



Convention Service d'Information et d'Accueil des Demandeurs (SIAD)

&

Gestion partagée de la demande de logement social

5 décembre 2025

Table des matières

I. PREAMBULE	3
a. Contexte légal et réglementaire.....	3
b. Objet de la convention	4
II. CONFIGURATION D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DU SIAD	4
a. Description du SIAD.....	4
b. Socle commun de compétences.....	5
c. Mise en réseau et renforcement des partenariats	7
d. Formation des agents d'accueil.....	8
e. Suivi de l'activité du SIAD –Référentiel d'activités.....	8
f. Création de supports d'informations	8
III. DISPOSITIF DE GESTION PARTAGEE	9
a. Droits d'accès aux informations	10
b. Partage des informations	10
c. Engagement des partenaires.....	11
d. Financement.....	12
IV. SYNTHESE DES ENGAGEMENTS DES SIGNATAIRES ET DUREE DE LA CONVENTION	12
a. Engagements de la CCVO3F	12
b. Engagements des partenaires (communes, bailleurs et Action logement services)	13
c. Engagement de la DDETS	13
d. Durée, suivi et renouvellement de la convention	13
e. Signatures	14
ANNEXE 1 : Liste des guichets enregistreurs.....	15
ANNEXE 2 : Convention SNE des communes.....	17

I. PREAMBULE

a. Contexte légal et réglementaire

En 2014, la loi ALUR pour l'accès au logement et à un urbanisme rénové (24 mars 2014) et la loi de programmation pour la ville et la cohésion sociale (21 février 2014) ont défini un nouveau cadre de gestion de la demande de logement social et d'information des demandeurs. L'objectif est de faire évoluer la gestion de la demande vers plus d'équité et de transparence, tant pour les acteurs entre eux que vis-à-vis des demandeurs.

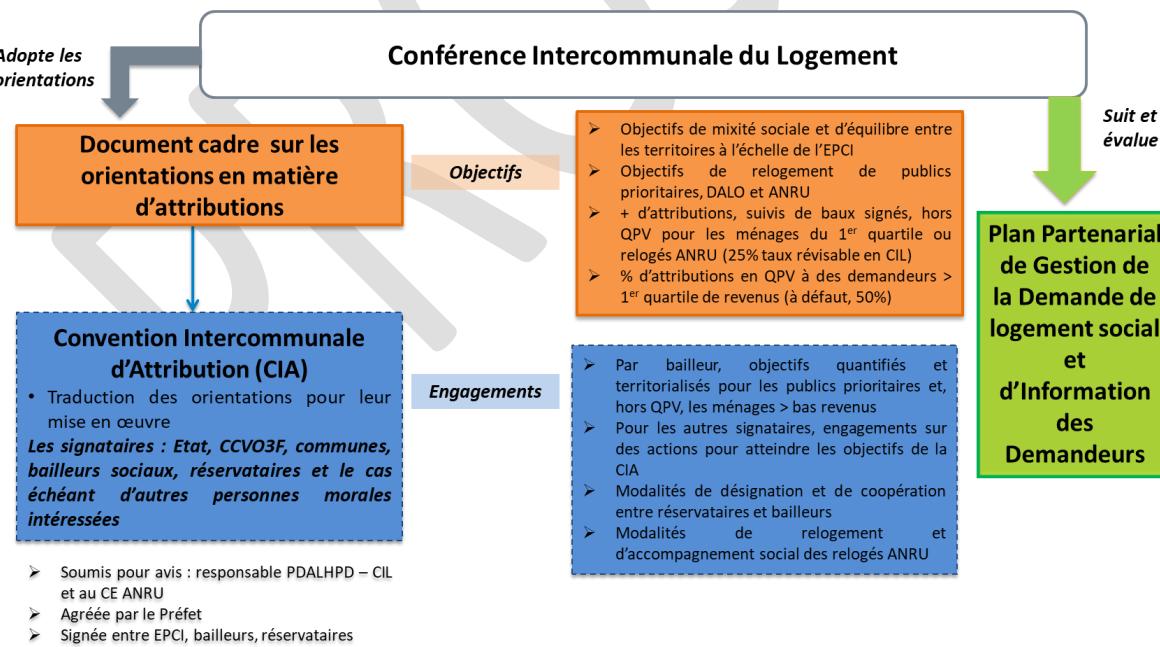
L'article 97 de la loi ALUR (pour l'accès au logement et un urbanisme rénové) du 24 mars 2014 comporte des mesures relatives :

- A la gestion de la demande de logement social ;
- A la gestion des attributions de ces demandes.

Le Plan Partenarial de Gestion de la Demande et d'Information des Demandeurs (PPGID) s'inscrit dans le volet gestion de la demande de logement social. Il répond à l'ambition de la loi ALUR de simplifier cet enregistrement, de mieux informer le demandeur, d'apporter plus de transparence et d'équité dans le processus d'instruction et de faire de la CCVO3F, l'échelon de référence pour la gestion de la demande et l'information des demandeurs.

Le PPGID découle des orientations sur les attributions définies par la CIL, et formalise opérationnellement les moyens et procédures au service d'une meilleure gestion de la demande et de l'information aux demandeurs.

Schéma de mise en œuvre de la réforme des attributions de logements sociaux



La loi n°2018-1021 sur l'Evolution de Logement, de l'Aménagement et du Numérique (Elan) prévoit de nouvelles obligations pour les territoires, dans le cadre des CIL et notamment l'obligation de se doter d'un système de cotation de la demande. Ce dernier précise les critères choisis et leurs pondérations pour prioriser les demandes.

La Communauté de Communes de la Vallée de l'Oise et des Trois Forêts a adopté son PPGDID en assemblée délibérante du 28 juin 2024 assorti d'un plan d'actions comprenant en particulier l'élaboration d'une convention règlementaire d'application du service d'information et d'accueil (SIAD) et de la gestion partagée de la demande.

b. Objet de la convention

La convention règlementaire d'application du service d'information et d'accueil (SIAD) et de la gestion partagée de la demande est une traduction opérationnelle des objectifs du PPGDID.

Les rôles, missions et suivi de chaque partenaire du service d'information et d'accueil y sont précisés et décrits.

La signature de la convention du SIAD vaut labellisation comme « lieu d'accueil commun » du territoire pour les guichets enregistreurs, à travers le socle commun de compétences défini dans cette convention et les actions qui y sont liées.

La convention décline également les modalités de mise en œuvre de la gestion partagée de la demande via l'application informatique nationale du Système National d'Enregistrement (SNE).

II. CONFIGURATION D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DU SIAD

a. Description du SIAD

Le service d'information et d'accueil des demandeurs est constitué des guichets d'enregistrements, et également des lieux d'accueil et d'information des différents partenaires.

L'organisation du service d'accueil et d'information du demandeur de la CCVO3F répond à plusieurs objectifs :

- Satisfaire le droit à l'information pour les demandeurs de logement social
- Apporter efficacité et simplification pour les démarches du demandeur
- Assurer une équité de traitement et offrir davantage de proximité
- Intégrer la pédagogie dans l'accompagnement

Le SIAD est organisé autour de deux niveaux de service assuré par les différents guichets.

**Fonction 1
Accueil/
Information/
Orientation**

- **Information : Informations d'ordre général**
 - Des informations générales nationales et locales
 - Des informations liées à la CCVO3F et au parc de logements locatifs sociaux
 - Des informations liées à l'intérêt de fournir le maximum de pièces justificatives afin de faciliter l'instruction
- **Remise du formulaire CERFA**
- **Diffusion des supports de communication et d'information**

**Fonction 2
Enregistrement**

- **Assure la fonction 1**
- **Enregistre la demande en tant que guichet enregistreur**
- **Accompagnement « technique » éventuel à la constitution du dossier**
- **Oriente en fonction des besoins le demandeur vers un acteur en charge d'un accompagnement**
- **A la capacité de réaliser un accompagnement individualisé au demandeur (sur rendez-vous) pour qualifier la demande, identifier les demandes des publics relevant du CCH et du DALO et le conseiller sur ses orientations pour trouver un logement.**
- **Met à jour et renouvelle les demandes**
- **Renseigne sur l'état d'avancement du dossier (via un accès au SNE)**

La liste des guichets selon la fonction proposée est disponible en annexe 1.

La CCVO3F comptent 4 guichets assurant la fonction d'enregistrement, soit la fonction 2. Ce sont les 4 communes les plus peuplées soit L'Isle-Adam, Méry-sur-Oise, Parmain et Mériel.

Les autres communes et les acteurs disposant d'une antenne locale (comme les loges de gardiens pour certains bailleurs par exemple) assurent la fonction 1.

Par ailleurs bien qu'Action Logement Services ne dispose pas de lieu d'accueil sur la communauté de communes de la Vallée de l'Oise et des Trois Forêts, il dispose d'un lieu d'accueil dédié pour le département du Val d'Oise à l'antenne locale située au 7 avenue de la Palette à Cergy. L'accueil de premier niveau est réalisé par le centre d'appel accessible au numéro 0 970 800 800 (du lundi au vendredi de 9h à 18h30). L'agence Du Val d'Oise accueille le public salarié. Action logement Services dispose d'une agence dans chaque département de l'Île de France, qui peut accueillir le public salarié quel que soit son lieu d'habitation ou de travail.

b. Socle commun de compétences

INFORMATIONS GENERALES à DISPENSER

Catégories d'information	Contenu de l'information
Règles générales d'accès au parc locatif social	Les conditions pour accéder à un logement social : plafonds de ressources, droits du demandeur (voies de recours en cas de refus d'enregistrement, ...)

Modalités de dépôt de la demande	Liste des guichets enregistreurs, pièces à fournir
Pièces justificatives	Pièces conditionnant l'enregistrement : (demande CERFA + pièce d'identité) Pièces justificatives complémentaires pour faciliter l'instruction et l'analyse (selon l'arrêté du 20 avril 2023)

INFORMATIONS PROPRES A LA CCVO3F

Catégories d'information	Contenu de l'information
Caractéristiques du parc social	L'offre par commune et par typologie (de T1 à T6 et +), la forme de l'habitat (maison, appartement...), ... Répartition des logements locatifs sociaux de la commune par organismes présents
Le nombre de demandeurs et d'attributions sur la commune demandée	Le nombre de logements, de demandes et d'attributions par typologie, nombre de logements et d'attributions par bailleurs par commune et sur l'ensemble des communes, le délai moyen d'attente par commune et par typologie
La pression de la demande actuelle sur la commune	En complément, pression de la demande (nombre de demandeurs/nb attributions) à l'échelle des communes, par typologie et par commune
Procédures applicables et les personnes morales intervenant dans le processus d'attribution des logements sur le territoire	Informier les demandeurs sur les caractéristiques de la CAL communale, des réservataires, ...
Liste des guichets d'enregistrement	Cf. liste des guichets ANNEXE 1
Délai maximal dans lequel tout demandeur qui le souhaite doit être reçu après l'enregistrement de sa demande	Maximum deux mois (Pour les guichets niveau 1 : orienter le demandeur vers un guichet 2)
Critères de priorité applicables sur ce territoire	Information claire et objective sur les critères de priorités du CCH (article L441-1), sur l'accès au DALO et les règles édictées spécifiquement par la CCVO3F (lien avec la Convention Intercommunale d'Attribution) Avec orientation si besoin vers une permanence d'accompagnement à l'accès au droit.
Informations (générales) sur la cotation de la demande	Présentation de la cotation de la demande et délai moyen d'attente pour obtenir un logement

Informations sur le système de cotation de la CCVO3F

Présentation précise du système de cotation de la demande retenue par la CCVO3F,
Nombre de points, classement du demandeurs

Focus sur les obligations supplémentaires des guichets d'enregistrements

Les partenaires qui ont la qualité de guichet enregistreur se sont engagés par conventionnement avec la DDETS à :

- ne pas refuser d'enregistrer une demande pour des motifs tels que : la personne ne réside pas dans la commune, n'y travaille pas ou n'y a pas d'attache familiale. Tout refus pour un motif de ce type constitue une discrimination et peut faire l'objet d'un recours devant les instances judiciaires ;

- à enregistrer toutes les demandes de modifications, renouvellements et radiations

- à mettre à jour les données concernant la situation du demandeur (au moment de sa présentation en CALEOL, par le bailleur)

- à recevoir individuellement tout demandeur qui le souhaite, après le dépôt de son dossier, et dans les 2 mois à compter de sa demande.

La demande d'entretien et la réception du demandeur en entretien devra être inscrite et connue des autres guichets afin d'éviter les doubles entretiens. La date d'enregistrement de la demande et la date de réalisation du rendez-vous sont des informations qui sont partagées dans le dispositif de gestion partagé. Ces informations seront renseignées dans le futur module par le guichet assurant les fonctions de suivi sur rendez-vous. Le fait générateur de déclenchement du délai est la date d'enregistrement de la demande de rendez-vous.

Il convient de distinguer cet entretien réglementaire et obligatoire réalisé dans le cadre du SIAD, des rendez-vous / permanence que certains élus assurent dans leurs communes.

- lors des entretiens (avec ou sans rendez-vous) aux lieux d'accueil labellisés, pour tout usager de toute commune, l'agent d'accueil du guichet d'enregistrement sera en mesure de :

- Renseigner sur la totalité de sa demande de logement social ;
- Informer l'usager des critères de priorités applicables sur la CC ;
- Orienter vers un logement adapté à ses besoins ;
- Informer l'usager du délai d'attente moyen de sa demande au regard du logement demandé
- Conseiller sur ses meilleures chances d'obtenir un logement : liens avec les réservataires, optimisation de sa demande ;
- Informer l'usager du suivi de son dossier ;
- Informer l'usager de ses droits et obligations.

c. Mise en réseau et renforcement des partenariats

Afin de favoriser la mise en réseau et une meilleure connaissance de chaque partie, la CCVO3F favorisera l'organisation de rencontres avec les partenaires.

L'EPCI organisera à minima une réunion tous les 2 mois. Le lieu sera défini avec les participants et pourra être en dehors des locaux de la CCVO3F pour favoriser une meilleure connaissance des partenaires entre eux.

Les signataires de la convention s'engagent à participer à ces temps de rencontre qui constitueront aussi les groupes de travail thématiques en lien avec les travaux définis dans le plan d'actions du PPGDID et déclinés dans la convention.

d. Formation des agents d'accueil

Afin de favoriser l'harmonisation des pratiques des personnes, travaillant dans les guichets d'accueil ou amenées à être en relation avec les demandeurs, et l'accompagnement dans la mise en place des nouveaux outils créés tels que la cotation, ou le socle commun de compétences défini dans le paragraphe b) ci-dessus, la CCVO3F constituera un programme de formation, dont le contenu sera travaillé de façon partenariale et en fonction des contraintes budgétaires.

Les structures signataires de la convention s'engagent à laisser leurs agents participer à ces temps de formation.

e. Suivi de l'activité du SIAD –Référentiel d'activités

Afin de valoriser le travail des lieux d'accueil qui composent le SIAD, les partenaires s'engagent à suivre et à transmettre les indicateurs minimums d'activité suivants au rythme d'une fois par an en début d'année pour l'année passée :

- Nombre de demandeurs reçus au guichet
- Nombre de rendez-vous individuels avec les demandeurs
- Nombre d'appels téléphoniques en lien avec la demande de logement
- Nombre de sollicitations par messagerie électronique en lien avec la demande de logement

Ces indicateurs pourront utilement être suivis par motifs (exemple : nombre d'appels pour une première demande, une proposition, etc.). Le suivi régulier de ces indicateurs permettra de mettre en valeur l'activité des guichets et ses évolutions.

Ils pourront être complétés du bilan d'activités du service s'il existe, ou à minima d'un état descriptif du fonctionnement du service : nombre d'agents employés, horaires du service, organisation de l'accueil (spécifique ou général, description des locaux : borne d'accueil, box...).

Une évaluation qualitative sera menée à mi-parcours, soit après 3 ans d'exercice. Sur cette base, les différents acteurs pourront pérenniser ou modifier, en accord avec la CCVO3F, leur inscription dans l'un des niveaux de service.

f. Création de supports d'informations

Pour une harmonisation des informations données aux demandeurs, les agents devront s'appuyer sur les différents supports d'information suivants :

Support de communication	Détail des informations
Portail Grand Public (outil national) www.demande-logement-social.gouv.fr	<ul style="list-style-type: none"> • Information générale sur la demande + situation de la demande à la commune • Information individuelle (espace personnel du demandeur)

Site de la préfecture du Val-d'Oise	<ul style="list-style-type: none"> Information générale sur la gestion de la demande
Site Internet de la CCVO3F et communes	<ul style="list-style-type: none"> Synthèse des informations d'ordre général et renvoie sur les sites nationaux Complète l'information sur les caractéristiques de l'offre, la demande, la pression Liste les lieux d'accueil et guichets selon leur niveau de fonction
Actions Logements Services Plateforme Alin.fr : https://al-in.fr	<ul style="list-style-type: none"> Supports de communication pour le public salarié d'entreprises de plus de 10 salariés Mise à disposition de la documentation et du guide d'utilisation de la plateforme AL'in
Plaquette d'informations	<ul style="list-style-type: none"> Ces plaquettes sont éditées par la CCVO3F pour les personnes n'ayant pas d'accès facilité à Internet, et permettent de synthétiser les informations clefs. Elles seront mises à disposition dans tous les lieux d'accueils du territoire, : communes, bailleurs, points d'accueil des services publics et auprès de tous les partenaires qui le souhaitent.
Lieux labellisés dans le SIAD	<ul style="list-style-type: none"> Information générale sur les conditions d'accès au parc social et les procédures à suivre. Plaquette intercommunale. Information sur la situation individuelle des demandes via le SNE (pression de la demande) uniquement dans les guichets assurant un 2^{ème} niveau d'accueil et d'enregistrement. Possibilité d'un rendez-vous individuel pour une information plus détaillée uniquement dans les guichets assurant un 2^{ème} niveau d'accueil et d'enregistrement.

III. DISPOSITIF DE GESTION PARTAGEE

Pour répondre à l'obligation de se doter d'un système de gestion partagée de la demande locative sociale (art. L441-2-7 alinéa 2 du CCH), la CCVO3F et les guichets enregistreurs présents au sein de la communauté de communes adhèrent à la déclinaison départementale du système national d'enregistrement (SNE).

Le module Internet « gestion partagée » du SNE concourt à partager l'ensemble des informations du traitement de la demande, souhaitées par les partenaires de la CCVO3F et listées par décret, et à suivre la vie d'un dossier (pièces manquantes, refus de proposition...).

Il permet ainsi :

- Pour le demandeur, de suivre l'avancement du traitement de sa demande, directement via le portail grand public ;
- Pour les acteurs du SIAD, de suivre l'avancement des demandes ;

- Pour les réservataires et les bailleurs, d'identifier la possibilité de positionner un candidat sur un logement disponible.

a. Droits d'accès aux informations

Données nominatives

L'article 5 du décret du 9 mai 2017 précise les destinataires des données nominatives issues du SNE, à savoir les agents individuellement désignés et dûment habilités par le directeur de l'organisme ayant accès à ces données conformément à l'article R. 441-2-6 du CCH.

Chaque organisme doit adhérer au SNE, et ses droits d'accès dépendent de ses missions au sein du SIAD.

Les lieux d'accueil de type 1 participant au service d'information et d'accueil des demandeurs de logement peuvent, lorsqu'ils n'ont pas la qualité de services enregistreurs au sens de l'article R. 441-2-1, consulter, aux fins d'information du demandeur et à sa demande, les informations nominatives le concernant avec les codes d'accès du demandeur.

Les lieux d'accueil de type 2 et 3, qui enregistrent et actualisent les demandes de logement social, ont un accès non restreint à l'ensemble des informations contenues dans le SNE.

D'autres acteurs ont également accès aux informations contenues dans le SNE, ce sont :

- La CCVO3F au titre de la Convention Intercommunale d'Attribution signée le 4 juillet 2024 ;
- Les services de l'Etat au titre du secrétariat de la commission de médiation et des instances du PDALHPD ;
- Les réservataires de logements sociaux du territoire.

b. Partage des informations

Ce dispositif doit permettre aux acteurs du territoire (EPCI, bailleurs sociaux et réservataires, organismes et services chargés de l'information et/ou de l'enregistrement) de partager les informations relatives à la demande et son évolution :

- Les informations transmises par le demandeur lors de sa demande initiale et les modifications qu'il peut y apporter directement ;
- Les pièces justificatives nécessaires à l'instruction des demandes ;
- Le cas échéant, les informations concernant les événements suivants :
 - Les rectifications apportées à la demande par un intervenant habilité à cet effet ;
 - La mention du caractère prioritaire ;
 - La mention du ou des contingents de réservation auxquels le demandeur est éligible.
- Le cas échéant, les événements intervenus dans le processus de traitement de la demande :
 - Les demandes d'informations ou de pièces justificatives ;
 - La désignation par le bailleur ou par le réservataire du demandeur comme candidat à un logement déterminé ;
 - L'inscription à l'ordre du jour d'une CALEOL par le bailleur ou le réservataire ;
 - Les visites de logements proposées et les visites de logements effectuées ;

- La décision de la CALEOL et le positionnement du demandeur en cas d'attribution sous réserve du refus du ou des candidats précédents ;
- Les motifs de la décision en cas d'attribution sous condition suspensive ou de refus ;
- La signature du bail après attribution du logement concerné.

En plus de ces informations nominatives, le demandeur a également accès à des informations concernant :

- le système de cotation de la demande, le délai d'attente prévisionnel en fonction du type de logement sollicité dans les conditions définies par PPGDID ;
- la décision de la commission d'attribution, le rang du demandeur en cas d'attribution sous réserve de refus du ou des candidats précédents et les motifs de la décision en cas d'attribution sous condition suspensive et en cas de non-attribution ;
- en cas de décision d'attribution, la description précise du logement proposé et, le cas échéant, le fait que le logement lui est proposé au titre du droit opposable au logement ;
- les conséquences de son éventuel refus de l'offre de logement faite dans les conditions de l'article R. 441-10 à la suite d'une décision d'attribution prise par la commission d'attribution, notamment lorsque le logement a été proposé au titre du droit au logement opposable.

c. Engagement des partenaires

Enregistrement et mise à jour des données

Les services assurant l'enregistrement de la demande de logement social s'engagent à mentionner systématiquement la date à laquelle les informations ont été introduites, modifiées ou supprimées, ainsi que l'identification des personnes morales qui sont à l'origine de l'évènement et ont introduit l'information sur sa survenance dans le dispositif de gestion partagée.

Le gestionnaire Aatiko est responsable du bon fonctionnement du système et de sa conformité à l'ensemble des règles qui lui sont applicables. Il est chargé de :

- Paramétriser l'outil. A cet effet, le gestionnaire est chargé de l'affectation et de la gestion des codes d'accès et des référentiels locaux, etc.
- S'assurer que l'accès aux données nominatives n'est possible que pour les personnes autorisées au sens de l'article R. 441-2-6 du CCH. A cet effet, il s'engage à affecter aux utilisateurs les codes d'accès au système d'enregistrement et à tenir à jour la liste des codes d'accès ;
- Du contrôle des informations enregistrées dans le SNE. Il lui appartient de veiller à ce que les procédures d'enregistrement, de renouvellement et de radiation des demandes, soient régulièrement enregistrées ;
- De la mise en oeuvre des mesures correctrices nécessaires (détection) ;
- S'assurer de la disponibilité et de la sécurité du système notamment par la définition et la mise en oeuvre d'un plan d'action de sécurité du système d'information.

Sécurité et confidentialité des données

Les données issues du SNE sont qualifiées de sensibles au sens du règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés. A ce titre, les obligations ci-après s'appliquent.

Gestionnaire territorial du SNE

En tant que gestionnaire du SNE, Aatiko est responsable du traitement des informations contenues dans le système de gestion partagée et assure à ce titre la mise en conformité du système avec les dispositions du RGPD.

Les données nominatives des demandeurs sont confidentielles. Leur consultation et leur utilisation sont exclusivement réservées aux personnes habilitées par le gestionnaire territorial du SNE, dans l'objectif de renseigner les demandeurs, de procéder à des modifications et de proposer des candidats sur les logements.

Utilisateurs

Conformément aux conventions passées entre le gestionnaire Aatiko et les utilisateurs du SNE, ces derniers s'engagent :

- à n'utiliser les données, notamment nominatives, auxquelles ils ont accès que dans le cadre de leur mission de traitement et d'attribution des logements sociaux ;
- à prendre toute mesure permettant d'éviter l'accès à l'outil par des tiers non autorisés ;
- à prendre à l'égard du personnel et des prestataires auxquels ils font appel, toutes les mesures nécessaires pour faire respecter le secret des informations et pour assurer le respect des droits d'utilisation du SNE et des bases de données qu'il contient ;
- à ne pas communiquer les données à des tiers à titre gratuit ou onéreux,
- à ne pas commercialiser les données directement ou indirectement ;
- à ne pas reproduire les données auxquelles ils ont accès.

d. Financement

Le dispositif du SNE est financé au niveau national par le GIP SNE. L'utilisation et l'exploitation du système national d'enregistrement est gratuite pour ses utilisateurs.

IV. SYNTHESE DES ENGAGEMENTS DES SIGNATAIRES ET DUREE DE LA CONVENTION

a. Engagements de la CCVO3F

La CCVO3F assurera une fonction d'interface entre tous les acteurs et une fonction support.

Dans le détail, ses missions seront les suivantes :

- Produire les différents supports d'information délivrée aux demandeurs et les mettre à disposition des lieux d'accueil et d'information et d'éventuels autres partenaires intéressés comme les services sociaux départementaux ;
- En lien avec ses partenaires, assurer la formation du personnel des différents guichets en fonction de leur besoin et assurer l'harmonisation des pratiques ;
- S'assurer du respect de la convention d'accueil et d'information des demandeurs de logement social.

b. Engagements des partenaires (communes, bailleurs et Action Logement Services)

Les lieux d'accueil et d'information s'engagent à :

- dispenser l'ensemble des services décrits au paragraphe b) sur le socle commun de compétences, ou à défaut, d'orienter les demandeurs vers le lieu d'accueil le plus adapté.
- participer aux groupes de travail et aux réunions proposées par la CCVO3F
- laisser ses agents participer aux temps de formations mises en place
- envoyer annuellement les éléments quantitatifs et qualitatifs nécessaire à la réalisation du bilan d'activités du SIAD
- à respecter les éléments inscrits au paragraphe c- III à propos de l'usage du SNE dans le cadre du dispositif de la Gestion Partagée

c. Engagement de la DDETS

La DDETS s'engage à participer aux groupes de travail thématiques qui la concernent, à apporter un soutien technique à la CCVO3F sur la mise en place de la convention et des actions qui en découlent, et à garantir l'accès des guichets au fichier des demandeurs SNE, en lien avec le gestionnaire territorial AATIKO.

d. Durée, suivi et renouvellement de la convention

La convention du SIAD est liée au PPGDID adopté en juin 2024 pour une durée de 6 ans.

Elle pourra faire l'objet d'ajustement sous forme d'avenant, après avis de la CIL et approbation de l'assemblée délibérante de la CCVO3F.

Elle sera renouvelée selon le même calendrier que le PPGDID.

e. Signatures

Fait à L'Isle Adam, le

Le Président de la CCVO3F,	Le Préfet du Val d'Oise,
La Présidente du Conseil Départemental du Val d'Oise,	Le Maire de Béthemont la forêt,
Le Maire de Chauvry,	Le Maire de Mériel,
Le Maire de Méry sur Oise,	Le Maire de Nerville la forêt,
Le Maire de Parmain,	La Maire de Presles,
Le Maire de Villiers Adam	Action Logement Services
1001 Vies Habitat	Antin Résidence
CDC Habitat Social,	Emmaüs Habitat,
Erigère,	FREHA,
Groupe Valophis	Immobilière 3F,
Immobilière Moulin Vert,	OPAC de l'Oise
Seqens	Val d'Oise Habitat,

ANNEXE 1 : Liste des guichets enregistreurs

Liste des guichets	Fonction 1	Fonction 2	Adresse
Béthemont-la-Forêt	X		Mairie – Rue de Montubois – 95840 Béthemont-la-Forêt
Chauvry	X		Mairie – Grande Rue – 95560 Chauvry
L'Isle-Adam		X	CCAS – 4 rue Dambry – 95290 L'Isle Adam
Méril		X	CCAS en mairie de Méril – 62 Grande rue 95630 Méril
Méry-sur-Oise		X	Hôtel de ville – 14 avenue Marcel Perrin – 95540 Méry-sur-Oise CCAS – 14 avenue Marcel Perrin – 95540 Méry-sur-Oise
Nerville-la-Forêt	X		Hôtel de ville – 20 rue Saint-Claude – 95590 Nerville-la-Forêt
Parmain		X	CCAS de Parmain – Mairie de Parmain – Place Georges Clémenceau – 95620 Parmain
Presles	X		Hôtel de ville – 78 rue Pierre Brossolette – 95590 Presles
Villiers-Adam	X		Hôtel de ville – Place Victor Hugo – 95840 Villiers-Adam
CDC Habitat	X		1 rue de Frépillon – 95540 Mery sur Oise 84 rue Claude Monet – 95540 Mery sur Oise 6 rue du docteur Jean cailleux – 95290 L'Isle Adam
Immobilière 3F	X		Espace d'accueil gardien – sis 7 allée des Sablières – 95290 L'Isle Adam Espace d'accueil gardien – sis 8 Villa Poupart – L'Isle Adam

Guichets situés hors du territoire :

ACTION LOGEMENT SERVICES

Dans le Val d'Oise, l'agence d'Action Logement Services est située : 7 avenue de la Palette 95 000 Cergy Pontoise.

- Accueil téléphonique au 09 70 80 08 00 du lundi au vendredi de 9h à 18h
- Accueil physique du lundi au jeudi de 9h-12h30 / 13h45-17h, et le Vendredi de 9h-12h30 / 13h45-16h

OPAC DE L'OISE

Dans l'Oise, l'OPAC de l'oise a une antenne à Méru, située au 16 rue du 11 novembre.

- Accueil téléphonique au 03 44 79 50 50 du lundi au vendredi de 8h30-12h30 / 14h-17h
- Accueil physique les lundi, mercredi et vendredi, de 8h30-12h30 / 14h-17h, et les mardi et jeudi de 14h à 17h

ANNEXE 2 : Conventions SNE des communes

PROJET