

COMDALO V.6

Note à l'attention des utilisateurs de COMDALO sur les évolutions de la V.6

DHUP – PH1

3 décembre 2012



MINISTÈRE
DE L'ÉGALITÉ
DES TERRITOIRES
ET DU LOGEMENT

Direction de l'habitat, de l'urbanisme et des paysages

www.territoires.gouv.fr

COMDALO V.6

- **COMDALO V.6 est mise en production le 3 décembre 2012**
- **Il s'agit d'une version majeure, spécialement conçue pour faciliter, améliorer et optimiser votre travail quotidien**

Nouvelles fonctionnalités et améliorations, interfaces avec NU...

... Retrouvez regroupé dans ce document, l'ensemble des évolutions de cette version, ainsi que la manière dont vous allez pouvoir en bénéficier !

Sommaire

Les évolutions de COMDALO V.6

- A**
- 1. Un meilleur suivi des recours gracieux**
 - 2. La possibilité de corriger certaines erreurs de saisie sans avoir à solliciter l'assistance nationale**
 - 3. Une édition des décisions améliorée**
 - 4. La suppression de l'état « Éligible » pour plus de clarté**
 - 5. La possibilité de distinguer les bénéficiaires effectivement à reloger des « bénéficiaires dont le relogement n'est plus nécessaire »**
 - 6. La prise en compte des secteurs administratifs au moment du paramétrage et de l'édition de l'ordre du jour**
 - 7. Et bien d'autres évolutions...**
- B**
- Focus sur les interfaces introduites par COMDALO V.6**

A.1. Un meilleur suivi des recours gracieux grâce à... (1/6)

○ La création d'une nouvelle alerte « Recours gracieux »



Profils Administrateur local et Gestionnaire Page d'accueil

Grâce à une nouvelle alerte, vous pouvez désormais visualiser les dossiers proches de la date de fin de délai « Recours Gracieux »

Page d'accueil

Cette application permet de gérer l'affectation des logements ou des hébergements aux personnes résidant de façon régulière sur le territoire français et dans des conditions de permanence définies par décret en Conseil d'Etat, et n'étant pas en mesure d'accéder par leurs seuls moyens à un logement décent et indépendant ou de s'y maintenir.

Une attention particulière a été portée sur l'accessibilité. Vous pouvez savoir [comment cette application est accessible](#).

La maîtrise d'oeuvre a été assurée par le CPII/DONC/CED.

La maîtrise d'ouvrage est la Direction Générale de l'Aménagement, du Logement et de la Nature, DGALN.

Dossiers reçus en attente sans accusé de réception ou sans courrier de demandes de pièces obligatoires	Logement : 70 alertes	
Hébergement : 12 alertes		
Délivrance d'une décision : Alertes sur "Délai 1"		
Hébergement : 50 alertes (J - 15) - 36 alertes (dépassé)	Logement : 468 alertes (J - 30) - 453 alertes (dépassé)	
Délivrance d'une décision : Alertes sur "Délai Recours Gracieux"		
Hébergement : 4 alertes (J - 30)	Logement : 41 alertes (J - 30) - 11 alertes (dépassé)	
Délivrance d'une proposition de relogement : Alertes sur "Délai 2"		
Hébergement : Pas d'alerte (J - 30) - 815 alertes (dépassé)	Logement : 36 alertes (J - 30) - 886 alertes (dépassé)	
Structure Hébergement et RHVS : 20 alertes (J - 30) - 581 alertes (dépassé)		
Logement de transition, Logement-foyer résidence sociale, Logement-foyer autre : 4 alertes (J - 30) - 178 alertes (dépassé)		
Dossiers incomplets : délai de production expiré - courrier d'information de dossier incomplet non édité	Logement : 158 alertes	
Hébergement : 2 alertes		
Dossiers complets : requérants non informés	Logement : 6 alertes	
Hébergement : Pas d'alerte		
Demande de traitements		
Traité : 0 demande	En attente : 0 demande	En erreur : 0 demande
Demandeurs radiés issus de N° Unique pour relogement		
A traiter : 0 dossier		



Le délai « Recours Gracieux » est de 2 mois à compter de la date de dépôt du recours gracieux.
Ce délai est consultable mais non modifiable par l'Administrateur local dans le Menu « Administration », Sous-Menu « Gestion des délais ».



La date de fin de délai « Recours Gracieux » n'est calculée qu'une fois l'accusé de réception du recours gracieux envoyé.

Le délai d'alerte « Recours Gracieux » est paramétrable par l'Administrateur local dans le Menu « Administration », Sous-Menu « Gestion des alertes ».

A.1. Un meilleur suivi des recours gracieux grâce aux... (2/6)

- Précisions apportées sur les critères de recherche des recours pouvant faire l'objet d'un recours gracieux

Profil Gestionnaire

Menu « **Gestion des recours** » situé dans la barre supérieure

Sous-Menu « **Saisie recours Gracieux** » situé dans l'index à gauche de l'écran

Un titre désormais plus exact

The screenshot shows the 'Gestion des recours' interface. A red box highlights the search criteria section titled 'Critères de recherche des recours qui peuvent faire l'objet d'un recours gracieux'. Below this, there are various search filters: 'Numéro dossier', 'Objet', 'Exercice de rattachement', 'Année de dépôt', 'Année de décision', 'Code postal Courrier', 'Etat du dossier', 'Nom du requérant', 'Prénom du requérant', and 'Présence de recours gracieux'. A dropdown menu for 'Type de décision' is open, showing a list of decision types. A red box highlights the new option 'Logement - Rejet implicite'. The interface also includes a user profile sidebar on the left and a footer with the date '12/11/2012' and links for 'Plan du site' and 'Aide générale'.

Ajout du nouveau type de décision « Rejet implicite ».

Ainsi, il est désormais possible de créer un recours gracieux sur les dossiers à l'état « Hors délai 1 »

Ajout d'un nouveau critère de recherche « Type de décision »

A.1. Un meilleur suivi des recours gracieux grâce à... (3/6)

- La création de filtres permettant de retrouver plus facilement les dossiers qui comportent un recours gracieux

Profil Gestionnaire

Menu « **Gestion des recours** » situé dans la barre supérieure

Sous-Menus « **Recours** »

« **Saisie recours Gracieux** »

« **Consultation fiche de synthèse** » situés dans l'index à gauche de l'écran

Ajout d'un nouveau critère de recherche « **Présence de recours gracieux** »

Profil Administrateur local

Menu « **Administration** » situé dans la barre supérieure

Sous-Menu « **Préparer une commission** » situé dans l'index à gauche de l'écran

Ajout d'un nouveau critère de recherche « **Recours gracieux** »

Exemple :

The screenshot displays a web application interface for managing appeals. On the left, a navigation menu is visible with 'Gestion des recours' highlighted. Below it, a user profile section shows 'Rôle : Gestionnaire'. The main area is titled 'Liste des recours' and contains a search filter configuration form. The form includes various criteria such as 'Numéro dossier', 'Exercice de rattachement', 'Année de dépôt', 'Etat du dossier', 'Nom du requérant', 'Code postal Courrier', and 'Date de naissance'. A new criterion, 'Présence de recours gracieux', is highlighted with a red box and set to 'Oui'. The interface also includes a search button and an 'Ajouter' button.

A.1. Un meilleur suivi des recours gracieux grâce à... (4/6)

- Des dates de dépôt et d'AR des recours gracieux plus visibles

M. BIDOCHON Robert - 0762009012345 Pièces Instructions Retrait

Identité - Nationalité - Coordonnées - Démarches - Personnes - Ressources - Motifs - Soutiens - Autres dépôts Tout afficher

Recours

Etat du recours : Instruction en cours
 Objet du recours : Logement
 Date d'accusé de réception : 04/08/2009
 Secteur administratif : [v]

Date de dépôt (JJ/MM/AAAA) : 08/06/2009
 Date d'expiration du délai : 24/12/2009
 Date de recours contentieux :

Précédents passages en commission

Date réunion	Décision	Recours gracieux	Date d'AR du recours gracieux
15/10/2009	Non prioritaire et non urgent (sans proposition d'orientation)	12/11/2009	14/11/2009

Profil **Gestionnaire**
 Menu « **Gestion des recours** »
 Sous-Menu « **Recours** »
 Scénario « **Modifier un recours** »

Une nouvelle colonne « **Date d'AR du recours gracieux** » apparaît dans le bloc « Précédent passage en commission »

Et de la même manière... :

Profil **Gestionnaire**
 Menu « **Gestion des recours** »
 Sous-Menu « **Consultation / Fiche de synthèse** »
 Scénario « **Consulter un dossier de recours** »

Une nouvelle colonne « **Date d'AR du recours gracieux** » apparaît dans le bloc « Précédent passage en commission »

Profil **Gestionnaire**
 Menu « **Gestion des recours** »
 Sous-Menu « **Saisie / Notification des décisions** »
 Scénarii « **Saisie d'une décision** »
 « **Modification d'une décision** »

Une nouvelle colonne « **Date d'AR Recours gracieux** » apparaît dans le bloc « Liste des décisions antérieures »

Profil **Gestionnaire**
 Menu « **Gestion des recours** »
 Sous-Menus « **Recours** »
 « **Consultation / Fiche de synthèse** »

Cliquez sur « **Chercher** »

Une nouvelle colonne « **Recours gracieux** » apparaît au niveau de la liste. Elle renseigne la date de dépôt du recours gracieux

Liste des recours

Pour effectuer une recherche sur un numéro de dossier, il faut saisir le numéro de dossier de la manière suivante: AAAA-DDD-CCCCC ou DDDAAAACCCCC AAAA pour l'année, DDD pour le département, CCCCC pour le numéro chrono du dossier. Exemple : 2007-076-000001

critères

Numéro dossier : [] Objet : [v]
 Année : [] Mois : [v]
 Etat du dossier : [v] En attente de pièces : [v]
 Nom du requérant : [] Prénom du requérant : []
 Code postal : [] Présence de recours gracieux : [v]

Chercher Ajouter

Pages 1 2 3 4 5 - Page 1 sur 19 - 10 lignes de 1 à 10 sur 188 - Nombre de lignes par page : 10 Changer

Dossier	Requérant	Date de naissance	Code postal	Ville	Date de dépôt	Date d'accusé de réception	Objet	Recours Gracieux	État du dossier
0762009012345	M. Robert BIDOCHON	07/12/1952	76130	MONT SAINT AIGNAN	12/11/2009	04/08/2009	Logement	12/11/2009	En cours d'instruction

A.1. Un meilleur suivi des recours gracieux grâce à... (5/6)

- La possibilité d'indiquer la motivation du requérant

Profil Gestionnaire

Menu « **Gestion des recours** » situé dans la barre supérieure

Sous-Menu « **Saisie recours Gracieux** » situé dans l'index à gauche de l'écran

Renseignez le nouveau champ « **Motivation du recours gracieux** »

Le texte saisi au niveau du nouveau champ « **Motivation du recours gracieux** » est affichée en lecture seule au niveau de la **conclusion de l'instruction**, et au niveau de la **saisie / modification de la décision**

Gestion des recours

- Recours
- Basculement de reprise
- Notification/décisions
- Saisie Recours gracieux**
- Suivi/relogement
- Contentieux REP
- Clôture
- Accès aux dossiers
- Consultation / Fiche de synthèse

Utilisateur

Nom : Audrey_94 Tournier

Rôle : Gestionnaire

Unité: DGUHC/IUH1

Service: DDE 94

Changer de profil

Quitter

Nombre d'utilisateurs : 1

Préférences

Choix du thème :

Demande d'un recours gracieux

dernière modification : le 20/11/2012 à 14:56 par Tournier Audrey_94

Décision(s) **Recours gracieux**

* Date de dépôt (JJ/MM/AAAA) : [calendrier]

* Libellé de la pièce :

Numéro de la pièce :

Motivation du recours gracieux :

Enregistrer Rétablir Annuler Homonymes Editer l'accusé de réception

Modification Dossier

M. BIDOCHON Robert - 0762009012345 **Pièces Instructions Retrait**

Conclusion d'instruction

M. Bidochon vient d'avoir le jugement d'expulsion

Motivation du recours gracieux :

Texte :

* Avis de l'instructeur :

Saisie des décisions de la commission

M.BIDOCHON Robert - 2009-076-012345 **Décision(s)**

Motivation du recours gracieux

M. Bidochon vient d'avoir le jugement d'expulsion

Motivation du recours gracieux :

Ajout d'une décision

Date de la décision : 21/02/2012

* Type de décision : Non décision, ajourné (incapacité de statuer, à compléter)

A.1. Un meilleur suivi des recours gracieux grâce à... (6/6)

○ Une saisie-reprise des recours gracieux facilitée

Cas pratique : Vous saisissez un recours gracieux 2008 ou 2009. Avec les précédentes versions de COMDALO, le dossier repasse en cours d'instruction.



Mais avec COMDALO V.6, il vous est désormais possible de :

- créer une commission à une date antérieure à la date du jour, et d'y rattacher le dossier en question
- associer un dossier à une commission autre que les 5 dernières commissions comme le proposaient les versions précédentes de COMDALO

Conclusion d'instruction

Texte :

Avis de l'instructeur : Non prioritaire et non urgent (sans proposition d'orientation)

Type de logement :

Valeur maximum du loyer : € Ressources mensuelles estimées : non renseignées

Instructions complémentaires

Pas d'instructions complémentaires trouvées

Ajouter une instruction

Commission

Prêt à être mis en commission :

Inscrit à la (aux) réunion(s) :

06/04/2012	76270	ROUEN
25/01/2012	76100	ROUEN
14/12/2011	76100	ROUEN
19/10/2011	76100	ROUEN

Janvier 2012

La multi-sélection et la désélection s'effectuent à l'aide de la combinaison Ctrl + clic gauche de la souris



Au niveau de la liste des années, seules les années comprises entre l'année de dépôt du recours et l'année de la date du jour sont affichées

A.2. La possibilité de corriger certaines erreurs de saisie

L'administrateur local a désormais la possibilité de corriger certaines erreurs de saisie sans avoir à solliciter l'assistance nationale



Profil Administrateur local

Menu « **Administration** » situé dans la barre supérieure

Nouveau Sous-Menu « **Correction des erreurs** » situé dans l'index à gauche de l'écran

Saisissez le numéro de dossier que vous souhaitez corriger

Administration >> Sélection du dossier à corriger >> Correction des erreurs

Administration

- Archivage des dossiers
- Préparer commission
- Gestion des alertes
- Gestion des délais
- Gestion des signataires
- Gestion des secteurs administratifs
- Gestion des listes de valeurs
- Correction des erreurs**

Utilisateur

Nom : Audrey_92 Tournier

Rôle : Administrateur local

Unité : DGUHC/IUH1

Service : DDE 92

Changer de profil

Quitter

Nombre d'utilisateurs : 1

Préférences

Choix du thème : intranet

Correction des erreurs

Dossier

Numéro :
Requérent :
Date de naissance :
Objet du recours :
Etat du recours :
Date de dépôt :
Date de l'accusé de réception :

Courrier

N°, étage, couloir, escalier :
Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :
N° de voie, type de voie, nom de la voie :
Poste restante, BP, lieu-dit :
Code postal et ville :

Liste des décisions

Pas de décisions

Autre dossier Modifier date AR Modifier date dépôt Supprimer



Il vous est alors possible de :

- modifier la date de dépôt
- modifier la date d'AR
- modifier une décision



Les dates de dépôt et d'AR ne peuvent être modifiées que si le dossier est dans l'état « En cours d'instruction » ou « Mis à disposition de la commission », et s'il ne comporte aucune décision

A.3. Une édition des décisions améliorée (1/2)

- Vous pouvez désormais consulter et éditer le courrier de décision et son courrier accompagnateur, dès la saisie ou la modification de la décision



Profil Gestionnaire

Menu « **Gestion des recours** » situé dans la barre supérieure

Sous-Menu « **Notification / décision** » situé dans l'index à gauche de l'écran

Boutons « **Saisie des décisions** » et « **Mise à jour saisie** »

Renseignez le nouveau bloc « **Edition de la décision** »

The screenshot shows a web interface for decision management. At the top, there is a table titled 'Liste des décisions antérieures' with columns for 'Date de la décision', 'Décision', 'Considérant que', and 'Date d'AR du recours gracieux'. Below this is the 'Ajout d'une décision' form, which includes fields for 'Date de la décision', 'Type de décision', 'Type de logement', 'Valeur maximum du loyer', 'Diagnostic social', 'Ressources mensuelles estimées', and 'Accompagnement social'. The 'Edition de la décision' form is highlighted with a red box and contains a 'Date d'envoi' field with a calendar icon, 'Courrier type', and 'Editer' options. A red arrow points from a text box to the 'Date d'envoi' field.

Date de la décision	Décision	'Considérant que'	Date d'AR du recours gracieux
28/10/2011	Non prioritaire et non urgent (sans proposition d'orientation)	C 3 : Pas de jugement d'expulsion.	

Ajout d'une décision

Date de la décision : 16/11/2012

Type de décision : Irrecevable

Type de logement : [dropdown]

Valeur maximum du loyer : €

Diagnostic social : Oui Non

Ressources mensuelles estimées : 411€

Accompagnement social : Oui Non

Visa supplémentaire : [dropdown]

Considérant que : [text area]

Article supplémentaire : [dropdown]

Commentaire gestionnaire : [text area]

Edition de la décision

Courrier type : Accompagnateur décision générique Editer: oui non

Date d'envoi : [calendar icon]

Exporter la décision définitive Exporter la décision en Mode brouillon

Enregistrer Rétablir Annuler Homonymes Suivant

Nouveau bloc permettant d'imprimer décision et courrier accompagnateur



Le fait d'imprimer la décision provoque un enregistrement automatique de la décision



N'oubliez pas de renseigner le champ « Date d'envoi » de la décision. En effet, si ce champ n'est pas renseigné, vous ne pourrez pas saisir, par la suite, un éventuel recours gracieux.

A.3. Une édition des décisions améliorée (2/2)

- Les critères d'exportation des décisions sont affinés



Profil **Gestionnaire**

Menu « **Gestion des recours** » situé dans la barre supérieure

Sous-Menu « **Notification / décision** » situé dans l'index à gauche de l'écran

Bouton « **Edition des décisions** »

Vous pouvez utiliser le nouveau filtre « **Décision envoyée** »

Editions des décisions de la commission

Critères d'exportation

Choix du type des décisions : Recours gracieux : Choix de l'objet du recours :

Recherche par numéro de chrono (séparer les éléments par une virgule) :

Décision envoyée

Liste des dossiers de la réunion du jeudi 05/04/2012 à : 13 H 30 mn

Pages 1 2 3 - Page 1 sur 3 - 50 lignes de 1 à 50 sur 143 - Nombre de lignes par page : 50

Liste des recours

Dossier	Requérant	Date de naissance	Code postal	ville	Date d'accusé de réception	Objet	Etat du dossier	Décision envoyée	Décision
					11/01/2012	Logement	Sans Objet		Recours devenu 'sans objet' (requérants logés avant décision de commission)

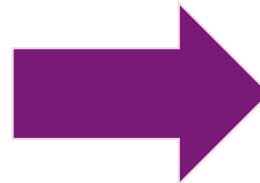


Si le choix est à « **Oui** », vous filtrez les décisions qui comportent une date d'envoi

A.4. La suppression de l'état « Eligible » pour plus de clarté

Dans les précédentes versions de COMDALO, l'état « Eligible » était attribué aux dossiers ayant eu une décision du type :

- Logement – Prioritaire et urgent
- Logement – Réorientation vers hébergement
- Logement – Sans objet solution trouvée
- Logement – Sans objet autres
- Hébergement – Prioritaire et devant être accueilli
- Hébergement – Sans objet solution trouvée
- Hébergement – Sans objet autres



COMDALO V.6 scinde l'état « Eligible » en deux états distincts :

❖ « Favorable »

- Logement – Prioritaire et urgent
- Logement – Réorientation vers hébergement
- Hébergement – Prioritaire et devant être accueilli

❖ « Sans objet »

- Logement – Sans objet solution trouvée
- Logement – Sans objet autres
- Hébergement – Sans objet solution trouvée
- Hébergement – Sans objet autres

A.5. La possibilité de distinguer les bénéficiaires effectivement à reloger de ceux dont le relogement n'est plus nécessaire

○ Par la création de filtres



Profil **Gestionnaire**

Menu « **Gestion des recours** » situé dans la barre supérieure

Sous-Menu « **Suivi / Relogement** » situé dans l'index à gauche de l'écran

Utilisez les nouveaux filtres « **Relogement nécessaire** » et « **Situation des bénéficiaires plus à reloger** »

Critères de recherche du suivi

Pour effectuer une recherche sur un numéro de dossier, il faut saisir le numéro de dossier de la manière suivante: AAAA-DDD-CCCCC, AAAA pour l'année, DDD pour le département, CCCCC pour le numéro chrono du dossier. Exemple : 2007-076-000001

critères

Numéro dossier :	<input type="text"/>	Objet :	<input type="text"/>
Année de rattachement :	<input type="text"/>	Mois de dépôt :	<input type="text"/>
Année de dépôt :	<input type="text"/>	Mois de décision :	<input type="text"/>
Année de décision :	<input type="text"/>	Etat du dossier :	<input type="text"/>
Code postal Courrier :	<input type="text"/>	Prénom du requérant :	<input type="text"/>
Nom du requérant :	<input type="text"/>	Date fin de délai 2 : du :	<input type="text"/> calendrier
Date fin de délai 2 : au :	<input type="text"/> calendrier		

Relogement nécessaire : Critère à associer à un bénéficiaire n'ayant ni accepté ni refusé une offre - cf. état du dossier

Situation des bénéficiaires plus à reloger :

- Relogement indépendant du requérant (dans le parc privé non conventionné)
- Renonciation explicite au bénéfice de la décision
- Solution trouvée (adaptée et pérenne) qui supprime le motif du recours
- Impossibilité de contacter le requérant, y compris par l'intermédiaire du référent social
- Cas où le requérant ne met pas en mesure le bailleur de procéder effectivement au relogement
- Décès du requérant

Pages 1 2 3 4 5 - Page 1 sur 19 - 10 lignes

Liste des recours

Dossier	Requérant	Date de naissance	Code postal	Ville	Objet	Date de la décision	Date de relogement propre	État du dossier
						04/08/2009	12/03/2010	Favorable
						28/08/2009		Favorable



Grâce au nouveau critère de recherche « **Relogement nécessaire** », vous pouvez désormais filtrer les dossiers pour ne sortir que ceux dont le relogement n'est plus nécessaire, ou ne sortir que ceux qui ne sont pas relogés.

Vous pouvez également filtrer les dossiers par rapport à la **situation des bénéficiaires qui ne sont plus à reloger**

A.6. La prise en compte des secteurs administratifs au moment du paramétrage et de l'édition de l'ODJ

Profil Administrateur local

Menu « **Administration** » situé dans la barre supérieure

Sous-Menu « **Préparer commission** » situé dans l'index à gauche de l'écran

Cochez le bouton « Tri par secteur administratif » à Oui si vous souhaitez trier l'ODJ selon les secteurs administratifs que vous avez définis

Administration

- Archivage des dossiers
- Préparer commission
- Gestion des alertes
- Gestion des délais
- Gestion des signataires
- Gestion des secteurs administratifs
- Gestion des listes de valeurs
- Correction des erreurs

Utilisateur

Nom : Audrey_75 Tournier
Rôle : Administrateur local
Unité: DGUHC/IUH1

Création réunion

Caractéristiques de la réunion

* Date de la réunion : calendrier

* Heure : 08 H 00 mn Jour : Année :

Salle :

Batiment :

Adresse :

* Code postal : * Ville : Aide à la saisie de l'adresse

Tri par secteur administratif : oui non

Sur le tableau d'export de l'ordre du jour, une colonne « Secteur administratif » est ajoutée

Réunion du : 26/04/2012 à 08:00

N° d'ordre	N° de dossier	Date dépôt	Date AR	Type de recours	Secteur administratif	Nom Prénom (Civilité) (*)
1	2008-076-000001	09/01/2008	23/01/2008	L		XXXXXX YYYYYY (M.)
2	2011-076-000252	23/08/2011	27/10/2011	L		ZZZZZZZ WWWWWW (M.)

COMDALO V.6.1 qui sera mise en production d'ici la fin de l'année 2012 permettra, entre autres, d'exporter les fiches de synthèse dans autant de fichiers ZIP qu'il y a de secteurs administratifs

A.7. Et bien d'autres évolutions... (1/3)

○ Possibilité de clôturer les dossiers par lots



Ne clôturer que les dossiers

- Inexploitables
- SOL et SOA
- Rejetés :
 - * irrecevables
 - * NPU

et ce, qu'uniquement si les délais de recours contentieux sont épuisés

Profil **Gestionnaire**

Menu « **Gestion des recours** » situé dans la barre supérieure

Sous-Menu « **Clôture** » situé dans l'index à gauche de l'écran

Vous pouvez sélectionner, par lots, les dossiers à clôturer

Gestion des recours

Recours
Basculement de reprise
Notification/décisions
Saisie Recours gracieux
Suivi/relogement
Contentieux REP
Clôture
Accès aux dossiers
Consultation / Fiche de synthèse

Utilisateur
Nom : Audrey_75 Tournier
Rôle : Gestionnaire
Unité: DGUHC/IUHI
Service: DDE 75
Changer de profil
Quitter
Nombre d'utilisateurs : 1
Préférences
Choix du thème : intranet
Changer

Liste des recours pour clôture

Pour effectuer une recherche sur un numéro de dossier, il faut saisir le numéro de dossier de la manière suivante: AAAA-DDD-CCCCC ou DDDAAAACCCCC avec AAAA pour l'année, DDD pour le département, CCCCC pour le numéro chrono du dossier. Exemple : 2007-076-000001 ou 076200700001

critères
Numéro dossier : [] Objet : []
Exercice de rattachement : []
Année de dépôt : [] Mois de dépôt : []
Code postal Courrier : [] Etat du dossier : []
Nom du requérant : [] Prénom du requérant : []

Rechercher

Pages 1 2 3 4 5 - Page 1 sur 3872 - 10 lignes de 1 à 10 sur 38717 - Nombre de lignes par page : 10 - Changer

Dossier	Requérant	Date de naissance	Code postal	Ville	Date d'accusé de réception	Objet	État du dossier	Date prévue de clôture	Clôture
									<input type="checkbox"/>
									<input checked="" type="checkbox"/>
									<input checked="" type="checkbox"/>
									<input checked="" type="checkbox"/>
									<input checked="" type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>

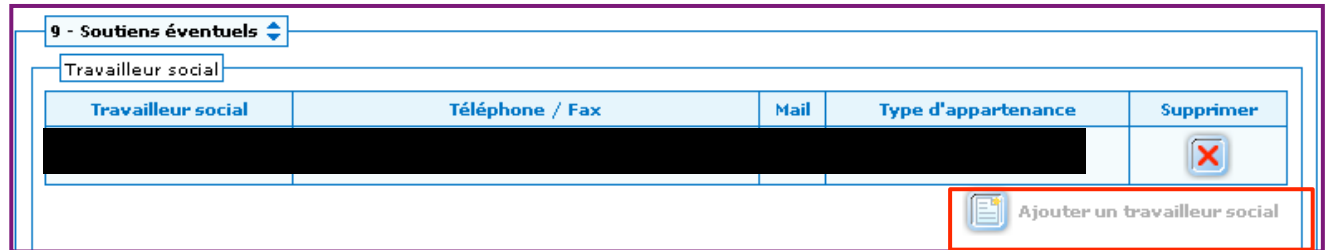
Pages 1 2 3 4 5 - Page 1 sur 3872 - 10 lignes de 1 à 10 sur 38717 - Nombre de lignes par page : 10 - Changer


Clôturer Tout sélectionner Tout dé-sélectionner Retour

A.7. Et bien d'autres évolutions... (2/3)

- Possibilité d'associer plusieurs travailleurs sociaux à un dossier

Profil **Gestionnaire**
Menu « **Gestion des recours** »
Sous-Menu « **Recours** »



Travailleur social	Téléphone / Fax	Mail	Type d'appartenance	Supprimer
				

Ajouter un travailleur social

Les différents travailleurs sociaux saisis apparaissent sous la forme de tableau lors de la consultation et de l'édition de la fiche de synthèse. Ils sont également repris dans « l'export liste Préfet » ainsi que dans « l'export liste collecteur 1% »

- Possibilité de revenir en arrière au moment de la saisie de l'offre de logement / proposition d'accueil

Profil **Gestionnaire**
Menu « **Gestion des recours** »
Sous-Menu « **Suivi / Relogement** »

Le gestionnaire peut désormais passer l'offre de logement ou la proposition d'accueil :

- de l'état « Accepté » à « En attente de réponse »
- et de l'état « Refusé » à « En attente de réponse »

A.7. Et bien d'autres évolutions... (3/3)

- Possibilité de paramétrer une seconde adresse de secrétariat

Très utile pour les départements où il existe un service en charge des recours Logement ET un autre service chargé des recours Hébergement

Identification du service en charge des logements

Libellé : Direction Départementale de la Cohésion Sociale
Bureau : Pôle hébergement et accès au logement
tél : [] courriel : []

Adresse du service courrier en charge des logements

Civilité, titre, prénom, nom : []
N°, étage, couloir, escalier : []
Entrée, bâtiment, immeuble, résidence : []
* N° de voie, type de voie, nom de la voie : []
Poste restante, BP, lieu-dit : []

* Code postal : 76003 * Ville : ROUEN Cédex 1 Aide à la saisie de l'adresse du service logement

adresse

Identification du service en charge des hébergements

Libellé : Direction Départementale de la Cohésion Sociale
Bureau : Pôle hébergement et accès au logement
tél : [] courriel : []

Adresse du service courrier en charge des hébergements

Civilité, titre, prénom, nom : []
N°, étage, couloir, escalier : []
Entrée, bâtiment, immeuble, résidence : []
* N° de voie, type de voie, nom de la voie : []
Poste restante, BP, lieu-dit : []

* Code postal : 76003 * Ville : ROUEN Cédex 1 Aide à la saisie de l'adresse du service hébergement

Profil Administrateur local
Menu « **Références locales** »
Sous-Menu « **Services** »

Les modèles de courriers de décisions Favorables concernant les recours Hébergement et les recours réorientés de logement vers hébergement sont modifiés et prennent en compte la nouvelle adresse créée.

- Possibilité d'ajouter une formule de politesse dans l'AR et dans les courriers de demande de pièces complémentaires

Profil Administrateur local
Menu « **Références locales** »
Sous-Menu « **Commission** »

Gestion de la commission

Définition de la Commission

Identification de la commission

Libelle : Commission de médiation du département de Paris
Libelle court : COMED Paris
Date de création (format: JJ/MM/AAAA) : 01/01/2008

Références des courriers de la commission

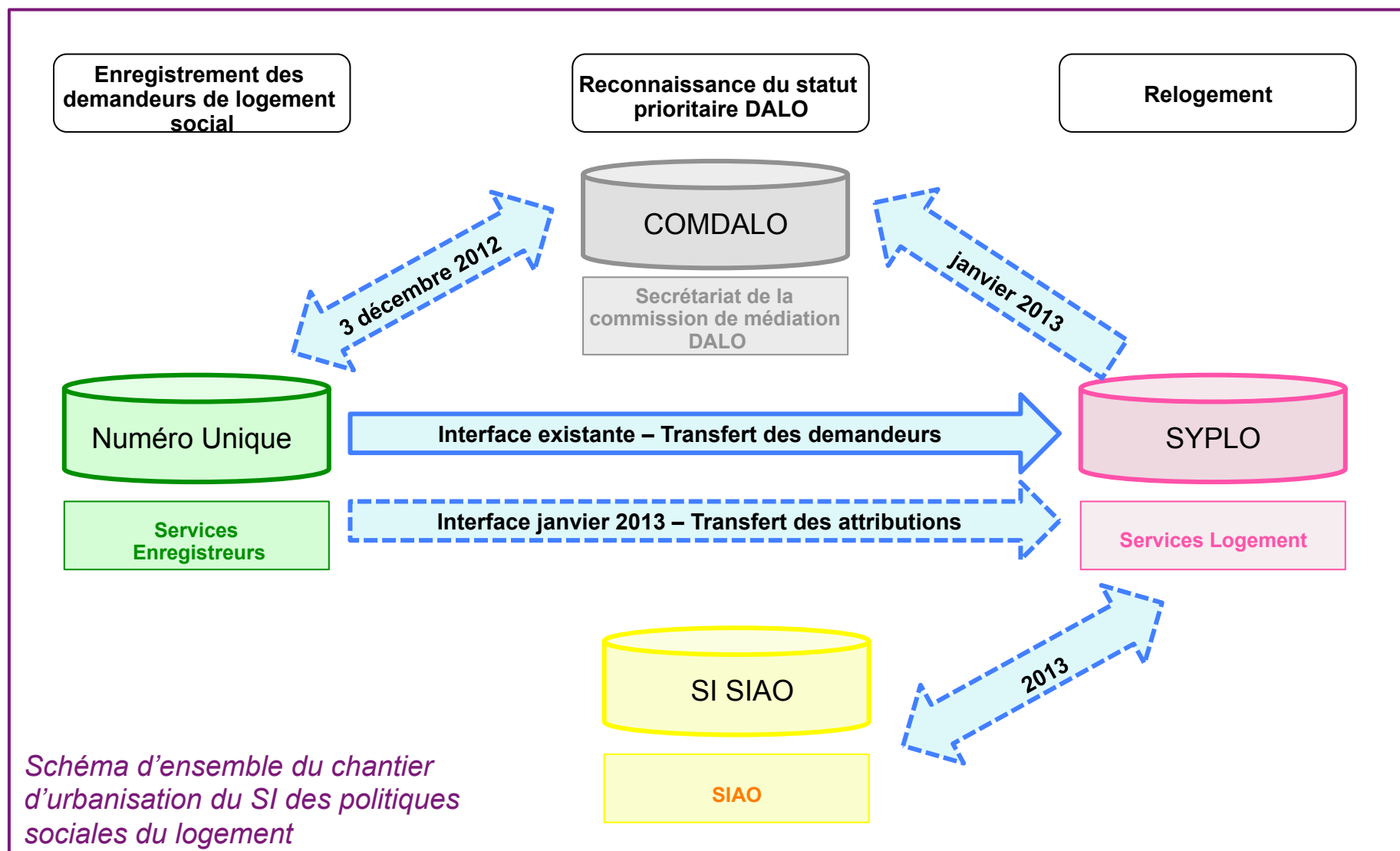
Logo (type:PNG/GIF/JPG, taille:220x220, poids max:20Ko) : []
Entête de courrier de la commission : Commission de médiation du département de Paris
Autorité de tutelle de l'État : Préfet de la région d'Ile de France, préfet de Paris

Formule de politesse :
[Veuillez agréer \$civilite, l'assurance de ma considération distinguée.]

B. Focus sur les interfaces introduites par COMDALO V.6

○ Principe général des interfaces (1/2)

La livraison de COMDALO V.6 s'inscrit dans le **chantier d'urbanisation** du système d'information des politiques sociales du logement



B. Focus sur les interfaces introduites par COMDALO V.6

○ Principe général des interfaces (2/2)



COMDALO V.6 introduit 3 nouvelles interfaces :

- Une interface permettant d'alléger considérablement la saisie du dossier d'un nouveau requérant DALO, grâce au simple renseignement du N°Unique dans COMDALO
- Une interface mettant automatiquement à jour dans le système national d'enregistrement NU, les « nouveaux DALO »
- Une interface permettant de récupérer automatiquement dans COMDALO, les radiations pour attribution depuis le système national d'enregistrement NU. Les tâches de collecte de ces informations et de leur saisie sont ainsi éliminées.

La passerelle NU vers COMDALO est effectuée au niveau national : COMDALO récupère les informations issues de NU, **que cette information soit issue ou non d'un fichier partagé.**
Par ailleurs, les fichiers partagés peuvent accéder via NU aux « nouveaux DALO » renseignés dans COMDALO.

B. Focus sur les interfaces introduites par COMDALO V.6

- Concrètement, ce qui va changer dans l'application COMDALO
 - ◆ Zoom sur l'interface permettant d'alléger considérablement la saisie du dossier d'un nouveau requérant DALO, grâce au simple renseignement du N°unique dans COMDALO



Profil **Gestionnaire**

Menu « **Gestion des recours** » situé dans la barre supérieure

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

❖ Scénario 1 : Création d'un dossier à partir des informations de NU



- Au niveau de l'écran de création d'un dossier, **saisissez le numéro unique lié au dossier**
- **Cliquez sur « Appel Numéro unique »** pour demander à rechercher les informations contenues dans NU

1



Un message vous avertira si la demande est radiée dans NU



Le N°Unique doit être saisi sans espace, tiret, slash, etc.

B. Focus sur les interfaces introduites par COMDALO V.6

2

Un nouvel écran apparaît : il regroupe l'ensemble des informations connues de NU

L'écran de présentation des données provenant de NU est similaire à l'écran classique de modification d'un dossier dans COMDALO. Il regroupe ainsi des données relatives à :

- l'identité du requérant
- la nationalité du requérant
- les coordonnées et informations relatives au logement actuel
- les personnes à loger y compris le requérant et les informations relatives au lieu de travail ou d'activité du requérant
- les ressources



- **Sélectionnez les informations que vous souhaitez conserver** pour la création du dossier
- **Validez** votre sélection

Gestion des recours

- Recours
- Basculement de reprise
- Notification/décisions
- Saisie Recours gracieux
- Suivi/relogement
- Contentieux REP
- Clôture
- Accès aux dossiers
- Consultation / Fiche de synthèse

Utilisateur

Nom : Audrey_75 Tournier

Rôle : Gestionnaire

Unité : DGUHC/IUH1

Service : DDE 75

Changer de profil

Quitter

Nombre d'utilisateurs : 1

Préférences

Choix du thème : intranet

Changer

Interface avec Numéro Unique

Valider Annuler

Détermination des informations à récupérer de Nu [REDACTED]

1 - Identité du requérant

Information	Mise à jour	Valeur Numéro Unique
Civilité	<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]
Nom	<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]
Nom de jeune fille	<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]
Prénom	<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]
Date de naissance (JJ/MM/AAAA)	<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]
Situation familiale	<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]

2 - Nationalité du requérant

Information	Mise à jour	Valeur Numéro Unique
Choix de la nationalité	<input checked="" type="checkbox"/>	Autre

3 - Coordonnées et informations relatives au logement actuel

Adresse du local ou du logement dans lequel vous vivez

Information	Mise à jour	Valeur Numéro Unique
Civilité, titre, prénom, nom	<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]
N°, étage, couloir, escalier	<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]
Entrée, bâtiment, immeuble, résidence	<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]
Code Postal	<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]
Ville	<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]

Dans le cas où une information obligatoire est manquante, la cellule correspondante est affichée avec une couleur de fond différente

B. Focus sur les interfaces introduites par COMDALO V.6

❖ Scénario 2 : Modification d'un dossier après décision



- 1 - Le champ « Numéro Unique » du cadre « 4 – Démarches préalables et demande de LLS », devient modifiable. Cela vous permet de modifier ou saisir un numéro unique
- Cliquez sur « Appel Numéro unique » pour demander à rechercher les informations contenues dans NUU

4 - Démarches préalables et demandes de logement locatif social

Déjà déposées/effectuées : oui

Numéro Unique : 075- [input]

Appel Numéro Unique

Autres Numéro Unique :

Nombre de demandes : 1

Nombre de propositions : 0

Détail des demandes

Commentaire sur les demandes :

- 2 Un nouvel écran apparaît : il vous permet de comparer les informations présentes dans COMDALO avec celles renseignées dans NUU

- Sélectionnez les informations que vous souhaitez conserver pour la création du dossier
- Validez votre sélection

Interface avec Numéro Unique

Détermination des informations à récupérer de Numéro Unique - 0762009012345

1 - Identité du requérant

Information	Valeur COMDALO actuelle	Mise à jour	Valeur Numéro Unique
* Civilité	M.	<input type="checkbox"/>	M.
* Nom	BIDOCHON	<input type="checkbox"/>	BIDOCHON
Nom de jeune fille		<input type="checkbox"/>	
* Prénom	Michel	<input checked="" type="checkbox"/>	Robert
* Date de naissance (JJ/MM/AAAA)	23/05/1978	<input type="checkbox"/>	23/05/1978
Situation familiale		<input checked="" type="checkbox"/>	Marié(e)

2 - Nationalité du requérant

Information	Valeur COMDALO actuelle	Mise à jour	Valeur Numéro Unique
Choix de la nationalité	Français(e)	<input type="checkbox"/>	Français(e)

Les cases en bleu foncé mettent en évidence les différences entre COMDALO et NU

B. Focus sur les interfaces introduites par COMDALO V.6

- ◆ Zoom sur l'interface mettant automatiquement à jour dans le système national d'enregistrement NU, les « nouveaux DALO »



Lorsqu'une décision favorable est enregistrée (suite à saisie ou modification) dans COMDALO, cinq informations sont envoyées à NU :

- le N°unique du demandeur
- la date de la décision
- le diagnostic social éventuellement prescrit
- l'accompagnement social éventuellement prescrit
- la typologie de logement recommandée par la commission.

B. Focus sur les interfaces introduites par COMDALO V.6

- ◆ Zoom sur l'interface permettant de récupérer automatiquement dans COMDALO, les radiations pour attribution depuis le système national d'enregistrement NU



- Sur la page d'accueil Profil Administrateur local et Gestionnaire, **une nouvelle information vous indique si il y a ou non des demandes radiées à traiter**



- En cliquant sur l'information, vous accédez à un écran vous présentant, sous forme de tableau, la liste des dossiers à traiter

Dossier	Requérant	Date de naissance	Code postal	Ville	Date de la décision	État du dossier	Modif.	Pas à traiter
						Favorable		<input type="checkbox"/>
						Favorable		<input type="checkbox"/>
						Instruction en cours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pages 1 2 3 4 5 - Page 1 sur 19 - 10 lignes de 1 à 10 sur 188 - Nombre de lignes par page : 10

Vous pouvez supprimer un dossier si vous ne voulez pas le traiter

- ❖ **L'assistance aux utilisateurs est confiée au PND Logement (CPII – DO Est)**

Vous pouvez, pour tout type de questions relatives à l'utilisation de Comdalo, leur adresser, via votre Correspondant Fonctionnel d'Application (CFA), un message à l'adresse :

Assistance-nationale-comdalo@developpement-durable.gouv.fr

- ❖ **Le site d'information de l'application est accessible à l'adresse suivante :**

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