

Décision ANCOLS n° 2018-22
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, modifié par le décret N° 2018-803 du 24 septembre 2018 ;

Vu l'arrêté du 20 décembre 2017 du ministre de la cohésion des territoires portant nomination du directeur général de l'Agence nationale de contrôle du logement social ;

Vu la décision 2018-18 du 31 octobre 2018 du directeur général de l'ANCOLS, portant organisation des services de l'Agence nationale de contrôle du logement social.

DECIDE :

Article 1 : Les services de l'Agence nationale de contrôle du logement social sont organisés et régis par la présente décision à compter du 1^{er} janvier 2019.

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 des normes et de l'expertise (DNE) ;
- La direction des productions et missions transversales (DPMT) ;
- La direction de la qualité et des suites (DQS) ;
- 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, La Grande Arche de la Défense et Toulouse ;

Placée sous l'autorité hiérarchique directe du DGA Contrôle et Suites, la direction des normes et de l'expertise (DNE) :

- propose au DGA-CS les orientations de l'ANCOLS en matière de méthodologie du contrôle et de l'évaluation des organismes ;
- organise la fonction d'expertise au sein de la DGA-CS et contribue directement dans ses domaines de compétences à cette fonction : préparation et formalisation des normes de travail, expertises ponctuelles à la demande des équipes de contrôle, interventions in situ avec les équipes de contrôle et animation des réseaux d'inspecteurs-auditeurs référents ou de groupes de travail ad hoc, contributions pour les productions transversales, notamment rapport d'activité et rapport public annuel de contrôle ;
- assure, en liaison avec le DGA-CS, la maîtrise d'ouvrage des plans de formation pour la DGA-CS ;

Placée sous l'autorité hiérarchique directe du DGA Contrôle et Suites, la direction des productions et missions transversales (DMPT) :

- assure la coordination et la revue des productions issues des contrôles thématiques en vue de leur insertion dans le rapport public annuel de contrôle : animation du processus de programmation des contrôles thématiques, coordination et suivi de la réalisation des contrôles thématiques en tant que mission spécifique ou volet d'investigation dans le cadre d'un contrôle global, rédaction du rapport de synthèse présentant les principaux enseignements pour publication séparée ou insertion dans le rapport public annuel de contrôle (RPAC) ;
- assure la coordination et la revue des autres contributions pour le RPAC : synthèses, insertions, monographies, positions normatives publiques, etc. ;
- coordonne la production des contributions pour la partie du rapport d'activité (RA) relative au contrôle ;
- prend en charge directement la réalisation de travaux rédactionnels pour le RPAC et le RA ;
- en liaison avec le DGA-CS, assure la supervision et la coordination de la préparation des dossiers de la DGA-CS pour le conseil d'administration ;
- sous l'autorité du DGA-CS et en liaison avec le directeur général et le secrétaire général en charge de la communication interne et externe, coordonne et supervise toutes les actions de communication interne et externe relatives au domaine du contrôle et des suites ;
- en liaison avec le DGA-CS, contribue à la dynamique de coordination études/contrôle : appui à la DGA SETSI pour la prise en compte dans les études des enseignements issus des contrôles d'organismes et prise de connaissance des études à des fins d'identification des enseignements utiles pour les équipes de contrôle.

Placée sous l'autorité hiérarchique directe du DGA Contrôle et Suites, la direction de la qualité et des suites (DQS) :

- propose au DGA-CS les orientations de l'ANCOLS en matière de démarche qualité, de procédures de contrôle et d'évaluation des organismes contrôlés, de gestion et de suivi des suites ;
- assure les revues qualité ex-post à partir de l'examen des dossiers de contrôles et d'échanges avec les équipes de contrôles pour permettre au DGA-CS d'évaluer l'effectivité de l'application des normes, méthodes et procédures mises en place ;
- après analyse du contenu des rapports définitifs, émet, pour le DGA-CS et le DG, en vue du Comité du contrôle et des suites (CCS), un avis motivé sur les projets de suites et de propositions de sanctions transmis par les directions du contrôle et des suites ;
- contribue au rapport d'activité et au rapport public annuel de contrôle ;
- formule des propositions pour le comité du contrôle et des suites ;
- organise la préparation des travaux du collège technique interne et du comité du contrôle et des suites.

Placées chacune 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.

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 ;
- formaliser chaque projet d'étude ou d'évaluation et le cas échéant, de proposer la sélection des prestataires externes ;
- réaliser avec ses ressources internes tous les travaux d'étude ou d'évaluation non confiées à des prestataires externes ;
- assurer un suivi régulier des études et évaluations 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 études et maîtrises d'ouvrages statistiques (DEMOS) et un département des études et enquêtes sectorielles (DEES) :

- Le DEMOS prend en charge la réalisation d'études issues du programme approuvé par le conseil d'administration de l'ANCOLS. Il est responsable de l'ingénierie et de la maîtrise d'ouvrage statistiques au sein de la DSET et plus largement au sein de la DGA SETSI. Il a donc en charge la définition des méthodes statistiques au sein de la DGA, et de ses composantes informatiques spécifiques en liaison avec le DIAD, si besoin. Il veille à l'harmonisation et à la modernisation régulière des méthodes statistiques au sein de la DGA. Le département est également en charge des projets relatifs aux données (SIS, etc.) en lien avec le DIAD et, si besoin, les autres départements des directions études, et en coopération avec la DGA Contrôle et Suites.
- Le DEES prend en charge la réalisation d'études issues du programme approuvé par le conseil d'administration de l'ANCOLS. Il est responsable au sein de la DSET de toutes les enquêtes sectorielles en liaison, si besoin, avec le DIAD. Les enquêtes sont réalisées soit en interne soit via une prestation dans le cadre d'une étude prestée ou faite en régie.

La direction des statistiques et études financières comporte un département des statistiques et études financières sectorielles (DSEFS) et un département des statistiques et études financières individuelles (DSEFI) :

- Le DSEFS prend en charge l'organisation et la centralisation des données et des informations externes nécessaires aux missions du département (Comptes du logement, INSEE, CGEDD, etc.) ainsi que la mise en œuvre des échanges d'informations externes dans le cadre de partenariats à construire. Il produit périodiquement des statistiques permettant d'identifier le rôle de la PEEC dans la politique du logement social à partir d'une vision systémique de l'ensemble des flux financiers du logement social. Il est également responsable de l'élaboration d'études financières sectorielles et globales sur des sujets en lien avec l'efficacité de la territorialisation de l'intervention d'Action Logement et du logement social ainsi que des études sur la mission d'intérêt général d'Action Logement et des OLS au regard de la réglementation communautaire relative aux SIEG, portant notamment sur une approche globale, au niveau sectoriel, de l'évaluation financière des compensations. Enfin, il produit des études périodiques sur la soutenabilité des objectifs d'emplois de la PEEC au regard des prévisions sectorielles.

- Le DSEFI met en œuvre l'accès aux données financières et connexes d'Action Logement et des OLS, dans le but de répondre aux besoins de l'ensemble des utilisateurs internes et externes. Il produit des statistiques financières et connexes sur Action Logement en intégrant ses relations avec les OLS. Il élabore une analyse globale et statistique de l'efficacité de gestion d'Action Logement et des OLS. Enfin, le DSEFI réalise périodiquement une analyse globale du respect des objectifs d'emploi d'Action Logement en termes financiers.

La direction des systèmes informatiques a pour mission de mettre en œuvre la politique des systèmes d'information, des technologies de l'information et de la communication définie par le directeur général. Il est chargé de développer et constituer un système d'information global et d'assurer l'accès à l'information et aux applications et d'en garantir la sécurité, l'intégrité et la fiabilité. Il est en charge notamment :

- 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 et de les mettre à disposition, et d'en faire des pré-analyses ;
- d'apporter son assistance pour tous les travaux en lien avec le recueil des données.

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

- Le département BSI a pour mission de contribuer au bon fonctionnement quotidien de l'informatique utilisateur de l'établissement et d'apporter un service de proximité. Il est chargé d'organiser et mettre en œuvre les prestations internes d'assistance aux utilisateurs et de maintenance des matériels et logiciels bureautiques. Son domaine d'intervention couvre aussi la téléphonie, l'audiovisuel et les copieurs en réseau. Il peut également être chargé de concevoir et développer, sur demande, des solutions logicielles internes dans les domaines transversaux et sur certains aspects métiers. Il assure la maintenance corrective et évolutive des applications développées en interne. Il apporte son assistance et contribue à l'exploitation et à la mise à jour des portails internet et intranet de l'Agence. À ce titre, sa mission participe activement à la mise en œuvre opérationnelle de la politique de communication interne de l'Ancols et à la conception de supports de communication.
Le département BSI a en outre la charge des infrastructures systèmes et réseaux et des domaines de la téléphonie, de l'audiovisuel et des copieurs en général.
- Le département IAD réunit toutes les missions relatives aux données brutes : collecte de l'ensemble des données, travaux de qualification et de fiabilisation des données recueillies, structuration et intégration de ces dernières dans le SI, mise à disposition des données (dont préalablement mise en œuvre de l'accès à ces données), pré-analyse, etc. En outre, en relation avec les autres départements des DGA SETSI et CS, le département IAD apporte également 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.).

Le département IAD est responsable du SIS (Système d'information statistique) et assure son développement et sa maintenance (corrections et améliorations). Il prend en charge l'administration complète de l'environnement du SIS et, en lien avec les équipes du département BSI, des serveurs de données intégrés à l'environnement décisionnel.

Article 6 : Sous l'autorité du directeur des affaires juridiques, la direction des affaires juridiques est chargée de :

- conseiller et assister le directeur général sur tout sujet aux fins de sécuriser juridiquement ses décisions.
- Pour la direction contrôle et suites, en lien avec le DGACS :
 - d'apporter son appui juridique aux différentes équipes de contrôle, et ce à tous les stades du contrôle, par le biais d'analyses spécifiques dans le cadre d'une consultation lors d'un contrôle, et de produire le cas échéant des notes plus générales dont le contenu est diffusé par la DGACS en appui des normes de contrôle ;
 - d'apporter son appui aux valideurs ;
 - de participer en tant que besoin à la rédaction des lettres de mise en demeure, de mise en mesure de présenter des observations et des propositions de sanctions ;
 - de contribuer à la qualification des irrégularités ;
 - de gérer les contentieux afférents, en liaison potentiellement avec des avocats ;
 - de participer aux séances des CTI et CCS ;
 - d'élaborer le projet de lettre de signalement « article 40 CPP » destinée au procureur et de rédiger l'annexe juridique de qualification des faits ; de participer au processus collégial accompagnant la détermination d'un signalement par l'agence ; de suivre les procédures initiées et d'assister les DCCS et DTCS le cas échéant lors des auditions judiciaires.
- Pour le conseil d'administration :
 - d'assurer le secrétariat du conseil d'administration, avec l'appui de l'assistante du directeur General ;
 - De gérer la procédure afférente aux tenues des conseils ;
 - De rédiger les projets de délibération de portée générale et/ ou spécifiques, en le lien avec les directions concernées ;
 - D'assurer la rédaction du procès-verbal du conseil ;
 - De diffuser les documents et délibérations en interne et externe ;
 - De veiller à la bonne conformité des tenues des conseils avec les textes en vigueur.
- Pour les différentes directions de l'agence et le secrétariat général :
 - De les assister et conseiller sur toute question nécessitant un éclairage juridique et de rédiger des notes en ce sens.
 - D'assurer plus particulièrement une mission d'assistance et conseil au pouvoir adjudicateur dans la mise en œuvre des procédures de commande publique et de contribuer à la sécurisation juridique des marchés de l'agence ; de rédiger des documents types pour la passation des marchés et les notices explicatives afférentes, et plus généralement, tout document nécessaire ; de maintenir actualisés lesdits documents selon l'évolution du droit ; de valider les documents avant diffusion, en cohérence avec la procédure interne marchés ; de présider la commission d'ouverture des plis et d'assurer le secrétariat de la

- commission d'attribution des offres et de rédiger et conserver les procès-verbaux afférents ; de gérer les précontentieux et contentieux qui en découlent ;
- Transversalement, pour l'agence :
 - d'assurer une mission de veille juridique, jurisprudentielle et réglementaire, sur les domaines de compétences de l'ANCOLS ;
 - De contribuer à la formation des personnels dans les domaines juridiques les concernant, en lien avec le pôle formation et les directions intéressées ;
 - D'être référent lanceur d'alerte de l'ANCOLS au sens de l'article 6 de la loi SAPIN 2.

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 ;
- Le pôle formation ;
- Le pôle communication.

Dans le domaine des ressources humaines, de la formation 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 au directeur général, 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 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, modifié par le décret N° 2018-803 du 24 septembre 2018.

Article 9 : La présente décision annule et remplace la décision 2018-18 du 31 octobre 2018 du directeur général de l'ANCOLS.

Article 10 : 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 la Défense, le 30 novembre 2018


Pascal MARTIN-GOUSSET