

# Formation à COMDALO

## Spécifique IDF

### Niveau Expérimentés

7 octobre 2014

## Module 2 :

### Instruction, préparation de la commission et des décisions








MINISTÈRE  
DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES  
ET DU LOGEMENT  
[www.territoires.gouv.fr](http://www.territoires.gouv.fr)






MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE,  
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE  
ET DE L'ÉNERGIE  
[www.developpement-durable.gouv.fr](http://www.developpement-durable.gouv.fr)

# La formation est destinée aux administrateurs locaux et aux gestionnaires « expérimentés » souhaitant améliorer leur utilisation de Comdalo

## Ce que cette formation est :

-  Un support pour les administrateurs locaux et/ou les gestionnaires qui ont un usage régulier de l'outil
-  Un zoom et des focus détaillés pour les utilisateurs qui souhaitent utiliser des fonctionnalités avancées de l'outil
-  Un rappel des nouvelles fonctionnalités de l'application suite aux dernières mises en production
-  Une étude de quelques cas pratiques auxquels les utilisateurs sont souvent confrontés
-  Une mise en perspective de certaines problématiques métier et réglementaires qui interagissent avec les fonctionnalités de Comdalo

## Ce que cette formation n'est pas :

-  Un guide utilisateur pas à pas de l'outil
-  Un guide de saisie a minima
-  Un cours dispensé par un formateur sans interactivité avec les utilisateurs
-  Une formation outil totalement déconnectée de certains aspects réglementaires et métier
-  Une formation métier déconnectée de l'utilisation de Comdalo

# Programme de la journée



**9h45 – 13h30**

Instruction et préparation de la commission

- **Instruction**
- **Bibliothèque des « considérant que »**
- **Création d'une commission**
- **Affectation de dossiers à une commission**
- **ODJ**



Chemin d'accès pour les cas pratiques

**Profil « Gestionnaire »  
& Profil « Administrateur local »**



**13h30 – 15h45**

Préparation de la décision

- **Saisie de la décision**
- **Edition de la décision**
- **Edition du PV, des listes**



Chemin d'accès pour les cas pratiques

**Profil « Gestionnaire »  
& Profil « Administrateur local »**

# Ordre du jour

## Instruction du dossier

Le décret du 11 février 2014

Système d'alertes : Délai 1 et Délai Recours Gracieux

Conclusions d'instruction

Paramétrage de la bibliothèque des « considérant que »

Utilisation de la bibliothèque des « considérant que »

Utilisation de la bibliothèque des « commentaires gestionnaires »

Typologie des logements proposée à la saisie

Retrait de recours

## Cas pratique

## Préparation de la commission

Création d'une commission

Affectation de dossiers à une commission

Présentation à l'écran et fiche de synthèse

Paramétrage de la fiche de synthèse

Paramétrage de l'ordre du jour

Édition de l'ordre du jour et des fiches de synthèse

## Cas pratique

## Saisie des décisions dans l'ordre du jour

Ordre du jour et ensemble des champs importés

Modalités de saisie dans l'ordre du jour

Saisie du champ décision dans l'ordre du jour

Saisie des motifs de la commission dans l'ordre du jour

Import des décisions depuis l'ordre du jour

## Modification, édition et envoi des décisions

Modification dans l'onglet « décisions »

Modèles de courriers de décision

Paramétrage des courriers

Édition des décisions

## Édition du procès verbal et des listes

Le procès verbal est paramétrable

Champs repris dans l'ordre du jour et dans le procès verbal

Export de la liste à destination du Préfet

Export de la liste à destination des collecteurs 1 %

## Cas pratique

## Retrait de décision

# Le décret du 11 février 2014 (1/2)



## Point d'attention

### Le décret du 11 février 2014 :

ne proroge pas la dérogation au délai d'instruction de trois mois pour les recours Logement qui prend donc fin au 1<sup>er</sup> janvier 2014 pour tous les départements, à l'exception

- des départements d'Ile-de-France où la fin de la période transitoire fixant à six mois le délai d'instruction est portée au 1<sup>er</sup> janvier 2015 ;
- des DOM, pour lesquels le délai de six mois est permanent



Le délai d'instruction (délai 1 dans Comdalo) est le délai entre la date de dépôt du recours et la date de la décision, c'est-à-dire la date de passage en commission

Délai d'instruction = Délai 1

Logement

- 3 mois pour tous les départements  
-6 mois (Île de France jusqu'au 1er janvier 2015 + DOM)

Hébergement

- 6 semaines

# Le décret du 11 février 2014 (2/2)

Depuis la version 7.1 de Comdalo du 7 janvier 2014, les jeux de délais sont paramétrés par l'Administrateur national et non plus par l'administrateur local

Les jeux de délais demeurent toutefois consultables par l'administrateur local

Profil «Administrateur local »  
Menu « Administration »  
Sous Menu «Gestion des délais»

## Point d'attention

A compter de la notification de la décision, le requérant dispose d'un délai de 2 mois pour déposer un recours gracieux contre la décision auprès de la commission de médiation

**Liste des délais**

critères

Objet : Logement

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

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

Chercher

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	31/12/2013	délais légaux	obsolète
	Délai 2 (relogement)	6	M				
	Délai 3 (contentieux)	2	M				
	Délai recours gracieux	2	M				
2ème	Délai 1 (décisions)	3	M	01/01/2014			en vigueur
	Délai 2 (relogement)	6	M				
	Délai 3 (contentieux)	2	M				
	Délai recours gracieux	2	M				

# Le système d'alertes : délai 1 et délai RG (1/3)

Le système d'alertes en page d'accueil permet d'avoir une vision synthétique de l'état des dossiers en attente de traitement

Le système d'alertes permet d'identifier les dossiers qui doivent très prochainement passer en commission grâce à des alertes paramétrées par l'administrateur local et portant sur les

- « délai1 » et
- « délai recours gracieux »,

Profil « Administrateur local » et « Gestionnaire »  
Page d'accueil

## Liste des dossiers prêts/non prêts à être mis en commission : [Accès aux dossiers](#)

Dossiers reçus en attente sans accusé de réception ou sans courrier de demandes de pièces obligatoires		
Hébergement :	Pas d'alerte	Logement : <a href="#">1 alerte</a>
Délivrance d'une décision : Alertes sur "Délai 1"		
Hébergement :	Pas d'alerte (J - 0)	Logement : <a href="#">3 alertes</a> (J - 75)
Délivrance d'une décision : Alertes sur "Délai Recours Gracieux"		
Hébergement :	Pas d'alerte (J - 0)	Logement : <a href="#">1 alerte</a> (J - 30) - <a href="#">1 alerte</a> (dépassé)
Délivrance d'une proposition de relogement : Alertes sur "Délai 2"		
Hébergement :	Pas d'alerte (J - 0)	Logement : <a href="#">77 alertes</a> (J - 120) - <a href="#">151 alertes</a> (dépassé)
Structure Hébergement et RHVS :		
Logement de transition,		
Logement-foyer résidence sociale, Logement-foyer autre :	Pas d'alerte (J - 0)	
Dossiers incomplets : délai de production expiré - courrier d'information de dossier incomplet non édité		
Hébergement :	Pas d'alerte	Logement : <a href="#">2 alertes</a>
Dossiers complets : requérants non informés		
Hébergement :	Pas d'alerte	Logement : Pas d'alerte
Demande de traitements		
Traitée :	0 demande	En attente : 0 demande
		En erreur : 0 demande
Demandeurs radiés issus de N° Unique pour relogement		
		A traiter : 0 dossier
Demandeurs caducs issus de SYPLO (bénéficiaire plus à reloger et plus d'offre)		
		A traiter : 0 dossier

# Le système d'alertes : délai 1 et délai RG (2/3)

**Pour mémoire : les délais dont dispose la commission pour prendre une décision**

## Délai 1

date de dépôt du recours  
→ date de décision de la commission

Logement

- 3 mois  
- 6 mois (Île de France jusqu'au 1er jan 2015 et DOM)

Hébergement

- 6 semaines

## Délai RG et Délai 3

date de notification de la décision de la commission  
→ date de dépôt d'un RG ou d'un contentieux

Logement  
et  
Hébergement

- 2 mois



## Point d'attention

Les délais d'alertes paramétrés par l'administrateur local sont associés aux délais réglementaires qui sont figés dans l'application à compter du 1/01/2014.



# Le système d'alertes : délai 1 et délai RG (3/3)

Profil «Administrateur local »  
Menu « Administration »  
Sous Menu «Gestion des alertes»

## Paramétrage du système d'alerte

Possibilité de créer un jeu d'alertes sur le délai dont dispose la commission pour émettre une décision sur un dossier en cours d'instruction

- dans le cas d'un premier passage en commission (délai 1)
- ou après un recours gracieux ou un contentieux REP

### Liste des délais d'alertes

Délais d'alertes "Logement"	
Jeu de délais d'alertes logement	
Type de délai	Valeur de l'alerte
Délai 1 (décisions)	90 jours
Délai 2 (relogement)	180 jours
Délai 3 (contentieux)	60 jours
Délai recours gracieux	60 jours

Modifier

Délais d'alertes "Hébergement"	
Jeu de délais d'alertes hébergement	
Type de délai	Valeur de l'alerte
Délai 1 (décisions)	42 jours
Délai 2 (relogement)	42 jours
Délai 2 (relogement:Structure Hébergement et RHVS)	42 jours
Délai 2 (relogement:Logement de transition, Logement foyer résidence sociale, Logement foyer autre)	42 jours
Délai 3 (contentieux)	60 jours
Délai recours gracieux	60 jours

Modifier

### Modification des délais d'alertes "Logement"

Délais d'alertes "Logement"	
Jeu de délais d'alertes logement	
Type de délai	Valeur de l'alerte
Délai 1 (décisions)	<input type="text" value="90"/> jours
Délai 2 (relogement)	<input type="text" value="180"/> jours
Délai 3 (contentieux)	<input type="text" value="60"/> jours
Délai recours gracieux	<input type="text" value="60"/> jours

Enregistrer Rétablir Annuler

# Ordre du jour

## Instruction du dossier

Le décret du 11 février 2014

Système d'alertes : Délai 1 et Délai Recours Gracieux

Conclusions d'instruction

Paramétrage de la bibliothèque des « considérant que »

Utilisation de la bibliothèque des « considérant que »

Utilisation de la bibliothèque des « commentaires gestionnaires »

Typologie des logements proposée à la saisie

Retrait de recours

## Cas pratique

## Préparation de la commission

Création d'une commission

Affectation de dossiers à une commission

Présentation à l'écran et fiche de synthèse

Paramétrage de la fiche de synthèse

Paramétrage de l'ordre du jour

Édition de l'ordre du jour et des fiches de synthèse

## Cas pratique

## Saisie des décisions dans l'ordre du jour

Ordre du jour et ensemble des champs importés

Modalités de saisie dans l'ordre du jour

Saisie du champ décision dans l'ordre du jour

Saisie des motifs de la commission dans l'ordre du jour

Import des décisions depuis l'ordre du jour

## Modification, édition et envoi des décisions

Modification dans l'onglet « décisions »

Modèles de courriers de décision

Paramétrage des courriers

Édition des décisions

## Édition du procès verbal et des listes

Le procès verbal est paramétrable

Champs repris dans l'ordre du jour et dans le procès verbal

Export de la liste à destination du Préfet

Export de la liste à destination des collecteurs 1 %

## Cas pratique

## Retrait de décision

# Conclusions d'instruction (1/2)

Profil « Gestionnaire »

- Menu «Gestion des recours »
  - Sous-menu « Recours»
  - Onglet « Instruction »

## Trucs et astuces

Plusieurs informations renseignées dans l'onglet « Instructions » pré-alimenteront par défaut le tableau d'ordre du jour, permettant aux secrétaires des commissions de médiation de gagner du temps au moment de la saisie des décisions

2 Pièces **Instructions** Retrait

Conclusion d'Instruction

**Texte :**

*Texte libre relatant les éléments clés et les conclusions de l'instruction*

**Considérant que :**

*Saisie des considérants :*

- En manuel et/ou
- À l'aide du menu déroulant

**Avis de l'instructeur :**

Activer l'avis de l'instructeur

Motif(s) retenu(s) par l'Instructeur

Pas de motifs choisis trouvés

Sélectionner / Désélectionner les motifs

Ce champ alimente par défaut la colonne « Motivation » du tableau d'ordre du jour

Ce champ alimente par défaut la colonne « Motivation de la commission » du tableau d'ordre du jour

Ce champ alimente par défaut la colonne « Avis instructeur » du tableau d'ordre du jour

Champ préalimenté par les « motifs requérant » et qui alimente par défaut la colonne « Motifs commission » du tableau d'ordre du jour. Ne concerne que les recours Logement



## Point d'attention

Les motifs communiqués à la commission ne sont plus seulement ceux avancés par le requérant mais également ceux retenus par l'instructeur.

## Conclusions d'instruction (2/2)

**Type de logement :**  Ou « type d'accueil » pour les recours hébergement

**Valeur maximum du loyer :**  € **Ressources mensuelles estimées :** non renseigné

**Instructions complémentaires**  
Pas d'instructions complémentaires trouvées

 Ajouter une instruction

**Commission**

**Prêt à être mis en commission :**

**Inscrit à la (aux) réunion(s) :**

19/06/2014	13006	MARSEILLE
05/06/2014	13006	MARSEILLE
22/05/2014	13006	MARSEILLE
15/05/2014	13006	MARSEILLE
24/04/2014	13006	MARSEILLE

 Ajouter les réunions du mois de

Ce champ alimente par défaut la colonne « Typologie logement » du tableau d'ordre du jour pour les recours Logement et « Préconisation hébergement » pour les recours Hébergement



### Point d'attention

En fin d'instruction, le fait de cocher la case « prêt à être mis en commission » fait passer le dossier de l'état « en cours d'instruction » à « mis à disposition de la commission ».

A partir de ce moment, le dossier va pouvoir être affecté à une (ou plusieurs) commission(s), soit par l'instructeur dans l'onglet instructions, comme ci-dessus, soit par l'administrateur local.

# Ordre du jour

## Instruction du dossier

Le décret du 11 février 2014

Système d'alertes : Délai 1 et Délai Recours Gracieux

Conclusions d'instruction

Paramétrage de la bibliothèque des « considérant que »

Utilisation de la bibliothèque des « considérant que »

Utilisation de la bibliothèque des « commentaires gestionnaires »

Typologie des logements proposée à la saisie

Retrait de recours

## Cas pratique

### Préparation de la commission

Création d'une commission

Affectation de dossiers à une commission

Présentation à l'écran et fiche de synthèse

Paramétrage de la fiche de synthèse

Paramétrage de l'ordre du jour

Édition de l'ordre du jour et des fiches de synthèse

## Cas pratique

## Saisie des décisions dans l'ordre du jour

Ordre du jour et ensemble des champs importés

Modalités de saisie dans l'ordre du jour

Saisie du champ décision dans l'ordre du jour

Saisie des motifs de la commission dans l'ordre du jour

Import des décisions depuis l'ordre du jour

## Modification, édition et envoi des décisions

Modification dans l'onglet « décisions »

Modèles de courriers de décision

Paramétrage des courriers

Édition des décisions

## Édition du procès verbal et des listes

Le procès verbal est paramétrable

Champs repris dans l'ordre du jour et dans le procès verbal

Export de la liste à destination du Préfet

Export de la liste à destination des collecteurs 1 %

## Cas pratique

## Retrait de décision

# Paramétrage de la bibliothèque des « considérant que »



Profil « Administrateur local »  
Menu « Administration »  
Sous-menu « Gestion des listes de valeurs »  
Cliquer sur le modèle de phrase MCQ

Saisie d'un libellé court et d'un libellé long

* Code de la valeur :	M3
* Numéro d'ordre :	4
* Libellé court :	le requérant est logé chez ses parents
* Libellé long :	le requérant est logé chez ses parents qui ont l'obligation alimentaire
Est Active :	<input checked="" type="checkbox"/>



## Trucs et astuces

Il faut cocher la case « Est activé » pour rendre opérant les bibliothèques créées lors de la saisie de la décision

## Comment ajouter des items dans les listes déroulantes?

Il faut saisir le numéro d'ordre pour chacun des items de la nouvelle liste : selon le numéro d'ordre choisi, l'item apparaîtra dans une position définie dans le menu déroulant en profil gestionnaire

## Comment ajouter des items à la suite de ceux choisis grâce à la liste?

- Appuyer sur la touche « Entrer » permet de créer un autre « considérant que »
- L'utilisateur peut compléter ces listes déroulantes en saisissant directement des mots à la suite à l'aide de son clavier

## Comment fonctionnent les libellés?

Les libellés longs s'affichent lorsque sont saisis dans la décision les libellés courts

# Utilisation de la bibliothèque des « considérant que »



Profil « Gestionnaire »  
Menu « Gestion des recours »  
Sous-menu « Notification/décisions »  
« 1-Saisie des décisions »  
« 2-Mise à jour des décisions saisies »

## Fonctionnement des libellés

Les libellés longs s'affichent lorsque sont sélectionnés dans la décision ou dans l'instruction les libellés courts du menu déroulant

Considérant que : le requérant est logé chez ses parents

Considérant que : le requérant est logé chez ses parents qui ont l'obligation alimentaire



## Points d'attention

- Lors d'une décision de rejet, indiquer dans les considérant que l'irrecevabilité du recours.
- Cf. guide des bonnes pratiques des commissions de médiation
- C'est la motivation que le juge administratif prend en compte

Possibilité de choisir dans un menu déroulant un libellé court de la bibliothèque...

...qui une fois sélectionné s'inscrit en libellé long dans la décision. L'utilisateur peut choisir d'autres « considérant que » dans le menu déroulant

# Utilisation de la bibliothèque des « commentaires gestionnaire »

Le paramétrage de la bibliothèque des « commentaires gestionnaire » se fait de la même manière que celui de la bibliothèque des « considérant que »



Profil « Gestionnaire »  
Menu « Gestion des recours »  
Sous-menu « Notification/décisions »  
« 1-Saisie des décisions »  
« 2-Mise à jour des décisions saisies »



## Point d'attention

Possibilité d'ajouter également un article et un visa supplémentaire (en complément de ceux existant)  
Exemple d'article supplémentaire : si la commission rejette le recours : faculté offerte par l'article L. 441-2-3 de faire une proposition d'orientation qui fera partie de la décision de rejet notifiée au demandeur, et adressée aux organismes ou instances supposés pouvoir donner suite à cette orientation.

Commentaire gestionnaire :

Possibilité de choisir dans un menu déroulant un libellé court de la bibliothèque...

Commentaire gestionnaire :

...qui une fois sélectionné s'inscrit en libellé long dans la décision.  
L'utilisateur peut choisir d'autres commentaires dans le menu déroulant



# Typologie des logements proposée à la saisie

Le choix de logement saisi au sein de cette typologie sera inscrit sur la décision, au même titre que les motifs et les « considérant que » retenus par la commission.

Ajout d'une décision

Date d'édition :      Date d'envoi :

\* Type de décision : Irrecevable

Type de logement : [dropdown menu]

Valeur maximum du loyer : [input field]

Diagnostic social : [input field]

Visa supplémentaire : [input field]

Considérant que : [input field]

Article supplémentaire : [input field]

Ajouter

Ajout d'une décision

Date de la décision : 17/02/2012

\* Type de décision : Prioritaire et devant être accueilli

Type d'accueil : [dropdown menu] [Activer le]

Type de logement : Structure d'hébergement ou RHVS  
Logement de transition ou logement-foyer

Valeur maximum du loyer : €      Ressources mensue

Diagnostic social :  Oui  Non      Accompagn



## Points d'attention

- La préconisation est obligatoire :
  - la typologie est la plus logique et évidente.
  - indiquer la localisation s'il y a un intérêt particulier à le faire

# Ordre du jour

## Instruction du dossier

Le décret du 11 février 2014

Système d'alertes : Délai 1 et Délai Recours Gracieux

Conclusions d'instruction

Paramétrage de la bibliothèque des « considérant que »

Utilisation de la bibliothèque des « considérant que »

Utilisation de la bibliothèque des « commentaires gestionnaires »

Typologie des logements proposée à la saisie

Retrait de recours

## Cas pratique

### Préparation de la commission

Création d'une commission

Affectation de dossiers à une commission

Présentation à l'écran et fiche de synthèse

Paramétrage de la fiche de synthèse

Paramétrage de l'ordre du jour

Édition de l'ordre du jour et des fiches de synthèse

## Cas pratique

## Saisie des décisions dans l'ordre du jour

Ordre du jour et ensemble des champs importés

Modalités de saisie dans l'ordre du jour

Saisie du champ décision dans l'ordre du jour

Saisie des motifs de la commission dans l'ordre du jour

Import des décisions depuis l'ordre du jour

## Modification, édition et envoi des décisions

Modification dans l'onglet « décisions »

Modèles de courriers de décision

Paramétrage des courriers

Édition des décisions

## Édition du procès verbal et des listes

Le procès verbal est paramétrable

Champs repris dans l'ordre du jour et dans le procès verbal

Export de la liste à destination du Préfet

Export de la liste à destination des collecteurs 1 %

## Cas pratique

## Retrait de décision

# Retrait de recours

Profil « Gestionnaire »  
Menu « Gestion des recours »  
Sous-menu « Recours »  
Onglet « Retrait »



## Point d'attention

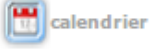
Un dossier de recours ne peut être retiré que sur demande écrite du requérant.  
Le retrait ne peut intervenir qu'entre l'édition de l'accusé de réception et le passage en commission.  
L'enregistrement du retrait de recours est irréversible : un dossier retiré n'est plus accessible que via le module « Consultation Fiche de synthèse ».

**Retrait de dossier**

dernière modification : le 07/03/2014

! Pièces Instructions **Retrait**

Saisie du retrait

\* Date du retrait (JJ/MM/AAAA)  calendrier

\* Motif du retrait :

Enregistrer Rétablir Annuler

Saisies des données obligatoires relatives au retrait

# Ordre du jour

## Instruction du dossier

Le décret du 11 février 2014

Système d'alertes : Délai 1 et Délai Recours Gracieux

Conclusions d'instruction

Paramétrage de la bibliothèque des « considérant que »

Utilisation de la bibliothèque des « considérant que »

Utilisation de la bibliothèque des « commentaires gestionnaires »

Typologie des logements proposée à la saisie

Retrait de recours

## Cas pratique

### Préparation de la commission

Création d'une commission

Affectation de dossiers à une commission

Présentation à l'écran et fiche de synthèse

Paramétrage de la fiche de synthèse

Paramétrage de l'ordre du jour

Édition de l'ordre du jour et des fiches de synthèse

## Cas pratique

## Saisie des décisions dans l'ordre du jour

Ordre du jour et ensemble des champs importés

Modalités de saisie dans l'ordre du jour

Saisie du champ décision dans l'ordre du jour

Saisie des motifs de la commission dans l'ordre du jour

Import des décisions depuis l'ordre du jour

## Modification, édition et envoi des décisions

Modification dans l'onglet « décisions »

Modèles de courriers de décision

Paramétrage des courriers

Édition des décisions

## Édition du procès verbal et des listes

Le procès verbal est paramétrable

Champs repris dans l'ordre du jour et dans le procès verbal

Export de la liste à destination du Préfet

Export de la liste à destination des collecteurs 1 %

## Cas pratique

## Retrait de décision

# Cas pratique

1. Un des « Considérant que » associé à la notification de la décision que vous préparez aujourd'hui est « Le requérant est hébergé chez ses parents au titre de l'obligation alimentaire » et un autre « Considérant que » à saisir est « Le requérant est menacé d'expulsion ».

Ces cas se présentent de plus en plus dans votre département.

**Comment accélérer à l'avenir la saisie de ce type de décision sur Comdalo ?**

2. Saisir les conclusions d'instruction du dossier de Mme Eve Hapaldir en utilisant les 2 « Considérant que » vus à la question précédente.

# Ordre du jour

## Instruction du dossier

Le décret du 11 février 2014

Système d'alertes : Délai 1 et Délai Recours Gracieux

Conclusions d'instruction

Paramétrage de la bibliothèque des « considérant que »

Utilisation de la bibliothèque des « considérant que »

Utilisation de la bibliothèque des « commentaires gestionnaires »

Typologie des logements proposée à la saisie

Retrait de recours

## Cas pratique

### Préparation de la commission

Création d'une commission

Affectation de dossiers à une commission

Présentation à l'écran et fiche de synthèse

Paramétrage de la fiche de synthèse

Paramétrage de l'ordre du jour

Édition de l'ordre du jour et des fiches de synthèse

## Cas pratique

## Saisie des décisions dans l'ordre du jour

Ordre du jour et ensemble des champs importés

Modalités de saisie dans l'ordre du jour

Saisie du champ décision dans l'ordre du jour

Saisie des motifs de la commission dans l'ordre du jour

Import des décisions depuis l'ordre du jour

## Modification, édition et envoi des décisions

Modification dans l'onglet « décisions »

Modèles de courriers de décision

Paramétrage des courriers

Édition des décisions

## Édition du procès verbal et des listes

Le procès verbal est paramétrable

Champs repris dans l'ordre du jour et dans le procès verbal

Export de la liste à destination du Préfet

Export de la liste à destination des collecteurs 1 %

## Cas pratique

## Retrait de décision

# Création d'une commission

Profil Administrateur local  
Menu « Administrateur »  
Sous-menu « Préparer la commission »

Champs obligatoires à renseigner

## Trucs et astuces

- L'administrateur local peut créer une commission à la date du jour, à une date à venir ou passée.
- Il peut créer toutes les commissions de l'année à venir afin de permettre au gestionnaire d'affecter les dossiers au fur et à mesure en fin d'instruction

**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

Critères

Année de dépôt :  Choix de l'objet du recours :  Etat du dossier :

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

Nom du requérant :  Recours gracieux :  Affecté à une commission :

Filtrer

Liste des dossiers mis à disposition de la commission, y compris les 'hors délai 1'

Pages 1 2 3 4 5 - Page 1 sur 16 - 2 lignes de 1 à 2 sur 32 - Nombre de lignes par page : 2

Dossier	Demandeur	Date de naissance	Code postal	Ville	Date d'accusé de réception	Objet	Sélection
2008 000065	Mme	11/03/19			11/04/2008	Logement	<input type="checkbox"/>
2008 000101	Mme	26/05/19			17/06/2008	Logement	<input type="checkbox"/>

Pages 1 2 3 4 5 - Page 1 sur 16 - 2 lignes de 1 à 2 sur 32 - Nombre de lignes par page : 2



## Point d'attention

La commission créée peut être supprimée tant qu'aucune décision n'a été saisie par le gestionnaire .

# Affectation de dossiers à une commission (1/3)

## 1- Attacher un recours à une commission nécessite d'indiquer que le dossier est « prêt à être mis en commission »



Profil « Gestionnaire »  
Menu « Gestion recours »  
Sous-menu « Recours »  
Onglet « Instructions »

**En fin d'instruction, le gestionnaire a la possibilité de cocher «prêt à être mis en commission »**

Commission

Prêt à être mis en commission :

Inscrit à la (aux) réunion(s) :

19/06/2014	13006	MARSEILLE
05/06/2014	13006	MARSEILLE
22/05/2014	13006	MARSEILLE
15/05/2014	13006	MARSEILLE
24/04/2014	13006	MARSEILLE

Ajouter les réunions du mois de

*(L'inscription à au moins une réunion rendra le dossier prêt à être mis en commission)  
La multi-sélection et la désélection s'effectuent à l'aide de la combinaison Ctrl + clic gauche de la souris*



### Point d'attention

Attacher un recours à une commission ne nécessite pas un dossier complet



### Trucs et astuces

- Pour passer en commission, il faut avoir édité l'AR ou effectué une demande de pièces obligatoires
- Le dossier mentionne l'absence de certaines pièces obligatoires dans la fiche de synthèse



# Affectation de dossiers à une commission (2/3)

## 2- Inscrire le recours à une commission



Profil « Gestionnaire »  
Menu « Gestion recours »  
Sous-menu « Recours »  
Onglet « Instructions »

**Soit en fin d'instruction : le gestionnaire affecte le dossier à la commission à venir créée par l'administrateur et figurant dans le menu déroulant**

Commission

Prêt à être mis en commission :

Inscrit à la (aux) réunion(s) :

- 19/06/2014 13006 MARSEILLE
- 05/06/2014 13006 MARSEILLE
- 22/05/2014 13006 MARSEILLE
- 15/05/2014 13006 MARSEILLE
- 24/04/2014 13006 MARSEILLE

Ajouter les réunions du mois de

*(L'inscription à au moins une réunion rendra le dossier prêt à être mis en commission)  
La multi-sélection et la désélection s'effectuent à l'aide de la combinaison Ctrl + clic gauche de la souris*



### Trucs et astuces

Possibilité de rattacher le dossier à une commission passée grâce au bouton « Ajouter les réunions du mois de ... »

# Affectation de dossiers à une commission (3/3)

## 2- Inscrire le recours à une commission



Profil « Administrateur local »  
Menu « Administrateur »  
Sous-menu « Préparer la commission »

Soit lors de la préparation de la commission :  
l'administrateur local affecte par lot les dossiers  
prêts à être mis en commission

Liste des dossiers mis à disposition de la commission, y compris les 'hors délai 1'

Pages 1 2 3 4 5 - Page 1 sur 234 - 10 lignes de 1 à 10 sur 2340 - Nombre de lignes par page : 10 Changer

Liste des dossiers choisis

Dossier	Demandeur	Date de naissance	Code postal	Ville	Date d'accusé de réception	Objet	Sélection
2008-013-000611	Mme Rafaella SAPPIA		13090	AIX EN PROVENCE	19/11/2008	Logement	<input type="checkbox"/>
2008-013-000631	M. Louis LACRABERE		13001	MARSEILLE	19/12/2008	Logement	<input type="checkbox"/>
2008-013-000651	M. Jean-Pierre MARCHETTI		13008	MARSEILLE	24/11/2008	Logement	<input type="checkbox"/>
2008-013-000661	Mme Kheira HAOUI		13001	MARSEILLE	19/11/2008	Logement	<input type="checkbox"/>
2008-013-000667	Mme Nassera BENAYAD		13001	MARSEILLE	19/11/2008	Logement	<input type="checkbox"/>

# Ordre du jour

## Instruction du dossier

Le décret du 11 février 2014

Système d'alertes : Délai 1 et Délai Recours Gracieux

Conclusions d'instruction

Paramétrage de la bibliothèque des « considérant que »

Utilisation de la bibliothèque des « considérant que »

Utilisation de la bibliothèque des « commentaires gestionnaires »

Typologie des logements proposée à la saisie

Retrait de recours

## Cas pratique

## Préparation de la commission

Création d'une commission

Affectation de dossiers à une commission

Présentation à l'écran et fiche de synthèse

Paramétrage de la fiche de synthèse

Paramétrage de l'ordre du jour

Édition de l'ordre du jour et des fiches de synthèse

## Cas pratique

## Saisie des décisions dans l'ordre du jour

Ordre du jour et ensemble des champs importés

Modalités de saisie dans l'ordre du jour

Saisie du champ décision dans l'ordre du jour

Saisie des motifs de la commission dans l'ordre du jour

Import des décisions depuis l'ordre du jour

## Modification, édition et envoi des décisions

Modification dans l'onglet « décisions »

Modèles de courriers de décision

Paramétrage des courriers

Édition des décisions

## Édition du procès verbal et des listes

Le procès verbal est paramétrable

Champs repris dans l'ordre du jour et dans le procès verbal

Export de la liste à destination du Préfet

Export de la liste à destination des collecteurs 1 %


## Cas pratique

## Retrait de décision

# Présentation à l'écran et fiche de synthèse (1/3)

## Champs à saisir a minima

- Objet du recours
- Date du dépôt
- Qualité « inexploitable » ou non
- Civilité - Nom – Prénom
- Date de naissance
- Nationalité
- Adresse courrier
- Numéro unique
- Situation professionnelle
- Dans détail du foyer : année de naissance, sexe, qualité « à charge » ou non, lien de parenté, qualité « handicap ou non »
- Ressources annuelles déclarées
- Motifs du recours
- Lien de parenté si hébergé chez un particulier

Commission de Médiation du département de la Moselle						
<b>FICHE DE SYNTHÈSE DU DOSSIER : 2013-057-001111</b>						
Objet du recours : Logement						
Date de dépôt : 28/03/2013						
En attente pièces : non		Date d'expiration du délai : 28/09/2013				
Identité du requérant et soutien :		Prêt à être mis en commission : non				
Nom : Mme ALAPLAGE Martine née SPATZELE		Né(e) le 06/01/1950 - Age : 63 ans - Handicapé(e) : non				
Situation familiale : Marié(e)						
Adresse logement : 35 ALL DE LA FERME 57050 METZ		Adresse électronique : martine.alaplage@laf ferme.lorraine.fr				
Adresse courriel : 35 ALL DE LA FERME 57050 METZ						
Travailleurs sociaux :						
Prénom - Nom	Téléphone / Fax	Structure d'appartenance	Adresse de l'organisme			
Jean DUPONT	038 7030303 /	CCAS	45 rue de l'Evêché - 57000 Metz			
Association : Fédération des Oeuvres Laïques						
Nationalité : Français(e)		Nature du titre de séjour :				
Composition du foyer – Nombre de personnes : 3 (= A reloger)						
Age	Sexe	Lien de parenté	A charge	Handicap	Situation professionnelle	Lieu de travail
14 ans	masculin	enfant	oui	non		
27 ans	masculin	époux	non	non		
Situation actuelle :						
Numéro d'allocataire : 152095						
Ressources mensuelles estimées du ménage : 1187 €		Ressources annuelles déclarées : 24163 €		Année déclaration : 2012		
Type de ressources : Indemnités de chômage; Salaire;						
Logement actuel : TYP: T2, SURF: 50, LOY: 500, APL: 115, PARC: Social						
						Nombre de personnes : 5
						(=Habitant le logement actuel)
Motifs du recours :						
Menacé(e) d'expulsion, sans relogement						
- a fait l'objet d'une décision de justice : non						
- raison de l'expulsion : Résiliation de bail						
- date du document : non défini						
- aide du Fonds de Solidarité pour le Logement : non						
- plan d'apurement : non						
Démarches préalables et demandes de logement locatif social :						
Numéro Unique :						
Commentaire sur les demandes : METZ HABITAT TERRITOIRE						
Pièces :						
Instruction(s) complémentaire(s) :						
Synthèse de l'instruction :						
Décision de la commission :						
Décision :						
Motif :						
Typologie du logement :			Montant maximum de loyer :			

# Présentation à l'écran et fiche de synthèse (2/3)

## Identité du requérant et soutien

- Deuxième prénom
- Nom de jeune fille
- Age
- Numéro de téléphone du requérant
- Adresse de domiciliation et de courrier
- Nationalité
- Nature du titre de séjour
- Nom du travailleurs social
- Téléphone du travailleur social
- Nom de l'organisme

## Situation actuelle

- Année des ressources pour les avis d'impôt
- Nombre de personnes (habitant le logement)
- Distinction AL/APL
- Nombre total de gens habitant dans le logement (hébergés et hébergeant)

## Composition du foyer – nombre de personnes (à reloger) :

- Personnes à charge ou non
- Personnes présentant un handicap ou non
- Situation professionnelle des personnes composant le foyer
- Lieu de travail des personnes composant le foyer
- Age, sexe et lien de parenté
- Calcul automatique de l'âge du requérant

## Démarches préalables et en cours

- Demandes d'hébergement, types de demandes
- Structure d'accueil et adresse
- Numéro unique
- Demandes de logement
- Nombre de propositions reçues
- Pièces fournies, pièces manquantes
- Date de décision du recours gracieux
- « Considérant que »
- Synthèse de l'instruction et des échanges
- Décision
- Typologie de logement/ hébergement

# Présentation à l'écran et fiche de synthèse (3/3)

## En-tête de la fiche de synthèse

En plus de l'onglet « pièces » du dossier et des alertes de la page d'accueil, l'en-tête de la fiche de synthèse permet de se repérer



## Point d'attention

- Quand il est en attente de pièces, le dossier est forcément incomplet.
- Quand il est incomplet, il n'est pas forcément en attente de pièces.

Commission de médiation du département du Bas-Rhin	
FICHE DE SYNTHÈSE DU DOSSIER : 2012-023-000017	
Objet du recours : Logement	
Date de dépôt : 01/02/2012	
Date de l'accusé de réception : non renseignée	Date de retour de dossier complet : 24/02/2012
Date de demande des pièces : 15/02/2012	
EN ATTENTE PIÈCES: non	Date d'expiration du délai : 11/05/2012

Commission de médiation du département du Bas-Rhin	
FICHE DE SYNTHÈSE DU DOSSIER : 2012-023-000014	
Objet du recours : Logement	
Date de dépôt : 16/02/2012	
Date de l'accusé de réception : non renseignée	Date de reprise du délai d'instruction : 19/02/2012
Date de demande des pièces : 17/02/2012	
En attente pièces: non	Date d'expiration du délai : 18/05/2012

Commission de médiation du département de la Creuse	
FICHE DE SYNTHÈSE DU DOSSIER : 2012-023-000007	
Objet du recours : Logement	
Date de dépôt : 05/09/2011	
Date de demande des pièces :	Date de reprise du délai d'instruction :
En attente pièces: non	Date d'expiration du délai : 05/12/2011

# Homogénéisation du contenu de l'écran de consultation et de la fiche de synthèse papier (1/2)

5 et 7 - Personnes à loger y compris le requérant et informations relatives au lieu de travail ou d'activité

**Requérant**

Handicapé : Non  
 Commune du lieu de travail : Paris 3ème arrondissement  
 Entreprise :  
 Situation professionnelle :  
 Date d'embauche (JJ/MM/AAAA) :  
 Type de contrat de travail :

**Foyer**

Commentaire sur la composition et la situation professionnelle du foyer :

Détail du foyer

Nombre total de personnes : 5      Nombre d'enfants : 3      Nombre d'autres personnes : 1      Nombre d'handicapés : 1

Zoom sur les détails du foyer


Liste de la composition du foyer

Numéro d'ordre	Nom Prénom	Lien de parenté	Année de naissance	Age	Sexe	A charge	Handicapé	Commune du lieu de travail	Situation professionnelle	Entreprise	Type de contrat de travail
1	Georges	époux	1980	32 ans	masculin	oui	non				
2	Nina	enfant	1994	18 ans	féminin	oui	oui				
3	lucas	enfant	2007	5 ans	masculin	oui	non				
4	Kilian	enfant	1998	14 ans	masculin	oui	non				

## Zoom sur les détails du foyer

Les champs de la partie « Détails du foyer » sont repris sous le même libellé : les détails de la composition de la famille sont à présent inscrits dans la fiche de synthèse.

Commission de médiation du département de la Creuse du 09/02/2012

 **FICHE DE SYNTHESE DU DOSSIER : 2012-023-000005**

Objet du recours : Hébergement  
 Date de dépôt : 03/03/2010      Passé 1 fois en commission  
 Date de l'accusé de réception : 05/01/2012

En attente pièces : non      Date d'expiration du délai : 16/02/2012

**Identité du requérant et soutien :**      **Prêt à être mis en commission : oui**

Nom : Mlle DUPONT Comdalo      Né(e) le 05/01/1975 - Age : 37 ans - Handicapé(e) : non

Situation familiale :  
 Adresse logement : 4 AV DE LA SOEUR ROSALIE 75013 PARIS-13E--ARRONDISSEMENT Tél : 06451225388  
 Adresse courrier : 4 AV DE LA SOEUR ROSALIE 75013 PARIS-13E--ARRONDISSEMENT  
 Travailleur social : Louis ROGER  
 Organisme : Association 25, rue Keller 75011 paris      Association : Fédération des Oeuvres Laïques  
 Nationalité : Français(e)      Nature du titre de séjour :

**Composition du foyer – Nombre de personnes : 5**

Age	Sexe	Lien de parenté	A charge	Handicap	Situation professionnelle	Lieu de travail
5 ans	masculin	enfant	oui	non		
14 ans	masculin	enfant	oui	non		
18 ans	féminin	enfant	oui	oui		
32 ans	masculin	époux	oui	non		

# Homogénéisation du contenu de l'écran de consultation et de la fiche de synthèse papier (2/2)

La consultation de la fiche de synthèse d'un dossier donne notamment accès à la décision (au contenu des « considérant que ») et au recours gracieux via des liens hypertextes

Passé 2 fois en commission

Précédents passages en commission					
Liste des décisions antérieures					
Date de la décision	Décision	Type de logement	Considérant que	Recours gracieux	Date d'AR du recours gracieux
27/06/2013	<a href="#">Non prioritaire et non urgent (sans proposition d'orientation)</a>				<a href="#">01/08/2013</a>
03/10/2013	<a href="#">Prioritaire et urgent</a>	T3	l'observation suivante : Vous venez de bénéficier d'une décision favorable de la commission départementale de médiation des Bouches-du Rhône, reconnaissant dans le cadre du droit au logement opposable (DALO), le caractère prioritaire et urgent de votre situation. En conséquence, les services de l'Etat, garant du droit à relogement qui vous est reconnu, veilleront à ce que vous puissiez bénéficier d'une proposition de logement correspondant à vos besoins. Pour garantir un meilleur traitement, nous vous invitons : - à renouveler chaque année votre demande de numéro unique départemental auprès d'un bailleur social. - à signaler tout changement de votre situation auprès de ce bailleur, afin qu'il mette à jour votre demande sur le Système national d'enregistrement (SNE). A défaut ces changements (adresse, composition familiale?) ne seront pas pris en compte. - à toujours utiliser, si possible, le même nom dans toutes vos démarches liées au logement (numéro unique, DALO?)		18/09/2013



Commission Départementale de Médiation des Bouches-du-Rhône  
du 27/06/2013



**FICHE DE SYNTHÈSE DU DOSSIER : 2013-000000000**

Objet du recours : Logement

Date de dépôt : 28/01/2013

Date de l'accusé de réception : non renseignée

Date de demande des pièces : 25/04/2013

Passé 1 fois en commission

Date de reprise du délai d'instruction : 26/05/2013

**Recours gracieux du : 18/09/2013**

En attente pièces: non

Date d'expiration du délai : 18/11/2013

Demier passage en commission : Non prioritaire et non urgent (avec proposition d'orientation); Date de la décision: 27/06/2013; Considérant que le requérant n'a pas produit dans les délais impartis l'ensemble des pièces obligatoires à l'instruction du recours réclamées ; dans ces conditions que la demande ne peut être considérée comme prioritaire et devant être satisfaite en urgence ;

**Identité du requérant et soutien :**

**Prêt à être mis en commission : non**

Nom : M. G

Né(e) le 04/02/1955 - Age : 59 ans - Handicapé(e) : oui

Situation familiale : Marié(e)

Adresse logement : rue de la mer - 13009 MARSEILLE Tél : 04

Adresse courrier : N° 2rue de la mer - 13009 MARSEILLE

Travailleurs sociaux :

Association :

Nationalité : Français(e)

Nature du titre de séjour :

Décision de la dernière commission

Recours gracieux

# Accès à la fiche de synthèse (1/2)

Accessibilité de la fiche de synthèse au moment de la décision, du relogement, du recours gracieux et du contentieux REP

Accès à la fiche de synthèse au moment de la décision

Accès à la fiche de synthèse au moment du relogement

**Saisie des décisions de la commission**

dernière modification : le 16/02/2012 à 12:18 par Ernst Young

Mlle DUPONT Comdalo - 2012-023-000005 Décision(s)

Etat du dossier : En cours d'instruction  
Objet du recours : Hébergement  
Requérant : Mlle DUPONT Comdalo

Courrier

N°, étage, couloir, escalier :   
Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :   
N° de voie, type de voie, nom de la voie : 4 AV DE LA SŒUR ROSALIE  
Poste restante, BP, lieu-dit :   
Code postal : 75013 Ville : PARIS-13E-ARRONDISSEMENT

 Mettre à jour l'adresse

Date de dépôt : 03/03/2010  
Date de l'accusé de réception : 05/01/2012  
Type de logement envisagé :







 Consulter le dossier

 Retour

**Saisie d'une proposition de logement/hébergement**


dernière modification : le 15/02/2012 à 18:36 par Ernst Young


Mme PAUL Ette - 2012-023-000001


Etat du dossier : Eligible  
Date de la décision : 09/02/2012  
Date de transmission de la décision au Préfet (JJ/MM/AAAA) :    
Date de désignation par le préfet à un bailleur (JJ/MM/AAAA) :    
Date de la commission d'attribution CAL (JJ/MM/AAAA) :    
Date de l'offre faite par le bailleur (JJ/MM/AAAA) :    
Bénéficiaire dont le relogement n'est plus nécessaire :    
Choix du requérant :  





Décision : Prioritaire et devant être accueilli

Commission d'Attribution des Logements

Résultat CAL :  Accepté  Refusé  Activer le résultat de la CAL

Commune proposée :   Communes

 Consulter le dossier

 Enregistrer  Rétablir  Annuler  Homonymes

# Accès à la fiche de synthèse (2/2)

Accessibilité de la fiche de synthèse au moment de la décision, du relogement, du recours gracieux et du contentieux REP

Accessibilité de la fiche de synthèse au moment du recours gracieux

Accessibilité de la fiche de synthèse au moment du contentieux REP

**Demande d'un recours gracieux**

dernière modification : le par

M. WINSTERSHEIM Louis - 2008-023-000003 Motif(s) Dossier Décision(s) Recours gracieux

Etat du dossier : Eligible  
Objet du recours : Logement  
Requérant : M. WINSTERSHEIM Louis

Courrier

N°, étage, couloir, escalier :  
Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :  
N° de voie, type de voie, nom de la voie : MEYRAT  
Poste restante, BP, lieu-dit :  
Code postal : 23000  
Ville : SAINTE FEYRE

Date de dépôt : 03/12/2008  
Date de l'accusé de réception : 08/12/2008  
Type de logement envisagé : Habitat individuel adapté

Consulter le dossier

Retour

**Saisie du contentieux**

dernière modification : le par

Type de recours du contentieux déposé : Recours pour excès de pouvoir  
Etat du dossier : Favorable

\* Date de dépôt du contentieux (JJ/MM/AAAA) : calendrier

Précisions - commentaire :

N° d'enregistrement de la requête au Tribunal administratif :  
Date d'enregistrement de la requête au Tribunal administratif (JJ/MM/AAAA) : calendrier

Saisie en référé :  Oui  Non

Raison du contentieux déposé : Refus de la décision de rejet

Consulter Modifier

Enregistrer Rétablir Annuler Homonymes

Outre ces étapes spécifiques, le dossier est accessible à tout moment en sélectionnant un numéro de dossier dans le sous-menu « Consultation/ Fiche de synthèse »

# Paramétrage de la fiche de synthèse (1/2)

**Paramétrage de mise en page**

- Paramétrage de l'ordre du jour
- Paramétrage du procès verbal
- Paramétrage de la fiche de synthèse

**Utilisateur**

Nom : Young Ernst

Rôle : Administrateur local

Unité : DGUHC/IUH1

Service : DDE 23

Changer de profil

Quitter

Nombre d'utilisateurs : 1

Préférences

Choix du thème : intranet.Ajax

Changer

**Paramétrage du récapitulatif des pièces pour la fiche de synthèse**

Paramétrage de l'affichage des zones d'informations de la fiche de synthèse

- Partie 03 "Composition du foyer" :
- Partie 04 "Motifs du recours (Logement) - Type d'accueil (Hébergement)" :
- Partie 05 "Démarches préalables et demandes de logement locatif social" :
- Partie 06 "Situation actuelle" :
- Partie 07 "Pièces" :
- Partie 08 "Instruction(s) complémentaire(s)" :
- Partie 09 "Synthèse de l'instruction" :
- Partie 10 "Décision de la commission" :

Paramétrage de la restitution des motifs d'un recours

- Motifs sélectionnés du requérant sans détail :
- Motifs sélectionnés du requérant avec le détail simplifié :
- Motifs sélectionnés du requérant avec le détail complet :

Paramétrage du récapitulatif des pièces pour la fiche de synthèse

- Pièces obligatoires manquantes :
- Pièces complémentaires manquantes :
- Pièces obligatoires fournies :
- Pièces complémentaires fournies :

Date de demande :

Date de réception :

Enregistrer Rétablir Annuler

Cases à  
cocher/décocher

Profil « Administrateur local »

Menu « Paramétrage de mise en page » situé dans la barre supérieure

Sous-menu « Paramétrage de la fiche de synthèse » situé dans l'index à gauche de l'écran

Cliquer sur les icônes souhaitées pour paramétrer

**Les champs laissés vides ne sont pas restitués**

**Choix des cadres et des informations que l'on veut voir restituer**

# Paramétrage de la fiche de synthèse (2/2)

## Motifs sélectionnés du requérant sans détail

### Motifs du recours

Dépôt d'une demande de logement social sans proposition adaptée

Paramétrage du récapitulatif des pièces pour la fiche de synthèse

Paramétrage de l'affichage des zones d'informations de la fiche de synthèse

Partie 03 "Composition du foyer" :

Partie 04 "Motifs du recours (Logement) - Type d'accueil (Hébergement)" :

Partie 05 "Démarches préalables et demandes de logement locatif social" :

Partie 06 "Situation actuelle" :

Partie 07 "Pièces" :

Partie 08 "Instruction(s) complémentaire(s)" :

Partie 09 "Synthèse de l'instruction" :

Partie 10 "Décision de la commission" :

Paramétrage de la restitution des motifs d'un recours

Motifs sélectionnés du requérant sans détail :

**Motifs sélectionnés du requérant avec le détail simplifié :**

Motifs sélectionnés du requérant avec le détail complet :

Paramétrage du récapitulatif des pièces pour la fiche de synthèse

Pièces obligatoires manquantes :  Date de demande :

Pièces complémentaires manquantes :

Pièces obligatoires fournies :  Date de réception :

Pièces complémentaires fournies :

Enregistrer Rétablir Annuler

## Motifs sélectionnés du requérant avec le détail complet

### Motifs du recours

Dépôt d'une demande de logement social sans proposition adaptée

- nombre de mois : 12

- depuis la date du : 10/10/2010

Paramétrage du récapitulatif des pièces pour la fiche de synthèse

Paramétrage de l'affichage des zones d'informations de la fiche de synthèse

Partie 03 "Composition du foyer" :

Partie 04 "Motifs du recours (Logement) - Type d'accueil (Hébergement)" :

Partie 05 "Démarches préalables et demandes de logement locatif social" :

Partie 06 "Situation actuelle" :

Partie 07 "Pièces" :

Partie 08 "Instruction(s) complémentaire(s)" :

Partie 09 "Synthèse de l'instruction" :

Partie 10 "Décision de la commission" :

Paramétrage de la restitution des motifs d'un recours

Motifs sélectionnés du requérant sans détail :

**Motifs sélectionnés du requérant avec le détail simplifié :**

Motifs sélectionnés du requérant avec le détail complet :

Paramétrage du récapitulatif des pièces pour la fiche de synthèse

Pièces obligatoires manquantes :  Date de demande :

Pièces complémentaires manquantes :

Pièces obligatoires fournies :  Date de réception :

Pièces complémentaires fournies :

Enregistrer Rétablir Annuler

## Possibilité d'afficher le besoin d'un logement adapté au handicap

Logement sur-occupé et avec personne handicapée à charge ou avec enfant mineur à charge ou vous êtes handicapé(e)

- habitant un logement d'une surface habitable inférieure aux surfaces mentionnées au 2° de l'article D.542-14 du CSS : non

- **personne seule habitant un logement d'une surface habitable inférieure à celle mentionnée au 1er alinéa de article 4 du décret du 30/01/2002** : non

- **besoin d'un logement adapté au handicap** : oui

# Ordre du jour

## Instruction du dossier

Le décret du 11 février 2014

Système d'alertes : Délai 1 et Délai Recours Gracieux

Conclusions d'instruction

Paramétrage de la bibliothèque des « considérant que »

Utilisation de la bibliothèque des « considérant que »

Utilisation de la bibliothèque des « commentaires gestionnaires »

Typologie des logements proposée à la saisie

Retrait de recours

## Cas pratique

## Préparation de la commission

Création d'une commission

Affectation de dossiers à une commission

Présentation à l'écran et fiche de synthèse

Paramétrage de la fiche de synthèse

Paramétrage de l'ordre du jour

Édition de l'ordre du jour et des fiches de synthèse

## Cas pratique

## Saisie des décisions dans l'ordre du jour

Ordre du jour et ensemble des champs importés

Modalités de saisie dans l'ordre du jour

Saisie du champ décision dans l'ordre du jour

Saisie des motifs de la commission dans l'ordre du jour

Import des décisions depuis l'ordre du jour

## Modification, édition et envoi des décisions

Modification dans l'onglet « décisions »

Modèles de courriers de décision

Paramétrage des courriers

Édition des décisions

## Édition du procès verbal et des listes

Le procès verbal est paramétrable

Champs repris dans l'ordre du jour et dans le procès verbal

Export de la liste à destination du Préfet

Export de la liste à destination des collecteurs 1 %

## Cas pratique

## Retrait de décision

# Paramétrage de l'ordre du jour (1/2)



Profil « Administrateur local »  
Menu « Paramétrage de mise en page »  
Sous-menu « Paramétrage de l'ordre du jour »



## Trucs et astuces

On ne peut pas supprimer ou ajouter de libellés, mais bien déplacer les différents libellés les uns par rapport aux autres

On ne peut déplacer un libellé que d'un cran à chaque fois

Paramétrage de l'ordre du jour	
Liste des paramètres de l'ordre du jour	
Libellé	Monter/Descendre
Dossier hébergement	↓
Dossier logement	↑ ↓
Dossier hors délai hébergement	↑ ↓
Dossier hors délai logement	↑ ↓
Dossier hors délai sans conclusion	↑ ↓
Dossier avec accusé de réception sans conclusion	↑ ↓
Dossiers ajournés précédemment	↑ ↓
Recours gracieux	↑ ↓
Recours contentieux	↑ ↓
Pré-décision = non décision	↑ ↓
Pré-décision = rejet	↑ ↓
Pré-décision = sans objet	↑ ↓
Pré-décision = favorable	↑

# Paramétrage de l'ordre du jour (2/2)

Le paramétrage permet une hiérarchisation sur plusieurs niveaux qui s'effectue lors de l'exportation de l'ordre du jour

Selon les choix de l'utilisateur (monter/descendre), les dossiers seront classés par niveau : Dans le tableur .xls ou .odt apparaîtront d'abord les dossiers classés selon les critères du premier niveau. A l'intérieur du classement selon les **critères du premier niveau**, les dossiers seront classés selon les critères du second niveau. Et ainsi de suite jusqu'au dernier niveau.

## Exemple de paramétrage dans Comdalo

Liste des paramètres de l'ordre du jour	
Libellé	Monter/Descendre
Dossier hors délai hébergement	↓
Dossier hors délai logement	↑ ↓
Dossier hors délai sans conclusion	↑ ↓
Dossiers ajournés précédemment	↑ ↓
Dossier hébergement	↑ ↓
Pré-décision = sans objet	↑ ↓
Pré-décision = rejet	↑ ↓
Pré-décision = favorable	↑ ↓
Pré-décision = non décision	↑ ↓
Dossier logement	↑ ↓
Recours gracieux	↑ ↓
Recours contentieux	↑ ↓
Dossier avec accusé de réception sans conclusion	↑

## Classement résultant dans l'ordre du jour

Dossier hébergement hors délai 1  
 Dossier logement hors délai 1  
 Autres dossiers hors délai 1  
 Dossiers ajournés précédemment

**Dossiers Hébergement**

- Pré-décision = sans objet
- Pré-décision = rejet
- Pré-décision = favorable
- Pré-décision = non décision

**Dossiers Logement**

- Pré-décision = sans objet
- Pré-décision = rejet
- Pré-décision = favorable
- Pré-décision = non décision

Dossiers non encore listés et ayant fait l'objet d'un RG  
 Dossiers non encore listés et ayant fait l'objet d'un REP  
 Autres dossiers



# Édition de l'ordre du jour et des fiches de synthèse

## L'édition de l'ordre du jour peut être postérieure à la commission

### Trucs et astuces

- Possibilité de rééditer un ordre du jour une fois la commission passée
- L'ordre du jour téléchargé en format tableur (.odt ou .xls) peut servir de support à la réunion et comporte des menus déroulants afin de faciliter la saisie et l'import des décisions
- Il est possible de rattacher un dossier à toute commission déclarée par l'administrateur, même à une commission passée

### Point d'attention

Afin de faciliter l'import des décisions dans Comdalo une fois la commission terminée :

- il est indispensable de ne pas ajouter de nouvelles colonnes pendant la saisie des décisions dans l'ordre du jour
- Il faut activer les macros au moment de l'ouverture de l'ordre du jour.

Profil « Administrateur local »  
Menu « Paramétrage de mise en page »  
Sous-menu « Paramétrage de l'ordre du jour »

**Visualisation réunion**

**Caractéristiques de la réunion**

Année : 2014  
Date de la réunion : 27/02/2014  
Jour : jeudi  
Heure : 09 H 30  
Salle : 220  
Batiment : Préfecture des Bouches-du-Rhône  
Adresse : Place Paul Peytral  
Code postal : 13006 Ville : MARSEILLE  
Tri par secteur administratif : non

**Liste des dossiers choisis**

Pages 1 2 3 4 5 - Page 1 sur 21 - 10 lignes de 1 à 10 sur 201 - Nombre de lignes par page : 10

Dossier	Requérant	Date de naissance	Code postal	Ville	Date d'accusé de réception	Objet
2013-013-005930	M. Sébastien GAZDIZ	04/01/1975	13011	MARSEILLE	19/11/2013	Logement
2013-013-005960	M. Philippe ROUSSÉ	03/06/1956	13600	LA CIOTAT	21/11/2013	Logement
2013-013-006047	Mme Zora HENRIOT	19/08/1961	13002	MARSEILLE	26/11/2013	Logement
2013-013-005771	Mme Catherine ROUSSÉ	31/05/1963	13127	VITROLLES	06/11/2013	Logement
2013-013-005601	Mme Mohamed HOUSSOP	28/12/1982	13003	MARSEILLE	25/10/2013	Logement
2013-013-005721	M. Grégoire HENRIOT	05/12/1955	13002	MARSEILLE	04/11/2013	Logement
2013-013-006076	Mme Samia SALHI	27/09/1964	13003	MARSEILLE	28/11/2013	Logement
2013-013-005795	Mme Stephanie NOEL	20/04/1977	13014	MARSEILLE	08/11/2013	Logement
2013-013-006072	Mme Kadidja BOUDJENIA	16/01/1951	13700	MARGINANE	28/11/2013	Logement
2013-013-005978	Mme Annalisa CIVIOPRSE	25/05/1977	13001	MARSEILLE	21/11/2013	Logement

Pages 1 2 3 4 5 - Page 1 sur 21 - 10 lignes de 1 à 10 sur 201 - Nombre de lignes par page : 10

**Critères pour imprimer**

Anonymat :  Oui  Non  
Fiche de synthèse :  Oui  Non

Exporter Affecter Retour

Possibilité d'éditer toutes les fiches de synthèse en un lot

# Ordre du jour

## Instruction du dossier

Le décret du 11 février 2014

Système d'alertes : Délai 1 et Délai Recours Gracieux

Conclusions d'instruction

Paramétrage de la bibliothèque des « considérant que »

Utilisation de la bibliothèque des « considérant que »

Utilisation de la bibliothèque des « commentaires gestionnaires »

Typologie des logements proposée à la saisie

Retrait de recours

## Cas pratique

## Préparation de la commission

Création d'une commission

Affectation de dossiers à une commission

Présentation à l'écran et fiche de synthèse

Paramétrage de la fiche de synthèse

Paramétrage de l'ordre du jour

Édition de l'ordre du jour et des fiches de synthèse

## Cas pratique

## Saisie des décisions dans l'ordre du jour

Ordre du jour et ensemble des champs importés

Modalités de saisie dans l'ordre du jour

Saisie du champ décision dans l'ordre du jour

Saisie des motifs de la commission dans l'ordre du jour

Import des décisions depuis l'ordre du jour

## Modification, édition et envoi des décisions

Modification dans l'onglet « décisions »

Modèles de courriers de décision

Paramétrage des courriers

Édition des décisions

## Édition du procès verbal et des listes

Le procès verbal est paramétrable

Champs repris dans l'ordre du jour et dans le procès verbal

Export de la liste à destination du Préfet

Export de la liste à destination des collecteurs 1 %

## Cas pratique

## Retrait de décision

# Cas pratique

**Vous devez préparer une commission pour vendredi de la semaine prochaine. C'est la première commission de la nouvelle présidente, Madame Anna NASSE, résidant au 31 bis rue de Montreuil 75011 Paris qui dirige également l'association D comme DALO. La commission doit avoir lieu avant son départ en vacances.**

1. Mme NASSE souhaite faire des modifications concernant le déroulement de la commission : elle veut systématiquement commencer par traiter dans l'ordre du jour les recours gracieux, les recours ajournés précédemment puis les recours logement. A l'intérieur des recours logement, elle souhaite voir d'abord les recours favorables, sans objet puis rejetés. Puis les recours hébergement dans le même ordre.

**Comment procéder à ces réajustements ?**

2. Quelques jours après la commission, vous vous apercevez qu'un dossier traité en séance a été oublié dans l'ordre du jour.

**Que faire ?**

3. A la demande de Mme Nasse, vous ré-éditez l'ordre du jour d'une commission tenue 2 mois plus tôt afin de dénombrer les recours – logement et hébergement - examinés à cette occasion. L'ordre du jour contient 20 dossiers de moins que le nombre attendu.

**Comment l'expliquer ? Comment retrouver ces dossiers dans Comdalo ?**

4. Vous deviez rattacher le recours logement de Monsieur Laurent Dubosquet à cette commission, mais il n'a toujours pas transmis sa carte d'identité.

**Que décider ?**

# Ordre du jour

## Instruction du dossier

Le décret du 11 février 2014

Système d'alertes : Délai 1 et Délai Recours Gracieux

Conclusions d'instruction

Paramétrage de la bibliothèque des « considérant que »

Utilisation de la bibliothèque des « considérant que »

Utilisation de la bibliothèque des « commentaires gestionnaires »

Typologie des logements proposée à la saisie

Retrait de recours

## Cas pratique

## Préparation de la commission

Création d'une commission

Affectation de dossiers à une commission

Présentation à l'écran et fiche de synthèse

Paramétrage de la fiche de synthèse

Paramétrage de l'ordre du jour

Édition de l'ordre du jour et des fiches de synthèse

## Cas pratique

## Saisie des décisions dans l'ordre du jour

Ordre du jour et ensemble des champs importés

Modalités de saisie dans l'ordre du jour

Saisie du champ décision dans l'ordre du jour

Saisie des motifs de la commission dans l'ordre du jour

Import des décisions depuis l'ordre du jour

## Modification, édition et envoi des décisions

Modification dans l'onglet « décisions »

Modèles de courriers de décision

Paramétrage des courriers

Édition des décisions

## Édition du procès verbal et des listes

Le procès verbal est paramétrable

Champs repris dans l'ordre du jour et dans le procès verbal

Export de la liste à destination du Préfet

Export de la liste à destination des collecteurs 1 %

## Cas pratique

## Retrait de décision

# Ordre du jour et ensemble des champs importés

Réunion du : 22/01/2013 à 09:00											
N° d'ordre	N° de dossier	Date dépôt	Date AR	Type de recours	Secteur administratif	Nom Prénom (Civilité) (*)	Titre Identité (*)	Date de naissance	Handicap Requérent	Handicap personne au foyer	
1	2012-067-	12/12/2012	12/12/2012	H		C (M.)		/1974	Non	Non	
2	2012-067-	12/12/2012	12/12/2012	H		N (Mme)		/1967	Non	Non	
3	2012-067-	12/12/2012	12/12/2012	H		L (M.)		/1982	Non	Non	

N° d'ordre	Composition foyer	Adresse postale	Adresse résidence	Nature des ressources pour l'ensemble du foyer	Montants des ressources	Motifs recours	Lieu de travail du requérant
1	1 personne(s) : 0 enfant(s) 1 adultes : 38 an(s) (M)			RSA (métropole)-RMI/API (DOM)	417		
2	2 personne(s) : 1 enfant(s) : 12 an(s) (F) 1 adultes : 45 an(s) (F)		STRASBOURG	RSA (métropole)-RMI/API (DOM)			
3	1 personne(s) : 0 enfant(s) 1 adultes : 30 an(s) (M)	67000 STRASBOURG	67000 STRASBOURG	RSA (métropole)-RMI/API (DOM)	474		

Champs préalimentés par les saisies de l'onglet « Instruction »

Champs à compléter pour saisir la décision

Réunion du : 22/01/2013 à 09:00											
N° d'ordre	Demandes de logement	Avis de l'instructeur	Motivation	Recours gracieux	Décision de la commission	Motifs de la commission	Motivation de la commission	Typologie logement	Préconisation hébergement	Diagnostic social	Accompagnement social
2	0 demande(s)			Non						non	non
3	0 demande(s)			Non						non	non
4	1 demande(s) 067			Oui		1-Dépourvu(e) de logement;8-Dépôt d'une demande de logement social sans proposition adaptée;				non	non

# Modalités de saisie des décisions dans l'ordre du jour

## Différentes façons de remplir le tableur .xls ou .odt utilisé pour l'import de l'ODJ

- **Le champ libre** : l'utilisateur saisit intégralement le texte. C'est le cas pour la motivation de la décision où les « considérant que » ne doivent pas être écrits. Chaque « ; » équivaut à un « considérant que » à l'édition de la décision et chaque « Alt + Entrer » crée un autre « considérant que »
- **Les tables déroulantes** : elles permettent de choisir parmi un ensemble de réponses présélectionnées. C'est le cas pour le type de logement et le type de structure d'hébergement préconisé
- **La saisie assistée par une boîte de dialogue** (et complétée par défaut) : c'est le cas pour les motifs de la commission
- **La saisie libre encadrée** : l'utilisateur inscrit soit le code raccourci soit copie l'avis de l'instructeur (aucune autre écriture n'est possible)

Colonne concernée	Motivation de la décision	- Type de logement - Type de structure d'hébergement préconisé	Motifs de la commission	Décision de la commission
Type de saisie	Champs libres	Tables déroulantes	Saisie assistée par une boîte de dialogue	Saisie libre encadrée
Commentaires	Ne pas écrire les « considérant que »		Complétée par défaut	Saisie du code correspondant à la décision

# Saisie du champ décision dans l'ordre du jour

## Zoom sur les codes des types de décision Logement

Code	Libellé	Abréviation
01	Irrecevable (I)	I
05	Prioritaire et urgent (PU)	PU
06	Requalification de logement en hébergement (R)	R
07	Non prioritaire et non urgent (avec proposition d'orientation) (NPU)	NPUO
08	Non prioritaire et non urgent (sans proposition d'orientation) (NPU)	NPU
09	Recours devenus 'sans objet' (requérants logés avant la décision de la commission) (SO)	SOL
10	Recours devenus 'sans objet' autres (décès, départ du territoire, ...) (SO)	SOA
99	Non décision, ajourné (incapacité de statuer, à compléter) (A)	A



### Trucs et astuces

Les abréviations sont entrées dans Comdalo et converties en décision. Elles ressortent avec l'intitulé complet dans le procès-verbal



### Exemple

S'il est entré « PU », la décision dans Comdalo sera « Prioritaire et urgent » s'il s'agit d'un dossier Logement et « Prioritaire et devant être accueilli » pour un dossier hébergement



# Saisie des motifs de la commission dans l'ordre du jour

## Qu'obtient-on dans le tableau par défaut ?

- Le motif figurant dans la colonne motif du recours est repris dans son intégralité (avec les détails de date, de réponse oui/non,...)
- Le motif présent peut être supprimé et/ou un nouveau motif peut être sélectionné avec les détails par défaut (date vide, toute réponse à "non",...)

Dépôt	Date AR	Type de recou	Secteur admin	Nom Prénom (Civilité) (*)	Décision de la commission	Motifs de la commission
13	08/11/2013					
13						

**Motif(s)**

Dépourvu(e) de logement/Hébergé(e) chez un particulier

- 1-Dépourvue(e) de logement
- 21-Hébergé(e) chez un particulier non apparenté en ligne dir...
- 22-Hébergé(e) chez un particulier apparenté en ligne directe
- 3-Menacé(e) d'expulsion, sans relogement
- 4-Hébergé(e) de façon continue dans une structure d'hébergem...
- 5-Logé(e) dans un logement de transition, dans un logement-foyer ou une Résidence Hôtelière à Vocation Sociale
- 61-Logé(e) dans des locaux impropres à l'habitation
- 62-Logé(e) dans des locaux présentant un caractère insalubre o...
- 71-Logement non décent et avec personne handicapée à charge ou enfant mineur à charge ou vous êtes handicapé(e)
- 72-Logement sur-occupé et avec personne handicapée à charge ou avec enfant mineur à charge ou vous êtes handicapé(e)
- 8-Dépôt d'une demande de logement social sans proposition ad...



# Import des décisions depuis l'ordre du jour



Profil « Gestionnaire »  
Menu « Gestion des recours »  
Sous-menu « Notification/décisions »  
« 1-Saisie des décisions »

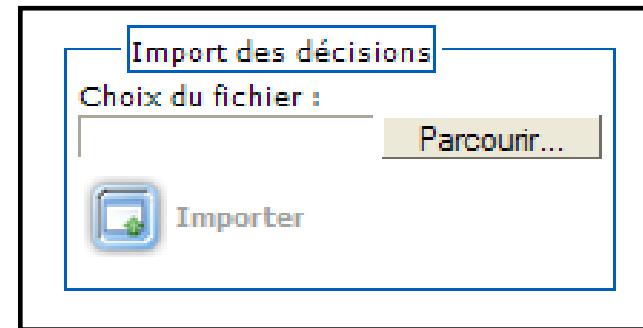
## Que permet le bouton « import des décisions » ?

Il permet d'importer automatiquement dans Comdalo les décisions prises par la commission et saisies dans l'ordre du jour en version .odt ou .xls



## Points d'attention

- La possibilité d'importer ne sera effective qu'à une date postérieure ou égale à celle de la réunion
- L'import ne fonctionne pas s'il ne s'agit pas de la bonne date ou si la décision a déjà été entrée manuellement



## Trucs et astuces

Une fois l'ordre du jour complété par les décisions, l'import des décisions se fait sans problème

# Import réalisable en plusieurs fois

## Quel est le process à suivre pour l'import ?

Recherche de la commission concernée dans la rubrique « Saisie des décisions »



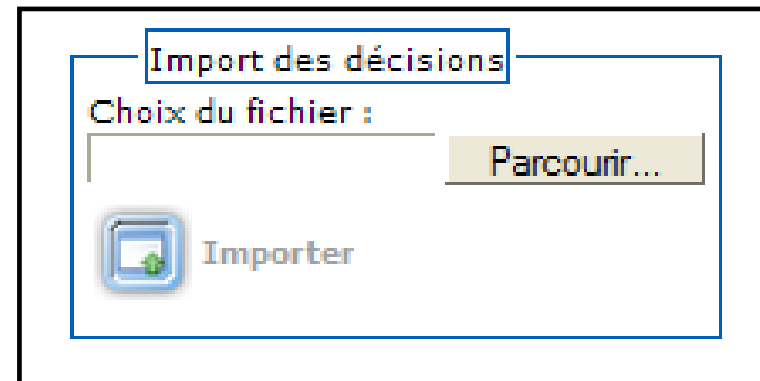
## Trucs et astuces

- Import 1 : Si une décision a déjà été saisie sur ce dossier (via Comdalo ou par l'import), le dossier bascule dans le sous-module « Mise à jour des décisions saisies » (sauf cas particulier des ajournements)
- Import 2: Seuls les dossiers sans décision sont modifiés. Ceux qui n'ont toujours pas de décision associée, restent dans le sous-module « Saisie d'une décision »
- L'import peut être réalisé en plusieurs fois pour une même commission



## Point d'attention

Les dossiers ne sont pas écrasés par un deuxième import, même s'il s'effectue exactement de la même manière que le premier. Lors de l'import, les dossiers ajournés basculent dans le sous-menu « Recours », dans l'état « en cours d'instruction »



# Ordre du jour

## Instruction du dossier

Le décret du 11 février 2014

Système d'alertes : Délai 1 et Délai Recours Gracieux

Conclusions d'instruction

Paramétrage de la bibliothèque des « considérant que »

Utilisation de la bibliothèque des « considérant que »

Utilisation de la bibliothèque des « commentaires gestionnaires »

Typologie des logements proposée à la saisie

Retrait de recours

## Cas pratique

## Préparation de la commission

Création d'une commission

Affectation de dossiers à une commission

Présentation à l'écran et fiche de synthèse

Paramétrage de la fiche de synthèse

Paramétrage de l'ordre du jour

Édition de l'ordre du jour et des fiches de synthèse

## Cas pratique

## Saisie des décisions dans l'ordre du jour

Ordre du jour et ensemble des champs importés

Modalités de saisie dans l'ordre du jour

Saisie du champ décision dans l'ordre du jour

Saisie des motifs de la commission dans l'ordre du jour

Import des décisions depuis l'ordre du jour

## Modification, édition et envoi des décisions

Modification dans l'onglet « décisions »

Modèles de courriers de décision

Paramétrage des courriers

Édition des décisions

## Édition du procès verbal et des listes

Le procès verbal est paramétrable

Champs repris dans l'ordre du jour et dans le procès verbal

Export de la liste à destination du Préfet

Export de la liste à destination des collecteurs 1 %

## Cas pratique

## Retrait de décision

# Saisie dans l'onglet « décisions »

Motif(s) Dossier **Décision(s)**

Motif(s) de la commission

Menacé(e) d'expulsion, sans relogement

a fait l'objet d'une décision de justice  Oui  Non

document reçu Commandement de quitter les lieux

date du document 22/10/2012 calendrier

aide du Fonds de Solidarité pour le Logement  Oui  Non

plan d'apurement  Oui  Non

Attente d'un logement social depuis un délai supérieur au délai fixé par arrêté préfectoral

depuis la date du 14/03/2013 calendrier

nombre de mois 1

Sélectionner/Désélectionner les motifs

Ajout d'une décision

Date de la décision : 16/01/2014

Type de décision : Prioritaire et urgent

Type de logement : T1

Valeur maximum du loyer : 383 €

Ressources mensuelles estimées : 452€

Diagnostic social :  Oui  Non

Accompagnement social :  Oui  Non

Visa supplémentaire :

Considérant que :

Article supplémentaire :

Commentaire gestionnaire :

**Motifs** : Boite de dialogue  
Reprise par défaut des motifs de l'instructeur (ou requérant)

**Type de décision** : Menu déroulant  
Reprise par défaut de la saisie de l'instructeur

**Type de logement** : Menu déroulant  
Reprise par défaut de la saisie de l'instructeur

**Diagnostic social et/ou  
Accompagnement social** : oui/non  
Reprise par défaut de la saisie de l'instructeur

**Considérant que** :  
Saisie libre ou menu déroulant  
Reprise par défaut de la saisie de l'instructeur

**Commentaire gestionnaire** :  
Saisie libre ou menu déroulant

# Différents modèles de décisions dans Comdalo

Il existe 11 modèles de décisions paramétrés...

## Modèle de décision « Logement »

- Générer une décision « Logement : Prioritaire et urgent »
- Générer une décision « Logement : Rejet »
- Générer une décision « Logement : Réorienté ou RHVS »
- Générer une décision « Logement : Réorienté logement-foyer ou logement de transition »
- Générer une décision « Logement : Réorienté sans type d'hébergement spécifié »
- Générer une décision « Logement : Décision sans objet »

## Modèle de décision « Hébergement »

- Générer une décision « Hébergement : Décision favorable hébergement ou RHVS »
- Générer une décision « Hébergement : Décision : Favorable - Logement foyer ou logement de transition »
- Générer une décision « Hébergement : Décision : Favorable – sans type d'hébergement spécifié »
- Générer une décision « Hébergement : Décision : Rejet »
- Générer une décision « Hébergement : Décision : sans objet »

... plus les modèles de décisions suite à recours gracieux et contentieux

# Paramétrage des courriers (1/2)

Le paramétrage des références locales permet de personnaliser les courriers de décision

Profil « Administrateur local »  
Menu « Références locales »  
Sous-menus « Commission », « Services » et « Tribunal administratif »

Éléments de courrier personnalisables

Sous-menu concerné

Entête du courrier  
+ Envoi en recommandé  
+ Identité et qualité des membres de la commission

Adresse du secrétariat de la commission  
+ Coordonnées des services en charge du logement : logement + hébergement

Coordonnées du Tribunal administratif

« Commission »

« Services »

« Tribunal administratif »

Identification du service en charge des logements

Libellé : la DRIHL DE PARIS/ SL/BAL

Bureau :  
tél : 01-77-45-45-45 fax : courriel :

Courriel pour réception des relogements / caducs du SNE / Syplo :

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 : 5, rue Leblanc  
Poste restante, BP, lieu-dit :  
Code postal : 75911 Ville : PARIS Cedex 15

Gestion du tribunal administratif

Désignation du tribunal

\* Libellé du tribunal : TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE MARSEILLE

Adresse

Civilité, titre, prénom, nom :  
N°, étage, couloir, escalier :  
Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :  
N° de voie, type de voie, nom de la voie : 22, rue Breteuil  
Poste restante, BP, lieu-dit :  
Code postal : 13281 Ville : Marseille Cede

Identification du service en charge des hébergements

Libellé : la DRIHL DE PARIS/ SAH

Bureau :  
tél : 01-77-45-45-45 fax : courriel : uthl75.drihl-if@developpement-durable..gov

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 : 5, rue Leblanc  
Poste restante, BP, lieu-dit :  
Code postal : 75911 Ville : PARIS Cedex 15

Paramètres d'envoi en recommandé pour la décision et le courrier d'accompagnement

Texte pour les envois en recommandé : Envoi recommandé avec accusé de réception

Décisions concernées par les envois en recommandé :

Décisions favorables : Oui  Non

Décisions de réorientation de logement en hébergement : Oui  Non

Décisions de recours devenus sans objet : Oui  Non

Décisions de rejet : Oui  Non

# Paramétrage des courriers (2/2)

Le paramétrage des références locales permet de personnaliser les courriers de décision

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

## Paramétrage des membres de la commission

Les membres de la commission peuvent se voir attribuer la qualité de « président », « vice-président », « expert » ou « membre ».

Le champ « fonctions pour signature », composé de 4 parties, permet de saisir les informations du « timbre » du signataire

Identification du membre

\* Nom : M. [v] | [ ]

\* Prénom : Henri

Téléphone : [ ]

Fax : [ ]

Courriel : [ ]

Qualités pour signature: Le président de la commission  
de médiation de Paris

\* Qualité : Président(e) [v]

\* Type de membre : Titulaire [v]

Profil « Administrateur local »  
Menu « Administration »  
Sous-menus « Gestion des signataires »

## Paramétrage des signataires

La page « signataires » présente les signataires sous forme d'un tableau par type de documents à signer.

Les listes déroulantes sont alimentées à partir des fonctions et qualités enregistrées lors de la création des membres de la commission et des agents du secrétariat.

## Signataires

Choix des Signataires

Liste des agents

Liste des agents habilités

Type de document	Nom
Accusé réception	de la commission de médiation ; Agent ; Autre [v]
Courrier d'AR de recours gracieux	de la commission de médiation ; Agent ; Autre [v]
Courrier d'accompagnement d'AR	de la commission de médiation ; Agent ; Autre [v]
Décision	HURAND ; Membre ; Président(e) ; Titulaire [v]
Courrier d'accompagnement de décision	HURAND ; Membre ; Président(e) ; Titulaire [v]

# Édition des décisions (1/2)

Profil « Gestionnaire »  
 Menu « Gestion des recours »  
 Sous-menu « Notification/décisions »  
 « 4-Édition des décisions »

**Édition de plusieurs décisions  
 en même temps**

Cliquer sur « Tout sélectionner » afin  
 d'importer toutes les décisions en lot

Liste des dossiers de la réunion du /2012 à : 09 H 30 mn

Pages 1 2 3 4 5 - Page 1 sur 9 - 4 lignes de 1 à 4 sur 34 - Nombre de lignes par page : 4 Changer

Liste des recours

Dossier	Requérant	Date de naissance	Code postal	Ville	Date d'accusé de réception	Objet	Etat du dossier	Décision envoyée	Décision	Type de logement	Sél.
2012-	Mme	/1973	67200	STRASBOURG	03/09/2012	Logement	Favorable		Réorientation de logement en hébergement		<input checked="" type="checkbox"/>
2012-	M.	/1979	67		17/10/2012	Logement	Sans Objet		Recours devenu 'sans objet' (requérants logés avant la décision de la commission)		<input checked="" type="checkbox"/>
2012-	M.	/1979	67000	STRASBOURG	18/10/2012	Logement	Sans Objet		Recours devenu 'sans objet' (requérants logés avant la décision de la commission)		<input checked="" type="checkbox"/>
2012-	M.	/1951	68		22/10/2012	Logement	Sans Objet		Recours devenu 'sans objet' (requérants logés avant la décision de la commission)		<input checked="" type="checkbox"/>

Pages 1 2 3 4 5 - Page 1 sur 9 - 4 lignes de 1 à 4 sur 34 - Nombre de lignes par page : 4 Changer

Editer courrier accompagnateur

Courrier type :  Editer:  oui  non

Envoi de la décision

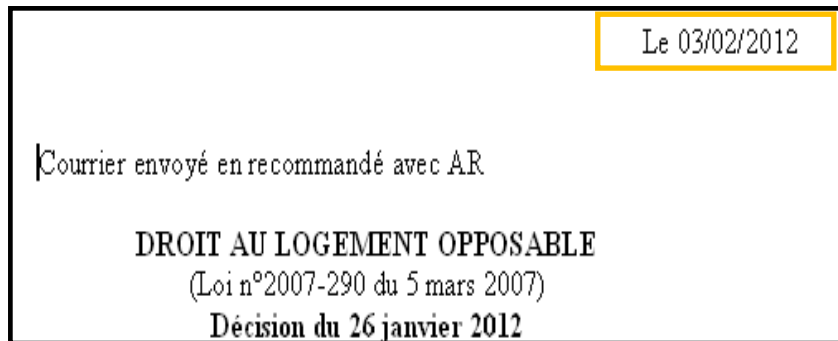
Date d'envoi :  calendrier

Exporter les décisions en Mode brouillon



# Édition des décisions (2/2)

Les dates d'envoi apparaissent dans les décisions à côté de la mention RAR



## Trucs et astuces

La colonne « décision envoyée » permet de se repérer et d'effectuer un tri selon les dates d'envoi

Liste des recours

Dossier	Requérant	Date de naissance	Code postal	Ville	Date d'accusé de réception	Objet	Etat du dossier	Décision envoyée	Décision	Type de logement	Sél.
2012-	Mme	/1973	67		03/09/2012	Logement	Favorable	25/01/2013	Réorientation de logement en hébergement		<input type="checkbox"/>
2012-		/1979	67		17/10/2012	Logement	Sans Objet	25/01/2013	Recours devenu 'sans objet' (requérants logés avant la décision de la commission)		<input type="checkbox"/>
2012-	M.	/1979	67	STRASBOURG	18/10/2012	Logement	Sans Objet	25/01/2013	Recours devenu 'sans objet' (requérants logés avant la décision de la commission)		<input type="checkbox"/>
2012-	M.	/1951			22/10/2012	Logement	Sans Objet	25/01/2013	Recours devenu 'sans objet' (requérants logés avant la décision de la commission)		<input type="checkbox"/>

# Ordre du jour

## Instruction du dossier

Le décret du 11 février 2014

Système d'alertes : Délai 1 et Délai Recours Gracieux

Conclusions d'instruction

Paramétrage de la bibliothèque des « considérant que »

Utilisation de la bibliothèque des « considérant que »

Utilisation de la bibliothèque des « commentaires gestionnaires »

Typologie des logements proposée à la saisie

Retrait de recours

## Cas pratique

## Préparation de la commission

Création d'une commission

Affectation de dossiers à une commission

Présentation à l'écran et fiche de synthèse

Paramétrage de la fiche de synthèse

Paramétrage de l'ordre du jour

Édition de l'ordre du jour et des fiches de synthèse

## Cas pratique

## Saisie des décisions dans l'ordre du jour

Ordre du jour et ensemble des champs importés

Modalités de saisie dans l'ordre du jour

Saisie du champ décision dans l'ordre du jour

Saisie des motifs de la commission dans l'ordre du jour

Import des décisions depuis l'ordre du jour

## Modification, édition et envoi des décisions

Modification dans l'onglet « décisions »

Modèles de courriers de décision

Paramétrage des courriers

Édition des décisions

## Édition du procès verbal et des listes

Le procès verbal est paramétrable

Champs repris dans l'ordre du jour et dans le procès verbal

Export de la liste à destination du Préfet

Export de la liste à destination des collecteurs 1 %

## Cas pratique

## Retrait de décision

# Le procès-verbal est paramétrable

Profil « Administrateur local »  
Menu « Paramétrage de mise en page »  
Sous-menu « Paramétrage du procès verbal »

## Paramétrage du procès verbal

Paramétrage du procès verbal	
Liste des paramètres du procès verbal	
Libellé	Monter/Descendre
Dossier hébergement favorable	↓
Dossier logement favorable	↑ ↓
Dossier hébergement sans objet	↑ ↓
Dossier logement sans objet	↑ ↓
Dossier hébergement rejeté	↑ ↓
Dossier logement rejeté	↑ ↓
Dossier hébergement Non décision (à compléter)	↑ ↓
Dossier logement Non décision (à compléter)	↑ ↓
Dossier hors délai	↑



Enregistrer



Rétablir



Annuler



## Points d'attention

- On ne peut se déplacer que d'un cran à chaque fois pour ordonner les dossiers
- Si les décisions ne sont pas saisies, elles n'apparaissent pas dans le PV
- La liste des dossiers du procès verbal n'est pas figée dans le temps : dès qu'un dossier passe dans un nouvel état (par exemple : *proposition de logement acceptée*), il disparaît du procès verbal

# Champs repris dans l'ordre du jour et dans le procès-verbal

## De nouveaux champs repris dans l'ordre du jour

- Titre d'identité : nature du titre, numéro et date de validité
- Date de naissance
- Adresses Courrier et Domiciliation
- Sexe et âge (dans composition du foyer)
- Handicap du requérant ou d'un membre de la famille
- Nom Prénom (Civilité)



## Points d'attention

- L'édition de l'ordre du jour se fait via le profil administrateur
- L'édition de du procès verbal se fait via le profil gestionnaire

## De nouveaux champs repris dans le procès-verbal

- Numéro de téléphone
- Diagnostic social et accompagnement social
- Date de dépôt
- Numéro de demande de logement (numéro unique), s'il y a eu une démarche préalable
- Information sur des demandes préalables faites à des bailleurs déjà sollicités
- Information sur l'accompagnement social (les coordonnées du travailleur social, et de l'association de soutien)
- Situation professionnelle (nom de l'entreprise, ressources annuelles et mensuelles)
- Nom Prénom (Civilité)



## Trucs et astuces

Possibilité de faire un tri alphabétique sur les noms

# Export de la liste à destination du préfet

Requérants du : 09/02/2012 à 06:00

N° de dossier	Objet	Date de modification	Requérant	Nom de jeune fille	Date de naissance	Handicap Requérant	Handicap personne au foyer	Ressources annuelles	Ressources mensuelles	Commune de résidence
2012-023-000002	Logement	14/02/2012	ANA <u>Nas</u> (Mlle)		05/08/1985	Oui	Oui	2350.0		PARIS-13E--ARRONDISSEMENT
2012-023-000001	Hébergement	14/02/2012	PAUL <u>Ette</u> (Mme)		03/01/1978	Non	Non			
Adresse postale ligne 2 à 5		CP de l'adresse postale	Ville de l'adresse postale	Téléphone	Adresse électronique	Travailleur social		Association	Demandes de logement	
19 Bis ALL MARCEL JAMBENOIRE		75013	PARIS-13E--ARRONDISSEMENT		majong.test@illico.fr	Georges - 0645125836 - aides au handicap			1 demande(s) 023-8459672	
									0 demande(s)	

Composition foyer	Situation(s) Professionnelle(s) – Nom de l'entreprise – Commune(s) de travail	Décision	Préconisation CM
2 personne(s) : 0 enfant(s) et 2 adulte(s)	Retraité	18/12/2012 , Prioritaire et urgent	
4 personne(s) : 3 enfant(s) et 1 adulte(s)	Bénéficiaire du RSA	18/12/2012 , Prioritaire et urgent	
1 personne(s) : 0 enfant(s) et 1 adulte(s)	Pensionné ou Maladie	18/12/2012 , Prioritaire et urgent	



## Point d'attention

Cette extraction ne prend en compte que les décisions favorables « hébergement » et « logement »

# Export de la liste des collecteurs du 1%

Requérant du : 05/02/2012 à 00:00

N° de dossier	Objet	Date de modification	Requérant	Nom de jeune fille	Date de naissance	Handicap Requérant	Handicap personne au foyer	Ressources annuelles	Ressources mensuelles	Commune de résidence
2012-023-000002	Logement	14/02/2012	ANA <u>Nas</u> (Mlle)		05/08/1985	Oui	Oui	2350.0		PARIS-13E--ARRONDISSEMENT

Adresse postale ligne 2 à 5	CP de l'adresse postale	Ville de l'adresse postale	Téléphone	Adresse électronique	Travailleur social	Association	Demandes de logement
19 Bis ALL MARCEL JAMBENOIRE	75013	PARIS-13E--ARRONDISSEMENT		majong.test@illico.fr	georges - 0645125836 - aides au handicap		1 demande(s) 023-8459672

Composition foyer	Situation(s) Professionnelle(s) – Nom de l'entreprise – Commune(s) de travail	Décision	Préconisation CM
3 personne(s) : 2 enfant(s) et 1 adulte(s)	Chômeur Indemnisé	06/11/2012 , Prioritaire et urgent	



## Point d'attention

Cette extraction ne prend en compte que les décisions favorables « logement » concernant un requérant salarié ou au chômage indemnisé

# Ordre du jour

## Instruction du dossier

Le décret du 11 février 2014

Système d'alertes : Délai 1 et Délai Recours Gracieux

Conclusions d'instruction

Paramétrage de la bibliothèque des « considérant que »

Utilisation de la bibliothèque des « considérant que »

Utilisation de la bibliothèque des « commentaires gestionnaires »

Typologie des logements proposée à la saisie

Retrait de recours

## Cas pratique

## Préparation de la commission

Création d'une commission

Affectation de dossiers à une commission

Présentation à l'écran et fiche de synthèse

Paramétrage de la fiche de synthèse

Paramétrage de l'ordre du jour

Édition de l'ordre du jour et des fiches de synthèse

## Cas pratique

## Saisie des décisions dans l'ordre du jour

Ordre du jour et ensemble des champs importés

Modalités de saisie dans l'ordre du jour

Saisie du champ décision dans l'ordre du jour

Saisie des motifs de la commission dans l'ordre du jour

Import des décisions depuis l'ordre du jour

## Modification, édition et envoi des décisions

Modification dans l'onglet « décisions »

Modèles de courriers de décision

Paramétrage des courriers

Édition des décisions

## Édition du procès verbal et des listes

Le procès verbal est paramétrable

Champs repris dans l'ordre du jour et dans le procès verbal

Export de la liste à destination du Préfet

Export de la liste à destination des collecteurs 1 %

## Cas pratique

## Retrait de décision

# Cas pratique (1/2)

La commission de médiation qui s'est tenue mi-juillet a étudié un grand nombre de recours avant la période estivale.

Madame Anna NASSE, la présidente, partant en vacances le soir même, la commission a été écourtée et certaines décisions n'ont pas pu être prises. De plus, Monsieur Jean BON, le Responsable du secrétariat, estime que le dernier dossier a été étudié de façon trop superficielle à cause du départ de Madame NASSE.

A son retour de vacances, Madame NASSE constate qu'il reste de nombreuses décisions à saisir, à éditer, et à envoyer avant la prochaine commission, et souhaite voir avec le secrétariat comment faire évoluer les pratiques.

1. Vous voulez modifier dans l'article 2 de la décision la personne (fonction) à qui cette décision est transmise et vous voulez mettre Mme Nasse comme nouvelle signataire. Par ailleurs, cette décision doit être envoyée en recommandé et vous souhaitez indiquer l'adresse du service en charge du relogement.

**Que faire ?**

3. Mme NASSE, souhaite voir modifier le procès-verbal de la même manière que l'ordre du jour. Elle voudrait voir apparaître en premier les dossiers ajournés, puis les dossiers « Prioritaires et Urgents », puis les dossiers rejetés.

**Pouvez-vous éditer le document selon son souhait ?**

4. Vous soumettez à la signature de Mme NASSE l'export Préfet et l'export Collecteurs 1%, et elle vous pose la question suivante : pourquoi n'y a-t-il pas le même nombre de décisions entre les deux exports qui concernent la même commission ?

**Que lui répondez-vous ?**



## Cas pratique (2/2)

5. Monsieur BON souhaite que vous saisissiez au plus vite les décisions de la dernière commission.

**Comment procédez-vous pour gagner du temps dans la saisie des décisions ?**

6. Certaines décisions ont été ajournées en commission (elle seront étudiées par la prochaine commission).

**Est-il possible d'utiliser l'import/export pour saisir ces décisions d'ajournement et comment ?**

7. Vous avez encore un grand nombre de dossiers à éditer suite à la dernière commission.

**Comment éditer les décisions au plus vite ?**

8. Vous vous rendez-compte d'une erreur sur l'une des décisions de la dernière commission.

**Comment procéder aux adaptations nécessaires ?**

9. Suite à cette erreur, vous souhaitez vérifier l'ensemble des dossiers étudiés par la commission mi-juillet et dont les courriers ont été envoyés avant le 1er août.

**Comment retrouver et rééditer facilement ces courriers ?**

10. Mme NASSE qui vous avait demandé une édition du procès-verbal de la commission vous signale qu'une dizaine de dossiers manque au PV de réunion. Vous êtes pourtant certain que tous les dossiers affectés ont bien été examinés en commission et que les décisions correspondantes ont été saisies dans Comdalo.

**Comment expliquer cette « disparition » et comment retrouver les dossiers disparus ?**

# Ordre du jour

## Instruction du dossier

Le décret du 11 février 2014

Système d'alertes : Délai 1 et Délai Recours Gracieux

Conclusions d'instruction

Paramétrage de la bibliothèque des « considérant que »

Utilisation de la bibliothèque des « considérant que »

Utilisation de la bibliothèque des « commentaires gestionnaires »

Typologie des logements proposée à la saisie

Retrait de recours

## Cas pratique

## Préparation de la commission

Création d'une commission

Affectation de dossiers à une commission

Présentation à l'écran et fiche de synthèse

Paramétrage de la fiche de synthèse

Paramétrage de l'ordre du jour

Édition de l'ordre du jour et des fiches de synthèse

## Cas pratique

## Saisie des décisions dans l'ordre du jour

Ordre du jour et ensemble des champs importés

Modalités de saisie dans l'ordre du jour

Saisie du champ décision dans l'ordre du jour

Saisie des motifs de la commission dans l'ordre du jour

Import des décisions depuis l'ordre du jour

## Modification, édition et envoi des décisions

Modification dans l'onglet « décisions »

Modèles de courriers de décision

Paramétrage des courriers

Édition des décisions

## Édition du procès verbal et des listes

Le procès verbal est paramétrable

Champs repris dans l'ordre du jour et dans le procès verbal

Export de la liste à destination du Préfet

Export de la liste à destination des collecteurs 1 %

## Cas pratique

### Retrait de décision

# Retrait d'une décision



Profil « Gestionnaire »  
Menu « Gestion des recours »  
Sous-menu « Notification/décisions »  
Item « 2-Mise à jour des décisions saisies »  
Onglet « retrait de Décision »



## Point d'attention

Le retrait de décision s'effectue en 2 phases

### 1<sup>ère</sup> phase : onglet « retrait de décision »

Saisir la date et le motif du retrait puis préciser si le dossier doit passer à nouveau en commission (« oui » ou « non »).

### 2<sup>ème</sup> phase : 2 cas possibles

- « oui » : le dossier doit passer à nouveau en commission et se trouve donc dans le menu « recours » pour une nouvelle instruction
- « non » : la commission a déjà acté le retrait de la décision entachée d'illégalité et pris une nouvelle décision qui peut être saisie via l'item « 2-Mise à jour des décisions saisies », comme dans le cas d'une mise à jour de décision.

**NB** : à la différence d'une mise à jour de décision, dans le cas d'un retrait, le dossier conserve la trace de la décision qui a été retirée ET celle de la nouvelle décision qui l'annule et remplace, datée de la date de demande du retrait.

## Retrait de la décision d'une commission

dernière modification : le 07/02/2014 à 10:25

Motif(s) Dossier Décision(s) **Retrait Décision**

Date de la demande (JJ/MM/AAAA) :  calendrier

Motif de retrait :

Passage en commission :  Oui  Non



## Point d'attention

L'administration ne peut retirer une décision individuelle explicite créatrice de droits, que si elle est illégale et dans le délai de quatre mois suivant la prise de cette décision, en respectant la procédure contradictoire

L'assistance aux utilisateurs est confiée au PND Logement (CPH – DO Est).  
Vous pouvez, pour tout type de questions relatives à l'utilisation de Comdalo,  
leur adresser un message à :

[Assistance-nationale-comdalo@developpement-durable.gouv.fr](mailto:Assistance-nationale-comdalo@developpement-durable.gouv.fr)

L'adresse du site d'information de l'application :

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