

## Association de gestion du Fichier Commun de la demande locative sociale du Rhône Convention d'utilisation

Version n°1 - Janvier 2016

---

Entre les soussignés :

**L'association de gestion du fichier commun de la demande locative sociale du Rhône,**  
Située, résidence « la Vénitienne » 34 quai ARLOING, 69009 LYON,  
n° SIRET 531 768 000 00022, représentée par sa Présidente, Madame Corinne CARDONA,  
dûment autorisée en vertu de l'article 11.1 des statuts de l'association

Ci après dénommée « l'Association de gestion »

et

**la commune Caluire et Cuire,** représenté(e) par Monsieur Philippe COCHET, Député-Maire,  
dûment autorisé par la délibération **n° 2016-XX en date du 25 mars 2016,**

Ci après dénommé « l'Utilisateur »

IL A ETE EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT :

## PREAMBULE

---

En 2005/2006, une étude réalisée en co-maîtrise d'ouvrage Grand Lyon / Etat / ABC-HLM révélait la complexité et le manque de transparence du système d'enregistrement de la demande de logement social.

Pour résoudre ces difficultés, les partenaires du logement social dans le Rhône (Grand Lyon, État, ABC-HLM et organismes HLM, Département du Rhône, communes, collecteur Action Logement) décident de la mise en place d'un fichier commun de la demande locative sociale pour le Rhône, avec comme objectifs :

- la simplification des démarches pour les demandeurs,
- la transparence des processus d'enregistrement,
- l'appui aux dispositifs concernant les publics prioritaires,
- l'amélioration de la production et de la connaissance statistique.

Les partenaires conviennent de confier la gestion du fichier commun à une association indépendante : l'association de gestion du fichier commun de la demande locative sociale du Rhône. L'association est créée en 2011 par trois membres fondateurs : le Grand Lyon, l'Etat et ABC HLM

Après une phase de construction partenariale, le fichier commun est mis en service en juin 2012.

Le fichier commun de la demande locative sociale est un dispositif de gestion partagée au sens de l'article L441-2-7 du code de la construction et de l'habitation. C'est également un dispositif local permettant la gestion partagée de la demande et des attributions. Il vise à mettre en commun, en vue d'une gestion partagée des dossiers, les demandes de logement social et les pièces justificatives nécessaires à leur instruction, les informations relatives à la situation des demandeurs et à l'évolution de leurs dossiers en cours de traitement. Il doit, en outre, permettre d'améliorer la connaissance des demandes sur le territoire.

L'Association exerce ses activités dans le cadre législatif et réglementaire mis en place par la loi n°2009-323 de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion du 25 mars 2009 (article 117) et la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et pour un Urbanisme Rénové (ALUR) (article 97)

L'association a été désignée comme gestionnaire local du système d'enregistrement national des demandes de logement locatif social par convention entre le préfet du département du Rhône et l'association du fichier commun du Rhône.

Sont annexés à la présente convention les documents précisant les conditions d'accès et les engagements des partenaires :

- profils d'accès des utilisateurs
- charte déontologique
- participation financière de l'Utilisateur

## **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

---

La présente convention précise les conditions dans lesquelles l'Utilisateur accède et utilise le fichier commun de la demande locative sociale du Rhône. Elle indique les obligations en résultant pour chacune des parties à la convention.

## **ARTICLE 2 : ROLE DE L'ASSOCIATION DE GESTION**

---

L'Association de gestion a pour missions (article 2 de ses statuts) :

- la gestion et l'administration du Fichier commun de la demande locative sociale du Rhône,
- la gestion et la maintenance des systèmes informatiques associés permettant la mise en œuvre de la gestion partagée,
- l'assistance technique aux utilisateurs,
- toute action de formation y étant liée,
- toutes missions d'animation professionnelle sur la gestion partagée de la demande de logement social qui lui seraient confiées
- la production de statistiques sur la demande.

L'association assure par convention avec l'ETAT le rôle de gestionnaire du système national d'enregistrement (SNE).

L'association a compétence sur les territoires de la Métropole de Lyon et du Conseil Départemental du Rhône.

Elle est chargée d'affecter les codes d'accès aux utilisateurs.

Elle est responsable, de l'envoi des courriers d'attestation d'enregistrement pour l'ensemble de ses adhérents .

Elle veille à l'application de la charte déontologique.

Son rôle peut évoluer, en lien avec la réglementation sur la gestion de la demande de logement social et / ou la volonté des partenaires.

## **ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ACCES POUR L'UTILISATEUR**

---

Pour utiliser le fichier commun du Rhône (Fichier Local), l'Utilisateur doit être membre de l'Association de gestion et s'acquitter de sa participation financière.

L'accès de l'Utilisateur au fichier commun correspond au profil :

- accès en mode consultation - non service d'enregistrement

Ce profil d'accès est décrit dans le document «profils d'accès des utilisateurs» joint en annexe.

## **ARTICLE 4 : CHARTE DEONTOLOGIQUE ET UTILISATION DES DONNEES**

---

### **Engagement à appliquer la charte déontologique**

L'Utilisateur s'engage à appliquer l'ensemble des points de la charte déontologique du fichier commun (jointe en annexe). Tout manquement grave à l'application de cette charte représente un motif de résiliation de la convention.

## **Engagement sur l'utilisation et la confidentialité des données**

L'Utilisateur s'engage :

- à n'utiliser les données, notamment nominatives, auxquelles il a accès que dans le cadre de ses missions (le traitement de la demande et l'attribution des logements sociaux)
- à prendre toute mesure permettant d'éviter tout accès au fichier à des tiers non autorisés
- à prendre à l'égard de son personnel et des prestataires auxquels il fait appel, toutes les mesures nécessaires pour faire respecter le secret des informations et pour assurer le respect des droits d'utilisation du fichier commun et des bases de données qu'il contient
- à ne pas communiquer les données à des tiers à titre gratuit ou onéreux, à ne pas commercialiser les données directement ou indirectement
- à ne pas reproduire en nombre les données auxquels ils a accès

## **ARTICLE 5 : DECLARATIONS CNIL**

---

L'Association de gestion a procédé à la déclaration du fichier commun du Rhône à la CNIL.

L'Utilisateur s'engage à effectuer de son côté les démarches CNIL qui lui incombent.

En outre, l'Association de gestion et l'Utilisateur déclarent avoir connaissance de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

## **ARTICLE 6 : PROPRIETE**

---

### **Propriété des droits d'utilisation**

L'Association est propriétaire des droits d'utilisation du logiciel/progiciel et des systèmes informatiques associés permettant la mise en œuvre de la gestion partagée.

Par la présente convention, l'Association de gestion délivre à l'Utilisateur un droit d'utilisation de ce logiciel/progiciel et des systèmes informatiques associés, dans la limite des conditions et droits d'accès correspondant à son profil.

### **Propriété des bases de données**

Le Fichier commun du Rhône intègre :

- une base de données mutualisée : base demandes
- des bases de données privatives : bases logements

L'Association de gestion est propriétaire de la base de données locales des demandes.

L'Utilisateur est propriétaire de sa base de données privative logements. L'Utilisateur peut quand il le souhaite, récupérer tout ou partie de celle-ci et demander la suppression des informations correspondantes dans le fichier commun.

## **ARTICLE 7 : PARTICIPATION FINANCIERE**

---

L'Utilisateur participe annuellement au coût de fonctionnement de l'Association de gestion, qui comprend les frais informatiques (maintenance, hébergement, évolutions), la masse salariale, les coûts d'envoi des courriers et les coûts de structure.

Ce coût est révisé à chaque exercice.

Les conditions de participation financière de l'Utilisateur figurent en annexe.

## **ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION**

---

La présente convention est conclue pour une durée d'un an, à compter de sa date de signature jusqu'au 31 décembre 2016.

A l'issue de cette période, elle est renouvelable annuellement dans la limite de 3 renouvellements.

## **ARTICLE 9 : RESILIATION**

---

La présente convention peut être résiliée à tout moment à la demande de l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec un préavis de trois mois, sans ouvrir droit à indemnité pour l'une ou l'autre d'entre elles.

Cette convention comprend 4 annexes :

- Annexe 1 : Profils d'accès des utilisateurs
- Annexe 2 : Charte déontologique
- Annexe 3 : Participation financière de l'Utilisateur
- Annexe 4 : Charte d'utilisation des statistiques sur les données mutualisées du fichier commun

A Lyon, le

Pour l'Utilisateur

Pour l'Association de gestion

Philippe COCHET  
Député-Maire

Corinne CARDONA  
Présidente

# FICHER COMMUN DE LA DEMANDE LOCATIVE SOCIALE DU RHONE

## Annexe n°1 - Profils d'accès des utilisateurs

Version n°3 - Janvier 2016

Ce document est joint en annexe de la convention entre l'association de gestion et les utilisateurs du fichier commun.

### ACCES EN MODE MODIFICATION - Service enregistrement - art R441-2-1 du CCH A2

#### Accès aux demandes nominatives

Accès aux demandes nominatives actives et radiées.

Accès en mode enregistrement / modification conformément aux règles du SNE.

Accès aux informations mutualisées (dossier de demande CERFA, événements concernant la demande...) ; et aux informations privatives de l'Utilisateur (blocs-notes demandes, priorisations de l'utilisateur).

#### Accès aux données concernant les logements / offres

Accès aux informations logements privatives de l'utilisateur (base logement)

Accès aux informations concernant les offres dans le cadre des opérations de rapprochement offre / demande concernant l'utilisateur.

#### Accès aux statistiques

Accès aux statistiques suivantes :

- compteurs d'activité concernant l'utilisateur (demandes enregistrées, renouvelées par l'utilisateur...)
- demandes : décomptes + profils des demandes sur la base :
  - d'une série de tableaux standard (âge, activité, ressources...)
  - de plusieurs critères (demandes actives, demandes en flux, demandes satisfaites, ...)
  - concernant le territoire de référence de l'utilisateur et des territoires pré-définis : Département, EPCI, commune, autres regroupements utiles
- logements / offres : accès aux seules données privatives de l'utilisateur

### ACCES EN MODE CONSULTATION - Non service enregistrement - A3

#### Cas particulier des collectivités territoriales non services d'enregistrement

Les collectivités territoriales ont la possibilité de ne pas être service d'enregistrement de la demande. Ces collectivités peuvent relever du profil «accès en mode consultation» aux conditions suivantes :

- majoration de leur participation financière
- prise en charge de l'information aux demandeurs
- délégation à un service d'enregistrement tiers pour l'enregistrement des demandes

Les collectivités non services d'enregistrement ne délivrent pas le numéro unique, en conséquence n'enregistrent pas, ne modifient pas les données du CERFA, ne renouvellent pas la demande et ne peuvent que consulter les demandes CERFA conformément aux sens de l'article R 441-2-6 du CCH

Elles accèdent néanmoins en mode modification aux données propres au Fichier Local (priorisations, commentaires, gestion des offres logements etc...)

### ACCES EN MODE STATISTIQUE - A1

Accès aux données statistiques concernant son territoire de référence et des territoires pré-définis.

Accès aux données suivantes : demandes actives et radiées, informations logement privatives de l'utilisateur.

Pas d'accès aux données nominatives ni aux listes détaillées de logements.

Pas de possibilité de modifier/ enregistrer des informations.

# FICHER COMMUN DE LA DEMANDE LOCATIVE SOCIALE DU RHONE

## Annexe n°2 – Charte Déontologique

Version n°2 - Janvier 2016

---

### **1. PREAMBULE**

Le fichier commun de la demande locative sociale est un dispositif de gestion partagée au sens de l'article L441-2-7 du code de la construction et de l'habitation. C'est également un dispositif local permettant la gestion partagée de la demande et des attributions. Il vise à mettre en commun, en vue d'une gestion partagée des dossiers, les demandes de logement social et les pièces justificatives nécessaires à leur instruction, les informations relatives à la situation des demandeurs et à l'évolution de leurs dossiers en cours de traitement. Il doit, en outre, permettre d'améliorer la connaissance des demandes sur le territoire.

L'Association exerce ses activités dans le cadre législatif et réglementaire mis en place par la loi n°2009-323 de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion du 25 mars 2009 (article 117) et la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et pour un Urbanisme Rénové (ALUR) (article 97).

Ce document précise les règles déontologiques à appliquer par les partenaires.

Ce document ne traite pas :

- des points relevant de la réglementation sur l'enregistrement de la demande (cf. CCH)
- des points relevant des règles opérationnelles de gestion

Ce document est joint en annexe :

- de la convention entre le préfet du Rhône et les acteurs
- de la convention entre l'association de gestion et les utilisateurs du fichier commun

### **2. REGLES DEONTOLOGIQUES**

L'enregistrement et le traitement des demandes de logement social s'exercent dans le cadre réglementaire fixé par le CCH et dans le cadre des déclarations CNIL réalisées par l'association de gestion et les partenaires. Outre ce cadre réglementaire, les engagements des partenaires sont les suivants.

#### **2.1. L'enregistrement des demandes**

**Facilitation des démarches pour le demandeur :**

- utilisation obligatoire de l'imprimé réglementaire CERFA par les partenaires
- garantie du principe de la demande unique : un seul dépôt de demande pour le demandeur et une demande accessible à tous les partenaires
- actualisation et renouvellement de la demande possibles dans n'importe quel lieu d'enregistrement

**Enregistrement des demandes :**

- enregistrement de toutes les demandes de logement social dans le fichier commun sans exception, dans les conditions définies dans la convention passée entre l'Etat et les services d'enregistrement
- enregistrement des demandes de mutation au même titre que l'ensemble des demandes
- engagement des partenaires à ne pas gérer ni maintenir de fichiers de demandes de logement social en dehors du fichier commun
- saisie des demandes dans un délai maximum d'un mois
- la qualité et la fiabilité du fichier étant l'affaire de tous, engagement à réaliser une saisie rigoureuse et de qualité des informations
- contrôle strict des doublons préalable à toute opération d'enregistrement ; attention particulière portée à la saisie des informations permettant de contrôler les doublons (nom, prénom, date de naissance)
- possibilité de confier la saisie à des prestataires extérieurs, qui doivent appliquer les mêmes contrôles et règles déontologiques de saisie que les partenaires

- les blocs notes sont des outils privatifs et optionnels ; ils sont utilisés de manière réglementaire, responsable et pertinente au regard des finalités de traitement de la demande ; pas de jugements de valeurs, pas de mentions relatives aux opinions politiques, syndicales, philosophiques, religieuses ou relatives aux moeurs des personnes

#### **Complétude des demandes :**

- le format de complétude qui permet la délivrance du numéro unique est défini en référence au cadre national ;
- pour toute demande non-conforme au format de complétude :
  - engagement du partenaire qui a réceptionné la demande à effectuer a minima une relance du demandeur par courrier, y compris pour les renouvellements de demande
- pour toute demande conforme au format de complétude :
  - saisie de l'ensemble des informations renseignées par le demandeur dans le formulaire
  - pas de relance du demandeur (même si le reste du formulaire n'est pas complètement renseigné)

#### **Mise à jour, renouvellement et modification des demandes :**

- engagement à effectuer les mises à jour du fichier dans un délai raisonnable après réception des informations de renouvellement ou des informations modificatives de la part du demandeur

#### **Confidentialité - Droit à l'information**

- engagement à garantir la confidentialité des données enregistrées ; interdiction d'utiliser les informations nominatives du fichier à d'autres fins que le traitement de la demande de logement et l'attribution des logements sociaux
- garantir au demandeur son droit d'accès à l'information concernant son dossier ; donner une information complète au demandeur sur l'état d'avancement de son dossier

#### **2.2. L'instruction des demandes**

- pas d'instruction des demandes avant enregistrement
- pas de présentation en commission d'attribution des logements avant délivrance du Numéro Unique Départemental
- engagement à effectuer les actualisations des informations de la demande, y compris durant la phase d'instruction et de proposition
- engagement à renseigner les informations complémentaires concernant l'instruction des demandes : début et fin d'instruction des demandes, éventuels motifs de refus des demandeurs
- pas de blocage des multi-propositions aux demandeurs jusqu'à l'attribution (ce point fera l'objet d'une évaluation après les premiers mois de fonctionnement)

#### **2.3. Les attributions**

- engagement à renseigner toutes les demandes attribuées dans le fichier commun
- engagement à renseigner les informations actualisées sur la demande satisfaite et sur le logement attribué, conformément à réglementation
- souveraineté des commissions d'attribution des bailleurs

### **3. CONDITIONS DE REVISION DE LA CHARTE**

Le présent document donnera lieu à une évaluation annuelle, menant le cas échéant à des ajustements. Cette révision fera l'objet d'une décision du Conseil d'Administration de l'association de gestion du Fichier commun.

# FICHER COMMUN DE LA DEMANDE LOCATIVE SOCIALE DU RHONE

## Annexe 3 : Participation financière des utilisateurs

Version n°4 – Février 2016

### Article 1 : principe d'une participation annuelle au fonctionnement

L'utilisateur participe annuellement au fonctionnement de l'association de gestion du fichier commun de la demande locative sociale. Ce fonctionnement correspond aux frais informatique (maintenance, hébergement, évolutions) et d'envoi des courriers, à la masse salariale et aux coûts de structure.

### Article 2 : contribution des membres

Le budget prévisionnel pour l'année 2016 est de **712 600 €**.

TOTAL Recettes						
Métropole de Lyon						
Bailleurs - Organismes et SI						

**\*\* Avance sur fonds FEDER financée par un emprunt - pour mémoire montant estimatif des fonds FEDER est de 119 500 €**

Les contributions totales des membres sont les suivantes pour l'année 2016 :

- Métropole 33,86 % pour un montant de 203 165 €
- ABC HLM / bailleurs sociaux 25,51 % pour un montant de 153 079 €
- Collectivités et EPCI 18,30 % pour un montant de 109 832 €
- Département du Rhône 2 % pour un montant de 11 973 €
- Autres (associations) 0,17 % pour un montant de 1 050 €

La répartition entre bailleurs est calculée de la manière suivante :

- participation forfaitaire par bailleur, à laquelle s'ajoute une participation additionnelle par bailleur fonction du nombre d'attributions et du type d'accès du bailleur, le total de ces participations additionnelles permettant de financer le solde.
- La répartition des participations bailleurs est arbitrée par ABC-HLM

La répartition entre collectivités et EPCI adhérents varie selon 3 facteurs : nombre de collectivités adhérentes, taille de la collectivité et profil d'accès.

Le calcul se fait de la manière suivante :

- calcul d'un montant de référence fonction du nombre de collectivités potentiellement adhérentes au fichier commun
- application d'une grille de participation variant en fonction de la taille de la collectivité et du profil d'accès :
  - ➔ le profil «ACCES EN MODE STATISTIQUE» est minoré de 75% (A1)
  - ➔ le profil «ACCES EN MODE CONSULTATION» - non service d'enregistrement - est majoré de 50% (A3)

Pour l'année 2016, les montants des participations sont les suivants :

2016	T1 = Moins de 3 500 hab	T2 = 3 500 à 15 000 hab	T3 = 15 000 à 30 000 hab	T4 = 30 000 à 100 000 hab	T5 = plus de 100 000 hab	T6 = Ville de Lyon
%	T1	T2	T3	T4	T5	T6
A1 (A2 - 75%)	1%	15%	25%	35%	45%	
A2 (100%)	5%	60%	100%	140%	180%	300%
A3 (A2 + 50%)	8%	90%	150%	210%	270%	
<b>Cotisations</b>						
	T1	T2	T3	T4	T5	T6
A1 (A2 - 75%A2)	27 €	398 €	664 €	929 €	1 194 €	0 €
A2 (100%)	133 €	1 592 €	2 654 €	3 716 €	4 777 €	7 962 €
A3 (A2 + 50%A2)	199 €	2 389 €	3 981 €	5 573 €	7 166 €	0 €

Accès A1 = accès en mode statistique

Accès A2 = accès mode modification - service d'enregistrement

Accès A3 = accès mode consultation - non service d'enregistrement

### **Article 3 : participation de l'Utilisateur et conditions de paiement**

La participation de l'Utilisateur pour l'année 2016, s'élève à **5 573 €**.

Cette participation sera versée annuellement suite à appel à versement de l'association de gestion.

Coordonnées bancaires de l'association de gestion :

- Banque : CREDIT COOPERATIF

- Titulaire : GEST FIC COMMUN DEMANDE LOC SOC

- Domiciliation : CREDITCOOP LYON SAXE

- Code banque : 42559 - code guichet : 00011 - numéro de compte : 41000004403 - clé RIB : 03.

- IBAN : FR76 4255 9000 1141 0000 0440 303 Code BIC : CCOPFRPPXXX

### **Article 4 : réactualisation du budget et de la contribution de membres**

**Le budget est réactualisé annuellement.**

Un budget prévisionnel est établi en début d'exercice ; les contributions de chaque partenaire sont calculées en fonction des règles précisées à l'article 2.

L'association émet des appels de fond sur la base de ces calculs de début d'exercice.

A l'arrêté des comptes annuels de fin d'exercice, le budget effectif est établi (dépenses et contributions effectives des membres).

# FICHER COMMUN DE LA DEMANDE LOCATIVE SOCIALE DU RHONE

## Annexe 4 : Charte d'utilisation des statistiques sur les données mutualisées du fichier commun

Version n°1 - Janvier 2015

---

### Objectif de la charte

- ▶ Définir le cadre d'utilisation et de diffusion des statistiques sur les données mutualisées du fichier commun du Rhône
- ▶ Formaliser les engagements des membres du fichier commun du Rhône pour améliorer la qualité des données statistiques et garantir leur bon usage

### Cadre d'utilisation et de diffusion des statistiques sur les données mutualisées du fichier commun du Rhône

- Ces principes s'appliquent à tous les membres de l'AFCR ayant accès aux données mutualisées, de manière directe ou via des interfaces.
- **Les données mutualisées du fichier commun du Rhône et les outils de traitement statistiques associés, sont la propriété de l'AFCR et leurs installations ne peuvent être effectuées sans son accord préalable, explicite et formalisé.**
- Ces données et outils sont diffusés **aux membres de l'AFCR** afin de :
  - Permettre la connaissance des besoins en logements sociaux et les réponses apportées, pour alimenter les politiques locales de l'habitat.
  - Permettre à chaque acteur de suivre son activité dans le fichier commun du Rhône.
- L'AFCR et l'ensemble de ses membres se conforment aux règles de la CNIL.
- Pour garantir la confidentialité des données personnelles des demandeurs, les données du fichier commun du Rhône sont anonymisées pour le traitement statistique et soumises au secret statistique en dessous de 20 ménages.
- L'exploitation et l'analyse des données individualisées par acteur, relèvent de la compétence et de la responsabilité de chaque utilisateur du fichier commun du Rhône, pour les données qui le concerne.
- L'accès et l'utilisation des données du fichier commun à des fins d'études et de recherche sont à soumettre aux instances décisionnaires de l'AFCR.
- La qualité des données du fichier commun du Rhône est un résultat collectif auquel chaque utilisateur contribue. En concertation avec l'équipe de l'AFCR, les membres de l'AFCR prennent les dispositions nécessaires pour assurer la qualité des données partagées.
- L'AFCR assure un suivi et une évaluation annuelle du bon usage des statistiques issues du fichier commun du Rhône et du respect par ses membres des engagements pris.

### Engagements des membres de l'AFCR

Dans le cadre de l'exploitation des données statistiques issues du fichier commun du Rhône et des outils de traitement associés, les membres de l'AFCR s'engagent à :

- Ne pas installer ou diffuser l'outil sans l'accord préalable, explicite et formalisé de l'AFCR
- Mentionner les sources lors de toute communication ou publication citant les données issues du fichier commun du Rhône.
- Garantir au sein de sa structure, un usage de ces données pertinent au regard des finalités de leur diffusion et conforme aux règles CNIL.
- Garantir au sein de sa structure, le respect de l'anonymisation des données et du seuil de secret statistique fixé à 20 ménages.
- *Ne pas utiliser et publier de résultats statistiques détaillés sur l'activité d'un autre acteur, sans son accord préalable, explicite et formalisé.*
- Garantir la qualité des données partagées dans le fichier commun du Rhône, en terme de mise à jour et de fiabilité, lors de la saisie, de l'actualisation et de la radiation des demandes sur lesquelles ils interviennent.
- Signaler à l'AFCR les difficultés ou anomalies rencontrées ou observées concernant la qualité des données statistiques issues du fichier commun du Rhône et leur utilisation.
- Expliquer les éventuels écarts identifiés par l'AFCR dans la cohérence des données et le cas échéant, mettre en place les actions correctrices nécessaires.
- Désigner un correspondant statistique qui soit référent vis-à-vis de l'AFCR et en interne pour le suivi de ces engagements.

## **Recommandations pour garantir la qualité des données partagées**

### **Recommandations pour garantir la qualité des données partagées**

- ❖ Enregistrer les demandes cerfa dans les 30 jours, conformément à la réglementation.
- ❖ Actualiser et fiabiliser les informations déclaratives du cerfa sur la base des pièces justificatives produites lors de l'instruction.
- ❖ Radier les demandes satisfaites sans délai suite à la signature effective du bail.
- ❖ Vérifier lors de la radiation, la fiabilité des données clés suivantes : statut du logement actuel, nom du bailleur (si locataire hlm), ressources, réservataire du logement, fléchage prioritaire (relogement opérationnel, MVS, Accélaire, commission prioritaire des ILHA, prioritaire DALO), logement en quartier prioritaire, n°RPLS...
- ❖ Vérifier tous les mois via le tableau des radiations transmis par l'AFCR que toutes les attributions réalisées ont bien été radiées et partagées.
- ❖ S'engager à réaliser régulièrement tout au long de l'année la saisie des nouvelles demandes, des modifications et des radiations.
- ❖ Avoir une attention particulière au seuil du 31 décembre, date d'établissement des statistiques annuelles.

A Caluire et Cuire, le  
Philippe COCHET, Député-Maire  
*Mention manuscrite « lu et approuvé »*