

# Commission DALO

Profil administrateur local

**Version du document** 7.1

**Date** Janvier 2014

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

**Rédacteurs**

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

# Sommaire

<b>I Le profil administrateur local.....</b>	<b>7</b>
1 AVANT PROPOS.....	7
1.1. Mode de lecture du document.....	7
1.2. Les adresses de l'application.....	9
1.3. Les pré requis techniques pour une bonne utilisation de l'application.....	9
1.4. Iconographie de l'application.....	10
1.5. Les thèmes de l'application.....	11
1.6. Modification des préférences de l'application.....	12
1.7. La page d'accueil.....	14
2 RÉFÉRENCES LOCALES.....	18
2.1. Gestion de la commission.....	18
2.1.1. <i>DESCRIPTION DU MENU COMMISSION</i> .....	18
2.1.2. <i>CRÉATION DE LA COMMISSION</i> .....	19
2.1.3. <i>MODIFICATION DE LA COMMISSION</i> .....	22
2.1.4. <i>COMMISSION - AJOUT D'UN MEMBRE</i> .....	23
2.1.5. <i>COMMISSION - MODIFICATION D'UN MEMBRE</i> .....	26
2.1.6. <i>COMMISSION - SUPPRESSION D'UN MEMBRE</i> .....	30
2.2. Gestion des services d'instruction.....	31
2.2.1. <i>DESCRIPTION DU MENU SERVICES</i> .....	31
2.2.2. <i>CRÉATION DES SERVICES</i> .....	33
2.2.3. <i>MODIFICATION DES SERVICES</i> .....	37
2.2.4. <i>SERVICES - AJOUT D'UN AGENT</i> .....	40
2.2.5. <i>SERVICES - MODIFICATION D'UN AGENT</i> .....	43
2.2.6. <i>SERVICES - SUPPRESSION D'UN AGENT</i> .....	46
2.3. Gestion des associations.....	49
2.3.1. <i>DESCRIPTION DU MENU ASSOCIATIONS</i> .....	49
2.3.2. <i>ASSOCIATIONS - RECHERCHE DES ASSOCIATIONS</i> .....	49
2.3.3. <i>ASSOCIATIONS - CRÉATION D'ASSOCIATION</i> .....	51
2.3.4. <i>ASSOCIATIONS - MODIFICATION D'UNE ASSOCIATION</i> .....	54
2.4. Consultation du référentiel des Maîtres d'Ouvrage.....	56

2.4.1.	DESCRIPTION DU MENU CONSULTATION DU RÉFÉRENTIEL DES MAÎTRES D'OUVRAGE.....	56
2.4.2.	RECHERCHE DANS LE RÉFÉRENTIEL DES MAÎTRES D'OUVRAGE.....	57
2.5.	Consultation des bailleurs nationaux.....	59
2.5.1.	DESCRIPTION DU MENU BAILLEURS NATIONAUX.....	59
2.5.2.	RECHERCHE DANS LA LISTE DES BAILLEURS NATIONAUX.....	60
2.6.	Gestion des bailleurs locaux.....	62
2.6.1.	DESCRIPTION DU MENU BAILLEURS LOCAUX.....	62
2.6.2.	BAILLEURS LOCAUX - RECHERCHE DANS LA LISTE.....	63
2.6.3.	BAILLEURS LOCAUX - MODIFICATION D'UN BAILLEUR LOCAL.....	65
2.6.4.	BAILLEURS LOCAUX - CRÉATION D'UN BAILLEUR LOCAL.....	67
2.7.	Gestion des bailleurs privés.....	73
2.7.1.	DESCRIPTION DU MENU BAILLEURS PRIVÉS/AUTRES.....	73
2.7.2.	BAILLEURS PRIVÉS - RECHERCHE DANS LA LISTE.....	74
2.7.3.	BAILLEURS PRIVÉS - MODIFICATION D'UN BAILLEUR PRIVÉ.....	76
2.7.4.	BAILLEURS PRIVÉS - CRÉATION D'UN BAILLEUR PRIVÉS.....	78
2.8.	Gestion du Tribunal Administratif.....	82
2.8.1.	DESCRIPTION DU MENU TRIBUNAL ADMINISTRATIF.....	82
2.8.2.	TRIBUNAL ADMINISTRATIF - CRÉATION.....	82
2.8.3.	TRIBUNAL ADMINISTRATIF - MODIFICATION.....	84
2.8.4.	TRIBUNAL ADMINISTRATIF - SUPPRESSION.....	85
2.9.	Gestion des entreprises.....	88
2.9.1.	DESCRIPTION DU MENU ENTREPRISES.....	88
2.9.2.	ENTREPRISES - RECHERCHE D'UNE ENTREPRISE.....	89
2.9.3.	ENTREPRISES - CRÉATION D'UNE ENTREPRISE.....	92
2.9.4.	ENTREPRISES - SUPPRESSION D'UNE ENTREPRISE.....	94
3	ADMINISTRATION.....	96
3.1.	Gestion de l'archivage des dossiers.....	96
3.1.1.	DESCRIPTION DU MENU ARCHIVAGE DES DOSSIERS.....	96
3.2.	Gestion de la préparation des commission.....	97
3.2.1.	DESCRIPTION DU MENU PRÉPARER COMMISSION.....	97
3.2.2.	PRÉPARER COMMISSION - CHERCHER UNE COMMISSION.....	98
3.2.3.	PRÉPARER COMMISSION - CRÉATION D'UNE COMMISSION.....	100
3.2.4.	PRÉPARER COMMISSION - MODIFICATION D'UNE COMMISSION.....	104

3.3. Gestion des alertes.....	108
3.3.1. <i>DESCRIPTION DU MENU GESTION DES ALERTES</i> .....	108
3.3.2. <i>GESTION DES ALERTES - CRÉATION D'UN JEU D'ALERTE</i> .....	109
3.3.3. <i>GESTION DES ALERTES - MODIFICATION D'UN JEU D'ALERTE</i> .....	112
3.4. Gestion des délais.....	113
3.4.1. <i>DESCRIPTION DU MENU GESTION DES DÉLAIS</i> .....	113
3.4.2. <i>GESTION DES DÉLAIS - RECHERCHE DES DÉLAIS</i> .....	114
3.5. Gestion des signataires.....	116
3.5.1. <i>DESCRIPTION DU MENU GESTION DES SIGNATAIRES</i> .....	116
3.5.2. <i>GESTION DES SIGNATAIRES - MODIFICATION DES SIGNATAIRES</i> .....	117
3.6. Gestion des secteurs administratifs.....	118
3.6.1. <i>DESCRIPTION DU MENU GESTION DES SECTEURS ADMINISTRATIFS</i> .....	118
3.6.2. <i>GESTION DES SECTEURS ADMINISTRATIFS - RECHERCHE D'UN SECTEUR</i> .....	118
3.6.3. <i>GESTION DES SECTEURS ADMINISTRATIFS - CRÉATION D'UN SECTEUR</i> .	120
3.6.4. <i>GESTION DES SECTEURS ADMINISTRATIFS - MODIFICATION D'UN SECTEUR</i> .....	122
3.7. Gestion des listes de valeurs.....	123
3.7.1. <i>DESCRIPTION DU MENU GESTION DES LISTES DE VALEURS</i> .....	123
3.7.2. <i>GESTION DES LISTES DE VALEURS - VISUALISER LA LISTE DE VALEUR D'UN</i> <i>MODÈLE</i> .....	124
3.7.3. <i>GESTION DES LISTES DE VALEURS - AJOUT D'UNE VALEUR</i> .....	126
3.7.4. <i>GESTION DES LISTES DE VALEURS - MODIFICATION D'UNE VALEUR</i> .....	128
3.7.5. <i>GESTION DES LISTES DE VALEURS - SUPPRESSION D'UNE VALEUR</i> .....	131
3.8. Correction des erreurs.....	133
3.8.1. <i>Correction des erreurs - Chercher le dossier à corriger</i> .....	133
3.8.2. <i>Correction des erreurs - Modification du dossier</i> .....	134
4 GESTION DES COURRIERS ACCOMPAGNATEURS.....	136
4.1. <i>DESCRIPTION DU MENU COURRIER</i> .....	136
4.2. <i>CRÉATION D'UN COURRIER</i> .....	137
4.3. <i>AFFICHER LA LISTE DES COURRIERS</i> .....	139
4.4. <i>MODIFIER UN COURRIER</i> .....	140
4.5. <i>SUPPRIMER UN COURRIER</i> .....	143
5 PARAMÉTRAGE DE MISE EN PAGE.....	144
5.1. <i>DESCRIPTION DU MENU PARAMÉTRAGE DE MISE EN PAGE</i> .....	144

5.2. PARAMÉTRAGE DE L'ORDRE DU JOUR.....	144
5.3. PARAMÉTRAGE DU PROCÈS VERBAL.....	146
5.4. PARAMÉTRAGE DE LA FICHE DE SYNTHÈSE.....	148

# I Le profil administrateur local

L'administrateur local renseigne la commission et ses membres, les services chargés de traiter les demandes, en particulier le secrétariat et ses membres, les associations, les bailleurs locaux ; il paramètre les délais de gestion des recours dans son département et les alertes correspondant à ses délais ; il désigne les signataires des documents et prépare les commissions.

## 1 AVANT PROPOS

---

### 1.1. Mode de lecture du document

Le document est composé de différentes iconographie, chaque iconographie est typique à un sujet.

#### Représentation d'une procédure

---

#### Une étape de la procédure

Le détail de l'étape

---

#### La définition d'un concept

La définition à proprement dit

**Attention**

Un point auquel il faut prêter attention

**Conseil**

Un conseil

**Truc & astuce**

Un truc et astuce

**Exemple**

Un exemple ou un exercice

**Remarque**

Une remarque

**Réglementaire**

Un point réglementaire

**Complément**

Un complément d'information

## 1.2. Les adresses de l'application

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

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

Pour les services du MEEDDM:

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

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

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



Assistance technique et logicielle

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

Assistance réglementaire

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

## 1.3. Les pré requis techniques pour une bonne utilisation de l'application

### Les contraintes techniques de COMDALO :

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

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

Les outils bureautiques et leur versions

- Acrobat Reader : versions 8 et 9
- Office : version 2003 minimum
- Open Office : version 3.0 minimum ou version courante du ministère



#### Conseil

Il est conseillé d'utiliser le navigateur Mozilla Firefox pour une meilleure optimisation d'affichage des pages de l'application.

## 1.4. Iconographie de l'application



**Aide à la saisie de l'adresse** Ouvre l'assistant de saisie de l'adresse




**Ajouter** Lance la création d'un nouvel élément dans le menu en cours





**Annuler** Annule la saisie effectuée et retourne à l'écran initial



**calendrier** Ouvre l'assistant de saisie de la date


 **Chercher** Lance la recherche des éléments du menu en cours

 **Enregistrer** Enregistre les données saisies


 **Non** Annule l'action de suppression ou d'enregistrement demandée


\* **Titre** : les rubriques précédées d'une astérisque sont des champs à saisie obligatoire


\* **Nom** :


 **Oui** Confirme l'action de suppression ou d'enregistrement demandée


**Parcourir...** Ouvre la possibilité d'insérer un document ou une donnée externe à l'application


 **Rétablir** Rétablit les informations du dernier enregistrement effectué


 **Retour** Retourne à l'écran de saisie précédent

 **Suivant** Passe à l'écran de saisie suivant


 **Supprime la donnée saisie**

 Lance un tri ascendant ou descendant en cliquant sur l'une ou l'autre des flèches

 **Valider** Valide l'action de suppression ou d'enregistrement demandée

**Nombre de lignes par page :**   **Changer** Permet de paramétrer le nombre de lignes présentées à l'affichage

01705091500010 Cliquer sur les données surlignées pour accéder à l'enregistrement complet de la saisie (requérant, bailleur)

01/01/2009  La valeur indiquée n'est pas correcte. Les messages d'alerte préviennent l'utilisateur

 Absence de données obligatoires pour: titre - nom - prénom -

Les messages d'alerte préviennent

l'utilisateur

## 1.5. Les thèmes de l'application

Trois thèmes sont à mis à disposition :

- intranet,
- intranet Ajax,
- texte.

### Le thème intranet

Est le thème historique de l'application, il est a utiliser pour les personnes dont le navigateur ne supporte pas le Javascript pour des raisons de sécurité.

### Le thème intranet Ajax

Est le thème a privilégier, il possède les même caractéristiques que le thème intranet, mais optimise les flux réseau en utilisant des fonctions Ajax (Asynchronous JavaScript and XML)

### Le thème texte

Est pour les personnes utilisant un navigateur texte ou braille.



#### Attention

Selon le thème les écrans sont présentés différemment.



#### Truc & astuce

Pour conserver un thème de façon pérenne, il faut suivre la procédure "Modification des préférences de l'application"

# 1.6. Modification des préférences de l'application

Modus operandi : modifier les préférences



Cliquer sur



L'interface de modification apparaît.

Elle se compose de deux onglets.

L'affichage des couleurs :

Visualisation des préférences utilisateur						
Affichage des couleurs		Modification des préférences				
Utilisation des combinaisons de couleurs entre le texte et le fond						
	Texte très sombre (black)	Texte sombre (#005FB8)	Texte foncé (#4C8FCD)	Texte moyen (#E0F3FB)	Texte clair (#F1FAFD)	Texte très clair (white)
Fond Très clair (white)	Exemple de rendu. Utilisé pour : • Texte standard • Liens de la télé-commande • Liens du menu de gauche	Exemple de rendu. Utilisé pour : • Message de service	Exemple de rendu. Non utilisé	Exemple de rendu. Non utilisé	Exemple de rendu. Non utilisé	Non utilisé
Fond Clair (#F1FAFD)	Exemple de rendu. Utilisé pour : • Formulaires • Cellules de tableau	Exemple de rendu. Utilisé pour : • Titres de niveau 1 • Onglet non sélectionné	Exemple de rendu. Non utilisé	Exemple de rendu. Non utilisé	Non utilisé	Non utilisé
Fond Moyen (#E0F3FB)	Exemple de rendu. Utilisé pour : • Champ de formulaire sélectionné	Exemple de rendu. Utilisé pour : • Titres de tableau • Menu principal sélectionné • Sous-menu principal	Exemple de rendu. Non utilisé	Non utilisé	Non utilisé	Exemple de rendu. Non utilisé
Fond Foncé (#4C8FCD)	Exemple de rendu. Non utilisé	Exemple de rendu. Non utilisé	Non utilisé	Exemple de rendu. Non utilisé	Exemple de rendu. Non utilisé	Exemple de rendu. Non utilisé
Fond Sombre (#005FB8)	Exemple de rendu. Non utilisé	Non utilisé	Exemple de rendu. Non utilisé	Exemple de rendu. Utilisé pour : • Sous-menu principal sélectionné	Exemple de rendu. Non utilisé	Exemple de rendu. Utilisé pour : • Menu principal • Menu de gauche • Onglet sélectionné
Fond Très sombre (black)	Non utilisé	Exemple de rendu. Non utilisé	Exemple de rendu. Non utilisé	Exemple de rendu. Non utilisé	Exemple de rendu. Non utilisé	Exemple de rendu. Non utilisé

La modification des préférences :

Modification des préférences

Affichage des couleurs **Modification des préférences**

Préférences

Retourner aux valeurs par défaut **Coloris :** **Préférences :** **Nombre de lignes par page :** **Thème :** **Sens du menu :**

Pas de coloris  Cookie persistant 10 intranet Ajax horizontal

Couleurs

Couleur très sombre :	Couleur sombre :	Couleur foncée :	Couleur moyenne :	Couleur claire :	Couleur très claire :
black	#005FB8	#4C8FCD	#E0F3FB	#F1FAFD	white

[Site pour choisir des jeux de couleur](#)

Enregistrer Rétablir



## Modifier les données.

Modifier la page "Modification des préférences".

Vous pouvez modifier :

- Les coloris,
- Les préférences : si les préférences sont permanente (cookie persistant) ou non (session),
- Le nombre de lignes par page : le nombre de ligne à afficher dans les listes,
- Le thème (cf : Les thèmes de l'application),
- Le sens du menu,
- Les couleurs à utiliser.

Cliquer sur  **Enregistrer**

Modification des préférences

Affichage des couleurs **Modification des préférences**

Préférences

Retourner aux valeurs par défaut **Coloris :** **Préférences :** **Nombre de lignes par page :** **Thème :** **Sens du menu :**

veit  Cookie persistant 10 intranet Ajax vertical

Couleurs

Couleur très sombre :	Couleur sombre :	Couleur foncée :	Couleur moyenne :	Couleur claire :	Couleur très claire :
black	#648500	#9BD05C	#D8F7B9	#F8FDED	white

[Site pour choisir des jeux de couleur](#)

Enregistrer Rétablir

# 1.7. La page d'accueil

La page d'accueil est différente selon le profil.

En profil gestionnaire, elle donne accès à :

- la liste des dossiers prêts/non prêts à être mis en commission

En profil gestionnaire et administrateur local, elle donne accès

à :

- aux différentes alertes sur les dossiers,
- aux demandes de traitements faites en asynchrone
- aux demandeurs radiés issus de N° Unique pour relogement

**Page d'accueil**

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

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

La maîtrise d'ouvrage a été assurée par le [CPE/DONC/CED](#).

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

**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 : <b>1 alerte</b>	Logement : <b>7 alertes</b>
Délivrance d'une décision - Alertes sur "Délai 1"	
Hébergement : Pas d'alerte (1 - 15) - <b>134 alertes</b> (dépassé)	Logement : <b>15 alertes</b> (1 - 30) - <b>2955 alertes</b> (dépassé)
Délivrance d'une décision - Alertes sur "Délai Recours Gracieux"	
Hébergement : Pas d'alerte (1 - 0) - <b>6 alertes</b> (dépassé)	Logement : Pas d'alerte (1 - 0) - <b>54 alertes</b> (dépassé)
Délivrance d'une proposition de relogement - Alertes sur "Délai 2"	
Hébergement : Pas d'alerte (1 - 30) - <b>2387 alertes</b> (dépassé)	Logement : <b>231 alertes</b> (1 - 30) - <b>14854 alertes</b> (dépassé)
Structure Hébergement et RIVVS : Pas d'alerte (1 - 0)	
Logement de transition, Logement-foyer résidence sociale, Logement-foyer autre : Pas d'alerte (1 - 0)	
Dossiers incomplets - Débit de production négatif - Courrier d'information de dossier incomplet non émis	
Hébergement : <b>6 alertes</b>	Logement : <b>356 alertes</b>
Dossiers complets - Requiérants non informés	
Hébergement : Pas d'alerte	Logement : <b>333 alertes</b>
Demande de traitement	
Tableau : 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 SYRLO (bénéficiaire plus à reloger et plus d'offre)	
A traiter : 0 dossier	

## La "Liste des dossiers prêts/non prêts à être mis en commission" en profil gestionnaire

En cliquant sur "Accès aux dossiers" on obtient la liste des dossiers potentiellement prêts à être mis à disposition de la commission et la liste des dossiers non prêts (sans accusé de réception).

## Liste des dossiers prêts/non prêts à être mis en commission

Liste des 23 dossiers potentiellement prêts à être mis à disposition de la commission

Dossier	Requérant	Date de naissance	Code postal	Ville	Date d'accusé de réception	Objet	État du dossier	Prêt à être mis en commission
2010-067-000105	M. Youssef BEKKOUCHE	27/09/1963	67100	STRASBOURG	01/06/2010	Logement	En cours d'instruction	<input type="checkbox"/>
2010-067-000110	M. Abdallah NASSIM	31/12/1935	67100	STRASBOURG	06/04/2010	Logement	En cours d'instruction	<input type="checkbox"/>
2010-067-000111	M. Mohammed MEHDI	06/11/1970	67100	STRASBOURG	01/06/2010	Logement	En cours d'instruction	<input type="checkbox"/>
2010-067-000118	Mme Anna Louisa DI LEGGE	27/04/1958	67120	MOLSHEIM	19/04/2010	Logement	Mis à disposition de la commission	<input checked="" type="checkbox"/>
							Mis à	

Enregistrer Tout sélectionner Tout dé-sélectionner

Liste des 188 dossiers non prêts

Dossier	Requérant	Date de naissance	Code postal	Ville	Date d'accusé de réception	Objet	État du dossier
<a href="#">2008-067-000133</a>	M. Abdeljalil BENIHOUD	01/01/1956	67000	STRASBOURG		Logement	Reçu
<a href="#">2008-067-000159</a>	M. Abou CAMARA	01/01/1974	67200	STRASBOURG		Hébergement	Reçu
<a href="#">2008-067-000195</a>	M. Abdelmajid RACHEDI	27/09/1971	67000	STRASBOURG		Logement	Reçu
<a href="#">2008-067-000196</a>	M. Abdelmajid RACHEDI	27/09/1971	67000	STRASBOURG		Hébergement	Reçu
<a href="#">2008-067-000215</a>	Mme Samira AATIFI	01/08/1976	67000	STRASBOURG		Hébergement	Reçu
<a href="#">2008-067-000220</a>	Mlle Brigitte MARZIAC	10/12/1956	67205	OBERHAUSBERGEN		Hébergement	Reçu
<a href="#">2008-067-000222</a>	Mlle Stéphanie KRESS	25/12/1976	67300	SCHILTIGHEIM		Hébergement	Reçu
<a href="#">2008-067-000229</a>	Mme Virginie ARAGUI	12/10/1981	67000	STRASBOURG		Hébergement	Reçu
<a href="#">2008-067-000237</a>	Mme Emmanuelle NUGEL	03/12/1979	67200	STRASBOURG		Logement	Reçu

Retour


## Les différentes alertes.

Dossiers reçus en attente sans accusé de réception ou sans courrier de demandes de pièces obligatoires	Hébergement : <a href="#">30 alertes</a>	Logement : <a href="#">118 alertes</a>
Délivrance d'une décision : Alertes sur "Délai 1"	Hébergement : <a href="#">61 alertes</a> (J - 30)	Logement : <a href="#">237 alertes</a> (J - 30)
Délivrance d'une proposition de relogement : Alertes sur "Délai 2"	Hébergement : Pas d'alerte Structure Hébergement et RHVS : Pas d'alerte Logement de transition, Logement-foyer résidence sociale, Logement-foyer autre : Pas d'alerte	Logement : <a href="#">203 alertes</a> (J - 30)
Dossiers incomplets : délai de production expiré - courrier d'information de dossier incomplet non édité	Hébergement : <a href="#">7 alertes</a>	Logement : <a href="#">267 alertes</a>
Dossiers complets : requérants non informés	Hébergement : Pas d'alerte	Logement : Pas d'alerte


En cliquant sur une alerte, on accède à la liste des dossiers correspondant à l'alerte sélectionnée.

### Délivrance d'une décision : Alertes sur "Délai 1"

#### Hébergement

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

Dossier	Requérant	Code postal	Ville	Date d'accusé de réception	Date limite	Délai légal
<a href="#">2010-067-000134</a>	M. Jean-François SIEGLER	67000	STRASBOURG	17/05/2010	27/06/2010	6 semaines
<a href="#">2010-067-000146</a>	Mme Bela EZHAEVA	67200	STRASBOURG	17/05/2010	27/06/2010	6 semaines

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

 Retour

Les alertes vous informent que certains dossiers arrivent à leur échéance.


### Les traitements asynchrones





Demande de traitements		
Traitée : <a href="#">1 demande</a>	En attente : 0 demande	En erreur : 0 demande


Les traitements sont classés en trois catégories :

- Les traitées, qui peuvent être téléchargées,
- Les en attente, qui sont en attente ou en cours de traitement
- Les en erreur, qui doivent être relancées ( a confirmer).

### Liste des demandes de traitements à l'état "traitée"

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


Date demande	Type demande	Nom document	Tél.	Sup.
24/01/2012 14:31:09	Décision définitive	Decis_75_12_01_09_12-01-24_14-31.zip		
23/01/2012 16:08:21	Fiche de Synthèse par lot	FS_Demande201201231608.zip		

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


 Retour



## Liste des demandes de traitements à l'état "en attente" ou "en cours"

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

Date demande ↕	Type demande ↕	Etat ↕	Début traitement ↕
24/01/2012 14:31:09	Décision définitive	En cours	24/01/2012 14:31:15

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



Retour

## 2 RÉFÉRENCES LOCALES

---

### 2.1. Gestion de la commission

#### 2.1.1. DESCRIPTION DU MENU COMMISSION

Permet de renseigner les informations sur la commission :

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

### Gestion de la commission

#### Définition de la Commission

##### Identification de la commission

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

##### Références des courtiers de la commission

**Entête de courrier de la commission** : Commission de médiation du département de Paris  
**Autorité de tutelle de l'état** : Préfet de la région d'Ile de France, préfet de Paris

Veillez agréer, \$civilite, l'assurance de ma considération distinguée.

**Formule de politesse** :

##### 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 : non  
 Décisions de réorientation de logement en hébergement : oui  
 Décisions de recours devenus sans objet : non  
 Décisions de rejet : oui






##### Paramètres divers

**Type de saisie des adresses** : Saisie à partir du référentiel

**Format de génération des fichiers tableurs** : Open Office

#### Liste des membres de la commission

Liste de membres de la commission

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


## 2.1.2. CRÉATION DE LA COMMISSION

A la première initialisation le formulaire suivant s'affiche


**Gestion de la commission**

**Définition de la Commission**

**Identification de la commission**

Libelle : Commission de médiation du département de la Creuse  
 Libelle court : Com DALO 23  
 Date de création (format: JJ/MM/AAAA) : 31/12/2007  calendrier

**Références des courriers de la commission**

Logo (type:PNG/GIF/JPG, taille:220x220, poids:20Ko) : 

Entête de courrier de la commission : COMMISSION DE MEDIATION  
 Autorité de tutelle de l'état : Monsieur le préfet du Département de la CREUSE  
 Formule de politesse :  
 Veuillez agréer, ~~\$civilite~~, l'assurance de ma considération distinguée.  
 Ajouter \$civilite pour le titre de civilité  
 Ajouter \$nom pour le nom du requérant  
 Ajouter \$prenom pour le prénom du requérant

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

Texte pour les envois en recommandé :

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

**Paramètres divers**

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

**Liste des membres de la commission**

Liste de membres de la commission						
Nom	Prénom(s)	Organisme représenté	Code postal	Bureau distributeur	Qualité	Type de membre

## Modus operandi : Créer la commission



### Identifier la commission

Renseigner le libellé de la commission : Commission de médiation du droit au logement opposable de ....

Renseigner le libellé court de la commission : DALO ....

Renseigner la date de création de la commission : 01/01/2008



### Mettre les références des courriers de la commission

Logo : Ne pas utiliser

Renseigner l'entête de courrier de la commission : Commission de médiation du droit au logement opposable de ....

Renseigner l'autorité de tutelle de l'état : Préfecture de ... ou Direction départementale de la Cohésion Sociale de .....

Renseigner la formule de politesse : texte libre avec insertion possible des civilité, prénom et nom du requérant



### Attention

Le libellé est édité sur les accusés de réception et sur les décisions.

L'autorité de tutelle de l'état est éditée dans l'article 2 de la décision.

La formule de politesse est éditée sur les courriers accompagnateurs



### Renseigner les paramètres d'envoi en recommandé

Définir le texte pour les envois en recommandé.

Définir les documents concernés par l'envoi en recommandé.



### Renseigner les paramètres divers

Définir si la saisie des adresses est libre ou à partir du référentiel.


Définir le format de génération des fichiers tableurs : OpenOffice.org (Calc) ou Microsoft Office (Excel).




### Enregistrer les données de la commission

Utiliser le bouton  **Enregistrer la commission** pour enregistrer les données de la commission

## Pictogrammes de bas de page

 **Enregistrer la commission** Ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page, déclenche les contrôles, présente la page de « modification de la commission » pour saisie des membres de la commission.

 **Rétablir** Ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement de la commission ; la page gestion de la commission reste affichée.

 **Annuler** Ce pictogramme annule la saisie effectuée ; la page gestion de la commission reste affichée.

## 2.1.3. MODIFICATION DE LA COMMISSION

Lorsque la commission est initialisée, l'écran suivant s'affiche.

Gestion de la commission	
Définition de la Commission	
Identification de la commission <b>Libelle</b> : Commission de médiation du département de Paris <b>Libelle court</b> : COMED Paris <b>Date de création (format: JJ/MM/AAAA)</b> : 01/01/2008	
Références des courriers de la commission	
<b>Entête de courrier de la commission</b> : Commission de médiation du département de Paris <b>Autorité de tutelle de l'état</b> : Préfet de la région d'Ile de France, préfet de Paris <b>Formule de politesse</b> : Veuillez agréer, \$civilite, l'assurance de ma considération distinguée.	
Paramètres d'envoi en recommandé pour la décision et le courrier d'accompagnement	
<b>Texte pour les envois en recommandé</b> : Envoi recommandé avec accusé de réception <b>Décisions concernées par les envois en recommandé</b> : Décisions favorables : non Décisions de réorientation de logement en hébergement : oui Décisions de recours devenus sans objet : non Décisions de rejet : oui	
Paramètres divers	
<b>Type de saisie des adresses</b> : Saisie à partir du référentiel <b>Format de génération des fichiers tableurs</b> : Open Office	

## Modus operandi : Modifier la commission



### Passer en modification

Cliquer sur  **Modifier la commission** pour activer les champs modifiables.



### Modifier les champs



### Enregistrer les données modifiées de la commission

Utiliser le bouton  **Enregistrer la commission** pour enregistrer les données de la commission

## Pictogrammes de bas de page



**Enregistrer la commission** Ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page, déclenche les contrôles, présente la page de « modification de la commission » pour saisie des membres de la commission.



**Rétablir** Ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement de la commission; la page gestion de la commission reste affichée.



**Annuler** Ce pictogramme annule la saisie effectuée; la page gestion de la commission reste affichée.

## 2.1.4. COMMISSION - AJOUT D'UN MEMBRE

Modus operandi : Ajouter un membre



### Créer un nouveau membre

Cliquer sur le bouton  **Ajout d'un membre**

L'écran Saisie d'un membre apparaît.

**Saisie d'un membre**

Définition du membre

Identification du membre

\* Nom :

\* Prénom :

Téléphone :

Fax :

Courriel :

Qualités pour signature:

\* Qualité :

\* Type de membre :

Organisme représenté :

Adresse du membre


Civilité, titre, prénom, nom :




N°, étage, couloir, escalier :

Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :

N° de voie, type de voie, nom de la voie :

Poste restante, BP, lieu-dit :

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

 Enregistrer  Rétablir  Annuler



### Renseigner les informations sur le nouveau membre.

#### Identification du membre

- Titre :
- Nom : La valeur de ce champ apparaîtra dans la partie signature de la décision si le membre est désigné comme signataire des décisions
- Prénom : La valeur de ce champ apparaîtra dans la partie signature de la décision si le membre est désigné comme signataire des décisions

- Téléphone :
- Fax :
- Courriel :
- Qualités pour signature : La valeur de ce champ apparaîtra dans la partie signature de la décision si le membre est désigné comme signataire des décisions
- Qualité :
- Type de membre :
- Organisme représenté :

#### Adresse du membre

- Civilité, titre, prénom, nom :
- Entrée, bâtiment, immeuble, résidence
- N° de voie, type de voie, nom de la voie :
- Poste restante, BP, lieu-dit :
- Code postal :
- Ville :



#### Truc & astuce

Pour la saisie de l'adresse on peut utiliser l'assistant



[Aide à la saisie de l'adresse](#)

Pour plus d'information se référer à la documentation sur les assistants.



#### Attention

Les champs obligatoires sont :

- le Nom
- le Prénom
- la Qualité
- le Type de membre



#### Attention

Seules les qualités de Président et Vice Président peuvent être affectées à la signature des décisions.




#### Conseil







Pour le président et le vice président, renseigner en plus les Qualités pour signature.



### Enregistrer les informations sur le nouveau membre.

Valider l'enregistrement en cliquant sur  **Enregistrer**

On obtient alors l'écran

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

### Pictogrammes de bas de page



**Enregistrer**

Ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page, déclenche les contrôles, présente la page de « Gestion de la commission » ; la liste des membres comprend une ligne supplémentaires correspondant au membre créé.



**Rétablir**

Ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement du membre en cours; le membre en cours reste affiché.




**Annuler**

Ce pictogramme annule la saisie effectuée et retourne à la liste des dossiers.

## 2.1.5. COMMISSION - MODIFICATION D'UN MEMBRE

Liste des membres de la commission

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

## Modus operandi : Modifier un membre

### Sélection du membre à modifier

Pour modifier les informations d'un membre de la commission, il faut cliquer sur le

lien constitué par le nom du membre

Nom
<a href="#">DOSE</a>

On obtient le formulaire Saisie d'un membre en modification

Saisie d'un membre

Définition du membre

Identification du membre

\* Nom : M.

\* Prénom :

Téléphone :

Fax :

Courriel :

Qualités pour signature :

\* Qualité :

\* Type de membre :

Organisme représenté :

Adresse du membre


Civilité, titre, prénom, nom :




N°, étage, couloir, escalier :

Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :

N° de voie, type de voie, nom de la voie :

Poste restante, BP, lieu-dit :

Code postal :  Ville :  

 Enregistrer  Rétablir  Annuler



## Modifier les informations sur le membre.

### Identification du membre

- Titre :
- Nom :
- Prénom :
- Téléphone :
- Fax :
- Courriel :
- Qualités pour signature :
- Qualité :
- Type de membre :
- Organisme représenté :

### Adresse du membre

- Civilité, titre, prénom, nom :
- Entrée, bâtiment, immeuble, résidence
- N° de voie, type de voie, nom de la voie :
- Poste restante, BP, lieu-dit :
- Code postal :
- Ville :



### Truc & astuce

Pour la saisie de l'adresse on peut utiliser l'assistant



[Aide à la saisie de l'adresse](#)

Pour plus d'information se référer à la documentation sur les assistants.



### Attention

Les champs obligatoires sont :

- le Nom
- le Prénom
- la Qualité
- le Type de membre


**Attention**

Seules les qualités de Président et Vice Président peuvent être affectées à la signature des décisions.

**Conseil**

Pour le président et le vice président, renseigner en plus les Qualités pour signature.

**Enregistrer les informations modifiées sur le membre.**

Valider l'enregistrement en cliquant sur 

On obtient alors l'écran

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

**Pictogrammes de bas de page****Enregistrer**

Ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page, déclenche les contrôles, présente la page de « Gestion de la commission » ; la liste des membres reprend les modifications effectuées.

**Rétablir**

Ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement du membre en cours; le membre en cours reste affiché.



Ce pictogramme annule la saisie effectuée et retourne à la liste des dossiers.

## 2.1.6. COMMISSION - SUPPRESSION D'UN MEMBRE

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

### Modus operandi : Supprimer un membre



#### Suppression d'un membre

Pour le membre à supprimer, cliquer sur

L'application demande la confirmation de la suppression

#### Demande de suppression

Confirmez-vous la suppression?

[Oui](#) [Non](#)




#### Valider la suppression

Cliquer sur  Oui



### Annuler la suppression

Cliquer sur  Non



### Attention

Un membre défini comme signataire ne peut être supprimé (Président et Vice-Président). Retirer ce membre en tant que signataire afin de le supprimer.

## 2.2. Gestion des services d'instruction

### 2.2.1. DESCRIPTION DU MENU SERVICES

Permet de renseigner les informations sur les services administratifs mettant en œuvre le DALO.

Pour le secrétariat :

- l'identification du secrétariat
- l'adresse du secrétariat
- la liste des agents du secrétariat

Pour les services en charge des logements ou hébergements) :

- l'identification et l'adresse courrier du service en charge des logements
- l'identification et l'adresse courrier du service en charge des hébergement

## Gestion des services

## Définition des services administratifs

## Identification du Secrétariat


**Libellé :** DDE**Bureau :** SUH / HPTB**tél :** 0555516959 **fax :** 0555516999 **courriel :** marie-christine.grane@developpement-durable.gouv.fr

## Adresse du Secrétariat

**Civilité, titre, prénom, nom :** Mme GRANE Marie-Christine**N°, étage, couloir, escalier :****Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :** SUH/HPTB**N° de voie, type de voie, nom de la voie :** 1 Place VARILLAS**Poste restante, BP, lieu-dit :****Code postal :** 23000 **Ville :** GUERET

## Liste des agents du secrétariat

## Liste des agents du secrétariat

Nom	Prénom(s)	Téléphone	Fax	Fonction	Qualité	Retirer
<a href="#">DE OLIVEIRA</a>	Sylvie	0555516954	0555516999	Le Chef du Bureau Habitat et Politiques	Chef de bureau	



Ajout d'un agent

## Identification du service en charge des logements

**Libellé :** DDE**Bureau :** SUH / HPTB**tél :** 0555516959 **fax :** 0555516999 **courriel :** marie-christine.grane@developpement-durable.gouv.fr

## Adresse du service courrier en charge des logements

**Civilité, titre, prénom, nom :** Mme GRANE Marie-Christine**N°, étage, couloir, escalier :****Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :** SUH/HPTB**N° de voie, type de voie, nom de la voie :** 1 Place VARILLAS**Poste restante, BP, lieu-dit :****Code postal :** 23000 **Ville :** GUERET

## Identification du service en charge des hébergements

**Libellé :** DDE**Bureau :** SUH / HPTB**tél :** 0555516959 **fax :** 0555516999 **courriel :** marie-christine.grane@developpement-durable.gouv.fr

## Adresse du service courrier en charge des hébergements

**Civilité, titre, prénom, nom :** Mme GRANE Marie-Christine**N°, étage, couloir, escalier :****Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :** SUH/HPTB**N° de voie, type de voie, nom de la voie :** 1 Place VARILLAS**Poste restante, BP, lieu-dit :****Code postal :** 23000 **Ville :** GUERET

Modifier

## 2.2.2. CRÉATION DES SERVICES

**Attention**

la création du secrétariat n'est possible que si la commission a été saisie.

**Gestion du secrétariat****Secrétariat**

Avant de saisir le secrétariat de la commission, veuillez créer sa commission!

A la première initialisation, le formulaire suivant s'affiche

**Gestion des services**

Définition des services administratifs

Identification du Secrétariat

Libellé :

Bureau :

tél :  fax :  courriel :

Adresse du Secrétariat


Civilité, titre, prénom, nom :

N°, étage, couloir, escalier :

Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :

\* N° de voie, type de voie, nom de la voie :

Poste restante, BP, lieu-dit :

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

Liste des agents du secrétariat

Liste des agents du secrétariat

Nom	Prénom(s)	Téléphone	Fax	Fonction	Qualité

Identification du service en charge du logement

Libellé :

Bureau :

tél :  fax :  courriel :

Adresse du service courrier en charge du logement


Civilité, titre, prénom, nom :




N°, étage, couloir, escalier :

Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :

\* N° de voie, type de voie, nom de la voie :

Poste restante, BP, lieu-dit :

\* Code postal :  \* Ville :   Aide à la saisie de l'adresse du service courrier

 Enregistrer  Rétablir  Annuler



## Modus operandi : Créer les services administratifs



### Identifier le secrétariat et le service en charge du relogement

#### Pour le secrétariat

**Identification du Secrétariat**

Libellé :

Bureau :

tél :  fax :  courriel :

**Adresse du Secrétariat**

Civilité, titre, prénom, nom :

N°, étage, couloir, escalier :

Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :

\* N° de voie, type de voie, nom de la voie :

Poste restante, BP, lieu-dit :

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

**Liste des agents du secrétariat**

Liste des agents du secrétariat					
Nom	Prénom(s)	Téléphone	Fax	Fonction	Qualité

#### Renseigner les champs :

- Libellé du service : la valeur de ce champ apparaîtra dans l'entête de l'accusé de réception.
- Bureau : la valeur de ce champ apparaîtra dans l'entête de l'accusé de réception.
- tél : la valeur de ce champ apparaîtra dans l'entête de l'accusé de réception.
- Fax : la valeur de ce champ apparaîtra dans l'entête de l'accusé de réception.
- Courriel : la valeur de ce champ apparaîtra dans l'entête de l'accusé de réception.

#### Adresse du Secrétariat

- Civilité, titre, prénom, nom : la valeur de ce champ apparaîtra dans l'entête de l'accusé de réception.
- N°, étage, couloir, escalier : la valeur de ce champ apparaîtra dans l'entête de l'accusé de réception.
- Entrée, bâtiment, immeuble, résidence : la valeur de ce champ apparaîtra dans l'entête de l'accusé de réception.
- N° de voie, type de voie, nom de la voie : la valeur de ce champ apparaîtra dans l'entête de l'accusé de réception.

- Poste restante, BP, lieu-dit : la valeur de ce champ apparaîtra dans l'entête de l'accusé de réception.
- Code postal : la valeur de ce champ apparaîtra dans l'entête de l'accusé de réception.
- Ville : la valeur de ce champ apparaîtra dans l'entête de l'accusé de réception.

### Pour le service en charge du relogement

Identification du service en charge du relogement	
Libellé :	<input type="text"/>
Bureau :	<input type="text"/>
tél :	fax : <input type="text"/> courriel : <input type="text"/>
Adresse du service courrier en charge du relogement	
Civilité, titre, prénom, nom :	<input type="text"/>
N°, étage, couloir, escalier :	<input type="text"/>
Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :	<input type="text"/>
* N° de voie, type de voie, nom de la voie :	<input type="text"/>
Poste restante, BP, lieu-dit :	<input type="text"/>
* Code postal :	* Ville : <input type="text"/>
 Aide à la saisie de l'adresse du service courrier	

#### Renseigner les champs :

- Libellé du service : La valeur de ce champ apparaîtra dans les décisions favorables.
- Bureau : La valeur de ce champ apparaîtra dans les décisions favorables.
- tél : La valeur de ce champ apparaîtra dans les décisions favorables.
- Fax : La valeur de ce champ apparaîtra dans les décisions favorables.
- Courriel : La valeur de ce champ apparaîtra dans les décisions favorables.

#### Adresse du Service en charge du relogement

- Civilité, titre, prénom, nom : la valeur de ce champ apparaîtra dans les décisions favorables.
- N°, étage, couloir, escalier : la valeur de ce champ apparaîtra dans les décisions favorables.
- Entrée, bâtiment, immeuble, résidence : la valeur de ce champ apparaîtra dans les décisions favorables.
- N° de voie, type de voie, nom de la voie : la valeur de ce champ apparaîtra dans les décisions favorables.
- Poste restante, BP, lieu-dit : la valeur de ce champ apparaîtra dans les décisions favorables.
- Code postal : la valeur de ce champ apparaîtra dans les décisions favorables.

- Ville : la valeur de ce champ apparaîtra dans les décisions favorables.



### Attention

L'adresse du secrétariat est indiquée sur les accusés de réception ET sur les décisions.

Le libellé du service en charge du relogement est précisé dans le cas de décisions favorables.



## Enregistrer les données relatives aux services

Utiliser le bouton  **Enregistrer**

### Pictogrammes de bas de page



**Enregistrer** Ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page, déclenche les contrôles, présente la page de « modification du secrétariat » pour saisie des agents du secrétariat.



**Rétablir** Ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement du secrétariat; la page gestion du secrétariat reste affichée.



**Annuler** Ce pictogramme annule la saisie effectuée; la page gestion du secrétariat reste affichée.

## 2.2.3. MODIFICATION DES SERVICES

### Gestion des services

#### Définition des services administratifs

##### Identification du Secrétariat

**Libellé :** DDE

**Bureau :** SUH / HPTB

**tél :** 0555516959 **fax :** 0555516999 **courriel :** marie-christine.grane@developpement-durable.gouv.fr

##### Adresse du Secrétariat

**Civilité, titre, prénom, nom :** Mme GRANE Marie-Christine

**N°, étage, couloir, escalier :**

**Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :** SUH/HPTB


**N° de voie, type de voie, nom de la voie :** 1 Place VARILLAS

**Poste restante, BP, lieu-dit :**

**Code postal :** 23000 **Ville :** GUERET

##### Liste des agents du secrétariat

Liste des agents du secrétariat

Nom	Prénom(s)	Téléphone	Fax	Fonction	Qualité	Retirer
DE OLIVEIRA	Sylvie	0555516954	0555516999	Le Chef du Bureau Habitat et Politiques	Chef de bureau	



Ajout d'un agent

##### Identification du service en charge des logements

**Libellé :** DDE

**Bureau :** SUH / HPTB

**tél :** 0555516959 **fax :** 0555516999 **courriel :** marie-christine.grane@developpement-durable.gouv.fr

##### Adresse du service courrier en charge des logements

**Civilité, titre, prénom, nom :** Mme GRANE Marie-Christine

**N°, étage, couloir, escalier :**

**Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :** SUH/HPTB

**N° de voie, type de voie, nom de la voie :** 1 Place VARILLAS

**Poste restante, BP, lieu-dit :**

**Code postal :** 23000 **Ville :** GUERET

##### Identification du service en charge des hébergements

**Libellé :** DDE

**Bureau :** SUH / HPTB

**tél :** 0555516959 **fax :** 0555516999 **courriel :** marie-christine.grane@developpement-durable.gouv.fr

##### Adresse du service courrier en charge des hébergements

**Civilité, titre, prénom, nom :** Mme GRANE Marie-Christine

**N°, étage, couloir, escalier :**

**Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :** SUH/HPTB

**N° de voie, type de voie, nom de la voie :** 1 Place VARILLAS

**Poste restante, BP, lieu-dit :**


**Code postal :** 23000 **Ville :** GUERET



Modifier

## Modus operandi : Modifier les services administratifs

### Passer en modification


Cliquer sur  **Modifier** pour activer les champs modifiables.

Définition des services administratifs

Identification du Secrétariat

Libellé : DDE  
 Bureau : SUH / HPTB  
 tél : 0555516959 fax : 0555516999 courriel : marie-christine.grane@developpement-durable.gouv.fr

Adresse du Secrétariat

Civilité, titre, prénom, nom : Mme GRANE Marie-Christine  
 N°, étage, couloir, escalier :  
 Entrée, bâtiment, immeuble, résidence : SUH/HPTB  
 \* N° de voie, type de voie, nom de la voie : 1 Place VARILLAS  
 Poste restante, BP, lieu-dit :  
 \* Code postal : 23000 \* Ville : GUERET 


Liste des agents du secrétariat




Liste des agents du secrétariat					
Nom	Prénom(s)	Téléphone	Fax	Fonction	Qualité
DE OLIVEIRA	Sylvie	0555516954	0555516999	Le Chef du Bureau Habitat et Politiques	Chef de bureau

Identification du service en charge du logement

Libellé : DDE  
 Bureau : SUH / HPTB  
 tél : 0555516959 fax : 0555516999 courriel : marie-christine.grane@developpement-durable.gouv.fr

Adresse du service courrier en charge du logement


Civilité, titre, prénom, nom : Mme GRANE Marie-Christine  
 N°, étage, couloir, escalier :  
 Entrée, bâtiment, immeuble, résidence : SUH/HPTB  
 \* N° de voie, type de voie, nom de la voie : 1 Place VARILLAS  
 Poste restante, BP, lieu-dit :  
 \* Code postal : 23000 \* Ville : GUERET 

 Enregistrer  Rétablir  Annuler


### Modifier les champs comme nécessaire


Attention à respecter les règles de gestion (champs obligatoires avec un \*).


### Enregistrer les données modifiées du secrétariat

Utiliser le bouton  **Enregistrer** pour enregistrer les données du secrétariat

### Pictogrammes de bas de page

 **Enregistrer** Ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page, déclenche les contrôles, présente la page de « modification du secrétariat» pour saisie des agents du secrétariat.

 **Rétablir** Ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement du secrétariat; la page gestion du secrétariat reste affichée.

 **Annuler** Ce pictogramme annule la saisie effectuée; la page gestion du secrétariat reste affichée.

## 2.2.4. SERVICES - AJOUT D'UN AGENT

### Modus operandi : Ajouter un agent

#### Créer un nouvel agent

Cliquer sur le bouton  **Ajout d'un agent**

L'écran de saisie d'un agent apparaît.

Saisie d'un agent

Définition de l'agent

Identification l'agent

\* Nom :

Prénom :

Téléphone :




Fax :

Courriel :

Bureau (pièce) :

Fonctions pour signature:

Fonction :



## Renseigner les informations sur le nouvel agent

### Identification de l'agent

- Titre :
- Nom : la valeur de ce champ apparaîtra dans la partie signature de l'accusé de réception si l'agent est désigné comme signataire de ce document.
- Prénom : la valeur de ce champ apparaîtra dans la partie signature de l'accusé de réception si l'agent est désigné comme signataire de ce document.
- Téléphone :
- Fax :
- Courriel :
- Bureau (pièce) :
- Fonctions pour signature : la valeur de ce champ apparaîtra dans la partie signature de l'accusé de réception si l'agent est désigné comme signataire de l'AR.
- Fonction :



#### Attention

Les champs obligatoires sont :

- le Nom



#### Attention

Seules les fonctions de « chef de bureau » et « adjoint » sont habilitées à signer les accusés de réception.




#### Conseil

Pour les « chef de bureau » et « adjoint », renseigner en plus les "fonctions pour signature"



## Enregistrer les informations sur le nouvel agent

Valider l'enregistrement en cliquant sur  **Enregistrer**

On obtient alors l'écran

**Définition des services administratifs**


**Identification du Secrétariat**


**Libellé :** DDE  
**Bureau :** SUH / HPTB  
**tél :** 0555516959 **fax :** 0555516999 **courriel :** marie-christine.grane@developpement-durable.gouv.fr

**Adresse du Secrétariat**

**Civilité, titre, prénom, nom :** Mme GRANE Marie-Christine  
**N°, étage, couloir, escalier :**  
**Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :** SUH/HPTB  
**N° de voie, type de voie, nom de la voie :** 1 Place VARILLAS  
**Poste restante, BP, lieu-dit :**  
**Code postal :** 23000 **Ville :** GUERET

**Liste des agents du secrétariat**

Liste des agents du secrétariat						
Nom	Prénom(s)	Téléphone	Fax	Fonction	Qualité	Retirer
DE OLIVEIRA	Sylvie	0555516954	0555516999	Le Chef du Bureau Habitat et Politiques	Chef de bureau	


 Ajout d'un agent

**Identification du service en charge du logement**

**Libellé :** DDE  
**Bureau :** SUH / HPTB  
**tél :** 0555516959 **fax :** 0555516999 **courriel :** marie-christine.grane@developpement-durable.gouv.fr

**Adresse du service en charge du logement**

**Civilité, titre, prénom, nom :** Mme GRANE Marie-Christine  
**N°, étage, couloir, escalier :**  
**Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :** SUH/HPTB  
**N° de voie, type de voie, nom de la voie :** 1 Place VARILLAS  
**Poste restante, BP, lieu-dit :**  
**Code postal :** 23000 **Ville :** GUERET

 Modifier



**Enregistrer**

Ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page, déclenche les contrôles, présente la page de « Gestion du secrétariat » ; la liste des agents comprend une ligne supplémentaires correspondant à l'agent créé.



**Rétablir**

Ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement de l'agent en cours; l'agent en cours reste affiché.



**Annuler**

Ce pictogramme annule la saisie effectuée et retourne à la page de « Gestion du secrétariat ».



## 2.2.5. SERVICES - MODIFICATION D'UN AGENT

Définition des services administratifs

Identification du Secrétariat


**Libellé :** DDE  
**Bureau :** SUH / HPTB  
**tél :** 0555516959 **fax :** 0555516999 **courriel :** marie-christine.grane@developpement-durable.gouv.fr


Adresse du Secrétariat

**Civilité, titre, prénom, nom :** Mme GRANE Marie-Christine  
**N°, étage, couloir, escalier :**  
**Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :** SUH/HPTB  
**N° de voie, type de voie, nom de la voie :** 1 Place VARILLAS  
**Poste restante, BP, lieu-dit :**  
**Code postal :** 23000 **Ville :** GUERET

Liste des agents du secrétariat

Liste des agents du secrétariat

Nom	Prénom(s)	Téléphone	Fax	Fonction	Qualité	Retirer
<a href="#">DE OLIVEIRA</a>	Sylvie	0555516954	0555516999	Le Chef du Bureau Habitat et Politiques	Chef de bureau	


 Ajout d'un agent

Identification du service en charge du relogement

**Libellé :** DDE  
**Bureau :** SUH / HPTB  
**tél :** 0555516959 **fax :** 0555516999 **courriel :** marie-christine.grane@developpement-durable.gouv.fr

Adresse du service en charge du relogement

**Civilité, titre, prénom, nom :** Mme GRANE Marie-Christine  
**N°, étage, couloir, escalier :**  
**Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :** SUH/HPTB  
**N° de voie, type de voie, nom de la voie :** 1 Place VARILLAS  
**Poste restante, BP, lieu-dit :**  
**Code postal :** 23000 **Ville :** GUERET

 Modifier

## Modus operandi : Modifier un agent



### Sélectionner l'agent à modifier

Pour modifier les informations d'un agent du secrétariat, il faut cliquer sur le lien constitué par le nom de l'agent

Nom	Prénom(s)
<a href="#">DE OLIVEIRA</a>	Sylvie

On obtient le formulaire de Saisie d'un agent en modification.

Saisie d'un agent

Définition de l'agent

Identification l'agent

\* Nom : Mme DE OLIVEIRA

Prénom : Sylvie

Téléphone : 0555516954

Fax : 0555516999

Courriel : sylvie.de-oliveira@developpement-durable.gouv.fr

Bureau (pièce) :

Fonctions pour signature : Le Chef du Bureau Habitat et Politique Techniques du Bâtiment

Fonction : Chef de bureau

Enregistrer Rétablir Annuler



### Modifier les données de l'agent



#### Attention

Les champs obligatoires sont :

- Le Nom



#### Attention

Seules les fonctions de « chef de bureau » et « adjoint » sont habilitées à signer les accusés de réception.




#### Conseil

Pour les « chef de bureau » et « adjoint », renseigner en plus les "Fonctions pour signature"



## Enregistrer les informations modifiées de l'agent

Valider l'enregistrement en cliquant sur  **Enregistrer**


On obtient alors l'écran


**Définition des services administratifs**

**Identification du Secrétariat**  
**Libellé :** DDE  
**Bureau :** SUH / HPTB  
**tél :** 0555516959 **fax :** 0555516999 **courriel :** marie-christine.grane@developpement-durable.gouv.fr

**Adresse du Secrétariat**  
**Civilité, titre, prénom, nom :** Mme GRANE Marie-Christine  
**N°, étage, couloir, escalier :**  
**Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :** SUH/HPTB  
**N° de voie, type de voie, nom de la voie :** 1 Place VARILLAS  
**Poste restante, BP, lieu-dit :**  
**Code postal :** 23000 **Ville :** GUERET


**Liste des agents du secrétariat**

Liste des agents du secrétariat						
Nom	Prénom(s)	Téléphone	Fax	Fonction	Qualité	Retirer
DE OLIVEIRA	Sylvie	0555516954	0555516999	Le Chef du Bureau Habitat et Politiques	Chef de bureau	

 Ajout d'un agent

**Identification du service en charge du logement**  
**Libellé :** DDE  
**Bureau :** SUH / HPTB  
**tél :** 0555516959 **fax :** 0555516999 **courriel :** marie-christine.grane@developpement-durable.gouv.fr

**Adresse du service en charge du logement**  
**Civilité, titre, prénom, nom :** Mme GRANE Marie-Christine  
**N°, étage, couloir, escalier :**  
**Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :** SUH/HPTB  
**N° de voie, type de voie, nom de la voie :** 1 Place VARILLAS  
**Poste restante, BP, lieu-dit :**  
**Code postal :** 23000 **Ville :** GUERET

 Modifier



**Enregistrer**

Ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page, déclenche les contrôles, présente la page de « Gestion du secrétariat » ; la liste des agents comprend les données modifiées de l'agent.



**Rétablir**

Ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement de l'agent en cours; l'agent en cours reste affiché.



**Annuler**

Ce pictogramme annule la saisie effectuée et retourne à la page de « Gestion du secrétariat ».

».

## SERVICES - SUPPRESSION D'UN AGENT

## Gestion des services

## Définition des services administratifs

## Identification du Secrétariat


**Libellé :** DDE**Bureau :** SUH / HPTB**tél :** 0555516959 **fax :** 0555516999 **courriel :** marie-christine.grane@developpement-durable.gouv.fr

## Adresse du Secrétariat

**Civilité, titre, prénom, nom :** Mme GRANE Marie-Christine**N°, étage, couloir, escalier :****Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :** SUH/HPTB**N° de voie, type de voie, nom de la voie :** 1 Place VARILLAS**Poste restante, BP, lieu-dit :****Code postal :** 23000 **Ville :** GUERET

## Liste des agents du secrétariat

## Liste des agents du secrétariat

Nom	Prénom(s)	Téléphone	Fax	Fonction	Qualité	Retirer
DE OLIVEIRA	Sylvie	0555516954	0555516999	Le Chef du Bureau Habitat et Politiques	Chef de bureau	



Ajout d'un agent

## Identification du service en charge des logements

**Libellé :** DDE**Bureau :** SUH / HPTB**tél :** 0555516959 **fax :** 0555516999 **courriel :** marie-christine.grane@developpement-durable.gouv.fr

## Adresse du service courrier en charge des logements

**Civilité, titre, prénom, nom :** Mme GRANE Marie-Christine**N°, étage, couloir, escalier :****Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :** SUH/HPTB**N° de voie, type de voie, nom de la voie :** 1 Place VARILLAS**Poste restante, BP, lieu-dit :****Code postal :** 23000 **Ville :** GUERET

## Identification du service en charge des hébergements

**Libellé :** DDE**Bureau :** SUH / HPTB**tél :** 0555516959 **fax :** 0555516999 **courriel :** marie-christine.grane@developpement-durable.gouv.fr

## Adresse du service courrier en charge des hébergements

**Civilité, titre, prénom, nom :** Mme GRANE Marie-Christine**N°, étage, couloir, escalier :****Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :** SUH/HPTB**N° de voie, type de voie, nom de la voie :** 1 Place VARILLAS**Poste restante, BP, lieu-dit :****Code postal :** 23000 **Ville :** GUERET

Modifier



## Modus operandi : Supprimer un agent

---



### Suppression d'un agent

Pour l'agent à supprimer, cliquer sur 

L'application demande la confirmation de la suppression


#### Demande de suppression

Confirmez-vous la suppression?

 [Oui](#)  [Non](#)



### Valider la suppression

Cliquer sur  [Oui](#)



### Annuler la suppression

Cliquer sur  [Non](#)



#### Attention

Un agent défini comme signataire ne peut être supprimé (chef de bureau et adjoint). Modifier la fonction avant de supprimer l'agent.

## 2.3. Gestion des associations

### 2.3.1. DESCRIPTION DU MENU ASSOCIATIONS

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

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



Liste des associations


critères

Numéro SIRET :

Nom de l'association :


Sigle de l'association :

 Chercher  Ajouter

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

Liste des associations

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

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

### 2.3.2. ASSOCIATIONS - RECHERCHE DES ASSOCIATIONS

Le système constitue la liste des associations déjà existantes, afin de restreindre cette liste, on peut la filtrer avec les champs :

- Numéro SIRET :
- Nom de l'association :
- Sigle de l'association :



### Critères de recherche des associations

critères

Numéro SIRET :

Nom de l'association :

Sigle de l'association :

 Chercher  Ajouter

### Modus operandi : Rechercher une association



#### Définissez les critères de restriction

Renseignez un des champs du formulaire :

- Numéro SIRET,
- Nom de l'association,
- Sigle de l'association.



### Liste des associations

critères

Numéro SIRET :

Nom de l'association :

Sigle de l'association :

 Chercher  Ajouter



#### Remarque

Une recherche avec le SIRET doit se faire sur le numéro entier : 15 chiffres.

Une recherche sur le nom ou le sigle de l'association est générique, elle recherche la chaîne de caractère dans le champ associé.



#### Attention

Les critères de recherche se cumulent.



Lancer la recherche en cliquant sur  Chercher



On obtient la liste des associations correspondant aux critères.



Liste des associations

critères

Numéro SIRET :

Nom de l'association :

Sigle de l'association :

 Chercher  Ajouter

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 4 lignes de 1 à 4 sur 4 - Nombre de lignes par page : 10  Changer


Liste des associations

N° SIRET ↕	Nom ↕	Sigle ↕	Code postal ↕	Ville ↕
<a href="#">24131866500012</a>	SOS femmes	SOS femmes	49100	ANGERS
<a href="#">77860949800072</a>	Asso des Foyers Angevins de Jeunes Travailleurs	AFAJT	49100	ANGERS
<a href="#">78610662500012</a>	Foyer David d'Angers		49000	Angers
<a href="#">78611213100021</a>	Union départementale des associations familiales	UDAF	49003	ANGERS

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 4 lignes de 1 à 4 sur 4 - Nombre de lignes par page : 10  Changer



### Remarque

En cliquant directement sur  Chercher sans avoir sélectionné de critère(s) la recherche s'effectue sur l'ensemble des informations.



## 2.3.3. ASSOCIATIONS - CRÉATION D'ASSOCIATION

Modus operandi : Créer une association

Cliquer sur  **Ajouter** pour activer l'écran de saisie

**Création Association**


Définition de l'association

Identification de l'association

\* Numéro SIRET :

\* Nom :  Sigle :

Département de déclaration : 01 - Ain

Date de création (JJ/MM/AAAA) :  


Tél. :  Fax :

Courriel :

Département du siège de l'association :

\* Nature de l'association : 01 - Insertion

Type d'agrément :

Date d'acquisition de l'agrément (JJ/MM/AAAA) :  

Adresse de l'association


Civilité, titre, prénom, nom :

N°, étage, couloir, escalier :

Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :




\* N° de voie, type de voie, nom de la voie :

Poste restante, BP, lieu-dit :

\* Code postal :  \* Ville :  

Identification du Président de l'association

Nom :  Prénom :

 Enregistrer  Rétablir  Annuler

 Renseigner les informations sur l'association

### Identification de l'association

- Numéro SIRET :
- Nom :
- Sigle :
- Département de déclaration :
- Date de création :
- Tél

- Fax
- Courriel
- Département du siège de l'association
- Nature de l'association
- Type d'agrément
- Date d'acquisition de l'agrément

### Adresse de l'association

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

Vous pouvez utiliser l'assistant :  [Aide à la saisie de l'adresse](#) pour remplir l'adresse.

### Identification du Président de l'association

- Nom :
- Prénom :



#### Attention

Les champs obligatoires sont repérés par un astérisque rouge devant le champ.

Ces champs :

- Numéro SIRET
- Nom
- Nature de l'association
- N° de voie, type de voie, nom de la voie
- Code postal
- Ville

doivent obligatoirement être renseignés.



#### Truc & astuce

Bien que la date d'agrément n'est pas obligatoire, pour rendre l'association visible à l'instructeur celle ci doit être renseignée.

Pictogrammes de bas de page



**Enregistrer**

Ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page, déclenche les contrôles, retourne à la « Liste des associations » .



**Rétablir**

Ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement de l'association en cours; l'association en cours reste affichée.



**Annuler**

Ce pictogramme annule la saisie effectuée et retourne à la « Liste des associations ».

## 2.3.4. ASSOCIATIONS - MODIFICATION D'UNE ASSOCIATION

**Modus operandi : Modifier une association**






**A partir de la liste des associations (cf ASSOCIATIONS - RECHERCHE DES ASSOCIATIONS)**

Liste des associations


critères

Numéro SIRET :   
 Nom de l'association :   
 Sigle de l'association :

Pages : 1 - Page 1 sur 1 - 4 lignes de 1 à 4 sur 4 - Nombre de lignes par page : 10 

N° SIRET	Nom	Sigle	Code postal	Ville
<a href="#">34131866500013</a>	SOS femmes	SOS femmes	49100	ANGERS
<a href="#">77560949800073</a>	Asso des Foyers Angevins de Jeunes Travailleurs	AFAJT	49100	ANGERS
<a href="#">78610662500019</a>	Foyer David d'Angers		49000	Angers
<a href="#">78611913100021</a>	Union départementale des associations familiales	UDAF	49003	ANGERS

Pages : 1 - Page 1 sur 1 - 4 lignes de 1 à 4 sur 4 - Nombre de lignes par page : 10 

Sélectionner l'association à modifier en cliquant sur [34131866500013](#)





On obtient le formulaire de saisie d'une association avec les données de l'association choisie.


Modification Association

Définition de l'association

Identification de l'association




\* Numéro SIRET : 34131866500013  
 \* Nom : SOS femmes Sigle : SOS femmes  
 Département de déclaration : 49 - Maine et Loire  
 Date de création (JJ/MM/AAAA) : 31/12/2008   
 Tél. : 02 41 87 97 22 Fax :   
 Courriel :   
 Département du siège de l'association : 49 - Maine et Loire  
 \* Nature de l'association : 01 - Insertion  
 Type d'agrément : A - Agrément  
 Date d'acquisition de l'agrément (JJ/MM/AAAA) : 31/12/2008 

Adresse de l'association

Civilité, titre, prénom, nom : SOS Femmes  
 N°, étage, couloir, escalier :   
 Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :   
 \* N° de voie, type de voie, nom de la voie : 35, rue Saint Exupéry  
 Poste restante, BP, lieu-dit :   
 \* Code postal : 49100 \* Ville : ANGERS 

Identification du Président de l'association

Nom : SIGARRAUD Prénom : Maïse



Modifier les données comme souhaité.



### Attention

Les règles de gestion sont les mêmes que pour la création d'association.



Enregistrer les modification en cliquant sur  Enregistrer

### Pictogrammes de bas de page



**Enregistrer** Ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page, déclenche les contrôles, retourne à la « Liste des associations » .



**Rétablir** Ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement de l'association en cours; l'association en cours reste affichée.



**Annuler** Ce pictogramme annule la saisie effectuée et retourne à la « Liste des associations ».

## 2.4. Consultation du référentiel des Maîtres d'Ouvrage


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



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

Liste des Maîtres d'ouvrage

critères



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

 Chercher

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

Liste des bailleurs locaux :

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

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



### Remarque

Le Maître d'Ouvrage doit obligatoirement être dans le référentiel si l'on veut pouvoir créer le ou les bailleurs locaux associés.

## 2.4.2. RECHERCHE DANS LE RÉFÉRENTIEL DES MAÎTRES D'OUVRAGE

### Modus operandi : Rechercher dans le référentiel




### Renseigner les critères de recherche

Critères de recherche des Maîtres d'ouvrage

critères

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

 Chercher



### Remarque

La recherche sur le SIREN se fait soit sur le code exact (9 caractères) soit sur le/les premier(s) caractères.

La recherche sur la raison sociale se fait sur la contenance du critère de recherche n'importe où dans le nom.



### Attention

Les critères de recherche se cumulent.



Chercher la réponse en cliquant sur  **Chercher**





Vous obtenez la liste des Maîtres d'ouvrage correspondant aux critères.

Liste des Maîtres d'ouvrage

critères:


Code SIREN : 03  commence par  code exact  
Raison sociale :  (contient)

 Chercher

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

Liste des bailleurs locaux

Code SIREN	Raison sociale	Enseigne	Sigle	Code DAEI
035650274	S.A. DOLOISE			10893
035920917	S.E.M. VALLAURIENNE			11467
036521250	S.E.M. VILLE DE CAGNES-SUR-MER			11437

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




### Remarque

La fonction ne génère qu'une liste, cette liste n'est pas modifiable par l'utilisateur.



### Remarque

En cliquant directement sur  **Chercher** sans avoir sélectionné de critère(s) la recherche s'effectue sur l'ensemble des informations.



## Complément

Pour ajouter un Maître d'ouvrage, merci de contacter le pnd : [assistance-nationale-comdalo@developpement-durable.gouv.fr](mailto:assistance-nationale-comdalo@developpement-durable.gouv.fr) en précisant le SIREN et la raison sociale de l'organisme à créer.

## i - Rechercher un SIREN sur Internet

Connexion au site [www.score3.fr](http://www.score3.fr)

- Recherche de base : dans le pavé bleu proposant un champ de saisie de texte, saisir le nom de l'entreprise cherchée, puis valider (Enter)
- Recherche avancée : accessible en cliquant sur le "+" proposé dans le module de recherche ; permet de sélectionner des critères de recherche complémentaires au nom de l'entreprise, tels que la localisation géographique ou le code activité

The screenshot shows the homepage of score3.fr. At the top, there is a navigation bar with links for 'MYSORE3', 'AJOUTER AUX FAVORIS', and 'PANIER(0)'. Below this is a search bar with the text 'ENTREPRISE GARAGE YANECK' and a 'RECHERCHER +' button. The main content area features a 'RÉSULTAT DE VOTRE RECHERCHE' section with one result: '1 SARL GARAGE YANECK 308486232', described as 'Commerce de voitures et de véhicules automobiles légers' located in '57000 Metz'. There are also buttons for 'Afficher', 'Comparer', and 'Favoris'. On the left side, there is a 'CONNEXION' section with fields for 'LOGIN (email)' and 'MOT DE PASSE', and an 'ACTUALITÉS' section with a news item about employment.

Fig. 1 Recherche Siren

Parmi les résultats de la recherche, cliquer sur celui correspondant à l'entreprise souhaitée.

Le site Score3 affiche une fiche de renseignements relatifs à l'entreprise parmi lesquels son SIREN.



## 2.5. Consultation des bailleurs nationaux

### 2.5.1. DESCRIPTION DU MENU BAILLEURS NATIONAUX

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

Liste des bailleurs nationaux


critères



Code SIRET :   commence par  code exact

Raison sociale :  (contient)



Code postal :

Ville :

 Chercher

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

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

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

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

### 2.5.2. RECHERCHE DANS LA LISTE DES BAILLEURS NATIONAUX

 Modus operandi : Rechercher un bailleur



Renseigner les critères de recherche

## Critères de recherche des bailleurs nationaux

critères

Code SIRET :   commence par  code exact

Raison sociale :  (contient)

Code postal :

Ville :



### Remarque

La recherche sur le SIRET se fait soit sur le code exact (14 caractères) soit sur le/les premier(s) caractères.

La recherche sur la raison sociale se fait sur la contenance du critère de recherche n'importe où dans le nom.

La recherche sur le code postal se fait sur le début du code postal.

La recherche sur la ville se fait sur la contenance du critère de recherche dans le nom.



### Remarque

En cliquant directement sur **Chercher** sans avoir sélectionné de critère(s) la liste renvoyée est la liste de tous les bailleurs.



### Attention

Les critères de recherche se cumulent.



Chercher la/les réponse(s) en cliquant sur **Chercher**



**Vous obtenez la liste des bailleurs en France correspondants aux critères.**

Liste des bailleurs nationaux

Contâtres

Code SIRET :  commence par  code exact  
 Raison sociale :  (contient)  
 Code postal :  57  
 Ville :

Chercher

Pages 1 2 - Page 1 sur 2 - 10 lignes de 1 à 10 sur 15 - Nombre de lignes par page : 10 Changer

Liste des bailleurs locaux

Code SIRET	Raison sociale	Code postal	Ville
<a href="#">21570097200015</a>	SEM de la ville de Boulay	57220	Boulay
<a href="#">21570106100016</a>	SEM Saint-Charles	57320	Bouzonville
<a href="#">27570004100024</a>	OPM HLM de Montigny-lès-Metz	57953	Montigny-lès-Metz Cedex
<a href="#">27570002900048</a>	OPM HLM de Sarreguimines	57216	Sarreguimines Cedex
<a href="#">27570005200010</a>	OPM HLM de Thionville	57100	Thionville
<a href="#">30091620200028</a>	SIEM La Sarrebourgeoise	57006	Metz Cedex 1
<a href="#">31497948500054</a>	SA HLM E.H.C.	57950	Montigny les Metz
<a href="#">35680120900053</a>	Batigère Sarel	57015	Metz Cedex 1
<a href="#">35680150600011</a>	SAIEM de la ville de Rombas	57120	Rombas
<a href="#">36280101100328</a>	SA HLM LOGIEST	57012	Metz Cedex 01

Pages 1 2 - Page 1 sur 2 - 10 lignes de 1 à 10 sur 15 - Nombre de lignes par page : 10 Changer



Cliquer sur l'identifiant du bailleur

Code SIRET

[21570097200015](#)

Vous obtenez la fiche détaillée du bailleur en lecture seule.

Consultation d'un bailleur

Définition du bailleur

Identification du bailleur

Code SIRET : 21570097200015  
 Raison sociale : SEM de la ville de Boulay  
 Tél. :   
 Fax :   
 Courriel :   
 Bailleur Ajouté manuellement :

Adresse du bailleur

N°, étage, couloir, escalier :   
 Entrée, bâtiment, immeuble, résidence : Mairie  
 N° de voie, type de voie, nom de la voie : PL Vendée  
 Poste restante, BP, lieu-dit :   
 Code postal : 57220 Ville : Boulay

Retour

## 2.6. Gestion des bailleurs locaux

### 2.6.1. DESCRIPTION DU MENU BAILLEURS LOCAUX

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

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

#### Liste des bailleurs locaux

critères


Code SIRET :   commence par  code exact

Raison sociale :  (contient)

Code postal :

Ville :

 Chercher  Ajouter

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

Liste des bailleurs locaux

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

### 2.6.2. BAILLEURS LOCAUX - RECHERCHE DANS LA LISTE

Modus operandi : Rechercher un bailleur local



Renseigner les critères de recherche

## Critères de recherche des bailleurs locaux

critères

Code SIRET :   commence par  code exact

Raison sociale :  (contient)

Code postal :

Ville :



Chercher



Ajouter



### Remarque

La recherche sur le SIRET se fait soit sur le code exacte (14 caractères) soit sur le/les premier(s) caractères.

La recherche sur la raison sociale se fait sur la contenance du critère de recherche n'importe où dans le nom.

La recherche sur le code postal se fait sur le début du code postal.

La recherche sur la ville se fait sur la contenance du critère de recherche dans le nom.



### Attention

Les critères de recherche se cumulent.



Chercher la réponse en cliquant sur



Chercher






**Vous obtenez la liste des Bailleurs locaux correspondants aux critères**

Liste des bailleurs locaux

critères


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

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


Liste des bailleurs locaux

Code SIRET	Raison sociale	Code postal	Ville
<a href="#">27570001100024</a>	OPM HLM de Montigny-lès-Metz	57953	Montigny-lès-Metz Cedex
<a href="#">30091620200025</a>	SIEM La Sarrebourgeoise	57006	Metz Cedex 1
<a href="#">31497948500054</a>	SA HLM E.H.C.	57950	Montigny les Metz
<a href="#">35680120900053</a>	Bâtigère Sarel	57015	Metz Cedex 1
<a href="#">36280101100325</a>	SA HLM LOGIEST	57012	Metz Cedex 01
<a href="#">39213934700037</a>	Mozelis	57071	Metz Cedex 03
<a href="#">77998522400010</a>	OPAC de Metz	57012	Metz Cedex 1
<a href="#">7858049300065</a>	Présence Habitat	57015	Metz Cedex

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



### Remarque

En cliquant directement sur  **Chercher** sans avoir sélectionné de critère(s) la liste renvoyée est la liste de tous les bailleurs locaux du département.

## 2.6.3. BAILLEURS LOCAUX - MODIFICATION D'UN BAILLEUR LOCAL

### Modus operandi - Modifier un bailleur local



**A partir de la liste des bailleurs locaux (cf BAILLEURS LOCAUX - RECHERCHE DANS LA LISTE)**

Se référer à la procédure de recherche des bailleurs locaux

**Liste des bailleurs locaux**

critères

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

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

Code SIRET	Raison sociale	Code postal	Ville
<a href="#">27570001100024</a>	OPM HLM de Montigny-lès-Metz	57953	Montigny-lès-Metz Cedex
<a href="#">30091620200025</a>	SIEM La Sarrebourgeoise	57006	Metz Cedex 1
<a href="#">31497948500054</a>	SA HLM E.H.C.	57950	Montigny les Metz
<a href="#">35680120900053</a>	Bâtigère Sarel	57015	Metz Cedex 1
<a href="#">36280101100325</a>	SA HLM LOGIEST	57012	Metz Cedex 01
<a href="#">39213934700037</a>	Mozelis	57071	Metz Cedex 03
<a href="#">77993522400010</a>	OPAC de Metz	57012	Metz Cedex 1
<a href="#">7858049900065</a>	Présence Habitat	57015	Metz Cedex

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

Sélectionner le bailleur à modifier en cliquant sur [31497948500054](#)



On obtient le formulaire de saisie d'un bailleur local avec les données du bailleur choisi.

**Modification d'un bailleur local**

Définition du bailleur

Identification du bailleur

\* Code SIRET : 31497948500054 Fréquemment sollicité :  oui  non  
 \* Raison sociale : SA HLM E.H.C.  
 Tél. :   
 Fax :   
 Courriel :   
 Bailleur Ajouté manuellement

Adresse du bailleur

Civilité, titre, prénom, nom :   
 N°, étage, couloir, escalier :   
 Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :   
 \* N° de voie, type de voie, nom de la voie : 19 Place Joseph Schaff  
 Poste restante, BP, lieu-dit :   
 \* Code postal : 57950 \* Ville : Montigny les Metz

## Modifier les données comme souhaité.



### Attention

Les champs obligatoires sont :

- Le code SIRET,
- La raison sociale,
- Le N° de voie, type de voie, nom de la voie,
- Le Code postal,
- La Ville.



### Modifier les listes de choix

Afin d'augmenter l'affichage d'un bailleur, on peut noter que le bailleur est fréquemment sollicité.

Dans la liste de choix, les bailleurs "fréquemment sollicité" apparaissent en début de liste.

## Enregistrer les modifications

Cliquer sur  **Enregistrer** pour valider les modifications.

### Pictogrammes de bas de page



**Enregistrer**

Ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page, déclenche les contrôles, retourne à la « Liste des bailleurs » .



**Rétablir**

Ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement du bailleur en cours; le bailleur en cours reste affichée.



**Annuler**

Ce pictogramme annule la saisie effectuée et retourne à la « Liste des bailleurs».



## 2.6.4. BAILLEURS LOCAUX - CRÉATION D'UN BAILLEUR LOCAL




### Attention

Avant de créer un bailleur national / local, il faut s'assurer qu'il est référencé dans le référentiel des maîtres d'ouvrage.

### Modus operandi : Créer un bailleur local



### Lancer la création

Cliquer sur le bouton  **Ajouter**

L'écran de saisie d'un bailleur apparaît.

Création d'un bailleur local

Définition du bailleur

Identification du bailleur

\* Code SIRET :  Fréquemment sollicité : oui  non

\* Raison sociale :

Tél. :

Fax :

Courriel :

Adresse du bailleur


Civilité, titre, prénom, nom :




N°, étage, couloir, escalier :

Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :

\* N° de voie, type de voie, nom de la voie :

Poste restante, BP, lieu-dit :

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

 Enregistrer  Rétablir  Annuler



### Renseigner les informations sur le bailleur

### Identification du bailleur

- Numéro SIRET :
- Raison sociale :
- Tél
- Fax
- Courriel

### Adresse du bailleur

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



### Modifier les listes de choix

Afin d'augmenter l'affichage d'un bailleur, on peut noter que le bailleur est fréquemment sollicité.

Dans la liste de choix, les bailleurs "fréquemment sollicité" apparaissent en début de liste.



### Utilisation des assistants

Pour la saisie de l'adresse on peut utiliser l'assistant



[Aide à la saisie de l'adresse](#)

Pour plus d'information se référer à la documentation sur les assistants.




### Attention

Les champs obligatoires sont :

- Le code SIRET,
- La raison sociale,
- Le N° de voie, type de voie, nom de la voie,
- Le Code postal et la ville



## Enregistrer les informations sur le nouveau bailleur.

Valider l'enregistrement en cliquant sur  **Enregistrer**

**Modification d'un bailleur local**

**Définition du bailleur**

**Identification du bailleur**

\* Code SIRET : 21570097200031 Fréquentement sollicité : oui  non

\* Raison sociale : Boulay SA

Tél. : \_\_\_\_\_

Fax : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Bailleur Ajouté manuellement

**Adresse du bailleur**


Civilité, titre, prénom, nom : \_\_\_\_\_




N°, étage, couloir, escalier : \_\_\_\_\_

Entrée, bâtiment, immeuble, résidence : \_\_\_\_\_

\* N° de voie, type de voie, nom de la voie : rue de l'exemple

Poste restante, BP, lieu-dit : \_\_\_\_\_

\* Code postal : 57000 \* Ville : boulay 

 Enregistrer  Rétablir  Annuler

L'enregistrement est directement accessible en modification.

### Pictogrammes de bas de page



**Enregistrer**

Ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page, déclenche les contrôles, retourne à la « Liste des bailleurs » .



**Rétablir**

Ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement du bailleur en cours; le bailleur en cours reste affichée.



**Annuler**

Ce pictogramme annule la saisie effectuée et retourne à la « Liste des bailleurs».



## Les erreurs à l'enregistrement.

Sur le numéro SIRET

### Création d'un bailleur local

**⚠ Le numéro de SIRET n'est pas valide -**

Définition du bailleur

Identification du bailleur

\* Code SIRET : 21570097200030 Fréquemment sollicité : oui  non

\* Raison sociale : test

Tél. :

Fax :

Courriel :

Adresse du bailleur


Civilité, titre, prénom, nom :

N°, étage, couloir, escalier :

Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :

\* N° de voie, type de voie, nom de la voie : test

Poste restante, BP, lieu-dit :

\* Code postal : 57000 \* Ville : test  Aide à la saisie de l'adresse

 Enregistrer  Rétablir  Annuler

Sur l'existence du bailleur dans la base

### Création d'un bailleur local

**⚠ Ce numéro de SIRET existe déjà -**

Définition du bailleur

Identification du bailleur

\* Code SIRET : 21570097200031 Fréquemment sollicité : oui  non

\* Raison sociale : test

Tél. :

Fax :

Courriel :

Adresse du bailleur


Civilité, titre, prénom, nom :

N°, étage, couloir, escalier :

Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :

\* N° de voie, type de voie, nom de la voie : test

Poste restante, BP, lieu-dit :

\* Code postal : 57000 \* Ville : test  Aide à la saisie de l'adresse

 Enregistrer  Rétablir  Annuler

Sur l'absence du maître d'ouvrage dans la base

**Création d'un bailleur local**

**⚠ Un bailleur local doit être rattaché à un bailleur national identifié par son numéro Siren dans le référentiel issu de DGUHC-ASI -**

**Définition du bailleur**

**Identification du bailleur**

\* Code SIRET : 48355665000024 Fréquentement sollicité : oui  non

\* Raison sociale : test

Tél. : \_\_\_\_\_

Fax : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

**Adresse du bailleur**


Civilité, titre, prénom, nom : \_\_\_\_\_



N°, étage, couloir, escalier : \_\_\_\_\_

Entrée, bâtiment, immeuble, résidence : \_\_\_\_\_

\* N° de voie, type de voie, nom de la voie : test

Poste restante, BP, lieu-dit : \_\_\_\_\_

\* Code postal : 57000 \* Ville : test  Aide à la saisie de l'adresse

 Enregistrer  Rétablir  Annuler

## i - Rechercher un SIRET sur Internet

Connexion au site [www.score3.fr](http://www.score3.fr)

- Recherche de base : dans le pavé bleu proposant un champ de saisie de texte, saisir le nom de l'entreprise cherchée, puis valider (Enter)
- Recherche avancée : accessible en cliquant sur le "+" proposé dans le module de recherche ; permet de sélectionner des critères de recherche complémentaires au nom de l'entreprise, tels que la localisation géographique ou le code activité

The screenshot shows the score3.fr website interface. At the top, there's a navigation bar with 'ENTREPRISE' selected and a search input containing 'GARAGE YANECK'. Below the navigation, there's a search results section titled 'RÉSULTAT DE VOTRE RECHERCHE' showing '1 entreprise trouvée pour "garage yaneck"'. The first result is 'SARL GARAGE YANECK 308486232', described as 'Commerce de voitures et de véhicules automobiles légers' located in '57000 Metz'. The website also features a login section on the left and a menu at the top with various categories like 'ACCUEIL', 'INSCRIPTION', 'RECHERCHE AVANCÉE', etc.

Fig. 2 Recherche Siren

Parmi les résultats de la recherche, cliquer sur celui correspondant à l'entreprise souhaitée.

Le site Score3 affiche une fiche de renseignements relatifs à l'entreprise parmi lesquels son SIRET.

## 2.7. Gestion des bailleurs privés

### 2.7.1. DESCRIPTION DU MENU BAILLEURS PRIVES/AUTRES

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

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

Liste des bailleurs privés

critères

Code SIRET :   commence par  code exact

Nom ou Raison sociale :  (contient)

Code postal :

Ville :

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

Liste des bailleurs privés

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

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

## 2.7.2. BAILLEURS PRIVÉS - RECHERCHE DANS LA LISTE

Modus operandi : Rechercher un bailleur privé

### Renseigner les critères de recherche

Liste des bailleurs privés

critères

Code SIRET :   commence par  code exact

Nom ou Raison sociale :  (contient)

Code postal :

Ville :

 Chercher  Ajouter

La recherche sur le SIRET se fait soit sur le code exact (14 caractères) soit sur le/les premier(s) caractères.

La recherche sur la raison sociale se fait sur la contenance du critère de recherche n'importe où dans le nom.

La recherche sur le code postal se fait sur le début du code postal.

La recherche sur la ville se fait sur la contenance du critère de recherche dans le nom.



#### Attention

Les critères de recherche se cumulent.

 Chercher la réponse en cliquant sur  Chercher

 Vous obtenez la liste des Bailleurs privés correspondant aux critères

Liste des bailleurs privés



critères


Code SIRET :   commence par  code exact

Nom ou Raison sociale :  (contient)


Code postal :  49

Ville :


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

Nom ou Raison sociale	Code postal	Ville
CCAS de Saint-Sylvain d'Anjou	49480	Saint-Sylvain d'Anjou
Angers Loire Métropole	49100	ANGERS

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



### Remarque

En cliquant directement sur  **Chercher** sans avoir sélectionné de critère(s) la liste renvoyée est la liste de tous les bailleurs locaux du département.

## 2.7.3. BAILLEURS PRIVÉS - MODIFICATION D'UN BAILLEUR PRIVE

### Modus operandi - Modifier un bailleur privé



**A partir de la liste des bailleurs privés (cf BAILLEURS PRIVÉS - RECHERCHE DANS LA LISTE)**

Se référer à la procédure de recherche des bailleurs privés



Liste des bailleurs privés



critères


Code SIRET :   commence par  code exact  
 (contient)

Nom ou Raison sociale :


Code postal : 49

Ville :

 Chercher  Ajouter

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

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

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

Sélectionner le bailleur à modifier en cliquant sur

Nom ou Raison sociale
<a href="#">CCAS de Saint Sylvain d'Anjou</a>



On obtient le formulaire de saisie d'un bailleur local avec les données du bailleur choisi.

Modification d'un bailleur privé

Définition du bailleur

Identification du bailleur

Code SIRET :  Fréquentement sollicité :  oui  non

\* Nom ou Raison sociale : CCAS de Saint Sylvain d'Anjou

Tél. :

Fax :

Courriel :

Adresse du bailleur

Civilité, titre, prénom, nom :

N°, étage, couloir, escalier :

Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :

\* N° de voie, type de voie, nom de la voie : place de la mairie

Poste restante, BP, lieu-dit :

\* Code postal : 49480 \* Ville : Saint Sylvain d'Anjou  Aide à la saisie de l'adresse

 Enregistrer  Rétablir  Annuler



Modifier les données comme souhaité.



### Attention

Les champs obligatoires sont :

- Le Nom ou raison sociale,
- Le N° de voie, type de voie, nom de la voie,
- Le Code postal et la ville



### Modifier les listes de choix

Afin d'augmenter l'affichage d'un bailleur, on peut noter que le bailleur est fréquemment sollicité.

Dans la liste de choix, les bailleurs "fréquemment sollicité" apparaissent en début de liste.



### Enregistrer les modifications

Cliquer sur  **Enregistrer** pour valider les modifications.

### Pictogrammes de bas de page



**Enregistrer**

Ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page, déclenche les contrôles, retourne à la « Liste des bailleurs » .



**Rétablir**

Ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement du bailleur en cours; le bailleur en cours reste affichée.




**Annuler**

Ce pictogramme annule la saisie effectuée et retourne à la « Liste des bailleurs».

## 2.7.4. BAILLEURS PRIVÉS - CRÉATION D'UN BAILLEUR PRIVÉS

Modus operandi : Créer un bailleur privé

### Lancer la création

Cliquer sur le bouton  **Ajouter**

L'écran de saisie d'un bailleur apparaît.

Création d'un bailleur privé

Définition du bailleur

Identification du bailleur

Code SIRET :  Fréquentement sollicité : oui  non

\* Nom ou Raison sociale :

Tél. :

Fax :

Courriel :

Adresse du bailleur


Civilité, titre, prénom, nom :




N°, étage, couloir, escalier :

Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :

\* N° de voie, type de voie, nom de la voie :

Poste restante, BP, lieu-dit :

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

 Enregistrer  Rétablir  Annuler

### Renseigner les informations sur le bailleur

#### Identification du bailleur

- Numéro SIRET :
- Nom ou Raison sociale :
- Tél
- Fax
- Courriel

### Adresse du bailleur

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



### Modifier les listes de choix

Afin d'augmenter l'affichage d'un bailleur, on peut noter que le bailleur est fréquemment sollicité.

Dans la liste de choix, les bailleurs "fréquemment sollicité" apparaissent en début de liste.



### Utiliser les assistants

Pour la saisie de l'adresse on peut utiliser l'assistant



[Aide à la saisie de l'adresse](#)

Pour plus d'information se référer à la documentation sur les assistants.




### Attention

Les champs obligatoires sont :

- Le Nom ou raison sociale,
- Le N° de voie, type de voie, nom de la voie,
- Le Code postal,
- La Ville.



## Enregistrer les informations dur le nouveau bailleur.

Valider l'enregistrement en cliquant sur  **Enregistrer**

Création d'un bailleur privé

Définition du bailleur

Identification du bailleur

Code SIRET :  Fréquemment sollicité : oui  non

\* Nom ou Raison sociale :

Tél. :

Fax :

Courriel :

Adresse du bailleur


Civilité, titre, prénom, nom :




N°, étage, couloir, escalier :

Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :

\* N° de voie, type de voie, nom de la voie :

Poste restante, BP, lieu-dit :

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

 Enregistrer  Rétablir  Annuler

L'enregistrement est directement accessible en modification.

### Pictogrammes de bas de page



**Enregistrer**

Ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page, déclenche les contrôles, retourne à la « Liste des bailleurs » .



**Rétablir**

Ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement du bailleur en cours; le bailleur en cours reste affichée.



**Annuler**

Ce pictogramme annule la saisie effectuée et retourne à la « Liste des bailleurs».

## 2.8. Gestion du Tribunal Administratif

### 2.8.1. DESCRIPTION DU MENU TRIBUNAL ADMINISTRATIF

Permet de saisir les coordonnées du tribunal administratif du département.

**Gestion du tribunal administratif**

Désignation du tribunal

\* Libellé du tribunal : Tribunal Administratif de Strasbourg

Adresse


Civilité, titre, prénom, nom : \_\_\_\_\_



N°, étage, couloir, escalier : \_\_\_\_\_

Entrée, bâtiment, immeuble, résidence : \_\_\_\_\_

N° de voie, type de voie, nom de la voie : 31 avenue de la Paix

Poste restante, BP, lieu-dit : BP 51038

Code postal : 67070 Ville : STRASBOURG 

 Enregistrer  Rétablir  Annuler  Supprimer

### 2.8.2. TRIBUNAL ADMINISTRATIF - CRÉATION

Modus operandi : Création du tribunal administratif

#### Désigner le Tribunal administratif de référence

**Gestion du tribunal administratif**

Désignation du tribunal

\* Libellé du tribunal : \_\_\_\_\_

Adresse


Civilité, titre, prénom, nom : \_\_\_\_\_




N°, étage, couloir, escalier : \_\_\_\_\_

Entrée, bâtiment, immeuble, résidence : \_\_\_\_\_

N° de voie, type de voie, nom de la voie : \_\_\_\_\_

Poste restante, BP, lieu-dit : \_\_\_\_\_


Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_ 

 Enregistrer  Rétablir  Annuler

Renseigner le libellé du tribunal : Tribunal administratif de ....

## Renseigner l'adresse du Tribunal Administratif


## Enregistrer les coordonnées du Tribunal administratif





Utiliser le bouton  **Enregistrer** pour enregistrer les données du tribunal

Gestion du tribunal administratif

Désignation du tribunal  
 \* Libellé du tribunal : Tribunal Administratif de Strasbourg

Adresse

Civilité, titre, prénom, nom : \_\_\_\_\_  
 N°, étage, couloir, escalier : \_\_\_\_\_  
 Entrée, bâtiment, immeuble, résidence : \_\_\_\_\_  
 N° de voie, type de voie, nom de la voie : 31 avenue de la Paix  
 Poste restante, BP, lieu-dit : BP 51038  
 Code postal : 67070 Ville : STRASBOURG  Aide à la saisie de l'adresse

 Enregistrer  Rétablir  Annuler  Supprimer



### Attention

Le libellé et l'adresse du tribunal apparaissent sur les décisions.

### Pictogrammes de bas de page



**Enregistrer** Ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page.



**Rétablir** Ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement du tribunal administratif.



**Annuler** Ce pictogramme annule la saisie effectuée.

## 2.8.3. TRIBUNAL ADMINISTRATIF - MODIFICATION

### Modus operandi : Modification du tribunal administratif



#### Modifier les informations sur le Tribunal administratif de référence

Gestion du tribunal administratif

Désignation du tribunal

\* Libellé du tribunal : Tribunal Administratif de Strasbourg

Adresse


Civilité, titre, prénom, nom :





N°, étage, couloir, escalier :

Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :

N° de voie, type de voie, nom de la voie : 31 avenue de la Paix


Poste restante, BP, lieu-dit : BP 51038

Code postal : 67070 Ville : STRASBOURG  Aide à la saisie de l'adresse

 Enregistrer  Rétablir  Annuler  Supprimer



#### Enregistrer les données modifiées du Tribunal administratif

Utiliser le bouton  **Enregistrer** pour enregistrer les données du tribunal

Gestion du tribunal administratif

Désignation du tribunal

\* Libellé du tribunal : Tribunal Administratif de Strasbourg

Adresse

Civilité, titre, prénom, nom :


N°, étage, couloir, escalier :

Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :

N° de voie, type de voie, nom de la voie : 31 avenue de la Paix

Poste restante, BP, lieu-dit :

Code postal : 67070 Ville : STRASBOURG  Aide à la saisie de l'adresse

 Enregistrer  Rétablir  Annuler  Supprimer





**Attention**




Le libellé et l'adresse du tribunal apparaissent sur les décisions.

### Pictogrammes de bas de page

 **Enregistrer** Ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page.

 **Rétablir** Ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement du tribunal administratif.

 **Annuler** Ce pictogramme annule la saisie effectuée.

## 2.8.4. TRIBUNAL ADMINISTRATIF - SUPPRESSION

### Modus operandi : Suppression du tribunal administratif

#### Demander la suppression

Sur l'écran des informations sur le Tribunal administratif de référence

**Gestion du tribunal administratif**

Désignation du tribunal :

\* Libellé du tribunal :

Adresse


Civilité, titre, prénom, nom :





N°, étage, couloir, escalier :

Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :

N° de voie, type de voie, nom de la voie :

Poste restante, BP, lieu-dit :

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

 Enregistrer  Rétablir  Annuler  Supprimer

Cliquer sur le bouton  Supprimer

Le système demande une confirmation de suppression

### Demande de suppression

Confirmez-vous la suppression?

 Oui  Non

### Valider la suppression

Cliquer sur  Oui

L'écran tribunal administratif redeviens vierge

Gestion du tribunal administratif

Désignation du tribunal :

\* Libellé du tribunal :

Adresse

Civilité, titre, prénom, nom :

N°, étage, couloir, escalier :

Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :

N° de voie, type de voie, nom de la voie :

Poste restante, BP, lieu-dit :

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

 Enregistrer  Rétablir  Annuler



### Attention

Le libellé et l'adresse du tribunal apparaissent sur les décisions.

En cas d'absence de renseignement du Tribunal administratif, sur les décisions apparaît une mention <TA non renseigné>

### Annuler la suppression

Cliquer sur  Non

## 2.9. Gestion des entreprises

### 2.9.1. DESCRIPTION DU MENU ENTREPRISES

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

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

Liste des entreprises

**critères**

Code SIRET :   commence par  code exact

Libellé :  (contient)

Code postal :

Ville :

 Chercher  Ajouter

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 8 lignes de 1 à 8 sur 8 - Nombre de lignes par page :   [Changer](#)

Code SIRET ↕	Libellé ↕	Code postal ↕	Ville ↕
33164801404562	<a href="#">MEDIAPOST</a>		
50458153900013	<a href="#">SARL CONSTRUCTION GENERALE DE</a>		
	<a href="#">S.A.R.L. CARROS. DES CHARTREUX</a>		
	<a href="#">EXAPAO SAS</a>		
	<a href="#">CHU TOURS</a>		
	<a href="#">LGL France</a>		
	<a href="#">MALATIER</a>		
	<a href="#">APEF</a>		

## 2.9.2. ENTREPRISES - RECHERCHE D'UNE ENTREPRISE

Le système affiche la liste des entreprises déjà saisies ; un filtre peut être réalisé en saisissant certains champs pour affiner votre recherche :

- Numéro SIRET
- Libellé
- Code postal
- Ville

### Critères de recherche des entreprises



**critères**

**Code SIRET :**   **commence par**  **code exact**

**Libellé :**  **(contient)**

**Code postal :**

**Ville :**

 Chercher
  Ajouter

### Modus operandi : Rechercher une entreprise

#### Définissez les critères de restriction

Renseignez un des champs du formulaire :

- Numéro SIRET,
- Libellé,
- Code postal,
- Ville.

### Liste des entreprises



**critères**

**Code SIRET :**   **commence par**  **code exact**

**Libellé :** SARL **(contient)**

**Code postal :**

**Ville :**

 Chercher
  Ajouter



### Remarque


Une recherche avec le SIRET peut se faire soit sur le code entier : 15 chiffres, soit sur le début du code.



### Attention

Les critères de recherche se cumulent.



Lancer la recherche en cliquant sur  **chercher**



On obtient la liste des entreprises correspondant aux critères.

Liste des entreprises



critères


Code SIRET :   commence par  code exact  
(contient)

Libellé :  SARL


Code postal :

Ville :

 Chercher  Ajouter


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

Code SIRET	Libellé	Code postal	Ville
50458153900013	SARL CONSTRUCTION GENERALE DE		
	SARL CARROS DES CHARTREUX		

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



### Remarque

En cliquant directement sur  **chercher** sans avoir sélectionné de critère(s) la recherche s'effectue sur l'ensemble des informations.

## Liste des entreprises

critères


Code SIRET :   commence par  code exact

Libellé :  (contient)

Code postal :

Ville :

 Chercher  Ajouter

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

Liste des entreprises

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

## 2.9.3. ENTREPRISES - CRÉATION D'UNE ENTREPRISE

Modus operandi : Créer une entreprise

 Cliquer sur  Ajouter pour activer l'écran de saisie

## Création d'une entreprise

Définition de l'entreprise

Identification de l'entreprise

Code SIRET :  Fréquemment utilisée :  oui  non

\* Libellé :

Raison sociale :

Tél. :

Fax :

Courriel :

Adresse de l'entreprise


Civilité, titre, prénom, nom :




N°, étage, couloir, escalier :

Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :

N° de voie, type de voie, nom de la voie :

Poste restante, BP, lieu-dit :

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

 Enregistrer  Rétablir  Annuler

## Renseigner les informations sur l'entreprise

### Identification de l'entreprise

- Code SIRET :
- libellé (champ obligatoire) :
- Raison sociale :
- Tél:
- Fax:
- Courriel:

### Adresse de l'entreprise

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

Vous pouvez utiliser l'assistant :  [Aide à la saisie de l'adresse](#) pour remplir l'adresse.



### Modifier les listes de choix

Afin d'augmenter l'affichage d'une entreprise majeure du département, on peut noter que l'entreprise est fréquemment sollicité.


Dans la liste de choix, les entreprises "fréquemment sollicité" apparaissent en début de liste.




### Attention


Les champs obligatoires sont repérés par un astérisque rouge devant le champ.


## Enregistrer les informations.

Valider l'enregistrement en cliquant sur 

### Pictogrammes de bas de page

 **Enregistrer** Ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page, déclenche les contrôles, retourne à la « Liste des entreprises » .

 **Rétablir** Ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement de l'entreprise en cours; l'entreprise en cours reste affichée.

 **Annuler** Ce pictogramme annule la saisie effectuée et retourne à la « Liste des entreprises ».

## 2.9.4. ENTREPRISES - SUPPRESSION D'UNE ENTREPRISE



### Modus operandi : Modifier une entreprise


 **A partir de la liste des entreprises (cf ENTREPRISES - RECHERCHE DES ENTREPRISES)**

Liste des entreprises

critères

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

 Chercher  Ajouter

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

Liste des entreprises

Code SIRET ↕	Libellé ↕	Code postal ↕	Ville ↕
33164801404562	MEDIAPOST		
50458153900013	SARL CONSTRUCTION GENERALE DE		
	S.A.R.L. CARROS DES CHARTREUX		
	EXAPAO SAS		
	CHU TOURS		
	LSL France		
	MALATIER		
	ADEF		



Sélectionner l'entreprise à modifier en cliquant sur

Libellé ↕
MEDIAPOST



Si l'entreprise n'est pas rattachée à un dossier, on obtient le formulaire de modification d'une entreprise avec le bouton suppression.

**Modification d'une entreprise**

Définition de l'entreprise

Identification de l'entreprise

Code SIRET :  Fréquemment utilisée :  oui  non

\* Libellé :

Raison sociale :

Tél. :

Fax :

Courriel :

Adresse de l'entreprise


Civilité, titre, prénom, nom :

N°, étage, couloir, escalier :

Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :

N° de voie, type de voie, nom de la voie :

Poste restante, BP, lieu-dit :

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



Demander la suppression

Cliquer sur le bouton  Supprimer


Le système demande une confirmation de suppression

**Demande de suppression**


Confirmez-vous la suppression?



Valider la suppression

Cliquer sur  Oui

 **Annuler la suppression**

Cliquer sur  Non

## 3 ADMINISTRATION

### 3.1. Gestion de l'archivage des dossiers

#### 3.1.1. DESCRIPTION DU MENU ARCHIVAGE DES DOSSIERS

La fonction est en cours de construction.

Ne pas utiliser le module.

### 3.2. Gestion de la préparation des commission

#### 3.2.1. DESCRIPTION DU MENU PRÉPARER COMMISSION

Permet de créer les commission et de gérer les dossiers présentés lors d'une commission de médiation.

Permet de générer et d'éditer un ordre du jour ainsi que l'ensemble des fiches de synthèse des dossiers prévus à cette commission.

Liste des réunions

critères

Année : 2010 Mois :

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

Liste des réunions de la commission

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

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

## 3.2.2. PRÉPARER COMMISSION - CHERCHER UNE COMMISSION



Modus operandi : recherche une commission



Sélectionner les critères de recherche

Critères de recherche des réunions

critères	
<b>Année :</b>	<b>Mois :</b>
2010	<input type="button" value="v"/>

 Chercher  Ajouter

**Critères:**

- Année : Pré-affichée avec l'année en cours.
- Mois : Sélectionnez, éventuellement , un mois dans la liste déroulante.

Par défaut l'année en cours est sélectionnée.





Lancer la recherche.



Cliquer sur  **Chercher**

**Liste des réunions**

critères



Année : 2010 Mois :


 Chercher  Ajouter

Pages 1 2 3 4 5  - Page 1 sur 7 - 10 lignes de 1 à 10 sur 64 - Nombre de lignes par page : 10  **Changer**

Liste des réunions de la commission

Date de la réunion	Nombre de dossiers	Salle	Batiment	Adresse	Code postal	Ville	Supprimer
<a href="#">23/12/2010</a>	1				75012	Paris 12ème arrondissement	
<a href="#">20/12/2010</a>	6				75012	PARIS	
<a href="#">17/12/2010</a>	269						
<a href="#">15/12/2010</a>	3				75012	PARIS	
<a href="#">10/12/2010</a>	269						
<a href="#">08/12/2010</a>	6				75012	PARIS	
<a href="#">06/12/2010</a>	1				75012	Paris 12ème arrondissement	
<a href="#">03/12/2010</a>	259						
<a href="#">30/11/2010</a>	2				75012	Paris 12ème arrondissement	
<a href="#">29/11/2010</a>	183				75012	Paris 12ème arrondissement	

Pages 1 2 3 4 5  - Page 1 sur 7 - 10 lignes de 1 à 10 sur 64 - Nombre de lignes par page : 10  **Changer**


Cliquer sur la date de la commission  pour avoir le **15/06/2010** détail des dossiers de la commission.

**Visualisation réunion**

Caractéristiques de la réunion


Année : 2010  
 Date de la réunion : 11/06/2010  
 Jour : vendredi  
 Heure : 08 H 00  
 Salle :  
 Batiment :  
 Adresse :  
 Code postal : 67000 Ville : strasbourg  
 Tri par secteur administratif : non

Liste des dossiers choisis

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page : 3  **Changer**




Liste des recours

Dossier	Requérant	Date de naissance	Code postal	Ville	Date d'accusé de réception	Objet
2009-067-000544	M. Paul BUCHHEIT	11/02/1957	67000	STRASBOURG	25/11/2009	Logement
2010-067-000034	Mme Elena SUKHOVEEVA	27/03/1960	67000	STRASBOURG	05/02/2010	Logement

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page : 3  **Changer**

Critères pour imprimer

Anonymat :  Oui  Non

 Exporter  Affecter  Retour

### 3.2.3. PRÉPARER COMMISSION - CRÉATION D'UNE COMMISSION

Modus operandi : créer une réunion de la commission



#### Attention

La création, la modification et l'affectation des dossiers d'une commission peut se faire avant ou après la date de la commission.



#### Créer une nouvelle réunion

##### Critères de recherche des réunions

critères	
<b>Année :</b>	<b>Mois :</b>
2010	<input type="button" value="v"/>



Chercher



Ajouter

Cliquer sur



Ajouter



### Renseigner les informations sur la réunion.

**Création réunion**

**Caractéristiques de la réunion**

\* Date de la réunion :  calendrier

\* Heure :  H  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 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 10 Changer

Dossier	Demandeur	Date de naissance	Code postal	Ville	Date d'accusé de réception	Objet	Sélection
2012-023-000001	Mme Ghghghg HFDHFGH	10/11/1952			27/11/2012	Logement	<input type="checkbox"/>
2012-023-000003	Mlle Bvcbvbcv VCBVB	10/11/1992			27/11/2012	Logement	<input type="checkbox"/>
2012-023-000004	Mme Fdfdfgdg SDDSGDS	02/11/1982			27/11/2012	Logement	<input type="checkbox"/>

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

Enregistrer Rétablir Tout sélectionner Tout dé-sélectionner Annuler

Les champs obligatoires sont :

- La date de réunion,
- L'heure de réunion,
- Le code postal,
- La ville.



#### Remarque

Le bouton "Tri par secteur administratif" doit être coché à "oui" si on souhaite trier l'ordre du jour de la commission par secteur administratif (uniquement dans le cas où au moins un secteur administratif a été créé par l'administrateur local).



### Sélectionner les dossiers à passer en commission.


Cocher les cases



correspondant aux dossiers à passer en commission.



### Truc & astuce

Vous pouvez utiliser les boutons  **Tout sélectionner** et



**Tout dé-sélectionner** afin de sélectionner vos dossiers.

Des critères de choix sont également disponibles.

**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 :



### Enregistrer.

Cliquer sur  **Enregistrer**.


La réunion de la commission est créée.

#### Visualisation réunion

##### Caractéristiques de la réunion


Année : 2010  
 Date de la réunion : 11/06/2010  
 Jour : vendredi  
 Heure : 08 H 00  
 Salle :  
 Batiment :  
 Adresse :  
 Code postal : 67000 Ville : strasbourg  
 Tri par secteur administratif : non

##### Liste des dossiers choisis

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page : 3  **Changer**

##### Liste des recours

Dossier	Requérant	Date de naissance	Code postal	Ville	Date d'accusé de réception	Objet
2009-067-000544	M. Paul BUCHHEIT	11/02/1957	67000	STRASBOURG	25/11/2009	Logement
2010-067-000034	Mme Elena SUKHOVEEVA	27/03/1960	67000	STRASBOURG	05/02/2010	Logement

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page : 3  **Changer**

##### Critères pour imprimer

Anonymat :  Oui  Non



Exporter



Affecter



Retour





## Exporter l'ordre du jour de la commission.

Sélectionner le critère anonymat ou non pour imprimer les fiches de synthèse.

Cocher "Fiches de synthèse" à "oui" si vous souhaitez l'édition des fiches de synthèse des dossiers en même temps que l'ordre du jour de la commission.

Cliquer sur  Exporter .

L'application génère un ZIP contenant le tableau récapitulatif (ordre du jour) de la commission



### Attention

Si les boutons "Tri par secteur administratif" et "Fiches de synthèse" ont tous les deux été cochés à "oui" et qu'au moins un secteur administratif a été créé, alors l'application génère autant de fichiers ZIP qu'il existe de secteurs administratifs.



### Traitement asynchrone dans le cas d'une commission contenant plus de 50 dossiers

Si le nombre de dossiers affectés à la commission est supérieur à 50, le traitement sera réalisé de manière asynchrone (cf début du document relatif à la page d'accueil : traitements asynchrones)

---

Votre demande d'édition va être déportée en mode asynchrone, confirmez-vous votre demande d'édition ?



Oui



Non

• Mise à jour le : 03/02/2012 • [Plan du site](#) • [Aide générale](#)

La création, la modification et l'affectation des dossiers d'une commission peut se faire jusqu'à la date de la commission, qui équivaut à la date butoir.

### 3.2.4. PRÉPARER COMMISSION - MODIFICATION D'UNE COMMISSION

#### Modus operandi : modifier une réunion de la commission



#### Attention

La création d'une commission peut se faire une date antérieure ou postérieure de la commission.

La modification et l'affectation des dossiers d'une commission peut se faire n'importe quand.

La suppression d'une commission peut se faire si et seulement si aucune décision n'a été saisie dans un de ses recours.



#### Sélectionner la réunion de la commission

Liste des réunions

critères:

Année : 2010 Mois : ▼

Chercher Ajouter

Pages 1 2 3 4 5 - Page 1 sur 7 - 10 lignes de 1 à 10 sur 64 - Nombre de lignes par page : 10 Changer

Liste des réunions de la commission

Date de la réunion ▼	Nombre de dossiers	Salle ▼	Bâtiment ▼	Adresse ▼	Code postal ▼	Ville ▼	Supprimer
<a href="#">23/12/2010</a>	1				75012	Paris 12ème arrondissement	
<a href="#">20/12/2010</a>	6				75012	PARIS	
<a href="#">17/12/2010</a>	269						
<a href="#">15/12/2010</a>	3				75012	PARIS	
<a href="#">10/12/2010</a>	269						
<a href="#">08/12/2010</a>	6				75012	PARIS	
<a href="#">06/12/2010</a>	1				75012	Paris 12ème arrondissement	
<a href="#">03/12/2010</a>	259						
<a href="#">30/11/2010</a>	2				75012	Paris 12ème arrondissement	
<a href="#">29/11/2010</a>	183				75012	Paris 12ème arrondissement	

Pages 1 2 3 4 5 - Page 1 sur 7 - 10 lignes de 1 à 10 sur 64 - Nombre de lignes par page : 10 Changer

Cliquez sur la date de réunion à modifier

Date de la réunion ▾
<u>15/06/2010</u>



**Basculer la réunion en modification.**

**Visualisation réunion**

Caractéristiques de la réunion

Année : 2010  
 Date de la réunion : 11/06/2010  
 Jour : vendredi  
 Heure : 08 H 00  
 Salle :  
 Batiment :  
 Adresse :  
 Code postal : 67000 Ville : strasbourg  
 Tri par secteur administratif : non

Liste des dossiers choisis

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

Liste des recours

Dossier ▾	Requérant ▾	Date de naissance ▾	Code postal ▾	Ville ▾	Date d'accusé de réception ▾	Objet ▾
2009-067-000544	M. Paul BUCHHEIT	11/02/1957	67000	STRASBOURG	25/11/2009	Logement
2010-067-000034	Mme Elena SUKHOVEEVA	27/03/1960	67000	STRASBOURG	05/02/2010	Logement

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

Critères pour imprimer


Anonymat :  Oui  Non

Exporter Affecter Retour

Cliquez sur Affecter

**Modification réunion**

Caractéristiques de la réunion


\* Date de la réunion : 11/06/2010  calendrier

\* Heure : 08 H 00 mn Jour : vendredi Année : 2010

Salle : \_\_\_\_\_

Batiment : \_\_\_\_\_



Adresse : \_\_\_\_\_

\* Code postal : 67000 \* Ville : strasbourg  Aide à la saisie de l'adresse

Tri par secteur administratif :  oui  non



---






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

Pages 1 2 3 4 5  - Page 1 sur 9 - 3 lignes de 1 à 3 sur 25 - Nombre de lignes par page : 3  Changer

Liste des dossiers choisis

Dossier	Demandeur	Date de naissance	Code postal	Ville	Date d'accusé de réception	Objet	Sélection
2009-067-000544	M. Paul BUCHHEIT	11/02/1957	67000	STRASBOURG	25/11/2009	Logement	<input checked="" type="checkbox"/>
2010-067-000034	Mme Elena SUKHOVEEVA	27/03/1960	67000	STRASBOURG	05/02/2010	Logement	<input checked="" type="checkbox"/>
2010-067-000069	M. Abdelaziz AKAR	15/05/1973	67380	LINGOLSHEIM	08/03/2010	Logement	<input type="checkbox"/>

Pages 1 2 3 4 5  - Page 1 sur 9 - 3 lignes de 1 à 3 sur 25 - Nombre de lignes par page : 3  Changer

 Enregistrer  Rétablir  Tout sélectionner  Tout dé-sélectionner  Annuler


Tous les champs sont modifiables.




**Modifier les caractéristiques de la réunion.**



**Modifier la liste des dossiers à passer en commission.**

Cocher les cases  correspondant aux dossiers à passer en commission, décocher les autres.

Vous pouvez utiliser les boutons  **Tout sélectionner** et

 **Tout dé-sélectionner** .



## Enregistrer.

Cliquer sur  Enregistrer.


La réunion de la commission est créée.

**Visualisation réunion**

Caractéristiques de la réunion


Année : 2010  
 Date de la réunion : 11/06/2010  
 Jour : vendredi  
 Heure : 08 H 00  
 Salle :  
 Batiment :  
 Adresse :  
 Code postal : 67000 Ville : strasbourg  
 Tri par secteur administratif : non

Liste des dossiers choisis

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




Liste des recours

Dossier	Requérant	Date de naissance	Code postal	Ville	Date d'accusé de réception	Objet
2009-067-000544	M. Paul BUCHHEIT	11/02/1957	67000	STRASBOURG	25/11/2009	Logement
2010-067-000034	Mme Elena SUKHOVEEVA	27/03/1960	67000	STRASBOURG	05/02/2010	Logement

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

Critères pour imprimer

Anonymat :  Oui  Non

 Exporter  Affecter  Retour



## Exporter l'ordre du jour de la commission.

Sélectionner le critère anonymat ou non pour imprimer.

Cliquer sur  Exporter.

L'application génère un ZIP avec les fiches de synthèses de tous les dossiers ainsi que l'ordre du jour.



### Truc & astuce

L'export de l'ordre du jour d'une commission peut être généré à n'importe quel moment, y compris après la date de la commission

La création, la modification et l'affectation des dossiers d'une commission peut se faire jusqu'à la date de la commission, qui équivaut à la date butoir.

## 3.3. Gestion des alertes

### 3.3.1. DESCRIPTION DU MENU GESTION DES ALERTES

Pour une commission départementale donnée, mettre en place des alertes sur les différents types de délais qui apparaîtront en page d'accueil (gestionnaires ou administrateur)

Différentes alertes peuvent être mise en place :

- Envers la date limite de délivrance d'une décision
- Envers la date limite d'une délivrance d'une proposition de logement/relogement (dont deux jeux différents pour l'hébergement selon la structure d'hébergement)
- Envers la date limite d'une délivrance d'une décision pour un dépôt contentieux.
- Envers la date limite d'une délivrance d'une décision pour un dépôt recours gracieux

#### 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)	30 jours
Délai 2 (relogement)	30 jours
Délai 3 (contentieux)	15 jours
Délai recours gracieux	15 jours



Modifier

### 3.3.2. GESTION DES ALERTES - CRÉATION D'UN JEU D'ALERTE

Modus operandi : créer un jeu d'alertes



Créer le jeu d'alertes.



### Attention

Un jeu d'alertes est associé à un jeu de délais. Le jeu de délais doit être créé avant.

#### Liste des délais d'alertes


Délais d'alertes "Logement"  
Il n'existe pas de jeu de délais "Logement" en vigueur, veuillez créer ce jeu avant de paramétrer les délais d'alertes correspondants.

Délais d'alertes "Hébergement"  
Il n'existe pas de jeu de délais "Hébergement" en vigueur, veuillez créer ce jeu avant de paramétrer les délais d'alertes correspondants.

Associer un jeu d'alertes a un jeu de délais.

#### Liste des délais d'alertes

Délais d'alertes "Logement"  
Il n'existe pas de délais d'alertes "Logement"

 Créer

Délais d'alertes "Hébergement"  
Il n'existe pas de jeu de délais "Hébergement" en vigueur, veuillez créer ce jeu avant de paramétrer les délais d'alertes correspondants.

Cliquer sur  Créer






### Renseigner le jeu 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"/> jours
Délai 2 (relogement)	<input type="text"/> jours
Délai 3 (contentieux)	<input type="text"/> jours
Délai recours gracieux	<input type="text"/> jours

 Enregistrer
  Rétablir
  Annuler

Renseigner les trois valeurs.

Valider en cliquant sur  Enregistrer.

Le jeu est créé.

#### 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)	30 jours
Délai 2 (relogement)	30 jours
Délai 3 (contentieux)	15 jours
Délai recours gracieux	15 jours

 Modifier




#### Renseigner le jeu d'alertes "hébergement"

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

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

 Enregistrer  Rétablir  Annuler

Renseigner les trois valeurs.

Valider en cliquant sur  Enregistrer.

Le jeu est créé.



**Page d'accueil**

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

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

La maîtrise d'oeuvre a été assurée par le [CPIII/DONC/CED](#).

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

Dossiers reçus en attente sans accusé de réception ou sans courrier de demandes de pièces obligatoires	
Hébergement : <a href="#">1 alerte</a>	Logement : <a href="#">7 alertes</a>
Délivrance d'une décision : Alertes sur "Délai 1"	
Hébergement : Pas d'alerte (1 - 15) - <a href="#">134 alertes</a> (dépassé)	Logement : <a href="#">15 alertes</a> (1 - 30) - <a href="#">3955 alertes</a> (dépassé)
Délivrance d'une décision : Alertes sur "Délai Recours Gracieux"	
Hébergement : Pas d'alerte (1 - 0) - <a href="#">6 alertes</a> (dépassé)	Logement : Pas d'alerte (1 - 0) - <a href="#">54 alertes</a> (dépassé)
Délivrance d'une proposition de relogement : Alertes sur "Délai 2"	
Hébergement : Pas d'alerte (1 - 30) - <a href="#">3367 alertes</a> (dépassé)	Logement : <a href="#">231 alertes</a> (1 - 30) - <a href="#">14454 alertes</a> (dépassé)
Structure Hébergement et RHVS : Pas d'alerte (1 - 0)	
Logement de transition, Logement-foyer résidence sociale, Logement-foyer autre :	Pas d'alerte (1 - 30)
Dossiers incomplets : délai de production expiré - courrier d'information de dossier incomplet non édité	
Hébergement : <a href="#">6 alertes</a>	Logement : <a href="#">354 alertes</a>
Dossiers complets : requérants non informés	
Hébergement : Pas d'alerte	Logement : <a href="#">333 alertes</a>
Demande de traitements	
Traité : 0 demande	En attente : 0 demande
En erreur : 0 demande	
Demandeurs radiés issus de N° Unique pour relogement	
A traiter : 0 dossier	
Demandeurs caducs issus de SYPLO (bénéficiaire plus à reloger et plus d'offre)	
A traiter : 0 dossier	


### 3.3.3. GESTION DES ALERTES - MODIFICATION D'UN JEU D'ALERTE

#### Modus operandi : modifier les alertes logement

 Sélectionner le jeu d'alerte à modifier.

**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)	30 jours
Délai 2 (relogement)	30 jours
Délai 3 (contentieux)	15 jours
Délai recours gracieux	15 jours

 Modifier

Cliquer sur le bouton  Modifier de la rubrique à modifier.



Modifier les renseignements comme nécessaire.

### 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)	30 jours
Délai 2 (relogement)	30 jours
Délai 3 (contentieux)	20 jours
Délai recours gracieux	30 jours




Enregistrer



Rétablir



Annuler

Puis valider en cliquant sur  Enregistrer.



La modification du jeu d'alerte hébergement s'effectue de la même manière.

### Pictogrammes



**Enregistrer**

Ce pictogramme enregistre les modifications et affiche la page de « Liste des délais d'alerte »



**Rétablir**

Ce pictogramme rétablit les valeurs précédant la modification.



**Annuler**

Ce pictogramme annule les actions entreprises sur cette page et retourne à la liste des délais d'alerte.

## 3.4. Gestion des délais

### 3.4.1. DESCRIPTION DU MENU GESTION DES DÉLAIS

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

Différents délais sont concernés :

- concernant la délivrance d'une décision par la commission
- concernant la délivrance d'une proposition de logement ou d'hébergement
- concernant la délivrance d'une décision suite à un contentieux
- concernant la délivrance d'une décision suite à un recours gracieux

Liste des jeux de délais d'hébergement

Jeu	Type de délai	Valeur	Unité	Date de début	Date de fin	Commentaire	Etat
1er	Délai 1 (décisions)	6	S	01/01/2008			en vigueur
	Délai 2 (relogement)	8	S				
	Délai 3 (contentieux)	3	M				
	Délai recours gracieux	2	M				

Liste des jeux de délais d'hébergement

Jeu	Type de délai	Valeur	Unité	Date de début	Date de fin	Commentaire	Etat
1er	Délai 1 (décisions)	6	S	01/01/2008			en vigueur
	Délai 2 (relogement)	8	S				
	Délai 3 (contentieux)	3	M				
	Délai recours gracieux	2	M				

## 3.4.2. GESTION DES DÉLAIS - RECHERCHE DES DÉLAIS

Modus operandi : recherche des délais



Sélectionner les délais.

**Critères de recherche des délais**

critères

Objet : Logement

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

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

Sélectionner au minimum l'objet.

Lancer la recherche en cliquant sur

Liste des jeux de délais d'hébergement

Jeu	Type de délai	Valeur	Unité	Date de début	Date de fin	Commentaire	Etat
1er	Délai 1 (décisions)	6	S	01/01/2008			en vigueur
	Délai 2 (relogement)	8	S				
	Délai 3 (contentieux)	3	M				
	Délai recours gracieux	2	M				

Liste des jeux de délais d'hébergement

Jeu	Type de délai	Valeur	Unité	Date de début	Date de fin	Commentaire	Etat
1er	Délai 1 (décisions)	6	S	01/01/2008			en vigueur
	Délai 2 (relogement)	8	S				
	Délai 3 (contentieux)	3	M				
	Délai recours gracieux	2	M				

**Remarque**

La liste doit actuellement ne comporter qu'un seul jeu de délai.

Le cadre critères trouvera son utilité lorsque plusieurs jeux de délais auront été créés.

**chercher**

Ce pictogramme lance la recherche avec les critères indiqués dans le cadre critères, et affiche le tableau de la liste des jeux de délais correspondant aux critères.

**Ajouter**

Ce pictogramme active la page de « Choix de l'objet du délai à créer ».

## 3.5. Gestion des signataires

### 3.5.1. DESCRIPTION DU MENU GESTION DES SIGNATAIRES

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



**Signataires**

Choix des Signataires

Liste des agents

Liste des agents habilités

Type de document	Nom
Accusé réception	DE OLIVEIRA ; Agent ; Chef de bureau
Courrier d'AR de recours gracieux	DE OLIVEIRA ; Agent ; Chef de bureau
Courrier d'accompagnement d'AR	DE OLIVEIRA ; Agent ; Chef de bureau
Décision	VALANGEON ; Membre ; Membre ; Suppléant(e)
Courrier d'accompagnement de décision	BOURRELI ; Membre ; Président(e) ; Titulaire
Courrier de demande de pièces (AR2) ou Courrier d'information pour dossier complet	DE OLIVEIRA ; Agent ; Chef de bureau
Courrier de réception de pièces (AR3) ou Courrier d'information pour dossier incomplet	DE OLIVEIRA ; Agent ; Chef de bureau
Courrier de réception des pièces en retard	DE OLIVEIRA ; Agent ; Chef de bureau
Courrier de non réception des pièces	DE OLIVEIRA ; Agent ; Chef de bureau
Courrier de demande de pièces non obligatoires	DE OLIVEIRA ; Agent ; Chef de bureau
Ré-édition du courrier de demande des pièces	DE OLIVEIRA ; Agent ; Chef de bureau

 Enregistrer
  Rétablir

### 3.5.2. GESTION DES SIGNATAIRES - MODIFICATION DES SIGNATAIRES

#### Modus operandi : modifier les signataires

La page « Signataires » présente les signataires sous forme d'un tableau par type de document à signer. Il suffit de faire son choix dans les listes déroulantes.

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



## Signataires

Choix des Signataires

Liste des agents

Liste des agents habilités

Type de document	Nom
Accusé réception	DE OLIVEIRA ; Agent ; Chef de bureau
Courrier d'AR de recours gracieux	DE OLIVEIRA ; Agent ; Chef de bureau
Courrier d'accompagnement d'AR	DE OLIVEIRA ; Agent ; Chef de bureau
Décision	VALANGEON ; Membre ; Membre ; Suppléant(e)
Courrier d'accompagnement de décision	BOURRELI ; Membre ; Président(e) ; Titulaire
Courrier de demande de pièces (AR2) ou Courrier d'information pour dossier complet	DE OLIVEIRA ; Agent ; Chef de bureau
Courrier de réception de pièces (AR3) ou Courrier d'information pour dossier incomplet	DE OLIVEIRA ; Agent ; Chef de bureau
Courrier de réception des pièces en retard	DE OLIVEIRA ; Agent ; Chef de bureau
Courrier de non réception des pièces	DE OLIVEIRA ; Agent ; Chef de bureau
Courrier de demande de pièces non obligatoires	DE OLIVEIRA ; Agent ; Chef de bureau
Ré-édition du courrier de demande des pièces	DE OLIVEIRA ; Agent ; Chef de bureau

 Enregistrer
  Rétablir



Sélectionner le signataire pour chaque type de courrier. Puis enregistrer.

Cliquer sur  **Enregistrer** pour valider la saisie.

## 3.6. Gestion des secteurs administratifs

### 3.6.1. DESCRIPTION DU MENU GESTION DES SECTEURS ADMINISTRATIFS

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

#### Liste des secteurs administratifs

critères

Code :

Libellé court :

Libellé long :



Chercher



Ajouter

Pas de secteur administratif trouvés

### 3.6.2. GESTION DES SECTEURS ADMINISTRATIFS - RECHERCHE D'UN SECTEUR

Modus operandi : rechercher un secteur



Renseigner les critères de recherche

#### Critères de recherche pour secteurs administratifs

critères

Code :

Libellé court :

Libellé long :



Chercher



Ajouter



**Remarque**

La recherche sur le code se fait sur une concordance stricte.

La recherche sur le libellé court se fait sur la contenance du critère de recherche dans le champ.

La recherche sur le libellé long se fait sur la contenance du critère de recherche dans le champ.

**Attention**

Les critères de recherche se cumulent.

**Remarque**

En cliquant directement sur  **Chercher** sans avoir sélectionné de critère(s) la liste renvoyée est la liste de tous les secteurs administratifs.

**Faire**  **Chercher**

La liste des secteurs apparaît.



Liste des secteurs administratifs


critères


Code :


Libellé court :

Libellé long :

 Chercher  Ajouter

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

Code	Libellé court	Libellé long	Suppression
<a href="#">001</a>	001	secteur 1	

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

### 3.6.3. GESTION DES SECTEURS ADMINISTRATIFS - CRÉATION D'UN SECTEUR

Modus operandi : créer un secteur

 Créer.

#### Critères de recherche pour secteurs administratifs

critères

Code :

Libellé court :

Libellé long :



Chercher



Ajouter

Cliquer sur  Ajouter

 Renseigner les informations.


#### Création d'un secteur administratif

Définition du secteur administratif

\* Code :

Libellé court :

Libellé long :

Commune(s) : Pas de commune(s) sélectionnée(s)  Communes



Enregistrer



Rétablir



Annuler

Toutes les données sont modifiables :

- Le code,
- Le libellé court,
- Le libellé long,
- La liste des communes.



#### Attention

Seul le code est obligatoire et n'est plus modifiable.



#### Enregistrer.

Valider l'enregistrement en cliquant sur



Enregistrer.

### 3.6.4. GESTION DES SECTEURS ADMINISTRATIFS - MODIFICATION D'UN SECTEUR

Modus operandi : modifier un secteur



#### Sélectionner le secteur.



Liste des secteurs administratifs


critères

Code :


Libellé court :


Libellé long :

 Chercher  Ajouter

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

Liste des secteurs administratifs

Code	Libellé court	Libellé long	Suppression
<a href="#">001</a>	001	secteur 1	

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

Cliquez sur

Code
<a href="#">001</a>



**Modifier les données.**

### Modification d'un secteur administratif


Définition du secteur administratif




**Code :** 001

**Libellé court :** 001

**Libellé long :** secteur 1


**Commune(s) :** Abscon  
Abancourt

 Communes

 Enregistrer  Rétablir  Annuler

Seuls trois données sont modifiables :

- Le libellé court,
- Le libellé long,
- La liste des communes.

Valider les modifications en cliquant sur  **Enregistrer**


## 3.7. Gestion des listes de valeurs

### 3.7.1. DESCRIPTION DU MENU GESTION DES LISTES DE VALEURS







Le gestion des listes de valeurs permet d'enregistrer des phrases types pour certains documents :


- Modèle de phrase pour la saisie du commentaire du gestionnaire associé à la décision
- Modèle de phrase pour la saisie du "considérant que" associé à la décision
- Motifs de relogement propre (liste fournie par la MOA : non modifiable)
- Gestion des adresses mail (liste non modifiable)
- Statut DALO NUU (liste non modifiable)
- Statut envoi NUU (liste non modifiable)

Liste des listes de valeurs

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 6 lignes de 1 à 6 sur 6 - Nombre de lignes par page : 10  Changer

Liste des listes de valeurs

Code	Libellé	Vis.
MCG	Modèle de phrase pour la saisie du commentaire du gestionnaire associé à la décision	
MCQ	Modèle de phrase pour la saisie du "considérant que" associé à la décision	
MEL	Gestion des adresses mail	
MRP	Motifs de relogement propre	
SDN	Statut DALO NUU	
SEN	Statut envoi NUU	

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 6 lignes de 1 à 6 sur 6 - Nombre de lignes par page : 10  Changer


### 3.7.2. GESTION DES LISTES DE VALEURS - VISUALISER LA LISTE DE VALEUR D'UN MODÈLE







Modus operandi : visualiser liste de valeur




Sélectionner "Gestion des listes de valeurs"

Liste des listes de valeurs

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 6 lignes de 1 à 6 sur 6 - Nombre de lignes par page : 10  [Changer](#)

Code	Libellé	Vis.
MCG	Modèle de phrase pour la saisie du commentaire du gestionnaire associé à la décision	
MCQ	Modèle de phrase pour la saisie du "considérant que" associé à la décision	
MEL	Gestion des adresses mail	
MRP	Motifs de relogement propre	
SDN	Statut DALO NUU	
SEN	Statut envoi NUU	

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 6 lignes de 1 à 6 sur 6 - Nombre de lignes par page : 10  [Changer](#)



Pour obtenir le détail d'un modèle, cliquer sur  correspondant au modèle.


Le détail des valeurs associées au modèle apparaissent.



Visualiser liste de valeur


Données générales de la liste de valeurs



**Code de la liste de valeurs :** MCG  
**Libellé de la liste de valeurs :** Modèle de phrase pour la saisie du commentaire du gestionnaire associé à la décision  
**Modifiable :** Oui  
**Complète :** Non

Valeurs associées

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 10  [Changer](#)

Numéro d'ordre	Code	Libellé court	Est active	Mod.	Sup.
1	EX01	Exemple 01	Oui		

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 10  [Changer](#)

 Ajouter  Retour

### 3.7.3. GESTION DES LISTES DE VALEURS - AJOUT D'UNE VALEUR

Modus operandi : ajouter une valeur



Quand la liste des valeurs d'une liste est affichée, cliquer sur le bouton



Ajouter

L'écran de saisie apparaît.

Ajouter une valeur

Données générales de la liste de valeurs

Code de la liste de valeurs : MCG

Libellé de la liste de valeurs : Modèle de phrase pour la saisie du commentaire du gestionnaire associé à la décision

Modifiable : Oui

Complète : Non

Valeur

\* Code de la valeur :

\* Libellé court :

Enregistrer Retour

Il est décomposé en deux parties :

- le rappel du modèle associé,
- les valeurs à saisir.



Attention

On ne peut ajouter de nouvelles valeurs que dans les listes **modifiables**



Saisir le "Code de la valeur" et le "Libellé court".





### Ajouter une valeur


Données générales de la liste de valeurs

**Code de la liste de valeurs :** MCG  
**Libellé de la liste de valeurs :** Modèle de phrase pour la saisie du commentaire du gestionnaire associé à la décision  
**Modifiable :** Oui  
**Complète :** Non

Valeur

\* **Code de la valeur :** 5  
 \* **Libellé court :** Exemple 5

 Enregistrer  Retour

Valider la saisie avec le bouton  Enregistrer



### Compléter la saisie.




### Modifier une valeur

Données générales de la liste de valeurs


**Code de la liste de valeurs :** MCG  
**Libellé de la liste de valeurs :** Modèle de phrase pour la saisie du commentaire du gestionnaire associé à la décision  
**Modifiable :** Oui  
**Complète :** Non

Valeur

\* **Code de la valeur :** 5  
 \* **Numéro d'ordre :** 5  
 \* **Libellé court :** Exemple 5  
 \* **Libellé long :** Voici un exemple  
**Est Active :**

 Enregistrer  Rétablir  Retour

Confirmer le numéro d'ordre et le libellé long.

Valider la saisie avec le bouton  Enregistrer

La liste des valeurs modifiées apparaît.

**Visualiser liste de valeur**

**Données générales de la liste de valeurs**


**Code de la liste de valeurs :** MCG

**Libellé de la liste de valeurs :** Modèle de phrase pour la saisie du commentaire du gestionnaire associé à la décision





**Modifiable :** Oui


**Complète :** Non



**Valeurs associées**

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

Liste des valeurs de la liste

Numéro d'ordre	Code	Libellé court	Est active	Mod.	Sup.
1	EX01	Exemple 01	Oui		
5	5	Exemple 5	Oui		

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

 **Ajouter**  **Retour**

### 3.7.4. GESTION DES LISTES DE VALEURS - MODIFICATION D'UNE VALEUR

**Modus operandi : modifier une valeur**

 **Depuis la liste de valeur.**

## Visualiser liste de valeur

## Données générales de la liste de valeurs


Code de la liste de valeurs : MCG

Libellé de la liste de valeurs : Modèle de phrase pour la saisie du commentaire du gestionnaire associé à la décision



Modifiable : Oui


Complète : Non

## Valeurs associées

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

Liste des valeurs de la liste


Numéro d'ordre	Code	Libellé court	Est active	Mod.	Sup.
1	EX01	Exemple 01	Oui		
5	5	Exemple 5	Oui		

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

Ajouter



Retour

Sélectionner la valeur à modifier en cliquant sur .

## Attention

Pour pouvoir modifier une valeur dans une liste, il faut que celle-ci soit **modifiable**

La fiche détaillée de la valeur apparaît.

## Modifier une valeur

## Données générales de la liste de valeurs

Code de la liste de valeurs : MCG

Libellé de la liste de valeurs : Modèle de phrase pour la saisie du commentaire du gestionnaire associé à la décision

Modifiable : Oui

Complète : Non

## Valeur

\* Code de la valeur : 5

\* Numéro d'ordre : 5

\* Libellé court : Exemple 5

\* Libellé long : Voici un exemple

Est Active : 

Enregistrer



Rétablir



Retour

Modifier les valeurs comme nécessaire.

**Modifier une valeur**

Données générales de la liste de valeurs

**Code de la liste de valeurs :** MCG

**Libellé de la liste de valeurs :** Modèle de phrase pour la saisie du commentaire du gestionnaire associé à la décision

**Modifiable :** Oui

**Complète :** Non

Valeur




\* **Code de la valeur :** 5


\* **Numéro d'ordre :** 5

\* **Libellé court :** Exemple 5

\* **Libellé long :** Voici un exemple modifié

**Est Active :**

 Enregistrer  Rétablir  Retour

Valider la saisie avec le bouton  Enregistrer

### 3.7.5. GESTION DES LISTES DE VALEURS - SUPPRESSION D'UNE VALEUR

Modus operandi : supprimer une valeur

 Depuis la liste de valeur.

## Visualiser liste de valeur

## Données générales de la liste de valeurs


Code de la liste de valeurs : MCG

Libellé de la liste de valeurs : Modèle de phrase pour la saisie du commentaire du gestionnaire associé à la décision





Modifiable : Oui



Complète : Non

## Valeurs associées

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

Liste des valeurs de la liste

Numéro d'ordre	Code	Libellé court	Est active	Mod.	Sup.
1	EX01	Exemple 01	Oui		
5	5	Exemple 5	Oui		

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page : 10  Changer Ajouter  RetourSélectionner la valeur à supprimer en cliquant sur .**Attention**


Pour pouvoir supprimer une valeur dans une liste, il faut que celle-ci soit **modifiable**



**Le système demande confirmation de la suppression.**

## Confirmation

Confirmez-vous la suppression de la valeur 5 ?

 Oui NonConfirmer en cliquant sur  Oui .


**La liste des valeurs apparaît purgée de la valeur supprimée.**

**Visualiser liste de valeur**



Données générales de la liste de valeurs


**Code de la liste de valeurs :** MCG  
**Libellé de la liste de valeurs :** Modèle de phrase pour la saisie du commentaire du gestionnaire associé à la décision  
**Modifiable :** Oui  
**Complète :** Non



Valeurs associées

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

Liste des valeurs de la liste

Numéro d'ordre	Code	Libellé court	Est active	Mod.	Sup.
1	EX01	Exemple 01	Oui		

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

 Ajouter  Retour

## 3.8. Correction des erreurs


### 3.8.1. Correction des erreurs - Chercher le dossier à corriger

Saisir le numéro du dossier à corriger

**Correction des erreurs - Sélection du dossier**

Saisie du numéro de dossier

Numéro de dossier :

 Chercher



### Exemple

Pour effectuer une recherche sur un numéro de dossier, il faut saisir le numéro de dossier de la manière suivante: AAAA-DDD-CCCCC ou DDDAAAACCCCC

avec AAAA pour l'année, DDD pour le département, CCCCC pour le numéro chrono du dossier.

Exemple : 2007-076-000001 ou 0762007000001

Les informations de base du dossier sont affichées

### Correction des erreurs

**Dossier**

**Numéro :** 2012-023-000004  
**Requérant :** Mme Fdfdfgfdg SDDSGDS  
**Date de naissance :** 02/11/1982  
**Objet du recours :** Logement  
**Etat du recours :** Mis à disposition de la commission  
**Date de dépôt :** 20/11/2012  
**Date de l'accusé de réception :** 27/11/2012

**Courrier**

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

**Liste des décisions**

Date de la décision	Décision	'Considérant que'	Modifier
26/11/2012	Non décision, ajourné (incapacité de statuer, à compléter)		



Autre dossier



Modifier date AR




Modifier date dépôt



Supprimer

### 3.8.2. Correction des erreurs - Modification du dossier

Si le dossier a fait l'objet d'une décision, celle-ci peut être en partie modifiée.

Liste des décisions			
Date de la décision	Décision	'Considérant que'	Modifier
26/11/2012	Non décision, ajourné (incapacité de statuer, à compléter)		

Les principaux éléments de la décision hormis sont modifiables.

### Modification d'une décision

dernière modification : le 27/11/2012 à 14:47 par Thierry Defloraine\_23

**Decision**

**Número :** 2012-023-000004      **Requérant :** Mme Fdfdfgfdg SDDSGDS

**Date de la décision :** 26/11/2012      **Date d'édition :**      **Date d'envoi :**

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

**Type de logement :**  ▼

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

**Diagnostic social :**  Oui  Non      **Accompagnement social :**  Oui  Non

**Visa supplémentaire :**

**Considérant que :**

**Article supplémentaire :**

**Commentaire gestionnaire :**



### Attention

La date et le type de la décision (PU, I, A, ...) ne sont pas modifiables (voir en profil gestionnaire)



**Modifier date AR**

Il est possible de modifier la date d'AR du dossier **si aucune décision n'a encore été saisie**

**Modifier date dépôt**

Il est possible de modifier la date de dépôt du dossier **si aucune décision n'a encore été saisie**

**Supprimer**

Il est possible de supprimer le dossier **si aucune décision n'a encore été saisie**

## 4 GESTION DES COURRIERS ACCOMPAGNATEURS

### 4.1. DESCRIPTION DU MENU COURRIER

Le module Courrier permet :

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

Trois types de courrier sont disponibles :

- Accompagnateur de Décision
- Accompagnateur AR
- Pièces justificatives manquantes

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

Ces fonctions sont accessibles via deux entrées du menu

**Courrier**

- Créer un courrier
- Liste des courriers



#### Truc & astuce

Les courriers génériques associés aux décisions sont "personnalisés" selon le type de décisions.

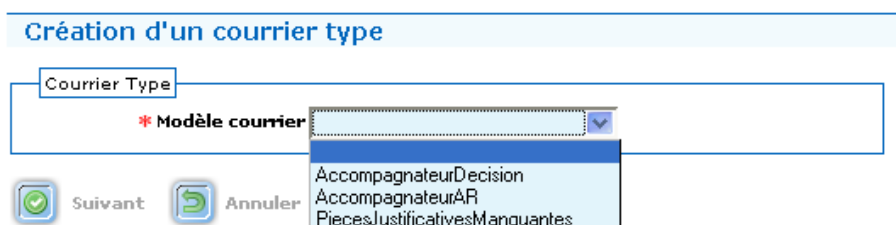
## 4.2. CRÉATION D'UN COURRIER

Modus operandi : créer un courrier



En cliquant sur  on active la création d'un nouveau courrier.

On obtient directement le choix sur le modèle de courrier.



Le choix sur trois modèles :

- Accompagnateur de Décision
- Accompagnateur AR
- Pièces justificatives manquantes

Valider la création en cliquant sur  ou annuler là en cliquant sur



Continuer la création du courrier.



**Création d'un courrier type**

Courrier Type

\* **Modèle courrier** : AccompagnateurDecision

\* **Nom du courrier** : [ ]

**Editer systématiquement**

 Suivant  Annuler

Donner lui un nom.

Définissez si il doit être systématiquement édité avec le courrier principal.



### Modifier le contenu du courrier.

**Création d'un courrier type, gestion des paragraphes**

Courrier Type



\* **Modèle courrier** : AccompagnateurAR

\* **Nom du courrier** : Accusé1

**Editer systématiquement**

Paragraphe(s)

Nom
<a href="#">paragraphe 1</a>

 Enregistrer  Annuler

Cliquer sur [paragraphe 1](#) pour modifier le contenu du courrier

**Modifier un paragraphe**

Courrier Type

\* **Modèle courrier** : PiecesJustificativesManquantes

\* **Nom du courrier** : p1

Paragraphe

\* **Nom** : paragraphe 1

\* **Contenu**

Madame, Monsieur,

Vous ave déposé un recours DALO, cependant il manque les pièces suivantes :

- ◆ information sur ...
- ◆ copie de ....
- ◆ .....

**Merci de bien vouloir nous les retourner pour le : XXXXXXXX**

Utiliser le bouton  **Enregistrer** pour confirmer vos modifications.








Une fois enregistré, le courrier est accessible dans le menu Liste des courriers.

## 4.3. AFFICHER LA LISTE DES COURRIERS

Modus operandi : afficher la liste des courriers



Cliquer sur **Liste des courriers** fait apparaître la liste des courriers.

Liste des courriers		
Pages 1 - Page 1 sur 1 - 4 lignes de 1 à 4 sur 4 - Nombre de lignes par page : 10  Changer		
Nom	Editer	Supprimer
Accompagnateur AR générique		
Accompagnateur décision générique		
<a href="#">Décision DDE 62</a>		
Pièces justificatives manquantes		
Pages 1 - Page 1 sur 1 - 4 lignes de 1 à 4 sur 4 - Nombre de lignes par page : 10  Changer		




### Attention

Il y a deux types de courriers accompagnateurs :


- Les modèles génériques,
- Les modèles personnalisés.

Les modèles génériques sont visible en lecture seule.

Les modèles personnalisés sont modifiables et supprimables, on les reconnaît grâce au bouton  et parce qu'ils sont cliquables [Décision DDE 62](#).

## 4.4. MODIFIER UN COURRIER

 **Afficher la liste des courriers**

 **Pour le courrier à modifier cliquer sur son nom** [Décision DDE 62](#)

 **Sur le premier écran, le nom du courrier et le fait de l'éditer systématiquement sont modifiables.**



Modification d'un courrier type

Courrier Type

\* Modèle courrier

\* Nom du courrier

Editer systématiquement

 Suivant  Annuler

 **Sur le second écran, on a la possibilité d'accéder a l'éditeur de texte pour modifier l'intro :**

Paragraphe(s)

Nom

[intro](#)

 **En cliquant sur** [intro](#)

L'éditeur de texte est activé.

**Modifier un paragraphe**

Courrier Type

\* **Modèle courrier** AccompagnateurDecision

\* **Nom du courrier** Décision DDE 62

Paragraphe

\* **Nom** intro

\* **Contenu**

**B** *I* U

Ministère de l'Ecologie, de l'Energie, du Développement Durable et de la Mer  
en charge des Technologies vertes et des Négociations sur le climat


Direction départementale de l'Equipement du Pas-de-Calais  
Service Habitat et Renouvellement Urbain  
Unité Logement Décent


Affaire suivie par: Manivone BOUAVONGS

 Enregistrer  Annuler



### Modifier le texte comme souhaité.

Pour valider les modifications, cliquer sur le bouton  **Enregistrer**.

Pour abandonner les modification et conserver le document initial, cliquer sur le bouton  **Annuler**.



### Terminer la modification.

### Modifier un paragraphe

Courrier Type

\* **Modèle courrier** : AccompagnateurDecision

\* **Nom du courrier** : Décision DDE 62

---

Paragraphe



\* **Nom** : intro


\* **Contenu**

**Ministère de l'Ecologie, de l'Energie, du Développement Durable et de la Mer  
en charge des Technologies vertes et des Négociations sur le climat**

Direction départementale de l'Equipelement du Pas-de-Calais  
Service Habitat et Renouvellement Urbain  
Unité Logement Décent

Affaire suivie par: Manivone BOUAVONGS

 Enregistrer  Annuler

Pour valider les modifications, cliquer sur le bouton  **Enregistrer** .












**Attention**

En cliquant sur le bouton  **Annuler**, vous n'abandonnez pas la saisie, vous retournez à l'écran de choix précédent.

La navigation entre les différents écrans se fait via les boutons  **Suivant** et  **Annuler**

## 4.5. SUPPRIMER UN COURRIER

### Modus operandi : suppression d'un courrier



#### Afficher la liste des courriers



Pour le courrier à supprimer cliquer sur .



Le système demande confirmation de la suppression

#### Supprimer un courrier

* Modèle de courrier	AccompagnateurDecision
* Nom	Décision DDE 62

Le courrier sera définitivement supprimé, confirmez-vous ?



Valider



Annuler

 Confirmer en cliquant sur  Valider

 Annuler en cliquant sur  Annuler

## 5 PARAMÉTRAGE DE MISE EN PAGE

### 5.1. DESCRIPTION DU MENU PARAMÉTRAGE DE MISE EN PAGE

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

### 5.2. PARAMÉTRAGE DE L'ORDRE DU JOUR

 Modus operandi : modifier le paramétrage de l'ordre du jour

 Sélectionner la fonction de paramétrage de l'ordre du jour  Paramétrage de l'ordre du jour

 Modifier l'ordre des rubriques.








## 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	↑

 Enregistrer
  Rétablir
  Annuler

Pour passer une rubrique avant une autre cliquer sur  .

Pour passer une rubrique après une autre cliquer sur  .



### Enregistrer les modifications

Cliquer sur  **Enregistrer** pour valider l'ordre.

### Pictogrammes de bas de page



**Enregistrer** Ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page.



**Rétablir**

Ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement.

**Annuler**

Ce pictogramme annule la saisie effectuée.

## 5.3. PARAMÉTRAGE DU PROCÈS VERBAL

 Modus operandi : modifier le paramétrage du procès verbal



**Sélectionner la fonction de paramétrage du procès verbal**

▶ Paramétrage du procès verbal



**Modifier l'ordre des rubriques.**



## Paramétrage du procès verbal

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




Enregistrer




Rétablir



Annuler

Pour passer une rubrique avant une autre cliquer sur  .

Pour passer une rubrique après une autre cliquer sur  .



### Enregistrer les modifications

Cliquer sur  **Enregistrer** pour valider l'ordre.

### Pictogrammes de bas de page

**Enregistrer**

Ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page.

**Rétablir**

Ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement.

**Annuler**

Ce pictogramme annule la saisie effectuée.



## Modus operandi : modifier le paramétrage de l'ordre du jour

---





**Enregistrer les modifications**

Cliquer sur  **Enregistrer** pour valider l'ordre.

### Pictogrammes de bas de page

 **Enregistrer** Ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page.

 **Rétablir** Ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement.

 **Annuler** Ce pictogramme annule la saisie effectuée.

## 5.4. PARAMÉTRAGE DE LA FICHE DE SYNTHÈSE

 **Modus operandi : modifier le paramétrage de la fiche de synthèse**



**Sélectionner la fonction de paramétrage de la fiche de synthèse**

▸ Paramétrage de la fiche de synthèse

**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

Toutes les cases cochées apparaîtront à l'édition de la fiche de synthèse.



**Cocher ou décocher des cases afin de personnaliser votre fiche de synthèse.**



**Enregistrer les modifications**

Cliquer sur  **Enregistrer** pour valider les champs.