

A Bourg-en-Bresse, le 22 décembre 2023

Médiations concernant
l'organisation et le suivi des grands passages et
les installations illicites des citoyens français itinérants
dans l'Ain

APPEL À PROJETS 2024

Cahier des charges

L'association mandatée devra assurer les missions suivantes :

1/ Médiations concernant l'organisation et le suivi des grands passages dans l'Ain

1.1. – Accueil et organisation des grands passages estivaux dans le département

- Contacter en amont les EPCI disposant d'aires de grand passage :

- vérifier en amont de la saison la praticabilité des aires de grands passages avec les représentants de la communauté et les gestionnaires ;
- Identifier des contraintes éventuelles en cours (travaux sur une aire, fermeture provisoire, ouverture d'une aire provisoire de grand passage...);

- Centraliser les demandes émises par les groupes qui souhaitent stationner dans le département de l'Ain :

- Demandes adressées, par courrier, par l'association « Action Grand Passage » ;
- Autres demandes, adressées notamment par l'intermédiaire de « France Liberté Voyages » et l'aumônerie catholique ;
- Tout autre groupe, affilié ou non, à une association ;

- Échanger systématiquement par téléphone avec les responsables des groupes afin d'affiner leur demandes :

- Vérification des dates et des aires demandées ;
- Estimation de l'importance des groupes (nombre de ménages et de caravanes) ;
- Contact avec les groupes ou les associations une semaine avant leur arrivée afin de confirmer leur venue et de s'assurer que la procédure administrative a été respectée : autorisation de séjour accordée, représentant du groupe identifié, convention d'occupation signée.

- Assurer une préparation interdépartementale :

- Croisement des demandes pour définir un schéma prévisionnel de déplacement des groupes ;
- Coordination avec les départements limitrophes afin de gérer les grands groupes de voyageurs et d'anticiper les éventuelles difficultés (nombre de caravanes trop important, manque de disponibilité sur les aires du département...);
- Participation à une éventuelle convention nationale de planification des déplacements ;

- Établir d'un calendrier prévisionnel d'accueil des groupes sur les aires de grands passages :

- Repérage des aires sur-occupées ou sous-occupées et réorientation des groupes vers des aires disponibles afin d'éviter l'accueil simultané de groupes différents sur la même aire ;
- Établissement du calendrier en accord avec les EPCI disposant d'équipement et leur gestionnaire quand il y en a ;
- Communication du calendrier aux partenaires (Préfecture et sous-préfectures, Conseil Départemental, EPCI, gestionnaires, associations de gens du voyage, Éducation Nationale) ;
- Mise à jour régulière du calendrier des stationnements ;
- Retour hebdomadaire sur les séjours effectués et à venir à l'ensemble des services et acteurs ayant besoin d'en connaître ;

- Formaliser des courriers de réponse aux associations et aux responsables des groupes :

- Rédaction des courriers de réponses (acceptation ou refus) ;
- Transmission des décisions aux responsables des groupes ;

1.2. Accompagnement du séjour et recherche de solutions adaptées et respectueuses des règles relatives à la salubrité, la sécurité et la tranquillité publique

- Soutenir des EPCI dans leurs missions :

- Inciter les EPCI à une planification souple d'ouverture de leurs aires de façon à en optimiser le fonctionnement ;
- Rendre un avis technique sur la conformité des nouvelles aires de grands passages aux prescriptions prévues dans le décret n°2019-171 du 5 mars 2019 (équipements adéquats, sol stabilisé et carrossable en cas d'intempérie, pente permettant d'assurer le stationnement sûr des caravanes...). La mise en conformité des aires de grand passage est obligatoire avant le 1^{er} janvier 2022 ;

- Accompagner les EPCI dans leurs efforts en matière d'harmonisation des pratiques de gestion (règlement intérieur type fixé par le décret n°2019-171) ;
- Alerter le gestionnaire ou l'EPCI en cas de problème technique sur une aire de grand passage (bennes à ordures pleines, problème d'accessibilité à l'eau...) ;
- Effectuer, avec le gestionnaire ou l'EPCI, une visite régulière afin de vérifier l'état des installations et informer les services de l'État en cas de non-conformité au décret n°2019-171;
- Proposer aux EPCI des documents et supports de communication adaptés à leurs besoins : modèle de convention pour les stationnements spontanés, affiche accolée à l'entrée des aires et informant les gens du voyage de l'existence d'une médiation... ;

- Cogérer l'arrivée et le départ des groupes avec les collectivités ou avec le gestionnaire de l'aire :

- Autant que possible, assurer une présence physique sur l'aire le jour de l'arrivée des groupes, accompagnement lors de l'état des lieux entrant et sortant ;
- Visite systématique sur le lieu de séjour des groupes ;
- Soutien aux collectivités chargées de l'accueil ;

- Renseigner les gens du voyage et en apportant des réponses à leurs questions :

- Faire des informations relatives aux services proposés dans l'Ain et, si nécessaire, mise en relation avec les acteurs locaux, notamment :
 - les commerces de proximité ;
 - les institutions garantes de l'accès aux droits : CAF, CPAM, PASS, Centres départementaux de guichets enregistreurs...
 - les services sociaux et, s'il existe, le centre social itinérant ;
 - les établissements de santé (accès aux soins, campagnes de vaccination) ;
 - les établissements scolaires de secteur et, éventuellement les établissements scolaires ou associations proposant du soutien scolaire aux élèves scolarisés par le CNED ;
- Si nécessaire, relecture avec les responsables des groupes des documents officiels (convention d'occupation, règlement intérieur...) et explications des contraintes liées à leur engagement ;
- Sensibilisation des voyageurs sur les modalités d'accès et d'utilisation des équipements, notamment sur les risques associés à un branchement électrique non sécurisé ;
- Mise en relation des groupes qui le souhaitent avec d'autres départements, afin de fluidifier les déplacements dans le cadre des grands passages.

- Rechercher des compromis afin d'éviter les situations conflictuelles :

- Réponse rapide aux diverses sollicitations de médiation émanant d'un service de l'État, d'une collectivité, des forces de l'ordre ou d'un groupe de voyageurs (conflits sur une aire; trouble à l'ordre public, incivilités, non respect du règlement intérieur, difficulté de paiement des droits de séjour ou du dépôt de garantie,...) ;

- Rappel des droits mais également des devoirs : respect du voisinage, des aires, des installations... ;

- Prendre contact avec les groupes en infraction, en les visitant et recherchant, avec le responsable du groupe et l'EPCI, une solution respectueuse du cadre légal et réglementaire :

- En cas d'installation spontanée sur une aire de grand passage (absence de demande de stationnement ou installation malgré un refus), et uniquement si la préfecture, la communauté de communes, la commune ou le groupe en fait la demande ;
- En cas d'installation illicite d'un groupe de caravanes sur un terrain non prévu à cet effet, sur le territoire d'un EPCI ayant désigné des terrains ;

- Garantir une communication efficace et respectueuse avec les différents interlocuteurs :

- Lien entre l'ensemble des parties prenantes (responsables des groupes, collectivités, gendarmerie, police, services de l'État), notamment en cas de stationnement illicite, de dépassement des délais de stationnement ou de présence d'un groupe sur une aire en dehors des périodes d'ouverture officielle ;
- Capacité à réagir rapidement et d'être joignable quotidiennement (astreinte le week-end) ;
- Loyauté vis-à-vis des services de l'État.

1.3. Remontée d'informations et suivi de l'activité

- Transmettre chaque semaine à la préfecture et aux partenaires ayant besoin d'en connaître une note d'information récapitulante :

- le suivi de l'activité hebdomadaire ;
- les informations relatives aux interventions réalisées (date, lieu, acteurs, solutions trouvées) ;
- l'état du travail accompli et difficultés rencontrées ;

- Fournir, en fin de saison (novembre), un bilan détaillé du déroulement des grands passages. Ce bilan sera présenté aux services de l'État, aux collectivités et aux associations des gens du voyage :

- Volet quantitatif : Nombre de groupes contactés, nombre de groupes accueillis, taille des groupes et nombre de caravanes, temps d'occupation par aire, nombre de stationnements illicites... ;
- Volet qualitatif : Résolutions des problèmes organisationnels (non respect des plannings, arrivées spontanées, taille du groupe différente de celle annoncée, interventions médiation, solutions proposées, solutions acceptées, proposition de pistes d'amélioration...);

Une réunion de présentation de ce rapport d'activité pourra être organisée à la demande des partenaires.

2.2. Médiation autour des installations illicites dans l'Ain

En cas d'installation illicite d'un groupe de caravanes sur un terrain non prévu à cet effet, une prise de contact et une discussion de résolution du litige appelées « médiation » peut être mise en œuvre sur demande des élus concernés, du responsable du groupe de citoyens français itinérants ou sur demande des services de l'État (préfecture, direction des sécurités, bureau de la sécurité intérieure ou astreinte cellule de veille du cabinet de la préfète) en vue de trouver une solution respectueuse du cadre légal et réglementaire.

Cette médiation, avant d'être activée, est systématiquement validée par les services de l'État (préfecture, bureau de la sécurité intérieure ou astreinte cellule de veille du cabinet de la préfète).

La médiation peut être activée sur l'ensemble du département de l'Ain tous les jours de la semaine, du lundi au dimanche :

-en heures ouvrées : la semaine de 09h00 – 18h00 ;

-en heures non ouvrées (HNO) et week-end : le vendredi à partir de 18h00 jusqu'au lundi matin 9h00

L'association mandatée devra communiquer aux services de l'État et aux partenaires ayant besoin d'en connaître les coordonnées (téléphone(s) et courriel(s) auxquelles elle est joignable :

- en HO ;

- en HNO.

La prise de contact peut être physique et/ou téléphonique entre l'association mandatée et les partenaires de la médiation (élus, représentants des CFI).

A chaque médiation engagée, un point de situation doit être communiqué aux services de l'État dès la fin de cette prise de contact :

-en heures ouvrées : bureau de la sécurité intérieure

-en heures non ouvrées (HNO) et week-end : astreinte cellule de veille du cabinet de la préfète.

En l'absence d'accord trouvé entre les parties, la médiation accompagne l'élaboration d'une convention et contribue au respect de celle-ci.

En cas de non accord, la médiation informe le groupe de la mise en œuvre des éventuelles mesures administratives ou judiciaires et accompagne le groupe concerné vers un site propice à l'installation de ce dernier.

Toute évolution de la situation dont le médiateur aura connaissance devra faire l'objet d'un retour aux services de l'État (préfecture, bureau de la sécurité intérieure en HO et à l'astreinte cellule de veille du cabinet de la préfète de l'Ain en HNO)

3. Participation aux réunions de suivi global des actions du schéma départemental d'accueil des gens du voyage

- Participation aux réunions et aux comités restreints, comités de pilotage, comités de suivi, organisés par les associations, les EPCI ou l'État dans le cadre des grands passages ;
- Participation, en tant que membre, à la commission consultative des gens du voyage ;
- Participation, le cas échéant, à la construction et à la mise en place d'une gestion régionalisée des grands passages.

Répartition estimée des missions proposées dans l'AAP :

	Nombre d'heures passées par mission (1 ETP)	Part de la mission par rapport à l'ensemble des activités de médiation Grands passages et installations illicites
Médiations concernant l'organisation et le suivi des grands passages dans l'Ain	900	54,00 %
Médiation autour des installations illicites dans l'Ain	600	36,00 %
Participation aux réunions de suivi global des actions du schéma départemental d'accueil des gens du voyage	145	10,00 %
	1645 heures	100,00 %

Modalité de candidature :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par courriel sur :

- pref-cabinet-prefet@ain.gouv.fr
- ddets-ahi@ain.gouv.fr

Délai : jusqu'au mardi 16 janvier 2024 inclus.

La préfète de l'Ain,

Virginie GUERIN-ROBINET
La secrétaire générale