



Fichiers départementaux de la Demande Locative Sociale Bretagne et Pays de la Loire

*Missions du C.R.E.H.A. Ouest,
gestionnaire et animateur du dispositif*

Animation du dispositif

- Comités de pilotage, comités de suivi départementaux Bretagne, commissions techniques départementales Pays de la Loire, réunions avec les utilisateurs, etc.

Application informatique

Relations entre les utilisateurs et le prestataire informatique Sigma

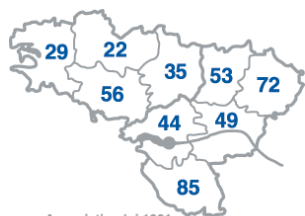
- Suivi de la mission d'hébergement, de maintenance et d'assistance téléphonique confiée à Sigma
- Assistance / conseil des utilisateurs
- Résolution des problèmes rencontrés
- Gestion des comptes d'accès au dispositif
- Et également l'assistance des demandeurs utilisant la saisie en ligne

Adaptation de l'application informatique

- Prise en compte des évolutions réglementaires
- Gestion des évolutions non réglementaires sur l'application informatique en collaboration avec le club utilisateurs Imhoweb (ensemble des clients de l'application informatique, objectif de réfléchir aux évolutions à apporter à cette dernière), les commissions techniques départementales et Sigma
- Mise à jour de l'application informatique en collaboration avec Sigma : plafonds de ressources, codification des champs, etc.

Audit du dispositif

- Validation des nouveautés mises en ligne par le prestataire
- Contrôle des accès au dispositif
- Suivi des échanges de données entre les Fichiers départementaux et le Serveur National d'Enregistrement (obligation réglementaire)



Veille déontologique

- Alimentation des tableaux de bord départementaux annuels
- Contrôle du respect des engagements déontologiques, accès régulier à la base de données pour réaliser des tests de cohérence
- Recueil et analyse des signalements d'entorses déontologiques, rappels aux partenaires
- Secrétariat de la commission Déontologie inter-régionale

Activité et statistiques

- Production des bilans d'activité
- Production d'analyses sur le profil de la demande locative sociale, production de statistiques et d'études à la demande des partenaires ou des tiers
- Production des bilans sur le public prioritaire

Formations

- Délivrance de formations sur l'utilisation de l'application informatique (agrément en tant que centre dispensateur de formation professionnelle)

Administratif, juridique, comptabilité

- Préparation des assemblées générales et des conseils d'administration de l'association
- Gestion des commandes d'imprimés et des documents associés en lien avec l'imprimeur commun aux 9 départements
- Mission confiée par les organismes d'habitat social de co-gestion avec l'Etat de la délivrance du numéro unique (arrêtés préfectoraux)
- Elaboration et suivi des conventions d'utilisation avec les partenaires
- Suivi Règlement Général Européen sur la Protection des Données
- Préparation des budgets prévisionnels et comptes de résultat
- Tenue de la comptabilité générale, suivi budgétaire

Equipe

- **Thierry BOCLE** : Directeur (préparation AG et CA, gestion dossiers spécifiques, management équipe...)
- **Richard SIMAILLEAU** : Directeur adjoint (suivi de l'application informatique, dossiers thématiques...)
- **Rodrigue VILAIN** : Chargé de projet (suivi d'activité et traitement des statistiques, dossiers thématiques...)
- **Jérôme PERON** : Chargé d'études (formations, assistance / conseil des utilisateurs et demandeurs...)
- **Isabelle PATEDOYE** : Assistante polyvalente (gestion/comptabilité, assistance / secrétariat / administratif, dossiers thématiques...)

Ces tâches sont assurées pour les **quatre départements de Bretagne** (pour l'Ille et Vilaine hors Rennes Métropole, gestion déléguée par l'A.D.O. H.L.M.) et pour les **cinq départements des Pays de la Loire**

Une partie de ces missions est également assurée en 2020 en accompagnement de l'Afidem (Association des Fichiers de la demande) **Centre Val de Loire** (1 département en Fichier partagé, l'Indre et Loire, les 5 autres utilisant le SNE)