la mission ou à la date fixée ;
- Assistance, alerte et *reporting* continus ;
- Droit d'audit du client et conservation des preuves de conformité.

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

8.3. DEMARCHE RSE DE PARAGON

La démarche RSE de Paragon s'intègre pleinement à vos exigences, tout en accordant une attention particulière aux enjeux de **diversité, d'éthique** et de **conformité réglementaire**.

Notre dispositif s'articule autour de quatre grands axes : la **lutte contre la corruption et la fraude**, encadrée par la Charte Éthique Paragon (ENR-GMC-82-01), une politique active d'**inclusion** et d'accessibilité pour l'ensemble des usagers (électeurs en situation de handicap, etc.), le respect de l'**égalité de traitement** et une approche responsable en matière d'environnement. Nous veillons au dialogue social, à la prévention des risques et à l'amélioration continue, tout en garantissant la confidentialité et la protection des données conformément au RGPD.

Par cette démarche structurée, Paragon contribue à une organisation conforme, fiable et responsable de vos élections.

8.3.1. UNE CULTURE ETHIQUE STRUCTUREE ET ASSUMEE

Paragon affirme ses engagements RSE dès sa Charte Éthique, qui constitue « un des socles de notre démarche de Responsabilité Sociétale ». Cette charte, intégrée au règlement intérieur, rappelle les principes fondamentaux partagés par tous les collaborateurs : agir avec intégrité, respecter la loi, la dignité des personnes, l'environnement, et faire bon usage des ressources de l'entreprise. Depuis 2007, Paragon est également signataire du Global Compact des Nations Unies, s'engageant à respecter ses 10 principes fondateurs, notamment en matière de droits humains, de conditions de travail et de lutte contre la corruption.

8.3.2. PREVENTION DES RISQUES ET SECURITE AU TRAVAIL

La sécurité des collaborateurs est traitée de manière rigoureuse. Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) et le Programme Annuel de Prévention des Risques montrent un haut niveau de détail dans l'identification et la maîtrise des risques physiques, organisationnels et psychosociaux. En 2024, le taux de fréquence des accidents du travail est passé à 2,16 (contre 8,09 en 2023), et aucun accident mortel n'a été recensé. Des formations spécifiques à la prévention des conflits, à la gestion du stress ou à la manutention sont régulièrement mises en œuvre, de même qu'une surveillance renforcée des ambiances sonores et postures de travail.

8.3.3. ÉQUITE, INCLUSION ET POLITIQUE SOCIALE

Paragon déploie une politique active en matière de gestion des compétences, de formation et de valorisation des parcours professionnels. En 2024, plus de 1 654 heures de formation ont été planifiées, notamment en management et en développement technique (C#, Visual Studio). L'entreprise mène aussi une politique de progression salariale, même en l'absence d'accord NAO signé, avec des hausses unilatérales et des primes individualisées (mérite, ancienneté, performance).

Par ailleurs, Paragon se positionne clairement en faveur de l'inclusion, avec un engagement fort depuis 2021 pour l'emploi local et l'intégration de publics en insertion. L'accueil des personnes en situation de handicap est aussi abordé, avec des actions dédiées dans les documents de consultation sociale.

8.3.4. DIALOGUE SOCIAL ET AMELIORATION CONTINUE

Le dispositif RSE de PBPS repose sur une dynamique d'amélioration continue et de co-construction. L'évaluation GPTW 2024 a permis d'engager une démarche collaborative avec les collaborateurs : restitution des résultats aux équipes, constitution de groupes de travail transverses, élaboration et déploiement d'un plan d'action avec suivi et ajustements en continu.

8.3.5. ENGAGEMENT ENVIRONNEMENTAL ET SOBRIETE

Paragon veille également à son impact environnemental à travers des engagements concrets : gestion des déchets, sobriété énergétique, tri, mais aussi comportements responsables dans l'usage des équipements et des produits chimiques, intégrés dès l'accueil sécurité des nouveaux arrivants.

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

8.4. CERTIFICATIONS

Nous travaillons dans l'optique de fournir à nos clients les produits et les services de la plus haute qualité. La qualité est présente à tous les niveaux de l'entreprise, de l'approche commerciale à la réalisation et à la livraison de la prestation.

- ✓ Certifications : **ISO 27001, ISO 9001, NF X30-205, ISO 14001, NFK 11-112**
- ✓ Labels : **ECOVADIS (platinum), PEFC et FSC**
- ✓ Adhésions : **Pacte Mondial de l'ONU, Charte des Achats responsables, UNIC, APEM, COM MEDIA**

Ces normes décrivent les exigences en matière de responsabilité de la Direction, de Système Qualité, de gestion des processus et de l'amélioration continue de la performance. Pour entretenir cette politique qualité, PARAGON entretient un système d'information et de gestion rigoureux et discipliné, contrôlé par les ressources appropriées.

Voici la liste complète des certifications de Paragon BPS :

- Label ECOVADIS Platinum 2022 (Top 1% des entreprises)
- Adhésion de PARAGON au Pacte Mondial de l'ONU avec le respect de ses 10 principes
- Certifications PEFC et FSC
- Label Imprim'Vert
- Certification 14001
- Suivis Ecofolio détaillés et reporting associés
- Traitement et recyclage de tous les déchets
- Tri sélectif des déchets pour valorisation
- Chauffage du site par la récupération de l'énergie dégagée des différentes machines
- Mise en place d'une politique de réduction de la consommation électrique
- Sélection de papetiers engagés dans une gestion maîtrisée de la forêt et ayant une politique de fabrication sans chlore avec certifications

Notre politique de sélection des fournisseurs nous permet de travailler avec des entreprises disposant à minima :

- Des certifications PEFC et FSC
- Du label imprim'vert
- ISO 14001

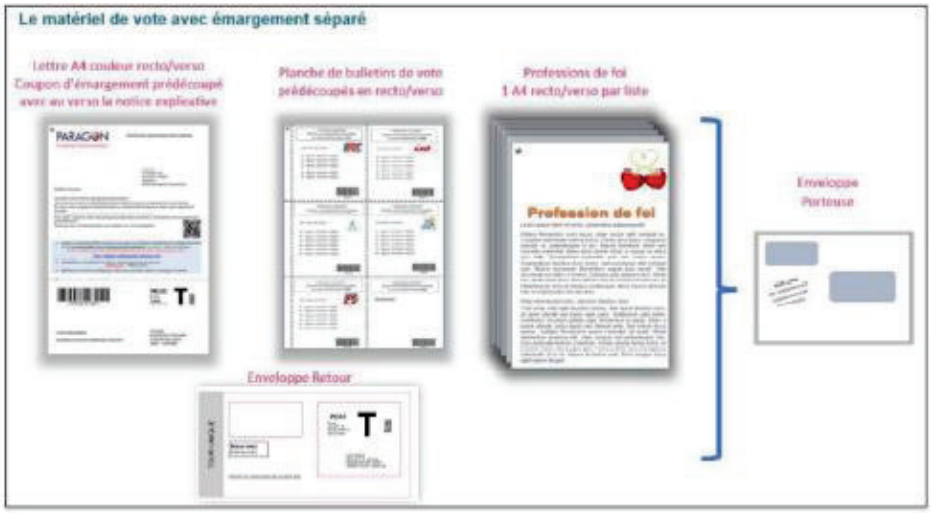
Afin de réduire l'impact environnemental généré par les élections, Paragon respecte les règles suivantes :

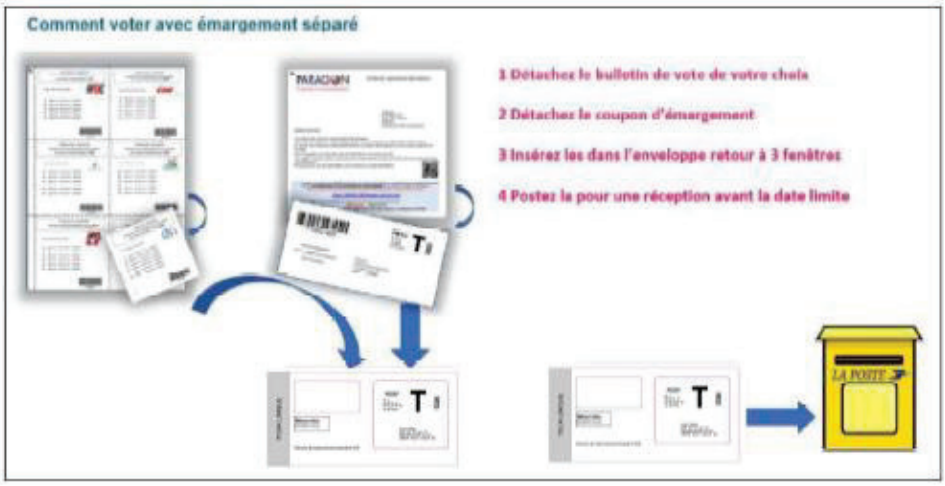
- Utilisation de papier issu de forêts gérées durablement FSC / PEFC
- Grammage du papier optimisé à 80g, compromis pour une bonne tenue en impression couleur recto et verso afin d'alléger le poids final du matériel de vote (sans impact sur l'affranchissement, le pli est < à 50g)
- Les encres polymères pigmentées CMJN avec technologie InkSafe1 ont passé le test INGEDE 11 qui révèle une bonne aptitude au désencrage, les produits en papier imprimés avec un ProStream obtient les meilleurs résultats catégorie dite « bonne désencrage » selon le document européen Conseil du recyclage (EPRC) / Score de désencrage
- La colle de l'enveloppe a passé les test INGEDE 12 qui justifie d'une bonne aptitude à l'élimination des particules de colle
- L'apposition de la signalétique de tri (logo Triman) et Info-tri est conforme aux dispositions de la loi AGEC
- Notre démarche qualité est indissociable de notre programme de Responsabilité Sociale et Environnementale
- Label ECOVADIS Platinum 2022 (Top 1% des entreprises)
- Adhésion de PARAGON au Pacte Mondial de l'ONU avec le respect de ses 10 principes
- Certifications PEFC et FSC
- Label Imprim'Vert
- Certification 14001
- Suivis Ecofolio détaillés et reporting associés
- Traitement et recyclage de tous les déchets
- Tri sélectif des déchets pour valorisation
- Chauffage du site par la récupération de l'énergie dégagée des différentes machines
- Mise en place d'une politique de réduction de la consommation électrique
- Sélection de papetiers engagés dans une gestion maîtrisée de la forêt et ayant une politique de fabrication sans chlore avec certifications

Document strictement confidentiel, diffusion/reproduction interdite sauf accord préalable de Paragon.

ANNEXE 2

(Extrait mémoire technique de la société PARAGON)





OPERATIONS DE DEPOUILLEMENT :

1) Récupération des enveloppes retour T auprès de La Poste

2) Scan des enveloppes retour T pour lecture optique du code d'émargement de l'électeur

3) Ouverture des enveloppes retour T

4) Extraction des bulletins de vote par correspondance

5) Contrôle visuel des bulletins de vote pour isoler les bulletins non conformes

6) Numérisation et traitement des bulletins de vote conformes

7) Traitement des bulletins de vote non conformes par la commission électorale pour décision

8) Descellement des urnes électroniques par le bureau de vote

9) Calcul des résultats (bulletins de vote par internet + bulletins de vote par correspondance)

10) Affichage des résultats pour proclamation

11) Export et impression des Procès-Verbaux de résultats et des listes d'émargement

12) Classement par lot des bulletins de vote dans des cartons identifiés et numérotés

13) Conservation et archivage à valeur probante dans notre coffre-fort électronique des données informatiques jusqu'aux termes des délais de recours

Saône & Loire

ANNEXE 3

ELECTION DES REPRESENTANTS DES LOCATAIRES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'OPAC SAONE ET LOIRE

****

ETAT DES DEPENSES DE CAMPAGNE - ELECTION 2026

Nom et Coordonnées de l'Organisation de locataires : .....

.....

Conformément au PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF A l'ORGANISATION DE L'ELECTION DES REPRESENTANTS DES LOCATAIRES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'OPAC SAONE ET LOIRE

ARTICLE 11 - PRISE EN CHARGE DES DEPENSES D'ELECTION

« La campagne électorale est organisée par les associations présentant des listes de candidats et sous leurs responsabilités.
Afin de contribuer aux élections des représentants des locataires, l'OPAC Saône et Loire met à disposition un budget de 2 € par logement faisant l'objet d'un bail signé (sur la base du nombre de baux arrêté au 1/01/2026, soit 22 893 baux), soit la somme de 45 786 €. Ce montant est à répartir à égalité entre les associations ayant déposé une liste et ayant obtenu au moins 5% des voix exprimées.
Les dépenses électorales sont prises en charge par l'OPAC Saône et Loire à compter du 1er janvier 2026.
Les montants versés par l'OPAC Saône et Loire à ce titre le seront dans la limite du montant réellement engagé par chaque Organisation ou Association, ledit montant devant être établi par un document « Etat des dépenses de campagne » joint annexe 3.
A cet état de dépenses de campagne devront être joints tous les justificatifs des dépenses engagées (factures ou à défaut, attestations sur l'honneur de l'organisation détaillant de manière précise la dépense engagée).
Ces documents sont transmis à l'OPAC Saône et Loire pour vérification dans le délai de 2 mois à l'issue de la proclamation des résultats et sont ensuite soumis à la Commission Electorale dans ce même délai.
Sont comprises les dépenses qui émanent d'une des organisations nationales siégeant à la Commission nationale de concertation, au Conseil National de l'habitat ou au conseil national de la consommation. ».

RUBRIQUES	MONTANT DETAILLE DE LA DEPENSE	DATE DE LA FACTURATION ET DESCRIPTIF DE LA DEPENSE
1°/ PAPETERIE ET OBJETS PUBLICITAIRES : - **frais d'impression,** - **papier,** - **tracts,** - **Objets publicitaires,** - **Autre** *(à préciser)*		
2°/ FRAIS DE DEPLACEMENTS ET DE REPAS : - **Indemnités kilométriques** (barème réglementaire en vigueur) - **Péages** - **Frais de repas** ***(dans la limite de 16 euros maximum par personne et par repas)*** - **Autre** *(à préciser)*		
3°/ AUTRE *(A préciser)*		
MONTANT TOTAL		

A.....**, le**.....
Signature du Président de l'Association :

IMPORTANT : Joindre à ce document les factures concernées, ou à défaut, les attestations sur l'honneur de l'organisation justifiant ces dépenses (Faire précéder la signature du Président de l'Association la mention manuscrite : *« Certifié sincère, véritable et conforme aux comptes de l'organisation »*). *Il est à noter que des vérifications sous forme de sondages, notamment sur la justification des sommes déclarées, pourront être réalisées par l'OPAC Saône et Loire.*

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
071-778596502-20260519-Delib2026-55b-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 10/06/2026
Publication : 10/06/2026
Pour l'autorité compétente par délégation

Délibération

REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du mardi 19 mai 2026 à 9h30, siège de l'OPAC Saône-et-Loire, salle 1

Présidence :
Mme ROBIN

Etaient présents :
Mme BAEKE ; Mme BARNAY (départ au point VII) ; M. BECHET ; M. BOIREAU ; M. BROCHETTE ; Mme BURY ; Mme CANNET (départ au point VI – A) ; M. DOUSSOT ; M. DUPARAY ; M. DURAND ; M. GARREAU ; M. GILLOT ; Mme GODET-HUMBERT ; M. IOOS (arrivé au point V) ; M. JANIAUD ; Mme MAUNY ; M. PIFFETEAU ; M. POCHEVILLE ; Mme TARRIT.

Représenté(e)s :
M. AYMONIER représenté par Mme ROBIN
M. FROMONT représenté par M. DUPARAY
M. UHLRICH représenté par Mme ROBIN
M. VADOT représenté par Mme CANNET
Mme BARNAY représentée par M. DUPARAY à partir du point VII

Excusés :
M. BERTIN
M. CORDEIRO

Assistaient à la séance :
M. MONCOLLIN, Directeur Général (sortie aux points IV-D et VIII)
Mme DUPERRON, Directrice Juridique
Mme PETITJEAN, Directrice Financière
Mme DOREY, Directrice de la Communication et des Solidarités
Mme POINCIN, Directrice d'Agence de Chalon-sur-Saône
M. LAIR, Directeur Développement et Patrimoine
Mme PAIRE, Expert juridique
M. PICOCHE, Directeur Départemental des Territoires de la Saône-et-Loire
Mme MAGNIEN, représentant la DDT
Mme DALLOT, représentant le CSE
Mme MERLE, KPMG

Compte-rendu :
Mme BERTHET, Attachée de Direction

- X-

DELEGATION DE SIGNATURE

Aux termes de l'article R 421-18 du CCH, le Directeur Général peut, avec l'accord du Conseil d'Administration et dans les limites fixées par lui, déléguer sa signature aux membres du personnel de l'Office exerçant les fonctions de directeur ou de chef de service. Les titulaires des délégations de signature peuvent, s'ils y sont autorisés par l'acte de délégation, subdéléguer la signature déléguée à d'autres membres du personnel de l'Office.

Certains changements dans l'organisation de l'entreprise nécessitent des modifications et des ajouts aux délégations de signature existantes.

Sont ainsi intégrés (en grisé dans l'annexe jointe au présent rapport) :
- la nouvelle classification des emplois en vigueur depuis le 1er janvier 2026 dans l'entreprise,
- des modifications des délégations au sein de la Direction de la Communication et des Solidarité, qui remplace la Direction Promotion et Avenir ;
- l'ajout d'une délégation au sein de la Direction juridique – Service recouvrement et contentieux.

Les membres du Conseil d'Administration, à l'unanimité, approuvent le dispositif de délégation de signature suivant :

- **Le Directeur Général délègue sa signature aux responsables des différents échelons d'organisation, directeur ou chef de service, pour tenir compte des besoins de fonctionnement de l'organisme, et peut autoriser les titulaires de délégation à subdéléguer leur signature à d'autres membres du personnel de l'Office,**

- **Les courriers, documents, contrats, actes… faisant l'objet de la présente autorisation s'entendent à l'exclusion de ceux dont la consistance, la portée ou la qualité du destinataire ou la conjugaison de ces caractéristiques relèvent du Directeur Général,**

- **Le Directeur Général formalise ses décisions par un arrêté d'organisation générale décrivant la nature et les limites des délégations de signature nominatives accordées, conformément aux dispositions jointes au présent rapport (annexe). Cet arrêté d'organisation pourra faire l'objet de mises à jour qui seraient rendues nécessaires par les changements de personnel de l'Office,**

- **Les courriers, documents, contrats et actes etc. non visés dans l'arrêté d'organisation générale comme pouvant faire l'objet d'une délégation de signature, sont signés par le Directeur Général. Pour la bonne marche des services, ils pourront le cas échéant faire l'objet d'une décision nominative emportant délégation de signature, précisant le contenu et la période de délégation.**

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 12h00.

La Présidente,
Christine ROBIN

Arrêté unique d'organisation de délégation de signatures à l'OPAC Saône-et-Loire applicable au …….

Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté de délégation de signatures du XXXXX.

L'article R 421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation précise que le Directeur Général « passe tous actes et contrats au nom de l'Office et le représente dans tous les actes de la vie civile. [...] Il est chargé de l'exécution des budgets. [...] Il a autorité sur les services, recrute, nomme et le cas échéant, licencie le personnel [...].
Il peut déléguer sa signature, avec accord du Conseil d'Administration et dans les limites fixées par lui, aux directeurs et chefs de service ».

Par délibération du 22 Janvier 2025, le Conseil d'Administration a désigné Matthieu MONCOLLIN, Directeur Général de l'OPAC Saône-et-Loire.

Le Conseil d'Administration, en sa séance du XXXXX 2026, a approuvé la délégation de signature du Directeur Général.

Le Directeur Général délègue sa signature aux responsables des différents échelons d'organisation, pour tenir compte des besoins de fonctionnement de l'organisme.

En l'espèce, le Directeur Général formalise ses décisions par un arrêté d'organisation générale décrivant la nature et les limites des délégations de signature accordées.

Afin d'assurer la continuité du service, cet arrêté prévoit un titulaire et le cas échéant, un ou plusieurs délégataires. En cas d'absence du titulaire, les délégataires rendent compte de l'utilisation de la signature du titulaire selon les formes convenues avec lui.

Toutefois, le Directeur Général accorde à ses collaborateurs la possibilité d'envoyer des correspondances (courriers et courriels) en leur propre nom pour l'exercice de leur activité ordinaire et dans le cadre strict de leurs responsabilités.

Les managers sont responsables de la mise en place et du contrôle de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail, chacun respectivement pour l'activité habituelle de son service, nonobstant les dispositions de la présente délégation de signature.

La présente délégation engage chacun des collaborateurs au respect de la législation applicable, des dispositions conventionnelles et procédures en vigueur au sein de l'Office ainsi que des stipulations de son contrat de travail.

Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle des services s'entendent à l'exclusion de ceux dont la consistance, la portée ou la qualité du destinataire, ou la conjugaison de ces caractéristiques, paraissent au titulaire de la délégation de signature relever du Directeur Général.

I. Délégations de signatures concernant le siège :

1. Direction Développement et Patrimoine

Le Directeur Général accorde la délégation de signature aux Directeurs et aux responsables de service sous le contrôle de leur responsable hiérarchique, dans les conditions suivantes :
Au Directeur, pour signer au nom du Directeur Général :

A titre régulier

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de la Direction Développement et Patrimoine à l'exclusion des montants supérieurs à 90 000 € HT, dans la limite des dotations budgétaires et dans le respect du processus Achat,
- Ordres de service, réceptions, mises en demeure d'un fournisseur
- Promesses de vente dans le cadre des acquisitions foncières et documents de bornage et clôture
- Permis et déclaration de travaux ainsi que les courriers associés aux collectivités
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle de la Direction
- Les marchés (actes d'engagement et/ou devis) inférieurs à 25 000 € HT, et les actes modificatifs aux marchés inférieurs à 5% du marché dans la limite de 40 000 € HT
- Les attestations de la maîtrise d'ouvrage pour le versement de subventions (acompte, solde)
- Les courriers de demande de garantie aux collectivités (hors Conseil Départemental)
- Les conventions de servitude sous seing privé
- Le dépôt dématérialisé des demandes d'autorisations d'urbanisme

En l'absence ou en cas d'empêchement du Directeur, les Directeurs et responsables de services de la Direction Développement et Patrimoine signent les courriers, engagements et contrats qui relèvent de l'activité habituelle de leur service.

A. Direction Stratégie Patrimoniale et Ingénierie

Au Responsable de service, pour signer au nom du Directeur Général :

- Prestations de services : études de marchés, études foncières, prestations intellectuelles
- Toute copie concernant les marchés, contrats, actes d'engagement et documents constituant ces dossiers
- Les marchés (actes d'engagement et/ou devis) dans la limite de 20 000 € HT, et les actes modificatifs aux marchés dans la limite de 20 000 € HT au total (actes modificatifs + marchés)
- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de son service à l'exclusion des engagements supérieurs à 20 000 € HT, dans la limite des dotations budgétaires
- Documents de bornage et de reconnaissance de limites
- Documents liés aux modifications cadastrales
- Documents de divisions foncières
- Documents relatifs à la création ou modification de division en volumes
- Conventions de passage de réseaux

- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service notamment relatifs à la gestion foncière et à l'activité Accès au logement social et peuplement
- Tous courriers et documents relatifs à la création, modification et gestion des copropriétés, notamment les pouvoirs de représentation en Assemblée générale, et à l'exclusion des contrats de syndic
- Les opérations d'encaissement de chèque et de transfert de trésorerie relatives à l'activité de gestion de copropriétés. En cas d'empêchement ou d'absence du Directeur Stratégie Patrimoniale et Ingénierie, le Directeur financier exerce cette délégation.
- Le dépôt dématérialisé des demandes d'autorisations d'urbanisme

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable de service, les autres responsables de services de la Direction Développement et Patrimoine et le Directeur Développement et Patrimoine exerce cette délégation.

Au Responsable de service ou chargé de copropriétés, pour signer au nom du Directeur Général :

- Les devis, les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à ce service, dans la limite de 4 000 € HT
- Les déclarations de sinistres et constats amiables de dégâts des eaux
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle de la gestion de copropriétés, à l'exclusion notamment des courriers aux élus, des courriers ayant une incidence importante ou comportant un engagement de l'Office, qui reste à la signature du Directeur Stratégie Patrimoniale et Ingénierie
- Les Procès-verbaux d'Assemblée Générale
- Le dépôt dématérialisé des demandes d'autorisations d'urbanisme

En cas d'absence ou d'empêchement du chargé de copropriétés, le responsable de service et le Directeur exerce cette délégation.

B. Service Maîtrise d'Ouvrage

Au responsable de service, pour signer au nom du Directeur Général :

- Toute copie concernant les marchés, contrats, actes d'engagement, et documents constituant ces dossiers
- Toute pièce à joindre aux demandes de permis et déclarations de travaux
- Les procès-verbaux de réception de chantiers
- Les décomptes généraux de marchés de travaux
- Les bons à payer ou à encaisser de ce service dans la limite de 20 000 € HT
- Les bons de travaux et bons de commande relatifs à l'activité de ce service dans la limite de 20 000 € HT
- Les documents administratifs produits dans le cadre de l'activité d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) : tous courriers et documents nécessaires à l'exercice des missions d'AMO et la gestion des honoraires
- Signature des courriers et propositions commerciales réalisés dans le cadre des activités Aménagement et Assistance à Maîtrise d'Ouvrage
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service et dans le cadre de l'exécution des marchés (mises en demeure, pénalités, ...)
- Les marchés (actes d'engagement et/ou devis) dans la limite de 20 000 € HT, et les

actes modificatifs aux marchés dans la limite de 20 000 € HT au total (actes modificatifs + marchés)
- Les agréments des sous-traitants
- Le dépôt dématérialisé des demandes d'autorisations d'urbanisme

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable de service, les autres responsables de services de la Direction Développement et Patrimoine et le Directeur Opérationnel Aménagement pour la partie Aménagement exercent cette délégation.

Au Leader Domaine, pour signer au nom du Directeur Général, sous le contrôle du responsable service Maitrise d'ouvrage :

A titre régulier

- Les documents administratifs produits dans le cadre de l'activité Aménagement, à savoir : courriers de convocation aux réunions de chantiers, envois de plan et documents courant relatifs aux chantiers, procès-verbal de réception, situations de travaux, décomptes généraux, comptes rendus de chantiers, certificats de capacité, et la gestion des honoraires, certificats pour commercialisation des lots en lotissement.
- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité Aménagement du Service Territoires et Aménagement à l'exclusion des engagements de dépenses de l'Office supérieurs à 20 000 € HT et dépassant l'année en cours, dans la limite des dotations budgétaires

- Le dépôt dématérialisé des demandes d'autorisations d'urbanisme

En cas d'absence du Leader Domaine, cette délégation est exercée par le Directeur Développement et Patrimoine, le responsable du service Maitrise d'ouvrage et au titre des affaires courantes, par le chargé d'opérations, sous contrôle du responsable du service Maitrise d'ouvrage et dans la limite des compétences du Service Aménagement.

Aux chargés d'opérations, pour signer au nom du Directeur Général, par subdélégation et sous le contrôle du responsable service Maitrise d'ouvrage :
- Le dépôt dématérialisé des demandes d'autorisations d'urbanisme

C. Service Coordination des opérations

Au responsable de service, pour signer au nom du Directeur Général :

- Les déclarations fiscales et cadastrales
- Toute copie concernant les marchés, contrats, actes d'engagement, et documents constituant ces dossiers
- Toute pièce à joindre aux demandes de permis et déclarations de travaux
- Les marchés (Actes d'engagement et/ou devis) dans la limite de 20 000 € HT, et les actes modificatifs aux marchés dans la limite de 20 000 € HT (Actes Modificatifs + marchés)
- Les procès-verbaux de réception de chantiers
- Les décomptes généraux de marchés de travaux
- Les bons à payer ou à encaisser de ce service dans la limite de 20 000 € HT
- Les bons de travaux et bons de commande relatifs à l'activité de ce service dans la limite de 20 000 € HT

- Les documents administratifs produits dans le cadre de l'activité d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) : tous courriers et documents nécessaires à l'exercice des missions d'AMO et la gestion des honoraires
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable de service, les autres responsables de services et le Directeur de la Direction Développement et Patrimoine exercent cette délégation.

D. Service Maintenance du Patrimoine

Au responsable de service, pour signer au nom du Directeur Général :

- Toute copie concernant les marchés, contrats, actes d'engagement et documents constituant ces dossiers
- Toute pièce à joindre aux demandes de permis et déclarations de travaux
- Les procès-verbaux de réception de chantiers
- Les décomptes généraux de marchés de travaux
- Les bons à payer ou à encaisser de ce service dans la limite de 20 000 € HT
- Les bons de travaux et bons de commande relatifs à l'activité de ce service dans la limite de 20 000 € HT
- Les documents administratifs produits dans le cadre de l'activité d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) : tous courriers et documents nécessaires à l'exercice des missions d'AMO et la gestion des honoraires
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service et dans le cadre de l'exécution des marchés (mises en demeure, pénalités, ...)
- Les marchés (actes d'engagement et/ou devis) dans la limite de 20 000 € HT, et les actes modificatifs aux marchés dans la limite de 20 000 € HT au total (actes modificatifs + marchés)
- Les agréments des sous-traitants
- Le dépôt dématérialisé des demandes d'autorisations d'urbanisme

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable de service, les responsables d'équipe Maintenance Patrimoine, les autres responsables de services et le Directeur Développement et Patrimoine exercent cette délégation.

Au responsable opérationnel (Equipe exploitation), pour signer au nom du Directeur Général, par subdélégation et sous le contrôle du responsable service Maintenance et Patrimoine :

- Les PV de réception des prestations de fournitures courantes/services et travaux
- A l'exception des RAR, les courriers aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés de prestations de fournitures courantes/services et travaux

Au responsable opérationnel (Equipe travaux), pour signer au nom du Directeur Général, par subdélégation et sous le contrôle du responsable service Maintenance et Patrimoine :

- Le dépôt dématérialisé des demandes d'autorisations d'urbanisme
- Les PV de réception de chantiers
- A l'exception des RAR, les courriers aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés de travaux et de maintenance

2. Direction Réseau des agences

Le Directeur Général accorde la délégation de signature au Directeur du réseau des agences et aux responsables de service sous le contrôle de leur responsable hiérarchique, dans les conditions suivantes :

Au Directeur, pour signer au nom du Directeur Général :

A titre régulier

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de la Direction Réseau des Agences à l'exclusion des montants supérieurs à 90 000 € HT, dans la limite des dotations budgétaires et dans le respect du processus Achat,
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle de la Direction

En l'absence ou en cas d'empêchement du Directeur du Réseau des Agences, le responsable de service de cette Direction exerce cette délégation.

Service Animation client

Au Responsable, pour signer au nom du Directeur Général :

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de son service à l'exclusion des engagements supérieurs à 20 000 € HT et dans la limite des dotations budgétaires
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable, le Directeur du Réseau des Agences exerce cette délégation.

3. Direction de la Communication et des Solidarités

Le Directeur Général accorde la délégation de signature au Directeur de la Communication et des Solidarités et aux responsables et responsables de service sous le contrôle de leur responsable hiérarchique, dans les conditions suivantes :

Au Directeur, pour signer au nom du Directeur Général :

A titre régulier

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de la Direction de la Communication et des Solidarités à l'exclusion des montants supérieurs à 90 000 € HT, dans la limite des dotations budgétaires et dans le respect du processus Achat.
- Les conventions de location liées à l'activité de la Direction,
- Les conventions avec les partenaires, notamment les conventions de coopération ou de partenariat liées à l'activité de la Direction,
- Les conventions chantiers jeunes
- Les contrats d'assurance liés à l'activité de la Direction,
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle de la Direction

En l'absence ou en cas d'empêchement du Directeur, les responsables de service de la Direction de la Communication et des Solidarités signent les courriers, engagements et contrats qui relèvent de l'activité habituelle de leur service.

A titre occasionnel
En l'absence ou en cas d'empêchement du Directeur Général :

- Les courriers, actes et contrats qui relèvent de la Direction Générale de l'Office,
- Les courriers aux élus, partenaires et représentants de l'Etat,
- Les annexes aux contrats de ville,
- Les procès-verbaux de réunions du FAML (Fonds d'Aide au Maintien dans le Logement)

A. Service Politique sociale/Attribution

Au Responsable de service, pour signer au nom du Directeur Général et sous le contrôle de sa responsable hiérarchique :

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à son activité à l'exclusion des engagements supérieurs à 20 000 € HT et dans la limite des dotations budgétaires.
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable de service, le Directeur de la Communication et des Solidarités exerce cette délégation.

B. Service Habitat Spécialisé

Au Responsable de Service, pour signer au nom du Directeur Général :

A titre régulier

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de son service à l'exclusion des engagements supérieurs à 20 000 € HT et dans la limite des dotations budgétaires.
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable de service, le Directeur de la Direction de la Communication et des Solidarités exerce cette délégation.

C. Service Résidences autonomie, Adultes Handicapés et Séniors

Au Responsable de service, pour signer au nom du Directeur Général :

A titre régulier

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité des résidences autonomies et des résidences séniors à l'exclusion des engagements supérieurs à 20 000 € HT et dans la limite des dotations budgétaires.
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service

En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable de service, le Directeur de la Direction de la Communication et des Solidarités exerce cette délégation.

A titre régulier, pour signer au nom du Directeur Général :

- des contrats de location
- des commandes dans la limite d'un montant maximum de 2 500 € HT
- des bons à payer dans la limite d'un montant maximum de 2 500 € HT
- des états des lieux
- des courriers aux résidents
- des courriers aux familles
- des courriers aux partenaires médico- sociaux

Cette délégation concerne :

- Le responsable Coordonnateur ESMS de la Résidence autonomie Couronne au Creusot
- Le responsable d'ESMS de la Résidence autonomie Long Tom au Creusot
- Le responsable d'ESMS de la Résidence Autonomie Parc Fleuri à Autun
- Le responsable d'ESMS de la Résidence autonomie d'Etang sur Arroux
- Le gestionnaire de résidence de la Résidence de l'Alma à Chalon sur Saône

A titre régulier, les gestionnaires de résidence des Résidences seniors sont autorisées à passer des commandes dans la limite de 2 500 € HT ainsi que de signer les états des lieux.

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable coordonnateur ESMS, des responsables d'ESMS des résidences autonomie et des gestionnaires de résidences des résidences séniors, le responsable de service exerce cette délégation.

D. Service communication

Au Responsable de Service, pour signer au nom du Directeur Général :

A titre régulier

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de son service à l'exclusion des engagements supérieurs à 20 000 € HT et dans la limite des dotations budgétaires.
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable de service, le Directeur de la Direction de la Communication et des Solidarités exerce cette délégation.

Au Chargé de communication, pour signer au nom du Directeur Général, par subdélégation et sous le contrôle du responsable service Communication :

- L'achat de visuels sur banques d'images, l'achat de typographiques sur banques de typographies, dont le montant est limité à 500 € HT par carte et dans tous les cas, dans la limite du budget alloué à ces dépenses.

4. Direction Finances et Gestion

Le Directeur Général accorde la délégation de signature au Directeur financier et aux responsables de service sous le contrôle de leur responsable hiérarchique, dans les conditions suivantes :
Au Directeur, pour signer au nom du Directeur Général :

- Tous courriers ordinaires et documents liés à l'activité habituelle de la Direction, Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité du département DFG à l'exclusion des montants supérieurs à 90 000 € HT et sans limite sur le paiement des annuités, dans la limite des dotations budgétaires des services et dans le respect du processus Achat
- Déclarations fiscales ou sociales de l'organisme,
- Télétransmissions relatives à l'activité du département,
- Opérations d'encaissement ou de décaissement de trésorerie assises sur des autorisations de recettes ou bons à payer, et ce sans limite de montant
- Opérations de mouvements de fonds relatives aux placements de la trésorerie ou virements de compte à compte, et ce sans limite de montant
- Convention de financement en subventions et réservations locatives au titre du 1%
- Dépôt de dossiers de financements et demandes de versements de subventions ainsi que tous les documents y afférents
- Les demandes de garantie d'emprunt
- En sa qualité de « d'administrateur référent et d'administrateur délégué », après autorisation formelle du Directeur Général, les formulaires de gestion de l'abonnement au service « CDC net » et notamment les habilitations aux utilisateurs de ce service sur les comptes ouverts auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations et de la Caisse d'Epargne Bourgogne Franche Comté.

En l'absence ou en cas d'empêchement du Directeur financier, les responsables de service des services Finances et Comptabilité ainsi que le Directeur Général signent les courriers, déclarations, engagements contrats et opérations bancaires. Le responsable de services Comptabilité exerce cette délégation dans le cadre de l'activité habituelle de son service. Le responsable de service Finances exerce cette délégation dans le cadre de l'activité habituelle de leur service, ce dans la limite des procurations et autorisations bancaires.

En l'absence ou en cas d'empêchement du Directeur financier, le responsable du service Finances exerce cette délégation pour le télépaiement des charges fiscales et sociales assises sur une autorisation de bon à payer et ce sans limite de montant.
En l'absence concomitante du Directeur financier et du responsable du service Finances, le responsable du service pilotage budget est autorisé à exercer cette délégation de télépaiement des charges fiscales et sociales dans les mêmes conditions que le responsable du service Finances.

A titre occasionnel
• En l'absence ou en cas d'empêchement du Directeur Général, toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, dont le montant est supérieur à 90 000 € HT, dans la limite des dotations budgétaires et dans le respect du processus Achat.

A. Service Finances

Au responsable de service, pour signer au nom du Directeur Général :

-Tous courriers ordinaires et documents liés à l'activité du Service Finances dans la limite de 20 000 € HT, à l'exclusion des contrats d'emprunts.

- Les bons à payer des échéances d'emprunts
- Opérations d'encaissement ou de décaissement de trésorerie assises sur des autorisations de recettes ou bons à payer, ce conformément et dans la limite des procurations et autorisations bancaires.
- Les virements de fonds entre les comptes bancaires de l'Office sans limitation de montant y compris les chèques d'approvisionnement de la banque postale à la Caisse des dépôts
- Les dépenses nécessaires d'achat en ligne avec paiement obligatoire par Carte Bancaire dans la limite d'un montant par dépense de 3 000€ HT et exclusivement demandées par des collaborateurs dûment habilités.

En l'absence ou en cas d'empêchement du responsable de service, le Directeur financier et le Directeur Général exercent cette délégation.

En l'absence concomitante du Directeur financier et du responsable du service Finances, le responsable du service pilotage budget est autorisé à exercer cette délégation pour :
- Les opérations d'encaissement ou de décaissement de trésorerie assises sur des autorisations de recettes ou bons à payer, ce conformément et dans la limite des procurations et autorisations bancaires
- Les virements de fonds entre les comptes bancaires de l'Office sans limitation de montant y compris les chèques d'approvisionnement de la banque postale à la Caisse des dépôts.

B. Service Comptabilité

Au responsable de service, pour signer au nom du Directeur Général :

- Ecritures de régularisation dont l'impact budgétaire est limité à 20 000 € HT, écritures d'inventaires classiques contribuant à l'arrêté des comptes (telles que dotations, reprises s/ amortissements et provisions, charges à payer, produits à recevoir …), ainsi que les écritures concernant les sorties d'immobilisations,
- Engagements de dépenses et bons à payer ou à encaisser dans la limite de 20 000 € HT
- Documents ordinaires relevant de l'activité du service, à l'exclusion de ceux adressés à des autorités communales ou supra-communales
- Opérations d'encaissement ou de décaissement de trésorerie assises sur des autorisations de recettes ou bons à payer, et ce conformément et dans la limite des procurations et autorisations bancaires.
- Courriers de réclamation contentieuse de taxes foncières

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable de service, le Directeur financier exerce cette délégation.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés du Directeur financier et du responsable du service comptabilité, un comptable confirmé exerce cette délégation exclusivement sur les points suivants : OD sans impact budgétaire, OD de TVA, pièces de recettes, remboursements locataires, documents ordinaires relevant de l'activité du service à l'exclusion de ceux adressés à des autorités communales ou supra-communales (courriers locataires pour retours chèques, demande de RIB…).

C. Service Produits Loyers et Charges

Au Responsable de service, pour signer au nom du Directeur Général :

- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service
- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondant aux dotations budgétaires de ce service et dans la limite de 20 000 € HT,
- Les bons à payer ou à encaisser de ce service dans la limite de 20 000 € HT,

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable de service, un expert charges locatives et le Directeur financier exercent cette délégation.

A Gestionnaire expert pour signer au nom du Directeur Général, par subdélégation et sous le contrôle du responsable du service Produits Loyers et Charges :

- Les bons à payer ou à encaisser de ce service dans la limite de 20 000 € HT,

5. Direction juridique

Le Directeur Général accorde la délégation de signature au Directeur Juridique et aux responsables de service sous le contrôle de leur responsable hiérarchique, dans les conditions suivantes :
Au Directeur pour signer au nom du Directeur Général :

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de la Direction Juridique à l'exclusion des montants supérieurs à 90 000 € HT, dans la limite des dotations budgétaires et dans le respect du processus Achat,
- Les baux commerciaux, professionnels ou autres baux et conventions de location,
- Les courriers et documents relatifs aux Conseils de Concertation Patrimoniale,
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle de la Direction,
- Les demandes d'indemnisation et les recours gracieux au titre du refus du concours de la force publique auprès de la Préfecture,
- Les conventions avec l'Etat (APL) et leurs avenants,
- Les marchés et actes modificatifs dans le cadre de délégations spécifiques (délégations notamment prévues dans les PV d'attribution)
- Les formalités liées au registre du commerce et des sociétés
- Les transmissions au contrôle de légalité relatives à l'activité de la Direction
- Les protocoles transactionnels
- Les conventions de gestion des réservations de logements
- Les documents relatifs aux médiations, à l'exception des accords de médiation
  Les pouvoirs de représentation devant la Commission Départementale de Conciliation

A titre occasionnel

En l'absence ou en cas d'empêchement du Directeur Général :

- Les actes, établis en la forme sous-seing privé et en la forme authentique, ayant pour objet :
  - les ventes immobilières,
  - les acquisitions immobilières,
  - les constitutions de copropriétés et les divisions en volumes,
  - les constitutions de servitudes grevant ou profitant au patrimoine de l'organisme
- Tous courriers concernant les négociations immobilières et les accords sur les conditions de passation des actes susvisés.
- Les courriers relatifs aux expulsions locatives.

En l'absence ou en cas d'empêchement du Directeur juridique, le Directeur Général et le responsable du service Achats et Marchés signent les courriers, engagements et contrats qui relèvent de l'activité habituelle de ce service.
En l'absence ou en cas d'empêchement du Directeur juridique, le responsable du service recouvrement et un expert juridique immobilier signent les courriers, engagements et contrats qui relèvent de l'activité habituelle des autres activités de la Direction.

A. Service Achats et Marchés

Au responsable de service, pour signer au nom du Directeur Général :

- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service
- Rapports de présentation concernant tous les marchés et contrats, pour transmission au contrôle de légalité
- Marchés et actes modificatifs, dans le cadre de délégations spécifiques (délégations notamment prévues dans les PV d'attribution)

Engagements de dépenses et bons à payer ou à encaisser dans la limite de 20 000 € HT

- Télétransmissions relatives à l'activité du service

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable, le Directeur Général et le Directeur juridique exercent cette délégation.

B. Service Recouvrement et Contentieux

Au responsable de service, pour signer au nom du Directeur Général :

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de son service à l'exclusion des engagements supérieurs à 20 000 € HT et dans la limite des dotations budgétaires des services
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle du service
- L'achat en ligne de timbres fiscaux pour le règlement de la contribution pour l'aide juridique, dans la limite du budget alloué à ces dépenses.

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable de service, le Directeur juridique et un expert juridique exercent cette délégation.

6. Direction des Ressources Humaines

Le Directeur Général accorde la délégation de signature au Directeur des Ressources Humaines et aux experts du service sous le contrôle de leur responsable hiérarchique, dans les conditions suivantes :

Au Directeur pour signer au nom du Directeur Général :

- Les courriers ordinaires de cette direction à l'exclusion des documents et lettres de recrutement sous contrats à durée indéterminée et décisions de promotion,
- Les lettres d'engagement à durée déterminée et les contrats de travail à durée déterminée,
- Les courriers de convocation relatifs à l'entretien préalable,

- Les imprimés de renseignements CNRACL, IRCANTEC, Sécurité Sociale, Mutuelles, Prévoyance, Action Logement-…,
- Les paies et toutes rétributions des personnels prévues contractuellement et budgétairement, Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de son service à l'exclusion des engagements supérieurs à 90 000 € HT et dans la limite des dotations budgétaires et dans le respect du processus Achat Les documents relatifs à la formation, notamment inscriptions, devis, conventions, autorisations de conduite, titres d'habilitations.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des Ressources Humaines, le responsable juridique et relations sociales et le contrôleur de gestion sociale exercent cette délégation

Aux Gestionnaires experts, pour signer au nom du Directeur Général, par subdélégation et sous le contrôle du Directeur des Ressources Humaines :

- Les réservations de titre de transport et hébergement au moyen d'une carte bleue, dont le montant est limité à 500€ HT par carte et dans tous les cas, dans la limite du budget alloué à ces dépenses.

7. Direction Informatique et Moyens Généraux

Le Directeur Général accorde la délégation de signature au Directeur des systèmes d'information, aux responsables de service et gestionnaires métiers, sous le contrôle de leur responsable hiérarchique, dans les conditions suivantes :

Au Directeur, pour signer au nom du Directeur Général :

- Toutes opérations d'engagement de dépenses ou de recettes, bons à payer et à encaisser, liées à l'activité de son service à l'exclusion des engagements supérieurs à 90 000 € HT et dans la limite des dotations budgétaires et dans le respect du processus Achat
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle de la Direction.

A. Service Infrastructure

Au responsable de service, pour signer au nom du Directeur Général :

- Engagements de dépenses et bons à payer ou à encaisser dans la limite de 20 000 € HT
- Courriers à destination des fournisseurs
- Contrats de location, crédit-bail, maintenance dans le cadre des activités du service et dans la limite de l'engagement de 20 000 € HT

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable de service, le Directeur Informatique et Moyens Généraux exerce cette délégation

B. Service Support et Moyens Généraux

Au responsable de service, pour signer au nom du Directeur Général :

- Les achats de matériels informatiques au moyen d'une carte bleue, dont le montant est limité à 500 € HT par carte et dans tous les cas, dans la limite du budget alloué à ces dépenses.

- Engagements de dépenses et bons à payer ou à encaisser dans la limite de 20 000 € HT
- Courriers à destination des fournisseurs
- Déclarations sinistres sur contrats gérés dans le cadre des activités du service
- Contrats de location, crédit-bail, maintenance dans le cadre des activités du service et dans la limite de l'engagement de 20 000 € HT

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable de service, le Directeur le Directeur Informatique et Moyens Généraux exerce cette délégation.

Au Gestionnaire métiers, pour signer au nom du Directeur Général, par subdélégation et sous le contrôle du responsable de service :

- Engagements de dépenses et bons à payer sur les activités métier dont elle a la coordination : parc automobile, dans la limite de 2 500 € HT
- Courriers à destination des fournisseurs dans le cadre de ses activités métier, hors contrats de location et/ou maintenance et procès-verbaux de réception ou restitution de véhicules
- Les achats relevant de l'activité des moyens généraux au moyen d'une carte bleue, dont le montant est limité à 500 € HT par carte et dans tous les cas, dans la limite du budget alloué à ces dépenses.

Au Gestionnaire métiers, pour signer au nom du Directeur Général, par subdélégation et sous le contrôle du responsable de service :

- Engagements de dépenses et bons à payer sur les activités métier dont elle a la coordination : parc matériel, prestations de service dans la limite de 2 500 € HT
- Courriers à destination des fournisseurs dans le cadre de ses activités métier, hors contrats de location et/ou maintenance.
- Les achats relevant de l'activité des moyens généraux au moyen d'une carte bleue, dont le montant est limité à 500 € HT par carte et dans tous les cas, dans la limite du budget alloué à ces dépenses.

C. Service Système et Applications

Au Responsable de service, pour signer au nom du Directeur Général :

- Engagements de dépenses et bons à payer ou à encaisser dans la limite de 20 000 € HT
- Courriers à destination des fournisseurs
- Contrats de location, crédit-bail, maintenance dans le cadre des activités du service et dans la limite de l'engagement de 20 000 € HT

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable systèmes et applications, le Directeur Informatique et Moyens Généraux exerce cette délégation.

8. Aux Assistants de Direction

A l'assistant de Direction, pour signer au nom du Directeur Général :

Les réservations de titre de transport et hébergement au moyen d'une carte bleue, dont le montant est limité à 500€ HT par carte et dans tous les cas, dans la limite du budget alloué à ces dépenses.
Les formalités liées au registre du commerce et des sociétés.
Les transmissions au contrôle de légalité relatives à l'activité de la Direction.

II. Délégations de signatures concernant les agences :

Le Directeur Général accorde la délégation de signature aux personnels suivants des Agences et de leurs services pour la gestion des attributions, des rapports locatifs et l'exploitation des immeubles, la maintenance et l'entretien du patrimoine, conformément aux dotations qui leur sont déléguées et dans la limite des crédits disponibles.

Agence du Mâconnais

Au Directeur d'Agence, pour signer du Directeur Général :

- Les baux d'habitation,
- Les plans d'apurement, les protocoles.
- Les bons de commandes et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les bons à payer ou à encaisser de cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les CDD inférieurs à 15 jours
- Les plans de travail des agents de proximité (employés d'immeubles, agents d'entretien et de nettoyage)
- Le règlement par chèque au locataire, des frais liés au relogement (EDF, GDF, Eau, Télécom et La Poste)
- Les conventions de partage de données
- Tout document résultant d'une conciliation, à l'exclusion des protocoles transactionnels
- Les procès-verbaux de réception de travaux
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle de l'agence

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur d'agence, le responsable opérationnel du service commercial et social, le responsable opérationnel du service gestion locative et proximité et le responsable opérationnel du service habitat et exploitation exercent cette délégation, dans la limite de 20 000€ HT pour les engagements financiers et hormis pour les opérations de relogement, mentionnées au paragraphe précédent.

A titre régulier, ces responsables opérationnels exercent cette délégation, sous le contrôle du directeur d'agence, dans la limite des compétences de leur service.

Aux conseillers commerciaux, pour signer au nom du Directeur Général, par subdélégation et sous le contrôle du responsable opérationnel du service commercial et social, les contrats de cautionnement avec Action Logement, de manière dématérialisée

Aux gestionnaires métiers recouvrement, pour signer au nom du Directeur Général, par subdélégation et sous le contrôle du responsable opérationnel du service commercial et social, les déclarations d'impayés auprès d'Action Logement, de manière dématérialisée

Au Référent Métier au bureau de Cluny,
Au Référent Métier au bureau de Mâcon,
pour signer au nom du Directeur Général, par subdélégation et sous le contrôle du responsable opérationnel du service Gestion locative :

- Les bons de commandes et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à ce bureau, dans la limite de 4 000 € HT
- Les bons à payer ou à encaisser de ce bureau, dans la limite de 4 000 € HT,

A titre régulier, le responsable d'équipe du service espaces verts exerce cette délégation dans la limite des compétences du Service Espaces Verts, à hauteur de 4 000 € HT.

Agence du Creusot

Au Directeur d'Agence, pour signer au nom du Directeur Général :

- Les baux d'habitation,
- Les plans d'apurement, les protocoles
- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les bons à payer ou à encaisser de cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les CDD inférieurs à 15 jours
- Les plans de travail des agents de proximité (employés d'immeubles, agents d'entretien et de nettoyage)
- Pour les opérations de relogement, le règlement par chèque au locataire, des frais liés au relogement (EDF, GDF, Eau, Télécom et La Poste)
- Les conventions de partage de données
- Tout document résultant d'une conciliation, à l'exclusion des protocoles transactionnels
- Les procès-verbaux de réception de travaux
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle de l'agence

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur d'Agence, le responsable opérationnel du service commercial et social, le responsable opérationnel du service gestion locative et proximité ou le responsable opérationnel du service habitat et exploitation exercent cette délégation, dans la limite de 20 000€ pour les engagements financiers et hormis pour les opérations de relogement, mentionnées au paragraphe précédent.

A titre régulier, les responsables opérationnels exercent cette délégation, sous le contrôle du directeur d'agence, dans la limite des compétences de leur service.

Aux conseillers commerciaux, pour signer au nom du Directeur Général, par subdélégation et sous le contrôle du responsable opérationnel du service commercial et social, les contrats de cautionnement avec Action Logement, de manière dématérialisée

Aux gestionnaires métiers recouvrement, pour signer au nom du Directeur Général, par subdélégation et sous le contrôle du responsable opérationnel du service commercial et social, les déclarations d'impayés auprès d'Action Logement, de manière dématérialisée

Au Référent Métier, dans la limite de son secteur, par subdélégation et sous le contrôle du responsable opérationnel du service Gestion locative :

- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à ce service, dans la limite de 4 000 € HT

A titre régulier, le responsable d'équipe du service espaces verts exerce cette délégation dans la limite des compétences du Service Espaces Verts, à hauteur de 4 000 € HT.

Au Référent Métier, pour signer au nom du Directeur Général par subdélégation et sous le contrôle du responsable opérationnel du service commercial et social, dans la limite de son périmètre contentieux les plans d'apurement et les protocoles.

Agence de Montceau les Mines

Au Directeur d'Agence, **pour signer au nom du Directeur Général :**

- Les baux d'habitation,
- Les plans d'apurement, les protocoles
- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les bons à payer ou à encaisser de cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les CDD inférieurs à 15 jours
- Les plans de travail des agents de proximité (employés d'immeubles, agents d'entretien et de nettoyage)
- Le règlement par chèque au locataire, des frais liés au relogement (EDF, GDF, Eau, Télécom et La Poste)
- Les conventions de partage de données
- Tout document résultant d'une conciliation, à l'exclusion des protocoles transactionnels
- Les procès-verbaux de réception de travaux
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle de l'agence

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur d'Agence, le responsable opérationnel du service commercial et social, le responsable opérationnel du service gestion locative et proximité ou le responsable opérationnel du service habitat et exploitation exercent cette délégation, dans la limite de 20 000€ pour les engagements financiers et hormis pour les opérations de relogement, mentionnées au paragraphe précédent.

A titre régulier, les responsables opérationnels exercent cette délégation, sous le contrôle du directeur d'agence, dans la limite des compétences de leur service.

Aux conseillers commerciaux, pour signer au nom du Directeur Général, par subdélégation et sous le contrôle du responsable opérationnel du service commercial et social, les contrats de cautionnement avec Action Logement, de manière dématérialisée

Aux Gestionnaires métier recouvrement, pour signer au nom du Directeur Général, par subdélégation et sous le contrôle du responsable opérationnel du service commercial et social, les déclarations d'impayés auprès d'Action Logement, de manière dématérialisée

A titre régulier, les Référents Métier, pour signer au nom du Directeur Général, sur l'ensemble du service gestion locative et proximité de l'agence, par subdélégation et sous le contrôle du responsable opérationnel Gestion locative :

- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à ce service, dans la limite de 4 000 € HT
- Les bons à payer ou à encaisser de ce service, dans la limite de 4 000 € HT

A titre régulier, le responsable d'équipe du Service Espaces Verts exerce cette délégation dans la limite des compétences de son service, à hauteur de 4 000 € HT.

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable opérationnel du service commercial et social :
Au référent Métier, pour signer au nom du Directeur Général par subdélégation et sous le contrôle du responsable opérationnel du service commercial et social, dans la limite de son périmètre contentieux les plans d'apurement et les protocoles

Agence d'Autun

Au Directeur d'Agence, pour signer au nom du Directeur Général :

- Les baux d'habitation,
- Les plans d'apurement, les protocoles
- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les bons à payer ou à encaisser de cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les CDD inférieurs à 15 jours
- Les plans de travail des agents de proximité (employés d'immeubles, agents d'entretien et de nettoyage)
- Le règlement par chèque au locataire, des frais liés au relogement (EDF, GDF, Eau, Télécom et La Poste)
- Les conventions de partage de données
- Tout document résultant d'une conciliation, à l'exclusion des protocoles transactionnels
- Les procès-verbaux de réception de travaux
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle de l'agence

En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable d'Agence, ou du Directeur d'Agence, le responsable opérationnel du service commercial et social et du service gestion locative et proximité ou le responsable opérationnel du service habitat et exploitation exercent cette délégation, dans la limite de 20 000€ HT pour les engagements financiers et hormis pour les opérations de relogement, mentionnées au paragraphe précédent.

A titre régulier, les responsables opérationnels exercent cette délégation sous le contrôle du responsable d'agence, dans la limite des compétences de leur service.

Aux conseillers commerciaux, pour signer au nom du Directeur Général, par subdélégation et sous le contrôle du responsable opérationnel du service gestion locative et proximité, les contrats de cautionnement avec Action Logement, de manière dématérialisée

Aux gestionnaires métier recouvrement, pour signer au nom du Directeur Général, par subdélégation et sous le contrôle du responsable du service commercial et social, les déclarations d'impayés auprès d'Action Logement, de manière dématérialisée

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur d'Agence et du responsable opérationnel du service gestion locative et proximité :

Au Référent métier, pour signer au nom du Directeur Général, sur l'ensemble du service gestion locative et proximité de l'agence, par subdélégation et sous le contrôle du responsable Relation Locataires :

- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à ce service, dans la limite de 4 000 € HT
- Les bons à payer ou à encaisser de ce service, dans la limite de 4 000 € HT

A titre régulier, le responsable d'équipe du Service Espaces Verts exerce cette délégation dans la limite des compétences de son service, à hauteur de 4 000 € HT.

Agence de Chalon sur Saône

Au Directeur d'Agence, **pour signer au nom du Directeur Général :**

- Les baux d'habitation,
- Les plans d'apurement, les protocoles
- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les bons à payer ou à encaisser de cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les CDD inférieurs à 15 jours
- Les plans de travail des agents de proximité (employés d'immeubles, agents d'entretien et de nettoyage)
- Le règlement par chèque au locataire, des frais liés au relogement (EDF, GDF, Eau, Télécom et La Poste)
- Les conventions de partage de données
- Tout document résultant d'une conciliation, à l'exclusion des protocoles transactionnels
- Les procès-verbaux de réception de travaux
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle de l'agence

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur d'Agence, le responsable opérationnel du service habitat et exploitation, le responsable opérationnel du service gestion locative et proximité et le responsable opérationnel du service commercial et social exercent cette délégation, dans la limite de 20 000€ HT pour les engagements financiers et hormis pour les opérations de relogement, mentionnées au paragraphe précédent.

A titre régulier, les responsables opérationnels exercent cette même délégation sous le contrôle du directeur d'agence, dans la limite des compétences de leur service.

A titre régulier, le responsable d'équipe du Service Espaces Verts exerce cette délégation dans la limite des compétences de son service, à hauteur de 4 000 € HT.

Aux conseillers commerciaux, pour signer au nom du Directeur Général, par subdélégation et sous le contrôle du responsable opérationnel du service commercial et social, les contrats de cautionnement avec Action Logement, de manière dématérialisée

Aux gestionnaires métiers recouvrement, pour signer au nom du Directeur Général, par subdélégation et sous le contrôle du responsable opérationnel du service commercial et social, les déclarations d'impayés auprès d'Action Logement, de manière dématérialisée

Les référents métier, pour signer au nom du Directeur Général, sur l'ensemble du service gestion locative et proximité de l'agence, par subdélégation et sous le contrôle du responsable opérationnel du service Gestion locative :

- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à ce service, dans la limite de 4 000 € HT
- Les bons à payer ou à encaisser de ce service, dans la limite de 4 000 € HT

Agence de Paray le Monial

Au Directeur d'Agence, pour signer au nom du Directeur Général :

- Les baux d'habitation,
- Les plans d'apurement, les protocoles
- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les bons à payer ou à encaisser de cette agence, dans la limite de 20 000 € HT
- Les CDD inférieurs à 15 jours
- Les plans de travail des agents de proximité (employés d'immeubles, agents d'entretien et de nettoyage)
- Le règlement par chèque au locataire, des frais liés au relogement (EDF, GDF, Eau, Télécom et La Poste)
- Les conventions de partage de données
- Tout document résultant d'une conciliation, à l'exclusion des protocoles transactionnels
- Les procès-verbaux de réception de travaux
- Les courriers et documents ordinaires relevant de l'activité habituelle de l'agence

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur d'agence, le responsable opérationnel du service gestion locative et proximité ou le responsable opérationnel du service habitat et exploitation ou le responsable opérationnel du service commercial et social, exercent cette délégation, dans la limite de 20 000 € HT pour les engagements financiers et hormis pour les opérations de relogement, mentionnées au paragraphe précédent.

A titre régulier, les responsables opérationnels exercent cette délégation, sous le contrôle du directeur d'agence, dans la limite des compétences de leur service.

Aux conseillers commerciaux, pour signer au nom du Directeur Général, par subdélégation et sous le contrôle du responsable opérationnel du service commercial et social, les contrats de cautionnement avec Action Logement, de manière dématérialisée

Aux gestionnaires métiers recouvrement, pour signer au nom du Directeur Général, par subdélégation et sous le contrôle du responsable opérationnel du service commercial et social, les déclarations d'impayés auprès d'Action Logement, de manière dématérialisée

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable du service gestion locative et proximité :

Au Référent métier, pour signer au nom du Directeur Général, sur l'ensemble du service gestion locative et proximité de l'agence, par subdélégation et sous le contrôle du responsable opérationnel du service Gestion locative :
- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à ce service, dans la limite de 4 000 € HT
- Les bons à payer ou à encaisser de ce service, dans la limite de 4 000 € HT

A titre régulier :
Au chargé de clientèle - bureau de Digoin,
Au chargé de clientèle - bureau de Charolles
Au chargé de clientèle - bureau de La Clayette
Au chargé de clientèle – Bureau de Gueugnon
Au chargé de clientèle – Bureau Bourbon Lancy
Au chargé de clientèle ou référent métier – Bureau de La Clayette

pour signer au nom du Directeur Général, par subdélégation et sous le contrôle du responsable opérationnel du service Gestion locative :

- Les bons de commandes, et bons de travaux correspondants aux dotations budgétaires déléguées à ce bureau, dans la limite de 4 000 € HT,
- Les bons à payer ou à encaisser de ce bureau, dans la limite de 4 000 € HT,

A titre régulier, le responsable d'équipe du Service Espaces Verts exerce cette délégation dans la limite des compétences du Service Espaces Verts, à hauteur de 4 000 € HT.

Validation de la Direction Juridique, Le XXXX

Le XXXX,
Le Directeur Général,
Matthieu MONCOLLIN