****

|  |  |
| --- | --- |
| **SIGNALANT DATE DU SIGNALEMENT :**  Nom : ………………………………..  Fonction : …………………………...  Service : ……………………………..  Téléphone : ………………………….  Mail : …………………………………  **NOM ET ADRESSE DE L’ETABLISSEMENT :**  …………………………………  Etage : ………………………  Numéro de porte : ………………………  Code d’accès à l’entrée : ……………… | |
| **Famille avec enfants **  **Prise en charge ASE  Prise en charge SSOLOG ** | **Jeune isolé **  **Prise en charge ASE Prise en charge SSOLOG ** |
| **NOM DE LA FAMILLE / JEUNE :** ……………………………  Composition familiale : ……………………………...  Age des enfants : ……………………………….  Téléphone : …………………………………  .**MOTIF(S) DU SIGNALEMENT  :**  …………………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………………………………………….  **PROCEDURE SIGNALEMENT ET CONTROLE DES ETABLISSEMENTS**  **La personne** qui a connaissance de difficultés dans un établissement   * Complète la fiche de signalement de manière précise notamment l’adresse de l’hôtel, le code d’accès s’il y en a un, le numéro de porte et les coordonnées des personnes hébergées * L’envoie par mail sur la boîte structure suivante : [signalementshotels@seinesaintdenis.fr](mailto:signalementshotels@seinesaintdenis.fr) ,copie à Marly PEROUMAL Responsable du secteur mise à l’abri [mperoumal@seinesaintdenis.fr](mailto:mperoumal@seinesaintdenis.fr) et à Gaëlle LATCHOUMAYA Assistante Sociale [glatchoumaya@seinesaintdenis.fr](mailto:glatchoumaya@seinesaintdenis.fr) Bureau Urgence , Mise à l’Abri, Prévention des Expulsions (BUMAPE) du Service Solidarité Logement (SSOLOG), **qui statue sur les suites à donner, en lien avec l’ASE si concernée.**   A réception de la fiche, **le BUMAPE :**   * Vérifie si l’hôtel concerné a déjà fait l’objet d’un signalement et les suites qui y ont été données * Fait un lien par mail avec le prestataire hôtelier pour lui signaler les difficultés et lui demander une intervention auprès de l’établissement * Peut demander au SAG (Service des Affaires Générales de la DPAS) une visite de l’hôtel soit effectuée, en fonction de la situation.   **Le SAG** à l’issue de cette visite,   * Établit un rapport dont la conclusion comporte soit une levée de réserve, soit des préconisations d’amélioration, comprenant une indication sur la gravité des manquements constatés et un délai de mise en œuvre, et le transmet au BUMAPE   **Le BUMAPE**   * Transmet le rapport au prestataire hôtelier * Fait un retour d’information par mail au signalant, ainsi qu’à la direction de l’ASE.   **Le prestataire hôtelier**   * Informe le BUMAPE des actions mises en œuvre pour la résolution des difficultés et de la résolution de celles-ci. Les éléments transmis sont joints au rapport initial. Ils peuvent être vérifiés sur place lors d’une contre visite en fonction de la gravité des manquements constatés.   **Le BUMAPE**   * Peut demander une nouvelle visite de l’établissement au SAG, si des difficultés sont de nouveau signalées dans le même établissement,   ***Selon la teneur et la gravité des faits signalés,***  ***un changement d’hôtel de la famille/ jeune peut être demandé au prestataire***  ***à tout moment***    **SUIVI**  Nom et Adresse de l’établissement  Date du signalement  Suites préconisées par le BUMAPE :   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Marly Peroumal  Responsable de secteur Urgence Mise à l’abri | Marie-Françoise LE DANTEC  Cheffe de bureau Urgence Mise à l’Abri et Prévention des Expulsions | Cécile Lejeune  Coordinatrice du Contrôle Interne et du Système d’information | | |

****