

## Schéma de procédure AAH (arrêté de 2010)

<p><b>Constitution du dossier</b></p> <p>1- diagnostic technique général et établissement d'une proposition hiérarchisée des travaux à réaliser et assistance pour le choix de l'opérateur</p> <p>2 - assistance pour le recueil des pièces administratives : ( titre de propriété ou autorisation d'occupation, carte d'identité, matrice cadastrale, revenus)</p> <p>3- transmission du dossier complet à l'opérateur</p> <p>4 – établissement du projet initial (devis) et établissement du plan de financement (consultation des partenaires financiers) et transmission du dossier à la DDE au plus tard le 15 Novembre.</p> <p>5- vérification et enregistrement du dossier et transmission du dossier à l'animateur en OPAH ou au contrôleur pour contrôle a priori</p> <p>6 – contrôle à priori sur site, établissement d'un rapport de visite co-signé par le propriétaire, l'animateur ou le contrôleur et l'opérateur.</p> <p>7- retour du dossier à l'opérateur.</p> <p>7-1 si aucune modification, le propriétaire signe le devis initial qui devient devis définitif, le plan de financement, le contrat de travaux et transmet le dossier complet à la DDE pour instruction et parallèlement au CG ou ADI</p> <p>7-2 si modification à apporter, l'opérateur modifie son devis initial fait signer le devis modifié et les autres pièces et transmet le dossier à l'animateur en OPAH</p> <p>Dans ce cas le dossier est transmis à la DDE par l'animateur</p>		<p>1 – animateur en OPAH ou opérateur en diffus</p> <p>2 – animateur en OPAH ou opérateur en diffus</p> <p>3- animateur en OPAH</p> <p>4 - opérateur</p> <p>5 – instructeur</p> <p>6 – animateur en OPAH ou contrôleur en diffus</p> <p>7- opérateur</p>
<p><b>Instruction du dossier</b></p> <p>1 - envoi éventuellement fiche de calcul LBU aux co-financeurs CG - ADI</p> <p>2 - prise de l'arrêté</p>		<p>1 – instructrice</p> <p>2 - instructrice</p>
<p><b>Information du propriétaire</b></p>	<p><b>Opérateur</b></p>	
<p>Paiement du solde</p> <p>- transmission de la demande de contrôle à postériori par l'opérateur à la DDE</p> <p>- contrôle à postériori en présence du propriétaire et de l'opérateur qui co-signent le rapport de visite</p>	<p>- opérateur</p> <p>- contrôleur mandaté par la DDE</p>	

# PIECES CONSTITUTIVES DES DOSSIERS AAH

(arrêté de 1998)

## PIECES A FOURNIR POUR L'ENGAGEMENT

### a) Renseignement concernant le demandeur

- un imprimé de demande d'aide de l'Etat, dûment rempli et signé par l'organisme habilité chargé de l'assistance au maître d'ouvrage.
- une copie du livret de famille ou une copie de la pièce d'identité pour une personne seule
- l'avis d'imposition ou de non imposition de l'année N-2 de chaque personne occupant le logement
- le rapport du SIVAD pour les personnes handicapées physiques

### b) dossier technique

- un reportage photos (10\*15) permettant de visualiser l'ensemble des façades et toitures de la construction existante
- plan de situation au 1/25 000 ou un extrait du plan cadastral du secteur concerné
- un titre de propriété du terrain, ou un extrait de la matrice cadastrale des propriétés bâties et non bâties (document original) et selon le cas, une autorisation expresse du propriétaire au demandeur en vue des travaux d'amélioration projetés et accord des cohéritiers pour les travaux d'amélioration en cas d'indivision, ou un bail pour l'occupation du terrain ou une autorisation d'occupation du domaine public.
- le diagnostic technique de l'existant, justifiant les besoins d'intervention et proposant un classement par ordre de priorité
- le descriptif complet des travaux à effectuer, signé par l'organisme habilité et le demandeur
- le plan de masse du logement AVANT et APRES travaux
- le plan des distributions intérieures, accompagné éventuellement de coupes ou schémas nécessaires à la compréhension du projet
- le devis quantitatif et estimatif détaillé des travaux assorti du montant de la rémunération relative à la maîtrise d'œuvre, signé par l'organisme habilité et le demandeur
- éventuellement en fonction des travaux projetés : la déclaration de travaux ou l'arrêté du permis de construire
- l'attestation de non commencement des travaux signée par l'opérateur
- contrat des travaux cosigné par l'organisme habilité chargé de l'assistance au maître d'ouvrage et le demandeur

### c) dossier financier

- le plan de financement prévisionnel du projet d'amélioration cosigné du demandeur et de l'opérateur, précisant
  - les postes de dépenses suivants : montant des travaux, honoraires de maîtrise d'oeuvre
  - les recettes : subvention de l'Etat sur L.B.U., autres subventions, prêt complémentaire, apport personnel
- l'attestation du demandeur s'engageant à mobiliser l'intégralité de son apport personnel prévu dans le plan de financement
- l'attestation de l'organisme prêteur précisant le montant, la durée et le taux des prêts

## PIECES A FOURNIR POUR LE MANDATEMENT

A chaque demande de versement le dossier devra comporter :

- La demande de versement en 5 exemplaires

- La copie de l'arrêté de subvention complété comme suit :

Au premier versement

- L'attestation de démarrage de travaux (document original)
- L'accord écrit de l'attributaire en vue du versement de la subvention à l'organisme habilité chargé de l'assistance au maître d'ouvrage (document original)

Pour le dernier versement

- La copie du contrôle à posteriori

## **DOSSIER AAH INSTRUCTION ET SUIVI**

Arrêté de 1998

### **A) Réglementation et gestion des crédits**

- ⇒ Adaptation de la réglementation nationale au plan local :  
arrêtés préfectoraux pour la réglementation, l'agrément des opérateurs
- ⇒ Préparation du CDH : bilan, programmation et avancement de la consommation LBU pour l'AAH
- ⇒ Suivi des délégations d'AP et de CP du Ministère
- ⇒ Programmation des dotations par opérateurs et suivi
- ⇒ Décision d'affectation des AP et suivi des engagements globaux et spécifiques
- ⇒ Contrôles des travaux : passation des marchés de contrôles, suivi et paiement des prestations

### **A) Instruction des dossiers**

- ⇒ Réception dossier demande présenté par l'opérateur. Le dépôt des dossiers devra intervenir au plus tard le 15 septembre.
- ⇒ Vérification recevabilité (fiche familiale – ressources – titre de propriété – nature des travaux – existence devis)
- ⇒ Numérotation des dossiers et inscription au chrono LBU 2000
- ⇒ Envoi par bordereau des dossiers incomplets et/ou rejetés à l'opérateur
- ⇒ Prise d'un bon de commande des dossiers recevables pour contrôle à priori : répartition par secteur
- ⇒ Télécopie au contrôleur pour l'informer des dossiers à récupérer

⇒ Remise des dossiers aux contrôleurs

⇒ Après le contrôle à priori, vérification sur le bon de commande que tous les dossiers ont été remis, puis envoi par bordereau à l'opérateur pour mise en conformité du devis avec le rapport du contrôleur, signature par le demandeur du plan de financement, du devis, attestation de l'apport personnel ; présentation accord de principe du prêt MARTINIQUE HABITAT ou CAF.

⇒ Enregistrement des contrôles à priori et à posteriori sur l'application contrôle

⇒ Réception des dossiers en retour et vérification des pièces

⇒ Instruction puis saisie des données par opérateur en machine, sortie fiche LBU 2000 et transmission ADI et/ou Conseil Général pour validation du montant par fax ; délai moyen de réponse ADI : ≅ 15 jours - Conseil Général : ≅ 1 mois. Ou SEMAFF pour les dossiers en RHI

⇒ Engagement des AE et prise de l'arrêté de subvention puis signature par le chef du SHV et /ou de la Trésorerie Générale. Classement des dossiers par arrêté.

⇒ Notification à l'opérateur de l'arrêté signé + fiche instruction individuelle par bordereau d'envoi.

⇒ Préparation des arrêtés de rémunération des opérateurs et paiement

⇒ Réponse aux appels des attributaires

⇒ Réception du public des opérateurs et des contrôleurs

⇒ Suivi des réclamations et relance des opérateurs

## **B) Suivi comptable**

⇒ Versement des acomptes de 40% et 100% : préparation des fiches de suivi et vérification des demandes

⇒ Après retour de la phase comptabilité U/FL, enregistrement du paiement dans LBU 2000 et classement de la fiche de suivi dans le dossier de l'arrêté

⇒ Transmission de la décision de paiement à l'opérateur par bordereau d'envoi pour information.

⇒ Classement des fiches dans chaque arrêté

⇒ Archivage des dossiers soldés

⇒ Annulation des arrêtés de subvention sur demande des attributaires ou pour travaux non réalisés