

REGISTRE DES ACTIVITÉS DE TRAITEMENT

AGENCE FRANÇAISE INFORMATIQUE (AFI)

Coordonnées du responsable de l'organisme	Nom : LELACHE Prénom : Arnaud Adresse : 4 rue de la Couture CP : 77260 Ville : SAMMERON Téléphone : 01.60.17.12.34 Adresse de messagerie : info@afi-sa.fr
Nom et coordonnées du délégué à la protection des données	Nom : LEONARD Prénom : Nathalie Adresse : 4 rue de la Couture CP : 77260 Ville : SAMMERON Téléphone : 01.60.17.12.34 Adresse de messagerie : dpo@afi-sa.fr

Activités de l'organisme impliquant le traitement de données personnelles

Listez ici les activités de traitement des données personnelles.

Activités	Désignation des activités / Logiciels
Activité 1	AFI-KAILA – Gestion de la comptabilité publique
Activité 2	AFI-NANOOK – Gestion des bibliothèques et médiathèques
Activité 3	AFI-PELEHAS – Gestion des demandes de logement social et du parc locatif
Activité 4	AFI-MELISSANDE – Gestion de l'Action Sociale
Activité 5	AFI-MULTIMEDIA – Système de gestion de postes publics
Activité 6	AFI-SEDNA – Gestion de la Paie des Agents des collectivités
Activité 7	BOKEH – Portail de lecture publique

FICHE DE REGISTRE DES TRAITEMENTS DE L'ACTIVITÉ N°3

AFI-PELEHAS – Gestion des demandes de logement social et du Parc Social

• Date de création de la fiche / Version	15 mai 2018 / Version 1.02
• Date de dernière mise à jour de la fiche	5 novembre 2018
• Nom du responsable AFI du traitement	Avelinda JESS
• Nom du responsable conjoint du traitement (dans le cas où la responsabilité de ce traitement de donnée est partagée avec un autre organisme)	COLLECTIVITE DE ...
• Nom du logiciel ou de l'application	AFI-PELEHAS

Objectifs poursuivis

Le logiciel AFI-PELEHAS est un logiciel destiné à l'enregistrement et au suivi des demandes de logement social. Il est en lien avec le Service National d'Enregistrement (SNE) pour échanger sur les données mises à jour dans les dossiers. Il permet de gérer le parc social : candidats, attribution, locataires, données RPLS.

Le logiciel AFI-PELEHAS permet également un suivi de la cotation de la demande de logement social au travers de critères définis par la collectivité.

Il permet aux services logement de proposer des candidats dans les commissions d'attribution et de suivre les relogements et les locataires.

Catégories de personnes concernées

Les demandeurs de logement social.

Catégories de données collectées

État-civil, identité, données d'identification

Nom, prénom, email, date de naissance, téléphone, adresse, code postal, ville et toute information figurant sur le CERFA 14069*03.

Vie personnelle (*ex. habitudes de vie, situation familiale, etc.*)

Situation de famille, membres de la famille et toute information figurant sur le CERFA 14069*03.

Vie professionnelle (*ex. CV, situation professionnelle, scolarité, formation, distinctions, diplômes, etc.*)

Situation professionnelle, employeur et toute information figurant sur le CERFA 14069*03.

Informations d'ordre économique et financier (*ex. revenus, situation financière, données bancaires, etc.*)

Revenus, charges, imposition et toute information figurant sur le CERFA 14069*03.

- Données de connexion (ex. adresses Ip, logs, identifiants des terminaux, identifiants de connexion, informations d'horodatage, etc.)
- Données de localisation (ex. déplacements, données GPS, GSM, ...)
- Internet (ex. cookies, traceurs, données de navigation, mesures d'audience, ...)
- Autres catégories de données (précisez) :

Des données sensibles sont-elles traitées ?

La collecte de certaines données, particulièrement sensibles, est strictement encadrée par le RGPD et requiert une vigilance particulière. Il s'agit des données révélant l'origine prétendument raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale des personnes, des données génétiques et biométriques, des données concernant la santé, la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle des personnes, des données relatives aux condamnations pénales ou aux infractions, ainsi que du numéro d'identification national unique (NIR ou numéro de sécurité sociale).

Oui Non

Si oui, lesquelles ? :

numéro d'identification national unique (NIR ou numéro de sécurité sociale).

Mode de collecte des données

Comment sont collectées les données ?

Les données sont collectées au travers de la saisie du dossier CERFA fourni par le demandeur, ou via l'import de données issues du SNE

Durées de conservation des catégories de données

Combien de temps conservez-vous ces informations ?

Les données sont conservées durant la validité du dossier demandeur. Ces données sont conservées 1 an à des fins statistiques après la fin de la validité du dossier de demande. Elles sont ensuite détruites par traitements automatisés

Catégories de destinataires des données

Destinataires internes

Les données sont à destination du service logement de la collectivité.

Organismes externes

Les données sont transmises au SNE pour mise à jour des dossiers et sont ensuite fournies aux bailleurs et autres collectivités concernées.

Les échanges sont-ils gérés par des protocoles définis et sécurisés ?

Oui via les protocoles protocole CAS/SSO

Sous-traitants

AFI est sous-traitant de la collectivité pour l'hébergement des données d'AFI-PELEHAS. L'hébergement est assuré par notre partenaire ONLINE dans le DataCenter DC3. Il est en cours de certification ISO27001 (<http://www.iliad-datacenter.com/pdf/iliad-dc3.pdf>).

Transferts des données hors UE

Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ?

Oui Non

Mesures de sécurité

Cochez et décrivez les mesures de sécurité organisationnelles et techniques prévues pour préserver la confidentialité des données.

Contrôle d'accès des utilisateurs

Les données ne sont accessibles que pour les administrateurs de la base de données de la collectivité et par les administrateurs AFI.

L'accès aux données se fait avec un nom d'utilisateur et un mot de passe.

L'accès au paramétrage des utilisateurs se fait via un compte administrateur du niveau le plus élevé.

L'accès aux données est réservé au personnel d'AFI dûment habilité : service hébergement, développeurs, collaborateurs concernés par le domaine applicatif dans le cadre de la maintenance ;

L'accès aux données n'est possible qu'à partir du serveur applicatif sur lequel elles sont hébergées. Une console Web "phpMyAdmin" est disponible pour permettre un accès distant simplifié ;

Chaque base de données dispose d'un compte et d'un mot de passe qui lui est propre mais il existe un compte d'administration qui permet d'accéder à toutes les bases de données sans restriction et ce compte est utilisé pour l'accès distant via "phpMyAdmin" ;

Il n'y a pas de cryptage au niveau du stockage des données, que ce soit dans la base de données en elle-même et sur disque via le système de fichiers ;

L'accès distant aux données par le biais de la console "phpMyAdmin" est crypté par le biais d'un certificat x509 officiel.

Mesures de traçabilité

Dans la gestion des droits, les données de connexions des utilisateurs sont stockées.

Mesures de protection des logiciels (antivirus, mises à jour et correctifs de sécurité, tests, etc.)

Les serveurs utilisés pour l'hébergement des données sont à jour des dernières versions des logiciels systèmes et applicatifs validés par le service Hébergement d'AFI concernant les correctifs de sécurité.

Les postes de travail qui accèdent aux serveurs sont à jour des logiciels systèmes, applicatifs et antivirus.

Sauvegarde des données

Les données sont sauvegardées sur un serveur spécifique situé dans le DC3 d'Online et disposant des mêmes mécanismes de sécurité que sur les serveurs applicatifs et protégé contre tout risque d'intrusion physique non autorisé ;

Le serveur est protégé par un mécanisme anti-DOS de premier niveau (géré par Online) ainsi que par un filtrage Firewall géré par AFI et couplé à une gestion d'ACL pour restreindre l'utilisation des protocoles sensibles ;

Seul le personnel d'AFI est autorisé à accéder aux sauvegardes ;

Le transfert des données vers et depuis le serveur de sauvegardes se fait via des protocoles sécurisés (SSH, HTTPS).

Les sauvegardes sont conservées tant que le contrat de maintenance du client est actif au-delà, les données sont conservées par sécurité pendant 3 mois puis détruites.

Chiffrement des données

Décrivez les mesures (exemple : site accessible en https, utilisation de TLS, etc.) :

Au niveau système, le seul moyen d'accéder au serveur ou d'échanger des fichiers avec celui-ci, se fait via le protocole d'accès distant sécurisé SSH nécessitant de plus l'utilisation d'une clé RSA individuelle ;

Contrôle des sous-traitants

AFI demande à ses sous-traitants leur conformité au RGPD.

Informations des individus concernés par le fichier

Décrivez les modalités d'informations aux personnes concernées et les modalités d'accès aux rectifications.

Il est à la charge des collectivités d'informer les usagers des données personnelles collectées et de leur indiquer l'usage qui en est fait. La collectivité doit également informer des droits dont les usagers disposent sur ces données : accès, modification, suppression...

Le consentement doit être écrit.

FICHE DE REGISTRE DES TRAITEMENTS DE L'ACTIVITÉ N°3

AFI-PELEHAS – Gestion des demandes de logement social et du Parc Social

• Date de création de la fiche	15 mai 2018
• Date de dernière mise à jour de la fiche	5 novembre 2018
• Nom du responsable AFI du traitement	Avelinda JESS
• Nom du logiciel ou de l'application	AFI-PELEHAS

TRAITEMENT 1 : ENREGISTREMENT DES DEMANDES DE LOGEMENT SOCIAL

• Finalité du traitement	Instruction des demandes de logement social en location
• Sous finalité	Alimenter le Système National d'Enregistrement (SNE)
• Service chargé de la mise en œuvre	Support AFI
• Gestionnaire du droit d'accès	Administrateurs, Responsable de service de la collectivité
• Catégories de données traitées	Données du demandeur et de sa famille selon le CERFA N°14062*02 (voir doc joint)
• Personnes concernées	Demandeurs de logement social
• Destinataires des données	<ul style="list-style-type: none"> - Service Logement de la collectivité - Système National d'Enregistrement - Bailleurs - Tout organisme raccordé au SNE
• Durée d'utilité administrative	Tant que la demande logement est active
• Archivage	L'archivage est réalisé quand le statut "ARCHIVE" ou "RELOGE" est transmis par le SNE
• Formalité préalable	Article R. 441-2-2 du code de la construction et de l'habitation



DEMANDE DE LOGEMENT SOCIAL



Article R. 441-2-2 du code de la construction et de l'habitation

N°14069*03

Pour déposer une demande de logement social, vous pouvez remplir ce formulaire et le déposer auprès d'un guichet enregistreur ou enregistrer directement en ligne votre demande sur le site www.demande-logement-social.gouv.fr

L'enregistrement de votre demande est un droit. La seule condition est la fourniture de la copie d'une pièce d'identité ou d'un titre de séjour (cf notice). Il ne peut pas vous être refusé au motif que vous ne présentez pas d'autres pièces justificatives au moment du dépôt ou de l'enregistrement de votre demande.

Cadre réservé au service Numéro de dossier :

Le demandeur Avez-vous déjà déposé une demande de logement social ? Oui Non

Si oui, numéro unique d'enregistrement attribué :

Monsieur Madame Nom d'usage ou d'époux(se) :

Nom de naissance (si différent) :

Prénom :

Date de naissance : J J M M A A A A Nationalité : Française Union européenne Hors Union européenne

Avez-vous un numéro de sécurité sociale ? : Oui Non Si oui, numéro de sécurité sociale :

Situation de famille : Célibataire Marié(e) Divorcé(e) Séparé(e) Pacsé(e) Concubin(e) Veuf(ve)

Tél. Domicile : Portable : Tél travail :

Mail personnel (1) : @

Mail d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches : @

ADRESSE À LAQUELLE LE COURRIER DOIT VOUS ÊTRE ENVOYÉ

Nom de la personne ou de la structure :

Bâtiment : Escalier : Étage : Appartement :

Numéro : Voie :

Lieu-dit :

Complément d'adresse :

Code postal : Localité :

Pays :

ADRESSE DU LOGEMENT OÙ VOUS VIVEZ ACTUELLEMENT (SI CETTE ADRESSE EST DIFFÉRENTE)

Bâtiment : Escalier : Étage : Appartement :

Numéro : Voie :

Lieu-dit :

Complément d'adresse :

Code postal : Localité :

Pays :

Si vous êtes hébergé(e) personne ou structure hébergeante:

Votre conjoint ou le futur co-titulaire du bail Monsieur Madame

Nom d'usage ou d'époux(se) :

Nom de naissance (si différent) :

Prénom :

Date de naissance : J J M M A A A A Nationalité : Française Union européenne Hors Union européenne

A-t-il un numéro de sécurité sociale ? : Oui Non Si oui, numéro de sécurité sociale :

Situation de famille : Célibataire Marié(e) Divorcé(e) Séparé(e) Pacsé(e) Concubin(e) Veuf(ve)

Tél. Domicile : Portable : Tél travail :

Lien avec le demandeur : Conjoint Pacsé(e) Concubin(e) Co-locataire (s'il y a d'autres futurs co-titulaires du bail, donnez les informations sur une feuille complémentaire)

Mail personnel : @

(1) : facultatif

FICHE DE REGISTRE DES TRAITEMENTS DE L'ACTIVITÉ N°3

AFI-PELEHAS – Gestion des demandes de logement social et du Parc Social

• Date de création de la fiche	15 mai 2018
• Date de dernière mise à jour de la fiche	5 novembre 2018
• Nom du responsable AFI du traitement	Avelinda JESS
• Nom du logiciel ou de l'application	AFI-PELEHAS

TRAITEMENT 2 : ENREGISTREMENT DES DONNEES LOCALES DES DEMANDEURS

• Finalité du traitement	Instruction des demandes de logement social en location
• Sous finalité	Accompagnement du demandeur
• Service chargé de la mise en œuvre	Service Logement
• Gestionnaire du droit d'accès	Administrateurs, Responsable de service de la collectivité
• Catégories de données traitées	Données du demandeur et de sa famille en complément du CERFA N°14062*02, zones facultatives laissées à la libre utilisation de la collectivité
• Personnes concernées	Demandeurs de logement social et sa famille
• Destinataires des données	- Service Logement de la collectivité
• Durée d'utilité administrative	Tant que la demande logement est active
• Archivage	Après "RADIATION"
• Formalité préalable	Fiche CNIL NS-020

Liste des données exploitées :

• Sous menu "Notes"	Note privée, note publique : texte libre
• Bloc famille Récapitulatif	Nombre de co-titulaires ; Nombre de personnes en droit de visite ; Nombre de personnes en garde alternée ; Personnes supplémentaires ; Catégorie de ménage ; Composition du ménage ; Jeune ménage ; Nombre de personnes à loger ; Nombre d'enfants à charge ; Nombre de personnes à charge ; Nombre de parts fiscales ; Nombre de parts fiscales (manuel)

<ul style="list-style-type: none"> • Bloc Personnes au foyer > Ajouter un co-demandeur 	<p>"Bloc État Civil" : Lieu de naissance ; Date Situation Fam. ; "Cadre téléphones" : Mél ; Accepte Sms ; Accepte Email ; Disponibilité Horaire ; "Bloc Données administratives" : Nbre parts fiscales ; Num. allocataire CAF ; Num. Carte Séjour ; Date arrivée en France ; Date arrivée sur la commune ; Centre CAF ; Date Création Carte Séjour ; Date Validité Carte Séjour</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Bloc Personnes au foyer > Ajouter un co-demandeur 	<p>"Bloc Situation professionnelle" : Profession ; Employeurs multiples ; Type d'emploi ; Début contrat depuis le ; Fin contrat ; "Cadre Régime de retraite" : Régime retraite 1 ; régime retraite 2 ; retraite compl. 1 ; retraite compl. 2 ; "Cadre Employeur" : Employeur principal ; Organisme collecteur ; 1% logement ; "Cadre Lieu de travail" : Étranger ; CP ; Localité ; CP Etr ; Localité Etr ; Pays ; Cat. Socio professionnelle ; statut fonction publique ; Temps trajet ; Véhicule</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Bloc Personnes au foyer > Ajouter une personnes à charge 	<p>Bloc État civil > cadre état civil : **Civilité ; Nom de jeune fille ; Situation familiale ; Nationalité ; Lieu de naissance ; Date Situation Fam. ; "Cadre téléphones" : Domicile ; Portable ; Travail ; Mél ; Accepte Sms ; Accepte Email ; Disponibilité Horaire ; "Bloc Données administratives" : Nbre parts fiscales ; Num. allocataire CAF ; Num. Carte Séjour ; Date arrivée en France ; Date arrivée sur la commune ; Centre CAF ; Date Création Carte Séjour ; Date Validité Carte Séjour</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Bloc Personnes au foyer > Ajouter une personnes à charge 	<p>"Bloc Situation professionnelle" : Profession ; Employeurs multiples ; Type d'emploi ; Début contrat depuis le ; Fin contrat ; "Cadre Régime de retraite" : Régime retraite 1 ; régime retraite 2 ; retraite compl. 1 ; retraite compl 2 ; "Cadre Employeur" : Employeur principal ; Organisme collecteur ; 1% logement ; "Cadre Lieu de travail" : Étranger ; CP ; Localité ; CP Etr ; Localité Etr ; Pays ; Cat. Socio professionnelle ; statut fonction publique ; Temps trajet ; Véhicule</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Bloc Informations complémentaires 	<p>"Cadre Informations complémentaires sur le foyer" : Date de mariage/ Pacs prévue le ; Nombre naissances attendues ; Date de naissance prévue ; "Cadre Commune choix 1" : Souhait retour ; Parents sur la commune ; Enfants sur la commune ; "Cadre Bloc note"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Bloc Synthèse des Ressources 	<p>"Bloc Synthèse des Ressources" : Revenu fiscal de référence N-2 et N-1 ; Année ; Demandeur ; Co-titulaire principal ; Autres co-titulaires ; Total ; Pas de Rfr ; Revenu Déclaré pour APL ; Situation financière > Ressources - Charges Mois : Ressource (+) ; Dont Prest. Fam ; APL ; Charges (-) ; Loyer Mois ; Reste à vivre ; Indicateurs : QF Journalier (30.25 j) ; % Plafond Réfer. (PLAI) ; Plafond Régions (2012) ; % Plafond actuel ; % Effort avec APL ; % Effort sans APL ; Simulation APL</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Bloc Détails des Ressources et Charges 	<p>"Cadre Ressources mensuelles" : Type de ressources ; Demandeur ; Co-titulaire principal ; Autres co-titulaires ; Total des personnes à charge ; "Bloc Informations complémentaires" : Bloc note</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Sous-menu Statut du dossier 	<p>"Bloc Statut du dossier : Compléments" : N° préfecture ; N° dossier ; Souhait logement dans résidence personnes âgées ; Date d'emménagement souhaitée ; Particularité dossier ; suivi dossier ; Statut dossier ; Date envoi préfecture ; Date dépôt sur la commune ; "Bloc Priorité" : Dossier prioritaire ; Accord collectif département ; Famille défavorisée ; PDALPD ; "Bloc Informations complémentaires" : (bloc-notes)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • pièce justificative 	<p>"Bloc Pièces justificatives" ; "Bloc Informations complémentaires " : Dossier complet ; Bloc note privé</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Situations particulières 	<p>"Bloc Situation Particulière" : "Cadre DALO" : Statut DALO ; Date de décision ; Diagnostic social prescrit ; Accompagnement social prescrit ; Bloc note ; "Cadre Situation Particulière" : *Potentiel DALO ; Prio. Commission médiation ; Motif éligibilité ACD ; Commission ILHA concernée ; motif relog. Opérationnel ; suivi MVS ; *Date potentiel Dallo ; Date limite relogement ; Date arrêté insalubrité</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Priorisation 	<p>"Bloc Priorisation " : Date priorisation ; *Priorité ; Catégorie ; N° Dossier</p>

FICHE DE REGISTRE DES TRAITEMENTS DE L'ACTIVITÉ N°3

AFI-PELEHAS – Gestion des demandes de logement social et du Parc Social

• Date de création de la fiche	15 mai 2018
• Date de dernière mise à jour de la fiche	5 novembre 2018
• Nom du responsable AFI du traitement	Avelinda JESS
• Nom du logiciel ou de l'application	AFI-PELEHAS

TRAITEMENT 3 : Suivi des décisions des demandeurs suite propositions

• Finalité du traitement	Instruction des demandes de logement social en location – Suivi des propositions
• Sous finalité	Adapter l'offre et la demande
• Service chargé de la mise en œuvre	Service Logement
• Gestionnaire du droit d'accès	Administrateurs, Responsable de service de la collectivité
• Catégories de données traitées	Éléments des attributions
• Personnes concernées	Demandeurs de logement social et sa famille
• Destinataires des données	<ul style="list-style-type: none"> - Service Logement de la collectivité - SNE - Bailleurs
• Durée d'utilité administrative	Tant que la demande logement est active
• Archivage	Après "RADIATION"
• Formalité préalable	Fiche CNIL NS-020

Liste des données exploitées :

• Sous-menu Proposition ou ROD	"Bloc Proposition ou ROD" : État du Rod ; *Début de ROD le ; Fin de ROD le ; Décision candidat ; Décision Organisme ; "Cadre Candidat" : (bloc-notes) ; "Cadre Organisme" : (bloc-notes)
--------------------------------	--

FICHE DE REGISTRE DES TRAITEMENTS DE L'ACTIVITÉ N°3

AFI-PELEHAS – Gestion des demandes de logement social et du Parc Social

• Date de création de la fiche	15 mai 2018
• Date de dernière mise à jour de la fiche	5 novembre 2018
• Nom du responsable AFI du traitement	Avelinda JESS
• Nom du logiciel ou de l'application	AFI-PELEHAS

TRAITEMENT 4 : Enregistrements des données des locataires

• Finalité du traitement	Suivi du parc social et des occupants
• Sous finalité	Gérer le parc social
• Service chargé de la mise en œuvre	Service Logement
• Gestionnaire du droit d'accès	Administrateurs, Responsable de service de la collectivité
• Catégories de données traitées	Données des locataires
• Personnes concernées	Locataire et membres du foyer
• Destinataires des données	- Service Logement de la collectivité
• Durée d'utilité administrative	Tant que le locataire est dans les lieux
• Archivage	Après "FIN DU BAIL" ou "RELOGEMENT"
• Formalité préalable	Fiche CNIL NS-020

Liste des données exploitées :

• Cadre : Le demandeur	Civilité ; *Nom ; Prénom ; Naissance ; NUD ; Téléphone ; Mail ; Situation familiale ; Nationalité ; Type d'emploi ; Employeur Principal ; Profession
• Cadre : Co-titulaire du bail	Civilité ; Nom ; Prénom ; Naissance ; NUD ; Téléphone ; Mail ; Situation familiale ; Nationalité ; Type d'emploi ; Employeur Principal ; Profession
• Cadre : Foyer	Nombre de personnes au foyer ; Nombre d'enfants Droit Visite ; Nombre d'enfants à charge ; Nombre d'enfants Garde Alternée ; Personnes supplémentaires ; Catégorie du ménage ; Statut Dalo ; Accord collectif département; Famille défavorisée

• Cadre : Foyer	Ressources du foyer ; Total ressources demandeur ; Total ressources Co-titulaire ; Taux d'effort avec APL ; Taux d'effort sans APL ; Reste à vivre ; APL ;
• Cadre : Commentaire	(Bloc-notes)

FICHE DE REGISTRE DES TRAITEMENTS DE L'ACTIVITÉ N°3

AFI-PELEHAS – Gestion des demandes de logement social et du Parc Social

• Date de création de la fiche	15 mai 2018
• Date de dernière mise à jour de la fiche	5 novembre 2018
• Nom du responsable AFI du traitement	Avelinda JESS
• Nom du logiciel ou de l'application	AFI-PELEHAS

TRAITEMENT 5 : Suivi des entretiens

• Finalité du traitement	Personnaliser le suivi du demandeur
• Sous finalité	
• Service chargé de la mise en œuvre	Service Logement
• Gestionnaire du droit d'accès	Administrateurs, Responsable de service de la collectivité
• Catégories de données traitées	Données des demandeurs
• Personnes concernées	Demandeurs de logement social
• Destinataires des données	- Service Logement de la collectivité
• Durée d'utilité administrative	Tant que la demande logement est active
• Archivage	Après "RADIATION"
• Formalité préalable	Fiche CNIL NS-020

Liste des données exploitées :

• Module Demandes / Évènements privés	"Bloc Événement" : *Commentaire ; *Date événement ; Type ; Intervenant ; Prioritaire ; Public ; (bloc-notes en fin de session)
---------------------------------------	--

FICHE DE REGISTRE DES TRAITEMENTS DE L'ACTIVITÉ N°3

AFI-PELEHAS – Gestion des demandes de logement social et du Parc Social

• Date de création de la fiche	15 mai 2018
• Date de dernière mise à jour de la fiche	5 novembre 2018
• Nom du responsable AFI du traitement	Avelinda JESS
• Nom du logiciel ou de l'application	AFI-PELEHAS

TRAITEMENT 6 : Suivi des rendez-vous

• Finalité du traitement	Personnaliser le suivi du demandeur
• Sous finalité	
• Service chargé de la mise en œuvre	Service Logement
• Gestionnaire du droit d'accès	Administrateurs, Responsable de service de la collectivité
• Catégories de données traitées	Données des demandeurs
• Personnes concernées	Demandeurs de logement social
• Destinataires des données	- Service Logement de la collectivité
• Durée d'utilité administrative	Tant que la demande logement est active
• Archivage	Après "RADIATION"
• Formalité préalable	Fiche CNIL NS-020

Liste des données exploitées :

• Module Agenda	Créer un RDV : "Bloc Créer un RDV" : *Nom et Prénom du demandeur ; Civilité ; "Cadre Adresse du demandeur" : N° ; N°C ; Nature de voie ; Rue/Av/Bd ; Lieu-dit ; CP ; Ville ; Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante ; Téléphone ; Adresse mail ; Motif du rendez-vous ; Date du rdv souhaitée du ; Heure de début souhaitée ; Heure de fin souhaitée ; Durée du rdv ; Type de prise de rendez-vous ; Commentaire
-----------------	--

FICHE DE REGISTRE DES TRAITEMENTS DE L'ACTIVITÉ N°3

AFI-PELEHAS – Gestion des demandes de logement social et du Parc Social

• Date de création de la fiche	15 mai 2018
• Date de dernière mise à jour de la fiche	5 novembre 2018
• Nom du responsable AFI du traitement	Avelinda JESS
• Nom du logiciel ou de l'application	AFI-PELEHAS

TRAITEMENT 7 : Informations complémentaires

• Finalité du traitement	Personnaliser le suivi du demandeur
• Sous finalité	
• Service chargé de la mise en œuvre	Service Logement
• Gestionnaire du droit d'accès	Administrateurs, Responsable de service de la collectivité
• Catégories de données traitées	Données des demandeurs
• Personnes concernées	Demandeurs de logement
• Destinataires des données	- Service Logement de la collectivité
• Durée d'utilité administrative	Tant que la demande logement est active
• Archivage	Après "RADIATION"
• Formalité préalable	Fiche CNIL NS-020

Liste des données exploitées :

• Module Document / sous menu Famille	Bloc informations complémentaires : "Cadre Informations complémentaires sur le foyer" Date de mariage/ Pacs prévue le ; Nombre naissances attendues ; Date de naissance prévue ; "Cadre Commune choix" ; Souhait retour ; Parents sur la commune ; Enfants sur la commune ; Cadre Bloc-Notes
• Module Document / sous menu Ressources	Bloc Informations complémentaires ; "cadre Bloc note"
• Module Document / sous menu Statut du dossier	Bloc Informations complémentaires ; "cadre Bloc note"

- **Module Document / sous menu**
Pièces justificatives

Bloc Informations complémentaires ; "cadre Bloc note privé"

FICHE DE REGISTRE DES TRAITEMENTS DE L'ACTIVITÉ N°3

AFI-PELEHAS – Gestion des demandes de logement social et du Parc Social

• Date de création de la fiche	15 mai 2018
• Date de dernière mise à jour de la fiche	5 novembre 2018
• Nom du responsable AFI du traitement	Avelinda JESS
• Nom du logiciel ou de l'application	AFI-PELEHAS

TRAITEMENT 8 : Traitements Statistiques

• Finalité du traitement	Exploitation et analyse du fichier des demandeurs de logement social
• Sous finalité	Statistiques, listes et requêtes
• Service chargé de la mise en œuvre	Service Logement
• Gestionnaire du droit d'accès	Administrateurs, Responsable de service de la collectivité
• Catégories de données traitées	Données des demandeurs
• Personnes concernées	Demandeurs de logement
• Destinataires des données	- Service Logement de la collectivité
• Durée d'utilité administrative	Tant que la demande logement est active
• Archivage	Après "RADIATION"
• Formalité préalable	Fiche CNIL NS-020

Liste des données exploitées :

• Tous modules	Toutes les informations personnelles du demandeurs peuvent être requêtées via le menu analyse
----------------	---