

# L'infoCUS en PACA

Bulletin d'informations sur les conventions d'utilité sociale en PACA

#6 - août 2017

Afin de faciliter les échanges de documents pendant l'élaboration des conventions d'utilité sociale, le ministère a conçu **une plateforme de téléprocédure simplifiée (TPS)** que les services de l'Etat en région PACA ont décidé d'appliquer sur leur territoire.

Ce bulletin détaille les conditions d'utilisation de cette plateforme.

Cette procédure dématérialisée permet :

- aux organismes de logements sociaux de déposer tous les documents relatifs à leur convention d'utilité sociale sur une seule plateforme via un processus sécurisé, tout en pouvant compléter ou modifier leur dossier si besoin dans le calendrier imparti ;
- aux services de l'Etat de suivre l'avancement des dossiers et de faciliter leur instruction.

Pour les organismes, il ne s'agit pas de transcrire leur CUS dans un formulaire en ligne, mais simplement :

- de fournir les informations de base sur leur CUS ;
- de déposer numériquement les éléments de dossier relatifs à leur CUS (PSP, cadre stratégique, projet de CUS, etc.) ;
- d'échanger de façon ouverte avec les services de l'État et, le cas échéant, les collectivités associées.

## Qu'est-ce que TPS ?

L'outil TPS est une plateforme web qui permet à chaque organisme de logements sociaux de déposer les éléments de dossier relatifs à sa CUS.

## Qui a accès aux dossiers constitués ?

En sus de l'organisme concerné, seuls les services de l'État ont accès au dossier de la CUS. Les organismes peuvent néanmoins inviter les personnes publiques associées à consulter les éléments chargés sur cette plateforme.

## Qui administre la plateforme ?

La DREAL PACA sera l'administrateur de cette plateforme jusqu'à la signature de la CUS, devant intervenir avant le 1<sup>er</sup> juillet 2018.

## 1<sup>ère</sup> étape : créer un compte TPS

Pour utiliser TPS, l'utilisateur doit préalablement créer un compte sur le site web suivant :

[https://tps.apientreprise.fr/users/sign\\_in](https://tps.apientreprise.fr/users/sign_in)

Il renseigne simplement une adresse courriel (qui servira d'identifiant) et un mot de passe. Il est conseillé d'utiliser une adresse mail fonctionnelle non nominative de préférence à une adresse personnelle et de partager le mot de passe entre les personnes chargées du suivi de la CUS. En effet, concernant les organismes, une même CUS ne peut être gérée que par un unique compte, le partage des droits auprès de plusieurs adresses électroniques n'est pas possible.

## 2<sup>e</sup> étape : identifier votre organisme

Après inscription sur TPS, l'organisme doit suivre le lien suivant pour lancer la procédure :

<https://tps.apientreprise.fr/commencer/procedure-cus-paca>

Il s'identifie d'abord via l'adresse mail et le mot de passe choisis auparavant, puis par le biais du numéro SIRET de l'organisme (voir illustration ci-contre).

Après validation des conditions d'utilisation (case à cocher), il accède à la procédure. Le formulaire d'identification s'affiche alors.

## ■ 3<sup>e</sup> étape : renseigner le formulaire

Le formulaire d'identification demande quelques informations clés : indication du siège social et du type d'organisme, périmètre de la CUS, localisation du patrimoine, etc.

Chaque élément marqué d'un astérisque est obligatoire. Une fois les informations renseignées, l'organisme peut soumettre son formulaire aux services de l'État en cliquant sur « Soumettre mon dossier ».

PLAN STRATÉGIQUE DE PATRIMOINE

L'organisme dispose d'un PSP ? \*

Oui  Non

Dernière date de réalisation ou d'actualisation PSP ? \*

JJ/MM/AAAA

Période couverte par le PSP (année de début) \*

JJ/MM/AAAA

Période couverte par le PSP (année de fin) \*

JJ/MM/AAAA

### Bon à savoir...

L'organisme peut enregistrer un brouillon du formulaire à tout moment en cliquant sur « Enregistrer un brouillon » en bas de page.

◀ Extrait du formulaire à remplir

## ■ 4<sup>e</sup> étape : déposer les éléments de dossier

L'organisme peut ensuite charger les éléments de dossier relatifs à sa CUS. Il peut joindre progressivement les pièces de son dossier au fur et à mesure de l'avancement du projet de CUS. Dès à présent, il peut déposer les éléments relatifs au PSP, à la délibération de lancement de la CUS et, le cas échéant, au cadre stratégique pour les groupes de plus de 100 000 logements.

A chaque fois qu'une nouvelle pièce est ajoutée, cliquer sur le bouton « soumettre mon dossier » pour que le document soit bien enregistré. Il peut ensuite apporter un commentaire sur le contenu de ces pièces via l'espace de messagerie (cf ci-dessous).

**Concernant les éléments annexes à la CUS (PSP, cadre stratégique, etc...) leur chargement sur la plateforme pourra se substituer à un envoi postal.** Les transmissions du projet de CUS (avant le 31/12/2017) et de la CUS finalisée et signée devront en revanche être doublées par un envoi postal auprès du préfet.

Extrait des pièces jointes demandées ▶

Pièces jointes	
Cadre stratégique du groupe Le cas échéant (groupe de + 100 000 logements)	<input type="button" value="Parcourir"/> Aucun fichier sélectionné
Délibération approuvant le PSP	<input type="button" value="Parcourir"/> Aucun fichier sélectionné
PSP	<input type="button" value="Parcourir"/> Aucun fichier sélectionné
Synthèse du PSP	<input type="button" value="Parcourir"/> Aucun fichier sélectionné
Bilan de la CUS 2011-2017 (indicateurs) A remettre avant le 08/09/2017 sur la base du tableau transmis	<input type="button" value="Parcourir"/> Aucun fichier sélectionné
Annexes au bilan de la CUS 2011-2017 Si éléments supplémentaires	<input type="button" value="Parcourir"/> Aucun fichier sélectionné
Evaluation finale de la CUS 2011-2017 A remettre avant le 31/12/2017	<input type="button" value="Parcourir"/> Aucun fichier sélectionné
Délibération de lancement de la CUS 2018-2023	<input type="button" value="Parcourir"/> Aucun fichier sélectionné
Liste des PPA associées à l'élaboration de votre CUS 2018-2023 En distinguant les PPA souhaitant être signataires	<input type="button" value="Parcourir"/> Aucun fichier sélectionné
Lettre de transmission du projet de CUS Lettre à destination du préfet accompagnant le projet de CUS (avant le 31/12/2017)	<input type="button" value="Parcourir"/> Aucun fichier sélectionné
Projet de CUS 2018-2023	<input type="button" value="Parcourir"/> Aucun fichier sélectionné

## ■ Espace de messagerie

Un espace de messagerie est disponible depuis le menu principal. Les messages sont visibles par l'ensemble des services de l'État et des collectivités habilitées à accéder au dossier de la CUS. La messagerie pourra notamment être utilisée pour organiser les réunions d'échanges prévues dans le calendrier régional (cf feuille de route régionale).

### Bon à savoir...

Pour fermer la session, il suffit de cliquer sur le bouton situé dans le coin supérieur droit de la plateforme.



## ■ Les phases de suivi du dossier

En 2017, durant toute la procédure d'élaboration du projet de CUS, la procédure sera dite « en construction ». L'organisme pourra à tout moment modifier ses informations, charger des éléments et échanger avec les services de l'État et, le cas échéant, les personnes publiques associées.

Le 1<sup>er</sup> janvier 2018, les services de l'État « figeront » temporairement le dossier qui sera alors en mode « instruction », de façon à vérifier la conformité des pièces transmises par l'organisme. Une fois cette vérification faite, le dossier repassera au stade « en construction » pour que l'organisme puisse à nouveau modifier son projet de CUS en fonction des négociations qui auront lieu ultérieurement.

Le 1<sup>er</sup> juin 2018, date à laquelle il est demandé à l'organisme de transmettre la CUS signée par les personnes publiques associées (cf calendrier de la feuille de route régionale), le dossier repassera au stade « en instruction ».

A la date de signature de la CUS par le préfet de région (avant le 1<sup>er</sup> juillet 2018), le dossier sera dit « terminé ».

À noter qu'à chaque modification des informations transmises (pièces jointes, formulaire ou messages), les services de l'État, l'organisme et, le cas échéant, les personnes publiques associées reçoivent une notification sur leur menu principal.

## ■ Pour les personnes publiques associées...

Les organismes peuvent inviter les personnes publiques associées à leur CUS à accéder aux éléments qu'ils ont déposés sur la plateforme et participer aux échanges sur l'espace de messagerie. Au préalable, les collectivités devront créer un compte (voir « 1<sup>ère</sup> étape ») puis transmettre l'adresse électronique utilisée à l'organisme. Ces personnes publiques associées, qui n'ont qu'un droit de lecture, ne sont pas concernées par les étapes 2, 3 et 4 de ce présent bulletin.

La DREAL PACA (via l'adresse [infocus.paca@developpement-durable.gouv.fr](mailto:infocus.paca@developpement-durable.gouv.fr)) se tient à la disposition des organismes et des personnes publiques associées pour les assister dans la prise en main de cet outil.