



## 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 compte utilisateur	p. 4
Conseils pour gérer les comptes utilisateurs	p. 5
2. La fonctionnalité « commentaire » et la modération	p. 6
3. Suivre les activités des utilisateurs	
4. Être ambassadeur de la plateforme localement	

## A Les droits d'accès

### Qui sont les utilisateurs ?

Transmettez le lien de demande d'accès à la plateforme :  
<https://resorption-bidonvilles.beta.gouv.fr/#/demande-d-acces>

#### Correspondant départemental

Le correspondant est le représentant local de l'Etat en charge de la question des bidonvilles à l'échelle du territoire. Il pilote les actions menées et est également l'interlocuteur privilégié de la Dihal sur le sujet.

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

#### Partenaire institutionnel

Le partenaire institutionnel est un acteur public impliqué dans le pilotage et le suivi des actions menées, dans le champ de ses compétences et prérogatives.

##### 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 *[en cours]*
- Rectorat / CASNAV Centre académique pour la scolarisation des nouveaux arrivants et des enfants du voyage *[en cours]*
- 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 est la structure chargée d'intervenir auprès des habitants dans une perspective de résorption des bidonvilles.

#### Acteur national

L'acteur national est en charge de la mise en oeuvre du cadre national. Pour cela, il suit et évalue les actions. Il peut, le cas échéant, apporter un soutien financier ou un appui technique.

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

### Qui gère la plateforme ?



#### Des 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 peut depuis l'**onglet « Administration »** :

**1. ouvrir et gérer les accès** aux utilisateurs de leur 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. suivre les activités** des utilisateurs.

L'administrateur est aussi **ambassadeur local** de la plateforme.



#### Des administrateurs nationaux

L'équipe en charge du projet « Résorption bidonvilles » à la Dihal 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.

Contactez les administrateurs nationaux :  
[contact@resorption-bidonvilles.beta.gouv.fr](mailto:contact@resorption-bidonvilles.beta.gouv.fr)

# Quels sont les droits des utilisateurs ?

## Détails des données

### Pour les sites

- Création ou fermeture
- Localisation
- Démographie
- Conditions de vie
- Procédures judiciaires

### Pour les dispositifs

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

### Pour l'annuaire

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

**Note :** Les droits sont communs pour tous les utilisateurs d'une même structure d'un territoire. Par exemple, tous les utilisateurs au sein d'une même association ou d'une ville ont les mêmes droits d'accès.

### Correspondant départemental

Droits ouverts par l'administrateur local

#### À l'échelle nationale

- 👁️ Consulter les sites dont les procédures judiciaires
- 👁️ Consulter les dispositifs hors financements
- 👁️ Consulter l'annuaire

#### Sur le territoire d'intervention\*

- ✍️ Créer, mettre à jour et fermer les sites dont les procédures judiciaires
- ✍️ Mettre à jour les dispositifs dont financements
- ✍️ Mettre à jour l'annuaire
- ✍️ Consulter et ajouter des commentaires  
Cette fonctionnalité est réservée aux correspondants

#### Note :

**Pour les procédures judiciaires**, les informations relatives aux concours de la force publique sont réservées aux correspondants.

### Partenaire institutionnel

Droits ouverts par l'administrateur local

#### À l'échelle nationale

- 👁️ Consulter l'annuaire

#### Sur le territoire d'intervention\*

- ✍️ Créer, mettre à jour les sites  
✗ hors fermeture des sites
- 👁️ Consulter les procédures judiciaires
- ✍️ Mettre à jour les dispositifs hors financements
- ✍️ Mettre à jour l'annuaire
- ✗ hors commentaire

#### Options au choix de l'administrateur local

- ☐ Autoriser l'opérateur à créer un site et déclarer la fermeture d'un site
- ☐ Masquer les procédures judiciaires

### Opérateur

Droits ouverts par l'administrateur local

#### À l'échelle nationale

- 👁️ Consulter l'annuaire

#### Sur le territoire d'intervention\*

- ✍️ Mettre à jour les sites  
✗ hors fermeture des sites  
✗ hors création des sites
- 👁️ Consulter les procédures judiciaires
- ✍️ Mettre à jour les dispositifs hors financements
- ✍️ Mettre à jour l'annuaire
- ✗ hors commentaire

#### Options au choix de l'administrateur local

- ☐ Autoriser l'opérateur à créer un site et déclarer la fermeture d'un site
- ☐ Masquer les procédures judiciaires

### Acteur national

Droits ouverts par l'administrateur national

#### À l'échelle nationale

- 👁️ Consulter les sites dont les procédures judiciaires
- 👁️ Consulter les dispositifs dont les financements
- ✍️ Mettre à jour l'annuaire

#### \*Territoire d'intervention :

- département
- région
- académie
- Les villes et intercommunalités ont accès aux infos à l'échelle départementale.

Échelle nationale, hors territoires d'Outre-Mer

**Une charte d'engagement relative à l'utilisation des données devra être signée par tous les utilisateurs de la plateforme.**

Cette charte est transmise à l'utilisateur en pièce-jointe dans le mail d'activation de compte. L'administrateur sera en charge de réceptionner les chartes signées dans un délais de 7 jours après l'envoi du mail. Consultez la charte : <https://resorption-bidonvilles.beta.gouv.fr/Charte-d-engagement-resorption-bidonvilles.pdf>.

## B Le rôle de l'administrateur local

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).

Si vous êtes administrateur local, vous pouvez depuis l'**onglet « Administration »** :

**1. ouvrir et gérer les accès** aux utilisateurs de votre 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.

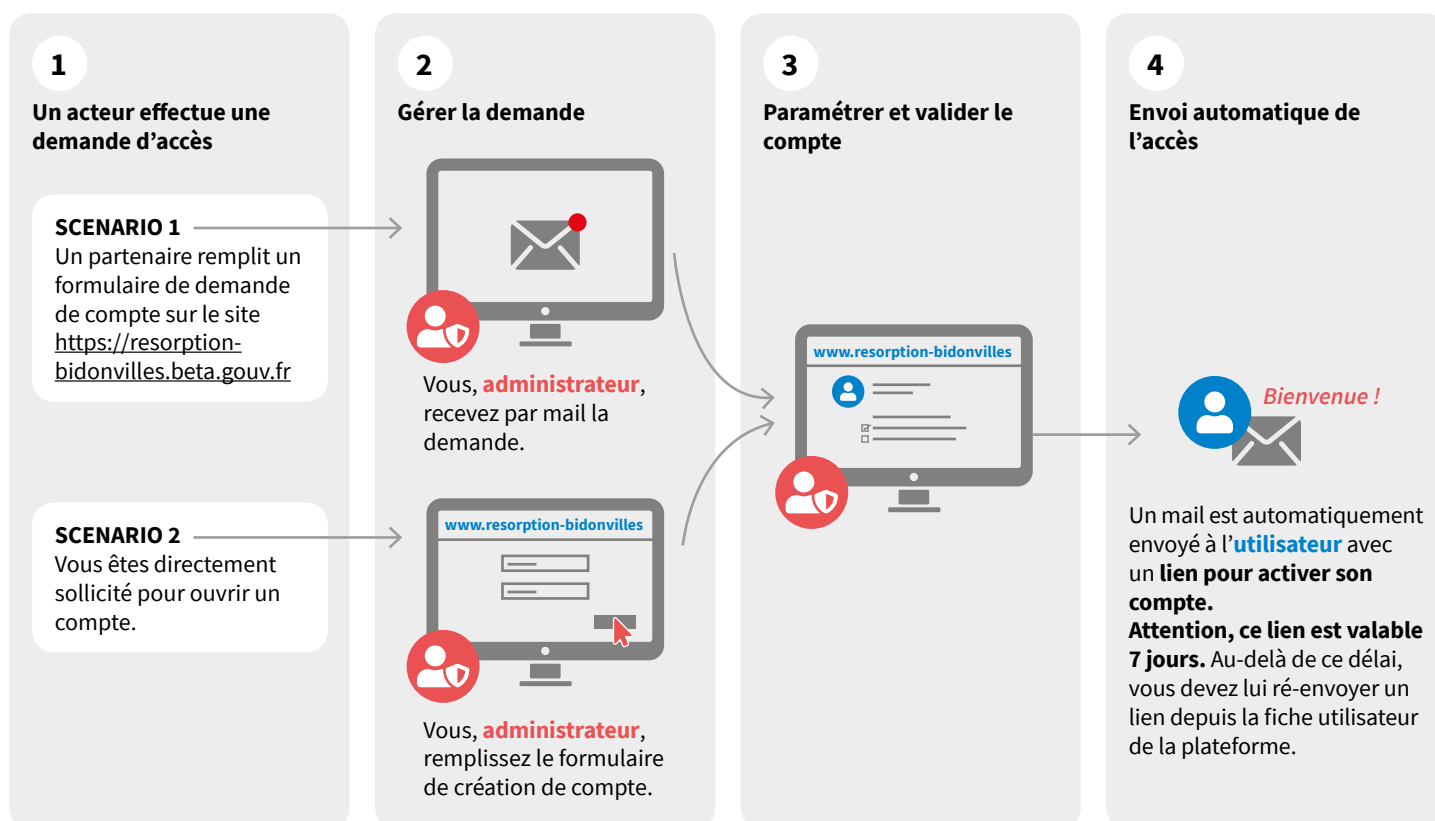
**2. modérer les commentaires** des correspondants ;

**3. suivre les activités** des utilisateurs.

Vous êtes également **ambassadeur local** de la plateforme.

### 1. Ouvrir et gérer un compte utilisateur

#### PROCESSUS D'OUVERTURE DE COMPTE



### À vérifier avant d'ouvrir un compte

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

- ☐ **Pour un correspondant ou partenaire institutionnel : 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 compte 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 comptes 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 concernés afin d'assurer un partage de données cohérent tout en respectant la confidentialité des données sensibles, notamment celles relatives à l'ordre public.

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 compte (identifiant 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, alimentation...) afin d'éviter une prolifération d'accès non utilisés sur la plateforme. Chaque membre d'une même structure doit avoir des identifiants personnels.

### → Ai-je le droit de refuser l'ouverture de compte ?

**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 compte ?

**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 au compte.

### → 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 compte 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 compte, 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 de compte (scenario 1, p. 3), tous les administrateurs locaux reçoivent une notification par mail. L'activation du compte est réalisée par un seul administrateur local. Assurez-vous du traitement de la demande en vous connectant à la plateforme.

Pour les comptes de partenaires régionaux ou académique, 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.

### → 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 correspondants locaux, 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 donc pas être subjectives, insultantes ou inappropriées** et doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard de la finalité du traitement envisagé.

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.

### → 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 à l'égard 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. Suivre les activités des utilisateurs

→ L'administrateur local a la visibilité complète des actions réalisées (commentaires, modification...) sur la plateforme par les utilisateurs du territoire via l'**onglet « administration »** et depuis la page d'un site ou d'un dispositif.

## 4. Être ambassadeur auprès des partenaires 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.