****

**Politiques sociales :** Accès aux droits, Domiciliation

**Date de création :** 19 / 09 / 2016

Fiche pratique Domiciliation :

**La réception, la conservation et la mise à disposition du courrier**

Outre la délivrance d’une attestation et le suivi de la personne domiciliée, l’essentiel de l’activité de la domiciliation est constitué par la **réception et la mise à disposition du courrier des personnes domiciliées.**

Ainsi, en application de l'article [D.264-6](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do;jsessionid=018F1DBD1A488C8E781FDF982FD5937F.tpdila20v_2?idArticle=LEGIARTI000006906191&cidTexte=LEGITEXT000006074069&dateTexte=20161005) du code de l'action sociale et des familles, les organismes sont tenus de recevoir la correspondance destinée aux personnes domiciliées et de la mettre à leur disposition.

**LA RECEPTION DU COURRIER**

**Les CCAS doivent-il réceptionner l'ensemble des courriers des personnes domiciliées ?**

Les CCAS doivent recevoir **l'ensemble du courrier postal de la personne** le courrier postal, et non seulement celui qui relève de l’accès à des prestations sociales. Cela comprend donc la correspondance privée de la personne. Il n'est pas légal d'effectuer un tri dans la correspondance de la personne domiciliée.

**Quelles sont les restrictions à ce principe ?**

La [circulaire du 10 juin 2016](http://circulaires.legifrance.gouv.fr/pdf/2016/07/cir_41117.pdf) précise que les CCAS ne sont pas tenus de réceptionner :

* les recommandés avec accusé de réception ;
* les colis.

Il faut cependant **qu’ils réceptionnent les avis de passage** de ces courriers et objets pour les remettre à leur destinataire. Lorsqu’il s’agit d’un recommandé important, il est conseillé au CCAS de prévenir la personne et de la sensibiliser sur l’importance d’aller chercher rapidement le pli dans les bureaux postaux.

Les CCAS ne sont pas tenus de réceptionner les publicités.

**LA CONSERVATION DU COURRIER**

**Les CCAS peuvent-ils ouvrir les courriers reçus par les personnes ?**

Le CCAS doit assurer la conservation tout en veillant à **préserver le secret de la correspondance** (cf. articles [226-15](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000006070719&idArticle=LEGIARTI000006417954&dateTexte=20090620) et [432-9](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000006070719&idArticle=LEGIARTI000006418511&dateTexte=&categorieLien=cid) du code pénal). Le secret de la correspondance implique que les courriers et colis ne peuvent être ouverts que par la personne elle-même.

**Les CCAS doivent-ils enregistrer les courriers reçus?**

Rien dans les textes n’oblige explicitement les structures à enregistrer les courriers, mais la mission de réception et de mise à disposition du courrier les contraint à une certaine rigueur : elles doivent être en mesure en effet de classer et présenter au demandeur les courriers reçus à son attention.

Selon ses possibilités, le CCAS peut identifier le courrier par catégorie ou préciser pour chaque personne le nombre de courriers reçus, la date de réception de tel courrier …

**LA MISE A DISPOSITION DU COURRIER**

**La personne doit-elle venir régulièrement chercher son courrier ?**

Déclarer une adresse personnelle, c’est accepter la **responsabilité de consulter régulièrement son courrier à cette adresse**. La personne domiciliée doit être responsabilisée sur cette obligation lors de l'entretien obligatoire. Par ailleurs, en l’absence de présentation de la personne pour venir chercher son courrier, les contacts téléphoniques entre l’organisme domiciliataire et la personne devront permettre de la sensibiliser à venir chercher régulièrement son courrier.

Par ailleurs, la [circulaire du 10 juin 2016](http://circulaires.legifrance.gouv.fr/pdf/2016/07/cir_41117.pdf) indique : « si une personne ne vient pas chercher son courrier alors qu’elle a été informée de la nécessité de le faire lors des contacts obligatoires prévus tous les 3 mois, qu’elle a été spécifiquement alertée de la nécessité de relever sa correspondance et que le règlement intérieur de la structure domiciliataire le prévoit, le courrier pourra alors être restitué à La Poste avec la mention PND".

**Les CCAS peuvent donc prévoir dans le cadre de leur règlement de domiciliation un délai maximal de conservation du courrier et en informer les personnes.** Ce délai ne peut être inférieur à trois mois.

**Les CCAS sont-ils tenus de réexpédier le courrier des personnes domiciliées ne pouvant venir récupérer leur courrier ?**

Les CCAS ne sont pas tenus de faire suivre la correspondance vers le lieu où est situé temporairement l’intéressé. Il est préférable d’orienter l’intéressé vers La Poste en vue de mettre en place une réexpédition temporaire de sa correspondance. A défaut, les organismes peuvent assurer cette réexpédition dont le coût incombe à l’intéressé.

**Les personnes domiciliées peuvent-elles faire une procuration ?**

La [circulaire du 10 juin 2016](http://circulaires.legifrance.gouv.fr/pdf/2016/07/cir_41117.pdf) introduit la possibilité, pour un destinataire, de donner une procuration générale ou spécifique à un tiers de confiance pour retirer ses courriers remis contre signature

Si le CCAS dispose d'un règlement de la domiciliation, il est conseillé d'y cadrer plus précisément les motifs et la durée de la domiciliation. Les règles pour l'utilisation des procurations devraient à minima prévoir :

* + la présentation de la pièce d’identité du mandant et du mandaté ;
	+ les motifs de la procuration ;
	+ la durée maximale de validité de la procuration ;
	+ le nombre maximum de procurations par personne et par an.

**Que faire du courrier en cas de résiliation et d'expiration du CERFA de domiciliation ?**

En cas de radiation de la personne domiciliée, son courrier pourra être restitué à La Poste avec la mention **« PND - restitué à La Poste à [lieu], le [date] par [nom de l’organisme] ».**

Dès le lendemain de l’échéance de l’élection de domicile et en l’absence de présentation de la personne, le courrier de la personne domiciliée pourra également être restitué à La Poste avec la mention « PND - restitué à La Poste à [lieu], le [date] par [nom de l’organisme] ».

Pour aller plus loin : la « boite à outils » domiciliation de l’UNCCAS