

ANNEXE : SCHÉMA ET DÉLAIS DE LA PROCÉDURE DE GESTION DES RECOURS

Opérations	Actions	Délais à respecter par le titulaire
DEPOT DES RECOURS		
Réception du recours	Apposition tampon date jour	5 jours ouvrés entre la date de réception du dossier complet et la date de délivrance de l'accusé de réception ou de l'envoi du courrier demandant des pièces manquantes (ce dernier suspend les délais d'instruction de 3 mois ou 6 semaines)
Enregistrement du recours	Vérification de la complétude du dossier (et également de la demande de logement social dans le SNE si nécessaire) – saisie logiciel	
Délivrance de l'accusé de réception	Edition à partir de Comdalo– comporte la date de réception J1	
Courrier si dossier incomplet	Envoi d'un courrier réclamant les pièces listées à produire dans un délai d'un mois – retarde la délivrance de l'AR	
INSTRUCTION DES RECOURS		
Recevabilité du recours	Vérification des critères de recevabilité	3 mois maximum pour le DALO et 6 semaines maximum pour le DAHO
Eligibilité du recours	Vérification des critères d'éligibilité	
Analyse des motivations	Au regard de la situation réelle du requérant	
Enquête sociale	Auprès des partenaires si manque informations dans le recours	
ORGANISATION ET SUITES DE LA COMED		
Convocation COMED	Avec ordre du jour + tableau de synthèse. Compte rendu précédente COMED	Envoi à l'ensemble des membres 5 jours calendaires avant la COMED
COMED	- Validation du compte rendu de la précédente COMED - Passage des dossiers - Enregistrement des décisions de la COMED	
Compte rendu COMED	PV mis à jour après la COMED transmis pour validation au président de la COMED avec copie à la DDETS + envoi aux membres dès signature. Si besoin, le président informe le titulaire par mail des corrections Envoi des dossiers complets numérisés à la DDETS	3 jours ouvrés après la COMED prise en compte et envoi des documents corrigés dans les 2 jours ouvrés 5 jours ouvrés à partir de la validation du PV
	Saisine dans SYPLO des décisions PU + FNAVDL	En même temps que les PU sont transférés de COMDALO à SYPLO
Décisions COMED	Les décisions DALO sont transmises au président de la COMED et à la DDETS pour signature La liste des décisions PU DAHO est transmise au SIAO Envoi des saisines décidées par la commission (bailleurs sociaux...) Envoi des décisions PU DALO des requérants salariés ou demandeurs d'emploi aux services d'Action Logement service avec copie aux services de la DDETS.	3 jours ouvrés après la validation du PV 3 jours ouvrés après la validation du PV 7 jours ouvrés après la validation du PV
	Envoi aux requérants des lettres signées	7 jours ouvrés après la validation du PV 5 jours ouvrés après la signature
GESTION DES DOSSIERS		
Transmission dossiers début marché	Cas des dossiers en cours d'instruction	10 jours calendaires après début marché
Transmission dossiers fin marché	Si changement de titulaire de marché	6 jours calendaires après la fin du marché
Classement des dossiers	Dossiers complets numérisés	7 jours ouvrés après la COMED
Archivage des dossiers	Conservation des dossiers ou archivage aux archives départementales ou destruction en fonction de la durée d'utilité administrative	En cours de marché et 15 jours calendaires après la fin du marché

DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE POUR L'ARCHIVAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

ARCHIVAGE OU DESTRUCTION			
Dossiers NPU ou irrecevables		Sans recours	DUA 1 an a/c décision COMED
		Avec recours	DUA jusqu'à épuisement voies de recours
Dossiers PU	Avec relogement dans les 6 mois		DUA 1 an a/c signature bail
	Refus logement/renoncement DALO/décès bénéficiaire	Sans recours	DUA 1 an a/c refus, décès ou renoncement
		Avec recours	DUA jusqu'à épuisement voies de recours
	Bénéficiaire ne donne pas suite à proposition relogement		DUA 3 ans a/c décision COMED

SCHEMA PROCEDURE DALO/DAHO

