Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE LA REGION D'ILE-DE-FRANCE
PREFET DE PARIS

SECRETARIAT GÉNÉRAL AUX MOYENS MUTUALISÉS
Service des Ressources Humaines
Bureau de l'action sociale et du dialogue social

Paris, le 11 mai 2020

Prestation de réservation d'hébergements hôteliers aux agents de l'État en Ile-de-France

Procédure de réservation

La présente note a pour objet de détailler les nouvelles modalités de réservation d'hébergements hôteliers pour les agents de l'Etat en Ile-de-France. Elle se substitue à la précédente note qui présentait le mécanisme des chèques nuitées.

Les hébergements temporaires sont financés par le budget relatif au logement temporaire (crédits d'action sociale interministérielle du BOP 148 gérés par la direction générale de l'administration et de la fonction publique).

Ces logements temporaires sont principalement destinés aux agents nouvellement arrivés en Ile-de-France mais peuvent également bénéficier aux agents se trouvant sans logement à la suite d'événements graves, lorsque les aides et secours relevant de leur administration de rattachement sont indisponibles ou insuffisants.

Il est rappelé que ces aides à l'hébergement temporaire n'ont pas vocation à se substituer à une recherche de logement pérenne.

Bénéficiaires :

Ces hébergements peuvent bénéficier à tout agent (fonctionnaire ou contractuel), actif ou retraité, affecté ou résidant en Ile-de-France et payé sur le budget de l'État ou par un des établissements publics listés dans l'arrêté annuel publié par le ministère de la fonction publique[1].

Aucune condition de ressources n'est demandée.

[1] Dernier arrêté en date : **Arrêté du 24 décembre 2019 pris pour l'application de l'article 4-1 du décret n° 2006-21 du 6 janvier 2006 relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'Etat**

Hébergements proposés :

Le prestataire Voyage Service Plus propose une liste d'hôtels annexée à la présente note. Il s'agit d'hôtels ou d'appart hôtels, situés dans tous les départements franciliens. Certains logements en appart hôtels peuvent accueillir des familles et sont accessibles aux personnes à mobilité réduite (logement avec cuisine équipée allant du T1 au T4). Ils sont proches de commerces de proximité et sont desservis par les transports en commun.

Les prestations incluent le parking, une laverie et une connexion wi-fi.

Prise en charge financière :

Le coût de ce logement temporaire est pris en charge par la préfecture de la région Ile-de-France, dans la limite de **600 euros** par agent et par an. Ce montant pourra être doublé en cas de demande expresse de la part du service d'action sociale dont il relève.

S'il le souhaite, l'agent pourra, selon disponibilité, rester dans l'hôtel aux prix négociés par le marché. Tous les frais seront alors à sa charge.

Il est à noter que cette prestation d'action sociale interministérielle est attribuée dans la limite des crédits disponibles.

Procédure de réservation :

L'agent souhaitant bénéficier d'un hébergement hôtelier doit solliciter le service d'action sociale dont il dépend.

Ce service contactera alors le prestataire « Voyage Services Plus » par téléphone, en composant le 01 44 63 14 26. Ce numéro est joignable 7 jours sur 7, 24h/24.

Après échange téléphonique pour préciser l'hôtel choisi (selon disponibilité), la date d'entrée dans les lieux et la durée de séjour, le service d'action sociale confirmera son choix par un mail au prestataire à l'adresse suivante : reservation@vsp-bleuciel.fr

Seront également précisés dans ce mail : nom et prénom de l'agent, date de naissance et service d'affectation.

Le service d'action sociale mettra en copie la préfecture de région, via l'adresse mail : pref-logement-temporaire@paris.gouv.fr.Sans ce mail, la préfecture de région ne pourra pas payer la facture correspondante au séjour demandé.

Le service d'action sociale enverra également copie de ce mail à l'agent demandeur (ou lui en transmettra une copie papier). Ce mail de confirmation, accompagné d'une pièce d'identité, servira de bon de réservation à présenter à l'hôtelier.

Prolongation :

Si le service d'action sociale valide le besoin de prolonger le séjour au-delà de la prise en charge initiale de 600 euros, il doit adresser un rapport social à la préfecture de région Île-de-France à l'adresse mail : pref-logement-temporaire@paris.gouv.fr. Sans ce mail, la préfecture de région ne pourra pas régler la facture correspondant à la prolongation de séjour demandée.

Annulation :

L'annulation de la réservation est possible et gratuite jusqu'au jour même d'entrée dans les lieux à 18h. Au-delà de 18h, et faute d'annulation, la première nuit sera facturée.

L'annulation doit se faire selon la même procédure que celle décrite ci-dessus : mail au prestataire « Voyage Service Plus » et copie à la préfecture de région.

L'équipe de la SRIAS IDF est à votre disposition pour répondre à vos questions sur cette procédure : srias@paris-idf.gouv.fr, secrétariat 01 82 52 43 09.

La Préfète, secrétaire générale
de la préfecture de la région d'Ile-de-France
préfecture de Paris

Magali CHARBONNEAU