



Liberté • Égalité • Fraternité
REPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE MAYOTTE

Recueil
des Actes Administratifs
de la Préfecture de Mayotte (RAA)

Édition SPECIALE N° 89

Mois de : OCTOBRE 2015

DATE DE PARUTION : 16 OCTOBRE 2015

IMPORTANT

Le contenu intégral, des textes et/ou documents et plans annexés, peut être consulté auprès du service sous le timbre duquel la publication est réalisée

Conception & Diffusion : Bureau de la Coordination Interministérielle (raa@mayotte.pref.gouv.fr)

DIRECTION DE LA JEUNESSE DES SPORTS ET DE LA COHESION SOCIALE

ARRETE N° 2015-13885 portant approbation du schéma départemental de la domiciliation

09/10/2015

34



PRÉFET DE MAYOTTE

**DIRECTION DE LA JEUNESSE,
DES SPORTS ET DE
LA COHESION SOCIALE**

ARRETE N°2015- 13885

**Portant approbation du schéma
départemental de la domiciliation**

ARRETE

**LE PREFET DE MAYOTTE
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

- VU** le code de l'action sociale et des familles notamment les articles L.264-1 à L.264-9 et D.264-1 et suivants ;
- VU** la loi n°2014-366 du 24 Mars 2014 pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové (ALUR) ;
- VU** le décret n°2004-374 modifié du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des Préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;
- VU** les décrets n°2007-893 du 15 mai 2007 et n° 2007-1124 du 20 juillet 2007 relatifs à la domiciliation des personnes sans domicile stable ;
- VU** le décret du 31 juillet 2014 de Monsieur le Président de la République nommant Monsieur Seymour MORSY, Préfet de Mayotte ;
- VU** l'arrêté du 31 décembre 2007 fixant le modèle du formulaire « attestation d'élection de domicile » délivré aux personnes sans domicile stable ;
- VU** La CIRCULAIRE N°DGAS/MAS/2008/70 du 25 février 2008 relative à la domiciliation des personnes sans domicile stable ;
- SUR** proposition de Monsieur le Directeur de la Direction de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale,

ARRETE

Article 1 :

Le schéma départemental de la domiciliation annexé au présent arrêté est approuvé.
Ce document sera annexé au Plan départemental d'Action pour le Logement pour les Personnes Défavorisées (PDALPD), puis à compter de 2017 au Plan Départemental d'Actions pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD).

Article 2 :

Le présent arrêté et son annexe feront l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Article 3 :

Le Préfet et le Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.



Mamoudzou, le 09 OCT. 2015

Le Préfet de Mayotte

AMPLIATIONS:

Recueil des Actes Administratifs

ANNEXES

Cahier des charges

Proposition de procédure de domiciliation

Règlement de fonctionnement de la domiciliation

Demande de domiciliation unique

Attestation d'élection de domicile

Fiche d'entretien type

Carte de retrait

Avis de retrait

Courrier de rappel de renouvellement type

Courrier de résiliation type

Courrier de refus type

Rapport d'activité type

Composition des instances de pilotage du schéma

Cahier des charges relatif aux organismes agréés de domiciliation des personnes sans domicile stable

I PREAMBULE

« Pour prétendre au service des prestations sociales légales, réglementaires et conventionnelles, à l'exception de l'aide médicale de l'Etat mentionnée à l'article L. 25-1 ainsi qu'à la délivrance d'un titre national d'identité, à l'inscription sur les listes électorales ou à l'aide juridique, les personnes sans domicile stable doivent être domiciliées soit auprès d'un centre communal ou intercommunal d'action sociale ; soit auprès d'un organisme agréé à cet effet ».

C'est ainsi que l'article L.264-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) prévoit qu'une personne sans domicile stable, en habitat mobile ou précaire, doit justifier d'une adresse pour faire valoir ses droits civils, civique et sociaux.

La domiciliation des personnes sans domicile stable revêt une importance capitale dans le processus de réinsertion des personnes concernées dans la mesure où, elle a vocation à garantir la capacité effective de ces personnes à accéder aux prestations qui leur assurent un niveau de la vie décent.

La procédure dite 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. Garantir son bon fonctionnement revêt un enjeu crucial dans la mise en œuvre des politiques publiques de prévention de l'exclusion et d'insertion des personnes vulnérables.

C'est dans cette perspective que la procédure de domiciliation des personnes sans domicile stable a été réformée par la loi n°2007-290 instituant le droit au logement opposable et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale. Le nouveau dispositif, issu de ladite loi et codifié aux articles L.264-7 et suivants et D.264-5 et suivants du CASF, met en place des garanties procédurales visant à encadrer et redéfinir les contours du régime de la domiciliation.

Désormais, la possibilité pour un organisme de domicilier une personne sans domicile stable résulte de deux régimes distincts :

- Une habilitation de plein droit pour les Centres Communaux ou Intercommunaux d'Action Sociale ;
- Une procédure d'agrément pour les autres organismes

¹ Proposition Atelier 3 : Solidarité Mayotte Mairie de Kuungou, CCAS de Sada, Croix Rouge Mission Locale Djses

Le circulaire n° DGAS/MAS/2008/70 de 25 février 2008 relative à la domiciliation des sans domicile stable est venue préciser cette nouvelle réglementation. Elle prévoit notamment la conception d'un cahier des charges. Arrêté par le préfet après avis du Président du Conseil Général, fixant les règles de procédure et les obligations opposables à tout organisme agréé pour procéder à la domiciliation des personnes sans domicile stable. Il précise notamment

- La procédure d'agrément des organismes ;
- Le champ de l'agrément ;
- Les missions relatives de l'agrément ;
- Les obligations inhérentes à l'agrément.

L'objectif du présent cahier des charges est d'harmoniser les pratiques de domiciliation afin de permettre aux personnes sans domicile stable de faire valoir leurs droits civils, civiques et sociaux dans les mêmes conditions sur l'ensemble du territoire.

II. LA PROCEDURE D'AGREMENT

Les critères d'attribution de l'agrément :

L'agrément est obligatoire pour les organismes autres que les CCAS ou CIAS souhaitant mener une activité de domiciliation

Ainsi, peuvent être agréés :

- Les organismes non lucratifs qui mènent des actions contre l'exclusion et pour l'accès aux soins ;
- Les établissements et services médico-sociaux mentionnés au 8° de l'article L. 312 du CASF ;
- Les organismes d'aide aux personnes âgées mentionnés à l'article L.232-12 du CASF ;
- Les centres d'accueil pour demandeurs d'asile ;
- Les services sociaux des conseils généraux.

Lorsque ces organismes sont des associations, ils doivent à la date de la demande d'agrément justifier depuis un an au moins d'activités dans les domaines mentionnés ci-dessus.

La demande d'agrément :

La demande d'agrément est adressée à l'interlocuteur suivant : PREFET DE MAYOTTE

Elle doit impérativement comporter les mentions suivantes :

- La raison sociale de l'organisme ;
- L'adresse de l'organisme demandeur ;
- La nature des activités exercées depuis un an et les publics concernés ;
- Les statuts de l'organisme ;
- L'indication du périmètre géographique pour lequel l'agrément est sollicité

¹ Proposition Atelier 3 : Solidarité Mayotte Mairie de Koungou, CCAS de sada, Croix Rouge Mission Locale Djses

- Le lieu d'accueil dans lequel sera assuré l'activité de domiciliation ;
- Les éléments permettant d'apprécier l'aptitude de l'organisme à assurer effectivement sa mission de domiciliation ;
- Un projet de règlement intérieur décrivant l'organisation du service de domiciliation et précisant les procédures retenues pour répondre aux obligations inhérentes à l'agrément (Cf. V.) ;
- Une acceptation du cahier des charges

Validité de l'agrément

L'agrément est délivré pour une durée maximale de trois ans.

La demande de renouvellement d'agrément doit être présentée par l'organisme agréé au plus tard trois mois avant l'expiration de l'agrément. L'organisme doit alors présenter un bilan de son activité pour la période considérée ainsi que les perspectives envisagées pour l'exercice de la même activité.

Si le préfet de département constate un écart inexplicable entre l'activité exercée durant la période de validité de l'agrément et le cahier des charges ainsi que les services proposés, le renouvellement d'agrément peut être refusé.

Le préfet de département peut également mettre fin à l'agrément avant le terme prévu s'il constate un manquement grave aux engagements définis dans le présent cahier des charges. Le retrait ne peut être effectué qu'après la présentation par l'organisme agréé de ses observations. Les décisions de retrait d'agrément doivent être motivées et sont susceptibles de recours devant le tribunal administratif.

III. LE CHAMP DE L'AGREMENT

Le public ciblé

La notion de personne sans domicile stable désigne les personnes qui ne disposent pas d'une adresse leur permettant d'y recevoir ou d'y consulter leur courrier de façon constante. C'est donc un critère matériel qui est pris en compte pour déterminer la nécessité ou non d'être domicilié. La domiciliation n'a en effet pas vocation à concerner les personnes qui ont possibilité de recevoir du courrier à une adresse stable pour ne pas limiter la capacité à domicilier les personnes qui en ont réellement besoin.

Les droits et prestations couverts

La loi du 5 mars 2007 introduit une simplification majeure dans le dispositif de domiciliation : une seule demande d'élection de domicile permet désormais aux personnes sans domicile stable d'avoir accès à l'ensemble des droits énumérés ci-dessous. Cette loi crée en effet un agrément unique pour l'ensemble des prestations sociales légales, réglementaires et conventionnelles suivantes :

¹ Proposition Atelier 3 : Solidarité Mayotte Mairie de Koungou - CCAS de sada - Croix Rouge Mission Locale Djses

- Les prestations servies par les Caisses d'Allocations Familiales (CAF) et les Mutualités Sociales Agricoles (MSA) : prestations familiales, allocation parent isolé (API), Revenu Solidarité Active (RSA), Allocation Adulte Handicapé (AAH), prime de retour à l'emploi et primes forfaitaires servies aux bénéficiaires du RSA et de l'API qui reprennent une activité ;
- Les prestations servies par l'assurance vieillesse : pension de retraite et minimum vieillesse ;
- L'affiliation à un régime de sécurité sociale et la Couverture Maladie Universelle Complémentaire ;
- Les allocations servies par les ASSEDIC : allocation d'aide au retour à l'emploi, allocation de solidarité spécifique, allocation temporaire d'attente, allocation équivalent retraite ;
- Les prestations d'aide sociale légales financées par le département : aide sociale aux personnes âgées ou handicapées, Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), Prestation de Compensation du Handicap (PCH).
 - A la délivrance d'un titre national d'identité (carte nationale d'identité, passeport)
 - A l'inscription sur les listes électorales
 - A l'aide juridictionnelle
 - A l'accès à des services essentiels tel qu'un compte bancaire ou une assurance légalement obligatoire (assurance automobile).

Des dispositifs demeurent régis par une procédure de domiciliation spécifique :

La loi a explicitement exclu du dispositif de droit commun, régi par la circulaire du 25 février 2008, l'aide médicale d'Etat (article L 252-2 du CASF) ainsi que les demandes d'admission au séjour effectuées au titre du droit d'asile (décret n°46-1574 du 30 juin 1946 modifié par le décret n°2004-813 du 14 août 2004).

Les étrangers en situation irrégulière sont également exclus de ce dispositif sauf en matière d'aide juridictionnelle (article L264-2 du CAS) dans des situations très spécifiques.

IV. LES MISSIONS RELATIVES A L'AGREMENT

Outre la délivrance d'une attestation et le suivi de la personne domiciliée, l'essentiel de l'activité d'un organisme de domiciliation agréé est constitué par la réception et la mise à disposition du courrier. Ces missions doivent être exercées à titre gratuit. Il ne saurait être envisagé de faire payer les intéressés

L'élection de domicile

- Objectif

Les organismes agréés peuvent procéder à la domiciliation de toute personne sans domicile stable qui le demande, dans la limite du champ d'application défini du champ réglementaire prévu par le présent cahier des charges.

Cette mission donne lieu à la remise d'une attestation de domicile permettant à la personne domiciliée de faire valoir l'ensemble des droits dès lors que l'intéressé en remplit toujours les conditions.

Les organismes agréés peuvent toutefois mettre fin à l'élection de domicile avant l'expiration de cette date dès lors que l'intéressé le demande, que l'intéressé a recouvré un domicile stable, que l'intéressé ne s'est pas présenté pendant plus de trois mois consécutifs.

- Modalité d'exécution :

Toute demande d'élection de domicile ou de renouvellement doit être suivie d'un entretien avec l'intéressé.

Cet entretien doit permettre :

- De connaître la situation du demandeur en matière d'exclusion ;
- D'informer le demandeur sur les procédures de la domiciliation ;
- D'informer le demandeur sur les droits auxquels la domiciliation donne accès et sur les devoirs qu'elle entraîne notamment l'obligation de relever son courrier à minima une fois tous les quinze jours ;
- D'identifier les droits auxquels la personne pourrait avoir accès, de l'orienter dans ses démarches voire d'engager une démarche d'insertion .

A l'issue de l'entretien, l'organisme agréé est en mesure de délivrer une attestation de domicile conforme au modèle fixé par arrêté du 31 décembre 2007 (dossier CERFA n° 13482*02 téléchargeable sur le site www.travail-solidarite.gouv.fr à la rubrique formulaire – Cf annexe 1)

La réception et la mise à disposition du courrier

Objectif :

Les organismes de domiciliation sont tenus de recevoir la correspondance des personnes domiciliées et de la mettre à leur disposition.

-Modalités d'exécution :

Cette obligation consiste à recueillir les courriers postaux adressés aux personnes domiciliées et à en assurer la conservation tout en veillant à préserver le secret postal.

¹ Proposition Atelier 3 : Solidarité Mayotte Mairie de Koungou- CCAS de sada- Croix Rouge Mission Locale Djses

Les organismes de domiciliation ne sont en revanche pas tenus de faire suivre la correspondance vers le lieu où est situé temporairement l'intéressé. S'agissant des courriers, avec accusé de réception, la mission se limite à la réception des avis de passage.

V. LES OBLIGATIONS INHERENTES A L'AGREMENT

Obligations relatives à l'exercice des missions.

L'agrément constitue un acte de reconnaissance de l'Etat que l'organisme demandeur remplit bien les conditions requises pour assurer la domiciliation. C'est pourquoi, tout organisme agréé s'engage à formaliser dans un règlement intérieur et à respecter dans l'exercice de ses missions les règles de procédure suivantes :

- Mettre en place un entretien individuel avec le demandeur suite à toute demande d'élection de domicile ou de renouvellement ;
- Délivrer les attestations de domicile conformes au modèle défini par l'arrêté du 31 décembre 2007 ;
- Adresser au plus tard trois mois avant l'expiration de l'agrément une demande de renouvellement ;
- Mettre en place un référent interne, interlocuteur des services préfectoraux, afin de vérifier le cas échéant l'authenticité de l'attestation de domiciliation au moment de la certification du fond des dossiers : cartes nationales d'identité, passeports, cartes grises ;
- Mettre en place un dispositif de suivi de l'enregistrement des visites des personnes domiciliées mentionnant nom, prénom, date et lieu de naissance ;
- Mettre en place un dispositif de traitement des correspondances ;
- Mettre en place une procédure de radiation des personnes en adéquation avec la réglementation en vigueur dès lors que la personne a recouvré un domicile stable ;

Obligations relatives à l'activité de domiciliation

L'organisme de domiciliation agréé s'engage à transmettre de façon régulière des informations sur son activité de domiciliation. Ainsi, l'organisation agréée s'engage à :

- Transmettre au service instructeur, dans les meilleurs délais, le règlement intérieur garantissant la mise en place des règles de procédure citées précédemment ;
- Adresser au préfet de département dans les six mois suivant la fin de l'année civile, chaque année le bilan de l'activité de domiciliation sous la forme d'un rapport précisant le nombre de domiciliation en cours, le nombre d'élection de domiciles effectués dans l'année, le nombre de radiations, les moyens matériels et humains mobilisés pour assurer l'activité de domiciliation.

PROPOSITION PROCEDURE DE DOMICILIATION UNIQUE DE MAYOTTE

Cadre de la proposition

La procédure de domiciliation permet aux personnes sans domiciliation stable, en habitat mobile, ou précaire, d'avoir une adresse administrative pour faire valoir leurs droits civils, civiques et sociaux ; elle consiste à la délivrance d'une attestation de domiciliation qui sert de justificatif de domicile.

C'est un service qui est proposé de droit par les CCAS à toute personne française ou étrangère en situation régulière vivant dans le territoire. A Mayotte, le service est au stade embryonnaire. Il convient de noter que la demande est exprimée par bon nombre d'habitants, mais que l'offre de ce service n'est pas à la hauteur.

La proposition de procédure consiste à harmoniser un service naissant afin de permettre aux bénéficiaires de connaître leur droit et devoir et aux structures qui créeront ce service en leur sein d'avoir des repères et des outils harmonisés.

Rappels des textes

La domiciliation est définie par l'article 51 de la loi n° 2007-290 du 5 mars 2007 instituant le droit au logement opposable et par les décrets n°2007-893 du 15 mai 2007 et n°2007-1124 du 20 juillet 2007 relatifs à la domiciliation des personnes sans domicile stable.

(Circulaire N°DGAS/MAS/2008/70 du 25 février 2008 relative à la domiciliation des personnes sans domicile stable).

PROCEDURE POUR LES BENEFICIAIRES

→ Peuvent prétendre à la domiciliation :

- Tout homme majeur et toute femme majeure
- Un mineur accompagné de son représentant légal, son administrateur ad hoc.

→ Conditions sociales :

Toute personne en situation de vulnérabilité :

- les personnes privées d'hébergement stable
- les personnes résidant dans des secteurs non viabilisés, répertoriés dans le cadastre.
- Personnes hébergées

→ Modalités d'accès

Entretien individuel (Cf. grille unique d'entretien)

→ Le motif de la demande (Cf. document Cerfa)

1. La carte nationale d'identité.
2. Le passeport électronique.
3. L'inscription sur les listes électorales.
4. L'ouverture d'un compte bancaire.
5. L'ouverture des droits aux aides sociales (RSA, CSSM, CAF...)
6. Le bénéfice de l'aide juridictionnelle.
7. Réception du courrier
8. Autres

→ Les limites :

1. Ne pas établir de domiciliation dans différentes structures.
2. les colis, les abonnements, les courriers privés et les catalogues sont interdits
3. L'utilisation de l'adresse de domiciliation à des fins détournées comme l'activité professionnelle par exemple (orientation vers le dispositif poste restante).
4. Ne pas l'utiliser pour des activités illicites et frauduleuses.

→ Forme de la domiciliation

- Délivrance d'une attestation
- Délivrance d'une carte comportant la photo du bénéficiaire et le cachet de l'organisme délivreur au dos de la carte.
- Durée de la carte : 1 an et faire un point d'étape sur la situation

→ Durée de validité de l'attestation

- L'élection de domicile a une durée maximum de un an.
- Précision de la date de fin sur le document

→ **Prolongation de la durée**

- La prolongation de la durée est possible sous la condition de réaliser un entretien afin de réaffirmer que la situation de l'intéressé n'a pas évolué

→ **La démarche à accomplir :**

- Prise de rendez-vous
- Se rendre à l'entretien

→ **Les conditions de conservation de courrier :**

1. **Pendant la durée de la domiciliation** : les personnes doivent se présenter au moins une fois par mois pour retirer leur courrier.

Au bout de 3 mois d'absence, le courrier est retourné aux services de la poste.

2. **Après la fin de la domiciliation** : 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, l'organisme retournera aux services postaux les courriers en attente.

- **Traitement du courrier** : tout courrier non réclamé dans le délai imparti sera retourné aux services postaux

Résiliation de la domiciliation de la personne dans les cas suivants :

- Acquisition d'un domicile
- non respect règlement intérieur
- utilisation frauduleuse de l'attestation délivrée
- non présentation à l'entretien de renouvellement annuel
- absence de passage durant 3 mois successifs (Le délai de trois mois n'est pas opposable aux personnes qui doivent s'absenter pour des motifs légitimes (activité professionnelle ou formation qui exige un éloignement pendant plus de trois mois, hospitalisation pour une durée de plus de trois mois, raisons familiales graves, etc.)
- changement de situation du domicilié

→ **Condition de jouissance de la domiciliation**

1. **Modalités de retrait du courrier :**

Le bénéficiaire s'engage à venir retirer son courrier en moyenne une fois par mois.

2. **Pièces à fournir.**

- une carte avec photo fournie par le domiciliataire
- une pièce d'identité
- le cas échéant, une déclaration de perte de la carte d'identité).

3. **S'agissant des courriers en envoi recommandé seuls les avis de passage sont réceptionnés.**

- L'organisme qui ouvre la domiciliation n'est pas tenu de faire suivre la correspondance vers le lieu où est situé temporairement l'intéressé.

→ Refus de domiciliation (Cf. règlement intérieur et circulaire n°DGAS/MAS 2008/70 du 25 février 2008)

Le CCAS peut refuser la domiciliation d'une personne si celle-ci n'a aucun lien avec la commune. Ce refus doit être motivé. Le lien avec la commune existe si la personne est installée sur la commune. Si elle n'est pas installée sur la commune, ni dans aucune autre, le lien avec la commune est réputée exister si la personne y exerce une activité professionnelle, y bénéficie d'actions d'insertion ou exerce l'autorité parentale sur un enfant qui y est scolarisé. Les personnes itinérantes, de passage, peuvent voir leur demande de domiciliation rejetée.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA DOMICILIATION

- Centre Communal d'Action Sociale de _____
- Organisme agréé _____

Rappel des textes régissant la domiciliation :

- Article 51 de la loi n° 2007-290 du 5 mars 2007 instituant le droit au logement opposable et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale.
- Décret n°2007-893 du 15 mai 2007 et décret n° 2007-1124 du 20 juillet 2007 relatifs à la domiciliation des personnes sans domicile stable.
- Arrêté du 31 décembre 2007 fixant le modèle de formulaire « Attestation d'élection de domicile » délivré aux personnes sans domicile stable.
- Circulaire du 25 février 2008 relative à la domiciliation des personnes sans domicile stable.

Définition :

La procédure de domiciliation permet, d'une part, aux personnes sans domicile fixe, 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.

Principes généraux :

- La domiciliation est ouverte aux CCAS ou organismes agréés après un entretien avec un travailleur social qui suit le demandeur.
- 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 connaître 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.
- La domiciliation est ouverte aux ressortissants européens, aux ressortissants d'autres Etats ayant adhéré à l'accord sur l'Espace Economique Européen ou de la confédération suisse. Pour les autres personnes étrangères, un titre de séjour ou un droit d'asile est obligatoire.

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 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 ou l'organisme agréé 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 un modèle CERFA.

L'attestation est valable pour le bénéfice de l'ensemble des prestations sociales, civiles et civiques.

Le demandeur est tenu d'accepter que le CCAS ou organismes agréés transmette, sur demande des organismes de sécurité sociale ou du département, toute information sur sa domiciliation.

C'est une obligation que prévoit la circulaire du 25 février 2008. Un original est transmis au demandeur. Une copie est conservée au CCAS ou à l'organisme agréé 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 une fois par mois retirer son courrier.
- Seul les avis de passage des courriers reçus en recommandé avec accusé de réception seront gardés par le CCAS ou l'organisme agréé.
- Le courrier est remis sur présentation de la carte de retrait et/ou d'un justificatif d'identité et ne peut être confié à une tierce personne.
- Les colis, publicité, courriers privés et journaux ne sont pas acceptés.
- En cas d'hospitalisation, d'absence justifiée de plus de trois mois, les courriers seront retournés.

Fin de la domiciliation :

La domiciliation prend fin lorsque :

- l'intéressé le demande,
- lorsqu'il acquiert un domicile stable,
- lorsqu'il ne s'est pas présenté pendant plus de trois mois consécutifs, sans motif valable.

A cette fin le CCAS ou l'organisme agréé 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 :

Seul le CCAS peut refuser la domiciliation d'une personne si celle-ci n'a aucun lien avec la commune. Ce refus doit être motivé. Le lien avec la commune existe :

¹ Proposition Atelier 3 : Solidarité Mayotte/Mairie de Koungou/ CCAS de sada/ Croix Rouge/ Mission Locale/ Djses



- Si la personne est installée sur la commune.

- Si elle n'est pas installée sur la commune, ni dans aucune autre, le lien avec la commune est réputé exister si la personne y *exerce une activité professionnelle*, y *bénéficie d'actions d'insertion* ou *exerce l'autorité parentale sur un enfant qui y est scolarisé*.

Les personnes itinérantes, de passage, peuvent voir leur demande de domiciliation rejetée.

Prénom et nom du demandeur :
Date :
Signature :

Photo
Ou
N° dossier

[Empty rectangular box]

LOGO

DOSSIER de l'ENTRETIEN

Première demande

Renouvellement

Entretien : { Date :/...../..... A.....
Par : M..... Fonction :

BENEFICIAIRE

Mr Mme Mlle Nom.....Prénom.....

Date de naissance..... Lieu de naissance

N° Sécurité Sociale :

Adresse : Village Quartier : Commune.....

Tél:..... personnel Membre de famille Ami Connaissance
 Voisin proche

Motif de la demande

- 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, CSSM, CAF... entourez la mention utile)
- Le bénéfice de l'aide juridique.
- Réception du courrier
- Autre (précisez).....

Dossier éligible : oui non Carte de bénéficiaire délivré oui non N° Carte.....

Dossier renouvelé oui non même motif autre (précisez).....

Dossier résilié oui non Date/...../..... Motif (précisez).....

Observations utiles :

.....

.....

.....

CETTE ATTESTATION PEUT ETRE UTILISEE PAR SON TITULAIRE POUR :

Le bénéfice de l'ensemble des prestations sociales mentionnées à l'article L. 264-1 du code de l'action sociale et des familles (RMI, CMU, PCH, APA, AAH...), la délivrance d'un titre national d'identité, l'inscription sur les listes électorales, l'aide juridique;

Le seul bénéfice du (des) droit(s) et prestation(s) sociale(s) énumérés ci après (1) :

- Revenu minimum d'insertion
- Allocation parent isolé et/ou autres prestations familiales
- Allocation de solidarité spécifique
- Allocation d'assurance chômage
- Couverture maladie universelle et couverture maladie universelle complémentaire
- Allocation personnalisée d'autonomie
- Prestation de compensation
- Allocation aux adultes handicapés
- Inscription sur les listes électorales
- Délivrance d'un titre national d'identité (carte nationale d'identité, passeport)
- Aide juridictionnelle
- Autres (préciser)

L'absence d'une adresse stable ne peut être opposée à une personne pour lui refuser l'exercice d'un droit, d'une prestation sociale ou l'accès à un service essentiel garanti par la loi, notamment en matière bancaire et postale, dès lors qu'elle dispose d'une attestation en cours de validité (article L. 264-3 du code de l'action sociale et des familles).

Cette attestation vaut également justificatif de domicile pour l'accès à un compte bancaire (article R. 312-2 du code monétaire et financier).

Conformément à l'article D. 264-6 du code de l'action sociale et des familles, l'organisme domiciliataire est tenu de réceptionner et de mettre à la disposition du titulaire de la présente attestation l'ensemble du courrier qui lui est adressé.

(1) Cocher le (les) droit(s) et prestation(s) qui sont mentionnés dans l'agrément.

Déclaration sur l'honneur du titulaire de l'attestation :

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.

J'autorise l'organisme ayant procédé à mon élection de domicile à transmettre cette attestation aux organismes de sécurité sociale et aux départements concernés en application des articles L. 161-2-1 et D. 161-2-1-1-1 du code de la sécurité sociale.

Fait à, le

L'élection de domicile expire le :

Signature du demandeur

Signature et cachet du responsable

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 dans un acte authentique ou un document administratif destiné à l'autorité publique (article 433-19 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.

LOGO ORGANISME

OU SERVICE DOMICILIAIRE

N° de fiche :

Date.....

Santé		
<input type="checkbox"/> Affilié CSSM	<input type="checkbox"/> Non affilié CSSM	Si non affilié, le jeune peut-il se faire affilier ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Problèmes de santé identifiés :		
.....		
.....		
.....		
Observations :		
.....		

Suivi social et démarches réalisées :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Proposition d'intervention
Problématiques administratives :
.....
Situation familiale :
.....
Santé :
.....
Scolarité :
.....

Carte de retrait du courrier



N° d'enregistrement _____

Informations de l'organisme de destination



Nom de l'organisme
Adresse de l'organisme

Jours et heures d'ouverture

NOM : _____

Prénom : _____

Ceci n'est pas une pièce d'identité

Date de fin de validité

Carte de retrait du courrier



N° d'enregistrement _____

Informations de l'organisme de destination



Nom de l'organisme
Adresse de l'organisme

Jours et heures d'ouverture

NOM : _____

Prénom : _____

Ceci n'est pas une pièce d'identité

Date de fin de validité

Carte de retrait du courrier



N° d'enregistrement _____

Informations de l'organisme de destination



Nom de l'organisme
Adresse de l'organisme

Jours et heures d'ouverture

NOM : _____

Prénom : _____

Ceci n'est pas une pièce d'identité

Date de fin de validité

Carte de retrait du courrier



N° d'enregistrement _____

Informations de l'organisme de destination



Nom de l'organisme
Adresse de l'organisme

Jours et heures d'ouverture

NOM : _____

Prénom : _____

Ceci n'est pas une pièce d'identité

Date de fin de validité

Carte de retrait du courrier



N° d'enregistrement _____

Informations de l'organisme de destination



Nom de l'organisme
Adresse de l'organisme

Jours et heures d'ouverture

NOM : _____

Prénom : _____

Ceci n'est pas une pièce d'identité

Date de fin de validité

Carte de retrait du courrier



N° d'enregistrement _____

Informations de l'organisme de destination



Nom de l'organisme
Adresse de l'organisme

Jours et heures d'ouverture

NOM : _____

Prénom : _____

Ceci n'est pas une pièce d'identité

Date de fin de validité

Carte de retrait du courrier



N° d'enregistrement _____

Informations de l'organisme de destination



Nom de l'organisme
Adresse de l'organisme

Jours et heures d'ouverture

NOM : _____

Prénom : _____

Ceci n'est pas une pièce d'identité

Date de fin de validité

Carte de retrait du courrier



N° d'enregistrement _____

Informations de l'organisme de destination



Nom de l'organisme
Adresse de l'organisme

Jours et heures d'ouverture

NOM : _____

Prénom : _____

Ceci n'est pas une pièce d'identité

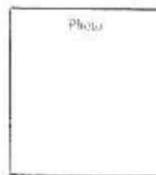
Date de fin de validité

Carte de retrait du courrier



N° d'enregistrement _____

Informations de l'organisme de destination



Nom de l'organisme
Adresse de l'organisme

Jours et heures d'ouverture

NOM : _____

Prénom : _____

Ceci n'est pas une pièce d'identité

Date de fin de validité

Carte de retrait du courrier



N° d'enregistrement _____

Informations de l'organisme de destination



Nom de l'organisme
Adresse de l'organisme

Jours et heures d'ouverture

NOM : _____

Prénom : _____

Ceci n'est pas une pièce d'identité

Date de fin de validité

Avis de retrait de M


Organisation

N° d'enregistrement : _____

Date :
Numéro de lettre :
Signature :

Date :
Numéro de lettre :
Signature :

Date :
Numéro de lettre :
Signature :

Date :
Numéro de lettre :
Signature :

Date :
Numéro de lettre :
Signature :

Date :
Numéro de lettre :
Signature :

Date :
Numéro de lettre :
Signature :

Date :
Numéro de lettre :
Signature :

Date :
Numéro de lettre :
Signature :

Date :
Numéro de lettre :
Signature :

NOTIFICATION DE FIN PROCHAINE D'ELECTION DE DOMICILE

NOM de la personne
Date de naissance (si connue)

OBJET : Rappel pour le renouvellement de votre domiciliation

Madame Monsieur,

Conformément à la loi n° 2007-290 du 5 mars 2007 et aux décrets n°2007.893 du 15 mai 2007 et n°2007-1124 du 20 juillet 2007 relatifs à la domiciliation des personnes sans domicile stable, une élection de domicile vous a été accordée par (la structure domiciliataire) de (nom + adresse) pour une durée d'un an

à compter du jusqu'au.....

Votre élection de domicile arrive à échéance le.....

Si vous souhaitez procéder à son renouvellement, vous devez impérativement nous formuler une nouvelle demande avant le.....

Dès lors, votre situation sera examinée afin de déterminer si vous remplissez toujours les conditions de délivrance d'une nouvelle élection de domicile.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Nom et fonction de la personne compétente
date et signature

ATTESTATION DE RESILIATION DE DOMICILIATION

Madame, Monsieur (NOM et prénom(s))
Date de naissance (si connue)

OBJET : Résiliation de l'élection de domicile

Madame, Monsieur,

Conformément à la loi n° 2007-290 du 5 mars 2007 et aux décrets n°2007.893 du 15 mai 2007 et n°2007-1124 du 20 juillet 2007 relatifs à la domiciliation des personnes sans domicile stable, une élection de domicile vous a été accordée par (la structure domiciliataire) de (nom + adresse) pour une durée d'un an

à compter du jusqu'au

Toutefois, conformément aux dispositions légales, je mets fin à votre élection de domicile avant l'expiration de cette date pour la raison suivante :

- Vous en avez fait la demande
- Vous avez retrouvé un domicile stable
- Vous ne vous êtes pas manifesté pendant plus de 3 mois. Dernier passage le :
- Autres (précisez).....

Afin de vous permettre d'effectuer les démarches administratives liées à un changement d'adresse, je vous informe que mes services conserveront vos courriers pendant un mois. A l'issue de cette période, vos courriers seront restitués aux services de la Poste avec la mention « n'habite plus à l'adresse indiquée ».

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées

Nom et fonction de la personne compétente
date et signature

ATTESTATION DE REFUS DE DOMICILIATION

Cadre législatif

◆ Article 51 de la loi du 5 mars 2007 relative au droit au logement opposable et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale (articles L.264-1 à L.264-10 du code de l'action sociale et des familles)

◆ Décret n°2007-893 du 15 mai 2007 relatif à la domiciliation des personnes sans domicile stable.

◆ Décret n°2007-1124 du 20 juillet 2007 relatif à la domiciliation des personnes sans domicile stable.

Madame ou monsieur

Date de naissance (si connu) :

Lieu de naissance (si connu) :

Objet : lettre de refus de domiciliation

J'ai le regret de vous informer, qu'après examen de votre demande, vous ne pourrez pas bénéficier d'une domiciliation dans notre structure pour le motif suivant :

- Vous n'êtes pas sans domicile stable au sens de la Loi susvisée
- Vous ne présentez pas de lien suffisant avec la commune au sens de la Loi susvisée
- Votre demande de domiciliation n'a pas pour objet d'accéder à une prestation sociale ou à un droit au sens de la Loi susvisée
- Autres (précisez)

Vous trouverez ci-joint la liste des organismes agréés sur le territoire (il faudra indiquer cette phrase seulement lorsque vous aurez connaissance de la liste de ces organismes)

Nom et fonction de la personne compétente de l'organisme
date et signature



Bilan d'activité type : service de domiciliation

Suivi de l'activité de domiciliation :

Le CCAS ou l'organisme agréé est tenu de transmettre annuellement un bilan de l'activité de domiciliation au Préfet.

Le présent document a pour but de faciliter et d'harmoniser les pratiques à l'ensemble des organismes agréés ou de droit.

Il propose un bilan d'activité type, conformément au schéma départemental de la domiciliation des personnes sans domicile stable. Sans être exhaustif, celui-ci renseigne les éléments essentiels liés à l'activité de domiciliation.

Présentation du service de domiciliation :

Proposition d'éléments introductifs

La domiciliation consiste à autoriser une personne sans domicile stable à utiliser l'adresse d'un organisme comme **nom du service concerné**. Cela lui permet d'avoir une adresse postale juridiquement et administrativement reconnue, de recevoir du courrier personnel et administratif.

La domiciliation d'une personne n'implique pas son hébergement. L'activité de domiciliation peut, sans que cela soit obligatoire, être associée à un accompagnement social et administratif de la personne domiciliée.

L'activité ainsi définie ne s'adresse qu'aux personnes qui font le choix de recevoir leur correspondance à l'adresse d'un organisme ou d'une association, dans le cadre de leur démarche administrative et/ou sociale. La domiciliation est gratuite.

1) Données d'activité du 01 er janvier au 31 décembre de l'année écoulee

A) Nombre de demandes d'élections de domiciliation reçues au cours de l'année écoulee		
En nombre de demandes	En nombre de ménages	En nombre de personnes

A1) Parmi le nombre de demandes d'élections de domiciliation reçues au cours de l'année écoulee, combien ont été acceptées		
En nombre d'attestations délivrées	En nombre de ménages	En nombre de personnes

LOGO ORGANISME
OU SERVICE DOMICILIATAIRE

A2) Parmi le nombre de demandes d'élections de domiciliation acceptées au cours de l'année écoulée, combien concernaient une attestation classique		
En nombre d'attestations délivrées	En nombre de ménages	En nombre de personnes
A3) Parmi le nombre de demandes d'élections de domiciliation acceptées au cours de l'année écoulée, combien concernaient une attestation spécifique (au titre de l'aide juridictionnelle, du statut de demandeurs d'asile...)		
En nombre d'attestations délivrées	En nombre de ménages	En nombre de personnes
A4) Parmi le nombre de demandes d'élections de domiciliation reçues au cours de l'année écoulée, combien ont été refusées		
En nombre de demandes	En nombre de ménages	En nombre de personnes

Veillez indiquer les principaux motifs de refus : (cochez la ou les cases correspondante(s))

- Saturation des locaux
- Manque de personnel
- Le demandeur n'était pas rattaché à la commune
- Autres. Précisez :

B) Pendant la période du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année écoulée, combien d'élections de domiciliation ont été radiées		
En nombre d'attestations	En nombre de ménages	En nombre de personnes

Veillez indiquer les principaux motifs de radiation :

- Aucun passage pendant plus de trois mois
- Autres. Précisez :

.....
.....
.....
.....
.....



II) Typologie des publics domiciliés à la date du 31 décembre de l'année écoulée

A) Parmi les attestations actives à la date du 31 décembre de l'année écoulée, combien concernaient :

- des hommes isolés :
- des femmes isolées :
- des familles :

B) Parmi les attestations actives à la date du 31 décembre de l'année écoulée, combien concernaient un ménage ayant un lien avec la commune

En nombre d'attestations	En nombre de ménages	En nombre de personnes

C) Parmi les attestations actives à la date du 31 décembre de l'année écoulée, combien concernaient un ménage n'ayant pas de lien avec la commune

En nombre d'attestations	En nombre de ménages	En nombre de personnes

D) Parmi les attestations actives à la date du 31 décembre de l'année écoulée : combien concernaient un ménage hébergé de façon stable (soit depuis plus de six mois)

En nombre d'attestations	En nombre de ménages	En nombre de personnes

E) Parmi les attestations actives à la date du 31 décembre de l'année écoulée : combien concernaient un ménage hébergé de façon non stable en hébergement d'urgence

En nombre d'attestations	En nombre de ménages	En nombre de personnes

F) Parmi les attestations actives à la date du 31 décembre de l'année écoulée : combien concernaient un ménage hébergé chez un tiers

En nombre d'attestations	En nombre de ménages	En nombre de personnes

G) Parmi les attestations actives à la date du 31 décembre de l'année écoulée : combien concernaient un ménage « autre » que a, b, c, d, e, f. Veuillez préciser « autre » :

En nombre d'attestations	En nombre de ménages	En nombre de personnes

LOGO ORGANISME
OU SERVICE DOMICILIATAIRE



Un moyen matériel ou humain dont dispose l'organisme pour effectuer son activité :

Locaux dédiés (indiquez un bref descriptif et la superficie en m²) :

.....

Nombre de personnels en ETP :

Nombre de bénévoles :

Prestations fournies :

- Accueil
- Gestion du courrier
- Entretien d'accueil
- Lecture du courrier
- Autres. Précisez :

.....

V) Conclusion, axes d'améliorations et perspectives

Observations diverses et difficultés rencontrées dans le cadre de la mission :

Principales difficultés rencontrées

Exposer, énumérer et analyser les principales difficultés dans la mise en œuvre de ce service, ces difficultés peuvent être aussi bien organisationnelles, liées aux ressources humaines et matérielles... et/ou de fonctionnement de service.

Axes d'améliorations

Exposer les axes d'améliorations du dispositif, relater les opérations entreprises aux fins de résoudre les difficultés. Il s'agira dans cette phase du bilan de donner des pistes de travail pour et se donner les moyens pour résorber les difficultés rencontrées.

Perspective de l'année à venir.

Compte tenu des difficultés rencontrées s'il en existe, l'organisme ou le service domiciliaire va estimer sa capacité d'assurer la mission de domiciliation pour l'année à venir ainsi que les objectifs qu'il se fixe eu égard aux moyens alloués pour remplir cette mission.

Ont participé à l'élaboration de ce schéma départemental de la domiciliation :

1. Le comité de pilotage composé de :

Les institutionnels

La secrétaire général adjointe, déléguée à la politique de la ville

Le directeur de la DIIC

Les délégués à la politique de la ville

Le directeur de la DEAL

La directrice de la DIECCTE

La Déléguée aux Droits des Femmes et à l'Égalité (DDFE).

Le Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation (SPIP).

Le directeur de la DRFIP

Le directeur général des services du Conseil général

Le directeur de la CAF

Le directeur de la CSSM

Le directeur de Pôle emploi

Le coordinateur du CDAD

La directrice de l'ARS

Le responsable du service social du CHM

Le représentant des CCAS

Les associations

Le président de l'Association des maires

La directrice de la Mission locale

Le directeur de la Croix Rouge

Le directeur de Solidarité Mayotte

Le président de l'association CIS

2. Un comité technique composé de :

Le Secrétaire Général Adjointe, déléguée à la politique de la ville

Le directeur de la DIIC

Les délégués à la politique de la ville

Le directeur de la DEAL

La directrice de la DIECCTE

Le directeur de la DDSP (police et gendarmerie).

La Déléguée aux Droits des Femmes et à l'Égalité (DDFE).

Le Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation (SPIP).

Le directeur du DRFIP

Le directeur général des services du Conseil général

Le directeur général adjoint – Solidarité et Développement Social du Conseil général

Le directeur de DASTI

Le directeur de la CAF

Le directeur de la CSSM

Le directeur de Pôle emploi

La directrice de l'ARS

Le responsable du service sociale du CHM

Le représentant de l'UDCASS

Le directeur de la Poste

Le directeur de l'EDM

Le directeur de la SMAE

Le directeur de la BFC

Le directeur de la BRED

Le directeur de la Banque de la Réunion

Le Crédit agricole

Le président de l'Association des maires

La directrice de la Mission locale

Le directeur de la Croix Rouge

Le directeur de TAMA
La coordinatrice H< à l'ACFAV
Le directeur de Solidarité Mayotte
Le directeur des CEMEA
Le président de l'association CIS

3. Un comité de rédaction composé de :

Le directeur de l'association Croix rouge
Le président de l'UDAF
La directrice du CCAS de Pamandzi
La responsable du pôle cohésion sociale à la DJSCS
Le responsable du pôle sociale à l'association Solidarité Mayotte