

# Présentation COMDALO 28 Juin 2010

Manuel de présentation pour l'application COMDALO

**Version du document** 5.0

**Date** 23/06/2010

**Editeur** CPII / DO Est / PASIL - DGALN / DHUP / PH1

**Rédacteurs**

Ministère de l'Écologie, de l'Énergie, du Développement Durable et de la Mer, en charge des Technologies vertes et des Négociations sur le climat / CPII / DO Est / PASIL



# Sommaire

<b>I Les acteurs du projet COMDALO.....</b>	<b>5</b>
<b>II Le PASIL.....</b>	<b>6</b>
<b>III Les adresses de l'application.....</b>	<b>7</b>
<b>IV Le profil administrateur local.....</b>	<b>8</b>
1 RÉFÉRENCES LOCALES.....	8
1.1. DESCRIPTION DU MENU COMMISSION.....	8
1.2. DESCRIPTION DU MENU SECRÉTARIAT.....	9
1.3. DESCRIPTION DU MENU ASSOCIATIONS.....	10
1.4. DESCRIPTION DU MENU CONSULTATION DU RÉFÉRENTIEL DES MAÎTRES D'OUVRAGE.....	11
1.5. DESCRIPTION DU MENU BAILLEURS NATIONAUX.....	11
1.6. DESCRIPTION DU MENU BAILLEURS LOCAUX.....	12
1.7. DESCRIPTION DU MENU BAILLEURS PRIVÉS/AUTRES.....	12
1.8. DESCRIPTION DU MENU TRIBUNAL ADMINISTRATIF.....	13
1.9. DESCRIPTION DU MENU ENTREPRISES.....	14
2 ADMINISTRATION.....	14
2.1. DESCRIPTION DU MENU ARCHIVAGE DES DOSSIERS.....	14
2.2. DESCRIPTION DU MENU PRÉPARER COMMISSION.....	15
2.3. DESCRIPTION DU MENU GESTION DES ALERTES.....	15
2.4. DESCRIPTION DU MENU GESTION DES DÉLAIS.....	16
2.5. DESCRIPTION DU MENU GESTION DES SIGNATAIRES.....	17
2.6. DESCRIPTION DU MENU GESTION DES SECTEURS ADMINISTRATIFS.....	18
3 DESCRIPTION DU MENU COURRIER.....	18
4 DESCRIPTION DU MENU PARAMÉTRAGE DE MISE EN PAGE.....	18
<b>V Profil gestionnaire.....</b>	<b>20</b>
1 DESCRIPTION DU MENU RECOURS.....	20
2 DESCRIPTION DU MENU NOTIFICATION/DÉCISIONS.....	21
3 DESCRIPTION DU MENU FICHE DE SYNTHÈSE.....	21
4 DESCRIPTION DU MENU RECOURS GRACIEUX.....	21



5 DESCRIPTION DU MENU SUIVI/RELOGEMENT.....	22
6 DESCRIPTION DU MENU CONTENTIEUX.....	22
7 DESCRIPTION DU MENU VISUALISATION DES DOSSIERS.....	22
<b>VI Le profil pilote.....</b>	<b>24</b>



# I Les acteurs du projet COMDALO

Directrice de projet droit au logement opposable : Mme Hélène SAINTE MARIE

## **Maîtrise d'ouvrage**

- DGALN (Direction générale de l'aménagement du logement et de la nature) / DHUP (Direction de l'habitat, de l'urbanisme et des paysages) / PH (Sous-direction des politiques de l'habitat)
- RPMO : Bureau des politiques sociales du logement DHUP / PH1 : Mme Catherine WINTGENS, Mme Nolwenn SARIAN, M. Norman CANNELL

## **Maîtrise d'œuvre (réalisation)**

- CPII / DO Normandie Centre / CED (Conseils, Etudes et Développements)

## **Hébergement**

- CPII / DO Sud Ouest / CS (Centre serveur)

## **Accompagnement**

- CPII / DO Est / PASIL (Pôle Accompagnement Système Information du Logement)



# II Le PASIL

## Les missions du PASIL

- Conception de l'accompagnement
- Animation du réseau des utilisateurs
- Formation des utilisateurs
- Assistance aux utilisateurs
- Suivi de l'application
- Remontés vers la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre des anomalies de l'application et des demandes d'amélioration

## Nous contacter

- [Pnd-Logement@developpement-durable.gouv.fr](mailto:Pnd-Logement@developpement-durable.gouv.fr)

En précisant dans l'entête du message le nom de l'application concerné : COMDALO demande d'assistance .....

## Le site d'information sur l'application

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



# III Les adresses de l'application

**Pour les services externes au Ministère (Préfecture, Autres) :**

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

**Pour les services du Ministère :**

- <http://comdalo.application.i2>



# IV Le profil administrateur local

L'administrateur local met en place les commissions et ses membres, le secrétariat et ses membres, les associations locales, les bailleurs locaux, les délais d'alerte pour son département, les délais de gestion des recours, les signataires des documents, prépare la commission.

## 1 RÉFÉRENCES LOCALES

---

### 1.1. DESCRIPTION DU MENU COMMISSION

Permet de configurer les informations sur la commission :

- l'identification de la commission
- les références de courrier de la commission
- la liste des membres de la commission





### Gestion de la commission

#### Définition de la Commission

##### Identification de la commission

**Libelle :** COMMISSION DE MEDIATION DU BAS-RHIN  
**Libelle court :** CDM 67  
**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 MEDIATION DU BAS RHIN  
**Autorité de tutelle de l'état:** Direction Départementale de la Cohésion Sociale  
**Texte pour les envois en recommandé :**

##### Paramètres divers

**Type de saisie des adresses :** Saisie à partir du référentiel  
**Format de génération des fichiers tableurs :** Open Office

#### Liste des membres de la commission

Liste de membres de la commission							
Nom	Prénom(s)	Organisme représenté	Code postal	Bureau distributeur	Qualité	Type de membre	Retirer
<a href="#">BARTIER</a>	Corinne	Organisme structure hébergement			Membre	Titulaire	
<a href="#">BAUER</a>	Marcel	Communes			Membre	Titulaire	
<a href="#">BIERRY</a>	Frédéric	Département			Membre	Titulaire	
<a href="#">BROSSIER</a>	Daniel	Association agréée d'insertion			Membre	Titulaire	
<a href="#">DUHR</a>	Brice	Association de locataires			Membre	Titulaire	

## 1.2. DESCRIPTION DU MENU SECRÉTARIAT

Permet de configurer les informations sur le secrétariat :

- l'identification du secrétariat
- les références de courrier du secrétariat
- la liste des agents du secrétariat



**Gestion du secrétariat**

**Définition du Secrétariat**

**Identification du Secrétariat**

**Libellé du service :** Service Hébergement Logement  
**Bureau :** Pôle Accès au logement  
**tél :** 03.88.76.80.31 **fax :** 03.88.13.06.80 **courriel :** maria.blanquez@equipement-agriculture.gouv.fr

**Adresse du Secrétariat**

**Civilité, titre, prénom, nom :**  
**N°, étage, couloir, escalier :**  
**Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :**  
**N° de voie, type de voie, nom de la voie :** 14 rue du Maréchal Juin  
**Poste restante, BP, lieu-dit :**  
**Code postal :** 67084 **Ville :** STRASBOURG CEDEX

**Liste des agents du Secrétariat**

Nom	Prénom(s)	Téléphone	Fax	Fonction	Qualité	Retirer
<a href="#">MALNOURY</a>	Rachel				Secrétaire	
<a href="#">LEHMANN</a>	Tania			Secrétariat commission de Médiation	Chef de bureau	
<a href="#">BORSOTTI</a>	Jacqueline			Le Chef de Service	Autre	
<a href="#">BLANQUEZ</a>	Maria	03.88.13.06.90	03.88.13.06.80	secrétaire de l'unité logement social	Secrétaire	

## 1.3. DESCRIPTION DU MENU ASSOCIATIONS

Permet de gérer les associations locales agréées d'insertion et d'assistance aux personnes défavorisées :

- création des associations,
- mise à jour des informations sur les associations,
- suppression des associations.

### Liste des associations

**critères**

**Numéro SIRET :**

**Nom de l'association :**

**Sigle de l'association :**

Pages 1 2 - Page 1 sur 2 - 10 lignes de 1 à 10 sur 17 - Nombre de lignes par page :

N° SIRET	Nom	Sigle	Code postal	Ville
<a href="#">26140033700018</a>	FJT Louise Michel		14100	LISIEUX
<a href="#">30772227200043</a>	AS+ssociation ITINERAIRES		14019	CAEN cedex
<a href="#">31530245500037</a>	ATC	ATC	14406	BAYEUX Cedex
<a href="#">32456848400020</a>	FJT Robert Rème		14000	CAEN
<a href="#">33141960600024</a>	Secours Populaire Français		14064	CAEN cedex 4
<a href="#">33532265700016</a>	Vie et Partage		14170	MITTOIS
<a href="#">34008866500013</a>	FJT SAMSON		14074	CAEN cedex
<a href="#">34117540400050</a>	COORACE de Basse Normandie	COORACE	14200	HEROUILLE SAINT CLAIR
<a href="#">34117540400084</a>	COORACE de Basse Normandie		14200	HEROUILLE-SAINT-CLAIR
<a href="#">38474724200020</a>	Voix des Femmes		14200	Hérouville Saint Clair

Pages 1 2 - Page 1 sur 2 - 10 lignes de 1 à 10 sur 17 - Nombre de lignes par page :



## 1.4. DESCRIPTION DU MENU CONSULTATION DU RÉFÉRENTIEL DES MAÎTRES D'OUVRAGE

Permet de **consulter** le référentiel national des entreprises Maître d'Ouvrage dans le bâtiment.

### Liste des Maîtres d'ouvrage

critères

Code SIREN :   commence par  code exact  
Raison sociale :  (contient)

Chercher

Pages 1 2 3 4 5 - Page 1 sur 3974 - 10 lignes de 1 à 10 sur 39731 - Nombre de lignes par page : 10 Changer

#### Liste des bailleurs locaux

Code SIREN	Raison sociale	Enseigne	Sigle	Code DAEI
000523594	ESCALE LYONNAISE			
003380158	Espace Do La Navale (ne pas utiliser)			
005580113	S.C.P. L'ABRI FAMILIAL			
005650148	S.C.P. ALPES HTES PROVENCE			
005720610	S.C.P. D'ABBEVILLE			
005880679	S.A.C.I. SAINT NAZAIRE ET REGION PAYS DE LOIRE			
006380158	S.A. ESPACE DOMICILE ST NAZAIRE REGION			10874
006650089	HABITATIONS DE HAUTE PROVENCE			11389
010780112	Hôpital Local du Pays de Gex			
010780179	Hôpital Bouchacourt			

Pages 1 2 3 4 5 - Page 1 sur 3974 - 10 lignes de 1 à 10 sur 39731 - Nombre de lignes par page : 10 Changer

## 1.5. DESCRIPTION DU MENU BAILLEURS NATIONAUX

Permet de **consulter** la liste des bailleurs sur tout le territoire national.

### Liste des bailleurs nationaux

critères

Code SIRET :   commence par  code exact  
Raison sociale :  (contient)  
Code postal :   
Ville :

Chercher

Pages 1 2 3 4 5 - Page 1 sur 89 - 10 lignes de 1 à 10 sur 883 - Nombre de lignes par page : 10 Changer

#### Liste des bailleurs locaux

Code SIRET	Raison sociale	Code postal	Ville
<a href="#">00638015800037</a>	SA Espace Domicile HLM Saint-Nazaire Région	44604	Saint-Nazaire Cedex
<a href="#">00665008900029</a>	SA HLM des Alpes-de-Haute-Provence	04000	Digne-les-Bains
<a href="#">01545063800067</a>	VILLO	21003	Dijon Cedex
<a href="#">01585110800017</a>	SCIC Habitat Bourgogne-Champagne	21004	Dijon Cedex
<a href="#">01705091500010</a>	Société bourguignonne de construction immobilière	21000	Dijon
<a href="#">02582004400045</a>	CILLOPEE HABITAT	47031	Agen Cedex
<a href="#">02708007600048</a>	SEMIE de la ville de Niort	79000	Niort
<a href="#">02565027400018</a>	SA HLM Doloise HLM du Jura	39107	Dole Cedex
<a href="#">03592091700016</a>	SAEM vallaurienne	06220	Vallauris
<a href="#">03652125000013</a>	SAEM de Cagnes-sur-mer	06800	Cagnes-sur-Mer

Pages 1 2 3 4 5 - Page 1 sur 89 - 10 lignes de 1 à 10 sur 883 - Nombre de lignes par page : 10 Changer



Il s'agit de la concaténation de l'ensemble des listes de bailleurs locaux.

## 1.6. DESCRIPTION DU MENU BAILLEURS LOCAUX

Permet de gérer les bailleurs locaux sur le territoire d'une commission **départementale** « DALO » :

- création de nouveaux bailleurs,
- modification des bailleurs existants.

Liste des bailleurs locaux

critères

Code SIRET :   commence par  code exact  
Raison sociale :  (contient)  
Code postal :   
Ville :

Chercher Ajouter

Pages : 1 2 - Page 1 sur 2 - 10 lignes de 1 à 10 sur 14 - Nombre de lignes par page : 10 Changer

Liste des bailleurs locaux

Code SIRET ↕	Raison sociale ↕	Code postal ↕	Ville ↕
<a href="#">21570097200015</a>	SEM de la ville de Boulay	57220	Boulay
<a href="#">21570106100016</a>	SEM Saint-Charles	57320	Bouzonville
<a href="#">27570001100024</a>	OPM HLM de Montigny-lès-Metz	57953	Montigny-lès-Metz Cedex
<a href="#">27570002900018</a>	OPM HLM de Sarreguemines	57216	Sarreguemines Cedex
<a href="#">27570005200010</a>	OPM HLM de Thionville	57100	Thionville
<a href="#">30091620200025</a>	SIEM La Sarrebourgeoise	57006	Metz Cedex 1
<a href="#">31497948500054</a>	SA HLM E.H.C.	57950	Montigny les Metz
<a href="#">35680120900053</a>	Batigère Sarel	57015	Metz Cedex 1
<a href="#">35680150600011</a>	SAIEM de la ville de Rombas	57120	Rombas
<a href="#">36280101100325</a>	SA HLM LOGIEST	57012	Metz Cedex 01

## 1.7. DESCRIPTION DU MENU BAILLEURS PRIVES/AUTRES

Permet de gérer les bailleurs privés sur le territoire d'une commission **départementale** « DALO » :

- création, du bailleur privé,
- modification du bailleur privé,
- suppression du bailleur privé.



Liste des bailleurs privés

critères

Code SIRET :   commence par  code exact  
Nom ou Raison sociale :  (contient)  
Code postal :   
Ville :

Chercher Ajouter

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page : 10

Liste des bailleurs privés

Nom ou Raison sociale	Code postal	ville
<a href="#">CCAS de Saint Sylvain d'Anjou</a>	49480	Saint Sylvain d'Anjou
<a href="#">Angers Loire Métropole</a>	49100	ANGERS

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page : 10

## 1.8. DESCRIPTION DU MENU TRIBUNAL ADMINISTRATIF

Permet de gérer les caractéristiques des tribunaux administratifs associés à chacun des départements.

### Gestion du tribunal administratif

Désignation du tribunal

\* Libellé du tribunal :

Adresse

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 :  ville :

Enregistrer Rétablir Annuler Supprimer

## 1.9. DESCRIPTION DU MENU ENTREPRISES

Permet de gérer les entreprises qui sont les employeurs éventuels des requérants ou de personnes rattachées au foyer :

- création des entreprises,
- modification des entreprises,
- suppression des entreprises.



Liste des entreprises

critères

Code SIRET :   commence par  code exact  
Libellé :  (contient)  
Code postal :   
Ville :

Chercher Ajouter

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 8 lignes de 1 à 8 sur 8 - Nombre de lignes par page : 10 Changer

Liste des entreprises

Code SIRET	Libellé	Code postal	Ville
33164801404562	MEDIAPOST		
50458153900013	SARL CONSTRUCTION GENERALE DE		
	S.A.R.L. CARROS DES CHARTREUX		
	EXAPAQ SAS		
	CHU TOURS		
	LGL France		
	MALATIER		
	APEE		

## 2 ADMINISTRATION

### 2.1. DESCRIPTION DU MENU ARCHIVAGE DES DOSSIERS

La fonction est en cours de construction.  
Ne pas utiliser le module.

### 2.2. DESCRIPTION DU MENU PRÉPARER COMMISSION

Permet de gérer les dates de réunion et les dossiers à présenter lors d'une commission de médiation.  
Permet de générer et d'éditer un ordre du jour ainsi que l'ensemble des fiches de synthèse des dossiers prévus à cette commission.



### Liste des réunions

critères

Année : 2010 Mois :

Chercher Ajouter

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 10 Changer

Liste des réunions de la commission

Date de la réunion	Nombre de dossiers	Salle	Batiment	Adresse	Code postal	Ville	Supprimer
<a href="#">23/02/2010</a>	1	REZ DE CHAUSSEE			67070	STRASBOURG	
<a href="#">26/01/2010</a>	3	REZ DE CHAUSSEE			67070	STRASBOURG	
<a href="#">12/01/2010</a>	32				67070	STRASBOURG	

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 10 Changer

## 2.3. DESCRIPTION DU MENU GESTION DES ALERTES

Pour une commission départementale donnée, mettre en place les éléments de suivi de ses délais d'alerte. Différentes alertes sont concernées :

- Envers la date limite de réalisation des décisions
- Envers la date limite de réalisation des propositions de logement/ relogement
- Envers la date limite de dépôt de contentieux.

### Liste des délais d'alertes

Délais d'alertes "Logement"

Jeu de délais d'alertes logement	
	Valeur de l'alerte
Délai 1 (décisions)	60 jours
Délai 2 (relogement)	60 jours
Délai 3 (contentieux)	30 jours

Modifier

Délais d'alertes "Hébergement"

Jeu de délais d'alertes hébergement	
	Valeur de l'alerte
Délai 1 (décisions)	20 jours
Délai 2 (relogement)	20 jours
Délai 3 (contentieux)	20 jours

Modifier



## 2.4. DESCRIPTION DU MENU GESTION DES DÉLAIS

Mettre en place les éléments relatifs aux délais de gestion des étapes des recours amiables pour une commission départementale.

Différents délais sont concernés :

- Envers la réalisation des décisions
- Envers la réalisation des propositions de logement/ relogement
- Envers le dépôt d'un recours contentieux.

Liste des délais

critères

Objet : Logement

Date de début (JJ/MM/AAAA) : calendrier

Date de fin (JJ/MM/AAAA) : calendrier

Chercher Ajouter

Liste des jeux de délais de logement

Jeu	Type de délai	Valeur	Unité	Date de début	Date de fin	Commentaire	Etat
1er	Délai 1 (décisions)	6	M	01/01/2008			en vigueur
	Délai 2 (relogement)	6	M				
	Délai 3 (contentieux)	2	M				

Liste des délais

critères

Objet : Hébergement

Date de début (JJ/MM/AAAA) : calendrier

Date de fin (JJ/MM/AAAA) : calendrier

Chercher Ajouter

Liste des jeux de délais d'hébergement

Jeu	Type de délai	Valeur	Unité	Date de début	Date de fin	Commentaire	Etat
1er	Délai 1 (décisions)	6	S	01/01/2008			en vigueur
	Délai 2 (relogement)	6	S				
	Délai 3 (contentieux)	2	M				

## 2.5. DESCRIPTION DU MENU GESTION DES SIGNATAIRES

Gérer les signataires des types de documents édités par la commission de médiation :

- Accusés de réception,
- Décisions.





**Signataires**

Choix des Signataires

Liste des agents

Type de document	Liste des agents habilités	Nom
Accusé réception	KERVERN ; Chef de bureau	
Décision	BONATI ; Président(e)	

Enregistrer Rétablir

## 2.6. DESCRIPTION DU MENU GESTION DES SECTEURS ADMINISTRATIFS

Permet de gérer la Notion de Secteur Administratif, que nous pouvons retrouver dans les grandes villes sous la forme des arrondissements.

**Liste des secteurs administratifs**

critères

Code :

Libellé court :

Libellé long :

Chercher Ajouter

Pas de secteur administratif trouvés



## 3 DESCRIPTION DU MENU COURRIER

---

Le module Courrier permet :

- de créer des courriers personnalisés afin d'accompagner les différents documents réglementaires de l'application,
- de gérer la liste de ces courriers,
- de modifier les courriers personnalisés,

Trois types de courrier sont disponibles :

- Accompagnateur de Décision
- Accompagnateur AR
- Pièces justificatives manquantes

Le mode opératoire est identique pour la création et la modification des trois types de courriers.

Ces fonctions sont accessibles via deux entrées du menu



## 4 DESCRIPTION DU MENU PARAMÉTRAGE DE MISE EN PAGE

---

Ce module permet de personnaliser les éditions de l'ordre du jour et du procès verbal.



# V Profil gestionnaire

Le gestionnaire saisit, met à jour les dossiers, réalise l'instruction, saisit les décisions, édite le tableau récapitulatif de la commission, les accusés de réception, les fiches de synthèse, saisit les recours gracieux, les décisions de dossiers en reprise, réalise le suivi du contentieux, du relogement.

## 1 DESCRIPTION DU MENU RECOURS

---

Le module recours permet de créer, modifier, supprimer ou retirer un dossier de recours.

Il permet l'édition :

- de l'accusé de réception,
- de la demande de pièces complémentaires,
- de la fiche de synthèse.

## 2 DESCRIPTION DU MENU NOTIFICATION/DÉCISIONS

---

Le module permet au gestionnaire de saisir et de modifier les décisions, d'éditer les procès verbaux et les décisions.



### Critères de recherche pour notification


**critères**

Année : 2010

Mois :

**Sélection**

- 1- Saisie des décisions
- 2- Mise à jour des décisions saisies
- 3- Edition des procès-verbaux
- 4- Edition des décisions
- 5- Saisie de la date d'accusé réception postal d'une décision
- 6- Saisie-Reprise des décisions pour des dossiers gérés manuellement

 Chercher

## 3 DESCRIPTION DU MENU FICHE DE SYNTHÈSE

---

Cette fonctionnalité permet la consultation des dossiers, ainsi que l'édition par lot de ces derniers.

## 4 DESCRIPTION DU MENU RECOURS GRACIEUX

---

La fonctionnalité permet de saisir une demande de recours gracieux de la part du requérant, d'ajouter de nouveaux éléments au dossier et de changer l'état du dossier afin de le repasser ultérieurement en commission.



## 5 DESCRIPTION DU MENU SUIVI/RELOGEMENT

---

La fonctionnalité permet de saisir les suites aux décisions favorables de la commission :

- le relogement,
- l'hébergement.

## 6 DESCRIPTION DU MENU CONTENTIEUX

---

La fonctionnalité permet de saisir les différents échanges avec le Tribunal administratif.

Les contentieux au tribunal administratif sont de deux types :

- contentieux pour excès de pouvoir : contre la décision,
- contentieux DALO : contre la non exécution de la décision ou une proposition non adaptée,
- contentieux indemnitaire : pour obtenir des dommages et intérêts à l'Etat.

## 7 DESCRIPTION DU MENU VISUALISATION DES DOSSIERS

---

Cette fonction du menu permet de visualiser l'état dans lequel se trouve un/tous les dossier(s), ainsi que le module dans lequel on peut accéder en modification au dossier.



## Liste des dossiers

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 :	<input type="text"/>	Mois :	<input type="text"/>
Code postal :	<input type="text"/>	Etat du dossier :	<input type="text"/>
Nom du requérant :	<input type="text"/>	Prénom du requérant :	<input type="text"/>



Chercher

Pages 1 2 3 4 5 - Page 1 sur 5 - 5 lignes de 1 à 5 sur 22 - Nombre de lignes par page : 5 Changer

Liste des recours

Dossier	Requérant	Date de naissance	Code postal	Ville	Date d'accusé de réception	Objet	Etat	Réunion proposée	Point d'entrée au menu
2008-057-000001	Mme AUDI MARIE	01/01/1948	57120	ROMBAS	12/07/2008	Logement	Retiré		-
2008-057-000002	Mme MERCEDES HELKE	01/01/1925	57120	ROMBAS	29/01/2008	Logement	Contentieux pour excès de pouvoir	10/02/2008	Contentieux
2008-057-000003	Mme MERCEDES JULIETTE	01/01/1946	57000	MARANGE SILVANGE	15/08/2008	Logement	Mis à disposition de la commission	21/10/2008	Recours
2008-057-000004	M. Dupont jean				06/01/2008	Logement	Clôturé	11/09/2008	-
2008-057-000005	M. DUCHMOL Claude	05/01/1954	57000	METZ	15/09/2008	Logement	En cours d'instruction		Recours



# VI Le profil pilote

Le pilote départemental édite les tableaux de bord propres à son département, les importe dans un tableur.  
Le pilote régional édite les tableaux de bord département par département pour sa région uniquement ou tous les départements de sa région, les importent dans un tableur.