

Décisions du mois de

OCTOBRE 2025

N°.....

**Décision relative à l'approbation d'un bail civil de location de locaux situés 20 rue du Château des Vergnes
à CLERMONT-FERRAND**

Vu :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L. 2122-18 et L.2122-22 ;
- La délibération du 27 septembre 2024 du Conseil municipal de CLERMONT-FERRAND portant préfiguration du Centre municipal de santé des Vergnes ;
- La délibération du 18 décembre 2024 du Conseil municipal de CLERMONT-FERRAND donnant délégation au Maire, ou à son représentant, pour décider de la conclusion du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
- L'arrêté du 30 septembre 2024 du Maire de CLERMONT-FERRAND, donnant délégation à Madame Sylviane TARDIEU, Adjointe, pour être la référente des équipements, installations et bâtiments dans le domaine de la santé ;

Considérant :

- Le Nouveau Programme de Renouvellement Urbain (NPRU) du quartier des Vergnes et notamment la réhabilitation par l'OPHIS de la tour située au 20 rue Château des Vergnes à CLERMONT-FERRAND ;
- La création du Centre de santé municipal Alain LAFFONT pour pallier la carence de l'initiative privée sur le secteur en matière d'offre de soins de premier recours ;
- La nécessité de conclure le bail civil annexé à la présente décision entre la Ville de CLERMONT-FERRAND et l'OPHIS pour l'occupation des locaux au 20 rue du Château des Vergnes ;

Décide:

ARTICLE 1 : D'approuver le bail civil entre la Ville de CLERMONT-FERRAND et l'OPHIS portant sur les locaux à usage de centre de santé situés 20 rue du Château des Vergnes à CLERMONT-FERRAND, dont le preneur est la Ville, pour une durée de 6 ans à compter de la remise des clés prévue le 1^{er} septembre 2025, pouvant être prolongée annuellement en cas d'accord exprès des parties dans la limite de 12 ans et dont le loyer annuel s'élève à 26 238,12 € hors charges. Le montant du loyer est révisable chaque année, à la date anniversaire de la prise d'effet du bail, suivant l'indice de référence des loyers (IRL).

ARTICLE 2 Que la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution de la présente décision.

Tout recours contre la présente décision peut être introduit auprès du Tribunal Administratif de CLERMONT-FERRAND, dans un délai de deux mois à compter de la date du rendu exécutoire du présent acte.

A Clermont-Ferrand, le 29 août 2025

Pour Le Maire et par délégation,

L'Adjointe



Sylviane TARDIEU

Décision de Monsieur le Maire

**TRAVAUX DE RÉHABILITATION DU CHÂTEAU DES VERGNES
RELANCE LOT 6 MENUISERIES EXTÉRIEURES ACIER - SERRURERIE - BARDAGE MÉTALLIQUE**

Le Maire de la Ville de Clermont-Ferrand

*Vu le Code général des Collectivités territoriales et notamment son article L.2122-22,
Vu le Code de la Commande Publique et notamment son article R.2185-1 ,
Vu la délibération du 27/09/2022 relative aux délégations du Conseil Municipal au Maire,
Vu l'arrêté du 10/10/2023 portant délégation à Mme Sondès EL HAFIDHI, Adjointe et à Mme Dominique BRIAT, Adjointe,
Vu les crédits inscrits au budget,
Vu la procédure adaptée ouverte telle que définie à l'article R.2123-1, R.2123-4 et R.2123-5 du code de la commande publique lancée par la Ville de Clermont-Ferrand en date du 17/12/2024,
Vu le rapport d'analyse des offres ;*

Décide :

ARTICLE 1 :

de déclarer sans suite la consultation relative à la relance du lot 6 MENUISERIES EXTÉRIEURES ACIER - SERRURERIE - BARDAGE MÉTALLIQUE relatif aux travaux de réhabilitation du château des Vergnes pour le motif suivant : les importantes prescriptions formulées par le Conservateur des Monuments Historiques dans le cadre de l'instruction du permis de construire ont des conséquences substantielles sur le contenu du cahier des clauses techniques particulières du lot 6 MENUISERIES EXT ACIER - SERRURERIE - BARDAGE METALLIQUE.

ARTICLE 2 :

La Directrice Générale des Services est chargée de l'application de la présente décision. La présente décision sera transmise au Préfet et publiée sur le site internet de la Ville de Clermont-Ferrand.

Tout recours contre la présente décision pour excès de pouvoir peut être introduit auprès du Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand, dans un délai de deux mois à compter de la date du rendu exécutoire du présent acte.



A Clermont-Ferrand,
Pour le Maire et par délégation,

Signé électroniquement par : Sondès EL HAFIDHI
Date de signature : 25/09/2025
Qualité : 1^{re} adjointe

Décision de Monsieur le Maire

MAÎTRISE D'ŒUVRE D'EXÉCUTION RELATIVE AUX BONUS ÉCOLOGIQUES BAMBA

Le Maire de la Ville de Clermont-Ferrand

*Vu le Code général des Collectivités territoriales et notamment son article L.2122-22,
Vu le Code de la Commande Publique,
Vu la délibération du 27/09/2022 relative aux délégations du Conseil Municipal au Maire,
Vu l'arrêté du 10/10/2023 portant délégation à Mme Sondès EL HAFIDHI, Adjointe et à Mme Dominique BRIAT, Adjointe,
Vu les crédits inscrits au budget,
Vu la procédure adaptée ouverte telle que définie à l'article L.2123-1, R.2123-1 à R.2123-8 du code de la commande publique lancée par la Ville de Clermont-Ferrand en date du 24/05/2025,
Vu le rapport d'analyse des offres,*

Décide :

ARTICLE 1 :

- de signer l'accord-cadre de service n° 25-097 relatif à la maîtrise d'œuvre d'exécution relative aux bonus écologiques Bamba avec la société GEOVAL (63800 COURNON D'Auvergne) pour un montant minimum de 10 000 € HT et un montant maximum de 70 000 € HT pour toute la durée du marché.

L'accord-cadre est conclu pour une durée de 48 mois à compter de la date de l'ordre de service de démarrage des prestations.

ARTICLE 2 :

La Directrice Générale des Services est chargée de l'application de la présente décision. La présente décision sera transmise au Préfet et publiée sur le site internet de la Ville de Clermont-Ferrand.

Tout recours contre la présente décision pour excès de pouvoir peut être introduit auprès du Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand, dans un délai de deux mois à compter de la date du rendu exécutoire du présent acte.



A Clermont-Ferrand,
Pour le Maire et par délégation,

Signé électroniquement par : Sondès EL HAFIDHI
Date de signature : 01/10/2025
Qualité : 19e adjointe

Décision de Monsieur le Maire

MISSION DE MAÎTRISE D'OEUVRE RELATIVE À LA RÉNOVATION ÉNERGÉTIQUE ET FONCTIONNELLE DU GROUPE SCOLAIRE NESTOR PERRET

Le Maire de la Ville de Clermont-Ferrand

Vu le Code général des Collectivités territoriales et notamment son article L.2122-22,

Vu le Code de la Commande Publique,

Vu la délibération du 27/09/2022 relative aux délégations du Conseil Municipal au Maire,

Vu l'arrêté du 10/10/2023 portant délégation à Mme Sondès EL HAFIDHI, Adjointe et à Mme Dominique BRIAT, Adjointe,

Vu les crédits inscrits au budget,

Vu la procédure d'appel d'offres ouvert telle que définie aux articles L.2124-2, R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique lancée par la Ville de Clermont-Ferrand en date du 07/07/2025,

Vu la décision d'attribution de la Commission d'appel d'offres en date du 01/10/2025;

Décide :

ARTICLE 1 :

- de signer le marché de service n° 25-098 relatif à maîtrise d'œuvre relative à la rénovation énergétique et fonctionnelle du groupe scolaire Nestor PERRET avec la société MORPHO ARCHITECTES mandataire du groupement MORPHO ARCHITECTES / EUCLID (63140 CHATEL GUYON) pour un montant total de 193 165,00 € HT (tranche ferme : 175 915,00 € HT + tranche optionnelle : 17 250,00 € HT) pour toute la durée du marché.

Le marché est conclu pour une durée initial de 55 mois à compter de la date fixée par l'ordre de service.

- de déclarer les offres irrégulières :

- Pour le groupement Brun Bruno : l'offre ne contient pas de montant ni de DPGF pour la tranche optionnelle,
- Pour la société AACLERMONT : problème informatique avec le plis qui ne peut pas être récupéré sur la plateforme de dématérialisation et le candidat n'a pas ouvert les courriers lui demandant de transmettre la copie de sauvegarde de son offre.

ARTICLE 2 :

La Directrice Générale des Services est chargée de l'application de la présente décision. La présente décision sera transmise au Préfet et publiée sur le site internet de la Ville de Clermont-Ferrand.

Tout recours contre la présente décision pour excès de pouvoir peut être introduit auprès du Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand, dans un délai de deux mois à compter de la date du rendu exécutoire du présent acte.



A Clermont-Ferrand,
Pour le Maire et par délégation,

Signé électroniquement par : Sondès EL HAFIDHI
Date de signature : 10/10/2025
Qualité : 19e adjointe

Décision de Monsieur le Maire

MAISON DE LA CULTURE – RÉFECTION DE L'ÉTANCHÉITÉ DE 3 TOITURES

Le Maire de la Ville de Clermont-Ferrand

*Vu le Code général des Collectivités territoriales et notamment son article L.2122-22,
Vu le Code de la Commande Publique et notamment son article R-2185.1 ,
Vu la délibération du 27/09/2022 relative aux délégations du Conseil Municipal au Maire,
Vu l'arrêté du 10/10/2023 portant délégation à Mme Sondès EL HAFIDHI, Adjointe et à Mme Dominique BRIAT, Adjointe,
Vu les crédits inscrits au budget,
Vu la procédure adaptée ouverte telle que définie à l'article L.2123-1, R.2123-1 à R.2123-8 du code de la commande publique lancée par la Ville de Clermont-Ferrand en date du 24/07/2025,
Vu le registre des dépôts,*

Décide :

ARTICLE 1 :

de déclarer sans suite la consultation relative à **titre de la consultation** pour cause d'infructuosité (absence d'offre remise).

ARTICLE 2 :

La Directrice Générale des Services est chargée de l'application de la présente décision. La présente décision sera transmise au Préfet et publiée sur le site internet de la Ville de Clermont-Ferrand.

Tout recours contre la présente décision pour excès de pouvoir peut être introduit auprès du Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand, dans un délai de deux mois à compter de la date du rendu exécutoire du présent acte.



A Clermont-Ferrand,
Pour le Maire et par délégation,

Signé électroniquement par : Sondès EL HAFIDHI
Date de signature : 10/10/2025
Qualité : 1^{re} adjointe

Décision de Monsieur le Maire

MARCHÉ SUBSÉQUENT À L'ACCORD CADRE N° 25-069 TRAVAUX DE RÉNOVATION - ÉNERGÉTIQUE DE LA TOITURE TERRASSE BATIMENT B MAISON DU PEUPLE

Le Maire de la Ville de Clermont-Ferrand

*Vu le Code général des Collectivités territoriales et notamment son article L.2122-22,
Vu le Code de la Commande Publique,
Vu la délibération du 27/09/2022 relative aux délégations du Conseil Municipal au Maire,
Vu l'arrêté du 10/10/2023 portant délégation à Mme Sondès EL HAFIDHI, Adjointe et à Mme Dominique BRIAT, Adjointe,
Vu les crédits inscrits au budget,
Vu la procédure adaptée ouverte telle que définie à l'article L.2123-1, R.2123-1 à R.2123-8 du code de la commande publique lancée par la Ville de Clermont-Ferrand en date du 28/01/2025,
Vu la consultation lancée par la Ville de Clermont-Ferrand le 22/09/2025, auprès des 2 candidats retenus au titre de l'Accord-Cadre n° 25-069,
Vu le rapport d'analyse ;*

Décide :

ARTICLE 1 :

- d'attribuer et de signer le marché subséquent de travaux n° 25-103 relatif à l'accord cadre n° 25-069 "travaux de rénovation énergétique de la toiture terrasse Bâtiment B Maison du Peuple" avec la société ECOTOIT (33140 CADAUJAC) pour un montant de 258 343,70 € HT.

- Le délai global d'exécution des prestations est de 8 semaines à compter de la date fixée par ordre de service prescrivant le début d'exécution des travaux (délai de préparation de 4 semaines non compris).

ARTICLE 2 :

La Directrice Générale des Services est chargée de l'application de la présente décision. La présente décision sera transmise au Préfet et publiée sur le site internet de la Ville de Clermont-Ferrand.

Tout recours contre la présente décision pour excès de pouvoir peut être introduit auprès du Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand, dans un délai de deux mois à compter de la date du rendu exécutoire du présent acte.



A Clermont-Ferrand,
Pour le Maire et par délégation,

Signé électroniquement par : Sondès EL HAFIDHI
Date de signature : 17/10/2025
Qualité : 1^{re} adjointe

Décision de Monsieur le Maire

**MISSIONS DE CONTRÔLE TECHNIQUE ET COORDINATION SECURITE ET PROTECTION DE LA SANTÉ
POUR LA CONSTRUCTION D'UNE CRÈCHE ÉCOLE DU CENTRE VILLE (QUARTIER REGENSBURG)
LOT 2 MISSIONS DE COORDINATION EN MATIÈRE DE SECURITE ET DE PROTECTION SANTE**

Le Maire de la Ville de Clermont-Ferrand

*Vu le Code général des Collectivités territoriales et notamment son article L.2122-22,
Vu le Code de la Commande Publique et notamment son article R.2185-1 ,
Vu la délibération du 27/09/2022 relative aux délégations du Conseil Municipal au Maire,
Vu l'arrêté du 10/10/2023 portant délégation à Mme Sondès EL HAFIDHI, Adjointe et à Mme Dominique BRIAT, Adjointe,
Vu les crédits inscrits au budget,
Vu la procédure adaptée ouverte telle que définie à l'article L.2123-1, R.2123-1 à R.2123-8 du code de la commande publique lancée par la Ville de Clermont-Ferrand en date du 08/08/2025,
Vu le rapport d'analyse des offres ;*

Décide :

ARTICLE 1 :

de déclarer sans suite la consultation relative aux missions de contrôle technique et coordination sécurité et protection de la santé pour la construction d'une crèche école du centre ville (quartier Regensburg) - **lot 2 Missions de coordination en matière de sécurité et de protection santé** pour le motif d'intérêt général suivant : nécessité de redéfinir le besoin du pouvoir adjudicateur.

Une nouvelle consultation sera lancée prochainement.

ARTICLE 2 :

La Directrice Générale des Services est chargée de l'application de la présente décision. La présente décision sera transmise au Préfet et publiée sur le site internet de la Ville de Clermont-Ferrand.

Tout recours contre la présente décision pour excès de pouvoir peut être introduit auprès du Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand, dans un délai de deux mois à compter de la date du rendu exécutoire du présent acte.



A Clermont-Ferrand,
Pour le Maire et par délégation,

Signé électroniquement par : Sondès EL HAFIDHI
Date de signature : 17/10/2025
Qualité : 1^{re} adjointe

Décision de Monsieur le Maire

TRAVAUX D'AMENAGEMENTS PAYSAGERS PLACE DU 1ER MAI -

INTÉGRATION PAYSAGERE EQUIPEMENTS SPORTS ET LOISIRS BUPA 2

Le Maire de la Ville de Clermont-Ferrand

Vu le Code général des Collectivités territoriales et notamment son article L.2122-22,

Vu le Code de la Commande Publique,

Vu la délibération du 27/09/2022 relative aux délégations du Conseil Municipal au Maire,

Vu l'arrêté du 10/10/2023 portant délégation à Mme Sondès EL HAFIDHI, Adjointe et à Mme Dominique BRIAT, Adjointe,

Vu les crédits inscrits au budget,

Vu la procédure adaptée ouverte telle que définie à l'article L.2123-1, R.2123-1 à R.2123-8 du code de la commande publique lancée par la Ville de Clermont-Ferrand en date du 05/09/2025,

Vu le rapport d'analyse des offres,

Décide :

ARTICLE 1 :

- d'attribuer et de signer le marché de travaux n° 25-102 relatif à travaux d'aménagements paysagers place du 1er Mai - intégration paysagère des équipements sports et loisirs dans le cadre d'un projet lauréat du 2^{ème} budget participatif de la commune de Clermont-Ferrand avec la société TREYVE PAYSAGES (03110 SAINT DIDIER LA FORET) pour un montant de 34 869,80 € HT pour toute la durée du marché .

La période de préparation d'une semaine commencera à courir à compter de la date de notification du marché.

Le délai prévisionnel d'exécution est fixé à 9 semaines, plus deux ans d'entretien des végétaux, la période de préparation n'est pas comprise dans ce délai d'exécution.

Le délai d'exécution commencera à courir à compter de la date fixée par l'OS distinct qui prescrira de commencer les prestations du présent du marché.

ARTICLE 2 :

La Directrice Générale des Services est chargée de l'application de la présente décision. La présente décision sera transmise au Préfet et publiée sur le site internet de la Ville de Clermont-Ferrand.

Tout recours contre la présente décision pour excès de pouvoir peut être introduit auprès du Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand, dans un délai de deux mois à compter de la date du rendu exécutoire du présent acte.



A Clermont-Ferrand,
Pour le Maire et par délégation,

Signé électroniquement par : Sondès EL HAFIDHI
Date de signature : 17/10/2025
Qualité : 1^{ère} adjointe

Conventions du mois de

OCTOBRE 2025

CONVENTION D'ACCÈS AU FICHIER PARTAGÉ DE LA DEMANDE DE LOGEMENT SOCIAL
Fichier Partagé des Bailleurs Sociaux Auvergne

Entre :

L'Association du Fichier Partagé des bailleurs sociaux d'Auvergne

Sise : 12 boulevard Paul Pochet Lagaye
63 100 Clermont-Ferrand

Dûment représentée par son Président, Philippe Bayssade
Ci-après dénommée "L'AFPBSA", d'une part,

Et

La Commune de Clermont-Ferrand

Sise : 10 rue Philippe Marcombes
63 000 Clermont-Ferrand

Dûment représentée par son Maire, Olivier BIANCHI ou son/sa représentant.e, habilité.e à l'effet
des présentes par une délibération du 20 juin 2025

Ci après dénommées collectivement « les Parties »

Préambule

Par suite de la réforme de l'enregistrement de la demande de logement social intervenue en 2011, les organismes d'habitat social du département du Puy de Dôme réunis au sein de l'Association du Logement Social du Puy-de-Dôme ont mis en place un fichier partagé de la demande.

Le dispositif facilite les démarches du demandeur de logement auprès des organismes d'habitat social en mettant en place un portail web grand public permettant de saisir et de modifier sa demande de logement en ligne. Le demandeur saisit en ligne directement ou à l'aide d'une tierce personne ; une aide est également prévue au siège ou antennes des organismes.

Ce dispositif, a été agréé par l'État pour se substituer au Système National d'Enregistrement de la demande de logement locatif social sur le territoire du Puy-de-Dôme par arrêté 15-01857 du 23 décembre 2015. Il est en place depuis le 15 octobre 2012.

La gestion en est assurée par l'AFPBSA tant au niveau fonctionnel que statistique.

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), décret 2015-523 du 12 mai 2015 venant préciser le contenu et le fonctionnement du dispositif de gestion partagée de la demande de logement social.

Ce fichier partagé permet :

- De simplifier les démarches des demandeurs,
- D'harmoniser l'enregistrement et le traitement de la demande de logement social, étapes préparatoires aux propositions d'attribution,
- D'agréger la demande pour produire une observation territorialisée permettant d'apprécier précisément les besoins en logements
- D'éclairer les politiques d'attribution des logements sociaux et de programmation des crédits publics.

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

- Les profils d'accès des utilisateurs

ARTICLE 1 : Objet de la convention

La présente convention définit les conditions d'accès au fichier partagé de la demande de logement social du Puy de Dôme au titre de l'article L.441-2-7 du code de la construction et de l'habitation ainsi que les obligations de l'AFPBSA en tant que gestionnaire du fichier partagé de la demande. Elle indique les obligations en résultant pour chacune des parties à la convention.

La présente convention a également pour objet de définir les conditions dans lesquelles les Parties s'engagent à effectuer les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans ce cadre, les Partenaires s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable aux traitements de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 qui est entré en application le 25 mai 2018 (ci-après, « le RGPD »).

ARTICLE 2 : Engagements de l'AFPBSA

L'AFPBSA s'engage à assurer le bon fonctionnement du dispositif de gestion partagée de la demande à travers notamment les missions suivantes :

1. L'hébergement de la solution informatique HABISOFT par W3+ et sa maintenance par la société Internet Evolution,
2. L'administration du logiciel de gestion partagée de la demande :
 - La gestion et l'administration du fichier de la demande locative sociale
 - Le suivi et la vérification des flux d'échanges avec le SNE
 - La gestion et la maintenance des systèmes informatiques associés permettant la mise en œuvre de la gestion partagée,
 - L'assistance technique aux utilisateurs et la résolution des anomalies ou dysfonctionnements,

3. La formation des utilisateurs :

- Formation initiale à l'utilisation du fichier de la demande de logement social
- Formation continue, dans le cadre des développements de l'outil HABISOFT ou des évolutions en matière de process et/ou de procédures

4. L'intégration, sur le fichier partagé, des informations utiles au demandeur de logement social telles que prévues dans le décret 2015-523 du 12 mai 2015 relatif au dispositif de gestion partagée de la demande de logement social,

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ACCÈS POUR L'ADHÉRENT

Dans le cadre de son activité, l'AFPBSA s'assure du respect des textes en vigueur relatifs à l'accès aux informations de la demande de logement social, ainsi que les périmètres d'exploitation (département, intercommunalité, commune) de chaque adhérent. Ces règles sont identiques à celles du SNE (système national d'enregistrement).

- L'accès de l'adhérent au fichier partagé correspond au profil utilisateur :
 - Communes réservataires non guichet

Ce profil d'accès est décrit ci-dessous et dans le document «profils d'accès des utilisateurs» joint en **ANNEXE 1**

CADRE NATIONAL	Profil Utilisateurs	Nature des accès aux bases et profil utilisateur	Échelle d'accès au Fichier partagé	Document à produire pour la demande d'accès
Communes réservataires mais non guichets	Consultation sensible	Accès au Fichier Partagé Auvergne : • Portail demande de logement social • En mode consultation	Puy-de Dôme	Une convention de réservation valide à la date de la demande d'accès au Fichier Partagé

ARTICLE 4 : CONDITION FINANCIÈRE

La Commune de Clermont-Ferrand, en tant que « commune réservataire mais non guichet », bénéficie de l'accès au fichier de la demande de logement social sur le territoire concerné en profil consultation exceptionnellement à titre gratuit pour l'année 2025 et ce par décision du Conseil d'Administration de l'association du Fichier Partagé.

ARTICLE 5 : PROTECTION DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

5.1 Engagements des Parties en matière de protection des données

Dans le cadre de son activité de gestionnaire du fichier partagé et de la mise à disposition de l'outil Internet Évolution, le gestionnaire du Fichier Partagé est amené à échanger des informations sur les demandeurs de logement avec ses partenaires. Les présentes clauses sur la protection des données à caractère personnel viennent donc préciser le statut des Parties et les obligations qui en découlent.

Il convient de rappeler qu'à l'occasion de la mise en œuvre du Fichier Partagé de la demande de logement social, la Commune de Clermont-Ferrand confie au CCAS de Clermont, par le biais d'une délégation, la gestion des droits de réservation et de l'accueil des demandeurs au titre du Service d'Accueil et d'Information des Demandeurs.

Bien que certaines missions soient ainsi déléguées, la Commune de Clermont-Ferrand conserve la qualité de Responsable de traitement pour l'ensemble des opérations réalisées sur ce périmètre, conformément aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et de la réglementation applicable. Le CCAS de Clermont agit, à ce titre, en qualité de Sous-traitant de la

Ville. Les Parties à la Délégation de Service Public ont veillé à encadrer leurs obligations respectives en matière de sous-traitance, en se conformant aux exigences prévues à l'article 28 du RGPD.

5.2. Conditions générales d'utilisation des données

Les Parties reconnaissent que la notion de propriété des données s'applique uniquement aux données non personnelles. En ce qui concerne les données à caractère personnel, conformément aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données, celles-ci demeurent la propriété des personnes concernées. Le gestionnaire du Fichier Partagé lorsqu'il agit en qualité de responsable de traitement, dispose, à ce titre d'un droit d'usage et de traitement des données à caractère personnel dans le strict respect des finalités déterminées et de la réglementation applicable. Il est précisé que le gestionnaire du Fichier Partagé demeure titulaire des droits relatifs aux bases de données et aux données non personnelles utilisées dans le cadre de la présente convention et accorde à la Commune de Clermont-Ferrand un droit d'usage encadré sur ces éléments, sans transfert de propriété des données à caractère personnel. Cette précision vise à garantir le respect des principes fondamentaux en matière de protection des données.

5.3 Durée

Les dispositions relatives à la protection des données à caractère personnel entrent en vigueur à compter de la signature par les Parties de la convention et resteront applicables durant toute la durée de collaboration entre elles, c'est-à-dire pendant toute la durée de la relation contractuelle et au-delà tant qu'il y aura entre les Parties des échanges de Données à Caractère Personnel.

5.3.1 Relation entre le Gestionnaire de fichier et la Commune de Clermont-Ferrand

Le gestionnaire du Fichier Partagé a pour missions de :

- Administrer le SPTA,
- Assurer la qualité des données et mettre en œuvre les procédures réglementaires sur le SPTA,
- Animer le dispositif local
- Production d'exploitations statistiques des données pour les partenaires du système,
- Mettre en œuvre les actions rendues nécessaires par l'existence d'un système informatique distinct du SNE.

A cette fin, est amené à traiter les Données à Caractère Personnel des demandeurs et contacts de la Commune de Clermont-Ferrand pour son propre compte et en sa qualité de gestionnaire du fichier désigné par la Préfecture.

Le gestionnaire du Fichier Partagé exerce ses missions visées ci-dessus en toute autonomie et ne peut ainsi être qualifié de Sous-Traitants de la Commune de Clermont-Ferrand (art 4.8 RGPD).

Par conséquent, les dispositions de l'article 28 du RGPD ne s'appliquent pas sur ce périmètre d'intervention du gestionnaire de fichier.

S'agissant des missions réalisées en qualité de Sous-Traitant ces dernières sont précisées au point 5.5 du présent accord.

5.4. Engagements des Parties en matière de protection des Données

5.4.1. Dispositions générales

Si les Parties mettent en œuvre un traitement de Données à Caractère Personnel à partir de données transmises dans le cadre de leur relation, il est expressément entendu qu'il s'agira d'un

traitement pour leurs besoins propres et qu'elles assumeront seules les obligations et responsabilités en matière de traitement de Données à Caractère Personnel résultant des dispositions du Règlement 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et de toute autre réglementation afférente actuelle ou à venir. Ce respect des réglementations suscitées inclut notamment l'obligation pour les Parties, chacune pour son propre compte et sous sa propre responsabilité :

- De réaliser les formalités prévues par le RGPD, notamment l'article 30 ;
- De prendre toutes les précautions utiles au regard de la nature des Données à Caractère Personnel et des risques présentés par le traitement pour préserver la sécurité des Données à Caractère Personnel (notamment au regard de l'article 32 du RGPD) et empêcher notamment qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès ;
- De ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés, à l'exception de celles nécessaires à la bonne exécution des obligations issues de la relation entre les Parties ;
- De ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles initialement prévues dans le cadre de la relation entre les Parties ;
- De ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales (sauf obligation légale et sous-traitants) ;
- De prendre toute mesure permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers notamment informatiques dans le cadre de la relation entre les Parties ;
- Dans l'hypothèse où la réponse à une Personne Concernée ou un régulateur exigerait une collaboration des Parties, de collaborer de bonne foi ;
- D'appliquer l'article « Clause de confidentialité » ci-dessous.

Par ailleurs, la Commune de Clermont-Ferrand s'engage à traiter les données issues du fichier partagé de manière licite, loyale et transparente. Il est également rappelé à la Commune de Clermont-Ferrand que les traitements opérés par ce dernier sur les Données à Caractère Personnel des demandeurs doivent être réalisés pour des finalités déterminées, explicites et légitimes. A ce titre, les éléments transmis par l'AFPBSA ne devront servir à qu'à des fins statistiques et dans ses strictes missions d'intérêt général.

La mention de la source « Bailleurs sociaux - AFPBSA, <année> » devra être portée sur tout tableau ou représentation graphique exploitant une donnée fournie.

5.4.2 Clause de confidentialité

Chacune des Parties se porte fort de ce que les obligations prévues au présent article s'imposent à son personnel et à ses éventuels Sous-Traitants et en assume toute la responsabilité en cas de manquement de ces dernières. Le présent article survit à la résiliation ou à l'expiration de la présente convention pour quelque cause que ce soit pendant une durée de dix (10) ans, hors données à caractère personnel. Toutefois, pour les informations couvertes par le secret

professionnel, les Parties seront liées par leur obligation de confidentialité aussi longtemps que ces informations ne seront pas tombées dans le domaine public.

Dans le cadre du présent article les « informations confidentielles » recouvrent toutes informations ou données communiquées par les Parties que ces informations aient été délivrées par écrit, oralement ou par tout autre moyen.

Les Parties s'engagent vis-à-vis de ces informations à :

- i. Les garder strictement confidentielles et s'abstenir de les communiquer à quiconque, sauf aux fins strictement nécessaires à la bonne exécution du présent Accord ;
- ii. S'abstenir de les exploiter, directement ou indirectement, ou permettre leur exploitation par des tiers sous leur contrôle, à toute fin autre que celle prévue à l'article 1 du présent Accord.
- iii. Prendre toutes les mesures nécessaires de manière à garantir l'intégrité et la confidentialité de l'ensemble des données fournies et en particulier les Données à Caractère Personnel des demandeurs ;
- iv. Protéger les Données à Caractère Personnel contre toute utilisation frauduleuse ou détournée autre que celle prévue à la bonne exécution du présent Accord ;
- v. Détruire les fichiers transmis une fois la finalité atteinte
- vi. Respecter l'ensemble des obligations découlant de la réglementation applicable en matière de protection des Données à Caractère Personnel (Règlement (UE) 2016/679).

Par ailleurs, la Commune de Clermont-Ferrand s'engage à appliquer l'ensemble des points de la charte de bonnes pratiques et de déontologie.

5.4.3 Droit d'information des Personnes Concernées

Chacune des Parties s'engage à respecter leur devoir d'information en leur qualité respective de Responsable de traitement.

Il est précisé que l'information délivrée par le gestionnaire de fichier via le site grand public de gestion des demandes de logement ne soustrait pas la Commune de Clermont-Ferrand de son obligation d'informations aux Personnes Concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des Données à Caractère Personnel.

5.4.4 Exercice des droits des personnes

Le gestionnaire du Fichier Partagé assurera la prise en charge des demandes d'exercice de droits uniquement sur son périmètre à savoir la gestion du fichier partagé et la mise à disposition, l'hébergement et la maintenance de l'outil internet Evolution.

Si Le gestionnaire du Fichier Partagé reçoit une demande d'exercice de droits concernant un traitement de Données à Caractère Personnel dont la Commune de Clermont-Ferrand est considérée comme Responsable de traitement alors le gestionnaire du Fichier Partagé adressera ces demandes par courrier électronique contact@ville-clermont-ferrand.fr

5.5 Dispositions spécifiques lorsque le gestionnaire de fichier agit en qualité de sous-traitant

Les dispositions exposées dans le présent article s'appliquent uniquement dans le cadre des traitements de Données à Caractère Personnel réalisés en qualité de Sous-Traitant par le gestionnaire de fichier.

5.5.1 Description du/des traitement(s) faisant objet de la sous-traitance

En fonction des missions réalisées pour la Commune de Clermont-Ferrand. Le gestionnaire du Fichier Partagé aura la qualité de Sous-Traitant pour la réalisation de l'un ou l'autre des traitements décrits ci- dessous.

Finalité du traitement	Données personnelles concernées	Catégorie de personnes concernées	Durée du traitement
Mise à disposition, hébergement et maintenance de l'outil permettant la consultation du fichier partagé de la demande de logement social	Ensemble des données collectées via le cerfa 14 069 de demande de logement et notamment • Identification ; • Coordonnées complètes ; • Informations relatives aux ressources financières • Vie personnelle (situation familiale, nombre d'enfants à charge etc.)	Demandeur de logement	Le Sous-Traitant ne peut conserver les données au-delà de la durée de conservation définie par le Responsable de Traitement : La demande est conservée au sein du Fichier le Partagé sur la base de la durée légale : • Un an (prorogé d'une année à chaque renouvellement) • Un an après la date de radiation et 4 années de plus avec un accès restreint pour les demandes radiées pour attribution dans le cadre des contrôles ANCOLS
Création et gestion des accès utilisateurs	• L'identité des utilisateurs (nom, prénom), • Les coordonnées des utilisateurs (adresse mail professionnelle), • Les journaux de connexion.	Utilisateurs désignés par les partenaires	Le Sous-Traitant ne peut conserver les données au-delà de la durée de conservation définie par le Responsable de Traitement : • La donnée est conservée temps que l'utilisateur apparaît sur le traitement d'une demande • Un contrôle est assuré sur les utilisateurs actifs tous les 6 mois

5.5.2 Obligations du sous-traitant

Le Sous-Traitant s'engage à :

1. Traiter les données **uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s)** qui fait/font l'objet de la sous-traitance ;
2. Traiter les données **conformément aux instructions documentées** du Responsable de Traitement. Si le Sous-Traitant considère qu'une instruction constitue une violation du Règlement européen sur la protection des Données à Caractère Personnel ou de toute autre disposition du droit de l'union ou du droit des États membres relative à la protection des données, il en **informe immédiatement** le Responsable de Traitement. En outre, si le Sous-Traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'union ou du droit de l'État membre auquel il est soumis, il doit informer le Responsable de Traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public ;
3. **Garantir la confidentialité** des Données à Caractère Personnel traitées dans le cadre de la présente convention ;
4. Veiller à ce que les **personnes autorisées à traiter les Données à Caractère Personnel** en vertu de la présente convention :

- a. S'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
 - b. Reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des Données à Caractère Personnel ;
5. Prendre en compte, dans l'hypothèse où le Sous-Traitant mettrait à disposition du Responsable de Traitement un logiciel, une application ou un produit informatique qu'il édite de quelque sorte que ce soit (ci-après la « Solution »), les principes de « protection des données dès la conception et protection des données par défaut » (article 25 du RGPD).
6. Mettre à disposition la documentation nécessaire pour démontrer le respect de ses obligations et permettre la réalisation d'audit.
7. **Tenir par écrit un registre** de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du Responsable de Traitement.

5.5.3. Notification des violations de Données à Caractère Personnel

Le gestionnaire du fichier notifie à la Commune de Clermont-Ferrand toute violation de Données à Caractère Personnel le concernant dans un délai maximum de 72 heures après en avoir pris connaissance et par courrier électronique à cnil@clermontmetropole.eu. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à la Commune de Clermont-Ferrand, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

5.5.4. Sous-traitance

Le Sous-Traitant peut faire appel à un autre Sous-Traitant (ci-après, « le Sous-Traitant Ulérieur ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le Responsable de Traitement de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres Sous-Traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du Sous-Traitant et les dates du contrat de sous-traitance.

Le Responsable de Traitement dispose d'un délai minium de 30 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si le Responsable de Traitement n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

5.5.5. Aide du Sous-Traitant dans le cadre du respect par le Responsable de Traitement de ses obligations

Le Sous-Traitant aide le Responsable de Traitement pour la réalisation d'analyses d'impact relatives à la protection des Données à Caractère Personnel.

Le Sous-Traitant aide le Responsable de Traitement pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

Le Sous-Traitant met à la disposition du Responsable de Traitement la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le Responsable de Traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits. Le Responsable de Traitement se limitera à un audit par an et avertira le Sous-Traitant à minima 30 jours avant la réalisation de l'audit.

5.5.6. Sort des données

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le Sous-Traitant s'engage à détruire les Données à Caractère Personnel du Responsable de Traitement sous réserve des délais légaux de conservation applicables au gestionnaire de fichier partagé.

5.5.7. Délégué à la protection des données

Le Sous-Traitant communique au Responsable de Traitement le **nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données**, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

5.6. Sécurité et échanges de données entre les parties

Les Parties s'engagent à mettre en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour protéger les Données à Caractère Personnel des demandeurs et ce notamment contre toute modification, altération, destruction, perte et tout accès par des tiers non autorisés. La transmission des informations relatives aux demandeurs aura lieu selon les modalités choisies en concertation entre les Parties.

Il est rappelé aux Parties les précautions élémentaires que sont, lors d'une transmission via un réseau, le fait de chiffrer les Données à Caractère Personnel, d'utiliser un protocole garantissant la confidentialité et l'authentification du serveur destinataire pour les transferts de fichiers et données en utilisant les versions les plus récentes des protocoles et le fait d'assurer la confidentialité des secrets tels que la clé de chiffrement en les transmettant via un canal sécurisé distinct de celui utilisant pour la transmission des Données.

Au jour de la signature de la présente convention, les Parties conviennent des modalités de partage suivantes :

- Données statistiques : transmission via la plateforme en ligne Gros Fichier.com
- Dans le cas de l'envoi de données personnelles, celles-ci seront transmises par une clé USB

5.7. Données à Caractère Personnel des signataires

Les Données à Caractère Personnel des signataires, de leurs représentants et, le cas échéant, de leurs préposés intervenant au titre de la présente convention, sont traitées par les Parties à des fins de gestion administrative de leur collaboration. Sont exclus du présent article tous les traitements autres que celui de gestion de la relation contractuelle entre les Parties.

Au titre du présent article les Données à Caractère Personnel des Parties sont conservées pendant les délais de prescription légaux pour les responsabilités découlant des relations contractuelles entre les Parties.

Les Parties s'engagent à faire bénéficier les Personnes Concernées au regard du présent article de l'ensemble des droits dont elles disposent à savoir droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement et d'effacement. Les droits des signataires de la Commune de Clermont-Ferrand peuvent s'exercer auprès du délégué à la protection des données du gestionnaire Fichier Partagé par courriel au gestionnaire du Fichier Partagé en accompagnant votre demande de toute information permettant d'attester de votre identité.

Chaque Partie s'engage à informer ses signataires, représentants et préposés du traitement et des droits offerts par l'autre Partie au titre du présent article.

ARTICLE 6 : PROPRIÉTÉ

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 la commune de Clermont-Ferrand 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 partagé de l'AFPBSA, sous HABISOFT, intègre :

- une base de données mutualisée : base demandes
- une base de données privative (organismes Hlm): base patrimoine

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

ARTICLE 7 : Durée de la convention

La présente convention prendra effet à compter de sa signature jusqu'au 31.12.25

ARTICLE 8 : Révision de la convention

Durant la période de validité de la convention et à la demande de l'une ou l'autre des parties, des aménagements nécessaires aux dispositions de la convention seront examinés conjointement par les parties et pourront faire l'objet d'avenants à la présente convention.

ARTICLE 9 : Résiliation de la convention

La présente convention peut être modifiée par avenant, à l'initiative de l'une des parties signataires. Elle peut également être dénoncée, en cas de manquement grave aux obligations énoncées y compris en matière de protection des données, avec un préavis de trois mois permettant de solder d'éventuelles opérations en cours. Toute dénonciation devra être signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans l'éventualité où une prestation impliquant le traitement de Données à Caractère Personnel se poursuivrait au-delà du terme de la présente Convention, les Parties s'engagent à échanger et collaborer de bonne foi en vue de la signature d'une nouvelle convention équivalente relative à la protection des données au plus tard trente (30) jours après le terme de la présente Convention.

ARTICLE 10 : Règlement des litiges

En cas de contentieux portant sur l'application ou l'interprétation de la convention, et seulement après avoir épuisé toutes les possibilités de règlement à l'amiable, les parties conviennent de s'en remettre au Tribunal compétent du lieu de situation géographique de la commune.

Fait en deux exemplaires,
à Clermont-Ferrand,

le 08/08/25

Philippe Bayssade

Président de L'Association du Fichier Partagé
des bailleurs sociaux d'Auvergne

Olivier BIANCHI



Le Maire ou son/sa représentant.e
Commune de Clermont-Ferrand

Annexe n°1 - Profils d'accès des utilisateurs

GIP SNE/DHUP-LOS Accès SNE par entité morale Février 2023

Nature des accès aux bases et profil « utilisateur »	Document à produire		Process
communes guichets	Accès à la webapp du SNE (profil : guichet enregistreur – à l'échelle du département concerné) Pas d'accès à l'infocentre	Convention "service enregistreur"	Demande à formuler auprès du gestionnaire territorial
Communes réservataires mais non guichets	Accès à la webapp du SNE (profil : consultation sensible - à l'échelle du département concerné) Pas d'accès à l'infocentre	Une convention de réservation valide (convention non expirée à la date de la demande d'accès au SNE)	Selon organisation, demande à formuler auprès du coordonnateur régional (DREAL/DRIHL/DEAL) qui saisit le gestionnaire territorial ou demande directe auprès du gestionnaire territorial avec copie coordinateur régional
Autres communes entrant dans aucune des catégories sus-mentionnées	Aucun accès	NC	NC
COMMUNE DE / EPT guichets	Accès à la webapp du SNE (profil : guichet enregistreur – à l'échelle du département concerné) Pas d'accès à l'infocentre	Convention "service enregistreur"	Demande à formuler auprès du gestionnaire territorial
COMMUNE DE / EPT ayant conclu la CIA ou l'accord collectif intercommunal	Accès à la webapp du SNE (profil : consultation simple - à l'échelle du département concerné) Pas d'accès à l'infocentre	Convention Intercommunale d'attribution (CIA) signée	Selon organisation, demande à formuler auprès du coordonnateur régional (DREAL/DRIHL/DEAL) qui saisit le gestionnaire territorial ou demande directe auprès du gestionnaire territorial avec copie coordinateur régional
COMMUNE DE / EPT tenus de se doter d'une CIA ou ayant la compétence habitat et disposant d'au moins 1 QPV	Pas d'accès à la webapp du SNE Pas d'accès à l'infocentre	Vérifier liste des COMMUNE DE soumis à obligation de se doter d'une CIA ou ayant la compétence habitat et disposant d'1 QPV	Selon organisation, orientation vers le gestionnaire territorial et/ou coordonnateur régional / services déconcentrés de l'État pour leurs demandes de statistiques
Autres COMMUNE DE / EPT	Aucun accès	NC	NC

entrant dans aucune des catégories sus-mentionnées			
Départements guichets	Accès à la webapp du SNE (profil : guichet enregistreur – à l'échelle du département concerné) Pas d'accès à l'infocentre	Convention "service enregistreur"	Demande à formuler auprès du gestionnaire territorial
Département non guichets mais secrétaires du PDALHPD	Accès à la webapp du SNE (profil : consultation simple - à l'échelle du département concerné) Pas d'accès à l'infocentre	Document attestant que le secrétariat du PDALHPD est bien assuré par le conseil départemental NC	Demande à formuler auprès du coordonnateur régional (DREAL/DRIHL/DEAL) qui saisit le gestionnaire territorial NC
Département entrant dans aucune des catégories sus-mentionnées	Aucun accès		
Entreprises « guichets » (ex SNCF)	Accès à la webapp du SNE (profil : guichet enregistreur – à l'échelle en cohérence avec la couverture territoriale de la personne morale) Pas d'accès à l'infocentre	Convention "service enregistreur"	contact@gip-sne.fr pour traitement par le support de niveau 2
Cas particuliers : ALS et la Poste	Accès à la webapp du SNE (profil : guichet enregistreur – à l'échelle nationale) + accès à l'infocentre (profil concepteur – Univers détaillé sans NUD)	Convention "service enregistreur" pour la webapp du SNE + demande au support de niveau 2 pour l'infocentre	contact@gip-sne.fr pour traitement par le support de niveau 2
Bailleur guichet	Accès à la webapp du SNE (profil : guichet enregistreur – à l'échelle en cohérence avec la couverture territoriale de la personne morale) Pas d'accès à l'infocentre	Convention "service enregistreur"	Demande à formuler auprès du gestionnaire territorial
SIAO guichet	Accès à la webapp du SNE (profil : guichet enregistreur – à l'échelle du département) Pas d'accès à l'infocentre	Convention "service enregistreur"	Demande à formuler auprès du gestionnaire territorial
SIAO non guichet ARHLM	Aucun accès Pas d'accès à la webapp du SNE, accès à l'infocentre (profil : concepteur - Univers détaillé sans NUD sauf dans le	NC Mail du directeur de la structure précisant les missions de l'agent concerné	NC contact@gip-sne.fr pour traitement par le support de niveau 2

Bordereau d'acquittement de transaction

Collectivité : VILLE CLERMONT FERRAND (63)
Utilisateur : webservice Pastell Acte

Paramètres de la transaction :

Numéro de l'acte :	C080825DGAMR01
Objet :	Convention d'accès au fichier partagé de la demande de logement social.
Type de transaction :	Transmission d'actes
Date de la décision :	2025-08-08 00:00:00+02
Nature de l'acte :	Contrats, conventions et avenants
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	8.5 - Politique de la ville-habitat-logement
Identifiant unique :	063-216301135-20250808-C080825DGAMR01-CC
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

Fichiers contenus dans l'archive :

Fichier	Type	Taille
Enveloppe métier	text/xml	901 o
Nom métier :		
063-216301135-20250808-C080825DGAMR01-CC-1-1_0.xml		
Document principal (Document contractuel)	application/pdf	794.3 Ko
Nom original : Convention d_acc__s au fichier partag__ de la demande de logement social.pdf		
Nom métier :		
99_DC-063-216301135-20250808-C080825DGAMR01-CC-1-1_1.pdf		

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	28 octobre 2025 à 09h30min34s	Dépôt initial
En attente de transmission	28 octobre 2025 à 09h30min36s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	28 octobre 2025 à 09h30min47s	Transmis au MI
Acquittement reçu	28 octobre 2025 à 09h30min53s	Reçu par le MI le 2025-10-28

AVENANT N°2 A LA CONVENTION D'OBJECTIFS ENTRE LA VILLE DE CLERMONT-FERRAND ET
L'ASSOCIATION OFFICE MUNICIPAL DU SPORT DE CLERMONT-FERRAND

Vu la convention d'objectifs entre la Ville de Clermont-Ferrand et l'Association OFFICE MUNICIPAL DU SPORT DE CLERMONT-FERRAND du 18 décembre 2024,

Vu l'avenant n°1 à la Convention d'objectifs voté le 20 février 2025 ,

Vu l'article n° 1 « Objet de la Convention » - article portant la modification de cette convention, nécessitant un avenant pour l'année 2025.

Il est convenu entre La Ville de Clermont Ferrand, représentée par Monsieur Olivier BIANCHI, Maire, ou son/sa représentant.e dûment habilité.e en vertu de la délibération du conseil municipal du 03 octobre 2025, et désignée ci-après sous le terme « La Ville » d'une part,

Et OFFICE MUNICIPAL DU SPORT DE CLERMONT-FERRAND association régie par la loi du 1er juillet 1901, dont le siège social est situé 1 rue Albert-Thomas – 63000 CLERMONT-FERRAND représentée par Madame Nicole VERLAGUET, Présidente, OFFICE MUNICIPAL DU SPORT DE CLERMONT-FERRAND – n°W632002967 », et désignée ci-après sous le terme « L'association » d'autre part,

ARTICLE 1. OBJET DE L'AVENANT

Le présent avenant a pour objet de fixer le montant actualisé de la subvention octroyée à l'association par la Ville au titre de l'année 2025.

ARTICLE 2. CONTRIBUTION FINANCIÈRE DE LA VILLE

En complément des subventions votées lors des conseils du 18 décembre 2024 et 20 février 2025, la Ville s'engage à accorder à l'association :

- une aide de 2 500 € au titre du Soutien à la Vie Associative – Subvention de Projet,
- une aide de 2 500 € au titre de la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes pour une action au bénéfice des usagers du 25.Gisèle Halimi.

Le versement sera effectué à réception de l'avenant 2 à la convention d'objectifs signée.

Fait en 3 exemplaires à Clermont-Ferrand, le 13 OCT. 2025

Pour la Ville de Clermont-Ferrand,
Le Maire et par délégation,
L'Adjointe à la Vie Associative,



Manuela FERREIRA DE SOUSA

Pour l'association Office
Municipal du Sport de
Clermont-Ferrand,
La Présidente,

PO - Gilles BESSON
Trésorier Adjoint

Nicole VERLAGUET



AVENANT N°1 A LA CONVENTION D'OBJECTIFS ENTRE LA VILLE DE CLERMONT-FERRAND ET
L'ASSOCIATION LUDOTHEQUE CLERMONT SAINT JACQUES

Vu la convention d'objectifs entre la ville de Clermont Ferrand et l'Association Ludothèque Clermont Saint Jacques votée le 18 avril 2025.

Vu l'article n°1 à la convention d'objectifs.

Vu l'article 3 (Participation financière et modalités de versement) de cette convention, nécessitant un avenant pour la période 2025.

Il est convenu entre

La Ville de Clermont Ferrand, représentée par Monsieur Olivier BIANCHI, Maire, ou son/sa représentant.e dûment habilité.e en vertu de la délibération du conseil municipal du 03 octobre 2025, et désignée ci-après sous le terme « La Ville » d'une part,

Et

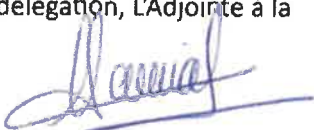
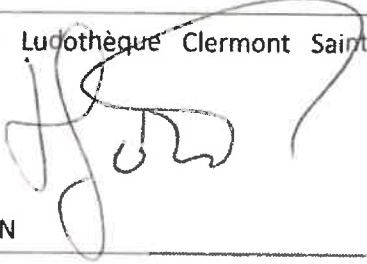
«Ludothèque Clermont Saint Jacques», association régie par la loi du 1er juillet 1901, dont le siège social est situé 26 rue Daguerre, à Clermont-Ferrand représentée par Madame Catherine GERMAIN, Présidente de l'association, SIRET n°438005142 00015, et désignée ci-après sous le terme « L'association» d'autre part,

Afin de continuer à soutenir l'association dans ses missions et l'aider à réaliser les objectifs définis par la convention d'objectifs votée le 18 avril 2025, et en complément des sommes versées dans le cadre de la convention, la Ville de Clermont-Ferrand s'engage à verser

- 2 500 € au titre du Soutien à la Vie Associative – Subvention de Projet,

Le versement sera effectué à réception de l'avenant à la convention d'objectifs signée.

Fait en 3 exemplaires à Clermont-Ferrand, le **13 OCT 2025**

Pour la Ville de Clermont-Ferrand, Le Maire et par délégation, L'Adjointe à la Vie Associative,  Manuela FERREIRA DE SOUSA	Pour l'association Ludothèque Clermont Saint Jacques, La Présidente,  Catherine GERMAIN
---	--



SERVICE D'ACCUEIL ET D'INFORMATION DU DEMANDEUR

CONVENTION DE MISE EN ŒUVRE

Entre

CLERMONT AUVERGNE MÉTROPOLE, Métropole, dont le siège est établi 64/66 avenue de l'Union Soviétique, BP 231, 63007 CLERMONT-FERRAND Cedex 1, représentée par sa Vice-Présidente en charge de l'Habitat, du Logement, du Renouvellement urbain et de l'Accueil des gens du voyage, Madame Odile VIGNAL,

désignée ci-après par « Clermont Auvergne Métropole »

D'UNE PART,

ET

La Ville de Clermont-Ferrand, dont le siège social est établi [10, rue Philippe Marcombes, 63000 CLERMONT-FERRAND, représentée par son Maire, Monsieur Olivier BIANCHI,

Désigné ci-après par « Ville de Clermont-Ferrand »

D'AUTRE PART,

La présente convention définit les modalités d'accueil des demandeurs de logement social. Les signataires s'engagent à respecter ces dernières en fonction du niveau d'accueil décidé et précisé en annexe de la présente convention.

I. PRÉAMBULE

a - Contexte réglementaire

Dans un contexte de crise du logement, faciliter l'accès au logement des ménages et rendre le système d'attribution des logements sociaux plus lisible, transparent et équitable sont des enjeux majeurs auxquels sont confrontés les politiques publiques et les acteurs du logement social depuis plusieurs années.

La réforme de la gestion des demandes de logement social et du régime des attributions a pour objectif de contribuer à :

- Une **plus grande transparence** vis-à-vis du demandeur ;
- Une **meilleure lisibilité** dans le parcours du demandeur, qui tient aujourd'hui un rôle plutôt passif dans le processus d'attribution ;
- Une **meilleure efficacité** dans le traitement des demandes ;
- Une **plus grande équité** dans les attributions des logements.

Le volet « Réformer la gestion des demandes et des attributions de logement social » de la loi ALUR (Article 97) vise à répondre aux enjeux suivants :

- **Mettre les EPCI en position de chef de file** de la politique locale de gestion de la demande de logement social et des attributions de logements sociaux ;
- Mettre en œuvre une **politique intercommunale** et partenariale de la gestion des demandes et des attributions.
- **Simplifier les démarches des demandeurs**, pour plus de lisibilité, de transparence et d'efficacité dans les processus d'attribution ;
- **Instaurer un droit à l'information** du public et des demandeurs de logement social ;

La loi ALUR prévoit, dans le cadre des mesures applicables au niveau intercommunal, que tout EPCI doté d'un Programme Local de l'Habitat approuvé, élabore un **Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs (PPGDID)**.

Sur le volet de la gestion de la demande, Clermont Auvergne Métropole a mis en place un Plan Partenarial de Gestion de la Demande et d'Information du demandeur (PPGDID) en 2019 qui est révisé en 2025.

Ce PPGDID doit comporter un volet spécifique sur :

- Les modalités locales d'enregistrement de la demande et la répartition territoriale des guichets d'enregistrement existants ou créés ultérieurement,
- La configuration et les conditions de création, d'organisation et de fonctionnement du service d'information et d'accueil du demandeur de logement social et les moyens mis en commun pour créer et gérer le ou les lieux d'accueil communs. Il s'agit notamment de :
 - La liste des organismes et services participant au **service d'accueil et d'information des demandeurs -SAID**,
 - La liste et la localisation des lieux d'accueil en précisant les missions minimales qu'ils doivent remplir et s'ils sont ou non guichets d'enregistrement,
 - Les missions particulières du ou des lieux d'accueil communs.

1. b- Objectifs et enjeux du cahier des charges

Ce cahier des charges vise à définir les attentes vis-à-vis des acteurs participant au **Service d'Accueil et d'information du demandeur**, afin de délivrer une information harmonisée et de garantir un processus transparent et équitable. La finalité consiste à :

- Délivrer des informations complètes et précises aux demandeurs sur le processus de demande de logement social, qui se dote de nouveaux outils (cotation de la demande, gestion en flux...) afin de répondre au droit à l'information du demandeur (L441-2-6 du CCH)
- Assurer un accueil équitable et professionnel pour les demandeurs et trouver un équilibre entre accueil physique et gestion dématérialisée de la demande.
- Assurer une répartition cohérente des rôles entre les différents acteurs participant au Service d'Accueil et d'Information du demandeur (SAID)
- Collecter et enregistrer les informations des demandeurs de manière précise et complète (L441-2-7 du CCH)
- Assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles des demandeurs

Le dispositif d'accueil et d'information du demandeur de Clermont Auvergne Métropole est structuré en 2 niveaux :



GUICHET D'ACCUEIL ET D'INFORMATION

Ce premier niveau consiste à :

- Accueillir et renseigner tout demandeur sur les modalités de dépôt d'une demande
- Fournir des informations générales sur le processus d'attribution
- Délivrer au besoin un CERFA papier
- Orienter les demandeurs vers un guichet d'enregistrement physique ou dématérialisé
- Orienter au besoin vers un service social (communal, départemental, associatif)



GUICHET D'ACCUEIL ET D'ENREGISTREMENT

Ce second niveau consiste à :

- Assurer les missions des niveaux 1
- Conseiller et accompagner les demandeurs dans la constitution de leur demande
- Enregistrer, modifier et renouveler les demandes dans le fichier partagé
- Recevoir les demandeurs qui le souhaitent en entretien
- Réaliser un diagnostic de la situation lors de l'entretien afin de mieux qualifier la demande
- Orienter au besoin vers un service social (communal, départemental, associatif)

Les communes et les CCAS ont la possibilité de définir des modalités spécifiques concernant l'accueil, en particulier en ce qui concerne le choix des publics cibles à accueillir.

Par ailleurs, il est précisé que les bailleurs sociaux sont tenus d'accueillir tous les demandeurs sans distinction, qu'il s'agisse de primo-demandeurs ou de demandeurs de mutation.

II. LES LIEUX D'ACCUEIL ET D'INFORMATION (NIVEAU 1)

a - Les missions des lieux d'accueil et d'orientation

Les lieux d'accueil doivent concourir à l'accueil et à l'information des demandeurs en assurant un accueil standard de niveau 1.

Les points d'accueil et d'orientation devront :

- ✓ **Accueillir l'ensemble des demandeurs qui se présentent.** Les modalités d'accueil peuvent varier d'une commune/structure à une autre : l'accueil peut être physique ou téléphonique ou mixte.
- ✓ **Informier et présenter les modalités d'enregistrement de la demande :** *en ligne sur le guichet numérique (site internet <https://mademande63.dlauvergne.fr> ou sur les sites internet des bailleurs sociaux, site internet de la Métropole, site interne des communes, la plateforme Al'in d'Action Logement Services) ou en lieu d'accueil physique.*
- ✓ **Informier les demandeurs sur les règles générales d'accès au logement social :** *ce qu'est un logement social, en quoi il se distingue d'un logement privé, les conditions d'éligibilité au logement social, pourquoi tous les demandeurs ne peuvent être proposés sur tous les logements qui se libèrent (notion de logement réservé).*
- ✓ **Informier sur l'offre et la demande sur le territoire** (caractéristiques du parc social, le nombre de demandes et d'attributions l'année précédente)
- ✓ **Si le demandeur n'a pas accès à internet, délivrer au besoin un Cerfa papier de demande de logement social**
- ✓ **Orienter les demandeurs** vers les guichets enregistreurs dématérialisés ou physiques (niveau 2) pour l'enregistrement d'une demande de logement social.

b- Les moyens à mettre en œuvre

Un lieu d'accueil de niveau 1 doit **disposer d'un point d'accueil physique et/ou téléphonique** dédié aux demandeurs de logement social. Les modalités d'accueil et les coordonnées seront à communiquer auprès des demandeurs via les canaux de diffusion : sites internet et outils de communication.

Les agents en charge de l'accueil et l'orientation des demandeurs devront être **capables de fournir** :

- Les règles générales d'accès au parc locatif social (les critères d'éligibilité)
- Les modalités de dépôt de la demande :
 - En ligne : sur le portail Grand Public : <https://mademande63.dlauvergne.fr>
- Dans un guichet enregistreur en déposant le Cerfa rempli
- Les pièces justificatives obligatoires : les pièces d'identité des différentes personnes qui composent le foyer
- La liste des lieux d'accueil et des guichets enregistreurs
- Le délai anormalement long ;
- Les procédures applicables et les personnes morales intervenant dans le processus d'attribution des logements (les réservataires et les filières d'accès au logement social)
- Les caractéristiques de l'offre sociale disponible sur le territoire

- Les critères de priorité
- La grille métropolitaine de cotation de la demande

Afin d'assurer la délivrance d'une information harmonisée sur le territoire, des outils d'information, de communication et de sensibilisation communs seront coordonnés par la Métropole.

Ces outils d'information à destination des demandeurs aborderont les thématiques suivantes : les conditions d'accès au logement social, le processus d'attribution, la liste des pièces à fournir, la procédure d'enregistrement en ligne, la cartographie des guichets sur le territoire, les coordonnées des guichets d'accueil, des guichets enregistreurs et d'Action Logement Services et des données à différentes échelles (commune, métropole, département) sur les demandes et les attributions.

Si le demandeur qui se présente peut effectuer son enregistrement en toute autonomie, les agents d'accueil et d'orientation l'orienteront **vers la plateforme d'enregistrement numérique**.

Si le demandeur qui se présente a besoin d'un accompagnement et des conseils dans l'enregistrement de sa demande, le lieu d'accueil devra l'orienter vers un des guichets enregistreurs du territoire (Niveau 2), ou vers les dispositifs d'accompagnement appropriés.

III. LES LIEUX D'ACCUEIL ET D'ENREGISTREMENT (NIVEAU 2)

a - Les missions des guichets enregistreurs

Les guichets enregistreurs devront concourir à l'accueil, l'information et l'enregistrement des demandes de logements sociaux en assurant un accueil de niveau 2.

Ses missions consisteront à :

- ✓ **Assurer un niveau d'accueil standard et spécifique** selon les dispositions mentionnées dans les missions de niveau 1 ;
- ✓ **Accueillir les demandeurs qui se présentent pour soit enregistrer leurs demandes soit les orienter en fonction de la cible définie dans le schéma d'accueil** (cf. schéma d'orientation)
- ✓ **Conseiller les demandeurs sur les modalités de constitution du dossier** : la liste des pièces-justificatives obligatoires à fournir pour l'enregistrement de la demande
- ✓ **Accompagner si nécessaire les demandeurs à enregistrer une demande ;**
- ✓ **Enregistrer les demandes de logement social** dans un délai maximum de 30 jours à compter de la réception du dossier complet (CERFA et pièce d'identité).
- ✓ **Conseiller le demandeur** dans la définition de choix pertinents en fonction de l'offre disponible et de leurs besoins et situations
- ✓ **Numériser les pièces justificatives** conformément aux règles de la charte régionale régissant le dossier unique.
- ✓ **Modifier toutes les demandes** dans un délai de 30 jours à réception des nouvelles informations.

- ✓ **Recevoir les demandeurs qui le souhaitent en entretien individuel.** Le délai maximal dans lequel tout demandeur qui le souhaite doit être reçu après l'enregistrement de sa demande de logement social est fixé à 1 mois, conformément à l'article 97 de la loi ALUR (Article L441-2-8 du CCH)
- ✓ **Fournir les informations individuelles et nominatives** concernant la demande du candidat (avancement de la demande, informations saisies, complétude des pièces justificatives, mise à jour des données...).
- ✓ **Orienter les demandeurs** qui en ont besoin vers les dispositifs d'accompagnement appropriés. Tous les demandeurs ayant besoin d'être accompagnés dans l'enregistrement de leur demande n'ont pas vocation à être orientés vers des travailleurs sociaux. Le guichet enregistreur doit aider et conseiller les demandeurs, y compris ceux ayant des difficultés avec le numérique, avec l'écrit et/ou avec la langue française. **La réorientation des demandeurs vers les travailleurs sociaux doit se faire au cas par cas, et de manière strictement nécessaire**, pour répondre à un besoin d'accompagnement social précis dépassant l'accès au logement social, comme par exemple : l'accès à une solution d'hébergement ; l'ouverture de droits ; le besoin d'accompagnement au titre de la lutte contre l'habitat indigne et la prévention des expulsions ; les personnes vulnérables ayant besoin de mesures de protection et d'un suivi personnalisé.

b- Les modalités de mise en œuvre

Un guichet enregistreur devra **disposer des droits d'accès et de modification dans le fichier partagé de la demande de logement social**. Un guichet enregistreur devra également être **équipé de matériel informatique afin d'enregistrer, de modifier et de suivre la demande**.

Le guichet enregistreur devra enregistrer les demandes d'enregistrement et de modification déposées **dans un délai de 30 jours maximum**. Conformément aux dispositions de la gestion partagée de la demande, toutes les demandes doivent être enregistrées sur le fichier partagé.

À la suite de l'enregistrement d'une demande, le guichet enregistreur devra **délivrer une attestation comportant le numéro unique** dans un délai maximum d'un mois à compter du dépôt de la demande dans le respect des dispositions des articles R. 441-2-7 et R-441-2-8 du CCH.

Les guichets enregistreurs devront proposer un accompagnement (entretiens individuels) aux demandeurs afin de répondre à leurs questions et de les aider à remplir leur demande. Les modalités des entretiens doivent être précisées auprès des demandeurs.

Lors de ces entretiens, les agents devront être capables de délivrer des informations relatives aux caractéristiques de l'offre sociale disponible sur le territoire et les délais moyens d'attente et d'attribution afin de permettre aux demandeurs de préciser ou d'élargir leur demande. Des données par commune seront mises à disposition des agents.

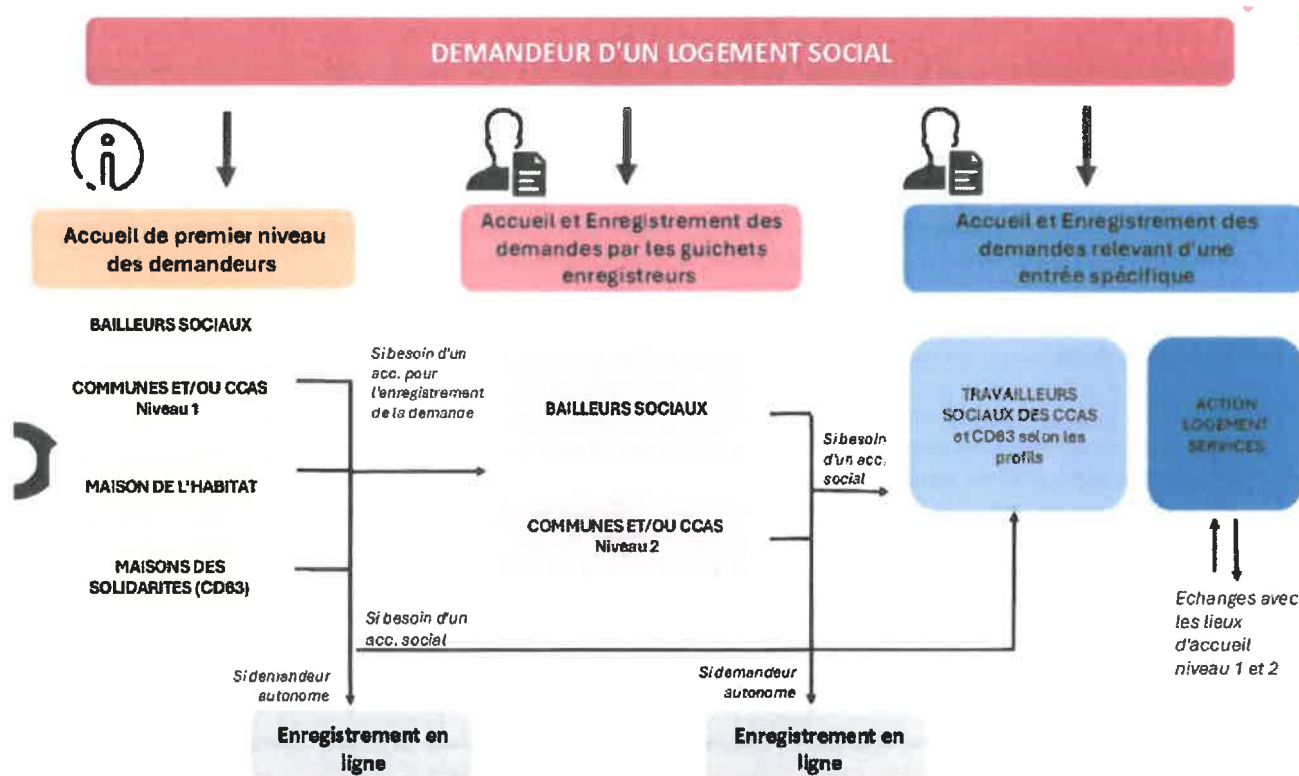
En complément de ces informations générales, les guichets enregistreurs pourront également délivrer des informations personnelles relatives au suivi de la demande du demandeur, **en consultant le dossier du demandeur au sein du fichier partagé ou le renvoyant vers la plateforme numérique si le demandeur est en capacité de le faire**.

Le guichet enregistreur devra mettre en place des **protocoles de sécurité** afin de protéger les données personnelles des demandeurs, conformément au Règlement Général sur la protection des données.

Le guichet enregistreur sera invité à assister aux comités de pilotages organisés annuellement par le gestionnaire du fichier partagé.

Les conditions et les modalités de mise en œuvre sont détaillées dans la convention entre l'État et les services enregistreurs.

IV. LE SCHÉMA D'ORIENTATION DES DEMANDEURS



Après un accueil de premier niveau assuré soit par les bailleurs sociaux, soit par les communes, par le SIAO, Maison de l'Habitat ou les Maisons des Solidarités les demandeurs qui peuvent enregistrer une demande en autonomie sont orientés vers la plateforme numérique.

Pour les demandeurs ayant besoin d'un accompagnement pour renseigner leur demande de logement social, ils pourront s'adresser de manière préférentielle auprès des acteurs suivants :

- ✓ Bailleurs sociaux notamment pour ceux qui sont déjà locataires du parc social. Pas nécessairement son bailleur social actuel, mais un bailleur social sera plus à même de répondre à son besoin de mobilité résidentielle. Il est à noter que les bailleurs sociaux doivent également recevoir tous les autres demandeurs.
- ✓ Communes ou CCAS de niveau 2 selon la cible définie par chacune. Les modalités peuvent varier localement en fonction des coopérations entre les agences des bailleurs et des communes.

Les demandeurs pourront également être orientés vers des partenaires en fonction de leur profil et de leur situation. A titre d'exemple :

- ✓ Vers Action Logement Services pour les demandeurs salariés qui sont éligibles aux services d'action logement¹.
- ✓ Vers les travailleurs sociaux du département pour les familles avec enfants, les personnes en situation de handicap et de perte d'autonomie nécessitant un accompagnement social ;
- ✓ Vers les travailleurs sociaux d'un CCAS pour les personnes seules et les couples sans enfants, les personnes âgées nécessitant un accompagnement social ;
- ✓ Vers les Service Intégré d'Accueil et d'Orientation (SIAO) pour les publics sans hébergement.

¹ Les salariés du secteur privé non agricole d'au moins 10 salariés ou les salariés d'une entreprise du secteur agricole d'au moins 50 salariés :

- En CDI, quelle que soit l'ancienneté.

- En CDD, avec un contrat en cours d'au moins 3 mois.

- En intérim, avec une mission en cours d'au moins 3 mois. Les salariés intérimaires en mission de moins de 3 mois devront justifier d'un nombre d'heures minimal de mission sur les 12 derniers mois.

V. LES MODALITÉS DE FORMATION DES ÉLUS, DES AGENTS EN CHARGE DE L'ACCUEIL ET DES AGENTS EN CHARGE DE L'ENREGISTREMENT

Les personnels de tous les niveaux d'accueil devront participer aux sessions de formations sur le logement social. Par ailleurs une offre de sensibilisation et de formation sera proposée aux élus du territoire.

a- La formation à destination des élus

Les élus pourront participer aux sessions de formation sur les bases du logement social. Ce plan de formation sera organisé par la Métropole, en lien avec les acteurs de la réforme des attributions (Etat, bailleurs sociaux, ...). Les formations seront renouvelées régulièrement afin de s'assurer que les élus soient informés des mises à jour sur les réglementations et les procédures.

Public concerné	Les élus traitant le sujet du logement social (maire et/ou adjoints)
Type de formation	Sensibilisation et information des élus
Objectifs	- Comprendre ce qu'est un logement social - Connaître le cadre réglementaire du logement social et des attributions - Connaître les modalités d'enregistrement de la demande de logement social - Connaître les missions des niveaux du service d'accueil et d'information du demandeur - Savoir vers qui orienter le demandeur en fonction de sa situation - Connaître le rôle des élus dans la gestion de la demande et les attributions : CALEOL, contingent, CIL etc. - Connaître le cadre métropolitain en matière d'attribution de logement social : CIA, objectifs réglementaires, cotation...
Organisateur	Organisme de formation des élus ou un cabinet spécialisé.
Fréquence/Durée	A définir

b- Les agents d'accueil

Les personnels des lieux d'accueil et d'information (Niveau 1) devront également participer aux sessions de formations sur les bases du logement social.

Public concerné	Les agents en contact du public : agents des communes, travailleurs sociaux, agents du CD63 (maison de l'habitat et maisons des solidarités, agents du SIAO et de l'ADIL)
Type de formation	Formation sur le logement social
Objectifs	- Comprendre ce qu'est un logement social - Comprendre la différence entre un logement social et un hébergement - Connaître les modalités d'enregistrement de la demande de logement social - Connaître les missions des niveaux du service d'accueil et d'information du demandeur - Savoir vers qui orienter le demandeur en fonction de sa situation - Connaître l'offre de logement social sur le territoire et l'état de la demande - Expliquer au demandeur le parcours de la demande, de l'enregistrement jusqu'à la signature du bail - Expliquer au demandeur les pièces obligatoires à l'enregistrement, et celles

	nécessaires à l'instruction - Présenter et expliquer les grands principes du système de cotation de la demande - Formation au respect du RGPD et à ses bonnes pratiques dans la demande de logement social
Organisateur	Organisme spécialisé dans le logement social et/ou l'accès au logement.
Fréquence/Durée	A définir

b- Agents des guichets enregistreurs

Les personnels des guichets enregistreurs (niveau 2) devront participer aux mêmes formations que les niveaux 1 (bases du logement social et approfondissement). En plus de ces formations sur les thématiques du logement social, les agents devront également participer aux sessions de formations sur la manipulation du fichier partagé. Ces dernières sont organisées par le gestionnaire territorial du fichier partagé.

Public concerné	Les agents des guichets enregistreurs
Type de formation	Formation sur le logement social et sur l'utilisation du fichier partagé
Objectifs	Formation sur le logement social : - Comprendre ce qu'est un logement social - Connaître les modalités d'enregistrement de la demande de logement social - Connaître les missions des niveaux 1, 2, 3 du PPGDID - Savoir vers qui orienter le demandeur en fonction de sa situation - Connaître l'offre de logement social sur le territoire et l'état de la demande - Expliquer au demandeur le parcours de la demande, de l'enregistrement jusqu'à la signature du bail - Expliquer au demandeur les pièces obligatoires à l'enregistrement, et celles nécessaires à l'instruction - Savoir guider le demandeur dans le renseignement des différentes rubriques du dossier de demande de logement social - Connaître les publics spécifiques : DALO et publics prioritaires, travailleurs essentiels, contingents. - Expliquer au demandeur la notion de réservataire, et que tous les demandeurs ne peuvent être positionnés sur n'importe quel logement disponible. Formation sur l'utilisation du fichier partagé : - Savoir utiliser le Fichier Partagé de la demande de logement social, pour enregistrer une demande, effectuer un renouvellement, consulter et modifier une demande. - Formation au respect du RGPD et à ses bonnes pratiques dans la demande de logement social
Organisateur	Organisme spécialisé dans le logement social et/ou l'accès au logement. Gestionnaire du fichier partagé
Fréquence/Durée	A définir

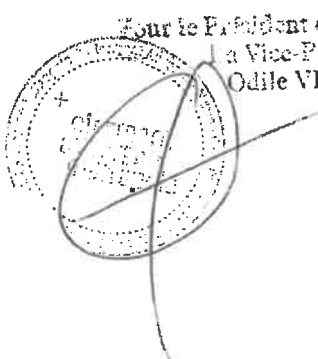
Fait à Clermont - Ferrand

En deux exemplaires

Le 18 OCT. 2025

Clermont Auvergne Métropole
Représentée par sa Vice-Présidente Odile VIGNAL

Pour le Président et par délégation,
la Vice-Présidente
Odile VIGNAL



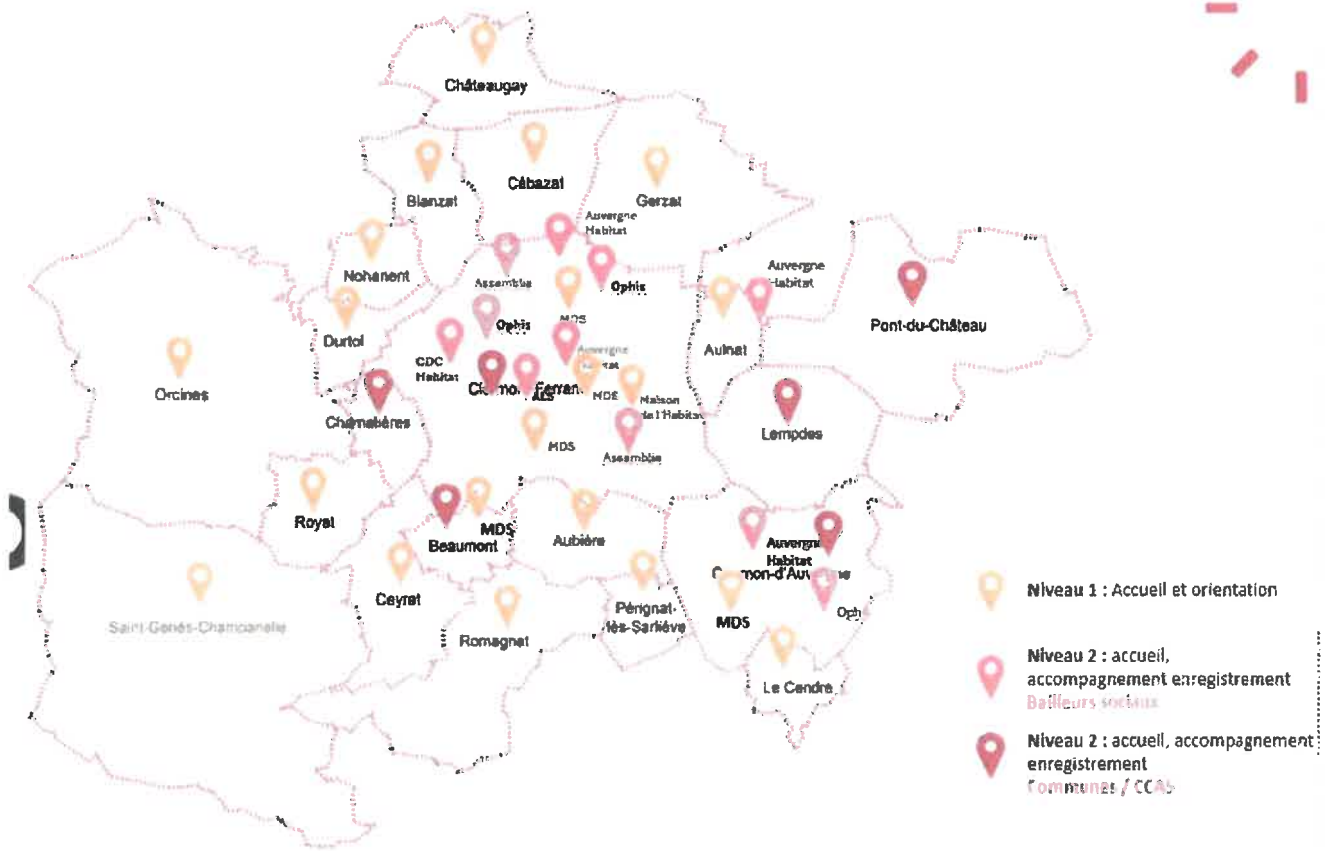
Ville de Clermont-Ferrand
Représentée par son Maire Olivier BIANCHI

Olivier BIANCHI



ANNEXES

a- Schéma d'accueil des demandeurs



Lieux d'accueil de niveaux 1 :

AUBIERE	Mairie / CCAS Place de l'Hôtel de Ville 63170 Aubière ccas@ville-aubiere.fr
AULNAT	Mairie Avenue Pierre de Coubertin 63510 Aulnat CCAS 32 bis avenue de la République Pole.social@ville-aulnat.fr
BEAUMONT	Maison des Solidarités de Beaumont 30 chemin du Mas 63110 Beaumont
BLANZAT	Mairie

	149 rue de la République 63112 Blanzat
CEBAZAT	Mairie / CCAS 8 bis cours des Perches 63118 Cébazat
CEYRAT	Mairie / CCAS 1 rue Frédéric Brunmurol 63122 Ceyrat
CHATEAUGAY	Mairie / CCAS 1 place Lucien Bayle 63119 Chateaugay mairie@chateaugay.fr
	Maison de l'Habitat 129 Avenue de la République 63100 Clermont-Ferrand
	CCAS-Service Logement 12 rue Desgeorges 63000 Clermont-Ferrand
CLERMONT-FERRAND	Maison des Solidarités Nord 1 rue Claude Danziger 63100 Clermont-Ferrand
	Maison des Solidarités Delille 23 place Delille 63000 Clermont-Ferrand
	Maison des Solidarités Blum 133 avenue Léon Blum 63000 Clermont-Ferrand
COURNON D'AUVERGNE	Maison des Solidarités de Cournon 34 place Jean Jaures 63800 Cournon d'Auvergne
DURTOL	Mairie Square Charles Sabourin 63830 Durtol
GERZAT	Mairie Place de la Liberté 63360 Gerzat
	CCAS 4 place Pommerol
LE CENDRE	Mairie 7 rue de la Mairie 63670 Le Cendre
	CCAS Résidence Ambroise Croisat 5 rue Maryse Bastié

NOHANENT

63670 Le Cendre

Mairie
2 rue de Durtol
63830 Nohanent

CCAS
1 place de la Barreyre
63830 NOHANENT

ORCINES

Mairie
Place Saint Julien
63870 Orcines
accueil@mairie-orcines.fr

PERIGNAT LES SARLIEVE

CCAS
Mairie
Place Dorier
63170 Pérignat-lès-Sarliève

ROMAGNAT

Mairie
Chateau de Bezance
Avenue de la République
63540 Romagnat

CCAS
3 rue des fours à chaux
63540 Romagnat

ROYAT

Mairie
46 boulevard Barrieu
63130 Royat

CCAS
46 boulevard Barrieu
63130 Royat

SAINT-GENES-CHAMPANELLE

Mairie / CCAS
Place René Cassin
63122 Saint-Genès-Champanelle
mairie@saint-genes-champanelle.fr

Liste des guichets de niveau 2 :

Les organismes de bailleurs et les guichets d'enregistrement cités ci-dessous font également office de point d'accueil (niveau 1) pour les demandeurs.

AULNAT

Auvergne Habitat
21, allée des Chapelles, 63510 Aulnat

BEAUMONT

CCAS
Maison des Beaumontois
21 rue René Brut, 63110 Beaumont

CHAMALIERES

CCAS
17 avenue de Royat, 63400 Chamalières

CCAS
à partir du 1^{er} semestre 2026
22 rue Georges Clémenceau 63000 Clermont-Ferrand

Action Logement
18 rue blatin, 63000 Clermont-Ferrand

Auvergne Habitat (Siège)
16 bd Charles de Gaulle, BP 70296, 63008 Clermont-Ferrand

Auvergne Habitat (Antenne Nord)
9B rue Adrien Mabrut, 63100 Clermont-Ferrand

CLERMONT-FERRAND

Ophis (Siège – Antenne Sud)
32 rue de Blanzat, CS 10522, 63028 Clermont-Ferrand

Ophis (Antenne Nord)
11 rue des Hauts de Chanturgue, 63100 Clermont-Ferrand

Assemblia (Siège)
14 rue Buffon, 63000 Clermont-Ferrand

Assemblia (Antenne St-Jacques)
46 rue Alexandre Ribot, 63000 Clermont-Ferrand

CDC Habitat
3 rue Pierre Bresset, 63000 Clermont-Ferrand

Antenne Auvergne Habitat
4 Place Lichtenfels, 63800 Cournon d'Auvergne

COURNON D'AUVERGNE

Antenne OPHIS
22 rue du Commerce, 63800 Cournon d'Auvergne

CCAS
15 impasse des Dômes, 63800 Cournon d'Auvergne

LEMPDES

CCAS, 1 rue Saint-Verny 63370 Lempdes

PONT-DU-CHATEAU

CCAS
Place de l'Hotel de Ville, 63430 Pont-du-Chateau

b- Modalités d'accès au fichier partagé

PROCEDURE D'ACCES AU FICHIER DE LA DEMANDE EN LOGEMENT SOCIAL : FICHIER PARTAGE DES BAILLEURS SOCIAUX D'Auvergne



1. CADRE NATIONAL (Annexe1) : Conditions d'accès au fichier de la demande en Logement Social

	Profil Utilisateurs	Nature des accès aux bases et profil utilisateur	Echelle d'accès au Fichier partagé	Document à produire pour la demande d'accès
Communes guichets	Guichet Enregistreur	Accès au Fichier Partagé Auvergne : • Portail demande de logement social • En mode consultation et Modification	Puy-de Dôme	Convention de service enregistreur signée avec l'Etat (DEETS)
Communes réservataires mais non guichets	Consultation sensible	Accès au Fichier Partagé Auvergne : • Portail demande de logement social • En mode consultation	Puy-de Dôme	Une convention de réservation valide à la date de la demande d'accès au Fichier Partagé
Autres communes entrant dans aucune des catégories susmentionnées	Aucun accès			

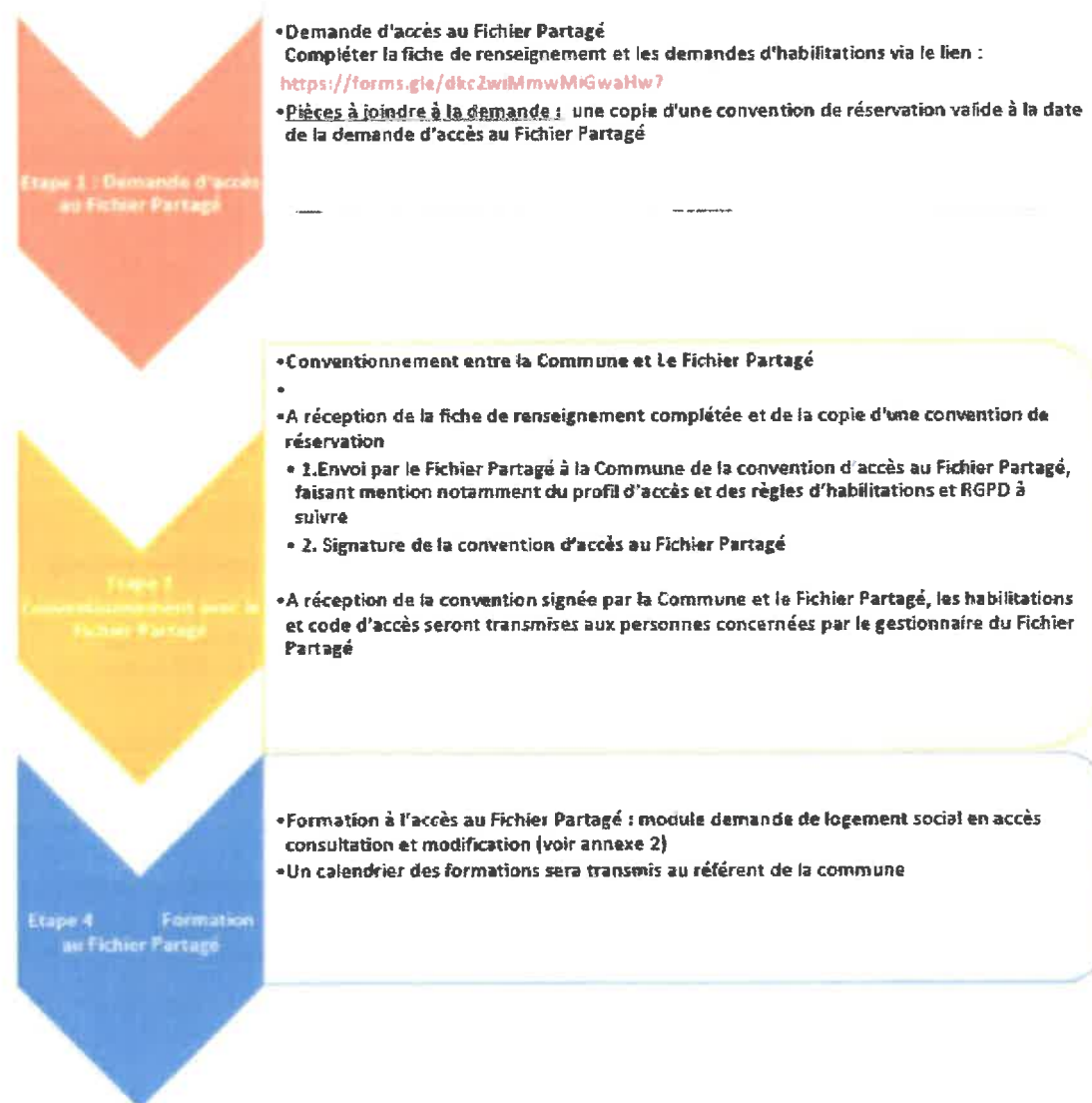
2. Procédure de demande d'accès au Fichier Partagé

2.1 DEMANDE D'ACCES DE LA COMMUNE AU TITRE DE GUICHET ENREGISTREUR



Procédure d'accès au Fichier Partagé de la demande du Puy-de-Dôme septembre 2024

2.2 DEMANDE D'ACCÈS DE LA COMMUNE AU TITRE DE COMMUNE RÉSERVATAIRE :



Procédure d'accès au Fichier Partagé de la demande du Puy-de-Dôme septembre 2024

ANNEXES

1. ANNEXE 1 : CADRE NATIONAL

GIP SNE/DHUP-LDS

Accès SNE par entité morale

Février 2023

	Nature des accès aux bases et profil « utilisateur »	Document à produire	Process
Communes guichets	Accès à la webapp du SNE (profil : guichet enregistreur – à l'échelle du département concerné) Pas d'accès à l'infocentre	Convention "service enregistreur"	Demande à formuler auprès du gestionnaire territorial
Communes recevatrices mais non guichets	Accès à la webapp du SNE (profil : consultation sensible – à l'échelle du département concerné) Pas d'accès à l'infocentre	Une convention de réservation valide (convention non expirée à la date de la demande d'accès au SNE)	Selon organisation, demande à formuler auprès du : - coordonnateur régional (LIREAL/DHUP/DHOL) qui saisit le gestionnaire territorial ou demande directe auprès du gestionnaire territorial avec copie coordonnateur régional
Autres communes entrant dans aucune des catégories sus-mentionnées	Aucun accès	NC	NC

Procédure d'accès au Fichier Partagé de la demande du Puy-de-Dôme septembre 2024

2. ANNEXE 2 : MODULE DE FORMATION



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir les connaissances nécessaires pour la gestion des demandes de logement social sur l'application **habitué**.

A l'issue de la formation les stagiaires sont capables de :

- Consulter une demande de logement social, accéder au dossier du demandeur
- Créer, modifier une demande de logement social : réservé aux communes « services enregistreurs »

LE PROGRAMME

HISTORIQUE DE L'OUTIL HABITUÉ, CADRE REGLEMENTAIRE

ERGONOMIE DE L'APPLICATION INFORMATIQUE

- Formation à l'outil
- Découverte des menus de l'application et de son ergonomie

PRESENTATION

- Cycle de vie d'une demande de logement social
- Accès au menu « Demandes » et son fonctionnement

CONSULTER UN DOSSIER DE DEMANDEUR

- Les différentes natures de la demande (Individuel / Association)
- Accéder au dossier de demande de LLS

CREATION DES DEMANDES DE LOGEMENT SOCIAL (Réservé aux communes « service enregistreur »)

- Les différentes natures de la demande (Individuel / Association)
- Principes de saisie en ligne par onglet
- Sauvegarder une demande en cours de saisie et reconnexion ultérieure
- Gérer les pièces justificatives

GESTION ET ACTUALISATION DES DEMANDES DE LOGEMENT SOCIAL

- Présentation des différents états de la demande
- Consulter le dossier d'un demandeur
- Maîtriser la recherche de demandes existantes
- Lire et analyser l'historique de la demande
- Modifier une demande (pour les communes « service enregistreur »)

RECHERCHER DES DEMANDEURS

- Effectuer une recherche de demandeurs à partir de critères de recherche

GESTION DES DEMANDES SAISIES EN LIGNE (Réservé aux communes « service enregistreur »)

- Principe de fonctionnement de la saisie en ligne sur le ou les départements concernés
- Vérification des demandes créées en ligne

Procédure d'accès au Fichier Partagé de la demande du Puy-de-Dôme septembre 2024

Bordereau d'acquittement de transaction

Collectivité : VILLE CLERMONT FERRAND (63)

Utilisateur : webservice Pastell Acte

Paramètres de la transaction :

Numéro de l'acte :	C080825DGAMR02
Objet :	Convention de mise en oeuvre du service d'accueil et d'information du demandeur
Type de transaction :	Transmission d'actes
Date de la décision :	2025-10-18 00:00:00+02
Nature de l'acte :	Contrats, conventions et avenants
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	8.5 - Politique de la ville-habitat-logement
Identifiant unique :	063-216301135-20251018-C080825DGAMR02-CC
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

Fichiers contenus dans l'archive :

Fichier	Type	Taille
Enveloppe métier	text/xml	909 o
Nom métier :		
063-216301135-20251018-C080825DGAMR02-CC-1-1_0.xml		
Document principal (Document contractuel)	application/pdf	1.1 Mo
Nom original : Convention de mise en oeuvre du service d'accueil et d'information du demandeur.pdf		
Nom métier :		
99_DC-063-216301135-20251018-C080825DGAMR02-CC-1-1_1.pdf		

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	28 octobre 2025 à 09h32min40s	Dépôt initial
En attente de transmission	28 octobre 2025 à 09h33min03s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	28 octobre 2025 à 09h33min04s	Transmis au MI
Acquittement reçu	28 octobre 2025 à 09h33min19s	Reçu par le MI le 2025-10-28