



## CONVENTION DE MANDAT

### PORTANT SUR

## L'ENREGISTREMENT DES DEMANDES DE LOGEMENT SOCIAL

### ENTRE

#### **LA COMMUNAUTE INTERCOMMUNALE REUNION EST (CIREST)**

Sise 28 rue des Tamarins – Pôle Bois BP 124 – 97470 Saint-Benoît

Représentée par son Président, Monsieur Patrice SELLY

### ET

#### **LA COMMUNE DE BRAS-PANON,**

Située à 89 Route nationale 2, 97412 Bras-Panon

Représenté par Mr Jeannick ATCHAPA, en qualité de Maire en application de la décision du Conseil municipal du XXXXX

#### **LA COMMUNE DE LA PLAINE DES PALMISTES,**

Située à Rue de la République, 97431 La Plaine des Palmistes

Représenté par Mr Johnny PAYET, en qualité de Maire en application de la décision du Conseil municipal du XXXXX

#### **LA COMMUNE DE SAINT-BENOIT,**

Située au 2, rue Georges Pompidou, 97470 Saint-Benoît

Représentée par Mr Patrice SELLY, en qualité de Maire en application de la décision du Conseil municipal du (à rajouter) XXXXX

#### **LA COMMUNE DE SAINTE-ROSE,**

Située au 193 Route Nationale 2, 97439 Sainte-Rose

Représenté par Mr Michel VERGOZ, en qualité de Maire en application de la décision du Conseil municipal du XXXXX

#### **LA COMMUNE DE SALAZIE,**

Située à 1 Place Théodore Simonette, 97433 Salazie

Représenté par Mr Stéphane FOUASSIN, en qualité de Maire en application de la décision du Conseil municipal du XXXXX

Ci-après « les mandants »,

### ET

Accusé de réception en préfecture  
974-219740107-20211204-ANDEL081122021-DE  
Date de réception préfecture : 27/12/2021

## **L'ASSOCIATION GESTION, ENREGISTREMENT, OBSERVATION DE LA DEMANDE (GEOD)**

Sise 12 ruelle Tortue à Saint-Denis, N°SIREN 821 986 486

Représentée par son Président, Monsieur Gilles TARDY

Ci-après « le mandataire »,

Ensemble « Les parties »,

### **ONT CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**

#### **Article 1 : Objet de la convention**

L'article 97 de la loi pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, dite loi ALUR, prévoit la mise en œuvre du Plan Partenarial de Gestion de la Demande en logement et d'Information des Demandeurs (PPGDID), dont un des axes est l'harmonisation du traitement de la demande en logement.

La CIREST a approuvé le PPGDID lors du Conseil Communautaire du 30 octobre 2019.

La commune de Sainte-Rose a approuvé le PPGDID par Délibération du Conseil Municipale le 23 décembre 2020

La commune de la Plaine des Palmistes a approuvé le PPGDID par Délibération du Conseil Municipal le 23 décembre 2020.

La commune de Salazie a approuvé le PPGDID par Délibération du Conseil Municipal le 02 mars 2021.

La commune Bras-Panon a approuvé le PPGDID par Délibération du Conseil Municipal le 10 avril 2021.

La commune de Saint-Benoit a approuvé le PPGDID par Délibération du Conseil Municipale le 20 avril 2021.

La présente convention a pour objet de confier au mandataire qui l'accepte la mission d'enregistrer les demandes de logement au nom et pour le compte des mandants dans les conditions définies par la présente convention.

Le mandataire s'engage à exécuter personnellement la mission qui lui est confiée au titre de la présente convention. Il ne pourra pas se substituer à un tiers, sauf accord écrit préalable du mandant.

#### **Article 2 : Durée de la convention**

La présente convention est conclue pour une durée égale à la période d'exécution du PPGDID, soit jusqu'en 2024.

Les modalités de modification, de désengagement ou de résiliation de la présente convention sont définies aux articles 6 et 7 du document.

## Article 3 : Rôle et engagements des mandants

---

Les mandants sont responsables vis-à-vis des tiers de l'exécution du service d'enregistrement des demandes de logement social, conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, et des obligations nées de l'exécution de ce service contractées par le mandataire au titre de la présente convention. En revanche, les mandants ne peuvent être reconnus responsables des obligations contractées par le mandataire dans d'autres cadres que celui de la mission qui lui est confiée au titre de la présente convention.

Conformément aux dispositions du PPGDID, les mandants s'engagent à ce que les guichets territoriaux transmettent au mandataire sous un délai maximum de 08 (huit) jours en version papier les dossiers de demande de logement qu'ils auront recueillis, si possible accompagnés de l'intégralité du dossier nécessaire au traitement de sa demande, selon le choix du demandeur (envoi groupé ou envois différés des pièces justificatives).

Les mandants s'engagent également, à travers l'organisation territorialisée du service d'accueil et d'information des demandeurs définie au sein du PPGDID, à ce qu'une information de premier niveau soit délivrée par des agents qualifiés aux demandeurs au sein des Points Information Logement et qu'un accompagnement à la constitution des dossiers soit proposé par les Guichets d'Accueil. Les demandeurs souhaitant déposer leur demande via le Portail Grand Public sont également accompagnés.

Les mandants garantissent, à travers les engagements pris par les guichets territoriaux et leur capacité à assurer les missions qui leur sont dévolues (objet d'une labélisation), que les dossiers CERFA fournis au mandataire sont réputés complets et accompagnés des pièces justificatives réglementaires conformément aux dispositions du PPGDID.

Les guichets territoriaux n'ont pas vocation à saisir les demandes et les étapes de traitement de la demande. Ces missions sont confiées à l'association GEOD seule habilitée à enregistrer et modifier les dossiers sur le SNE, Système national d'enregistrement (guichet enregistreur), selon les modalités décrites à l'article 4.

## Article 4 : Rôle et engagements du mandataire

---

### 4.1 Généralités

Le mandataire est responsable envers les mandants de l'exécution des obligations qui lui incombent et s'engage envers lui à exécuter l'ensemble des missions décrites ci-après conformément aux prérogatives du PPGDID, aux dispositions légales et réglementaires applicables et dans le respect des droits des demandeurs.

Le mandataire devra tout mettre en œuvre pour la réalisation de la mission dont il a la charge au titre de la présente convention. Il est seul responsable de la détermination des moyens et méthodes de travail nécessaires à la réalisation de la mission.

Le mandataire s'engage à faire preuve de discrétion professionnelle et à respecter la confidentialité qui s'attache à la réalisation de la prestation. Il prendra en compte les éventuelles recommandations données par la CNIL à ce sujet. Il s'engage ainsi à maintenir le secret le plus absolu sur toutes les informations qui lui seront fournies et dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre des activités qui lui sont confiées, et demeure tenu par cet engagement au-delà du terme de sa mission.

Le mandataire s'engage aussi à respecter les termes de la charte de déontologie définie par l'association et ses membres actifs pour la mise en œuvre locale du dossier unique et l'utilisation

partenariale du fichier partagé de la demande dans le respect des textes législatifs et réglementaires en la matière et conformément aux prérogatives du PPGDID.

Le mandataire déclare avoir contracté une assurance garantissant sa responsabilité, envers le mandant comme envers les tiers, au titre des prestations qu'il exécute dans le cadre de la présente convention.

Le mandataire est libre d'enregistrer les demandes dans le SNE, soit directement dans l'application informatique nationale disponible sous Internet, soit dans son système privatif de gestion (qui remonte les renseignements contenus dans les demandes au système national pour enregistrement).

#### 4.2 Information et contrôle du mandant

Les mandants peuvent à tout moment au cours de l'exécution de la convention procéder à la vérification de la bonne exécution de la mission mise à la charge du mandataire au titre de la présente convention. Le mandataire fournit à première demande des mandants toute information ou tout document dont il dispose relatif à l'exécution de la présente convention pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le mandant ou un autre auditeur qu'ils auront mandaté, et contribuer à ces audits. Il participe notamment aux droits d'accès, de rectification et d'opposition des demandeurs de logements dont il a enregistré les demandes dans les conditions de l'article 3.

Le mandataire s'engage à informer les mandants dans les plus brefs délais de tout évènement affectant l'exécution normale de la présente convention.

Les parties conviennent de se réunir à la fin de chaque semestre afin d'évaluer le suivi de l'exécution de la présente convention.

### **Article 5 : Respect du RGPD**

---

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le RGPD et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que tout autre texte qui pourrait entrer en vigueur dans ce domaine après la signature du présent avenant.

#### 5.1 Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, le mandataire doit aider les mandants à s'acquitter de leurs obligations de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit à ce que d'éventuelles décisions individuelles automatisées (y compris le profilage) soient réalisées dans le cadre fixé par le RGPD.

Ces demandes devront être adressées par courrier électronique et par lettre recommandée avec avis de réception aux mandants.

#### 5.2 Notification des violations de données à caractère personnel

Le mandataire notifie aux mandants toute violation de données à caractère personnel dans un délai de 36h après en avoir pris connaissance par lettre recommandée avec avis de réception et mail.

Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre aux mandants, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente et aux personnes concernées.

La notification contient au moins :

- La description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- Le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- La description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- La description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

### 5.3 Aide du mandataire dans le cadre du respect par les mandants de leurs obligations

Le mandataire aide les mandants pour la réalisation d'analyse d'impact relative à la protection des données. Le mandataire aide les mandants pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

### 5.4 Mesures de sécurité

Le mandataire s'engage sur les mesures de sécurité suivantes :

- Se conformer strictement aux recommandations d'usage du Système National d'Enregistrement (SNE) de la demande de logement social.
- Adopter progressivement les recommandations de la CNIL concernant la sécurité des données (<https://www.cnil.fr/fr/securite-des-donnees> ).
- Contrôler que ses sous-traitant adoptent les mêmes mesures de sécurité, ou des mesures de sécurité de niveau au moins équivalent.

Les mandants sont responsables des mesures de sécurité à mettre en œuvre dans leurs structures pour assurer la confidentialité des dossiers en leur possession. Il organise également la transmission des dossiers chez le mandataire sous leur responsabilité et établissent un bordereau d'envoi.

Tout dossier arrivé chez le mandataire fait l'objet de la signature du bordereau d'envoi pour accuser réception de la transmission. A compter de la signature du bordereau, le mandataire devient responsable des mesures de sécurité à mettre en place pour assurer la confidentialité des dossiers.

### 5.5 Délégué à la protection des données

Le mandataire communique aux mandants, à leur demande, 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 (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (RGPD).

### 5.6 Registre des catégories d'activités de traitement

Le mandataire déclare tenir par écrit un registre, conforme au RGPD, de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte des mandants.

## Article 6 : Dispositions financières

---

La CIREST, chef de file du PPGDID s'engage à permettre le fonctionnement du mandataire par l'intermédiaire de sa cotisation en tant que membre actif de l'association GEOD, conformément aux statuts de l'association et aux décisions des instances délibérantes.

## Article 7 : Modification de la convention

---

Sur demande et accord préalable des parties, toute proposition de modification de la présente convention fera l'objet d'une présentation pour examen d'un avenant par le Conseil Communautaire de la CIREST, puis d'un avenant signé par les parties.

Toute évolution des modalités locales et convention(s) de mise en œuvre des alinéas I à IV l'article R. 441-2-5 III du code de la construction et de l'habitation susceptible d'interférer avec les activités du mandataire fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

## Article 8 : Désengagement - Résiliation

---

### 8.1 Désengagement

Les mandants peuvent se désengager de la présente convention pour tout motif, dans le respect d'un préavis qui ne peut être inférieur à 06 (six) mois.

La décision de désengagement doit être notifiée au mandataire par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette notification précise la date à laquelle le désengagement prend effet.

### 8.2 Résiliation

La présente convention peut être dénoncée par le mandataire par lettre recommandée avec avis de réception adressée aux mandants en cas d'inexécution grave ou répétée de ses obligations définies au sein de la présente convention, après mise en demeure d'y remédier dans un délai qui ne peut être inférieur à 06 (six) mois restée infructueuse.

La présente convention peut être résiliée à l'initiative des mandants par lettre recommandée avec avis de réception adressée au mandataire dans les cas suivants :

- En cas de difficultés techniques ou modification de la réglementation en vigueur rendant impossible la poursuite de l'exécution de la présente convention ;
- En cas d'inexécution par le mandataire des obligations mises à sa charge au titre de la présente convention ;
- Pour tout motif d'intérêt général.

## Article 9 : Clause de continuité de service

---

Lorsque la présente convention prend fin, soit au terme de sa durée soit par résiliation, le mandataire s'engage à assurer la continuité de la procédure d'enregistrement des demandes pendant un délai fixé en accord avec les mandants afin de permettre à ce dernier soit de désigner un autre mandataire soit d'assurer lui-même ce service.

Les parties se réunissent six (06) mois avant la résiliation de la présente convention afin de définir les conséquences pratiques liées au terme de celle-ci et d'en informer le Conseil Communautaire de la CIREST ou la Conférence Intercommunale du Logement (CIL).

### **Article 10 : Notification**

---

La CIREST et les communes notifient à l'association un exemplaire signé de la présente convention à laquelle est jointe toutes les délibérations municipales et communautaire. La convention prend effet à la date de notification.

**FAIT A SAINT-DENIS, EN HUIT EXEMPLAIRES ORIGINAUX, LE .....**

**POUR LA CIREST, LE PRESIDENT,**

M. Patrice SELLY

**POUR LA COMMUNE DE BRAS-PANON, LE MAIRE,**

M. Jeannick ATCHAPA

**POUR LA COMMUNE DE LA PLAINE DES PALMISTES, LE MAIRE,**

M. Johnny PAYET

**POUR LA COMMUNE DE SAINT-BENOIT, LE MAIRE,**

M. Patrice SELLY

**POUR LA COMMUNE DE SAINTE-ROSE, LE MAIRE,**

M. Michel VERGOZ

**POUR LA COMMUNE DE SALAZIE, LE MAIRE,**

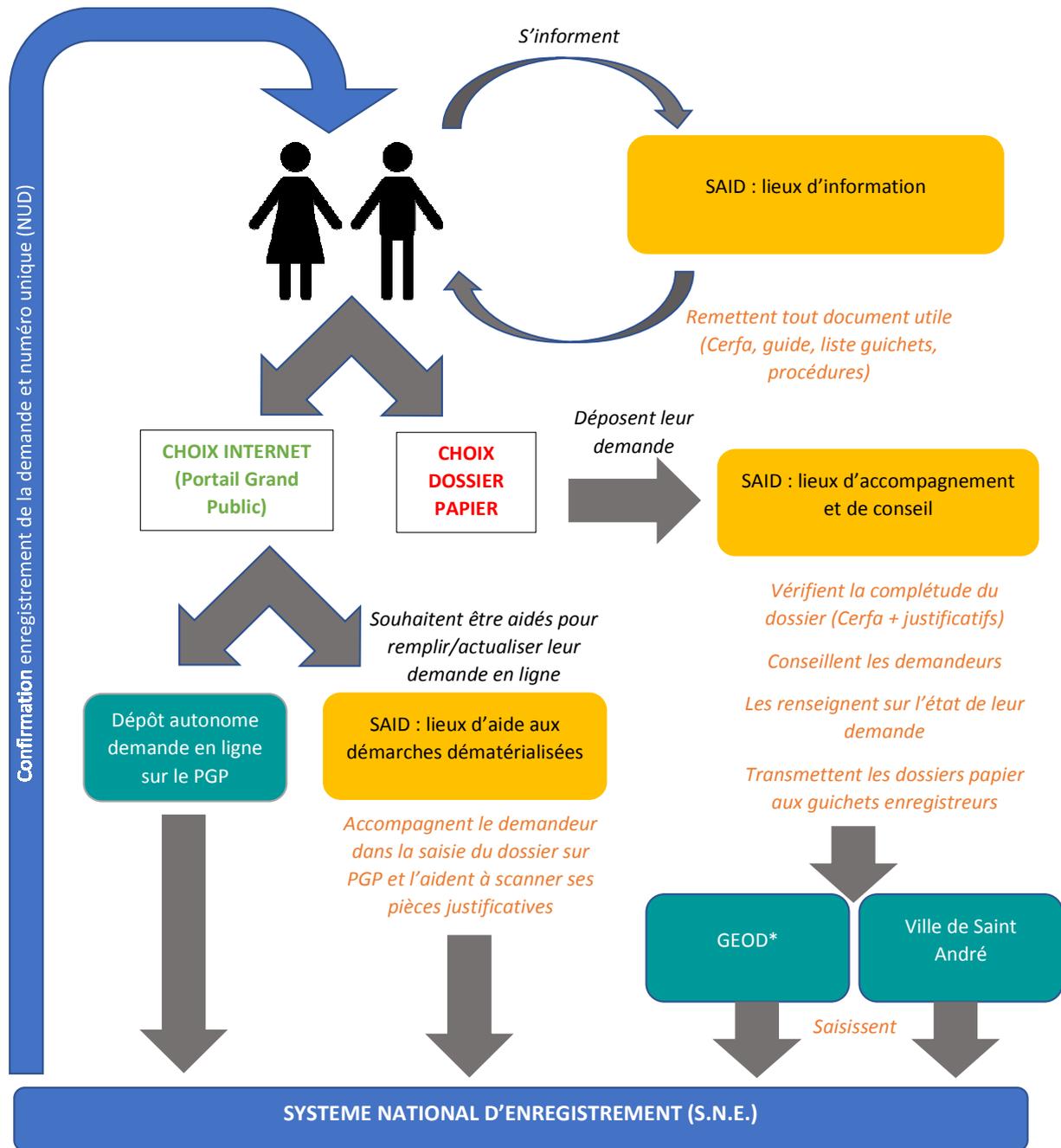
M. Stéphane FOUASSIN

**POUR GEOD, LE PRESIDENT,**

**ANNEXE 1 – LISTE DES GUICHETS DU SERVICE D'ACCUEIL ET D'INFORMATION DES DEMANDEURS (SAID) DE LOGEMENT SOCIAL (MAJ LE 17/09/21)**

Commune	Lieu	Information	Lieu de dépôt des demandes/ conseil et accompagnement	Aide démarches dématérialisées	Enregistrement dans le SNE
SAINT ANDRE	<b>Service Habitat</b> Maison de la Vanille 430 rue de la Gare 0262 58 88 62	Oui	Oui	Oui	Oui
SAINT ANDRE	<b>SHLMR</b> Espace Tarani 95 Chemin Pente Sassy 0262 58 16 66	Oui	Oui	Oui	Non (GEOD)
SAINT BENOIT	<b>SEMAC</b> 16 B LECONTE DE LISLE 0262 97 56 10	Oui	Oui	Non	Non (GEOD)
SAINT BENOIT	<b>SIDR</b> 93 RUE A. DE VILLELE 0262 52 15 21	Oui	Oui	Oui	Non (GEOD)
SAINT BENOIT	<b>Direction de l'Habitat</b> 02 rue Georges Pompidou 0.62 50 88 00	Oui	Oui	Non	Non (GEOD)
SAINTE ROSE	<b>CCAS</b> 7 Lot les Bois Noirs 0262 47 22 25	Oui	Oui	Oui	Non (GEOD)
LA PLAINE DES PALMISTES	<b>CCAS</b> 285 Rue de la République La Plaine-des-Palmistes 0262 20 42 51	Oui	Oui	Oui	Non (GEOD)
LA PLAINE DES PALMISTES	<b>Espace public numérique</b> 325 Rue de la République 0262 51 28 33	Non	Non	Oui	Non (GEOD)
BRAS PANON	<b>CCAS</b> Place Michel Debré 0262 51 26 46	Oui	Oui	Oui	Non (GEOD)
SALAZIE	<b>CCAS</b> Rue de l'Eglise 0262 47 62 84	Oui	Oui	Oui	Non (GEOD)

ANNEXE 2 – SCHEMA CIRCUIT DE LA DEMANDE DE LOGEMENT SOCIAL



\* GEOD peut également être chargé de vérifier les saisies de demandes d'admission en logement social en préfecture. Date de réception préfecture : 27/12/2021 enregistrées sur le Portail Grand Public

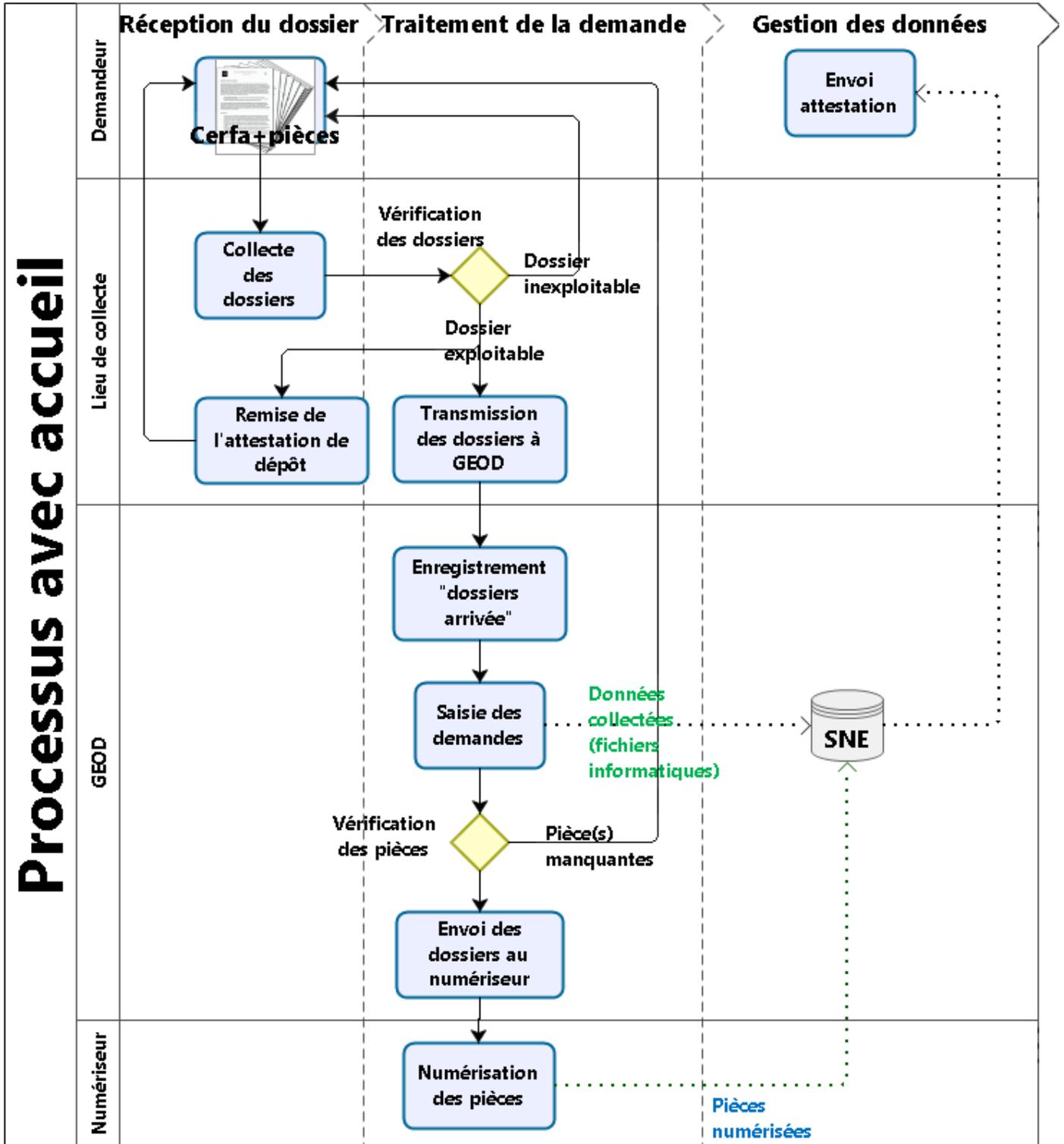
## ANNEXE 3 – PROCESS DE TRAITEMENT DES DEMANDES DE LOGEMENT SOCIAL

# Table des matières

Schéma général	11
Éléments du processus	12
1.  Dépôt du dossier	12
2.  Collecte des dossiers	12
3.  Vérification des dossiers	12
4.  Remise d'une attestation au demandeur	12
5.  Transmission des dossiers à l'association	12
6.  Enregistrement des dossiers « arrivée »	13
7.  Saisie des demandes	13
8.  SNE	13
9.  Vérification des pièces	14
10.  Envoi des dossiers au numériseur	14
11.  Numérisation des pièces	14
12.  Envoi attestation de dépôt	14

Annexe : Attestation de dépôt (dernière version 3- du 06/07/2021)

# SCHEMA GENERAL



# ÉLÉMENTS DU PROCESSUS

---

## 1. Dépôt du dossier

### Description

Dossier à constituer par le demandeur: CERFA complété + pièces justificatives jointes

**Exécutants :** Demandeur

## 2. Collecte des dossiers

### Description

Le demandeur se rend dans l'un des guichets habilités à collecter les dossiers pour y déposer sa demande.

**Exécutants :** Personnel des guichets d'accueil

## 3. Vérification des dossiers

### Description

Consiste à s'assurer que le dossier déposé peut être traité.

### Choix :

#### Dossier exploitable complet

La loi prévoit que l'enregistrement du dossier dans le SNE doit s'effectuer dès lors que le CERFA est correctement rempli et qu'il est accompagné d'une copie de la pièce d'identité ainsi que d'un titre autorisant la présence sur le territoire français pour les étrangers.

C'est ce qui devra être fait, cependant, le demandeur devra également être informé de la nécessité de joindre l'ensemble des pièces justificatives, le plus rapidement possible pour que son dossier soit complet. Pour mémoire, les règles départementales prévoient que les pièces complémentaires soient déposées le plus en amont possible dans le processus pour permettre aux partenaires de disposer de dossiers avec le maximum de précisions.

**Le cachet du guichet ainsi que la date à laquelle le dossier a été réceptionné complet devra figurer sur le CERFA avant transmission à GEOD :** c'est cette date qui sera prise en compte comme date du dépôt de dossier et figurera dans le SNE (et pas la date de saisie par GEOD) : le processus mis en place ne doit pas pénaliser le demandeur.

#### Dossier incomplet

Retour vers le demandeur pour lui demander de compléter ou de préciser. Contact par téléphone, courrier...

**Exécutants :** Personnel des guichets d'accueil

## 4. Remise d'une attestation au demandeur

### Description

Il est remis au demandeur, une attestation de dépôt de demande (cf. document en annexe) sur laquelle figure la date, le nom du guichet d'accueil et le lieu de dépôt ainsi que le nom du demandeur.

**Exécutants :** Personnel des guichets d'accueil

## 5. Transmission des dossiers à l'association

### Description

Accusé de réception en préfecture 974-219740107-20211204-ANDEL081122021-DE Date de réception préfecture : 27/12/2021
--

Chacun des guichets d'accueil organise la transmission des dossiers vers GEOD (coursier) et établit un bordereau d'envoi en deux exemplaires sur lequel doivent figurer:

- la date de transmission,
- le guichet émetteur et le nom de l'agent
- le nom/prénom du demandeur et nom et prénom du codemandeur,
- la date de dépôt du dossier.

Un des deux exemplaires sera signé et retourné par GEOD pour accuser réception de la transmission.

**Cas particulier du « circuit d'urgence »** : dans certaines situations (préparation de CAL par exemple), il peut être mis en place une transmission avec un bordereau comprenant des dossiers à traiter en priorité. La mention « URGENCE » devra figurer sur les bordereaux.

**Exécutants** : Personnel des guichets d'accueil

**Délai** : 8 jours maximum

## 6. Enregistrement des dossiers « arrivée »

### Description

Tout dossier arrivé chez GEOD doit faire l'objet d'un enregistrement dans la « base de suivi des dossiers ». Les éléments à renseigner sont : la date de réception, l'organisme ayant réceptionné, la date de dépôt, le nom et le prénom du demandeur, sa date de naissance.

**Exécutants** : Personnel de GEOD

## 7. Saisie des demandes

### Description

Le dossier est remis à un collaborateur de GEOD pour analyse et saisie (la date ainsi que le nom du collaborateur sont enregistrés dans la « base de suivi des dossiers »). La saisie s'effectue dans le SNE directement dans le respect des règles de saisie définies au niveau départemental (contrôle de l'existence d'une demande, respect de la syntaxe sur les noms...) et rappelées dans « le rapport guichet enregistreur » (établi par le ministère du logement) ainsi que « le guide d'enregistrement de la demande de logement social à la Réunion » (établi par la DEAL).

Délai de traitement: 30 jours maximum depuis la date de dépôt du dossier au guichet d'accueil (intègre le délai de transmission du dossier à GEOD).

**Cas particulier du « circuit d'urgence »** : pour ces dossiers, la saisie est réalisée dans un délai de 48 heures. Les étapes suivantes de la procédure s'exécutent sur le même schéma.

**Exécutants** : Personnel de GEOD

**Délai maximum** : 3 semaines

## 8. SNE

### Description

Constitue le fichier partagé des demandes de logement pour le département de la Réunion

## 9. Vérification des pièces

### Description

Consiste à s'assurer que la totalité des pièces justifiant la situation du demandeur sont présentes.

### Choix :

#### Totalité des pièces présentes

RAS.

#### Pièces manquantes

Retour vers le demandeur pour lui demander de compléter ou de préciser. Contact par téléphone, courrier...

**Exécutants :** Personnel de GEOD

## 10. Envoi des dossiers au numériseur

### Description

Les pièces des dossiers saisis dans le SNE sont transmises au correspondant local Tessi quotidiennement selon la procédure nationale (fiche récapitulative, bordereau avec QRcode...) dans un délai maxi de J+1 après la saisie.

**Exécutants :** Personnel de GEOD

## 11. Numérisation des pièces

### Description

Etape réalisée par le numériseur industriel: Qualification des pièces, numérisation des documents, Intégration dans le SNE conformément au plan de classement  
Délais maxi prévus: 48h

**Exécutants :** Numériseur industriel

## 12. Envoi attestation de dépôt

### Description

Réalisé par traitement national