

Décision ANCOLS n° 2017-003
portant organisation des services de l'Agence nationale de contrôle du logement social

LE DIRECTEUR GENERAL
DE L'AGENCE NATIONALE DE CONTROLE DU LOGEMENT SOCIAL

Vu le code de la construction et de l'habitation, notamment ses articles L. 313-35-1, L. 342-1 à L. 342-20 et R 342-1 à R 342-11 ;

Vu la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, notamment son article 102 ;

Vu le décret n° 2014-1596 du 23 décembre 2014 fixant les règles d'organisation, de fonctionnement et les modalités des contrôles de l'Agence nationale de contrôle du logement social ;

Vu le décret n° 2010-1035 du 1er septembre 2010 relatif à la durée des mandats des dirigeants et au fonctionnement des organes de direction de certains des établissements publics de l'Etat ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'arrêté du 26 décembre 2014 de la ministre du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité portant nomination du directeur général de l'Agence nationale de contrôle du logement social ;

Vu la décision 2015-001 du 2 janvier 2015 du directeur générale de l'ANCOLS

DECIDE :

Article 1 : Les services de l'Agence nationale de contrôle du logement social sont organisés et régis par la présente décision.

Article 2 : Sont directement rattachés au directeur général de l'Agence nationale de contrôle du logement social :

- Le directeur général adjoint chargé des contrôles et des suites ;
- Le directeur général adjoint chargé des statistiques, des évaluations transversales et des systèmes d'information ;

- Le directeur des affaires juridiques ;
- Le secrétaire général.

Article 3 : Le directeur général exerce les attributions prévues aux articles L 342-18 et R 342-8 du code de la construction et de l'habitation.

Article 4 : Sont placées sous l'autorité du directeur général adjoint chargé des contrôles et des suites :

- La direction centrale du contrôle et des suites (DCCS) ;
- Les directions territoriales du contrôle et des suites (DTCS) au nombre de sept et sises à Lille, Lyon, Marseille, Nancy, Nantes, Puteaux La Défense et Toulouse ;
- La direction de la qualité, des méthodes et des suites (DQMS) ;

Placées sous l'autorité hiérarchique d'un directeur, la DCCS et les DTCS constituent les unités opérationnelles de réalisation des missions de contrôle de l'Agence. À ce titre, leurs missions comportent trois volets majeurs :

- à partir d'orientations générales qui leur sont transmises, et dans le cadre d'une démarche coordonnée par le DGA-CS, elles élaborent pour leurs ressorts respectifs une proposition de programmation à intégrer dans la programmation générale ;
- elles réalisent les missions de contrôle de tout organisme relevant du champ de compétence de l'Agence jusqu'à la production du rapport définitif ;
- elles gèrent les suites des contrôles en liaison avec la DQMS.

Chaque DTCS décline les missions ci-dessus sur son territoire d'intervention. Les ressorts géographiques des DTCS sont fixés par période triennale dans le cadre de la programmation des contrôles.

La DCCS a une compétence territoriale couvrant Paris, les Hauts-de-Seine et tous les DOM. Elle a par ailleurs un rôle spécifique pour le Groupe Action Logement en particulier et pour tous les groupes nationaux d'organismes en général.

Pour le groupe Action Logement, la DCCS assure le contrôle des sièges et le pilotage général des contrôles des DRAL (Délégations Régionales Action Logement) et des entités du groupe qui ne sont pas sur son territoire.

Le contrôle opérationnel des DRAL est effectué par les DTCS de rattachement. Chaque DTCS contrôle localement les entités implantées sur son ressort géographique.

Pour les groupes nationaux, la coordination générale des contrôles est assurée par la DCCS avec :

- un contrôle direct par la DCCS des entités de son ressort géographique ;
- un contrôle direct par chaque DTCS des entités de son aire de compétence.

La direction de la qualité, des méthodes et des suites, comporte un pôle expertise, un département Méthodes, Référentiel et Accès aux Données (DMRAD), un Département Qualité et Suivi de la Production (DQSP) et un Département Gestion des Suites (DGS).

Le Pôle expertise a pour missions principales:

- répondre aux questions spécifiques à un contrôle ou générales posées par les équipes des directions centrale et territoriales ainsi que par les équipes internes à la DQMS ;
- coordonner l'ensemble des expertises externes à la DQMS, y compris juridiques transmises à la DAJ, sollicitées par les équipes des directions centrale et territoriales ainsi que par les équipes internes à la DQMS et, le cas échéant, transposer les résultats de ces expertises externes en déclinaisons appliquées aux contextes de contrôle ;
- préparer des éléments de doctrine, de méthodes ou de référentiel sur son champ de compétence ;
- être, le cas échéant, un appui pour les groupes de travail pouvant être constitués pour travailler sur des sujets en lien avec les compétences des experts ;
- réaliser des travaux sectoriels préparatoires et exploratoires d'éclairage en vue de la programmation des missions de contrôle.

Le DMRAD a cinq missions principales :

- fournir un appui logistique pour tous les travaux de définition de méthodes ou d'éléments de référentiels ;
- fournir un appui logistique pour la conception et l'élaboration des outils de contrôle et contribuer à l'actualisation et à la maintenance de ces derniers en fonction des compétences requises ;
- garantir la cohérence fonctionnelle de tous les outils de contrôle et assurer la mise en œuvre de toutes les actions permettant de maintenir cette cohérence fonctionnelle ;
- en liaison avec le secrétariat général et la DSI, assurer la cohérence et l'actualisation des données relatives aux personnels de la DGA-CS dans l'annuaire du système d'information: arborescence des groupes et droits et habilitations attachés aux groupes, informations sur les utilisateurs, gestion des stockages, etc.. ;
- fournir aux équipes de contrôle des données disponibles dans les bases gérées au siège, soit de façon générique avec le développement de requêtes ad hoc mises à disposition, soit de façon spécifique en procédant à des extractions ponctuelles pour répondre aux demandes des équipes de contrôle.

Le DQSP a pour missions principales :

- assurer l'administration fonctionnelle du système de gestion de la programmation, des missions de contrôle et des suites, garantir la cohérence fonctionnelle de son paramétrage et contribuer à faire évoluer ce dernier pour maintenir une parfaite adéquation avec les besoins ;
- assurer un suivi individualisé et exhaustif de toutes les missions jusqu'à l'élaboration du rapport définitif ;
- pendant la réalisation de chaque mission, procéder à des revues « qualité » (nombre et positionnement à définir) à partir d'éléments formalisés et transmis par la DCCS et les DTCS ;
- prendre en charge l'organisation logistique et le secrétariat des CTI (collège technique interne).

Le DGS a pour missions principales :

- procéder à un examen systématique de tous les rapports définitifs au regard des suites et sanctions proposées par la DCCS et les DTCS ;
- procéder à des revues « qualité » de tous les dossiers de sanctions élaborés par la DCCS et les DTCS, en liaison le cas échéant avec la DAI ;
- en collaboration avec la DCCS et les DTCS, assurer un suivi individualisé et exhaustif de toutes les suites et sanctions jusqu'à leur clôture ;
- prendre en charge l'organisation logistique et le secrétariat des CCS (comité du contrôle et des suites).

Article 5: Sont placées sous l'autorité du directeur général adjoint chargé des statistiques, des évaluations transversales, et des systèmes d'information :

- La direction des statistiques et études transversales ;
- La direction des statistiques et études financières ;
- La direction des systèmes d'information.

La direction des statistiques et études transversales et la direction des statistiques et études financières sont chargées, chacune sur leur domaine, de :

- préparer le programme d'études et d'évaluations transversales ;
- formaliser chaque projet d'étude ou d'évaluation transversale et le cas échéant, préparer la sélection des prestataires ;
- réaliser avec ses ressources internes tous les travaux d'étude ou d'évaluation transversale non confiées à des prestataires externes ;
- assurer un suivi régulier des études et évaluations transversales partiellement ou totalement externalisées ;
- assurer l'accès aux données nécessaires aux missions de contrôle et d'évaluation de l'Agence ;
- produire des données statistiques et financières sur le champ de compétence de l'Agence.

La direction des statistiques et études transversales comporte un département des statistiques et études patrimoniales et locatives et un département des statistiques et études thématiques et transversales.

La direction des statistiques et études financières comporte un département des statistiques et études financières sectorielles et un département des statistiques et études financières individuelles.

La direction des systèmes d'information est en charge :

- de développer et constituer un système d'information global ;
- d'assurer l'accès à l'information et aux applications et d'en garantir la sécurité, l'intégrité et la fiabilité ;

- de définir le schéma directeur informatique de l'Agence ;
- de collecter l'ensemble des données, de réaliser des travaux de qualification et de fiabilisation des données recueillies, de structurer et intégrer ces dernières dans le SI, et de mettre à disposition des données, et d'en faire des pré-analyses ;
- d'apporter son assistance pour tous les travaux en lien avec le recueil des données nécessaires aux missions de l'ANCOLS (définition et formalisation des besoins et spécificités des utilisateurs, etc.) en relation avec les autres départements des DGA SETSI et CS.

La direction des systèmes d'information comporte un département Bureau et Systèmes d'information (BSI) et un département d'Intégration et Analyse de Données (IAD).

Article 6 : Sous l'autorité du directeur des affaires juridiques, la direction des affaires juridiques conseille et assiste le directeur général, apporte son appui juridique aux différentes équipes de contrôle, et ce à tous les stades du contrôle, ainsi qu'aux différentes directions de l'agence et au secrétariat général. Elle assure le secrétariat du conseil d'administration et la veille juridique. Elle assure une mission d'assistance juridique au pouvoir adjudicateur dans la mise en œuvre des procédures de commande publique et contribue à la sécurisation juridique des marchés publics de l'agence.

Article 7 : Sont placés sous l'autorité du secrétaire général :

- Le département des ressources humaines et de la communication interne ;
- Le département des affaires financières et des moyens généraux.

Dans le domaine des ressources humaines et de la communication interne, le secrétariat général est chargé :

- d'organiser et animer la politique de gestion des ressources humaines de l'Agence, notamment le suivi administratif, la préparation de la paie, le recrutement et le suivi de la carrière des personnels ;
- d'exécuter le schéma d'emploi de l'agence et élaborer le document prévisionnel de gestion des emplois et crédits de personnel ;
- de préparer l'organisation du dialogue social avec les instances représentatives du personnel, de participer à son exercice et exécuter les décisions prises ;
- d'élaborer et mettre en œuvre le plan de formation de l'établissement, de proposer les orientations dans ce domaine en relation avec les directions et délégations de l'agence ;
- d'organiser la communication interne auprès des personnels et contribuer à la diffusion de l'information sur l'évolution de la réglementation dans ses domaines d'attribution.

Dans le domaine des affaires financières et des moyens généraux, le secrétariat général est chargé :

- d'organiser et animer la fonction financière ;
- d'élaborer et de suivre l'exécution du budget de l'agence ;
- d'analyser l'ensemble des données budgétaires et financières et produire les comptes rendus à la direction générale, au conseil d'administration et aux autorités de tutelle de l'établissement ;
- de mettre en œuvre la démarche de contrôle interne comptable et budgétaire en relation avec le contrôleur budgétaire et l'agent comptable ;
- de mettre en œuvre la politique d'achat de l'établissement dans le respect de la réglementation et des procédures internes de l'agence ;
- d'assurer le fonctionnement logistique et immobilier des services de l'agence.

Le département des ressources humaines et de la communication interne comporte un pôle chargé de la gestion des ressources humaines et un pôle chargé de la formation.

Le département des affaires financières et des moyens généraux comporte un pôle chargé de la gestion des dépenses et des frais de mission et un pôle chargé de la logistique et des moyens généraux.

Article 8 : L'Agence nationale de contrôle du logement social est dotée d'une agence comptable conformément au décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Article 9 : Le secrétaire général de l'Agence nationale de contrôle du logement social est chargé de l'application de la présente décision qui sera publiée sur le site Internet www.ancols.fr.

Fait à Puteaux, le **11 MAI 2017**

Pascal MARTIN-GOUSSET