





# **Guide utilisateurs**

Prise en main de l'application

Version Avril 2025









# **TABLE DES MATIERES**

1-	CON	ONTEXTE5				
2-	Informations pratiques générales					
2	.1	Vos accès	8			
2	.2	Structure du formulaire	9			
2	.3	Typologie de champ de saisie	10			
3-	Prise	en main de l'application	11			
3	.1	Création et modification des opérations	11			
3	.2	Les dossiers locataires	18			
3	.2.1	Première étape : créer le dossier d'un ménage à reloger	19			
	3.2.2	Saisie de masse (importation de données d'un fichier excel Rime)	20			
	3.2.3	Saisir les données sur les ménages et les mettre à jour	23			
3	.3	Regroupement	27			
4-	Aide	à la saisie	31			
4.1	Fenê	tre d'état des lieux	31			
	4.1.1	Interface	31			
		de la visualisation d'un dossier le bouton « Tableau de bord des exports » est ent en haut à droite quels que soient vos droits	31			
	4.1.2	Description de la fonctionnalité	31			
		ic sur le bouton « Tableau de bord des exports », le bandeau de consultation raît	31			
4.2	Mod	ıle d'aide à la saisie dynamique	33			
	4.2.4	Interface	33			
	4.2.5	Description de la fonctionnalité	33			
5-	Expo	rt et Statistiques	36			
5	.1	Export	36			
	5.1.4	L'exportation générale des données	36			
	5.1.5 reno	Les exportations de reporting à la DDTM et au porteur de projet de uvellement urbain	37			
	4.1.3	– La revue du projet de relogement	39			
5	.2	Statistiques	40			
6-	Gest	ion des droits	43			



7-	Liste des données de l'application	.47
8-	Règlement général sur la protection des données	.53
<b>9</b> -	Liens et contacts	55





### 1- CONTEXTE

D'un outil spécifique dédié au relogement dans un fichier Excel, Rime, ... Vers une application web sécurisée : eRime

Dès 2007, dans le cadre du PNRU, l'USH met à disposition des organismes HLM un outil pour faciliter le suivi du relogement. Il a été actualisé et amélioré avec l'ANRU en 2016 et 2019, notamment pour être mis en conformité avec le nouveau règlement général (RGA) de l'ANRU du 25 mai 2018.

14 ans après sa création, l'outil Rime est devenu obsolète. La saisie est fastidieuse et source d'erreurs, la sécurité est faible sur des données sensibles. La transmission du fichier peut s'avérer compliquée. Parallèlement, les enjeux de pilotage et de suivi du relogement dans le cadre des projets du NPNRU sont renforcés par l'évolution du contexte règlementaire et la baisse de la mobilité dans le parc social.

Aussi en partenariat avec l'ANRU, l'USH a lancé en 2021 un chantier de refonte et de modernisation de l'outil de suivi du relogement, embarquant par la même occasion une mise en conformité avec le RGA de l'ANRU du 29 juin 2021. Le pilotage de ce projet est assuré par la Direction des politiques urbaines et sociales (DIUS) en partenariat avec la Direction de la stratégie et de l'accompagnement des acteurs de l'ANRU, avec le soutien actif de la Direction des systèmes numériques et d'information (DSNI) de l'USH. Elle fait l'objet d'un cofinancement entre l'ANRU et l'USH pour sa mise en œuvre, son déploiement et les formations à destination des utilisateurs (bailleurs, collectivités, DDTM...) réalisées au sein de l'Ecole du Renouvellement Urbain (ERU).

La solution technique retenue est une application web adossée à une base de données centralisée, bénéficiant d'une ergonomie de saisie simple et intuitive. Déployée sur l'ensemble du territoire, elle permet à tous les acteurs (maîtres d'ouvrage portant une opération de relogement sur le parc social ou privé, collectivité locale porteur d'un projet de renouvellement urbain, DDTM, MOUS, etc.) de partager l'information en temps réel sur l'avancée du relogement rendu nécessaire par plusieurs natures d'opérations (démolitions, requalifications lourde, recyclage etc.) des projets du NPNRU, mais aussi de projets menés en dehors du cadre de contractualisation avec l'ANRU.

Pour les bailleurs, l'objectif est de fiabiliser et de fluidifier la saisie des données et d'assurer leur confidentialité en conformité avec le RGPD. Pour les collectivités locales (EPCI), les services de l'Etat et l'ANRU, l'objectif est de disposer de données consolidées sur le suivi du relogement à plusieurs échelles pour permettre son pilotage et son suivi. L'application permettra des regroupements d'opérations à différentes échelles (projet, communale, intercommunale, départementale, régionale, nationale) et des analyses statistiques poussées. L'USH et l'ANRU pourront accéder à la base de données globale.



L'outil permet aux maîtres d'ouvrage de réaliser des extractions consolidées ou anonymisées attendues par l'Agence, qui sont transmises régulièrement aux DDT. Ces extractions permettent de suivre l'avancement du relogement et l'atteinte des objectifs fixés localement, notamment les cibles chiffrées sur les critères nationaux fixés par l'ANRU en matière de reste à charge, de relogement dans le neuf ou conventionné et/ou livré depuis moins de 5 ans, de relogement hors QPV et de relogement hors quartier en renouvellement urbain. L'outil permet également de réaliser des analyses statistiques et de contribuer aux bilans intermédiaires lors des revues de projet. Dans le cadre de ces revues de projet, l'avancée opérationnelle du relogement et l'atteinte des objectifs locaux de qualité du relogement sont appréciées et analysées collectivement à l'échelle intercommunale, afin de mettre en place des mesures correctrices le cas échéant.

L'outil permet d'obtenir les deux états nécessaires pour solliciter les financements de l'ANRU pour le relogement dans le NPNRU :

Extraction présentant l'état d'avancement du « plan de relogement » pour chaque opération générant du relogement, qui permet de justifier auprès de l'ANRU la demande de versement du forfait relogement pour les ménages éligibles qui ont été accompagnés et relogés ;

Extraction présentant l'état déclaratif du relogement éligible à l'indemnité pour minoration de loyer.

Enfin, eRime prendra désormais la suite de Rime pour alimenter une évaluation du relogement qui constitue l'un des volets des projets de renouvellement urbain et du contrat de ville. Cette évaluation s'appuie notamment sur :

Le bilan du relogement sur les critères nationaux fixés par l'ANRU et sur les autres objectifs locaux de qualité fixés localement ;

Le bilan des engagements des bailleurs et des réservataires pour la mobilisation de l'offre ;

Les effets et impacts du relogement pour les ménages (condition d'habitat, insertion sociale, rapprochement domicile/travail etc.) et pour le territoire notamment au regard des objectifs de rééquilibrage de l'occupation sociale et du parc social à bas loyer.

L'outil eRime de suivi et de reporting des relogements est gratuit pour l'ensemble de ses utilisateurs et déployé progressivement en 2022. Il est amené à évoluer courant 2023 pour proposer des versions améliorées intégrant des fonctionnalités avancées d'analyse (ajout d'indicateurs, tableaux de bord, représentations spatialisées des parcours de relogements...) et de gestion du relogement. Ceux-ci seront déterminés précisément dans le cadre de Clubs utilisateurs selon les besoins exprimés.

Pour accompagner les utilisateurs dans cette transition vers eRime, l'USH et l'ANRU missionnent le prestataire EOHS pour assurer la formation à l'outil et organiser l'import des données existantes des fichiers Excel Rime vers l'application eRime.

Le présent guide, voulu comme très opérationnel, vise à présenter l'application pas à pas.



En complément de ce guide, différentes ressources élaborées par l'USH et l'ANRU sont mises à votre disposition pour approfondir les enjeux, les méthodes de relogement et les modalités de financement du relogement dans les projets de renouvellement urbain :

Relogement et renouvellement urbain - Repères n°48 | L'Union sociale pour l'habitat (union-habitat.org)

Relogement des ménages issus des copropriétés dégradées - Repères n°82 | L'Union sociale pour l'habitat (union-habitat.org)

Relogement dans les projets de renouvellement urbain (Guide à l'attention des porteurs de projets, des maîtres d'ouvrage et des DDTM) ...(Lien en cours de refonte et d'actualisation)

Note d'instruction du Directeur général de l'ANRU relative aux modalités d'octroi de l'aide « Relogement des ménages avec minoration de loyer ».



# 2- Informations pratiques générales

#### 2.1 Vos accès

#### Si vous êtes un adhérent à l'USH

Pour accéder à l'application utilisez vos données d'identification utilisées pour accéder au site de l'union ou aux autres applications proposées par l'USH.

Si vous n'êtes pas un adhérent à l'USH mais que vous disposez d'un compte « Anruscope »

Pour accéder à l'application, utilisez vos données d'identification utilisées pour accéder au site Anruscope.

Si vous n'êtes pas un adhérent à l'USH et ne disposez pas d'un compte « Anruscope »,

Signalez-le-nous et nous vous créerons un compte pour accéder à l'application.

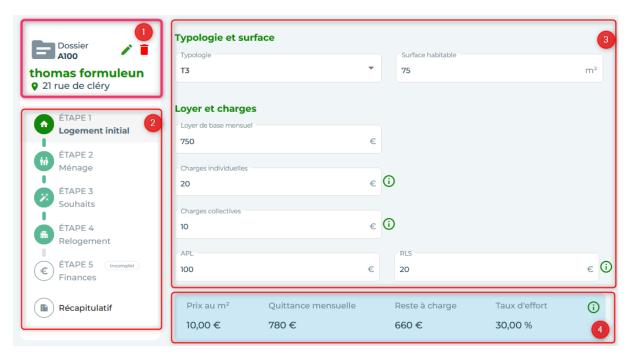
Accès à l'application : https://erime.fr

Accès à l'application de test et de formation : https://erime.integration.keyconsulting.fr/

Pour toute question sur eRime, y compris règlementaire ou pour demander une formation, une seule adresse de contact : <u>eRime@union-habitat.org</u>



# 2.2 Structure du formulaire



N°	Zone	Descriptions	Commentaire
1	Zone donnée foyer	Données spécifiques sur le dossier de relogement	
2	Zone progression dans le tunnel de saisie	Listing des étapes à renseigner pour finaliser le dossier de relogement	Le pictogramme s'affiche en vert lorsque la saisie nécessaire à la génération du plan de relogement est complète
3	Zone de saisie	Zone contenant les champs à saisir	Certains champs contiennent des contrôles au niveau de la donnée attendue exemple un champs avec le pictogramme « € » ne peut accepter que les caractères numériques
4	Zone des champs calculés	Zone contenant les champs calculés	Ces champs s'actualisent automatiquement si les données nécessaires à leur formule sont renseignées



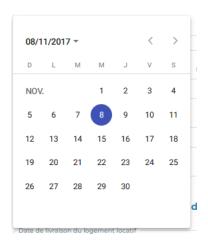
#### 2.3 Typologie de champ de saisie

#### Champ « Date » (pictogramme Calendrier) :



Ce champ attend une date au format suivant JJ/MM/AAAA.

Il vous propose par défaut l'appui d'un petit calendrier vous permettant de sélectionner la date souhaitée.

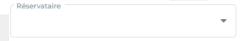


#### Champ « recherche dans un référentiel » (pictogramme Loupe) :



Ce champ propose des résultats de réponse en fonction de la saisie de l'utilisateur. Pour valider la réponse, l'utilisateur doit sélectionner une donnée dans la liste de résultat.

#### Liste déroulante (pictogramme Flèche) :



Ce champ propose une liste de résultats prédéfinis. L'utilisateur doit en sélectionner un seul.

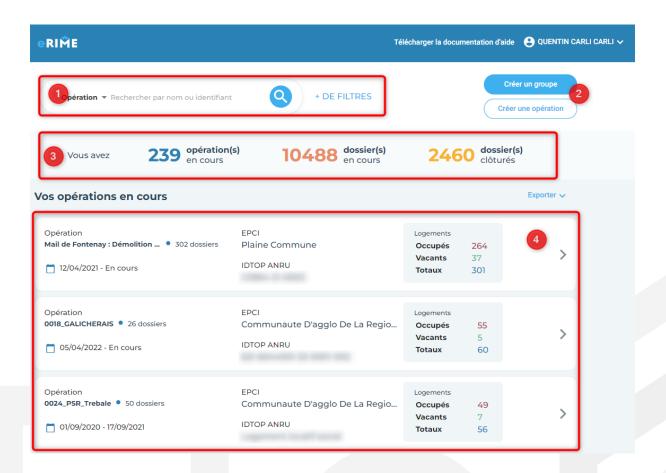


## 3- Prise en main de l'application

#### 3.1 Création et modification des opérations

Dans cette partie vous pouvez créer chaque opération et éventuellement modifier ses paramètres.

C'est aussi l'écran sur lequel on arrive après s'être connecté à l'application.

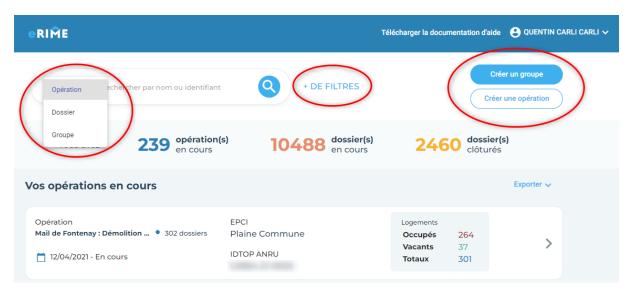


#### Cet écran présente :

- 1. Un module de recherche
- Une fonction de création d'opération si vous êtes d'un profil « bailleur », et de regroupement
- 3. Une synthèse de vos données dans eRime : le nombre d'opérations, le nombre total de dossiers (= ménages à reloger ou relogés).
- 4. La liste des opérations permettant l'accès à chacune d'elles

En haut de l'écran à gauche se trouve un module de recherche.





#### Vous avez la possibilité d'effectuer une recherche :

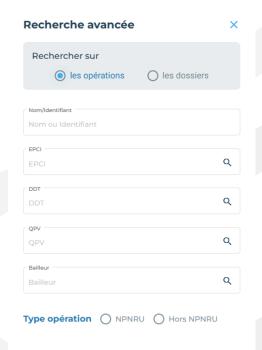
- > D'opération de relogement
- De dossier relogement, dans ce cas on cherche un dossier en particulier parmi toutes les opérations
- > De regroupement d'opérations

Si vous souhaitez effectuer une recherche avancée.

Cliquez sur + DE FILTRES pour obtenir la possibilité d'affiner votre recherche :

Vous pourrez ainsi entrer plus de paramètres de recherche :

- Soit pour rechercher une opération,
- Soit pour rechercher un dossier spécifique.

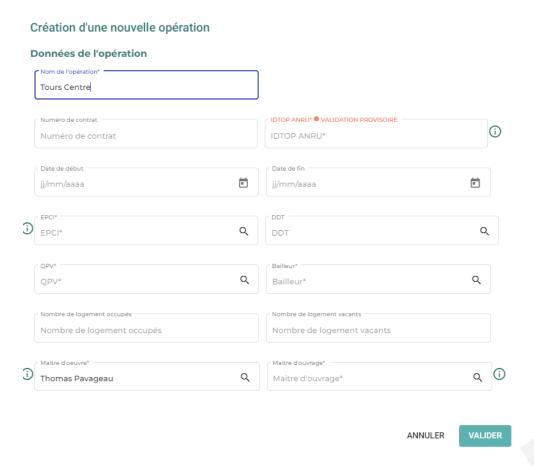




En haut de l'écran à droite vous pouvez créer une nouvelle opération.

Cliquez sur ce bouton de création d'opération : Créer une opération

#### Ce formulaire apparait :



lci vous renseignez les éléments généraux caractéristiques de l'opération de relogement :

- Nom de l'opération
- Numéro de contrat
- IDTOP
- Dates début et fin (prévisionnelle) de l'opération
- EPCI et DDT du lieu de l'opération
- QPV du lieu de l'opération
- Nom du bailleur qui effectue l'opération
- Nombre de logements occupés et nombre de vacants au DEBUT de l'opération
- Type d'opération
- Intervenants : liste des utilisateurs ayant des droits d'écriture sur le dossier.

A cette liste s'ajoute la possibilité d'ajouter des champs spécifiques personnalisés :

+ Ajouter des champs spécifiques



Ce pop-up s'ouvre lorsque vous souhaitez saisir l'IDTOP de votre opération :

# Rechercher IDTOP | Saisissez votre IDTOP | Veuillez entrer une valeur valide pour le champ dans le format XXXXX-XX-XXXX

RECHERCHER

×

A la saisie de votre IDTOP sous ce format XXXXX-XXXXX, plusieurs résultats de la recherche s'offrent à vous :

Une validation définitive si votre opération est au statut « soldée », « contractualisée » ou « engagée ». Attention, une fois l'IDTOP validé, ce dernier sera figé et non modifiable. Seul un rôle administrateur peut modifier cette donnée en cas de besoin.

# **Rechercher IDTOP**

C0797-33-0021

**RECHERCHER** 

#### Résultats de la recherche



Confirmez-vous qu'il s'agit bien de l'opération recherchée?



Une validation provisoire si vous n'avez pas connaissance de l'IDTOP définitif :



# **Rechercher IDTOP** C0000-00-0000 RECHERCHER Résultats de la recherche IDTOP ne correspond à aucune opération. Vérifier votre IDTOP dans IODA <u>Cliquez ici</u> Valider provisoirement > Une contractualisation annulée : **Rechercher IDTOP** C0767-33-0034 **RECHERCHER** Résultats de la recherche IDTOP reconnu, mais Contractualisation annulée côté IODA C0767-33-0034 Opération Requalification 20 logts BBC - Bât 11 - rue OP058002 - NEVERS Flaubert Contractualisation annulé NEVERS

Valider provisoirement

**≛**NIEVRE HABITAT OPH

Vous avez la possibilité de revenir sur la saisie de votre IDTOP en validant provisoirement.



Dans le cas où votre IDTOP possède le statut "validation provisoire" ou "contractualisation annulée", l'encadré de votre opération sera de couleur orange jusqu'à la validation définitive d'un IDTOP ANRU.



À chaque ouverture de votre opération, une pop-up apparaitra afin de vous avertir que l'IDTOP saisi est provisoire. Vous avez la possibilité de renseigner l'IDTOP final de votre opération dans eRime.



Enfin, l'encadré de couleur dans la consultation de l'opération et des dossiers est aussi affecté comme suit :



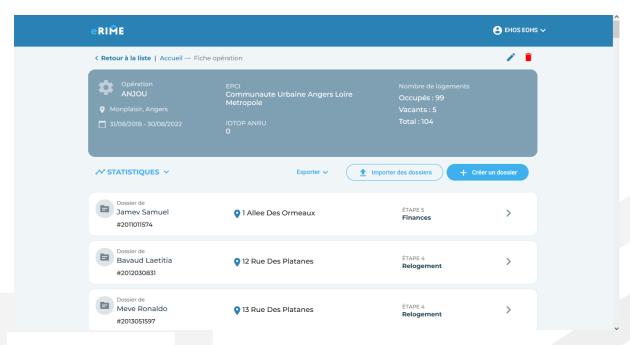


Il est également possible de modifier les données d'une opération, même si à priori ces informations n'ont pas vocation à évoluer dans le temps. Par exemple, pour modifier ou affiner la date de fin d'opération ou pour ajouter des intervenants.

Pour y accéder, il faut entrer dans le détail d'une opération en cliquant sur le signe d'accès :



Nous accédons ainsi à l'écran de détail d'une opération.



En partie haute, les données générales de l'opération

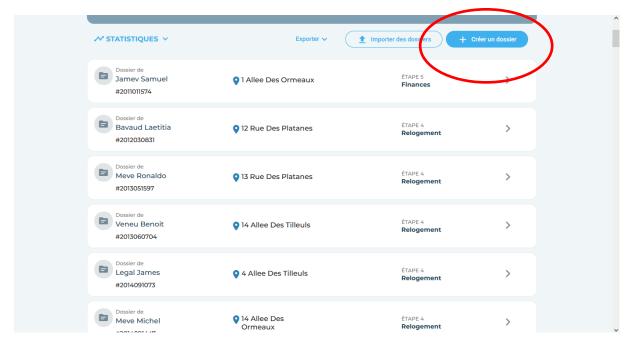


Le symbole 🧪 permet d'accéder à la modification des données de l'opération

• En partie basse, la liste des dossiers de l'opération

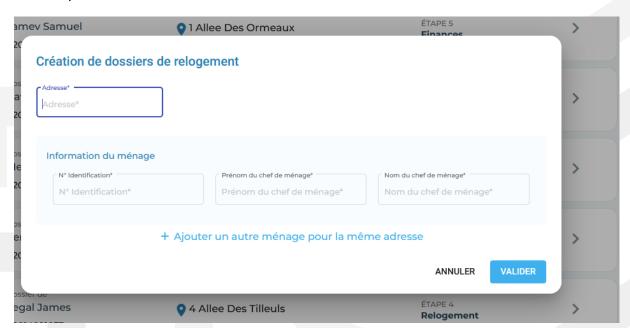


# 3.2 <u>Les dossiers locataires</u>



lci se trouve la liste de tous les ménages concernés par l'opération.

En cliquant sur + Créer un dossier on accède aux formulaires de saisie concernant les occupants.





#### Première étape : créer le dossier d'un ménage à 3.2.1 reloger

Pour ce faire, 4 informations obligatoires sont nécessaires :

- L'adresse
- Le n° d'identification, (aucune contrainte, pas de doublon).
- Le prénom et le nom du « chef de ménage »

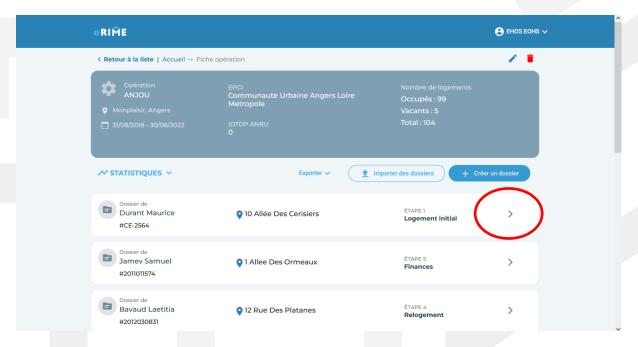


Une fois ces informations saisies, cliquer VALIDER

pour ajouter la fiche,

Ou sur + Ajouter un autre ménage pour la même adresse plusieurs ménages sur cette même adresse.

si l'on souhaite saisir



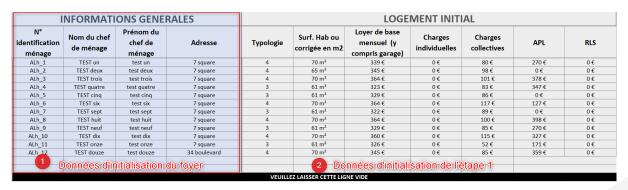


Lorsqu'on a validé la création, le ménage apparait en tête de liste, et l'on peut maintenant accéder à la saisie des informations précisant la situation et les caractéristiques du ménage.

# 3.2.2 <u>Saisie de masse (importation de données d'un</u> fichier excel Rime)

Vous avez la possibilité d'initialiser les données de plusieurs dossiers de relogement par le biais d'un fichier xls formaté.

 a. Structure du fichier xls (attention le format et la valeur de certains champs doivent être respectés; par exemple la typologie doit être un entier compris entre 1 et 6)



b. Injection du fichier xls



Figure 1: sur le tableau de bord de l'opération avec droits en écriture



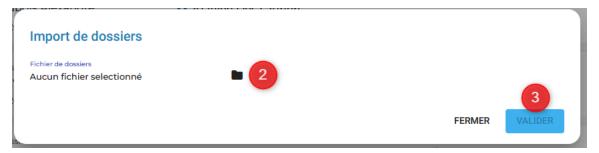


Figure 2 : Popin d'injection de masse

#### Import de dossiers



12 dossier(s) ont été importé(s).



#### Info general

- nombre d'erreurs : 0
- nombre d'avertissement : 0

#### **Rapport Menage**

- nombre de lignes totales : 12
- nombre de lignes en erreur : 0
- nombre de lignes traitées correctement : 12
- nombre d'erreurs : 0
- nombre d'avertissement : 0

#### **Rapport Logement Actuel**

**FERMER** 

Figure 3: import correct

Lors de l'import si ce dernier est considéré comme correct, l'ensemble des données du fichier sont insérées en base de données.



#### Import de dossiers



12 erreur(s) lors de l'import. Vous pouvez consulter le rapport d'erreurs ci-dessous.



#### Rapport en erreur

#### Info general

- nombre d'erreurs : 12
- nombre d'avertissement : 0

#### **Rapport Menage**

- nombre de lignes totales : 12
- nombre de lignes en erreur : 12
- nombre de lignes traitées correctement : 0
- nombre d'erreurs: 12
- nombre d'avertissement : 0

ERREUR ligne 3 : Le numéro d'identification du ménage ALh\_1 existe déjà en base de donnée pour cette operation ERREUR ligne 4 : Le numéro d'identification du ménage ALh\_2 existe déjà en base de donnée pour cette operation ERREUR ligne 5 : Le numéro d'identification du ménage ALh\_3 existe déjà en base de donnée pour cette operation ERREUR ligne 5 : Le numéro d'identification du ménage ALh\_4 existe déjà en base de donnée pour cette operation

FERMER

Figure 4: import incorrect

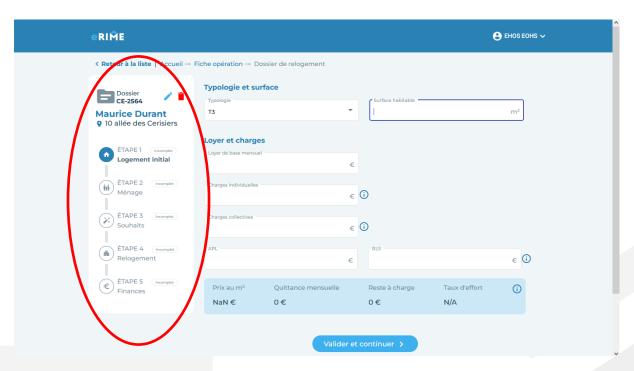
Dans le cas où le fichier d'import contient des anomalies, la liste des anomalies détectées sont affichées et aucune information n'est insérées en base de données.



# 3.2.3 <u>Saisir les données sur les ménages et les mettre à jour</u>

La saisie des informations sur le ménage peut être faite au fil de l'eau, tout au long du process de l'opération de relogement.

De la complétude des données dépend la qualité des statistiques et du reporting qui seront faits ultérieurement.



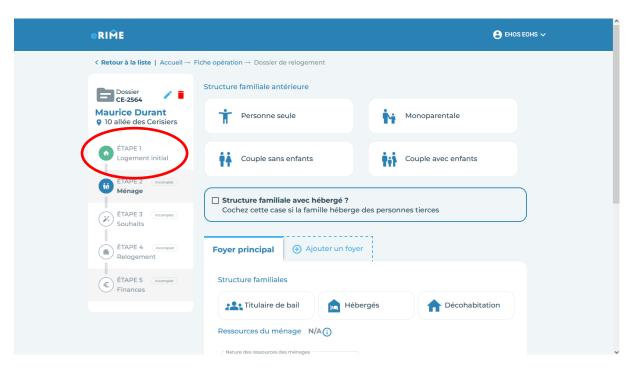
La saisie des données du ménage est organisée en différents onglets thématiques que vous retrouvez dans le 'tunnel de saisie' :

- Logement initial
- Ménage
- Souhaits
- Relogement
- Finances

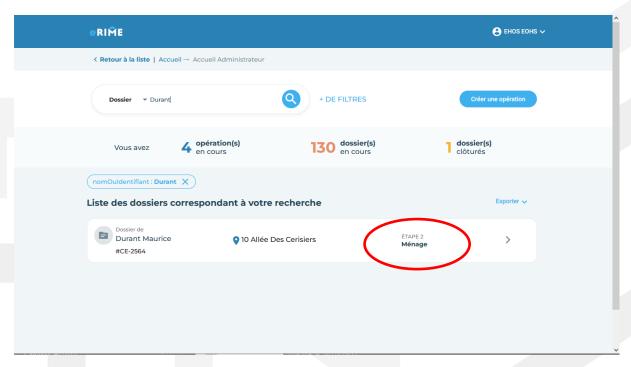
Il est bien sûr possible à tout moment d'effectuer des modifications ou des ajouts dans ces onglets.



Le cartouche situé à gauche présente ces onglets et indique lesquels sont entièrement saisis.



Par exemple ci-dessus les informations sur le logement initial (étape 1) ont été saisies en totalité. Cela ne préjuge pas de la qualité des informations saisies, mais indique que toutes les zones importantes ont été renseignées.



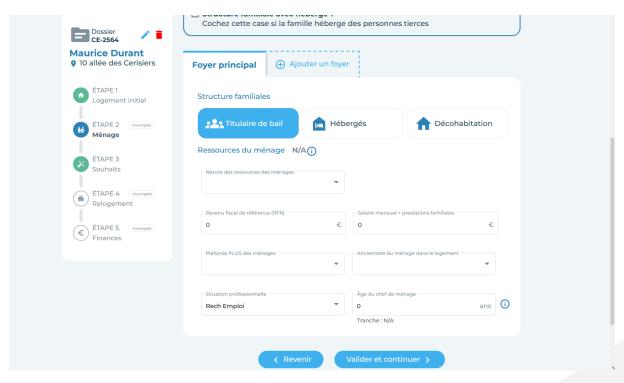
... et lorsqu'on revient sur la liste, l'étape 'en cours' est indiquée (ici étape 2 car l'étape 1 est complète).



Les autres onglets fonctionnent de la même façon, vous trouverez dans la partie suivante la liste de l'ensemble des informations à renseigner pour un dossier.

L'onglet Ménage : spécificités

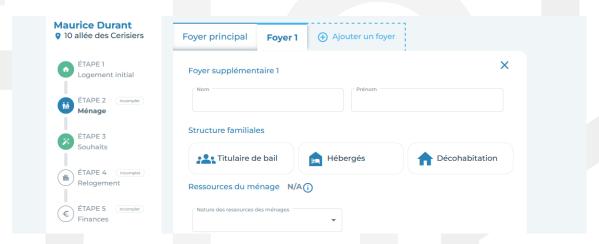
Dans le cas d'une décohabitation ou du relogement séparé d'un ménage hébergé, chaque foyer futur doit être identifié.



Premièrement, toujours saisir le foyer principal. Il s'agit du titulaire du bail actuel.

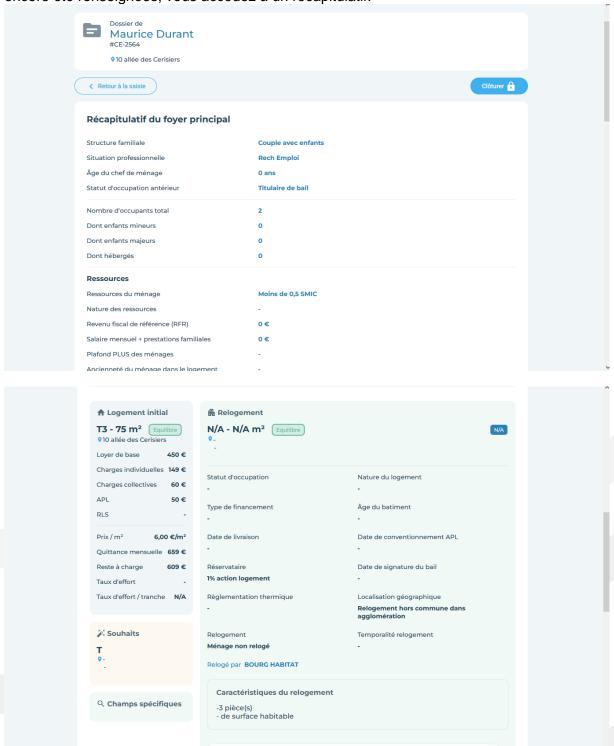
Donc après avoir cliqué sur Pritulaire de bail , indiquez les informations du foyer.

Ensuite, si un décohabitant (jeune qui s'émancipe, etc.) doit être ajouté,





Après la saisie du dernier onglet (finances), même si toutes les informations n'ont pas encore été renseignées, vous accédez à un récapitulatif.



**Clôture**: En cliquant sur vous povez indiquer que le dossier n'a plus besoin d'être ouvert. Cette action est réversible.



#### 3.3 Regroupement

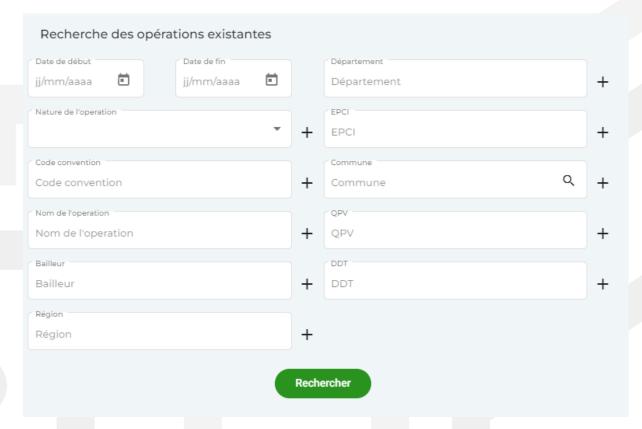
Vous avez la possibilité d'assembler vos opérations dans un même groupement.

Ceci vous permet de consolider les données au niveau des statistiques et des exports suivants :

- Plan de relogement
- Revue de projet relogement
- Export brute de vos données



Pour ce faire, le nom du regroupement est obligatoire. Vous avez la possibilité de rechercher des opérations sur les critères suivants :





Le bouton « + » vous permet d'ajouter un même critère afin d'affiner votre recherche d'opération :



Le bouton « Rechercher » vous affichera les résultats de votre recherche :



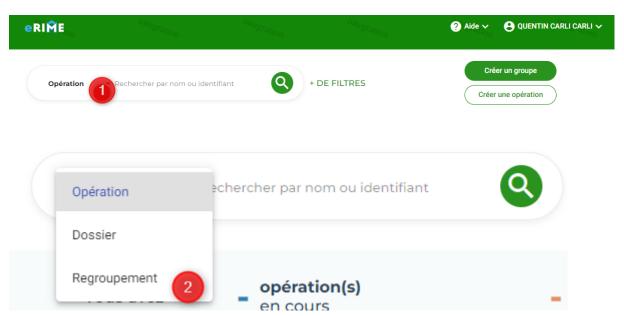
Vous avez la possibilité de retirer les opérations unitairement avec le bouton « - Retirer ».

L'option « mise à jour automatique » est activée par défaut lors de la création d'un regroupement. Si vous retirez une opération dans les résultats de la recherche, cette option se désactivera automatiquement.

Une fois les opérations choisies, cliquer sur valuer pour créer votre regroupement.

Vous pouvez retrouver la liste de vos regroupements à l'aide du bouton « Regroupement » :





Une fois sur cette page, deux options s'offrent à vous :

- Parcourir la liste de vos regroupements
- Cliquer sur le bouton « Sélection » afin d'appliquer des filtres et affiner vos résultats de recherche :

Vos recherches de regroupements d'opérations

#### Accéder aux regroupements d'opérations portants sur :

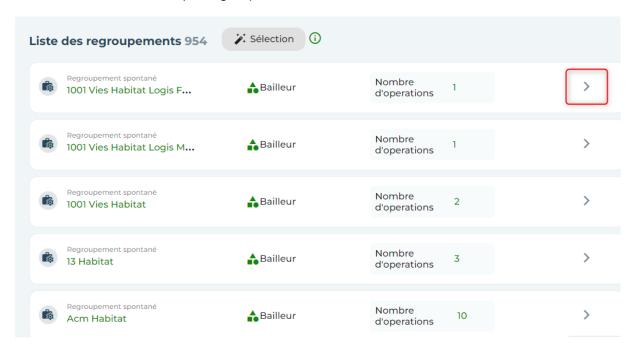


#### Souhaitez-vous effectuer une recherche avancée





En cliquant sur « Appliquer », la liste de vos regroupements sera affichée. Vous pouvez consulter le détail de chaque regroupement à l'aide du bouton sur la droite de votre écran :



Toutes les opérations ajoutées se retrouvent au même endroit sur la « Fiche regroupement ». Vous pouvez cliquer sur les boutons ci-dessous pour consulter le détail des opérations, effectuer des statistiques ou un export.





# 4- Aide à la saisie

#### 4.1 Fenêtre d'état des lieux

Cette interface vous permet de visualiser en temps réel l'état de la saisie du ou des dossiers.

#### 4.1.1 Interface

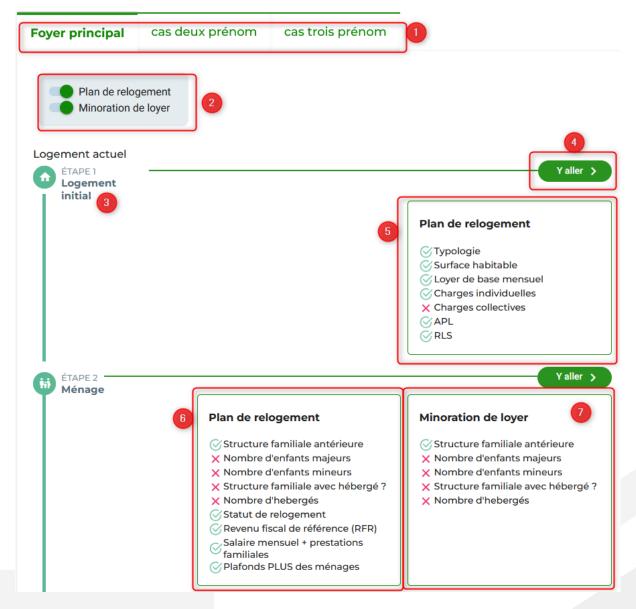
Lors de la visualisation d'un dossier le bouton « Tableau de bord des exports » est présent en haut à droite quels que soient vos droits.



## 4.1.2 <u>Description de la fonctionnalité</u>

Au clic sur le bouton « Tableau de bord des exports », le bandeau de consultation apparaît.





(1) Onglet des dossiers.

Si votre dossier possède plusieurs foyers, vous pouvez visualiser l'état des informations de chaque foyer en cliquant sur le foyer souhaité.

(2) Sélection de l'export

Ces deux boutons vous permettent d'étudier les saisies nécessaires par type d'export.

Si le bouton radio est actif, l'analyse des données est vérifiée par étape.

Si le bouton radio est inactif, le bloc de l'export correspondant est caché.

(3) Identification de l'étape du dossier.



(4) Lien vers l'état du dossier Pour les utilisateurs ayant le profil bailleur ou contributeur de dossier, au clic sur ce bouton l'utilisateur est redirigé sur l'étape du dossier.

#### (5) Bloc d'état de l'étape

Ce bloc visualise l'état de la saisie pour l'export sélectionné. Ce dernier liste l'ensemble des champs nécessaires pour obtenir un export exhaustif.

La coche verte indique que la saisie a été réalisée. La coche indique le manque de saisie, bloquant la remontée du dossier dans l'export.

Attention l'export de minoration de loyer et du plan de relogement nécessitent des champs différents pour atteindre la complétude.

- (6) Bloc étape 2 de l'export du plan de relogement
- (7) Bloc étape 2 de l'export de la minoration de loyer

#### 4.2 Module d'aide à la saisie dynamique

Cette interface permet aux profils « bailleurs » et « rédacteurs de dossier » de mettre en surbrillance les champs nécessaires pour l'export étudier.

#### 4.2.4 Interface



Pour activer la fonctionnalité utiliser les boutons suivants :

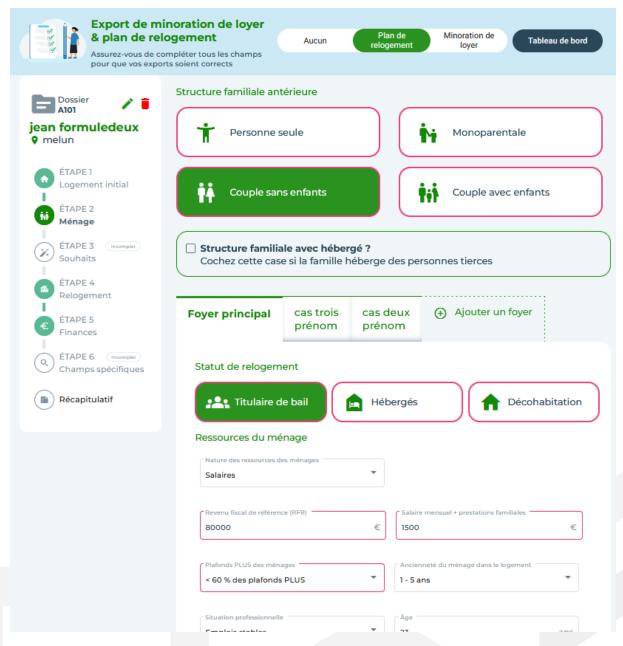
- « Aucun » : l'interface reste inactive.
   Aucun champ n'est mis en surbrillance.
- « Plan de relogement » : l'interface active les champs nécessaires à la remontée du dossier dans le plan de relogement dans l'étape en cours de visualisation.
- « Minoration de loyer » : l'interface active les champs nécessaires à la remontée du dossier dans l'export de minoration de loyer dans l'étape en cours de visualisation.

Remarque importante : les champs dépendant de l'attribution de la minoration de loyer sont tributaires de la date de signature du bail.

# 4.2.5 <u>Description de la fonctionnalité</u>

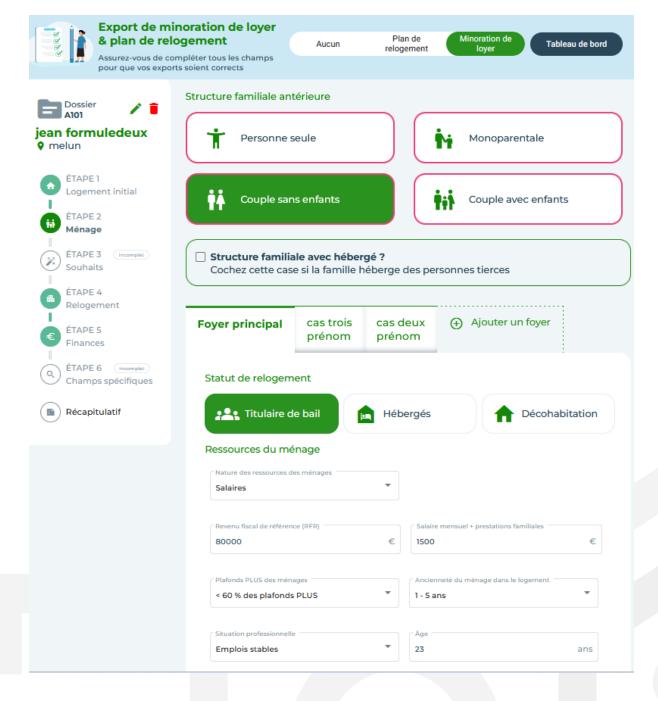
i. Exemple activation « plan de relogement »





i. Exemple activation « minoration de loyer »





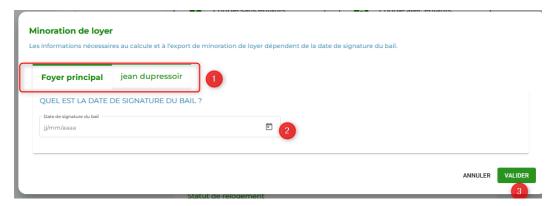
Le module reste actif tant que le bouton correspondant à un export reste sélectionné.

# i. Règle spécifique pour la minoration de loyer

La formule appliquée au dossier pour accéder à la minoration de loyer dépend de la date de signature du bail renseignée.

Dans le cas où cette information n'est pas renseignée le module vous proposera une fenêtre pour saisir cette donnée.





#### (1) Onglet des dossiers.

Si votre dossier possède plusieurs foyers, vous pouvez sélectionner le foyer souhaité en cliquant sur le libellé du foyer.

Attention chaque foyer nécessite sa propre date de signature du mail même si ces dernières peuvent être identiques.

#### (2) Calendrier

Sélectionnez la date par le biais du calendrier. Il vous permet de respecter le format souhaité.

#### (3) Validation

Au clic sur le bouton « Valider » La fenêtre disparaît et la date est renseignée dans le champ « signature du bail » du foyer dans l'étape 4.

# 5- Export et Statistiques

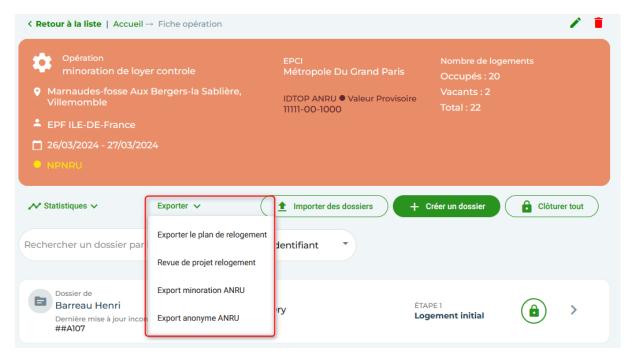
#### 5.1 Export

L'application vous permet d'exporter les données en format Excel.

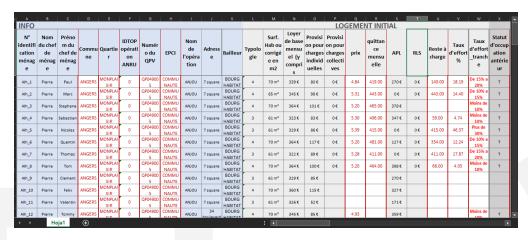
# 5.1.4 <u>L'exportation générale des données</u>

Pour exporter l'ensemble des données de vos opérations, il faut cliquer sur « Exporter », sur la page d'accueil de l'opération.





Vous obtenez un fichier de ce type :



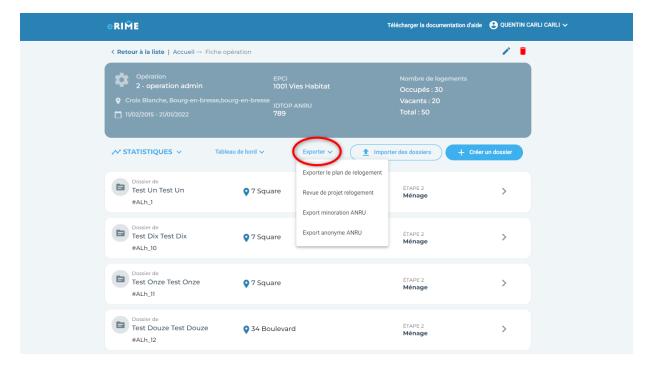
Ce fichier contient <u>tous</u> les dossiers ménages de <u>toutes</u> les opérations générant du relogement que vous gérez.

# 5.1.5 <u>Les exportations de reporting à la DDTM et au</u> porteur de projet de renouvellement urbain

Ces exportations se font à l'échelle de l'opération.

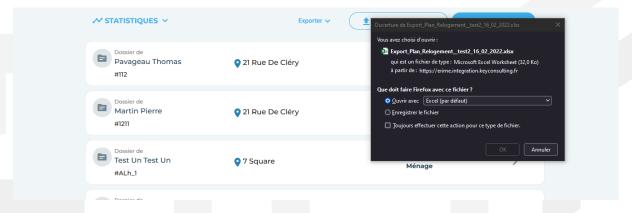
Il faut donc entrer dans l'opération, et cliquer sur « Exporter »





Quatre exports sont proposés et doivent être transmis à la DDTM et au porteur de projet :

- L'état d'avancement du « plan de relogement »,
- L'état déclaratif du relogement éligible à l'indemnité pour minoration de loyer
- L'extraction anonymisée de la situation des ménages avant et après relogement incluant l'évolution du reste à charge.
- > La revue du projet de relogement.



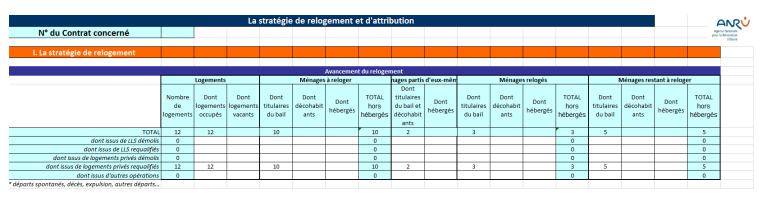
Pour chaque export un fichier Excel est généré, vous le retrouvez dans vos téléchargements.



### 4.1.3 - La revue du projet de relogement

Voici le fichier que vous obtenez après la génération de la revue de projet du relogement, il est découpé en trois parties :

### L'avancement du relogement :



#### La localisation des relogements :

					1		
	Objectif figurant à	ocalisation des relogements	Objectif figurant à		Autre(s) objectif(s) de qualité du	Cible	e cas ecne Réalisé
Part de relogement hors QPV	14%	Part de relogement dans un logement social	29%		indiquer l'objectif retenu	Cibie	Realise
Part de relogement hors site en RU	0%	neuf ou conventionné depuis moins de 5 ans	29%				
	Réalisé		Réalisé	Dont relogements	indiquer l'objectif retenu		
		nombre de relogements dans le parc de		avec indemnité pour			
Nombre de relogements dans les QPV en RU	5	logement social conventionné depuis moins	1	1			
Relogement dans la(les) commune(s) du(des) projets et en QPV	1	ฟื้งก็เชิกรี uerrerogements uans re parc ue logement social conventionné depuis plus de 5 apr					
Relogement dans la(les) commune(s) du(des) projet(s) et hors QPV	1	Nombre de relogements dans un autre parc locatif					
Relogement dans l'agglomération, mais en dehors de la (des) commune(s) du(des) projet(s) et en QPV		Nombre de relogements vers l'accession à la propriété					
Relogement dans l'agglomération, mais en dehors de la commune et hors QPV		TOTAL	1	1			
Relogement hors agglomération et en QPV		Part de relogement dans le parc de logement	100%	100%			
Relogement hors agglomération et hors QPV		social conventionné depuis moins de 5 ans	100%	100/0			
TOTAL	7						
Part de relogement hors QPV	14,29%						
Part de relogement hors site en RU	71,43%						

### Les restes à charge des ménages relogés :

						Les restes à cl	e des ménag	es relogés									
Evolution du reste à char	ge selon le ni	veau de resso	ources des i	ménages					Evolutio	n du reste à	charge (RAG	c) selon l'évo	olution de la	surface du	logement		
	Ménages	ous plafond	Ménage	s entre les	Ménages	au dessus					Evolutio	n de la surfa	ce habitabl	e du logeme	nt (en %)		
	Total	ménages relogés avec indemnité pour minoratio	Total	ménages relogés avec indemnité pour minoratio	Total	ménages relogés avec indemnité pour minoratio	Evolu	ution du RAC (en %)	<-5%	-5-0 %	0%	0-5 %	5-10 %	10-20 %	20-30 %	30-40 %	+
Tranche 1 : < à -5%	1	1	1				Trancl	he 1 : < à -5%	1							1	
Tranche 2 : de -5 à 0%							Trancl	he 2 : de -5 à 0%									
Tranche 3:0%	1						Trancl	he 3:0%				1					
Tranche 4 : de 0 à +5%							Trancl	he 4 : de 0 à +5%									
Tranche 5 : de +5 à +10%							Trancl	he 5 : de +5 à									
Tranche 6 : de +10 à +20%							Trancl	he 6 : de +10 à									
Tranche 7 : de +20 à +30%	1	1					Trancl	he 7 : de +20 à	1								
Tranche 8 : de +30 à +40%							Trancl	he 8 : de +30 à									
Tranche 9 : > à +40%	2		1				Trancl	he 9 : > à +40%	1		1					1	



### 5.2 **Statistiques**

Le module de statistiques sera enrichi régulièrement. En novembre 2022 il est possible de visualiser toutes les données consolidées sur une opération.

Pour cela il faut ouvrir une opération, et cliquer sur **STATISTIQUES** puis « Ensemble des ménages », un nouvel onglet de notre navigateur s'ouvre. **Attention, la première génération peut prendre plusieurs minutes.** 

Les statistiques consultables sont réparties en quatre sections : état d'avancement des logements, le profil des ménages, les nouvelles conditions de logement et de vie et le parcours résidentiel des ménages relogés.

FICHE 2: LE PROFIL DES MENAGES										
	Statut d'occupation									
	Nombre	96								
Décohabitation	4	12%		ı						
Titulaire de bail	30	88%	Décohabitation	1296						
Total	34	100%								
			Titulaire de bail	8896						
		Structure far	niliale	Structure familiale						
	Nombre	96								
Personnes Isolées	Nombre 10	96 3196								
Personnes Isolées Familles monoparentales			Personnes Isolées	31%						
	10	3196	Personnes Isolées Familles monoparentales	31% 31%						
Familles monoparentales	10 10	3196 3196								
Familles monoparentales  Couple avec enfants	10 10 10	3196 3196 3196	Familles monoparentales	3196						

		Loyers et	Taux effort				
	Avant le r	elogement		Après le	Après le relogement		
	Nombre	96		Nombre	96		
Moins de 10%	1	4%	Moins de 10%	1	13%		
De 10 % à 15%	7	29%	De 10 % à 15%	1	13%		
De 15 % à 20%	3	13%	De 15 % à 20%	3	38%		
De 20 % à 25%	1	4%	De 20 % à 25%	2	25%		
De 25 % à 30%	6	25%	De 25 % à 30%	1	13%		
Plus de 30% Total	6 24	25% 100%	Total	8	100%		
NR	10	100%	NR	26	1		
Moyenne des charges : 258 €			Moyenne des charges : 224 €		Synthèse -34€		
Moyenne du loyer pratiqué : 367 €			Moyenne du loyer pratiqué : 451 €		84€		
Moyenne de la quittance : 625 €			Moyenne de la quittance : 584 €		-41€		
Moyenne du Reste à charge : 437 €			Moyenne du Reste à charge : 335 €		-102€		
			Moyenne loyer plafond convention : €				
			% Loyer plafond convention sur loyer pratique	é:-1,0 %			
			Moyenne du plafond du loyer attrib. APL : $ \in $				
			% APL sur loyer pratiqué : -1,0 %				

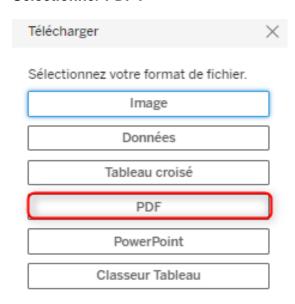


Vous avez la possibilité d'exporter au format PDF vos données.

Pour ce faire, il faut cliquer sur le bouton 'Télécharger' en bas de votre navigateur :



#### **Sélectionner PDF:**



Sélectionner les paramètres suivants afin que votre export soit le plus lisible possible et cliquer sur 'Télécharger' :





Attendez la fin du chargement afin que le fichier soit accessible sur votre poste. **Attention, la génération peut prendre plusieurs minutes.** 

Traitement en cours...





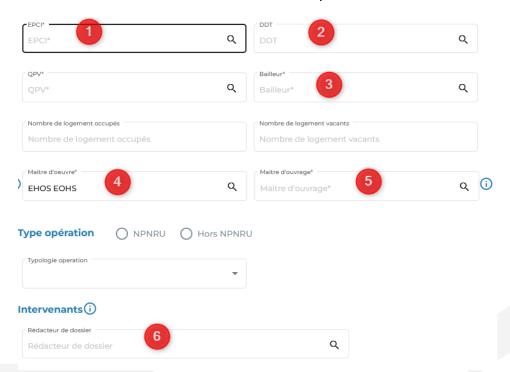
### 6- Gestion des droits

eRime s'appuie sur deux types de droits :

- > Les droits en lecture
- > Les droits en écriture

Lors de la création de l'opération, le responsable de la création de l'opération attribue des droits à des personnes et à des entités (Société, organisme etc...).

Cette attribution s'effectue lors de la sélection des champs suivants :



N°	Type de sélection	Type de droits	Commentaire
1	Sélection d'une entité de type EPCI.	Lecture	Tous les utilisateurs ayant un compte lié à cette entité ont un droit en lecture
2	Sélection d'une entité de type DDT.	Lecture	Tous les utilisateurs ayant un compte lié à cette entité ont un droit en lecture
3	Sélection d'une entité de type Bailleur.	Lecture	Tous les utilisateurs ayant un compte lié à cette entité ont un droit en lecture
4	Sélection d'un compte spécifique	Ecriture Lecture	Seule la personne utilisant ce compte à accès à cette opération avec les droits de lecture et d'écriture
5	Sélection d'un compte spécifique	Lecture	Seule la personne utilisant ce compte à accès à cette opération avec le droit en lecture
6	Sélection d'un compte spécifique	Ecriture Lecture	Seule la personne utilisant ce compte à accès à cette opération avec les droits de lecture et d'écriture

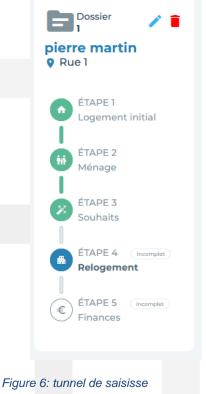


### Droits en écriture

Les droits en écriture permettent à l'utilisateur d'accéder au tunnel de saisie des données. Il peut dès lors saisir et modifier les données d'une opération ainsi que les données d'un dossier de relogement

#### Modification d'une opération Données de l'opération IMPORT\_TEST\_AVEC\_FOYER\_I **(i)** Numéro de contrat TESTAVECFOYER $\equiv$ 01/09/2015 30/08/2020 EPCI\* 13 HABITAT Q Q Q QP001001 - GRANDE REYSSOUZE TERRE DES FLE $\mathbb Q$ H57212 - VIVEST 42 Maitre d'ouvrage\* Q (i) Thomas PAVAGEAU PAVAGEAU

Figure 5: information opération





#### Droits en lecture

Les droits en lecture permettent à l'utilisateur d'accéder au tableau de bord d'une opération et aux récapitulatifs des donnés d'un dossier de relogement.

Au sein des données visibles, les informations personnes de la famille (les adresses, nom et prénom du chef de famille ne sont pas visibles en respect du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données).

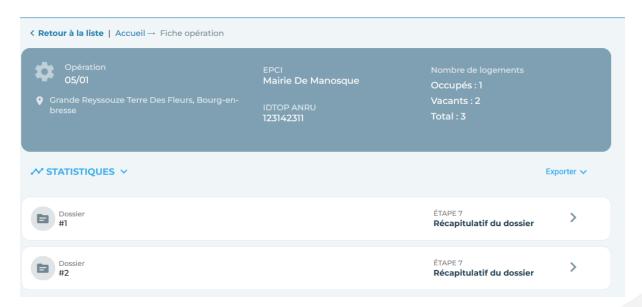


Figure 7: Accès aux dossiers de relogement en lecture



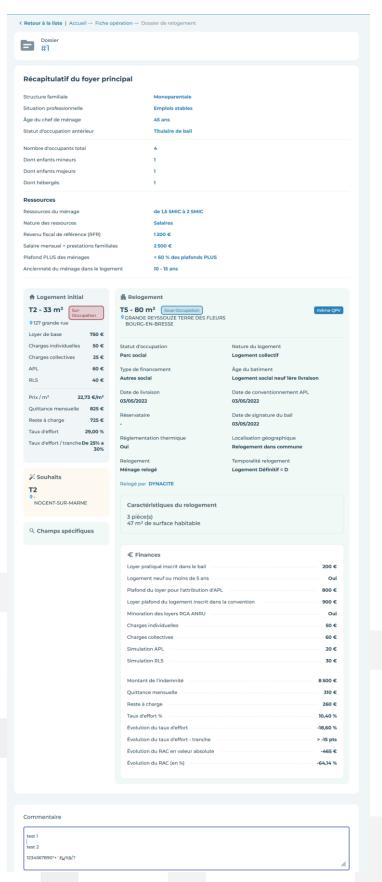


Figure 8: Récapitulatif du dossier de relogement



## 7- <u>Liste des données de l'application</u>

	Observations	Variables demandées par l'ANRU - SAISIE OBLIGATOIRE
Données opération		
Commune		
Quartier		
IDTOP opération ANRU		х
Numéro du QPV		Х
EPCI		х
Nom de l'opération		x
Bailleur		
Données de base d'une fic	che Dossier	
Adresse	Saisie libre	
N° identification ménage	SAISIE OBLIGATOIRE	
Nom du chef de ménage	Saisie libre	
Prénom du chef de ménage	Saisie libre	
Etape 1 - Logement initial		
Typologie	T1 ou T1bis: 1 - T2: 2 - T3: 3 - T4: 4 - T5: 5 - T6 ou +: 6	x



Surf. Hab en m2	Renseigner en priorité la surface habitable. Renseigner la même unité que la surface du logement du relogement Le chiffre zéro est utilisé uniquement pour les valeurs nulles, ne jamais utiliser ce chiffre en cas d'absence d'information.	x
Charges individuelles	Le chiffre zéro est utilisé uniquement pour les valeurs nulles, ne jamais utiliser ce chiffre en cas d'absence d'information.	X
Charges collectives	Le chiffre zéro est utilisé uniquement pour les valeurs nulles, ne jamais utiliser ce chiffre en cas d'absence d'information.	X
APL	Si le ménage ne bénéficie pas de l'APL : mettre 0 Le chiffre zéro est utilisé uniquement pour les valeurs nulles, ne jamais utiliser ce chiffre en cas d'absence d'information.	x
RLS	Si le ménage ne bénéficie pas du RLS : mettre 0 Le chiffre zéro est utilisé uniquement pour les valeurs nulles, ne jamais utiliser ce chiffre en cas d'absence d'information.	х
Etape 2 - Ménage		
Structure familiale antérieure	Sélectionner	
NB d'enfants majeurs		
NB d'enfants mineurs		
Structure familiale avec Hébergé	Case à cocher	
Statut du ménage	Titulaire de bail, hébergé, décohabitation.  Pour héberger ou décohabitant, il faudra ajouter un foyer et renseigner les informations de revenus, de situation pro et d'âge pour chaque foyer.	



Nature des ressources des ménages	Liste déroulante	
Revenu Fiscal de Référence (RFR)		
Salaire mensuel + Prest. Familiales	Ressources totales du foyer	X
Plafonds PLUS des ménages	Liste déroulante	X
Ancienneté du ménage dans le logement	Liste déroulante (tranches)	
Situation professionnelle	Liste déroulante	
Age du chef de ménage		
Souhaits		
Souhait Nbre de pièces		
Commune	Liste	
Quartier		
Relogement		
Nombre de propositions par écrit	Le chiffre zéro est utilisé uniquement pour les valeurs nulles, ne jamais utiliser ce chiffre en cas d'absence d'information.	
Nombre d'occupants	Nb de personnes à reloger	X
Typologie	Liste déroulante	х
Surf. Hab ou corrigée en m2	Renseigner en priorité la surface habitable. Renseigner la même unité que la surface du logement initial Le chiffre zéro est utilisé uniquement pour les valeurs nulles, ne jamais utiliser ce chiffre en cas d'absence d'information.	X



Classement énergétique	Liste déroulante comprise entre A et G	
Statut d'occupation		х
Nature du logement		
Classement du logement		
Type de financement		X
Age du bâtiment	Liste déroulante	X
Mise en location du LLS à partir du 01/01/2009	Case à cocher Utiliser pour la nouvelle formule de la minoration de loyer	
Règlementation thermique	Le logement est-il RT2005 ou plus ?	
Mise en location du LLS à partir du 01/01/2009		
Date de livraison du logement locatif		X
Date de conventionnement APL		X
Date de signature du bail		X
Typologie relogement		x
Relogement		х
Temporalité relogement		x
Accompagnement social lié au relogement		



QPV		x
QPV du quartier de relogement		x
Localisation géographique	-	x
Réservataire		
Relogé par un bailleur différent	(o/n)	
Finances		
Loyer pratiqué inscrit dans le bail		X
Logt neuf ou moins de 5 ans		X
Plafond de loyer pour l'attribution de l'APL	Le chiffre zéro est utilisé uniquement pour les valeurs nulles, ne jamais utiliser ce chiffre en cas d'absence d'information.	
Logt neuf ou moins de 5 ans : Loyer plafond du logement inscrit dans la convention	Le chiffre zéro est utilisé uniquement pour les valeurs nulles, ne jamais utiliser ce chiffre en cas d'absence d'information.	X
Charges individuelles	Le chiffre zéro est utilisé uniquement pour les valeurs nulles, ne jamais utiliser ce chiffre en cas d'absence d'information.	X
Charges collectives	Le chiffre zéro est utilisé uniquement pour les valeurs nulles, ne jamais utiliser ce chiffre en cas d'absence d'information.	X
Minoration de loyer RGA ANRU	Oui - Non	x
Simulation APL	Si le ménage ne bénéficie pas de l'APL : mettre 0 Le chiffre zéro est utilisé uniquement pour les valeurs nulles, ne jamais utiliser ce chiffre en cas d'absence d'information.	x
Simulation RLS	Si le ménage ne bénéficie pas du RLS : mettre 0 Le chiffre zéro est utilisé uniquement pour les	x



valeurs nulles, ne jamais utiliser ce chiffre en cas d'absence d'information.	



### 8- Règlement général sur la protection des données

La protection des données personnelles de nos clients et de nos collaborateurs est au cœur de nos priorités et de nos engagements. Les failles de sécurité peuvent être liées à une méconnaissance des règles de bonnes pratiques liées à l'usage des données personnelles ou encore des outils informatiques.

Afin de limiter les risques de failles de sécurité, nous avons rédigé ces règles de bonnes pratiques qui visent à vous sensibiliser sur l'usage que nous attendons des données personnelles de nos clients et de nos employés. En effet, toute personne qui traite des données personnelles de clients ou d'employés est tenue de :

- 1. suivre les recommandations de sécurité communiquées par Mobile Club.
- 2. utiliser ses données personnelles uniquement dans le cadre de ses attributions.
- 3. ne divulguer les données personnelles des clients ou des employés qu'aux personnes dûment autorisées à les recevoir, en fonction de leurs attributions.
- 4. limiter au maximum l'usage de clés USB ou autres outils nomades de stockage, de surcroît lorsque ces outils ne sont pas accompagnés de mesures techniques de protection (ex : chiffrement).
- 5. limiter au maximum l'usage d'extraction de bases de données personnelles et, dans tous les cas, de supprimer au fur et à mesure les extractions réalisées.
- 6. ne pas conserver les données des clients et des employés pour une durée indéfinie.
- 7. privilégier les outils métiers (ex : SI RH, comptabilité) afin de limiter au maximum l'enregistrement d'informations directement sur les ordinateurs.
- 8. s'interdire d'enregistrer des documents confidentiels sur le bureau des ordinateurs, de surcroît, lorsque ces fichiers ne sont pas sécurisés.
- 9. faire preuve de vigilance lors d'envoi de données personnelles par email en s'efforçant de vérifier l'identité du destinataire.



- 10. sécuriser les documents contenant des données personnelles relatives aux RH ou aux aspects sensibles des clients, par exemple, par l'intermédiaire d'un mot de passe.
- 11. ne jamais cliquer sur des liens hypertextes contenus dans un email suspicieux.
- 12. restituer l'intégralité des données personnelles à Mobile Club en cas de cessation de vos fonctions.

Pour tout complément d'information, voici les coordonnées à contacter :

Adresse email: dpo@union-habitat.org

Adresse postale : Société Dipeeo SAS, 104 avenue de la Résistance, 93100 Montreuil

Numéro de téléphone : 09 86 23 21 29



### 9- Liens et contacts

Accès à l'application : <a href="https://erime.fr">https://erime.fr</a>

Accès à l'application de test et de formation : https://erime.integration.keyconsulting.fr/

Pour toute question sur eRime, y compris règlementaire ou pour demander une formation : eRime@union-habitat.org

