

Guide de la saisie a minima des recours hébergement dans COMDALO

Logiciel COMDALO Version 5.6.0

6 février 2012



Ressources, territoires, habitats et logement
Énergies et climat Développement durable
Prévention des risques Infrastructures, transports et mer

Présent
pour
l'avenir



Ministère de l'Écologie, du Développement durable,
des Transports et du Logement

www.developpement-durable.gouv.fr

Historique des versions du document

Version	Date	Commentaire
Mars 2009	T. DEFLOIRINE	Version 1.0 du document
Juillet 2009	T. DEFLOIRINE	Version 2.0 du document
Septembre 2009	T. DEFLOIRINE	Version 3.0 du document
Janvier 2012	N. SARIAN	Version 4.0 du document

Affaire suivie par

Thierry DEFLOIRINE - CPII de l'Est - PND-Logement

Courriel : assistance-nationale-comdalo@developpement-durable.gouv.fr

Rédacteur

Nolwenn SARIAN – DHUP

Relecteur

Catherine WINTGENS – DHUP

Référence(s)

Pour les services externes au MEEDDM (Préfecture, autres) :

- ▶ <http://comdalo.application.equipement.gouv.fr>

Pour les services du MEEDDM :

- ▶ <http://comdalo.application.i2>

Le site d'information dédié à tous les instructeurs de DALO :

- ▶ <http://comdalo.info.application.logement.gouv.fr>

Guide de saisie *a minima* :

- ▶ <http://comdalo.info.application.logement.gouv.fr/fiches-utilisateur-r11.html>

Assistance technique et logicielle :

- ▶ assistance-nationale-comdalo@developpement-durable.gouv.fr

Assistance réglementaire :

- ▶ comdalo@developpement-durable.gouv.fr

Sommaire du guide de saisie *a minima*

Préambule	4
Pré-requis techniques pour une bonne utilisation de l'application	5
Quelques conseils de lecture	6
Étape 1 : L'enregistrement d'un dossier dans Comdalo	7
Étape 2 : La production de l'accusé de réception ou de la demande de pièces obligatoires	10
Cas n°1 : Le dossier est complet, vous éditez un accusé de réception	11
Cas n°2 : Le dossier est incomplet, vous éditez une demande de pièces obligatoires	11
Étape 3 : Le passage du dossier à l'état « Mis à disposition de la commission »	14
Étape 4a : La saisie de la décision de la commission en mode standard	15
Étape 4b : La saisie de la décision de la commission en mode reprise	17
1 ^e partie : Saisir le basculement de reprise	17
2 nd e partie : Saisir la décision de la commission.....	18
Étape 5 : L'édition de la décision de la commission	19
Etape facultative : le recours gracieux dans Comdalo	19
Etape facultative : le contentieux pour excès de pouvoir dans Comdalo	19
Étape 6 : Le suivi de l'accueil	20
Cas n°1 : Vous êtes en attente d'information sur la décision du requérant.....	20
Cas n°2a : Acceptation de l'accueil par le requérant	20
Cas n°2b : Refus de l'accueil par le requérant.....	22
Cas n°3 : L'accueil n'est plus nécessaire	22
Annexes	23
Annexe 1 : Les conséquences de la saisie sur les statistiques	23
Annexe 2 : L'utilité du renseignement de ces champs en vue de leur utilisation à d'autres moments de la vie du dossier..	25
Annexe 3 : Tableau récapitulatif des différents « états » du dossier dans Comdalo	26

Préambule

Ce guide a pour but de vous présenter une **vision simplifiée de la saisie dans Comdalo**. Il ne présente pas les fonctionnalités avancées utiles à une gestion quotidienne d'un nombre conséquent de recours (ex : export automatique d'un ordre du jour d'une commission de médiation, édition des fiches de synthèse,...).

Par conséquent, ce guide se concentre sur le **renseignement dans l'application des données suivantes** :

- ▶ les champs bloquants de Comdalo marqués d'un astérisque rouge (leur saisie conditionne le passage à l'étape suivante) ;
- ▶ les données nécessaires à l'alimentation des tableaux de bord et à l'élaboration des statistiques (obligatoires) ;
- ▶ les données qui vous seront utiles, par exemple, l'adresse courrier nécessaire à l'envoi de courriers au requérant.

Cette saisie *a minima* des recours en vue d'une proposition d'accueil dans l'application Comdalo peut être mise en œuvre si vous remplissez l'une des deux conditions suivantes :

- ▶ Vous recevez moins de dix dossiers par mois et vous correspondez ainsi à un profil de secrétariat de type « artiste ». **Dans ce cas, vous pouvez utiliser ce guide et effectuer une saisie *a minima* pour l'ensemble des recours déposés.**
- ▶ Vous souhaitez renseigner dans Comdalo les dossiers non encore saisis ou bien compléter des dossiers déjà créés, ce qui permettra notamment de fiabiliser les statistiques. **Dans ce cas, vous pouvez utiliser ce guide pour réaliser les rattrapages de saisie.**

Ce guide vous présente deux modes de saisie des décisions dans l'application :

- ▶ le **mode « standard » est à privilégier**, notamment par les secrétariats de type « artistes » qui utilisent ce guide pour l'enregistrement de l'ensemble des dossiers. Le mode « standard » inclut toute la procédure du recours DALO, du dépôt du dossier à l'accueil (date de signature de bail/contrat), en passant par le rattachement des dossiers à une commission.
- ▶ le **mode « reprise » est à utiliser uniquement dans le cadre d'un rattrapage de saisie**, pour lequel on renseigne Comdalo *a posteriori* de la date de décision.

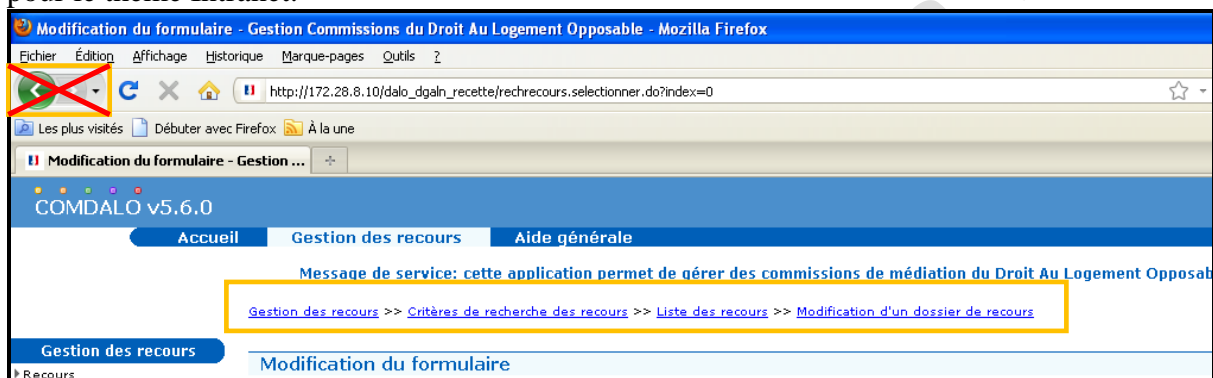
Pré-requis techniques pour une bonne utilisation de l'application

Les navigateurs compatibles et les niveaux de versions correspondantes sont les suivants :

- ▶ Mozilla Firefox : versions 1.5. minimum à 3.6.13. maximum
- ▶ Internet Explorer : versions 5. minimum à 7. maximum

Il est conseillé d'utiliser le navigateur Mozilla Firefox pour une meilleure optimisation d'affichage des pages de l'application. De plus, cliquer sur les flèches « Pages précédentes » du navigateur ne permet pas de se diriger sur Comdalo et renvoie à la page d'accueil. L'utilisateur devra donc s'orienter grâce à l'arborescence située en haut de l'écran (liens en bleu).

Le thème **Intranet Ajax** est également à privilégier : il possède les mêmes caractéristiques que le thème Intranet, mais il évite la multiplication des pages et des onglets par l'ouverture de fenêtres. Ce guide a été réalisé à partir du thème Ajax, et nécessite donc une adaptation pour le thème Intranet.



Pour utiliser le mode Ajax, il vous suffit de réaliser les actions suivantes :

1) Dans l'index situé à gauche de l'écran, cliquez sur le menu déroulant du « Choix du thème » et sélectionnez « Intranet Ajax » puis cliquez sur l'icône « Changer ».



Cette action fait apparaître une nouvelle page « Visualisation des préférences utilisateur ».

2) Cliquez sur l'onglet « Modification des préférences » puis cliquez sur l'icône « Enregistrer ».

Quelques conseils de lecture

Ce guide contient non seulement les principes élémentaires des aspects métiers relevant du droit au logement, mais également un certain nombre d'aspects techniques sur la saisie *a minima* dans COMDALO.



Les notions métiers et réglementaires sont rédigées en italique et en jaune, et sont indiquées par l'icône du livre.



Le chemin à suivre pour accéder aux pages de Comdalo identifiées dans ce guide est indiqué en italique et par l'icône de la boussole.



Les trucs et astuces liés à la pratique de Comdalo sont indiqués en italique, en vert, et par l'icône du couteau-suisse.

Ce guide vous permet également de savoir pour quelles raisons la saisie de ce champ est obligatoire, grâce à l'ajout d'un symbole :

- Civilité*** Ce champ doit être saisi car il s'agit d'un champ bloquant dans Comdalo qui, s'il n'est pas saisi, empêche de passer aux étapes suivantes. Ce signe est ainsi présent dans le guide utilisateur mais également dans Comdalo.
- Recours inexploitable %** Ce champ doit être saisi car il a des conséquences sur les statistiques départementales et nationales. Ce signe est propre au guide de saisie *a minima*. La justification du renseignement de ces champs figure en annexe 1.
- Nom de jeune fille Ω** Ce champ doit être saisi car il peut être utile à d'autres moments de la vie du dossier. Ce signe est propre au guide de saisie *a minima*. La justification du renseignement de ces champs figure en annexe 2.

À noter, l'obligation de saisie peut-être motivée par plusieurs justifications.

Encadré orange

Cet espace est réservé aux points d'attention sur les copies d'écran présentes dans le guide de saisie *a minima*.

Pour obtenir davantage d'informations ou d'illustrations sur les étapes présentées au sein de ce guide, reportez-vous au guide utilisateur accessible sur le site internet d'information Comdalo (<http://comdalo.info.application.logement.gouv.fr/manuel-utilisateur-r22.html>). A noter, ce guide utilisateur va prochainement être actualisé au regard de la dernière version de Comdalo.

Étape 1 : L'enregistrement d'un dossier dans Comdalo



Cette première étape vise à enregistrer le dossier déposé dans l'application Comdalo en renseignant les éléments strictement obligatoires.



*Menu « Gestion des recours » situé dans la barre supérieure
Sous-menu « Recours » situé dans l'index à gauche de l'écran
Cliquer sur « Ajouter ».*

Création Dossier

Enregistrer le recours Rétablir Annuler

Identification Dossier

Recours

* Objet du recours : [dropdown] Exercice de Rattachement : 2012 [dropdown]
* Date de dépôt (JJ/MM/AAAA) : [calendar] calendrier Secteur administratif : [dropdown]
Recours inexploitable : Oui Non

1 - Identité du requérant

* Civilité : [dropdown] Nom de jeune fille : [text]
* Nom : [text] Situation familiale : [dropdown]
* Prénom(s) : [text]
* Date de naissance (JJ/MM/AAAA) : [calendar] calendrier

Enregistrer le recours Rétablir Annuler

1) Dans le cadre « Recours », renseignez les éléments suivants :

- ▶ Objet du recours*% ;
- ▶ Date de dépôt (JJ/MM/AAAA) *%.

Vous devez ensuite évaluer si le recours peut être considéré comme « inexploitable » ou non.



La notion de dossier inexploitable est depuis le décret du 22/04/2010 limitée aux seuls dossiers pour lesquels il est impossible d'identifier ou de contacter la personne en raison d'un nom illisible ou d'un manque d'adresse.

a) Si le recours est inexploitable, cliquez sur le bouton « Oui ». Cette action va définitivement clore ce dossier, vous pouvez passer à l'enregistrement d'un autre recours (cf. tableau récapitulatif des statuts du dossier).



Attention : Cocher « Recours inexploitable » rend toute action ultérieure impossible.

b) Si le recours est exploitable, cliquez sur le bouton « Non » et passez à l'étape suivante décrite ci-dessous (cadre Identité du requérant).

2) Dans le cadre « Identité du requérant », renseignez les éléments suivants :

- ▶ Civilité* ;
- ▶ Nom* ;
- ▶ Prénom(s) * ;
- ▶ Date de naissance (JJ/MM/AAAA) * % ;
- ▶ Situation familiale ; %.
- ▶ Nom de jeune fille Ω – pour faciliter la recherche d'homonymie.



Si un requérant est mineur, la commission jugera sa demande irrecevable, il faut donc rapidement orienter le requérant vers les services de protection de l'enfance.

3) Cliquez sur l'icône « Enregistrer le recours ».



La recherche de dossiers d'homonymes se fait sur l'ensemble de la France, ce qui vous permet de savoir si le même requérant a fait une demande dans un autre département. Cependant, tout recours doit faire l'objet d'un accusé de réception et doit donc être enregistré, même si le requérant a déjà fait une demande quelques mois auparavant dans le même ou dans un autre département. Seule la commission de médiation peut prendre la décision de rejeter ce dossier.

S'il ya deux dépôts de dossiers logement et hébergement, il vous faut tout de même éditer deux accusés de réception et les traiter comme deux demandes différenciées. C'est à la Commission d'examiner le cas et d'orienter le requérant vers la solution la plus adaptée.



Si un homonyme a été détecté par le système, le message suivant apparaît : « Le système a trouvé un dossier à l'état non-clôturé déposé par un homonyme du requérant saisi ».

Vous pouvez alors cliquer sur le numéro de dossier pour visualiser cet homonyme.

Il s'agit uniquement d'un message d'information, qui vous permet de poursuivre votre démarche de création de dossier, si vous le souhaitez.

À tout moment de l'instruction du dossier, vous pouvez cliquer sur l'icône « Homonymes » situé sur la page « Modification du formulaire », du sous-menu « Recours » pour vérifier s'il n'y a pas d'homonyme.



Homonymes

3) Dans le cadre « Coordonnées et informations relatives au logement actuel », renseignez les champs de l'adresse courrier :

- ▶ N° étage, couloir, escalier ; Ω
- ▶ Entrée, bâtiment, immeuble, résidence ; Ω
- ▶ Code Postal ; % Ω
- ▶ Ville ; Ω
- ▶ Choix de la voie ; Ω
- ▶ Numéro ; Ω
- ▶ Poste restante, BP, lieu-dit Ω.

4) Dans le cadre « Personnes à loger y compris le requérant et informations relatives au lieu de travail ou d'activité »,

- a) Cliquez sur « Détail du foyer ». Cette action fait apparaître une nouvelle

page.

Composition du foyer

Saisie de la composition du ménage

Nom : Nom de jeune fille :

Prénom (s) :

* Année de naissance :

Age :

* Sexe : Masculin Féminin

* A charge : Oui Non

Unité age : An(s)

* Lien de parenté :

* Handicapé : Oui Non

Commune du lieu de travail : Communes

Entreprise : Assistant

Situation professionnelle :

Type de contrat de travail :

Valider Rétablir Annuler

b) Renseignez les champs suivants :

- ▶ Nom d'époux ; Ω
- ▶ Année de naissance ; *
- ▶ Sexe ; *
- ▶ À charge ; *%.
- ▶ Lien de parenté ; *%.
- ▶ Handicapé.*

5) Cliquez sur l'icône « Enregistrer le recours ».



Au terme de l'étape 1, l'état du dossier passe à « Reçu » (cf. tableau récapitulatif des statuts du dossier).

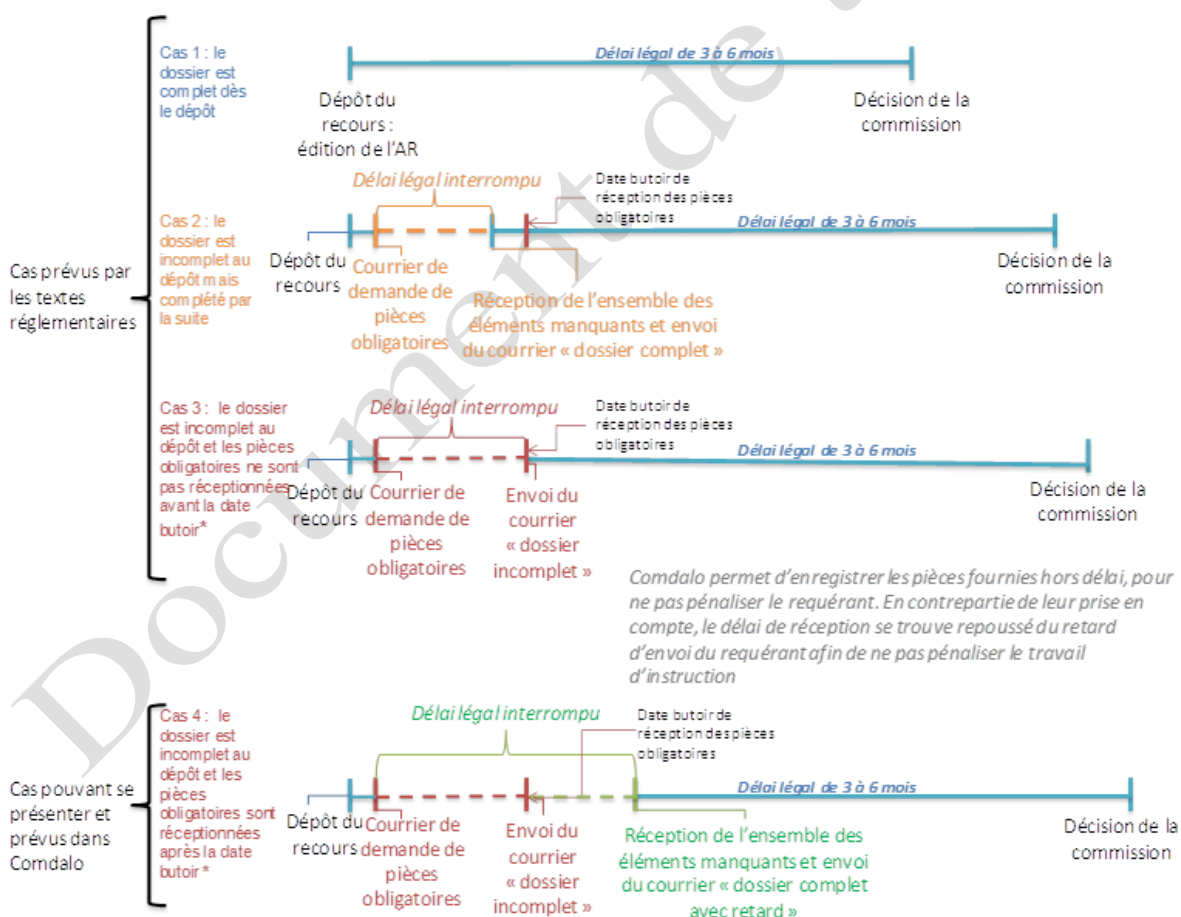
Étape 2 : La production de l'accusé de réception ou de la demande de pièces obligatoires



Au terme de l'enregistrement du dossier dans Comdalo, vous réaliserez un contrôle de complétude du dossier :

- ▶ si le dossier est complet (formulaire complet et pièces obligatoires fournies), vous transmettez au requérant un accusé de réception
- ▶ si le dossier est incomplet, vous transmettez au requérant une demande de pièces obligatoires. Cette demande fait office d'accusé de réception et indique au requérant que le délai légal entre le dépôt de son dossier et la prise de décision de la commission de médiation est suspendu jusqu'à ce qu'il transmette les pièces demandées. Ce courrier doit également contenir une date butoir de réception des documents, au delà de laquelle, si les pièces n'ont pas été réceptionnées, le délai légal recommence à courir.

La complétude du dossier : les 4 cas de figure pouvant se présenter



La date butoir* de réception des pièces manquantes est indiquée sur le courrier de demande de pièces obligatoires et est paramétrable par le gestionnaire pour chaque recours

Cas n°1 : Le dossier est complet, vous éditez un accusé de réception



Menu « Gestion des recours » situé dans la barre supérieure

Sous-menu « Recours » situé dans l'index à gauche de l'écran

Premier onglet « M.NOM REQUERANT Prénom Requérent – n° de dossier »

1) Dans le cadre « Édition Accusé de réception », cliquer en bas sur l'icône « Éditer l'accusé de réception ». Cette action fait apparaître une nouvelle page.

2) Indiquez la date de l'accusé de réception%.



Cette date peut être antérieure à la date du jour mais doit impérativement être postérieure à la date du dépôt du recours.

3) Renseignez le bouton « Oui » au niveau du champ « Accusé Réception envoyé » %.



Il est très important de renseigner ce champ car seule cette action permet de déclencher le calcul des délais légaux à partir de la date du dépôt du recours. Cet accusé de réception n'est comptabilisé dans les statistiques qu'à partir du moment où il est envoyé.



Au terme de l'étape 2, l'état du dossier passe de « Reçu » à « En cours d'instruction » (cf. tableau récapitulatif des statuts du dossier).

Cas n°2 : Le dossier est incomplet, vous éditez une demande de pièces obligatoires



Cette étape est inutile lorsque vous réalisez une saisie a minima dans le cadre d'un rattrapage de saisie. Cependant, il faut tout de même éditer un accusé de réception.



Menu « Gestion des recours » situé dans la barre supérieure

Sous-menu « Recours » situé dans l'index à gauche de l'écran

Second onglet «Pièces »



L'application Comdalo vous permet de savoir, à partir de la saisie de l'ensemble des éléments du dossier, si une demande de pièces obligatoires doit être envoyée au requérant.

Si vous ne maîtrisez pas l'ensemble des pièces à fournir, vous pouvez utiliser cet

onglet pour vérifier si le dossier est complet ou non. Si le dossier est complet, revenez à l'étape précédente (cas n°1).

Cet onglet doit être renseigné de la manière suivante :

- ▶ *Les premières lignes de chaque encadré s'intitulant « La section est correctement remplie » et celles rédigées en italique débutant par une numérotation doivent être remplies en fonction du renseignement par le requérant du formulaire de recours ;*
- ▶ *Les lignes rédigées sur fond clair débutant souvent par « Copie de.. » doivent être renseignées en fonction de la transmission par le requérant de pièces obligatoires jointes au dossier.*

- 1) Renseignez les champs de la section 1 « Identité » à la section 11 « Signature » en fonction du renseignement par le requérant du formulaire et de sa transmission de pièces obligatoires. Le formulaire est simplifié par rapport à la procédure de recours logement.

	Oui	Non	Sans objet
La section est correctement remplie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Copie des pièces justificatives de l'ensemble des ressources mensuelles sur les trois dernier mois	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Copie du dernier avis d'imposition ou de non imposition s'il est en sa possession	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> <i>Perçoit des prestations de la caisse d'allocations familiales</i>			
Justificatif fourni par la CAF avec le détail des prestations reçues	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- 2) Cliquez sur « Imprimer la demande de pièces obligatoires ».
 - a) Si aucune pièce obligatoire n'est manquante Comdalo vous l'indique par la mention suivante : « *L'édition d'un courrier de demande de pièces obligatoires est impossible. Le dossier est soit complet, soit les sections/pièces manquantes sont déjà prises en compte dans une demande* » ;
 - b) Si une pièce obligatoire est manquante, une nouvelle page s'ouvre.

- 3) Indiquez la date de demande de pièces%.



Cette date peut être antérieure à la date du jour mais doit impérativement être postérieure à la date du dépôt.

- 4) Indiquez la date limite de production des pièces%.




Cette date est à renseigner en fonction du délai nécessaire pour obtenir la pièce (notamment en cas d'insalubrité). En moyenne, les secrétariats offrent un délai d'un mois au requérant pour fournir les obligatoires demandées.


- 5) Renseignez le bouton « Oui » au niveau du champ « Courrier de demande envoyé »%.






Il est très important de renseigner ce champ car seule cette action permet de déclencher le calcul des délais légaux à partir de la date du dépôt du recours. Cet accusé de réception n'est comptabilisé dans les statistiques qu'à partir du moment où il est envoyé.

Vous pouvez ensuite éditer la demande de pièces obligatoires.

6a) Si le requérant répond au courrier et transmet les pièces manquantes, cliquez sur l'icône « Suivi-Saisie des dates » pour indiquer la date de réception des pièces obligatoires demandées au requérant, puis éditer le courrier d'information de dossier complet pour envoi au requérant .

Section/Pièce	Date de la demande	Date limite de production	Dema de	Date de réception des pièces	S ns objet
Section 1 - Identité					
Copie d'une pièce justifiant de l'identité		Dépot		28/10/2010	
Section 2 - Nationalité du requérant					
Copie d'une pièce justifiant de la nationalité		Dépot		28/10/2010	
Section 3 - Coordonnées					
Copie d'une pièce justifiant des coordonnées		Dépot		28/10/2010	
Section 4 - Démarches préalables					
Attestation d'enregistrement de la demande de logement locatif social ou de son renouvellement	25/01/2012	30/01/2012	1kr	28/10/2012 	<input type="checkbox"/>
Section 5 - Personnes à loger					
Copie d'une pièce justifiant des personnes à loger		Dépot		28/10/2010	
Section 6 - Ressources					
Copie des pièces justificatives de l'ensemble des ressources mensuelles sur les trois derniers mois		Dépot		28/10/2010	
Section 7 - Informations relatives au lieu de travail ou d'activité					
Copie d'une pièce justifiant du lieu de travail ou d'activité		Dépot		28/10/2010	
Section 8 - Motifs du recours amiable					
Copie d'une pièce justifiant des motifs du recours amiable		Dépot		28/10/2010	
Section 9 - Soutiens éventuels					
Copie d'une pièce justifiant des soutiens éventuels		Dépot		28/10/2010	
Section 11 - Signature					
Copie d'une pièce justifiant de la signature		Dépot		28/10/2010	

Enregistrer  Rétablir  Retour

Courrier d'information envoyé : Oui Non  Imprimer le courrier d'information de dossier complet




Tant que vous ne renseignez pas la date de réception des pièces obligatoires dans l'application, et que vous n'envoyez pas le courrier d'information de dossier complet, le dossier reste incomplet et le requérant n'est pas informé que le délai légal d'instruction du dossier repart



L'icône « Historique-Visualisation » vous permet de suivre l'avancement de la complétude du dossier.



Le cadre « Pièces complémentaires » vous permet de réaliser des demandes de pièces complémentaires dans le cadre de l'instruction pour étayer les motifs ou déclarations du requérant. Ces pièces étant facultatives, le délai légal n'est pas suspendu et le requérant n'a pas obligation de les fournir.

6b) Si la date limite de production des pièces obligatoires est dépassée et que celles-ci n'ont pas été reçues, vous pouvez éditer le « courrier d'information de dossier incomplet » qui indique que le délai légal reprend et que le dossier sera incomplet lors de la commission de médiation. Pour cela, cliquez sur l'icône « Suivi-Saisie des dates », puis sur l'icône « Imprimer le courrier d'information du dossier incomplet » .



Imprimer le courrier d'information de dossier incomplet



Au terme de l'étape 2, l'état du dossier, visible sur la page d'accueil ou à travers la fonction de recherche, passe de l'état « Reçu » à « En cours d'instruction » (cf. tableau récapitulatif des statuts du dossier).

Étape 3 : Le passage du dossier à l'état « Mis à disposition de la commission »



Menu « Gestion des recours » situé dans la barre supérieure
Sous-menu « Recours » situé dans l'index à gauche de l'écran
Troisième onglet « Instructions »

Cette étape n'est pas nécessaire dans le cadre d'un rattrapage de saisie. Dans ce cas, passez directement à l'étape 4b.

1) Dans le cadre « Commission » et suite à l'instruction du dossier,

- a) Cochez le bouton « Prêt à être mis en commission » ;
- b) Sauf si vous réalisez un rattrapage de saisie, indiquez dans « Inscrit à la (aux) réunion(s) », la commission au cours de laquelle le dossier sera étudié, puis confirmez.



Pour rattacher un dossier, il faut dans un premier temps que les dates de commission de médiation soient créées.

Pour créer les dates de commission de médiation :

- 1) Cliquez sur l'icône « Changer de profil »
- 2) Dans le champ « Profils », choisissez administrateur local
- 3) Dans le menu « Administration », puis le sous-menu « Préparer commission », dans la fenêtre « Critères de recherche des réunions », cliquez sur l'icône « Ajouter »
- 4) Renseignez les champs marqués d'un astérisque rouge, à savoir :
 - ▶ La date de réunion – Elle doit être postérieure à la date du jour ;
 - ▶ L'heure ;
 - ▶ Le code postal ;
 - ▶ La ville.
- 5) Dès à présent, vous pouvez rattacher des dossiers à cette commission en sélectionnant les dossiers figurant dans le cadre « Liste des dossiers mis à disposition de la commission, y compris les « hors délai 1 »

2) Cliquez sur l'icône « Enregistrer ».



Au terme de l'étape 3, l'état du dossier passe de « En cours d'instruction » à « Mis à disposition de la commission » (cf. tableau récapitulatif des statuts du dossier).

Étape 4a : La saisie de la décision de la commission en mode standard



Le mode standard correspond au mode « normal » de saisie, qui doit être privilégié, notamment pour les saisies régulières des secrétariats « artistes ».



*Menu « Gestion des recours » situé dans la barre supérieure
Sous-menu « Notification/décisions » situé dans l'index à gauche de l'écran*



*Cette étape permet de passer du délai 1 au délai 2.
Le délai 1 correspond à la durée légale maximum entre la date de dépôt du dossier par le requérant et la date de la décision de la commission de médiation
Le délai 2 correspond à la durée légale maximum entre la date de la décision de la commission de médiation (décision favorable) et la date de l'offre de relogement faite par le bailleur.*

1) Dans le cadre « Critères »,

The screenshot shows the 'Gestion des recours' interface. On the left, there is a navigation menu with 'Gestion des recours' highlighted. Below it, user information is displayed: 'Utilisateur', 'Nom', 'Rôle : Gestionnaire', 'Unité: DGUHC/IUH1', 'Service: DDE 23', and 'Nombre d'utilisateurs : 1'. On the right, the 'Critères de recherche pour notification' section is visible. It includes a 'critères' label, 'Année : 2012', and 'Mois : Janvier'. Below this is a 'Sélection' dropdown menu with the following options: '1- Saisie des décisions' (selected), '2- Mise à jour des décisions saisies', '3- Edition des procès-verbaux, des listes à destination du préfet et des collecteurs du 1%', '4- Edition des décisions', '5- Saisie de la date d'accusé réception postal d'une décision', and '6- Saisie-Reprise des décisions pour des dossiers gérés manuellement'. A 'Chercher' button is located at the bottom of the search criteria section.



Vous ne voyez ici que les dossiers qui ont été rattachés à une commission. Si vous ne voyez pas le dossier, reportez-vous à l'étape 3, dite de « Passage du dossier au statut « Prêt à être mis en commission ».

- Indiquez l'année de la commission du recours dans Comdalo.
- Sélectionnez la proposition « 1- Saisie des décisions ». Cette action fait apparaître une nouvelle page.
- Dans la liste des réunions de la commission de médiation, sélectionnez la commission concernée

- d) Dans la liste des dossiers, sélectionnez le dossier pour lequel vous souhaitez saisir la décision de la commission. Cette action fait apparaître une nouvelle page.
- e) Positionnez-vous sur l'onglet « Décision » lorsque le dossier est sélectionné.

Saisie des décisions de la commission

dernière modification : le 03/02/2012 à 19:33 par Ernst Young

M. [redacted] - 2012-023-000003 **Décision(s)**

Ajout d'une décision

Date de la décision : 02/02/2012

* Type de décision : Prioritaire et devant être accueilli

Type de logement : [dropdown]

Valeur maximum du loyer : [input] € Ressources mensuelles estimées : non renseignées

Diagnostic social : Oui Non

Accompagnement social : Oui Non

Visa supplémentaire : [input]

Considérant que : [input]

Article supplémentaire : [input]

Commentaire gestionnaire : [input]

Enregistrer Rétablir Annuler Homonymes Suivant

2) Dans le cadre « Ajout d'une décision », indiquez le type de décision*% et cliquez sur les boutons « Oui » ou « Non » de l'Accompagnement social%, selon la décision prise par la commission de médiation.



Les recours déclarés comme « irrecevables » par la commission de médiation donneront lieu à une notification de décision indiquant au requérant, dans son premier article, que son recours a été rejeté. Pour indiquer que le rejet est fondé sur l'irrecevabilité du recours dans la décision de rejet, il vous faut mentionner cette motivation dans les « considérant que » de la décision.

Il faut en effet distinguer l'examen des recours par la commission de la transcription de son résultat dans la décision. L'examen des recours se réalise en deux temps : l'examen de la recevabilité du recours et l'examen du caractère prioritaire et urgent du recours.

La notification de la décision de la commission au requérant mentionne seulement au sein de ses articles, la décision finale (qui est une décision globale), c'est-à-dire la reconnaissance du caractère prioritaire et urgent/rejet du recours.



Au terme de l'étape 4, l'état du dossier passe de « Mis à disposition de la commission » à « Éligible » ou « Rejeté » en fonction du renseignement du champ « type de décision » (cf. tableau récapitulatif des statuts du dossier).

Étape 4b : La saisie de la décision de la commission en mode reprise



Rappel : la définition du mode « Reprise » et du mode « Standard » est présentée en introduction du document (page 3).

1^e partie : Saisir le basculement de reprise



Menu « Gestion des recours » situé dans la barre supérieure
Sous menu « Basculement de reprise » situé dans l'index à gauche de l'écran



Sur cette page, s'affiche l'ensemble des dossiers dont l'état est « En cours d'instruction », « Mis à disposition de la commission » ou « Hors délai 1 », c'est-à-dire tout ceux pour lesquels il n'y a pas eu de décision.

1) Cliquez sur le numéro du dossier pour lequel vous souhaitez saisir la décision de la commission en mode reprise. Cette action fait apparaître une nouvelle page.

Basculement de Dossiers reprise

Identification Dossier N° 2012-023-000001 Etat du dossier : En cours d'instruction

Identification du requérant

Requérant : Mlle [REDACTED]
Date de naissance (JJ/MM /AAAA) : 14/02/1978

Domiciliation

Code postal : 75013 Ville :

Recours

Date de dépôt (JJ/MM/AAAA) : 15/09/2011
Objet du recours : Hébergement

Validation de la fonction

Passage de ce dossier de « reprise sans décision » à « reprise avec décision » déjà prise manuellement ?

Oui Non

Enregistrer Rétablir

2) Dans le cadre « Validation de la fonction », renseignez le bouton « Oui » au niveau du passage de ce dossier de « Reprise sans décision » à « Reprise avec décision déjà prise manuellement ». Puis cliquez sur « Enregistrer » et confirmer le passage du dossier de « Reprise SANS décision » à « Reprise AVEC décision ».

Seule cette action vous permet de visualiser le dossier au sein du sous-menu « Notification/décisions ».

2^{nde} partie : Saisir la décision de la commission



Menu « Gestion des recours » situé dans la barre supérieure
Sous-menu « Notification/décisions » situé dans l'index à gauche de l'écran

1) Dans le cadre « Critères »,

- a) Indiquez l'année d'enregistrement du recours dans Comdalo.
- b) Sélectionnez la proposition « 6-Saisie-Reprise des décisions pour des dossiers gérés manuellement ». Cette action fait apparaître une nouvelle page.
- c) Dans la liste des réunions de la commission de médiation, sélectionnez la commission concernée

- c) Dans la liste des dossiers, sélectionnez le dossier pour lequel vous souhaitez saisir la décision de la commission.
- d) Positionnez-vous sur l'onglet « Décision » lorsque le dossier est sélectionné.

2) Dans le cadre « Ajout d'une décision », indiquez :

- ▶ le type de décision ; *%
- ▶ l'accompagnement social% (cliquez sur les boutons « Oui » ou « Non » selon la décision prise par la commission de médiation) ;
- ▶ le diagnostic social % (cliquez sur les boutons « Oui » ou « Non » selon la décision prise par la commission de médiation) ;
- ▶ la date de départ de « délai 2 » (JJ/MM/AAAA) et/ou la date de la réunion de la commission qui a permis de prendre la décision%.



La date de départ du délai 2 est identique à la date de la réunion pour les décisions postérieures au 12 avril 2009 (Décret n°2009-400). Pour les décisions antérieures au 12/04/2009, cette date correspond à la date de notification de la décision.



Au terme de l'étape 4, l'état du dossier passe de « Mis à disposition de la commission » à « Éligible » ou « Rejeté » en fonction du renseignement du champ « type de décision » (cf. tableau récapitulatif des statuts du dossier).

Étape 5 : L'édition de la décision de la commission

Cette étape n'est pas nécessaire dans le cadre d'un rattrapage de saisie. Dans ce cas, passez directement à l'étape 6.



*Menu « Gestion des recours » situé dans la barre supérieure
Sous-menu « Notification/décisions » situé dans l'index à gauche de l'écran*

1) Dans le cadre « Critères »,

- a) Indiquez l'année de la commission.
- b) Sélectionnez la proposition « 4-Édition des décisions ». Cette action fait apparaître de nouveaux champs en dessous des cadres « Critères » et « Sélection ».
- c) Dans la liste des réunions de la commission de médiation, sélectionnez la commission concernée
- d) Dans la liste des dossiers, sélectionnez la date de la commission pour laquelle vous souhaitez éditer les décisions de la commission. Cette action fait apparaître une nouvelle page.

2) Dans le cadre « Envoi de la décision », indiquez la date d'envoi% suite à la signature du Président de la Commission.



Renseigner cette date permet le déclenchement du calcul du délai légal de relogement. Attention, le point de départ de ce calcul correspond à la date de décision de la commission. (délai 2).

3) Cliquez sur l'icône « Exporter les décisions définitives », puis confirmez l'envoi de la décision.

Etape facultative : le recours gracieux dans Comdalo

Pour obtenir les informations sur la saisie des recours gracieux, reportez-vous au guide de saisie a minima logement

Etape facultative : le contentieux pour excès de pouvoir dans Comdalo

Pour obtenir les informations sur la saisie du contentieux pour excès de pouvoir dans Comdalo, reportez-vous au guide de saisie a minima logement

Étape 6 : Le suivi de l'accueil



Menu « Gestion des recours » situé dans la barre supérieure
Sous-menu « Suivi/ relogement » situé dans l'index à gauche de l'écran

Dans le cadre « Critères », utilisez les différents champs pour rechercher le dossier pour lequel vous souhaitez réaliser le suivi du relogement, cliquez sur l'icône « Chercher » puis cliquez sur le numéro de ce dossier. Cette action fait apparaître une nouvelle page.



L'ensemble des champs de cette page peut être renseigné en plusieurs fois.

Cas n°1 : Vous êtes en attente d'information sur la décision du requérant



Aucun champ n'est obligatoire.

Si les champs sont renseignés, il faut se référer aux règles de gestion, relatives à la saisie des champs « date de désignation par le préfet à un bailleur » et « date de l'offre faite par le bailleur », mentionnées ci-après.

Cas n°2a : Acceptation de l'accueil par le requérant

1) Renseignez l'ensemble des champs suivants :

- ▶ La date de transmission de la décision au Préfet (JJ/MM/AAAA) % ;
- ▶ La date de désignation par le préfet à un bailleur (JJ/MM/AAAA) % ;
- ▶ La date de la proposition faite par le bailleur (JJ/MM/AAAA) % ;
- ▶ Le choix du requérant %.



La date de désignation par le préfet à un bailleur est obligatoire si la date de l'offre faite par le bailleur est renseignée. Elle doit être postérieure ou égale à la date de transmission de la décision au préfet.

La date de l'offre faite par le bailleur est obligatoire si la date de signature du bail est renseignée. Elle doit être postérieure ou égale à la date de désignation du requérant au bailleur.

Si vous ne connaissez pas ces dates, saisir par défaut la date de l'accueil pour tous les champs.

3) Dans le cadre « **Acceptation Requérant** », renseignez les champs suivants :

- ▶ Date de signature du bail /contrat (JJ/MM/AAAA)*%;
- ▶ Structure d’hébergement. %

4) Dans le cadre « **Adresse du logement** », indiquez le département et la commune% et renseignez la commune en cliquant sur l’icône « Communes logement ».

5) Cliquez sur l’icône « Enregistrer ».



Au terme de l'étape 6, l'état du dossier passe de « Éligible » à « Proposition de logement acceptée » (cf. tableau récapitulatif des statuts du dossier).



Les propositions d'accueil peuvent avoir lieu dans des structures d'hébergement ou de logement foyer. La terminologie utilisée au sein de ce sous-menu « Suivi relogement » est à contextualisée au regard de la situation du requérant. Par exemple, dans le champ « date de l'offre faite par le bailleur », vous pouvez renseigner la date de proposition faite par l'association gestionnaire. De même, le cadre CAL n'est pas à renseigner dans le cadre d'un accueil en structures d'hébergement.

Cas n°2b : Refus de l'accueil par le requérant

1) Renseignez l'ensemble des champs suivants (cf. Point **trucs et astuces**, page 21):

- ▶ La date de transmission de la décision au Préfet (JJ/MM/AAA) % ;
- ▶ La date de désignation par le préfet à un bailleur (JJ/MM/AAAA) % ;
- ▶ La date de la proposition faite par le bailleur (JJ/MM/AAAA) % ;
- ▶ La commune proposée % ;
- ▶ Le choix du requérant %.

3) Dans le cadre « **Refus Requérant** », renseignez la date de refus du requérant (JJ/MM/AAAA) %.

4) Cliquez sur l'icône « Enregistrer ».



Au terme de l'étape 6, l'état du dossier passe de «Éligible » à «Proposition de logement refusée » (cf. tableau récapitulatif des statuts du dossier).

Cas n°3 : L'accueil n'est plus nécessaire

1) Dans le champ « Bénéficiaire dont le relogement n'est plus nécessaire », choisissez dans la liste proposée le motif le plus approprié%.

2) Dans le champ suivant, renseignez la date à partir de laquelle l'accueil n'est plus nécessaire%.



Les autres informations ne sont plus à saisir.

3) Cliquez sur l'icône « Enregistrer ».

Annexes

Annexe 1 : Les conséquences de la saisie sur les statistiques

Il s'agit de présenter au sein du tableau ci-dessous la manière dont le renseignement des champs, marqués d'un « % » au sein du guide, alimente les tableaux de bord de Comdalo.

Intitulé du champ	Impact du renseignement du champ sur les tableaux de pilotage		
	Tableau de bord concerné	Intitulé de la ligne/ou de la colonne concernée	Commentaires
Objet du recours	T1 – Nombre d'opérations réalisées par les commissions	Nombre de recours reçus	
	T1 bis – Nombre d'opérations réalisées sur les recours	Nombre de recours reçus	
	T3 – Recours en vue d'une offre d'hébergement	Les recours reçus	
	T4 – Profils des requérants	Recours AR/ Recours reçus (Infocentre)	
Date de dépôt	T1/ T1 bis – Nombre d'opérations réalisées par les commissions	Nombre de recours reçus	
	T3 – Recours en vue d'une offre d'hébergement	Nombre de recours reçus	
Recours inexploitable	T3 – Recours en vue d'une offre d'hébergement	Recours inexploitables = recours pour lesquels il n'a pas été possible de délivrer un AR = recours classés sans suite	
Date de naissance du requérant	T4 – Profils des requérants	Age (L/H)	
Adresse courrier	T4 – Profils des requérants T3 - Recours en vue d'une offre d'hébergement	% des requérants possédant une adresse dans le département (L/H)	
Lien de parenté (de Détail du Foyer)	T4 – Profils des requérants	Situation familiale (L/H) Taille du ménage (L/H)	Attention, cette ligne est uniquement alimentée par les informations renseignées dans le cadre "Foyer". Si la situation familiale renseignée est "célibataire" mais que dans le cadre "Foyer", une personne ayant le lien de parenté "époux/épouse" est intégrée, alors la situation familiale du tableau T4 sera "en couple (avec/sans) enfant".
Accompagnement social	RA - Les chiffres clés du Dalo (Infocentre)	Taux de préconisation d'un accompagnement social	
Edition de l'accusé de réception / Edition du courrier des pièces obligatoires	Tous les tableaux sauf T2	- Nombre d'accusés de réception délivrés (T1 et T1bis) - Recours avec AR (T2) - Recours AR (T4, T5bis)	Attention, il est très important de renseigner le bouton « Oui » au niveau du champ « Accusé Réception envoyé » sinon l'Accusé Réception n'est pas comptabilisé dans ces tableaux

Intitulé du champ	Impact du renseignement du champ sur les tableaux de pilotage		
	Tableau de bord concerné	Intitulé de la ligne/ou de la colonne concernée	Commentaires
Type de décision	T1 – Nombre d’opérations réalisées par les commissions	Nombre de décisions favorables	
	T1 bis – Nombre d’opérations réalisées sur les recours	Nombre de décisions favorables	
	T3 – Recours en vue d'une offre d'hébergement	Les décisions (rejets du recours, décisions favorables, décisions : recours devenus "sans objet")	
	T4 – Profils des requérants	Décisions favorables	
Date de la décision	Tous les tableaux sauf T2	Nombre de décisions prises par mois	
Date de désignation par le préfet à un bailleur	T3 – Recours en vue d'une proposition d'accueil	Bénéficiaires désignés par le préfet à un bailleur aux fins de les loger (désignation non obligatoirement formalisée)	
Date de l'offre faire par le bailleur	T3 – Recours en vue d'une proposition d'accueil	Nombre d'offres faites par les bailleurs dans les délais (dans les délais, dont refusées, hors délais, dont refusées)	
Bénéficiaire dont le relogement n'est plus nécessaire	T4 – Profils des requérants	Bénéficiaires logés indépendamment de la mise en œuvre de la décision favorable de la commission	
Choix du requérant	T3 – Recours en vue d'une proposition d'accueil	- Nombre d'offres faites par les bailleurs dans les délais, dont refusées - Nombre d'offres faites par les bailleurs hors délais, dont refusées	
Date de signature du bail (JJ/MM/AAAA)	Tous les tableaux sauf T2	Nombre de logement (T1, T1bis), Nombre total de bénéficiaires logés = bénéficiaires titulaires d'un bail (T2), colonnes Log/Accueil (T4, T5 et T5 bis)	
Type de contingent	T3 – Recours en vue d'une offre de logement	- Sous total logements HLM ou SEM (parc social public) dont imputés sur contingent préfectoral, dont imputés sur contingent d'une collectivité territoriale, dont imputés sur contingent 1%, dont imputés sur autres contingents, dont imputés sur aucun contingent = parc non réservé - Sous total parc privé	
Zone géographique	T3 – Recours en vue d'une proposition d'accueil	Ensemble des lignes mentionnant "dont en ZUS"	

Annexe 2 : L'utilité du renseignement de ces champs en vue de leur utilisation à d'autres moments de la vie du dossier

Il s'agit de présenter au sein du tableau ci-dessous la manière dont le renseignement des champs, marqués d'un « **Ω** » au sein du guide, peut être utile à d'autres moments de la vie du dossier.

Intitulé du champ	Justification du caractère obligatoire
Nom de jeune fille/ Nom d'époux (d'épouse)	Peut être utile pour déceler une homonymie
Adresse courrier (N° étage, couloir, escalier, Entrée, bâtiment, immeuble, Code Postal, Ville,...)	Utile pour envoyer l'ensemble des courriers (AR, notification de décision, ...)
Courrier d'information du dossier complet / Courrier d'information du dossier incomplet	Nécessaire à la communication avec le requérant et utile pour déclencher le calcul des délais légaux.

Annexe 3 : Tableau récapitulatif des différents « états » du dossier dans Comdalo

Etat du dossier	Définition de cet état	Sous-menu permettant la visualisation du dossier*	Élément déclencheur du passage à un autre état de dossier
Reçu	Dès l'enregistrement du recours, le dossier est à l'état reçu.	<ul style="list-style-type: none"> - Recours - Fiche de synthèse 	<ul style="list-style-type: none"> - Passage de « Reçu » à en « en cours d'instruction » en indiquant l'envoi de l'accusé de réception ou du courrier de demande de pièces obligatoires.(Recours)
Inexploitable	Lorsque le gestionnaire n'a pas pu accuser réception du recours (nom illisible ou manque d'adresse), le dossier est à l'état inexploitable.	<ul style="list-style-type: none"> - Recours - Fiche de synthèse 	
En cours d'instruction	Le dossier est en cours d'instruction, à partir du moment où l'accusé de réception ou la demande de pièces obligatoires a été envoyée au requérant.	<ul style="list-style-type: none"> - Recours - Fiche de synthèse 	<ul style="list-style-type: none"> - Passage de « en cours d'instruction » à « Mis à disposition de la commission » en cliquant sur « Prêt à être mis en commission »(Recours_onglet « Instructions »).
Hors délai 1	Le dossier est hors délai 1 lorsque la décision de la commission n'a pas été prise alors même que le délai légal entre le dépôt du dossier et la prise de décision de la commission est dépassé.	<ul style="list-style-type: none"> - Recours - Contentieux - Fiche de synthèse 	
Retiré	Le dossier est à l'état retiré lorsque le requérant a retiré son recours avant la prise de décision de la commission de médiation.	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche de synthèse 	
Mis à disposition de la commission	Le dossier est à l'état « Mis à disposition de la commission » lorsque l'instructeur considère que son travail est terminé et que le recours peut être examiné dans une prochaine commission de médiation.	<ul style="list-style-type: none"> - Recours - Notification/décision (<i>lorsque le dossier a été inscrit à une commission déjà passée</i>) - Contentieux - Fiche de synthèse 	<ul style="list-style-type: none"> - Passage de « Mis à disposition de la commission » à « éligible » ou « rejeté » en saisissant « le type de décision » (Notification/décisions_onglet « Décision(s) »).

Etat du dossier	Définition de cet état	Sous-menu permettant la visualisation du dossier*	Élément déclencheur du passage à un autre état de dossier
Eligible	Le dossier est « éligible » lorsque la commission a reconnu : <ul style="list-style-type: none"> - Le caractère prioritaire et urgent du relogement ou - La réorientation de logement en hébergement - Le caractère « sans objet » du recours. 	<ul style="list-style-type: none"> - Notification - Saisie recours gracieux - Suivi/ relogement (sauf pour les recours devenu « sans objet ») - Contentieux - Fiche de synthèse 	<ul style="list-style-type: none"> - Passage de « Eligible » à « Proposition de logement acceptée/Proposition de logement refusé » en fonction du « choix du requérant (Suivi/relogement).
Rejeté	Le dossier est « rejeté » lorsque la commission a rejeté le caractère prioritaire et urgent du relogement du requérant.	<ul style="list-style-type: none"> - Notification - Saisie recours gracieux - Contentieux - Fiche de synthèse 	
Proposition de logement acceptée	Le dossier est à l'état « proposition de logement acceptée » lorsque le requérant a accepté l'offre du bailleur	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi/ relogement - Fiche de synthèse 	
Proposition de logement refusée	Le dossier est à l'état « proposition de logement refusée » lorsque le requérant a refusé l'offre du bailleur	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi/ relogement - Contentieux - Fiche de synthèse 	
Clôturé	Le dossier est à l'état « clôturé » lorsque les étapes du traitement de ce recours ont été effectuées et que le gestionnaire a procédé à sa clôture.	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche de synthèse 	

* la visualisation du dossier doit être distinguée de l'accès en modification du dossier

Ressources, territoires, habitats et logement
Energies et climat Développement durable
Prévention des risques Infrastructures, transports et mer

**Présent
pour
l'avenir**

**DHUP
PH1**

Ministère de l'Ecologie, du Développement Durable,
des Transports et du Logement

Grande Arche de la Défense
Tél. : 01.40.81.91.21
Fax : 01.40.81.94.75

www.developpement-durable.gouv.fr