



RÉSRPTION bidonvilles

Guide des accès et de l'administrateur

A Les droits d'accès

Qui sont les utilisateurs ? Qui gère la plateforme ?	p. 2
Quels sont les droits des utilisateurs ?	p. 3

B Le rôle de l'administrateur local

1. Ouvrir et gérer un accès utilisateur	p. 4
Conseils pour gérer les accès utilisateurs	p. 5
2. Modérer les commentaires	p. 6
3. Être ambassadeur de la plateforme localement	

Qui sont les utilisateurs ?

Correspondant

Le correspondant est le représentant local de la politique de résorption des bidonvilles sur son territoire. Il coordonne, pilote et finance les actions. Il est l'interlocuteur privilégié de la Dihal sur le sujet.

- Préfecture de département
- Préfecture de région
- DDCS Direction départementale de la cohésion sociale

Partenaire

Le partenaire est un acteur public impliqué dans la politique de résorption des bidonvilles. Selon ses compétences, il soutient, pilote et mène des actions.

Services de l'État, établissements et organismes publics

- DDT / DDTM Direction dép. des territoires / de la mer
- DRIHL Direction rég. et interdépartementale de l'hébergement et du logement
- DREAL Direction rég. environnement aménagement logement
- DRJSCS Direction rég. de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale
- DASEN / DSDEN Directeur académique des services de l'éducation nationale / Direction des services dép. de l'éducation nationale
- Rectorat / CASNAV Centre académique pour la scolarisation des nouveaux arrivants et des enfants du voyage [accès prévu en 2020]
- Direccte Direction rég. des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi
- ARS Agence Régionale de Santé
- Gendarmerie Nationale
- Police Nationale
- OFII Office français de l'immigration et de l'intégration
- DDSP Direction dép. de la sécurité publique
- DTPJJ Direction de la protection judiciaire de la jeunesse
- SDIS / SDMIS Service dép. d'incendie et de secours / Service dép. et métropolitain d'incendie et de secours
- Mission dép. aux droits des femmes et à l'égalité

Collectivités territoriales

- Ville, intercommunalité
- Département
- Région

Opérateur

L'opérateur intervient auprès des habitants dans une perspective d'accompagnement social.

- Associations mandatées par l'État
- Service de l'État désigné

Acteur national

L'acteur national est en charge de la mise en œuvre de l'[Instruction du 25 janvier 2018](#). Pour cela, il suit, évalue et soutient financièrement et techniquement les actions.

- Ministères
- Directions d'administration centrale
- Dihal Délégation interministérielle à l'hébergement et l'accès au logement

Qui gère la plateforme ?



Les administrateurs locaux

Parmi les correspondants (DDCS et Préfecture) de chaque département, 1 à 3 personnes sont choisies pour être administrateurs locaux - avec leur accord et celui de l'administrateur national (Dihal). L'administrateur a pour rôle de :

1. ouvrir et gérer les accès aux utilisateurs de leur territoire (département ou région) ;
2. modérer les commentaires des correspondants ;
3. être ambassadeur local de la plateforme.



Les administrateurs nationaux

contact@resorption-bidonvilles.beta.gouv.fr

L'équipe de Résorption-bidonvilles a pour rôle :

1. d'ouvrir et gérer les accès aux acteurs nationaux et aux administrateurs locaux ;
2. d'apporter un support technique aux utilisateurs ;
3. d'assurer le développement des fonctionnalités de la plateforme en lien avec les besoins des utilisateurs.

Transmettez le formulaire de demande d'accès :

<https://resorption-bidonvilles.beta.gouv.fr/#/demande-d-acces>

Quels sont les droits des utilisateurs ?

Correspondant	Partenaire	Opérateur	Acteur national
<p>Accès ouverts par l'administrateur local</p> <p>À l'échelle nationale</p> <ul style="list-style-type: none"> Consulter les <u>sites</u> dont les procédures judiciaires Consulter les <u>dispositifs</u> hors financements Consulter l'<u>annuaire</u> 	<p>Accès ouverts par l'administrateur local</p> <p>À l'échelle nationale</p> <ul style="list-style-type: none"> Consulter l'<u>annuaire</u> 	<p>Accès ouverts par l'administrateur local</p> <p>À l'échelle nationale</p> <ul style="list-style-type: none"> Consulter l'<u>annuaire</u> 	<p>Accès ouverts par l'administrateur national</p> <p>À l'échelle nationale</p> <ul style="list-style-type: none"> Consulter les <u>sites</u> dont les procédures judiciaires Consulter les <u>dispositifs</u> dont les financements Mettre à jour l'<u>annuaire</u> Consulter les commentaires des sites et des dispositifs
<p>Sur le territoire d'intervention*</p> <ul style="list-style-type: none"> Déclarer, mettre à jour et fermer les <u>sites</u> dont les procédures judiciaires Déclarer, mettre à jour et fermer les <u>dispositifs</u> dont les financements Mettre à jour l'<u>annuaire</u> Consulter et ajouter des commentaires sur les <u>sites</u> et <u>dispositifs</u> 	<p>Sur le territoire d'intervention*</p> <ul style="list-style-type: none"> Déclarer et mettre à jour les <u>sites</u> <ul style="list-style-type: none"> hors « fermer un site » Consulter les procédures judiciaires Mettre à jour les <u>dispositifs</u> <ul style="list-style-type: none"> hors financements Mettre à jour l'<u>annuaire</u> 	<p>Sur le territoire d'intervention*</p> <ul style="list-style-type: none"> Mettre à jour les <u>sites</u> <ul style="list-style-type: none"> hors « déclarer un site » hors « fermer un site » Consulter les procédures judiciaires Mettre à jour les <u>dispositifs</u> <ul style="list-style-type: none"> hors financements Mettre à jour l'<u>annuaire</u> Consulter et ajouter des commentaires sur les <u>dispositifs</u> 	<p>*Territoire d'intervention :</p> <ul style="list-style-type: none"> département région académie <p>Intercommunalités et communes ont accès aux infos à l'échelle départementale.</p> <p>Échelle nationale, hors territoires d'Outre-Mer</p>
<p>Note :</p> <p>Pour les procédures judiciaires, les informations relatives aux concours de la force publique sont réservées aux correspondants.</p>	<p>Options au choix de l'administrateur local</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Autoriser le partenaire à déclarer et fermer les <u>sites</u> <input type="radio"/> Masquer les procédures judiciaires 	<p>Options au choix de l'administrateur local</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Autoriser l'opérateur à déclarer et fermer un site <input type="radio"/> Masquer les procédures judiciaires 	

Une charte d'engagement relative à l'utilisation des données est signée par les utilisateurs de la plateforme lors de l'ouverture d'un accès.

<https://resorption-bidonvilles.beta.gouv.fr/Charte-d-engagement-resorption-bidonvilles.pdf>

Détails des données

Sites

- Localisation
- Démographie
- Conditions de vie
- Procédures judiciaires

Dispositifs

- Nom et date
- Opérateurs
- Sites concernés
- Indicateurs de suivi
- Financements

Annuaire

- Nom, Prénom
- Structure, territoire
- Fonction
- Domaine
- Coordonnées

A Le rôle de l'administrateur

Parmi les correspondants (DDCS et Préfecture) de chaque département, 1 à 3 personnes sont choisies pour être administrateurs locaux - avec leur accord et celui de l'administrateur national (Dihal). L'administrateur a pour rôle de :

1. ouvrir et gérer les accès aux utilisateurs de son territoire (département et région);

Cas particuliers :

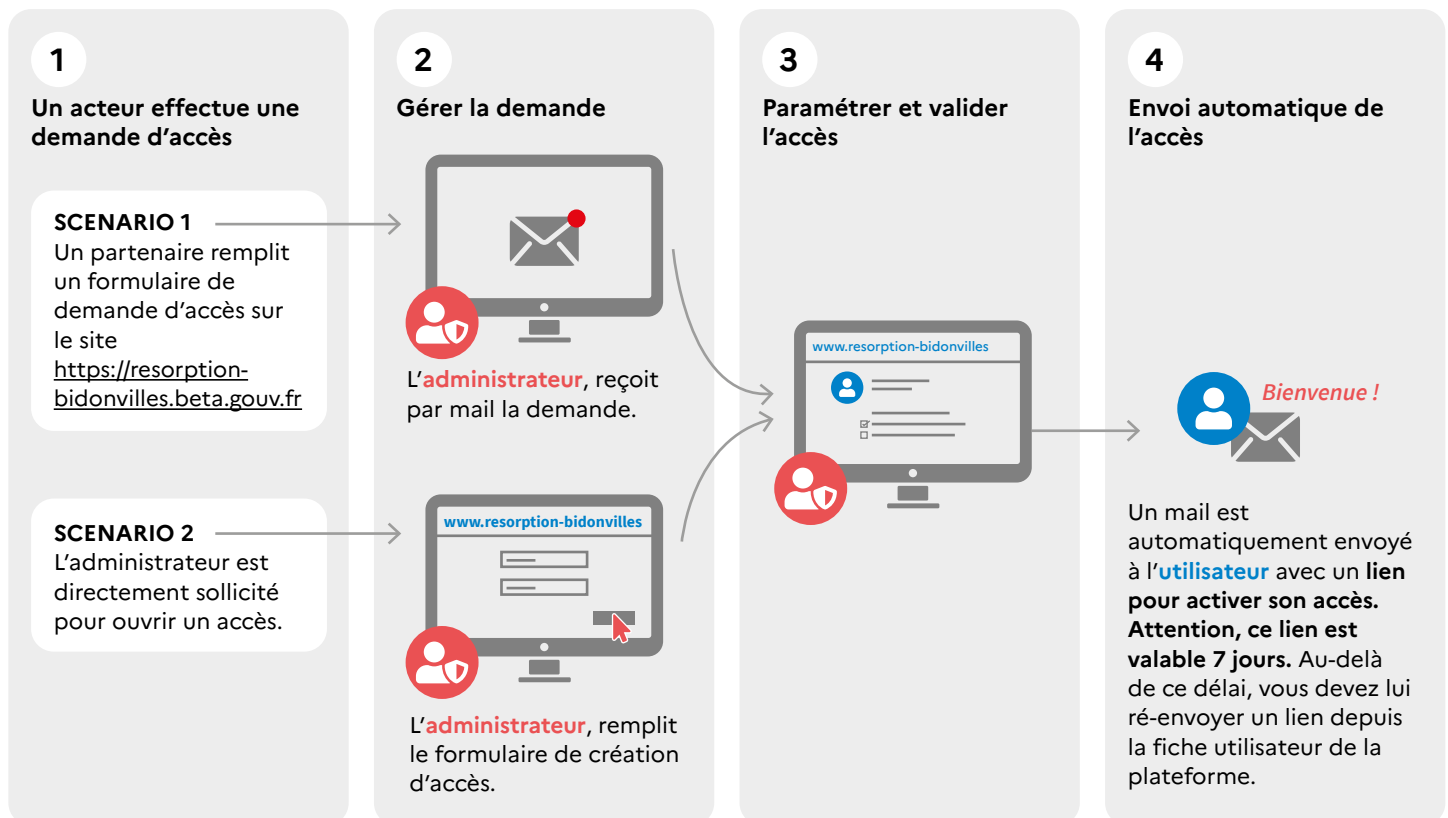
- La demande d'accès d'un partenaire régional est envoyée à tous les administrateurs locaux des départements de la région.
- En l'absence d'administrateur local, la demande est envoyée aux administrateurs nationaux.

2. modérer les commentaires des correspondants ;

3. être ambassadeur local de la plateforme.

Pour cela, l'administration a une interface dédiée via l'onglet « Administration ».

1. Ouvrir et gérer les accès



À vérifier avant d'ouvrir un accès

Attention, ne jamais ouvrir de accès si vous avez un doute sur l'identité de la personne.

☐ **Pour un correspondant ou partenaire : est-ce que l'adresse mail est valide ?**

Est-ce que le nom de domaine est celui d'un service de l'état ? (exemple@paris.gouv.fr ; exemple@ars.sante.fr...)

☐ **Pour un opérateur associatif : est-ce que la demande est fondée ?**

Est-ce le même nom de domaine du mail (exemple@association.org) est identique à celui des autres membres de l'association ? Est-ce que cette personne travaille dans cette association ? N'hésitez pas à contacter votre interlocuteur référent de l'association pour vous assurer que cette personne est présente dans l'association.

☐ **Pour tous : l'utilisateur a-t-il besoin d'accéder à la plateforme ?**

Le besoin exprimé pour avoir un accès est-il justifié ? Lors de leur demande d'accès, tous les demandeurs peuvent préciser l'objet de leur demande et l'utilisation qui sera faite de la plateforme. Vous porterez une attention particulière à cette justification pour arbitrer sur l'ouverture d'un accès.

Conseils pour gérer les accès utilisateurs

→ Qui a le droit d'avoir accès à la plateforme ?

Tous les acteurs de la résorption des bidonvilles (cf. page 1). N'ont accès que les utilisateurs autorisés par les administrateurs locaux. Les droits d'accès pouvant être ouverts sont différenciés selon le type d'acteurs afin d'assurer un partage de données cohérent tout en respectant la confidentialité des données sensibles, notamment celles relatives à la procédure judiciaire.

Pour plus de détails voir :
page 2 : [Qui sont les utilisateurs ?](#) et
page 3 : [Quels sont les droits des utilisateurs ?](#)

→ Est-ce que je peux ouvrir plusieurs accès à une même structure ?

Oui. Par exemple, vous pouvez ouvrir un accès à plusieurs salariés d'un même opérateur dans votre département. Tous les utilisateurs d'une même structure auront des droits d'accès identiques à la plateforme. Chaque utilisateur doit avoir son propre accès avec des identifiants personnels (mail et mot de passe).
Par souci de sécurité, nous vous invitons à vous assurer que les accès ouverts correspondent à un véritable besoin pour la personne (observation, contribution...) afin d'éviter une prolifération d'accès non utilisés sur la plateforme.

→ Ai-je le droit de refuser l'ouverture d'un accès ?

Oui, un mail automatique sera envoyé à l'utilisateur pour l'informer de votre refus, en mentionnant votre nom et prénom. En parallèle, nous vous invitons à envoyer un mail expliquant les motifs du refus au demandeur.

→ Est-ce que je peux désactiver un accès ?

Oui, cela est pertinent lorsque le partenaire a quitté son poste, n'a plus pour mission d'utiliser la plateforme, ou n'a pas respecté les règles d'utilisation définies dans les conditions générales d'utilisation et la charte d'engagement.
Vous pouvez supprimer depuis l'écran de gestion de l'utilisateur. Lors de la suppression, un mail automatique sera envoyé à l'adresse associée à l'accès.

→ Comment aider un utilisateur qui n'arrive pas à se connecter ?

Après avoir ouvert un accès, **si l'utilisateur vous signale :**

→ **ne pas avoir reçu le mail** avec le lien d'activation :

- demandez à l'utilisateur de regarder dans les courriers indésirables.
 - Vérifiez que le courriel renseigné dans la demande d'accès est correct.
- Si ce n'est pas le cas, refusez la demande d'accès et créez un accès à votre interlocuteur.

→ **un message d'erreur « jeton d'activation est invalidé ou expiré »** après avoir cliqué sur le lien, rééditez un lien d'activation, le précédent étant expiré.

Si des difficultés persistent, vérifiez avec l'utilisateur qu'il n'a pas fait d'erreur de saisie pour son identifiant et mot de passe, notamment si les majuscules sont activées. Pour tout autre problème, n'hésitez pas à envoyer de nouveau un jeton d'activation.

→ Combien de temps est valable un lien ?

Un lien est valable **7 jours**. Au-delà, l'utilisateur ne peut pas activer son accès, vous devez « envoyer de nouveau l'accès » depuis l'écran de gestion de l'utilisateur.

→ Parmi les administrateurs locaux d'un même département, qui est en charge d'ouvrir les accès ?

Tous. Lorsqu'un utilisateur effectue une demande d'accès (scénario 1, p. 3), tous les administrateurs locaux reçoivent une notification par mail. L'activation d'un accès est réalisée par un seul administrateur local. Assurez-vous du traitement de la demande en vous connectant à la plateforme.

Pour les accès des partenaires régionaux ou académiques, tous les administrateurs locaux des départements concernés reçoivent une notification de la demande. La démarche est ensuite la même.

2. La fonctionnalité « commentaire » et la modération

→ Qui peut ajouter et consulter des commentaires ?

L'ensemble des utilisateurs ayant un statut de correspondant peuvent créer et consulter des commentaires. Cette fonctionnalité est exclusivement réservée à ce groupe d'utilisateurs. Pour chaque commentaire, il est mentionné l'auteur et la date de création ou de la dernière modification.

Une attention particulière doit être portée aux données sensibles visées par l'article 9 du RGPD (Règlement général sur la protection des données). Ces informations ne peuvent être, sauf exceptions, renseignées qu'avec le consentement exprès des personnes. En l'absence de ce dernier, des termes neutres et objectifs doivent être utilisés.

→ Quelles sont les règles de rédaction d'un commentaire ?

Si l'utilisation de commentaires libres peut s'avérer très utile, plusieurs points de vigilance doivent être mentionnés. Nous vous encourageons à vous assurer que vous-même ainsi que les autres utilisateurs, mentionnent des données neutres et factuelles dans les commentaires.

Sur la forme : les commentaires doivent utiliser un langage correct et compréhensible et ne pas présenter de caractère répétitif.

Sur le fond, les informations renseignées dans les commentaires :

- ne doivent **pas être nominatives**. Il est donc interdit de citer nommément une personne, un ménage ou un groupe de personne (origine géographique, ethnique...) habitant ou issu d'un bidonville, selon les contraintes établies par la CNIL. De même les informations relatives à une condamnation judiciaire, dont une personne aurait fait l'objet, ne doivent pas être diffusées.
- ne doivent **pas être subjectives, insultantes ou inappropriées** et doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard de la finalité du traitement envisagé.

→ Qui est en charge de la conformité des informations ?

La Dihal, avec l'appui des correspondants locaux, sera en charge de la modération des commentaires. Elle se réserve le droit de communiquer aux autorités compétentes et de supprimer tout contenu manifestement illicite qui lui aura été adressé, notamment :

- tout propos contraire à la loi ou la réglementation en vigueur (incitation à la haine raciale, racisme, appels à la violence, xénophobie, révisionnisme, négationnisme, atteinte à la vie privée, atteinte aux droits de propriété intellectuelle, etc.)
- tout propos grossier, obscène ou à caractère pornographique
- tout propos agressif, violent, insultant ou qu'il le soit en tant que tel, envers un autre contributeur ou envers une personne ou une catégorie de personnes désignées par leur race, leur sexe, leur religion ou toute autre caractéristique.

La modération des commentaires ne signifie nullement que la Dihal assume ou accepte une responsabilité quelconque du contenu véhiculé par le biais de ces derniers. À cet égard, elle décline toute responsabilité quant au contenu des commentaires publiés sur le site *Résorption-bidonvilles* et ne peut être tenue responsable de leur non-conformité aux dispositions légales applicables.

La Dihal est disponible pour tout complément d'information si des éléments complémentaires ou une formation est requise.

3. Être ambassadeur auprès des acteurs locaux

- **Présenter et promouvoir** l'usage de la plateforme auprès des partenaires.
- **Accompagner les nouveaux utilisateurs** dans la prise en main de la plateforme, avec l'appui de la Dihal.
- Être l'**interlocuteur privilégié de la Dihal** sur le fonctionnement de la plateforme.