

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 26 JUIN 2026

## Délibération relative à l'appui financier exceptionnel aux délégataires des aides à l'habitat privé de « type 3 » (DLC3)

Point : 2.13

Délibération : 2026-22

*Objet* : La présente délibération prévoit la mise en place d'un appui financier exceptionnel aux délégataires des aides à l'habitat privé de « type 3 » pour la résorption des stocks de dossiers de demandes d'aides à l'habitat privé pour le compte de l'Agence nationale de l'habitat.

*Enjeux* : La montée en puissance des dispositifs gérés par l'Agence nationale de l'habitat, couplée à l'évolution des exigences en matière de rénovation énergétique, exerce une pression accrue sur les services instructeurs des délégataires de « type 3 » (DLC3) au sein des départements et des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI). Ces derniers chargés de l'instruction des aides à l'habitat privé rencontrent des difficultés opérationnelles et financières pour absorber le stock de dossiers accumulés en 2024-2025.

# **Appui financier exceptionnel aux délégataires des aides à l'habitat privé de « type 3 » (DLC3)**

## **Exposé des motifs :**

### **I- Contexte et enjeux**

La montée en puissance des dispositifs portés par l'Agence nationale de l'habitat (Anah), couplée à l'évolution des exigences en matière de rénovation énergétique, exerce une pression accrue sur les services instructeurs des délégataires de « type 3 » (DLC3). Ces derniers, chargés de l'instruction des aides à l'habitat privé, rencontrent des difficultés opérationnelles et financières pour absorber le stock de dossiers accumulés en 2024-2025, entraînant des délais d'instruction allongés pour les ménages.

À ce jour, plus de la moitié des aides à la pierre sont gérées par des territoires en délégation pour le compte de l'Anah.

### **II- Accompagnement des collectivités délégataires de type 3 pour la résorption des stocks de dossiers**

Un appui ponctuel circonscrit au contexte exceptionnel de résorption des stocks est proposé en 2026 dans la limite et sous réserve des crédits alloués au budget de l'Anah, pour les conseils départementaux, communautés urbaines, communautés d'agglomération et communautés de communes délégataires de « type 3 » présentant le plus gros volume de stocks de dossiers « MaPrimeRenov' Parcours accompagné » au 1<sup>er</sup> juillet 2026. Il prévoit le co-financement forfaitaire du traitement d'un à deux agents supplémentaires recrutés spécifiquement par la collectivité ou le groupement à cet effet.

Plus précisément : Un cofinancement forfaitaire tenant compte des dépenses engagées à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2026 pour le recrutement d'un équivalent temps plein (ETP) supplémentaire est proposé aux conseils départementaux, communautés urbaines, communauté d'agglomération et communauté de communes délégataires de « type 3 » ayant plus de 100 dossiers « MaPrimeRenov' Parcours accompagné » en stock à la date du 1<sup>er</sup> juillet 2026. Le montant de cet appui sera équivalent à la prise en charge à 50 % par l'Agence sur la base d'un coût annuel de 22 500 euros par ETP estimé compte tenu des missions, soit 7 500 euros sur quatre mois pour l'année 2026. Pour les délégataires ayant plus de 250 dossiers « MaPrimeRenov' Parcours accompagné » en stock à la date du 1<sup>er</sup> juillet 2026, le cofinancement proposé est de 15 000 euros pour deux ETP.

Les ETP seront dédiés exclusivement à l'activité d'instruction des aides à l'habitat privé : engagement, paiement, réalisation des contrôles renforcés, gestion des rejets et des recours le cas échéant, conformément à la fiche de poste cadre annexée à cette délibération.

Le besoin annuel serait de l'ordre de 298 125 euros pour 4 mois en 2026.

Un budget complémentaire est prévu au sein du budget rectificatif n° 1 au budget 2026 pour financer cet appui, qui nécessite par ailleurs la mise en place d'une nouvelle ligne budgétaire de dotation sur le fondement de l'article R. 321-2 du code de la construction et de l'habitation. En effet, ce dernier dispose que : « *Dans le cadre de sa mission définie à l'article L. 321-1, l'agence apporte son aide financière sous forme [...] de dotations aux établissements publics de coopération intercommunale ainsi qu'aux départements ayant conclu la convention prévue à l'article L. 321-1-1* ».

Les résultats de la mise en œuvre de cet appui ponctuel feront l'objet d'un rendu-compte d'ici la fin de l'année 2026 auprès du conseil d'administration pour une éventuelle prolongation en 2027.

*Il est proposé aux membres du Conseil d'administration d'adopter la délibération suivante :*

## **Sommaire**

|                                                                                                                                                                              |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Article 1 : Bénéficiaires éligibles .....</b>                                                                                                                             | <b>5</b> |
| 1.1. Catégorie de bénéficiaires éligibles .....                                                                                                                              | 5        |
| 1.2. Respect d'un stock minimal de dossiers de demandes d'aide pour des travaux de rénovation énergétique au titre du dispositif « MaPrimeRénov' Parcours accompagné » ..... | 5        |
| <b>Article 2 : Objet de l'appui financier.....</b>                                                                                                                           | <b>5</b> |
| <b>Article 3 : Nombre d'ETP finançables .....</b>                                                                                                                            | <b>6</b> |
| <b>Article 4 : Conditions relatives à l'affectation des agents.....</b>                                                                                                      | <b>6</b> |
| <b>Article 5 : Montant de l'appui financier.....</b>                                                                                                                         | <b>6</b> |
| <b>Article 6 : Conclusion obligatoire d'un avenant à la convention de gestion de « type 3 » (DLC3) .....</b>                                                                 | <b>7</b> |
| <b>Article 7 : Modalités de demande et de paiement .....</b>                                                                                                                 | <b>7</b> |
| 7.1. Modalités de la demande .....                                                                                                                                           | 7        |
| 7.2. Modalités de paiement .....                                                                                                                                             | 7        |
| <b>Article 8 : Entrée en vigueur .....</b>                                                                                                                                   | <b>7</b> |

## **Délibération n° 2026-22 : Appui financier exceptionnel aux délégataires des aides à l'habitat privé de « type 3 » (DLC3)**

*Le Conseil d'administration de l'Agence nationale de l'habitat,*

*Vu le code de la construction et de l'habitation, notamment ses articles L. 301-5-1, L. 301-5-2, L. 321-1-1 et suivants et R. 321-2 ;*

*Adopte la délibération suivante :*

La présente délibération a pour objet de définir les conditions d'un appui financier exceptionnel aux délégataires des aides à l'habitat privé ayant conclu avec l'Agence nationale de l'habitat (Anah) une convention de gestion de « type 3 » (DLC3) pour la résorption des stocks de dossiers de demandes d'aide à l'habitat privé.

### **Article 1 : Bénéficiaires éligibles**

#### **1.1. Catégorie de bénéficiaires éligibles**

Sont éligibles à l'appui financier défini par la présente délibération les délégataires de compétence en application des articles L. 301-5-1 et L. 301-5-2 du code de la construction et de l'habitation (CCH) ayant conclu avec l'Anah une convention de gestion de « type 3 » (DLC3) en application de l'article L. 321-1-1 du CCH.

Par exception, ne sont pas éligibles les métropoles visées à l'article L. 5217-1 du code général des collectivités territoriales, la métropole d'Aix-Marseille-Provence, la métropole du Grand Paris et la métropole de Lyon.

#### **1.2. Respect d'un stock minimal de dossiers de demandes d'aide pour des travaux de rénovation énergétique au titre du dispositif « MaPrimeRénov' Parcours accompagné »**

Sont éligibles à l'appui financier défini par la présente délibération les délégataires visés à l'article 1<sup>er</sup> dont le stock de demandes d'aide pour des travaux de rénovation énergétique au titre du dispositif « MaPrimeRénov' Parcours accompagné » est supérieur à 100 dossiers à la date du 1<sup>er</sup> juillet.

Par exception et sur justification, au regard des circonstances locales, des délégataires dont le stock de dossiers est inférieur à 100 peuvent être éligibles.

### **Article 2 : Objet de l'appui financier**

A titre exceptionnel, pour la résorption des stocks de dossiers de demandes d'aides à l'habitat privé gérés pour le compte de l'Anah, des postes supplémentaires

d'instructeurs des aides à l'habitat privé pourront être pour partie financés par l'Agence, dans la limite et sous réserve des crédits alloués à son budget, sur demande des délégataires visés à l'article 1<sup>er</sup>, selon les modalités et les conditions fixées par la présente délibération.

### **Article 3 : Nombre d'ETP finançables**

Lorsque le stock de dossiers de demandes d'aide pour des travaux de rénovation énergétique au titre du dispositif « MaPrimeRénov' Parcours accompagné » est supérieur à 100 mais inférieur à 250, l'Anah peut financer pour partie un ETP (équivalent temps plein).

Lorsque le stock de dossiers de demandes d'aide pour des travaux de rénovation énergétique au titre du dispositif « MaPrimeRénov' Parcours accompagné » est supérieur à 250, l'Anah peut financer pour partie jusqu'à 2 ETP.

En fonction des circonstances locales, des dérogations au stock minimal de dossiers peuvent être accordées.

### **Article 4 : Conditions relatives à l'affectation des agents**

Pour être financés, les agents recrutés doivent respecter les conditions cumulatives suivantes :

- Les agents doivent avoir été nouvellement affectés sur le poste ;
- Les missions doivent concerner exclusivement l'instruction des aides à l'habitat privé : engagement, paiement, réalisation des contrôles renforcés, gestion des rejets et des recours le cas échéant, conformément à la fiche de poste cadre annexée à la présente délibération (Annexe 1).

### **Article 5 : Montant de l'appui financier**

L'appui financier peut être accordé sur demande du délégataire visé à l'article 1<sup>er</sup> dans les conditions fixées à l'article 7.

Le montant de l'appui financier correspond à un forfait de 7 500 euros par ETP pour l'année 2026, tenant compte de la période courant du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre 2026 (sur la base de 22 500 € en annuel ; soit 50 % du coût moyen d'un ETP estimé). Le montant forfaitaire est de 15 000 € pour 2 ETP.

## **Article 6 : Conclusion obligatoire d'un avenant à la convention de gestion de « type 3 » (DLC3)**

L'appui financier est conditionné à la conclusion d'un avenant annuel à la convention de gestion de « type 3 » (DLC3) conforme aux clauses types annexées à la présente délibération (Annexe 2).

L'avenant est signé par le Préfet, délégué local de l'Anah, et le représentant du délégataire, avant la fin de l'année civile en cours, soit d'ici le 31 décembre 2026 pour l'année 2026.

## **Article 7 : Modalités de demande et de paiement**

### **7.1. Modalités de la demande**

La demande d'appui financier est adressée au délégué de l'Anah dans le département.

Les pièces exigées au dépôt de la demande annuelle sont les suivantes :

- La fiche de poste de ou des agents (conforme à la fiche de poste cadre en Annexe 1) ;
- Un contrat de travail ou arrêté de nomination ;
- Un *curriculum vitae* si agent(s) déjà dans les services.

### **7.2. Modalités de paiement**

Les modalités de versement de l'appui financier sont précisées dans les clauses types de l'avenant défini à l'article 4 et annexées à la présente délibération (Annexe 2).

## **Article 8 : Entrée en vigueur**

Les dispositions de la présente délibération sont applicables aux demandes de financement déposées à compter de son entrée en vigueur.

La présente délibération fait l'objet d'une publication sur le site internet de l'Anah.

**Le Président du Conseil d'administration**



**Thierry REPENTIN**



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



## MODELE DE FICHE DE POSTE – RECRUTEMENT INSTRUCTEUR

### Fonction publique

Fonction publique collectivité territoriale

### Intitulé du poste

Instructeur(trice) des demandes de subvention Anah et des aides de [département / collectivité]

### Identification du poste

Catégorie : ☐ A ☒ B ☒ C

Domaine / métier : Habitat

Statut : ☒ vacant ☒ susceptible d'être vacant

Nature de l'emploi : ☒ emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels ☐ ouvert uniquement aux contractuels

### Affectation

Département/service : Service de l'habitat

Localisation :

Déplacement : ☒ oui ☐ non

### Contrat

Télétravail possible : ☒ oui ☐ non

Management : ☐ oui ☒ non

Temps plein : ☐ oui ☐ non (préciser la durée du temps partiel)

Nature du contrat : ☐ besoin pérenne ☒ besoin temporaire

Durée du contrat :

## DESCRIPTIF DU POSTE

### Principales missions

- Instruction administrative et technique des demandes de subventions ANAH (propriétaires occupants, propriétaires bailleurs, copropriétés) et des aides propres sous l'autorité du chef de bureau parc privé pour les dossiers MaPrimeRénov' Parcours Accompagné.
- Réalisation des contrôles sur place, gestion des rejets et des recours.

### Principales activités :

- Suivi des demandes des usagers, des conseillers France Rénov', des accompagnateurs rénov' (accueil et conseils téléphoniques, gestion de la messagerie Anah relatives au suivi des demandes de subvention..)
- Echanges avec les opérateurs / accompagnateurs afin de réaliser le suivi des demandes de subvention/paiement.
- Instruction des dossiers de demandes de subvention ANAH (vérification administrative et technique, demande de pièces

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <p>complémentaires, saisie des informations dans les plateformes de demande d'aides) et des aides propres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparation des proposition de décision et gestion des notifications (mise en signature, enregistrement des notifications et téléversement, envoi..)</li> <li>▪ Instruction des demandes de paiements (avance / acompte et solde)</li> <li>▪ Instruction des dossiers de retraits avec ou sans reversement</li> <li>▪ Réalisation des visites de logements sur place (avant travaux ou avant paiement) afin de vérifier l'éligibilité du projet et de contrôler la réalisation des travaux (organisation de la visite, compte-rendu, proposition de décision...)</li> <li>▪ Traitement des recours gracieux</li> <li>▪ Travail en équipe en lien avec le service administratif et financier</li> </ul>                                                                                                                                                    |
| <b><u>COMPETENCE</u></b>                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                          | <p><b><u>Savoir-être</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur, organisation et méthodologique</li> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>- Discretion et secret professionnel</li> <li>- Sens du travail en équipe</li> <li>- Travail en autonomie</li> <li>- Qualité relationnelle et bonne expression à l'écrit et à l'oral</li> </ul> <p><b><u>Savoir-faire</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir les priorités, valoriser les actions menées, alerter à bon niveau sur les difficultés ou urgences</li> <li>- Capacité à lire et analyser des plans, des devis, des audits énergétiques, des factures...</li> <li>- Maîtrise des outils word, excel...</li> </ul> <p><b><u>Savoirs</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du secteur public (gouvernance, finances publiques, droit administratif) et du fonctionnement d'une collectivité territoriale</li> <li>- Connaissance des politiques de l'habitat privé</li> </ul> |
| <b><u>DESSCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR</u></b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

**Avenant à la convention pour la gestion des aides à l'habitat privé  
(Appui financier exceptionnel)**

**[Nom du délégataire]** de....., représenté par ..... , président, et dénommé ci-après « le délégataire »

**Et**

**L'Agence nationale de l'habitat**, établissement public à caractère administratif, sis 8 avenue de l'Opéra – 75001 PARIS, représentée par ....., délégué de l'Anah dans le département, agissant dans le cadre des articles R. 321-1 et suivants du CCH, et dénommée ci-après « Anah »

Ci-après désignés collectivement « **parties** »

**Vu** la convention de délégation de compétence, conclue en application de l'article L. 301-5-1 ou de l'article L. 301-5-2 du code de la construction et de l'habitation, en date du ..... ;

**Vu** la convention de gestion des aides à l'habitat privé conclue avec l'Anah en date du..... ;

**Vu** la délibération n° 2026-22 Appui financier exceptionnel aux délégataires des aides à l'habitat privé de « type 3 » (DLC3) ;

**Vu** la délibération (*il s'agit de la délibération autorisant la signature du présent avenant*) en date du ..... ;

**Vu** la décision de la Directrice générale de l'Anah en date du 6 novembre 2012 portant délégation de pouvoirs aux délégués de l'Anah dans le département ;

**Vu** l'avis du délégué de l'Anah dans la région en date du .....;

Il a été convenu ce qui suit :

## A - Objet de l'avenant

Cet avenant a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'Anah finance des [1 ou 2] poste[s] d'instructeur[s] des aides à l'habitat privé recruté[s] par le délégataire pour la résorption de son stock de dossiers de demandes d'aides à l'habitat privé au titre de l'année 2026 (période courant du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre 2026).

## B – Contexte et état du stock de dossiers de demandes d'aides à l'habitat privé

*Cet article indique le stock de dossiers de demandes d'aide pour des travaux de rénovation énergétique au titre du dispositif « MaPrimeRénov' Parcours accompagné » au 1<sup>er</sup> juillet 2026 selon les données connues par l'Anah. Le délégataire peut faire état de ses difficultés en termes de moyens humains et financiers ayant entraîné un allongement des délais d'instruction des demandes.*

## C – Engagements des parties

- L'Anah accorde au délégataire pour l'année 2026 un appui financier exceptionnel au regard de l'importance du volume du stock de dossiers de demandes d'aides à l'habitat privé tel que présenté à l'article B.

Cet appui, circonscrit à la résorption de ce stock de dossiers, consiste au financement d' [1 ou 2] ETP (équivalent temps plein) supplémentaire[s] exclusivement en charge de l'instruction des aides à l'habitat privé, dans les conditions définies par la délibération n° 2026-22 du Conseil d'administration de l'Anah Appui financier exceptionnel aux délégataires de « type 3 » (DLC3).

- Le délégataire s'engage à déployer ses meilleurs efforts, compte tenu des moyens dont il dispose, pour diminuer de manière significative stock de dossiers, en priorité le volume de son stock de dossiers de demandes d'aide [à adapter en fonction de chaque délégataire : pour des travaux de rénovation énergétique au titre du dispositif « MaPrimeRénov' Parcours accompagné », etc.].

## D – Suivi et évaluation

Un bilan annuel présentant notamment l'évolution du stock de dossier de demandes d'aides à l'habitat privé et, le cas échéant, celle du contexte local sera réalisé par le délégataire et transmis à l'Anah. En particulier, ce bilan présentera les tâches accomplies par l'agent ou les agents recrutés ayant contribué à la résorption du stock de demandes d'aides, et en priorité les demandes d'aide [à adapter en fonction du choix retenu à l'article C : pour des travaux de rénovation énergétique au titre du dispositif « MaPrimeRénov' Parcours accompagné », etc.].

## E - Modalités financières

### E. 1 Montant du financement versé au délégataire par l'Anah au titre de l'année 2026

Le montant forfaitaire du financement de l'Anah pour l'année 2026 est fixé à :

*(Pour les délégataires dont le stock de demandes d'aide Ma Prime Renov' Parcours accompagné est supérieur à 100 dossiers et inférieur à 250 dossiers et les cas dérogatoires au regard des circonstances locales)*

7 500 euros pour le recrutement d'un ETP supplémentaire dans les conditions définies par la délibération n° 2026-22 Appui financier exceptionnel aux délégataires des aides à l'habitat privé de « type 3 » (DLC3).

*(Pour les délégataires dont le stock de demandes d'aide Ma Prime Renov' Parcours accompagné est supérieur à 250 dossiers et les cas dérogatoires au regard des circonstances locales)*

15 000 euros pour le recrutement de deux ETP supplémentaires, dans les conditions définies par la délibération n° 2026-22 Appui financier exceptionnel aux délégataires des aides à l'habitat privé de « type 3 » (DLC3).

Ce montant forfaitaire annuel est proratisé en fonction du nombre de mois où l'agent a effectivement exercé ses missions.

### E. 2 Modalités de versement du financement

Les modalités de versement du soutien financier de l'Anah au délégataire sont les suivantes :

- Versement d'un acompte de 50 % du montant prévisionnel de la dotation dans un délai d'un mois suivant la signature de l'avenant et la transmission du justificatif de recrutement de l'agent (contrat de travail ou arrêté de nomination) ;
- Versement du solde après transmission et validation des pièces justificatives permettant de constater l'exercice effectif des missions financées ;
- Le montant définitif de la dotation est calculé au prorata de la durée effective d'exercice des fonctions de l'agent au cours de l'année concernée ;
- En cas de versement supérieur au montant définitivement dû, le trop-perçu fait l'objet d'un reversement au profit de l'Anah.

Les versements sont effectués par virement bancaire sur le compte suivant : **[coordonnées bancaires à compléter]**

## G – Résiliation

La résiliation de la convention de délégation de compétence entraîne de plein droit la résiliation du présent avenant.

Le Président (du/de nom du délégataire)

Le délégué de l'agence  
dans le département