

WEBINAIRE : GESTION DES LOGEMENTS DE FONCTION

20 mai 2025

RÈGLEMENT DES LOGEMENTS DE FONCTION

- ▶ 28/06/2024 : adoption par l'Assemblée départementale d'une nouvelle version du règlement de gestion des logements de fonction
- ▶ Les évolutions par rapport à l'ancienne version du règlement
 - ▶ Mise en conformité des procédures par rapport à la réglementation (Code de l'Education et Code général de la propriété des personnes publiques- CG3P)
 - ▶ Intégration d'une méthode de calcul des charges en l'absence de compteur de fluides dans les logements
 - ▶ Intégration d'une procédure en cas d'occupation irrégulière
 - ▶ Mise à disposition de modèles de délibérations à prendre par les CA, COP (co-occupation également).

INTRODUCTION : CARTOGRAPHIE DES ACTEURS DE LA GESTION LOGEMENTS DE FONCTION – 560 LOGEMENTS



GESTION ADMINISTRATIVE

- **Partagée par les collèges et le Département (DEC)**
- Mise en oeuvre des procédures d'attribution des logements
- Gestion des contentieux liés aux occupations irrégulières

GESTION BATIMENTAIRE

- **Partagée entre la Direction de la gestion Patrimoniale, les collèges et les occupants**
- Références : Nomenclature de répartition des charges entre propriétaire et occupants et le guide du bâti départemental pour la gestion de l'entretien des logements

GESTION FINANCIERE

- Construction du budget des collèges reprenant les inscriptions en recettes / dépenses liées aux logements
- Pour le Département (DRH) : demande de remboursement à Ile-de-France Mobilités de la cotisation pour les agents qui logent sur place (notamment agent d'accueil)

GESTION FISCALE

- Déclaration des avantages en nature des agents par les employeurs
- Déclaration aux services fiscaux par le Département (DGP) des modes d'attribution des logements chaque année avant le 30/06
- Réception et paiement des avis fiscaux par les collèges pour les logements en COP

1 - PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS

Etape 1 : la proposition du CA du collège

Le Conseil d'Administration du collège vote la liste des emplois bénéficiaires d'une NAS et d'une COPA pour chaque logement.

Pour cela, il s'appuie sur *les dispositions du Code de l'Education pour les agents de l'Etat (en tenant compte du barème) et sur le Règlement départemental des logements de fonction.*

S'il reste des logements vacants, le CA a la possibilité d'attribuer des logements en COP aux agents de l'Etat et du Département sous réserve de leur **lien avec le service public de l'Education.**

Etape 2 : la décision de la collectivité

La collectivité arrête les propositions des CA par délibération sous réserve de leur conformité avec les textes.

► Au niveau des agents départementaux,

- Les occupations pour NAS sont réservées à la seule fonction d'agent d'accueil ;
- Les occupations pour COPA sont dédiées aux fonctions suivantes : responsable de maintenance des bâtiments / agent de maintenance / agent d'entretien et de restauration / chef de cuisine ou responsable d'office / second de cuisine et aide de cuisine / agent polyvalent.

2 - LES DIFFÉRENTS MODES D'OCCUPATION ET LES ACTES

Mode d'occupation	Les actes du Collège	Les actes du Département
NAS et COPA (ex US)	<p>Le collège vote l'attribution pour NAS et COPA <u>à une fonction et non pas à un agent.</u></p> <p>La délibération qui en découle n'a donc pas lieu de préciser le nom de l'agent qui loge.</p> <p>Cette délibération produit ses effets tant que l'affectation du logement à la fonction votée ne change pas.</p>	<p>Le Département délibère les fonctions proposées par le CA des collèges (NAS, COPA).</p> <p>Le Département émet des arrêtés individuels et nominatifs pour les NAS et les COPA. Ces arrêtés restent valides tant que l'agent occupe les fonctions lui permettant d'accéder à ces modes d'attribution (NAS et COPA).</p>
COP	<p>Le collège vote l'attribution en COP de façon nominative, chaque nouvelle année scolaire y compris en cas de renouvellement de COP et signe la convention correspondante.</p>	<p>Le Département vote les attributions par COP et signe également les conventions.</p>

Afin de **faciliter la réalisation éventuelle de travaux et/ou le changement d'occupant** avant l'arrivée d'un nouvel occupant, **il est recommandé que la COP prenne fin courant juillet.**

Toute convention prend fin au plus tard le 31 août.

Nota Bene : fin de rédaction de convention pour la COPA !



VIGILANCE POUR LES LOGEMENTS ATTRIBUES POUR NAS ET COPA

Attention !!!

Si un logement attribué pour NAS ou COPA reste vacant (dérogation à l'obligation de loger ou poste non encore pourvu par ex.),

Le CA ne peut pas attribuer le même logement pour NAS ou COPA à une autre fonction.

Seule la COP est possible car elle est limitée à une année scolaire, alors qu'une NAS ou une COPA est valable tout le temps que la personne occupe ses fonctions.

"Pas de NAS dans une NAS, Pas de COPA dans une NAS"

- L'attribution à une fonction garantit la disponibilité du logement en cas de mouvement de personnel.
- Un même logement ne peut pas être attribué deux fois à des fonctions différentes.

3 - LES REDEVANCES DES COPA ET DES COP

Pour la 1^{ère} année d'occupation du logement en COPA ou en COP :

- L'établissement demande l'avis des domaines aux services fiscaux actualisé <https://www.demarches-simplifiees.fr/>.
- **L'avis des domaines doit correspondre à l'année scolaire en cours.**

En cas de renouvellement de l'occupation en COPA ou en COP (concerne aussi bien les nouveaux et anciens occupants):

- Pour les années suivantes, la redevance est révisée chaque année, sur la base de l'Indice de Référence des Loyers (IRL) publié par l'INSEE.


4 - EXEMPLES DE DÉLIBÉRATIONS NAS / COPA

Objet : LOGEMENTS DE FONCTION	
Numéro de séance : X	
Numéro d'enregistrement	
Année scolaire : 20XX-20XX	
Nombre de membres du CA : X	
Quorum : X	
Nombre de présents : X	
Délib NAS	
Le conseil d'administration	
Convoqué le : xx/xx/xxxx	
Réuni le : xx/xx/xxxx	
Sous la présidence de : xxxxxxxx	
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25	
Vu	
le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, R.421-20	
Pièce(s) jointe(s)	
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Nombre: x
Libellé de la délibération : LOGEMENTS DE FONCTION <i>(ne pas indiquer d'année)</i>	
Le conseil d'administration approuve la proposition de concession de logement pour NAS à la fonction de au sein de l'établissement,	
dans le logement de type (Préciser la typologie F1, F2, F3 ...)	
situé au (Préciser l'adresse complète) +	
(indiquer la localisation du logement : rdc, 1er étage...).	
EXEMPLE VALABLE POUR LES NAS	
RAPPEL : Il convient de délibérer sur toutes fonctions pour lesquelles sont réservés des logements de fonction y compris lorsque les personnels dérogent.	

Objet : LOGEMENTS DE FONCTION	
Numéro de séance : X	
Numéro d'enregistrement	
Année scolaire : 20XX-20XX	
Nombre de membres du CA : X	
Quorum : X	
Nombre de présents : X	
Délib COPA	
Le conseil d'administration	
Convoqué le : xx/xx/xxxx	
Réuni le : xx/xx/xxxx	
Sous la présidence de : xxxxxxxx	
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25	
Vu	
le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, R.421-20	
Pièce(s) jointe(s)	
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Nombre: x
Libellé de la délibération : LOGEMENTS DE FONCTION <i>(ne pas indiquer d'année)</i>	
Le conseil d'administration approuve la proposition de concession de logement pour COPA à la fonction de au sein de l'établissement,	
dans le logement de type (Préciser la typologie F1, F2, F3 ...)	
situé au (Préciser l'adresse complète) +	
(indiquer la localisation du logement : rdc, 1er étage...).	
Cette attribution se fait en contrepartie du paiement d'une redevance mensuelle, actualisée chaque année selon la réglementation en vigueur, ainsi que d'une provision sur charges.	
EXEMPLE VALABLE POUR LES COPA	

Pour les NAS et les COPA : une seule délibération est nécessaire ; cette délibération acte de l'attribution d'un logement pour NAS ou COPA à une **fonction dédiée** (et non à une personne) et ce, même en cas de dérogation.
Si pas de changement, pas besoin de redélibérer les années suivantes.

5 - EXEMPLE DE DÉLIBÉRATION COP

Objet : LOGEMENTS DE FONCTION	
Numéro de séance : X	
Numéro d'enregistrement	
Année scolaire : 20XX-20XX	
Nombre de membres du CA : X	
Quorum : X	
Nombre de présents : X	
	
Le conseil d'administration	
Convoqué le : xx/xx/xxxx	
Réuni le : xx/xx/xxxx	
Sous la présidence de : xxxxxxx	
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25	
Vu	
le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, R.421-20	
Pièce(s) jointe(s)	
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Nombre: x	
Libellé de la délibération : LOGEMENTS DE FONCTION 20XX-20XX (indiquer l'année scolaire)	
<p>Le conseil d'administration approuve la proposition de concession de logement pour COP du(date) au(date) à M. ou Mme NOM et PRENOM qui occupe la fonction de à (Préciser le lieu d'exercice) dans le logement de type (Préciser la typologie F1, F2, F3 ...) situé au (Préciser l'adresse complète) + (indiquer la localisation du logement : rdc, 1er étage...).</p> <p>Cette attribution se fait en contrepartie du paiement d'une redevance mensuelle fixée selon la réglementation en vigueur, ainsi que d'une provision sur charges.</p> <p>Le conseil d'administration autorise le chef d'établissement à signer la convention d'occupation précaire et ses éventuels avenants.</p>	

EXEMPLE VALABLE POUR LES COP

! RAPPEL !

En cas de dérogation d'un personnel de direction à l'obligation de loger (*Chef d'établissement, Principal Adjoint ou Secrétaire général*), l'affectation du logement normalement dédié à ce personnel ne peut se faire que par COP

6 – L'ETAT D'OCCUPATION ANNUEL DES LOGEMENTS

ETAT D'OCCUPATION DES LOGEMENTS DE FONCTION								
Données personnelles protégées - Ne pas présenter en Conseil d'administration								
Collège : (nom et ville)						Concessions accordées par le Conseil d'administration :		
Concessions autorisées :						Nécessité absolue de service : (NAS a + NAS b)		
Personnel de l'Etat (conformément au barème du Code de l'éducation) - NAS a :						Convention d'occupation précaire avec astreinte (COPA) :		
Personnel de la Collectivité (conformément au Règlement départemental) - NAS b :		1 (agent d'accueil)				Convention d'occupation précaire (COP) :		
Nombre total de logements existants :						Logements vacants :		
Type de logement (F1, F2, F3...)	Surface unitaire (en m²)	Adresse du logement et situation (bâtiment, étage)	Logement réservé à la fonction de :	Nom et Prénom de l'occupant	Date et lieu de naissance (ville, département, préciser pays si hors France) de l'occupant	Fonction de l'occupant	Mode d'occupation NAS / COPA / COP / VACANT	Observations (Dérogations / Autres)
			Principal (NAS a)					
			Secrétaire général (NAS a)					
			Principal-adjoint (NAS a)					
			Agent d'accueil (NAS b)					
			Autres :					
Certifié exact le :			Signature et cachet du Chef d'établissement					



Ce tableau n'est plus à délibérer en CA, il doit être transmis au Département chaque année.

7 - LE CALCUL DES CHARGES AVEC ET SANS COMPTEURS INDIVIDUELS

Pour tout mode d'occupation en présence de compteurs individuels installés dans le logement :

L'établissement effectue le relevé des consommations sur les compteurs individuels. Ce volume de consommations est multiplié par le prix unitaire de chaque fluide. Concernant les charges d'eau, le collège – en tant qu'abonné – se base sur les éléments de sa propre facturation.

Concernant les charges d'électricité, de gaz et de chauffage urbain payées directement par le Département, les tarifs sont communiqués aux établissements par la Direction de la Gestion Patrimoniale du Département en janvier de l'année N+1.

Pour tout mode d'occupation en l'absence de compteurs individuels installés dans le logement :

En cas d'absence de compteurs individuels, l'établissement applique la méthode de calcul suivante :

- **pour l'eau**, le volume forfaitaire (35 m³ par occupant) est à prendre en compte afin d'établir les consommations :

$$35 \text{ m}^3 \text{ par occupant vivant dans le logement} \times \text{prix unitaire de l'eau au m}^3$$

En cas de changement de prix de l'eau en cours d'année, le coût de l'eau est à évaluer selon la méthode du prorata temporis c'est-à-dire sur la base de la durée d'application des prix.

- **pour le chauffage, quel que soit le mode de chauffe**, il est recommandé d'appliquer la formule suivante :

$$\text{Prix forfaitaire au m}^2 \text{ du chauffage} \times \text{nombre de m}^2 \text{ du logement}$$

Le prix forfaitaire au m² est de **15 € pour l'année 2024**, il est actualisé chaque année par arrêté par le Département.

8 - LE CALCUL DES CHARGES AVEC ET SANS COMPTEURS INDIVIDUELS – SUITE

- **pour l'électricité - hors chauffage** - il est recommandé de s'appuyer sur les consommations moyennes suivantes en fonction de la surface du logement :

Surface du logement	Consommation annuelle moyenne d'électricité
Jusqu'à 40 m ²	1 700 kWh
De 41 à 60 m ²	3 300 kWh
De 61 à 80 m ²	5 300 kWh
A partir de 81m ²	7 300 kWh

Consommation annuelle moyenne selon la surface x prix de l'électricité en kWh

- **pour le gaz - hors chauffage** -, il est recommandé de s'appuyer sur les consommations moyennes suivantes en fonction de la surface du logement :

Surface du logement	Consommation annuelle moyenne de gaz (eau chaude sanitaire et cuisson)	Consommation annuelle moyenne de gaz (cuisson)
Jusqu'à 40 m ²	1330 kWh/an	183 kWh/an
De 41 à 60 m ²	2660 kWh/an	366 kWh/an
De 61 à 81 m ²	3990 kWh/an	549 kWh/an
À partir de 81 m ²	5318 kWh/an	730 kWh/an

Consommation annuelle moyenne selon la surface et l'usage x prix du gaz en kWh

Les prix du kWh d'électricité et du gaz sont communiqués chaque année par le Département (DGP).

9 – LES NOUVEAUTES



- Pour les COPA et les COP : possibilité de demander **un abattement selon l'état du logement de 20% à l'appui de photographies et sous réserve de la validation de la collectivité.**



- Fin du vote concernant l'autorisation de régler **la taxe foncière** à payer par l'établissement sur les COPA et COP, celle-ci **s'applique de facto selon le Code général des Impôts.**



- Création des **Conventions d'occupation Temporaire (COT) avec un tarif à la nuitée (12€)** destinées aux **assistants de langue** ou pour les personnes qui réalisent une mission d'ordre pédagogique dans l'établissement où elles logent → **uniquement pour les logements meublés par l'établissement.**



- Création d'un modèle de COP pour les co-occupations qui reprend les engagements de chacun des occupants.

10 – LA FIN DES CONCESSIONS DE LOGEMENT

Dans les cas de NAS et COPA, la fin des fonctions au titre desquels l'occupant bénéficiait d'un logement de fonction entraîne la perte immédiate dudit logement.

La fin des fonctions concerne notamment les cas suivants (en cas de doute, l'établissement se tourne vers le Département) :

- Retraite
- Mutation
- Mutation d'office
- Révocation
- Licenciement
- Détachement
- Disponibilité

En ce qui concerne les COP, elles prennent fin selon les conditions prévues dans la convention et lorsque l'occupant n'a plus de lien avec le service public de l'Education.

10 – EN CAS D'OCCUPATION IRRÉGULIÈRE



Si l'occupant se maintient dans les lieux malgré la perte du logement, il est considéré **comme occupant sans droit, ni titre** et s'expose à une **procédure d'expulsion** ainsi qu'à des **pénalités financières**.



Ces pénalités correspondent au paiement d'une redevance majorée de 50% les 6 premiers mois d'occupation illégale, puis de 100% au-delà.



La marche à suivre est la suivante :

Etape 1 : Le Chef d'établissement adresse un courrier à l'occupant sans titre récapitulant :

- > Le motif ayant conduit à la perte du logement, la date de perte du logement et son obligation à quitter les lieux ;
- > Le principe d'application des pénalités à régler pour l'occupation illégale ;
- > Le cas échéant, la nécessité de loger un autre agent dans le logement concerné.

Etape 2 : Dans les meilleurs délais, le Chef d'établissement prévient le Département par courrier du cas d'occupation illégale.

Etape 3 : Le Département adresse à son tour un courrier à l'occupant par lettre recommandée avec avis de réception, avec copie au collège ainsi qu'au Directeur académique des services de l'Education nationale lorsqu'il s'agit d'un personnel de l'Etat. Ce courrier précise notamment le montant des pénalités qui s'appliquent ainsi que la mise en œuvre de la mesure.

Etape 4 : Si l'occupant se maintient toujours dans les lieux après ces deux courriers, le Département enclenche une procédure contentieuse en rassemblant les éléments nécessaires à la constitution du dossier.

12 - AUTRES INFORMATIONS



- ▶ Mise en place d'un logiciel de gestion administrative des logements de fonction NET PPL :
 - ▶ 2 formations (identiques) organisées en juin et en septembre 2025 à destination des établissements
 - ▶ Accès aux établissements à compter de la rentrée 2025-2026



- ▶ Mise en œuvre d'une prestation de géomètre pour relever les surfaces dans les logements et les numéroté :
 - ▶ Objectifs : obtenir une base de données conforme à la réalité patrimoniale du Département
 - ▶ Ces données sont nécessaires aux services des impôts pour l'édition des taxes (TF, TH sur résidence secondaire..) et pour la déclaration des avantages en nature..

- ▶ Retrouver toutes les informations sur la gestion des logements de fonction dans le guide des collèges

guide.moncollege95.fr rubrique
« fonctionnement et logement »

- ▶ Rappel de la procédure
- ▶ Modèles de délibération
- ▶ Modèles de convention d'occupation

