REFERENTIEL RELATIF A LA PRATIQUE DE L'ACTIVITE DE LA DOMICILIATION DANS LA MANCHE

CE REFERENTIEL EST DESTINE AUX CCAS / CIAS

ET SE VEUT GUIDE DE BONNES PRATIQUES

DECEMBRE 2016

Sommaire

PREAMBULE **5**

I/ LE CADRE REGLEMENTAIRE **5**

II/ PROCEDURE DE DOMICILIATION **5**

III/ IMPRIME CERFA **6**

IV/ QUALIFICATION DU COURRIER **6**

4.1 LA RECEPTION, LA CONSERVATION ET LA MISE A DISPOSITION DU COURRIER 6

4.2 RECOMMANDE ET COLIS 7

4.3 PROCURATION 7

4.4 SUIVI DE COURRIER 7

4.5 EN CAS DE RADIATION 7

V/ REGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA DOMICILIATION **8**

VI/ SPECIFICATION DE L'OUVERTURE DE DROIT OU DU MAINTIEN DE DROIT **8**

6.1. CATEGORIES PARTICULIERES DE POPULATION 9

6.1.1 Les personnes sous mesure de protection juridique *9*

6.1.2 Les personnes mineures *9*

6.1.3 Personne en situation irrégulière sur le territoire français : *9*

6.1.4 Les demandeurs d'asile sans domicile stable *9*

6.1.5 Les gens du voyage *10*

6.1.6 Les personnes placées sous main de justice *10*

5.2 LIEN AVEC LA COMMUNE 10

5.2.1 La commune comme lieu de séjour *10*

5.2.2 Activité professionnelle : *11*

5.2.3 Activité d'insertion socio-médico professionnelle ou démarches effectuées auprès des structures institutionnelles ou associatives sur la commune : *11*

5.2.4 Présence de liens familiaux et /ou exercice de l'autorité parentale : *11*

VI/ MOTIFS DE SORTIE ET RADIATION **12**

VII/ VOIES DE RECOURS DU DOMICILIE RADIE OU AYANT EU UN REFUS NOTIFIE **12**

VIII/ OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES DU CCAS ENVERS LES SERVICES DE L'ETAT (CONFORMEMENT A LA LOI ALUR) **13**

IX/ OBLIGATIONS DE TRANSMISSION D'INFORMATION PAR LE CCAS AUX ORGANISMES SOCIAUX **13**

X/ TRANSMISSION D'INFORMATION PAR LE CCAS AUX DIVERSES INSTITUTIONS RECHERCHANT UNE PERSONNE 13

XI/ LISTE DES ANNEXES 14

ANNEXE 1 : MODELE DE DEMANDE D'ELECTION DE DOMICILE CERFA N°15548*01 15

ANNEXE 2 : MODELE D'ATTESTATION D'ELECTION DE DOMICILE 16

ANNEXE 3 : MODELE DE PROCURATION TEMPORAIRE DE RETRAIT DE COURRIER 18

ANNEXE 4 : REGLEMENT INTERIEUR DE LA DOMICILIATION 19

ANNEXE 5 : MODELE DE RESILIATION DE L'ELECTION DE DOMICILE 22

ANNEXE 6 : RAPPORT D'ACTIVITE DE DOMICILIATION DES PERSONNES SANS DOMICILE STABLE 23

Préambule

Les CCAS sont tenus de domicilier les personnes qui sollicitent la commune dès lors qu'un lien avec celle-ci est établi.

Le présent document vise à définir les liens qui permettront la domiciliation.

Ce texte n'a pas de caractère obligatoire, il se veut un guide des bonnes pratiques afin de tendre à une harmonisation des critères retenus par chaque CCAS du département.

I/ Le cadre réglementaire

- Loi n° 2014-336 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et urbanisme renforcé (ALUR),
- Articles L252-1, et L.252-2, et L.264-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles,
- Décret n°54-883 du 2 septembre 1954 modifié pris pour l'application de l'ensemble des dispositions du décret du 29 novembre 1953 relatif à la réforme des lois d'assistance,
- Décret n° 2016-632 du 19 mai 2016 relatif au lien avec la commune pour la domiciliation,
- Décret n° 2016-633 du 19 mai 2016 relatif aux demandes d'élection de domicile pour l'aide médicale Etat (AME),
- Décret n° 2016-641 du 19 mai 2016 relatif à la domiciliation des personnes sans domicile stable,
- Instruction n° DGCS/SD1B/2016/188 du 10 juin 2016 relative à la domiciliation des personnes sans domicile stable.

II/ Procédure de domiciliation

La procédure de domiciliation permet aux personnes sans domicile stable, en habitat mobile ou précaire, d'avoir une adresse administrative pour faire valoir leurs droits civils, civiques et sociaux. Le bon fonctionnement de la domiciliation est crucial puisqu'elle constitue une étape d'insertion. La domiciliation conditionne l'accès à des droits vitaux : la délivrance d'un titre national d'identité, l'inscription sur les listes électorales, les demandes d'aide juridique, l'ouverture de droits aux prestations sociales, légales, réglementaires et conventionnelles.

III/ Imprimé CERFA

Les modèles utilisés par les CCAS sont les Cerfa 15547*01, 15548*01 (annexes 1 et 2), signés en vertu de l'article L. 264-1 du code de l'action sociale et des familles par le président du CCAS ou son délégataire désigné par délibération du Conseil d'Administration.

Le document est valable au maximum 1 an.

Le dispositif de domiciliation spécifique à l'AME étant supprimé, la demande de domiciliation s'effectue avec ces mêmes imprimés.

Il peut être renouvelé uniquement après réévaluation du CCAS sur les conditions d'éligibilité.

Il n'est pas établi de durée maximale de domiciliation : si au moment du renouvellement annuel, la situation de la personne n'a pas changé ou relève toujours de l'un des critères d'éligibilité, le CCAS doit établir une nouvelle attestation pour un an.

L'attestation est nominative et individuelle. Elle comprend à présent la liste des ayants droits mineurs de la personne domiciliée.

La mission de domiciliation doit être exercée à titre gratuit. Il ne saurait être ainsi envisagé de faire payer à l'intéressé la délivrance de l'attestation d'élection de domicilie.

IV/ Qualification du courrier

Le CCAS est habilité à recevoir au nom de la personne domiciliée, tout courrier émanant :

- ⇒ d'une institution : CAF, Trésor Public, CPAM, établissements bancaires, établissements scolaires, tribunaux…,
- ⇒ tout courrier personnel non listé ci-dessus,
- ⇒ tout colis lié à la scolarité.

Sont strictement exclus :

Les colis (hors colis scolaire), les revues et catalogues, les abonnements et périodiques ou revues à caractère non institutionnel (journaux, magasines…).

4.1 La réception, la conservation et la mise à disposition du courrier

L'essentiel de l'activité de domiciliation est constitué par la réception et la mise à disposition du courrier, obligation qui consiste à recueillir l'ensemble des courriers postaux simples et les avis

de passage de l'ensemble des objets à remettre contre signature (notamment les courriers recommandés et colis) aux personnes domiciliées et à en assurer la conservation tout en veillant à préserver le secret de la correspondance (cf. article 226-15 et 432-9 du code pénal).

4.2 Recommandé et colis

Le secret de la correspondance implique que les courriers et colis ne peuvent être ouverts que par la personne elle-même. Les CCAS et CIAS ne sont pas tenus de réceptionner les recommandés avec accusé de réception ; il faut cependant qu'ils réceptionnent les avis de passage de ces courriers pour les remettre à leur destinataire.

4.3 Procuration

Une personne domiciliée peut donner, exceptionnellement, une procuration générale ou spécifique à un tiers de confiance pour réceptionner ses courriers remis contre signature. Le tiers devra justifier de son identité (annexe 3).

4.4 Suivi de courrier

Les organismes domiciliataires ne sont pas tenus de faire suivre la correspondance vers le lieu où est situé temporairement l'intéressé.

Il est en effet préférable d'orienter l'intéressé vers La Poste en vue de mettre en place une réexpédition temporaire de sa correspondance. A défaut, les organismes peuvent assurer cette réexpédition dont le coût incombe à l'intéressé. Dans ce cas, le CCAS/CIAS devra être en possession d'enveloppes de réexpédition fournies par la personne domiciliée.

4.5 En cas de radiation

En cas de radiation de la personne domiciliée, son courrier pourra être restitué à la Poste avec la mention « P.N.D (Pli Non distribué) - restitué à la poste à (lieu), le (date), par (nom de l'organisme) ».

A l'échéance de l'élection de domicile et en l'absence de présentation de la personne, le courrier de la personne pourra également être restitué à la Poste avec la mention « P.N.D (Pli Non distribué) - restitué à la poste à (lieu), le (date), par (nom de l'organisme) ».

En outre, afin d'assurer ces missions dans les meilleures conditions possibles, il est préconisé lors de l'entretien obligatoire de sensibiliser la personne domiciliée sur l'importance de relever son courrier régulièrement.

Dès lors, si une personne ne vient pas chercher son courrier alors qu'elle a été informée de la nécessité de le faire lors des contacts obligatoires prévus tous les 3 mois, qu'elle a été spécifiquement alertée de la nécessité de relever sa correspondance et que le règlement intérieur de la structure domiciliaire le prévoit, le courrier pourra alors être restitué à la Poste avec la mention « P.N.D (Pli Non distribué) - restitué à la poste à (lieu), le (date), par (nom de l'organisme) ».

V/ Règles de fonctionnement de la domiciliation

Le CCAS est tenu d'établir et de communiquer un règlement intérieur (exemple en annexe 4) de sa prestation de domiciliation précisant :

- le cadre de la loi,
- le document opposable aux tiers prouvant la domiciliation (Cerfa),
- les conditions de réception, conservation et remise du courrier (horaires, lieu …),
- les critères permettant la domiciliation et les modalités d'évaluations,
- les critères de radiation de la domiciliation.

VI/ Spécification de l'ouverture de droit ou du maintien de droit

La notion de « sans domicile stable » désigne toute personne qui ne dispose pas d'une adresse lui permettant d'y recevoir du courrier ou d'y consulter son courrier de façon constante et confidentielle.

L'opportunité ou la nécessité d'élire domicile auprès d'un organisme domiciliataire est en premier lieu appréciée par la personne elle-même.

L'article D.264-2 du code de l'action sociale prévoit la réalisation d'un entretien après toute demande d'élection de domicile ou de renouvellement.

6.1. Catégories particulières de population

6.1.1 Les personnes sous mesure de protection juridique

Les organismes domiciliataires n'ont pas à domicilier les personnes sous tutelle en application de l'article 108-3 du code civil : « le majeur en tutelle est domicilié chez son tuteur ».

6.1.2 Les personnes mineures

Quand le mineur a des besoins propres en matière d'accès aux droits, de couverture maladie universelle ou d'autres prestations sociales (prestation d'accueil du jeune enfant ou allocations familiales par exemple), l'organisme domiciliataire est tenu d'établir une attestation d'élection de domicile au nom propre du mineur qui pourra ainsi en justifier pour ouvrir ses droits.

6.1.3 Personne en situation irrégulière sur le territoire français :

Les étrangers en situation irrégulière peuvent demander à élire domicile pour le bénéfice de certains droits et prestations dont :

- l'AME ; les étrangers recevront à ce titre l'attestation de domicile CERFA (unification des régimes généraliste de L'AME par la loi ALUR),
- l'aide juridictionnelle,
- l'exercice des droits civils reconnus par la loi.

6.1.4 Les demandeurs d'asile sans domicile stable

L'article R 744-2 du code de l'entrée et du séjour des étrangers prévoit que la domiciliation est assurée par des organismes conventionnés en l'application de l'article L.744-1. La personne reconnue réfugiée ou bénéficiaire d'une protection subsidiaire reste domiciliée pour une période de 3 mois à compter de la date de notification de décision de l'OFPRA ou CNDA et peut, passé ce délai, effectuer une demande de domiciliation dans le cadre de la procédure de droit commun.

La personne déboutée du droit d'asile peut rester domiciliée auprès de l'organisme conventionné pour une période d'un mois.

6.1.5 Les gens du voyage

En ce qui concerne l'accès aux prestations sociales, les gens du voyage peuvent élire domicile dans la commune de leur choix ; cette commune n'est pas nécessairement la commune de rattachement.

6.1.6 Les personnes placées sous main de justice

Les personnes détenues peuvent élire domicile auprès des organismes de droit commun ou, le cas échéant, auprès de l'établissement pénitentiaire où elles sont détenues.

La domiciliation auprès des organismes de droit commun devra être privilégiée car elle est moins stigmatisante et plus durable pour la personne.

Dans le cadre de la préparation de leur sortie, les personnes détenues peuvent élire domicile auprès du CCAS le plus proche du lieu où elles recherchent une activité en vue de leur réinsertion ou le plus proche du lieu d'implantation d'un établissement médico-social susceptible de les accueillir.

5.2 Lien avec la commune

Le lien avec la commune sera caractérisé par l'un ou l'autre des motifs ci-dessous. Ils peuvent être cumulatifs mais si au moins l'un d'entre eux est en présence, la domiciliation doit être accordée. Aucune durée minimale de présence sur la commune ne peut être imposée dès lors que la personne justifie de son lien avec la commune au moment de la demande.

5.2.1 La commune comme lieu de séjour

Le lien avec la commune est avéré pour les personnes dont le lieu de séjour est le territoire de la commune indépendamment du statut ou du mode de résidence ; le terme de séjour étant entendu de façon large et renvoyant à des réalités diverses :

- le logement fixe sur le territoire communal : avec statut d'occupation (foyer, chambre meublée), avec statut d'occupation précaire ou inadéquat (mobil homes, voiture…), sans statut d'occupation (squat, bidonville…),
- le logement ou la résidence mobile sur le territoire communal : terrestre, fluvial ou maritime,
- sans logement : personne vivant dans la rue, chez un tiers ou dans un espace public sur le territoire.

Proposition de pièces justificatives :

- Quittance de loyer, bail, attestation CPAM, CAF, avis d'imposition, quittance d'énergie, de fluides, justificatif 115, SIAO, contrat d'hébergement, jugement d'expulsion, justificatif d'occupation sur une aire d'accueil des gens du voyage, attestation de l'hébergeant…

5.2.2 Activité professionnelle :

Le CCAS examine s'il est possible d'établir que le demandeur exerce une activité professionnelle sur la commune.

Proposition de pièces justificatives :

- un contrat de travail, une fiche de paie, un extrait Kbis…

5.2.3 Activité d'insertion socio-médico professionnelle ou démarches effectuées auprès des structures institutionnelles ou associatives sur la commune :

Le CCAS examine s'il est possible d'établir que le demandeur bénéficie d'une action d'insertion ou d'un suivi social, médico-social ou professionnel auprès d'une structure institutionnelle, associative, de l'économie sociale et solidaire notamment des structures de l'insertion par l'activité économique (*Pôle Emploi, prestataire agrée par Pôle Emploi, projet de ville, travailleur social des circonscriptions, travailleur social de services spécialisés…*).

Proposition de pièces justificatives :

- attestation de soins, certificat médical, attestation PMI, carte d'accès à une structure d'aide alimentaire, référent Rsa, référent SIAO, stage de formation, justificatif Pôle-Emploi, demande d'hébergement ou de logement…

5.2.4 Présence de liens familiaux et /ou exercice de l'autorité parentale :

Le CCAS examine si le demandeur peut justifier de liens familiaux avec une personne vivant dans la commune ou s'il exerce l'autorité parentale sur un enfant mineur scolarisé dans la commune.

Proposition de pièces justificatives :

- Livret de famille, acte de mariage, PACS, acte de naissance ou de décès, jugement d'adoption, de reconnaissance, décision Juge des enfants, décision du Juge des Affaires Familiales, certificat de scolarité de l'année en cours ou attestation d'inscription pour la rentrée scolaire, certificat d'inscription à la crèche, attestation CAF, attestation de qualité d'ayant droit…

Le CCAS propose de limiter l'examen du lien familial :

- Aux ascendants directs (*parents, grands-parents*)
- Aux descendants directs (*enfants, petits-enfants*)
- Aux collatéraux directs (*frères et sœurs*)

VI/ Motifs de sortie et radiation

Le CCAS pourra résilier la domiciliation de plein droit dans les cas suivants :

1. non présentation à l'entretien de renouvellement annuel,
2. absence de passages ou de manifestations téléphoniques durant 3 mois successifs sauf si cette absence est justifiée par des raisons de santé ou de privation de liberté,
3. changement de situation du domicilié justifiant l'extinction du motif de la domiciliation (intégration dans un hébergement ou logement, la rupture du lien avec la ville…),
4. utilisation frauduleuse de l'attestation délivrée,
5. trouble à l'ordre public rendant impossible la relation entre le bénéficiaire et le CCAS.

La personne elle-même peut demander à tout moment sa radiation et doit le faire dès qu'elle accède à un logement stable ou que le motif de la domiciliation n'existe plus.

Le CCAS est tenu d'établir une notification de radiation de la domiciliation administrative à la personne avec mention des voies et délais de recours (annexe 5).

VII/ Voies de recours du domicilié radié ou ayant eu un refus notifié

Dans les 2 mois suivant la notification de radiation, la décision peut faire l'objet d'un recours amiable adressé au Président du CCAS ou d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif compétent.

A défaut de réponse du Président du CCAS dans un délai de 2 mois à compter du dépôt du recours amiable, l'intéressé disposera à nouveau d'un délai de 2 mois pour effectuer un recours contentieux devant le tribunal administratif.

VIII/ Obligations réglementaires du CCAS envers les services de l'Etat (conformément à la loi ALUR)

Le CCAS doit transmettre chaque année au préfet un rapport succinct de son activité de domiciliation conformément à l'article D.264-8 du code de l'action sociale et des familles (nombre d'élection de domicile en cours de validité, nombre de personnes domiciliées au 31 décembre de l'année écoulée, nombre d'élection délivrée dans l'année, nombre de radiations et de refus avec principaux motifs, les jours et horaires d'ouverture ainsi que les moyens matériels et humains mis en œuvre par l'organisme (annexe 6)).

IX/ Obligations de transmission d'information par le CCAS aux organismes sociaux

Conformément à l'article D.267-7 du code de l'action sociale et des familles, le CCAS est tenu d'indiquer à la demande d'un organisme payeur de prestations sociales et dans un délai d'un mois, si une personne est domiciliée ou non.

X/ Transmission d'information par le CCAS aux diverses institutions recherchant une personne

Le CCAS ne peut communiquer des renseignements sur les personnes domiciliées à des tiers que dans des cas précis prévus par la loi (Trésor public, service de police sur commission rogatoire…)

Par ailleurs, les demandes adressées au CCAS doivent respecter les recommandations de la CNIL.

La demande de communication doit être écrite et motivée et préciser le texte législatif fondant le droit de communication.

La demande de communication doit viser des personnes nommément identifiées ou identifiables. Il est exclu qu'elle porte sur l'intégralité d'un fichier, doit être ponctuelle et préciser les catégories de données sollicitées.

XI/ Liste des annexes

- Annexe 1 : Modèle de demande d'élection de domicile Cerfa n°15548*01
- Annexe 2 : Modèle d'attestation d'élection de domicile Cerfa n°15547*01
- Annexe 3 : Modèle de procuration temporaire de retrait de courrier
- Annexe 4 : Règlement intérieur de la domiciliation
- Annexe 5 : Modèle de résiliation de l'élection de domicile
- Annexe 6 : Rapport d'activité de domiciliation

Annexe 1 : Modèle de demande d'élection de domicile Cerfa n°15548*01

cerfa
15548*01

DEMANDE D'ÉLECTION DE DOMICILE

Décret n° 2016-641 du 19 mai 2016 relatif à la domiciliation des personnes sans domicile stable

RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR

☐ Mme ☐ M.

Nom(s) : _____

Prénom(s) : _____

Date de naissance : __/__/____ Lieu de naissance : _____

Nom(s) et prénom(s) des ayants droit : _____

_____

_____

Numéro de téléphone : _____

☐ 1ère demande ☐ Renouvellement

Numéro d'usager (réservé à l'organisme domiciliataire) : _____

Demande à élire domicile auprès de l'organisme suivant :

Nom de l'organisme : _____

Responsable de l'organisme (Nom, Prénom, Fonction) : _____

Si organisme agréé, préfecture ayant délivré l'agrément : _____

Adresse postale : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Fait à _____ le __/__/____

Je certifie l'exactitude de l'ensemble des éléments apportés en vue de la délivrance de cette attestation et m'engage à signaler immédiatement à l'organisme procédant à l'élection de domicile tout changement modifiant cette déclaration.

SIGNATURE DU DEMANDEUR

Fait à _____ le __/__/____

SIGNATURE ET CACHET DE L'ORGANISME

Le cachet de l'organisme fait office d'accusé de réception.

Tout organisme de domiciliation a obligation d'accuser réception de la demande, de proposer un entretien au demandeur et d'indiquer la décision d'accord ou de refus motivée à la demande dans un délai maximum de deux mois.

PROPOSITION D'ENTRETIEN

Vous êtes convoqué à un entretien le : __/__/____ à __ h __

avec : _____

à l'adresse suivante : _____

La loi punit quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (article 441-1 et suivants du code pénal). La loi punit également quiconque utilise une fausse identité ou un document administratif destiné à l'autorité publique (article 443-19 du code pénal).
La loi 78-17 du 06/01/1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés garantit un droit d'accès et de rectifications pour les données apportées dans ce document. Elle garantit un droit d'accès et de rectifications pour les données vous concernant auprès de l'organisme domiciliataire.
Les données issues de ce formulaire seront traitées par voie informatique.
Les données issues de ce formulaire seront communicables dans le respect des textes réglementaires en vigueur.

Annexe 2 : Modèle d'attestation d'élection de domicile

cerfa

15547*01

DÉCISION RELATIVE A LA DEMANDE D'ÉLECTION DE DOMICILE

Décret n° 2016-641 du 19 mai 2016 relatif à la domiciliation des personnes sans domicile stable

RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR

☐ Mme ☐ M.

Nom(s) : _____

Prénom(s) : _____

Date de naissance : __/__/____ Lieu de naissance : _____

RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME DOMICILIATAIRE

Nom de l'organisme : _____

Si organisme agréé, préfecture ayant délivré l'agrément : _____

Numéro d'agrément : _____

DÉCISION

Votre demande est : ☐ acceptée

L'attestation d'élection de domicile se trouve au verso de ce document.

☐ refusée

Motif en cas de refus :

_____

_____

_____

_____

_____

Orientation proposée :

_____

_____

Fait à _____ le __/__/____

SIGNATURE ET CACHET DE L'ORGANISME

Voies et délais de recours : La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif dans le ressort duquel se situe l'organisme, dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

ATTESTATION D'ÉLECTION DE DOMICILE

RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR

☐ Mme ☐ M.

Nom(s) : _____

Prénom(s) : _____

Nom(s) et prénom(s) des ayants droit : _____

_____

_____

A élu domicile auprès de l'organisme suivant :

Nom de l'organisme : _____

Responsable de l'organisme (Nom, Prénom, Fonction) : _____

Si organisme agréé, préfecture ayant délivré l'agrément : _____

Adresse postale : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Son adresse postale est la suivante :

Nom(s) : _____ Prénom(s) : _____

_____

_____

_____

DURÉE DE L'ATTESTATION

L'élection de domicile est accordée pour une durée d'un an.

Date de validité de l'attestation : __/__/____ au __/__/____

Il est recommandé de demander le renouvellement de l'élection de domicile au moins deux mois avant sa date d'échéance.

Date de première domiciliation au sein de l'organisme : __/__/____

Fait à _____ le __/__/____

SIGNATURE ET CACHET DE L'ORGANISME

Annexe 3 : Modèle de procuration temporaire de retrait de courrier

Civilité Prénom Nom
N° de dossier :

Nom du CCAS
Adresse
Code postal Ville

Objet : procuration temporaire de retrait de courrier

Lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en mains propres

Civilité le ou la Président(e) du CCAS,

Je soussigné(e)**,**

- **titre nom prénom,**
- né(e) le **date**,
- domicilié(e) au CCAS depuis le **date** jusqu'au **date**,

autorise en raison ***motif***

- **titre nom prénom,**
- demeurant à **adresse**
- Né(e) le **date** à **lieu**

à effectuer en mon nom personnel le retrait de mon courrier déposé au CCAS.

Et ce, à compter de ce jour et jusqu'au ***date précise (****maximum date de fin de domiciliation****)***

Vous trouverez ci-joint la copie de sa pièce d'identité.

Procuration faite pour valoir et servir ce que de droit.

Faite à **lieu**, le **date** (en toutes lettres)

Lu et approuvé bon pour procuration

(mention manuscrite avant signature)

Annexe 4 : Règlement intérieur de la domiciliation

Règlement de la domiciliation
du Centre Communal d'Action Sociale de (préciser le lieu)

Rappel des textes régissant la domiciliation :

- Loi n°2014-336 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et urbanisme renforcé (ALUR),
- Articles L252-1, et L.252-2, et L.264-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles,
- Décret n°2016-632 du 19 mai 2016 relatif au lien avec la commune pour la domiciliation,
- Décret n°2016-633 du 19 mai 2016 relatif aux demandes d'élection de domicile pour l'aide médicale d'état,
- Décret n°2016-641 du 19 mai 2016 relatif à la domiciliation des personnes sans domicile stable,
- Instruction n°DGCS/SD1B/2016/188 du 10 juin 2016 relative à la domiciliation des personnes sans domicile stable.

Définition :

La procédure de domiciliation permet, d'une part, aux personnes sans domicile stable en habitat mobile ou précaire, d'avoir une adresse administrative pour faire valoir leurs droits civils, civiques et sociaux et, d'autre part, de regrouper à une même adresse le suivi des différents droits sociaux.

Cette attestation de domiciliation sert de justificatif de la domiciliation et permet notamment l'ouverture éventuelle de droits tels que :

- la carte nationale d'identité,
- le passeport électronique,
- l'inscription sur les listes électorales,
- l'ouverture d'un compte bancaire,
- l'ouverture des droits aux aides sociales (RSA, CMU…),
- le bénéfice de l'aide juridique,
- toutes autres démarches nécessitant une attestation de domiciliation.

Principes généraux :

- La domiciliation est ouverte au CCAS après un entretien avec un travailleur social.
- Au cours de l'entretien, l'intéressé reçoit une information complète sur les droits et obligations de la domiciliation.
- Le demandeur est invité à faire connaitre s'il est déjà en possession d'une attestation de domicile et il est incité à faire un choix unique. Il s'engage à signaler tout changement dans sa situation.
- La loi punit quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations. La loi punit également quiconque utilise une fausse identité dans un document administratif destiné à l'autorité publique.
- La domiciliation ne peut être utilisée dans le cadre ou pour l'exercice d'une activité professionnelle ou commerciale et en particulier en tant que siège social.

Durée de la domiciliation :
L'élection de domicile est accordée pour une durée de 1 an.

Renouvellement de la domiciliation :
La domiciliation est renouvelable de droit dès lors que le bénéficiaire en remplit toujours les conditions et après un entretien avec un travailleur social.
En cas de non-renouvellement, la domiciliation prend fin et le courrier du demandeur est conservé pour une durée maximale d'un mois. Passé ce délai, le CCAS retournera aux services postaux les courriers en attente.

La délivrance de l'attestation de domicile :
La domiciliation est formalisée par la délivrance d'une attestation sur le modèle Cerfa n°15547*01.
Cette attestation est valable pour le bénéfice de l'ensemble des prestations sociales, civiles et civiques.
Le demandeur est tenu d'accepter que le CCAS transmette, sur demande des organismes de sécurité sociale, du département ou tout autre service autorisé, toute information sur sa domiciliation. C'est une obligation légale du CCAS.
L'original est donné au demandeur et une copie est conservée au CCAS auprès de la personne chargée de la gestion de la domiciliation.

Conditions de la gestion des courriers :

- L'intéressé est incité à se présenter personnellement au moins deux fois par mois pour retirer son courrier à l'adresse suivante :

CCAS (préciser le lieu) – adresse CP VILLE.

Le bénéficiaire doit respecter les consignes et horaires d'accueil du CCAS :

Du lundi au vendredi de (noter les horaires).

- S'agissant des courriers avec accusés de réception, seuls les avis de passage sont réceptionnés.
- Le courrier est remis sur présentation d'un justificatif d'identité et ne peut être confié à une tierce personne, sauf en cas de procuration.
- Le CCAS n'est pas tenu de faire suivre la correspondance vers le lieu où est situé temporairement l'intéressé.
- Les colis (hors colis liés à la scolarité), publicité et journaux non institutionnels ne sont pas acceptés.

Fin de la domiciliation :
La domiciliation prend fin lorsque :

- l'intéressé le demande,
- lorsqu'il acquiert un domicile stable,
- lorsqu'il n'y a pas eu de manifestations de sa part pendant plus de 3 mois (hors motifs légitimes),
- lorsqu'il utilise l'attestation délivrée de manière frauduleuse.

A cette fin le CCAS enregistre les visites des personnes dont il assure la domiciliation

Il est mis fin à la domiciliation 1 mois après la date d'expiration de l'élection de domicile mentionnée sur l'attestation, si la personne ne s'est pas présentée pour renouveler sa demande.

Refus de domiciliation :
Le CCAS peut refuser la domiciliation d'une personne si celle-ci n'a aucun lien avec la commune. Ce refus doit être motivé et notifié sur le Cerfa n°15547*01.

Voies de recours du domicilié radié ou ayant eu un refus notifié :
Dans les 2 mois suivant la notification de radiation, la décision peut faire l'objet d'un recours amiable adressé au Président du CCAS ou d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif.
A défaut de réponse du Président du CCAS dans un délai de 2 mois à compter du dépôt du recours amiable, l'intéressé disposera à nouveau d'un délai de 2 mois pour effectuer un recours contentieux devant le tribunal administratif.

Prénom et nom du demandeur : .....

Date : .....

Signature :

Annexe 5 : Modèle de résiliation de l'élection de domicile

CCAS de

Le

Objet : Résiliation de l'élection de domicile

M,

Conformément à la loi n° 2014-336 du 24 mars 2014 et ses décrets d'application relatifs à la domiciliation des personnes sans domicile stable, une élection de domicile vous a été accordée par le CCAS de X pour une durée d'un an,

à compter du jusqu'au .

Toutefois, conformément aux dispositions légales, le CCAS met fin à l'élection de domicile avant l'expiration de cette date pour la raison suivante :

- ☐ Vous en avez fait la demande
- ☐ Vous n'avez pas respecté le règlement intérieur
- ☐ Vous avez utilisé l'attestation de manière frauduleuse ou abusive
- ☐ Vous ne vous êtes pas manifesté(e) pendant plus de 3 mois.
  Dernier contact le : .....
- ☐ Votre situation a changé et justifie l'extinction du motif de domiciliation (intégration dans un hébergement ou logement, la rupture du lien avec la commune…)

Dans les 2 mois suivant la présente notification, la décision peut faire l'objet d'un recours amiable adressé au Président du CCAS ou d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif. A défaut de réponse du Président du CCAS dans un délai de 2 mois à compter du dépôt du recours amiable, l'intéressé(e) disposera à nouveau d'un délai de 2 mois pour effectuer un recours contentieux devant le tribunal administratif.

Je vous prie d'agréer, M, l'expression de mes salutations distinguées.

Représentant du C.C.A.S.

Annexe 6 : Rapport d'activité de domiciliation des personnes sans domicile stable

Année :

Nom de l'organisme :

Adresse de l'organisme (siège) :

Adresse postale du ou des site(s) agréé(s) :

Numéro de téléphone :

Adresse mail du service ou du responsable de l'activité de domiciliation :

Type d'organisme : ☐ CCAS-CIAS ☐ Organisme agréé

Pour les organismes agréés :

Date de l'agrément initial :

Date du dernier renouvellement :

Merci de transmettre l'ensemble du rapport d'activité avant le 31 janvier de l'année N à l'adresse mail suivante : marine.tailhades@manche.gouv.fr

Ou sous format papier à l'adresse suivante :

DDCS de la Manche
1 bis rue de la libération - BP 20524
50004 SAINT-LO CEDEX

Axe 1 – Activité de domiciliation

1. **Avez-vous des demandes de domiciliation ?**

   ☐ Oui ☐ Non

2. **Pour les CCAS et CIAS : Avez-vous conclu une convention de délégation pour tout ou partie des actions liées à la domiciliation ?**

   ☐ Oui ☐ Non

Si oui, préciser avec quelle structure et le champ de la délégation :

3. **Pour les organismes agréés : Votre agrément est-il restreint par le cahier des charges ?**

   ☐ Oui ☐ Non

Si oui, accueillez-vous un certain type de public ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, lequel (plusieurs publics peuvent être retenus) ?

4. **Activité de domiciliation : à quantifier et reporter sur le tableau d'activité**

5. **Existe-t-il un recensement des flux liés à l'activité de domiciliation ?**

   ☐ Oui ☐ Non

Si oui, le cas échéant :
- nombre de passages liés à l'activité « courrier »sur l'année : …
- nombre de courriers reçus au titre de la domiciliation sur l'année : …

6. **Motifs des radiations (cocher les deux motifs principaux)**

   ☐ Non manifestation de la personne pendant plus de 3 mois consécutifs
   ☐ Recouvrement d'un logement stable
   ☐ Changement du lieu d'élection de domicile à la demande de la personne
   ☐ Absence de lien avec la commune (pour les CCAS-CIAS)
   ☐ Autre (à préciser) :

7. **Refus d'élection de domicile par motif (cocher les deux motifs principaux)**

   ☐ Refus justifié par le fait que la personne dispose d'un domicile stable
   ☐ Refus justifié par la saturation de votre organisme, en termes de nombre maximum d'agréments atteint ou de manque de moyens
   ☐ Refus justifié par l'absence de lien avec la commune (pour les CCAS-CIAS)
   ☐ Autre (à préciser) :

8. **Type de réorientation suite au refus d'élection de domicile (cocher le type principal)**

☐ Non réorientation, en précisant les principaux motifs si connus :
☐ Réorientation vers un (autre) CCAS ou CIAS
☐ Réorientation vers un organisme agréé

9. **Existe-t-il une liste d'attente pour le traitement des demandes de domiciliation dans votre structure ?**

☐ Oui ☐ Non

Si oui, quel est le délai moyen d'attente sur l'année ?

10. **Recevez-vous des demandes d'information ?**

- Du département ☐ Oui ☐ Non
- D'organismes de Sécurité sociale ☐ Oui ☐ Non
- D'autres institutions ☐ Oui ☐ Non

<u>Axe 2 – Connaissance du public domicilié</u>

11. **Avez-vous une connaissance des typologies du public pour les nouvelles demandes ?**

☐ Oui ☐ Non

Si oui, nombre total d'individus :

Nombre total de mineurs : … ⇒ dont nombre de mineurs isolés: …
Nombre total de majeurs : … ⇒ dont nombre de couples sans enfant: …
⇒ dont nombre de femmes isolées sans enfant: …
⇒ dont nombre d'hommes isolés sans enfant: …
⇒ dont nombre de couples avec enfant : …

<u>Axe 3 – Modalités de la domiciliation</u>

12. **Si vous en avez connaissance, quels sont les principaux organismes / structures qui orientent des personnes vers votre structure pour l'activité de domiciliation ?**

13. **Connaissez-vous le coût global de votre activité de domiciliation (moyens humains, fonctionnement courant, locaux) estimé ?**

☐ Oui ☐ Non

Si oui, précisez cette estimation en K€ :

14. **Les faits marquants de l'année**

15. **Commentaires éventuels**

Tableau d'activité

Dispositif généraliste	Année N-1	Année N
Attestations d'élections de domicile		
Le cas échéant, nombre maximum prévu par an dans l'agrément (pour les organismes agréés)[1]		
Nombre d'élections de domicile en cours de validité au 31 décembre[2]		
Nombre de personnes domiciliées au 31 décembre[3]		
Nombre d'élections de domicile réalisées[4]		
- Dont le nombre de premières élections réalisées		
- Dont le nombre de renouvellements réalisés		
Nombre de radiations		
Nombre de refus		

[1]Certains agréments préfectoraux précisent, à titre indicatif, un nombre annuel maximum d'élections de domicile en cours de validité (stock) que l'association peut gérer.

[2] Le nombre d'élections de domicile en cours de validité correspond au nombre de titulaires d'attestations de domicile toujours en cours de validité au 31 décembre de l'année écoulée.

[3] Le nombre de personnes domiciliées correspond au nombre de titulaires d'attestation de domicile en cours de validité au 31 décembre de l'année écoulée, cumulé au nombre d'ayants droit.

[4] Le nombre d'élections de domicile réalisées correspond au nombre d'attestations de domicile délivrées au cours de l'année civile écoulée.

Moyens humains alloués pour l'activité de domiciliation		
Bénévoles (en ETP)[5]		
Salariés (en ETP) [5]		
Montant total des moyens humains (en €)[6]		
Autres moyens alloués pour l'activité de domiciliation		
Règlement intérieur	☐ Oui	☐ Non
Service d'interprétariat[7]	☐ Oui	☐ Non
Logiciel informatique[8]	☐ Oui	☐ Non
Locaux spécifiques[9]	☐ Oui	☐ Non

[5] Calculer en Equivalent Temps Plein (ETP), le temps nécessaire pour l'activité de domiciliation. Par exemple, si une personne intervient 10h par semaine, l'équivalent temps plein est d'environ 0,3 ETP (10/35).

[6] Calculer le coût total du personnel dédié à la domiciliation, en prenant en compte le salaire annuel du(des) salarié(s), ainsi que les éventuels remboursement de frais au(x) bénévole(s).

[7] Indiquer si votre structure dispose de moyens particulier d'interprétariat (interprétariat par téléphone, sur place, traduction de documents).

[8] Indiquer si votre structure assure une gestion informatisée des domiciliations, et si oui, indiquer le logiciel utilisé.

[9] Indiquer si des locaux sont spécifiquement dédiés à l'activité domiciliation.