

# Outils

# Carnet d'entretien

Outils pour un partenariat renouvelé  
entre propriétaires et gestionnaires  
résidences sociales et logements-foyers

édition mars 2013



## Sommaire

- Présentation de l'outil et préconisations ..... page 4
  
- Annexes  
Tableaux de bord d'entretien ..... page 7
  
- Fiche établissement type  
(disponible auprès de l'Unafop et de l'AORIF au format Excel) ..... **page 9**
  
- Tableaux de bord des actions  
réalisées ou à réaliser durant l'année N  
et à réaliser durant l'année N+1  
(disponible auprès de l'Unafop et de l'AORIF au format Excel) ..... **pages 10 et 11**

# Présentation de l'outil et préconisations

Dans le prolongement du travail partenarial conduit par les réseaux AORIF et Unaf, et notamment de la publication d'une convention-type en septembre 2011, les deux fédérations et leurs adhérents ont élaboré un outil de référence à destination des propriétaires de logements-foyers et des gestionnaires pour la mise en place de carnets d'entretien.

## Pourquoi élaborer un carnet d'entretien ?

Si cette démarche s'inscrit dans le respect des nouvelles obligations fixées par les conventions APL, il s'agit également de renforcer le partenariat entre propriétaires et gestionnaires de logements foyers, favorisant ainsi la pérennité des établissements et la préservation de la qualité du patrimoine et du service rendu au résidant.

### ● Répondre aux nouvelles obligations conventionnelles de manière opérationnelle

La création de ce document est prévue par l'article 3 de la convention APL résidence sociale nouvelle mouture, issue du décret du 30 mars 2011 : *"Pour permettre le contrôle de l'exécution des obligations [respectives du propriétaire et du bailleur relatives à la maintenance et à l'entretien des locaux loués], le propriétaire s'engage avec le gestionnaire à tenir un carnet d'entretien et de grosses réparations annuel dans lequel seront consignés tous les renseignements sur les interventions d'entretien, de réparation ou d'améliorations faites ou à faire par l'un ou l'autre sur l'immeuble."* <sup>(1)</sup>

Si le législateur rend obligatoire la création des carnets d'entretien, pour autant, il n'en a pas défini les contours. Le mode d'élaboration, son contenu, ainsi que les modalités de suivi du carnet d'entretien, devaient être définis.

L'AORIF et l'Unaf ont retenu les principes généraux suivants pour concevoir un outil opérationnel :

- > une élaboration conjointe propriétaire/gestionnaire et la nomination d'un référent pour chacun, et ce pour chaque établissement, référent responsable de collecter les informations pour la mise à jour ;
- > une démarche progressive, qui s'inscrit en cohérence avec les autres supports d'échanges entre propriétaires et gestionnaires (visite annuelle, échange des comptes, etc.) ;
- > une mise à jour annuelle des informations contenues dans le carnet d'entretien.

### ● Répondre à l'exigence commune de transparence pour une optimisation des actions

La définition conjointe des modalités de calcul du loyer dans la convention-type (article 3) constitue une première étape dans l'objectivation de la PCRC et de son utilisation, tout comme l'article 11 prévoyant les responsabilités de chacune des parties dans la conduite des travaux et réparations, notamment à l'aide des grilles annexées.

En continuité de ces éléments précisés dans le guide AORIF/Unaf, le carnet d'entretien peut constituer l'outil opérationnel permettant de matérialiser les engagements pris par chacune des parties en matière de transparence.

En fonction des pratiques propres à chaque organisme, tant du côté des propriétaires que des gestionnaires, le carnet d'entretien peut permettre de suivre l'ensemble des interventions menées et tracer les éventuelles actions à conduire afin de favoriser le bon entretien des structures.

<sup>(1)</sup> Annexe 2 au III de l'article R. 353-159 du CCH, article 3.

## Comment concevoir un carnet d'entretien ?

### Les données sont organisées en deux parties :

- > une fiche de présentation générale de l'établissement (cf. annexe 1),
- > une annexe précisant, pour l'année en cours et l'année à venir (1 page par année), la nature des travaux d'entretien, de réparation ou d'amélioration réalisés ou à réaliser. Un modèle de tableau est proposé, avec deux variantes possibles. Toutefois, si bailleurs et gestionnaires disposent déjà d'un document au contenu similaire, ce dernier peut tout à fait faire office d'annexe, qui sera complétée par les informations saisies dans la fiche de présentation générale (cf. annexe 2).

Dans tous les cas, les modèles de fiche de présentation générale et de tableaux annexes constituent des documents de référence dont la vocation est moins de s'imposer en l'état aux opérateurs membres des deux réseaux, que de permettre à ceux-ci d'engager entre eux une réflexion et une démarche conduisant à l'élaboration du carnet d'entretien. C'est la raison pour laquelle il convient que ces documents de référence puissent prendre une forme, la plus simple possible, modifiable et exploitable par l'ensemble des acteurs concernés et des systèmes d'information. L'AORIF et l'UnafO recommandent à ce titre l'utilisation d'outils dématérialisés (tableur Excel, par exemple) ; elles tiennent à disposition, sur simple demande, les documents annexe au format Excel.

Si le présent projet a vocation à fournir un outil à visée opérationnelle, en proposant une trame de carnet d'entretien, il répond également aux besoins de pilotage stratégique des dépenses d'entretien et de maintenance, pour le propriétaire comme pour le gestionnaire. Si dans un premier temps, la fiche de présentation générale permet de disposer de premiers éléments de lecture, les deux réseaux préconisent la mise en place progressive, en complément, de tableaux annexes, détaillant composant par composant, la nature des travaux menés ou à réaliser.

Enfin, afin d'optimiser le choix des prestataires et le déroulement des travaux, l'échange d'informations sur les contrats d'entretien et de maintenance semble primordial. L'UnafO et l'AORIF préconisent ainsi que le nom des entreprises contractantes figurent dans le carnet (fiche de présentation générale) et qu'au besoin, elles puissent également être sollicitées par le propriétaire.

## Le carnet d'entretien vient compléter les outils permettant l'échange d'information entre propriétaires et gestionnaires

En tout état de cause, le livret d'entretien seul ne suffit pas pour répondre à l'exigence d'échange d'informations indispensable au partenariat propriétaire/gestionnaire.

A ce titre, il est rappelé que d'autres documents techniques doivent faire l'objet d'un partage entre les deux parties, et notamment :

- **Le dossier des Ouvrages Exécutés (D.O.E.)** : compilation de tous les documents (plans, fiches techniques, notes de calculs, autocontrôles, PV, etc.), qui sont le reflet, à la réception de travaux, de ce qui a été réalisé. Ce DOE peut et doit être demandé quel que soit la nature des travaux réalisés. En effet, ces documents, portant sur les aspects techniques du bâtiment, sont utiles pendant toute la durée de vie du bâtiment. Ils constituent l'histoire du mode constructif et fonctionnel de l'établissement.
- **Le dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage (D.I.U.O.)** : lien entre conception et maintenance. Il rassemble l'ensemble des données telles que plans et notes techniques, de nature à faciliter la prévention des risques professionnels lors d'interventions ultérieures (L238-37 du CCH). Quand il s'agit d'un lieu de travail, le DIUO doit contenir le dossier de maintenance des lieux de travail (R235-5 du CCH).

L'établissement du DIJO est de la responsabilité du Maître d'Ouvrage. Constitué à sa demande par le coordonnateur SPS (Sécurité Protection de la Santé) dès la phase de conception, il est joint aux actes notariés à chaque mutation de l'ouvrage. (L235-15 et R 238-38 du CCH). Le D.U.I.O. est utile aux concepteurs qui auront à modifier l'ouvrage et surtout à l'exploitant, puisqu'il permet d'anticiper les risques futurs.

- **Le dossier d'identité SSI (SSI pour Système de Sécurité Incendie) :** il doit être établi par la personne chargée de la coordination de la Sécurité Incendie. Ce dossier est par nature évolutif, il doit être mis à jour, en fonction d'éventuelles modifications opérées sur l'installation et prendre en compte les éventuels relevés correctifs qui pourraient être notés lors des opérations de maintenance (cohérence des repérages par exemple). Ce dossier dont l'importance n'échappe à quiconque, constitue pour l'avenir un ensemble de documents indispensables aux interventions ultérieures qu'elles soient liées à la maintenance ou aux vérifications réglementaires. A ce titre, le responsable d'établissement, responsable de la sécurité visée à l'article R. 123-21 du règlement de sécurité, et le responsable de la maintenance (le cas échéant) devront veiller à le compléter, en fonction des moyens dont ils disposent. Ce dossier d'identité doit être constitué conformément au chapitre 14 de la norme NFS 61932 de décembre 2008. Le coordonnateur SSI participe à la visite de la commission de sécurité d'ouverture au cours de laquelle il présente le dossier d'identité et argumente les choix techniques retenus pour l'opération.

Dans le même état d'esprit, l'AORIF et l'Unafo rappellent l'existence d'un classeur sécurité incendie en logement foyer<sup>(2)</sup>, présentant l'ensemble des dispositions réglementaires et des bonnes pratiques repérées, pouvant faire, lui aussi, office de support d'échanges entre propriétaires et gestionnaires sur ce sujet crucial qu'il est indispensable d'aborder conjointement.

## Quel processus d'échange d'informations mettre en place ?

Le carnet d'entretien doit être mis à jour régulièrement. L'AORIF et l'Unafo préconisent *a minima* une mise à jour annuelle du carnet d'entretien, à date fixe, si possible au cours du premier trimestre de l'année N. En effet, cela permet de retracer l'ensemble des interventions qui se sont réalisées au cours de l'exercice N-1 et d'inscrire l'ensemble des interventions envisagées au cours de l'année N, au vu des budgets votés.

La première année, propriétaires et gestionnaires se rencontrent afin de compléter la fiche de présentation générale de l'établissement. Une fois les éléments validés des deux parties, le document est figé dans sa version finale, à une date précise. Cette date constitue la référence pour les mises à jour ultérieures. Chacune des parties sauvegarde une version finalisée, datée de type "Version 0", en PDF, dans son système d'information. En parallèle, propriétaires et gestionnaires sauvegardent ce même document sous format Excel dans leurs applicatifs respectifs afin de permettre l'intégration de données ultérieurement.

A la date anniversaire (date de finalisation de la fiche de présentation générale + 1), propriétaires et gestionnaires se rencontrent de nouveau pour compléter cette fois l'annexe retraçant les travaux réalisés au cours de l'exercice précédent et définissent ensemble, en fonction des budgets votés, les travaux à conduire sur l'exercice N. Ces éléments sont consignés sur un document de type Excel, qui peut s'inspirer des modèles joints en annexe 2 du présent document. Une fois la version finalisée, ce document est sauvegardé par chacune des parties dans son propre système d'information, sous format PDF, daté. Une version Excel est sauvegardée en parallèle, permettant la mise à jour du document au fil de l'eau, constituant ainsi la base de discussion pour l'année suivante.

<sup>(2)</sup> <http://asp-indus.secure-zone.net/v2/index.jsp?id=1251/1611/2702>

# Annexes

Tableaux de bord d'entretien





## Fiche établissement type

Disponible auprès de l'Unafo et de l'AORIF au format Excel

<b>LOGO DU GESTIONNAIRE</b>		<b>LOGO DU PROPRIÉTAIRE</b>
Date de la dernière mise à jour : <input style="width: 150px;" type="text"/>		
Réfèrent gestionnaire : .....		
<b>CARNET D'ENTRETIEN DE L'IMMEUBLE</b>		
Type d'établissement : <input style="width: 300px;" type="text"/>		
Autre : .....		
Adresse de l'immeuble : <input style="width: 650px;" type="text"/>		
Date de construction : <input style="width: 200px;" type="text"/> Surface totale : <input style="width: 200px;" type="text"/> m <sup>2</sup>		
Nom du propriétaire : <input style="width: 450px;" type="text"/>		
Nom du gestionnaire : <input style="width: 450px;" type="text"/>		
<b>Capacité de l'établissement</b>		
Nombre de logements autonomes : <input style="width: 200px;" type="text"/>		
Nombre de chambres : <input style="width: 200px;" type="text"/>		
Nombre de lits (correspondant aux ch. individuelles et à lits multiples) : <input style="width: 200px;" type="text"/>		
<b>Description de l'immeuble</b>		
<b>Type d'établissement</b>		
Foyer de travailleurs migrants <input type="checkbox"/> Résidence sociale (dont pensions de famille) <input type="checkbox"/> Foyer de jeunes travailleurs <input type="checkbox"/>		
Résidence personnes âgées <input type="checkbox"/> EHPAD <input type="checkbox"/> CHRS - CHU <input type="checkbox"/> Etablissement pour personnes handicapées <input type="checkbox"/>		
Autre type d'établissement <input type="checkbox"/>		
<b>Equipements techniques</b>		
Ascenseur : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		
Mode de chauffage (à préciser) : .....		
Système de sécurité incendie (SSI) : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		
L'établissement fait-il partie d'une copropriété ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		
L'établissement est-il concerné par un classement en ERP ou IGH ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		
Si oui, préciser le type d'ERP et sa catégorie + dates des vérifications périodiques réglementaires (électricité, secours incendie, ascenseur, etc.) ..... .....		
Date de la dernière visite de la Commission Communale de Sécurité : <input style="width: 200px;" type="text"/>		
<b>Date de réalisation des derniers diagnostics</b>		
Amiante : <input style="width: 200px;" type="text"/> Transmission le : .....		
Plomb : <input style="width: 200px;" type="text"/> Transmission le : .....		
Ascenseur : <input style="width: 200px;" type="text"/> Transmission le : .....		
<b>Contrats</b>		
<b>Souscrits par le gestionnaire concernant l'immeuble</b>		
Assurance (saisir le nom de la compagnie) ..... Date de fin du contrat : <input style="width: 150px;" type="text"/>		
Entretien (saisir le nom de la compagnie) ..... Date de fin du contrat : <input style="width: 150px;" type="text"/>		
Maintenance (saisir le nom de la compagnie) ..... Date de fin du contrat : <input style="width: 150px;" type="text"/>		
<b>Souscrits par le propriétaire concernant l'immeuble</b>		
Assurance (saisir le nom de la compagnie) ..... Date de fin du contrat : <input style="width: 150px;" type="text"/>		
Entretien (saisir le nom de la compagnie) ..... Date de fin du contrat : <input style="width: 150px;" type="text"/>		

## ACTIONS RÉALISÉS OU À RÉALISER DURANT L'ANNÉE N

Disponible auprès de l'Unafo et de l'AORIF au format Excel

PAR LE PROPRIÉTAIRE	Montants HT	PAR LE GESTIONNAIRE	Montants HT
> Description des travaux		> Description des travaux	
> Description des travaux		> Description des travaux	
> Description des travaux		> Description des travaux	
> Description des travaux		> Description des travaux	
> Description des travaux		> Description des travaux	
> Description des travaux		> Description des travaux	
> Description des travaux		> Description des travaux	
> Description des travaux		> Description des travaux	
> Description des travaux		> Description des travaux	
> Description des travaux		> Description des travaux	
<b>TOTAL</b>	..... €	<b>TOTAL</b>	..... €

**Solde disponible de la PCRC :**

**Montant de la provision annuelle :**

### VARIANTE POSSIBLE

Nature des ouvrages	Localisation	Montants HT	Affectation	
			Propriétaire	Gestionnaire
<b>Clos, couvert et distribution</b>				
> Description des travaux				●
> Description des travaux				●
<b>Equipements techniques</b>				
> Description des travaux				●
> Description des travaux				●
<b>Revêtements</b>				
> Description des travaux			●	
> Description des travaux			●	
<b>Aménagements extérieurs</b>				
> Description des travaux				●
> Description des travaux				●
<b>Sécurité</b>				
> Description des travaux				●
> Description des travaux				●
<b>Equipements divers</b>				
> Description des travaux			●	
> Description des travaux			●	
<b>TOTAL</b>		..... €		

## ACTIONS À RÉALISER DURANT L'ANNÉE N + 1

Disponible auprès de l'Unafo et de l'AORIF au format Excel

PAR LE PROPRIÉTAIRE	Montants HT	PAR LE GESTIONNAIRE	Montants HT
> Description des travaux		> Description des travaux	
> Description des travaux		> Description des travaux	
> Description des travaux		> Description des travaux	
> Description des travaux		> Description des travaux	
> Description des travaux		> Description des travaux	
> Description des travaux		> Description des travaux	
> Description des travaux		> Description des travaux	
> Description des travaux		> Description des travaux	
> Description des travaux		> Description des travaux	
> Description des travaux		> Description des travaux	
<b>TOTAL</b>	..... €	<b>TOTAL</b>	..... €

**Solde disponible de la PCRC :**

**Montant de la provision annuelle :**

### VARIANTE POSSIBLE

Nature des ouvrages	Localisation	Montants HT	Affectation	
			Propriétaire	Gestionnaire
<b>Clos, couvert et distribution</b>				
> Description des travaux				●
> Description des travaux				●
<b>Equipements techniques</b>				
> Description des travaux				●
> Description des travaux				●
<b>Revêtements</b>				
> Description des travaux			●	
> Description des travaux			●	
<b>Aménagements extérieurs</b>				
> Description des travaux				●
> Description des travaux				●
<b>Sécurité</b>				
> Description des travaux				●
> Description des travaux				●
<b>Equipements divers</b>				
> Description des travaux			●	
> Description des travaux			●	
<b>TOTAL</b>		..... €		



29/31 rue Michel-Ange - 75016 Paris  
Tél. 01 40 71 71 10  
Fax. 01 40 71 71 20  
e-mail : [contact@unafo.org](mailto:contact@unafo.org)  
[www.unafo.org](http://www.unafo.org)



15, rue Chateaubriand - 75008 Paris  
Tél. 01 40 75 70 15  
Fax. 01 40 75 70 16  
e-mail : [contact@eorif.org](mailto:contact@eorif.org)  
[www.eorif.org](http://www.eorif.org)