

Formation à COMDALO

Niveau Expérimentés

Module 1 :

Enregistrement et Instruction



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE
ET DE L'ÉNERGIE
www.developpement-durable.gouv.fr

MINISTÈRE DU LOGEMENT,
DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES
ET DE LA RURALITÉ
www.territoires.gouv.fr

La formation Comdalo, Expérimentés 1 – *Enregistrement et instruction* - s'inscrit dans un parcours de formations liées au DALO

VIE DU RECOURS

Formation ComDalo « Gestionnaires débutants »

06-07 /02 Paris, 12-13 /06 Paris,
09-10 /10 Paris

1/ Dépôt de dossier

2/ Contrôle de complétude

3/ Instruction
Fiche de synthèse

Formation ComDalo
Expérimentés 1
Enregistrement et Instruction
06/03 Tours, 05/04 Paris
19/06 Mâcon, 16/11 Paris

4/ Préparation
commission et CR

5/ Décision

6/ Relogement

Formation Métier
Contentieux

Formation ComDalo Expérimentés 2 Préparation de la
commission, des décisions et suivi du relèvement
07/03 Tours, 06/04 Paris
20/06 Mâcon, 17/11 Paris

7/ Contentieux






Formation Infocentre –Création de requêtes
Paris les 07-08/12

Infocentre
InfoDALO






Formation Infocentre – Lecture des
restitutions
Paris les 30/03, 06/12

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

Ce que cette formation est :

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

Ce que cette formation n'est pas :

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

Programme de la journée



9h30 – 12h30

AR et gestion de la complétude

- **Création du dossier**
- **AR et gestion de la complétude**
- **Point sur les courriers**

Chemin d'accès pour les cas pratiques

**Profil Gestionnaire
& Profil Administrateur local**



13h30 – 16h30

Autres fonctionnalités avancées

- **Fonction homonymie**
- **Instruction du dossier**
- **Fiche de synthèse**

Chemin d'accès pour les cas pratiques

**Profil Gestionnaire
& Profil Administrateur local**

Ordre du jour

Création du dossier

Utilisation des « secteurs administratifs »
Import à partir du Numéro Unique

AR et gestion de la complétude du dossier

Le décret du 22 avril 2010

Les règles sur les pièces obligatoires à fournir par le requérant

Système d'alertes : dossiers en attente d'AR

Les quatre cas de figure de la complétude des dossiers

Système d'alertes : dossiers complets/incomplets

Correction des erreurs sur les dates de dépôt et d'AR

Point sur les courriers

Paramétrage des courriers d'AR

Les courriers liés aux pièces obligatoires

Les courriers de demandes de pièces complémentaires hors formulaire

Cas pratique

Fonction homonymie

Repérer les doublons

Accès à la fonction homonymie

Champs concernés par la recherche d'homonymes

Instruction du dossier

Le décret du 11 février 2014

Système d'alertes : Délai 1 et Délai Recours Gracieux

Détail de la demande de logement social : consultation des maîtres d'ouvrage et gestion des bailleurs

Situation professionnelle : « gestion des entreprises »

Soutiens éventuels : « gestion des associations »

Conclusions d'instruction

Retrait de recours

Fiche de synthèse

Présentation à l'écran et fiche de synthèse

Homogénéisation du contenu de l'écran et la fiche de synthèse

Accès à la fiche de synthèse

Paramétrage de la fiche de synthèse

Cas pratique

Gestion des secteurs administratifs (1/2)



Profil « Administrateur local »
Menu « Administration »
Sous-menu « Gestion des secteurs administratifs »

Création des secteurs administratifs



Critères de recherche pour secteurs administratifs

critères

Code :

Libellé court :

Libellé long :

 Chercher  Ajouter

La liste des « secteurs administratifs » ayant été saisie par l'administrateur, le gestionnaire pourra alors affecter chacun des recours à un secteur donné.



Trucs et astuces

Cette fonction a été créée pour pouvoir regrouper des recours par arrondissement territorial, mais la création de pseudo secteurs administratifs permet également de gérer des dossiers par instructeur

Gestion des secteurs administratifs (2/2)



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

L'affectation d'un dossier à un secteur administratif peut se faire à la création du dossier ou à tout moment de son instruction.

Création d'un recours

Création Dossier

Enregistrer le recours Rétablir Annuler

Identification Dossier

Recours

* Objet du recours : Exercice de Rattachement : 2014

* Date de dépôt (JJ/MM/AAAA) : calendrier **Secteur administratif :**

Recours inexploitable : Oui Non

Numéro Unique

Numéro Unique : 013 Appel Numéro unique

1 - Identité du requérant

* Civilité :

* Nom : Nom de jeune fille :

* Prénom(s) :

* Date de naissance (JJ/MM/AAAA) : calendrier Situation familiale :

Recherche d'un dossier

Critères de recherche des recours

Pour effectuer une recherche sur un numéro de dossier, il faut saisir le numéro de dossier de la manière suivante: AAAA-DDD-CCCCC ou DDDAAAACCCCC CCCCC pour le numéro chrono du dossier. Exemple : 2007-076-000001 ou 0762007000001

critères

Numéro dossier : Objet :

Exercice de rattachement :

Année de dépôt : Mois de dépôt :

Etat du dossier :

Nom du requérant : En attente de pièces :

Code postal Courrier : Prénom du requérant :

Date de naissance : calendrier Présence de recours gracieux :

Secteur administratif :

Chercher Ajouter

Les critères de recherche des recours permettent de générer des listes de dossiers par secteur administratif

L'import depuis Numéro Unique (1/3)



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

Message d'alerte au moment de l'enregistrement d'un recours logement dans le cas où le numéro unique du requérant n'a pas été saisi

Le Numéro Unique doit être saisi avant d'enregistrer. La demande de logement social est une démarche préalable obligatoire sauf dans le cas de situations exceptionnelles dûment justifiées. Cliquer sur Appel Numéro Unique pour Importer les données renseignées dans le SNE



Point d'attention

Le dépôt ou le renouvellement d'une demande de logement social constitue la démarche préalable la plus évidente pour la plupart des requérants DALO. Cette démarche n'est cependant rendue obligatoire par la loi que pour les personnes qui fondent leur recours sur le délai anormalement long.

Toutefois, **le décret du 11 février 2014** prévoit que le dépôt d'une demande de logement social attesté par le numéro unique sera un préalable nécessaire au dépôt d'un recours DALO sauf dans le cas de situation exceptionnelle justifiée par le requérant (ex : cas des personnes en habitat indigne ayant fait des démarches auprès du propriétaire des locaux)

L'import depuis Numéro Unique (2/3)

La saisie du numéro unique est indispensable au bon fonctionnement des interfaces avec le SNE

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



Point d'attention

Sauf situation exceptionnelle justifiée, les secrétariats des commissions de médiation doivent pour chaque dossier :

- saisir le numéro unique du requérant
- utiliser la fonction « Appel Numéro Unique » afin de vérifier sa présence dans le SNE

Au moment de la création du dossier, le numéro unique et la fonction « Appel Numéro Unique » sont disponibles au niveau des données de base du recours. Le dossier ayant été créé, ils apparaissent désormais dans le cadre « 4 - Démarches préalables et demandes de logement locatif social »

Création Dossier

Enregistrer le recours Rétablir Annuler

Identification Dossier

Recours

* Objet du recours : Exercice de Rattachement : 2014

* Date de dépôt (JJ/MM/AAAA) : calendrier Secteur administratif :

Recours inexploitable : Oui Non

Numéro Unique

Numéro Unique : 013 Appel Numéro unique

1 - Identité du requérant

* Civilité :

* Nom : Nom de jeune fille :

* Prénom(s) :

* Date de naissance (JJ/MM/AAAA) : calendrier Situation familiale :

L'import depuis Numéro Unique (3/3)



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



Point d'attention

En cas de différence entre les données du formulaire Cerfa DALO et celles issues de l'appel à Numéro Unique, il convient de privilégier les données du formulaire DALO.

Interface avec Numéro Unique

Valider Annuler

Détermination des informations à récupérer de Numéro Unique - 211 1210 259456 94037

1 - Identité du requérant

Information	Mise à jour	Valeur Numéro Unique
* Civilité	<input checked="" type="checkbox"/>	M
* Nom	<input checked="" type="checkbox"/>	LEMOINE
Nom de jeune fille	<input type="checkbox"/>	
* Prénom	<input checked="" type="checkbox"/>	CHRISTOPHE
* Date de naissance (JJ/MM/AAAA)	<input checked="" type="checkbox"/>	12/10/1988
Situation familiale	<input checked="" type="checkbox"/>	Célibataire

2 - Nationalité du requérant

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

3 - Coordonnées et informations relatives au logement actuel

Adresse du local ou du logement dans lequel vous vivez

L'appel à numéro unique permet

- de récupérer automatiquement un grand nombre des informations du dossier :
 - identité du requérant
 - nationalité du requérant
 - coordonnées et informations relatives au logement actuel
 - personnes à loger
 - ressourceset donc de gagner du temps au moment de l'enregistrement du dossier

- de faire fonctionner les interfaces avec le SNE

Ordre du jour

Création du dossier

Utilisation des « secteurs administratifs »
Import à partir du Numéro Unique

AR et gestion de la complétude du dossier

Le décret du 22 avril 2010
Les règles sur les pièces obligatoires à fournir par le requérant
Système d'alertes : dossiers en attente d'AR
Les quatre cas de figure de la complétude des dossiers
Système d'alertes : dossiers complets/incomplets
Correction des erreurs sur les dates de dépôt et d'AR

Point sur les courriers

Paramétrage des courriers d'AR
Les courriers liés aux pièces obligatoires
Les courriers de demandes de pièces complémentaires hors formulaire

Cas pratique

Fonction homonymie

Repérer les doublons
Accès à la fonction homonymie
Champs concernés par la recherche d'homonymes

Instruction du dossier

Le décret du 11 février 2014
Système d'alertes : Délai 1 et Délai Recours Gracieux
Détail de la demande de logement social : consultation des maîtres d'ouvrage et gestion des bailleurs
Situation professionnelle : « gestion des entreprises »
Soutiens éventuels : « gestion des associations »
Conclusions d'instruction
Retrait de recours

Fiche de synthèse

Présentation à l'écran et fiche de synthèse
Homogénéisation du contenu de l'écran et la fiche de synthèse
Accès à la fiche de synthèse
Paramétrage de la fiche de synthèse

Cas pratique

Le décret du 22 avril 2010 (1/2)

Le décret n°2010-398 du 22 avril 2010 relatif au DALO modifie la date de départ du délai imparti à la commission de médiation pour rendre sa décision (« délai 1 »)

Avant le décret

C'est la délivrance de l'accusé de réception qui fait partir le délai imparti à la commission de médiation pour rendre sa décision : « délai 1 » .
Ce délai n'est pas suspendu.



Après le décret

- Le délai « délai 1 » débute à la date de dépôt du dossier par le service
- La suspension du délai en cas de dossier incomplet est également indiquée au requérant



Point d'attention

Tout dossier, complet ou incomplet, doit faire l'objet d'un accusé de réception (AR) et passer en commission.
Dans le cas d'un dossier incomplet, le courrier de demandes de pièces obligatoires fait office d'AR.

Le décret du 22 avril 2010 (2/2)

Le décret du 22 avril 2010 fixe des règles sur les pièces justificatives à fournir par le requérant

Envoi des pièces dans le délai requis pour compléter le dossier

- Si le formulaire n'est pas complètement rempli ou si des pièces justificatives obligatoires font défaut, le service instructeur envoie à l'intéressé un courrier qui récapitule les informations à renseigner ou les pièces à produire
- Le service instructeur lui fixe un délai pour l'accomplissement de ces formalités
- Le délai au terme duquel la commission doit rendre sa décision est suspendu pendant le délai imparti au demandeur pour produire les pièces requises
- La production de ces pièces avant l'expiration du délai fixé met fin à cette suspension. Un courrier est alors envoyé au demandeur pour l'informer du nouveau terme du délai imparti à la commission pour rendre sa décision

Non envoi des pièces dans le délai requis

- En l'absence de production des pièces dans le délai requis, le délai d'examen par la commission, suspendu par la demande de pièces obligatoires, reprend à l'expiration du délai fixé au demandeur
- L'absence de production des pièces obligatoires ne constitue pas un motif automatique de rejet
- La commission peut prendre, si elle estime le dossier insuffisant du fait de l'absence d'éléments obligatoires, une décision de rejet. Mais ce n'est pas une obligation.
- En l'absence de décision, un rejet implicite sera constitué à l'expiration du délai qu'avait la commission pour rendre sa décision

Le système d'alertes : dossiers en attente d'AR

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

Le système d'alertes permet en particulier de dénombrer et d'accéder aux dossiers en attente d'édition d'un AR (accusé de réception « standard » ou courrier de demandes de pièces obligatoires)

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

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

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

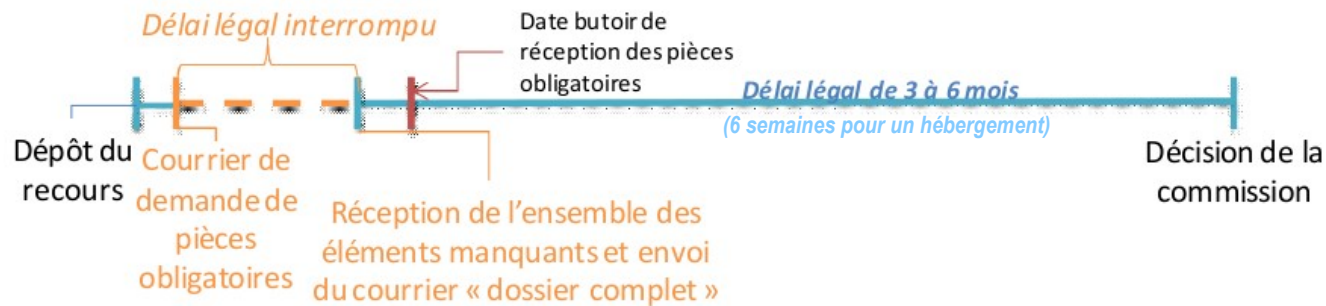
Les quatre cas de figure de la complétude du dossier (1/4)

Cas 1 : le dossier est complet dès le dépôt (cas prévu par les textes réglementaires)



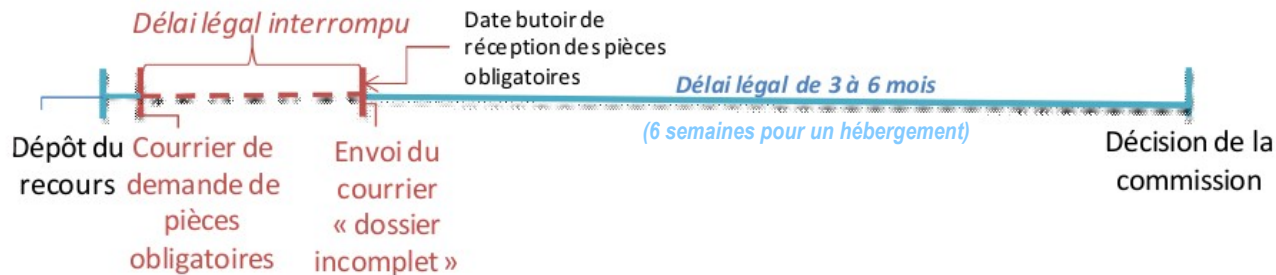
Les quatre cas de figure de la complétude du dossier (2/4)

Cas 2 : le dossier est incomplet au dépôt mais complété par la suite (cas prévu par les textes réglementaires)



Les quatre cas de figure de la complétude du dossier (3/4)

Cas 3 : le dossier est incomplet au dépôt et les pièces obligatoires ne sont pas réceptionnées avant la date butoir (cas prévu par les textes réglementaires)

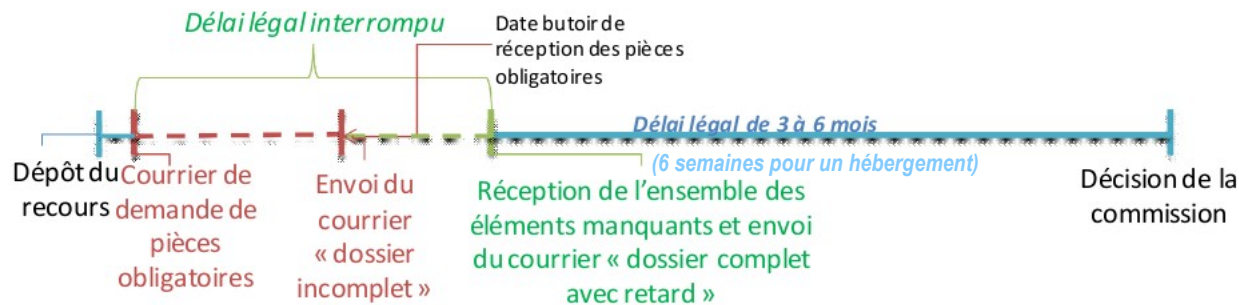


Point d'attention

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

Les quatre cas de figure de la complétude du dossier (4/4)

Cas 4 : le dossier est incomplet au dépôt et les pièces obligatoires sont réceptionnées après la date butoir (cas pouvant se présenter et prévus dans Comdalo)



Point d'attention

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

Enregistrement des pièces hors délai

Comdalo permet d'enregistrer les pièces fournies hors délai, pour ne pas pénaliser le requérant. En contrepartie de leur prise en compte, le délai de réception se trouve repoussé du retard d'envoi du requérant afin de ne pas pénaliser le travail d'instruction

Le système d'alertes : dossiers complets/incomplets

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

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

Le système d'alertes permet en particulier de repérer et de traiter* les dossiers ayant fait l'objet d'une demande de pièces obligatoires et...

... restant incomplets après expiration de la date limite de production

... complétés par le requérant

* dans les 2 cas, il convient d'informer le requérant de la reprise du délai 1 (au moyen du courrier adapté)

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

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

Correction des erreurs : dates de dépôt ou d'AR (1/2)



Point d'attention

Après édition de l'accusé de réception ou du courrier de demande de pièces obligatoires, le dossier passe de l'état « reçu » à l'état « en cours d'instruction ».

Les dates de dépôt et d'AR du recours ne sont plus modifiables avec le profil de gestionnaire.

En cas d'erreur de saisie sur une de ces dates, l'administrateur local a la possibilité, sous certaines conditions précisées en page suivante, d'apporter les corrections utiles.

Pièces Instructions Retrait

Recours
Etat du recours : En cours d'Instruction
Objet du recours : Logement
Date de l'accusé de réception : 06/09/2013
Date de dépôt (JJ/MM/AAAA) : 06/09/2013
Date d'expiration du délai : 27/03/2014
Date de recours contentieux :
Secteur administratif : IB -

Précédents passages en commission
Ce dossier n'est jamais passé en commission.

1 - Identité du requérant
* **Civilité :** M.
* **Nom :** test
Nom de jeune fille :
* **Prénom(s) :** olivier
* **Date de naissance (JJ/MM/AAAA) :** 03/05/1973 calendrier
Situation familiale : Marié(e)

Correction des erreurs : dates de dépôt ou d'AR (2/2)



Profil « Administrateur local »
Menu « Administration »
Sous-menu « Correction des erreurs »

Les dates de dépôt et d'AR sont modifiables sous réserve que le dossier n'ait pas eu de décision saisie et qu'il ne soit pas « hors-délai 1 »

Le dossier en cours d'instruction peut être supprimé tant qu'aucune décision (ou « non décision ») n'a été saisie et qu'aucun RG ou contentieux n'a été renseigné

[Administration](#) >> [Sélection du dossier à corriger](#) >> [Correction des erreurs](#)

Correction des erreurs

Dossier
Numéro : 2013-013-004107
Requérant : M. Eddy GUYOT
Date de naissance : 03/08/1984
Objet du recours : Logement
Etat du recours : En cours d'instruction
Date de dépôt : 02/09/2013
Date de l'accusé de réception : 02/09/2013

Courrier
N°, étage, couloir, escalier : 35 RUE FORBIN
Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :
N° de voie, type de voie, nom de la voie :
Poste restante, BP, lieu-dit :
Code postal et ville : 13002 MARSEILLE

Liste des décisions
Pas de décisions

[Administration](#) >> [Sélection du dossier à corriger](#)

Correction des erreurs - Sélection du dossier

Suppression effectuée du dossier : 2013-013-003836

Saisie du numéro de dossier

Numéro de dossier :

Ordre du jour

Création du dossier

Utilisation des « secteurs administratifs »
Import à partir du Numéro Unique

AR et gestion de la complétude du dossier

Le décret du 22 avril 2010
Les règles sur les pièces obligatoires à fournir par le requérant
Système d'alertes : dossiers en attente d'AR
Les quatre cas de figure de la complétude des dossiers
Système d'alertes : dossiers complets/incomplets
Correction des erreurs sur les dates de dépôt et d'AR

Point sur les courriers

Paramétrage des courriers d'AR
Les courriers liés aux pièces obligatoires
Les courriers de demandes de pièces complémentaires hors formulaire

Cas pratique

Fonction homonymie

Repérer les doublons
Accès à la fonction homonymie
Champs concernés par la recherche d'homonymes

Instruction du dossier

Le décret du 11 février 2014
Système d'alertes : Délai 1 et Délai Recours Gracieux
Détail de la demande de logement social : consultation des maîtres d'ouvrage et gestion des bailleurs
Situation professionnelle : « gestion des entreprises »
Soutiens éventuels : « gestion des associations »
Conclusions d'instruction
Retrait de recours

Fiche de synthèse

Présentation à l'écran et fiche de synthèse
Homogénéisation du contenu de l'écran et la fiche de synthèse
Accès à la fiche de synthèse
Paramétrage de la fiche de synthèse

Cas pratique

Paramétrage des courriers d'AR (1/2)

Le paramétrage des références locales permet de personnaliser les courriers d'AR et de demandes de pièces obligatoires

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

Éléments de
courrier
personnalisables

Entête du courrier
Formule de politesse

Adresse du secrétariat de la commission
Identité et qualité des membres du secrétariat

Coordonnées
du Tribunal
administratif

Sous-menu
concerné

« Commission »

« Services »

« Tribunal
administratif »

Entête de courrier de la commission : COMMISSION DE MEDIATION DU BAS RHIN

Autorité de tutelle de l'état : Préfet du Département du Bas Rhin

Formule de politesse : Veuillez agréer, \$civilite, l'assurance de ma considération distinguée.
Ajouter \$civilite pour le titre de

Gestion du tribunal administratif

Désignation du tribunal

* Libellé du tribunal : TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE MARSEILLE

Adresse

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

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 : BP 83612
Code postal : 66666 Ville : PERUBIGNAN

Liste des agents du secrétariat

Liste des agents du secrétariat					
Nom	Prénom(s)	Téléphone	Fax	Fonction	Qualité
LAMENACE	Max			Pi/Le responsable du secrétariat	Chef de bureau

Paramétrage des courriers d'AR (2/2)

Le paramétrage des références locales permet de personnaliser les courriers d'AR et de demandes de pièces obligatoires

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

Paramétrage des agents du secrétariat

Les agents du secrétariat peuvent se voir attribuer la fonction de « chef de bureau », « adjoint », « secrétaire » ou « autre ». Le champ « fonctions pour signature », composé de 4 parties, permet de saisir les informations du « timbre » du signataire

Saisie d'un agent

Définition de l'agent

Identification l'agent

* Nom : M. LAMENACE

Prénom : Max

Téléphone :

Fax :

Courriel : max.lamenace@pereubu.gouv.fr

Bureau (pièce) :

Fonctions pour signature: P/Le responsable du secrétariat de la commission de médiation

Fonction : Chef de bureau

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

Paramétrage des signataires

La page « signataires » présente les signataires sous forme d'un tableau par type de documents à signer. Les listes déroulantes sont alimentées à partir des fonctions et qualités enregistrées lors de la création des membres de la commission et des agents du secrétariat.

Signataires

Choix des Signataires

Liste des agents

Liste des agents habilités

Type de document	Nom
Accusé réception	LAMENACE ; Agent ; Chef de bureau
Courrier d'AR de recours gracieux	LAMENACE ; Agent ; Chef de bureau
Courrier d'accompagnement d'AR	LAMENACE ; Agent ; Chef de bureau
Décision	LAMENACE ; Agent ; Chef de bureau
Courrier d'accompagnement de décision	LAMENACE ; Agent ; Chef de bureau
Courrier de demande de pièces (AR2) ou Courrier d'information pour dossier complet	LAMENACE ; Agent ; Chef de bureau
Courrier de réception de pièces (AR3) ou Courrier d'information pour dossier incomplet	LAMENACE ; Agent ; Chef de bureau
Courrier de réception des pièces en retard	LAMENACE ; Agent ; Chef de bureau
Courrier de non réception des pièces	LAMENACE ; Agent ; Chef de bureau
Courrier de demande de pièces non obligatoires	LAMENACE ; Agent ; Chef de bureau

Les courriers liés aux pièces obligatoires (1/4)

Les courriers de demandes de pièces obligatoires valent accusés de réception

- Il n'est donc pas nécessaire d'éditer un accusé de réception classique dans le cas où un courrier « d'incomplet » est envoyé
- Mais la possibilité existe tout de même dans Comdalo lorsque les utilisateurs n'ont pas le temps d'examiner la complétude dès réception du recours



Points d'attention

- L'édition de ce courrier fait apparaître les onglets « Instructions » et « Retrait »
- Il est très important de cocher oui dans le champ « Courrier de demande envoyé » car :
 - seule cette action permet de déclencher le calcul des délais légaux à partir de la date du dépôt du recours
 - ce courrier n'est comptabilisé dans les statistiques qu'à partir du moment où il est envoyé
- Une pièce justificative peut être reçue – cochez « oui »; non reçue – cochez « non », ou non nécessaire – cochez « sans objet »

Menu « Gestion des recours »
Sous-menu « Recours »
Second onglet « Pièces »

Modification du formulaire dernière modification : le 11/01/2013 à 15:04 par

M. 2013 000003 **Pièces**

Pièces obligatoires
Ci-dessous se trouve la liste des éléments à vérifier pour savoir si le dossier est bien complet, et générer le courrier contenant les éventuels éléments manquants.
Cochez les éléments **présents** ou **valides** dans le dossier.

Section 1 - Identité	Oui	Non	Sans objet
La section est correctement remplie	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Copie d'une pièce justifiant de l'identité	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Copie d'une pièce justificative de la situation familiale (si possible)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Section 2 - Nationalité du requérant

Oui	Non	Sans objet
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 2.3 - Le requérant est Titulaire d'une carte de résident ou d'un certificat de résidence algérien de 10 ans	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Copie de cette carte ou ce certificat	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Références aux renseignements du formulaire

Références aux PJ transmises

Editer la demande de pièces obligatoires

Rappel des sections/pièces concernées par la demande

Sections non correctement remplies : néant
Pièces manquantes :- Un justificatif de la situation familiale

* Date de demande des pièces : calendrier
* Date limite de production des pièces : calendrier
* Courrier de demande envoyé : Oui Non

Retour Valider

Les courriers liés aux pièces obligatoires (2/4)

Gestion de suivi des pièces obligatoires et courriers associés

Le tableau « Suivi – Saisie des dates » permet de renseigner la date de réception des pièces obligatoires réclamées au requérant à mesure que celles-ci arrivent (ou de cocher « sans objet » si une pièce demandée s'avère finalement inutile)

Suivi - Saisie des dates

Section/Pièce	Date de la demande	Date limite de production	Demande	Date de réception des pièces	Sans objet
Section 1 - Identité	Dépôt			13/12/2012	
Copie d'une pièce justifiant de l'identité	11/01/2013	31/01/2013	1ère		<input type="checkbox"/>
Section 2 - Nationalité du requérant	Dépôt			13/12/2012	
Copie de la carte de résident ou du certificat de résidence algérien de 10 ans	Dépôt			13/12/2012	
Section 3 - Coordonnées	Dépôt			13/12/2012	
Section 4 - Démarches préalables	11/01/2013	31/01/2013	1ère		<input type="checkbox"/>
Attestation d'enregistrement de la demande de logement locatif social ou de son renouvellement	11/01/2013	31/01/2013	1ère		<input type="checkbox"/>
Section 5 - Personnes à loger	Dépôt			13/12/2012	
Copie d'une pièce d'identité pour chacune des personnes à loger	11/01/2013	31/01/2013	1ère		<input type="checkbox"/>
Section 6 - Ressources	Dépôt			13/12/2012	
Copie des pièces justificatives de l'ensemble des ressources mensuelles sur les trois derniers mois	11/01/2013	31/01/2013	1ère		<input type="checkbox"/>
Section 7 - Informations relatives au lieu de travail ou d'activité	Dépôt			13/12/2012	
Section 8 - Motifs du recours amiable	Dépôt			13/12/2012	
Copie du jugement prononçant l'expulsion	11/01/2013	31/01/2013	1ère		<input type="checkbox"/>
Copie du dernier document reçu relativement à la procédure d'expulsion	11/01/2013	31/01/2013	1ère		<input type="checkbox"/>
Copie du plan d'apurement de la dette de loyer	11/01/2013	31/01/2013	1ère		<input type="checkbox"/>
Section 9 - Soutiens éventuels	Dépôt			13/12/2012	
Section 11 - Signature	Dépôt			13/12/2012	



Menu « Gestion des recours »
Sous-menu « Recours »
Second onglet « Pièces »
« Suivi – Saisie des dates ».



Point d'attention

Tant que vous ne renseignez pas la date de réception des pièces obligatoires dans Comdalo et que vous n'envoyez pas le courrier d'information de dossier complet :

- le dossier reste incomplet ;
- le requérant n'est pas informé que le délai légal d'instruction du dossier repart.

Les courriers « dossier complet » et « dossier incomplet » (disponible le lendemain de la date butoir du délai) ne sont éditables qu'une seule fois.

Les courriers liés aux pièces obligatoires (3/4)

Illustration : écrans de suivi des courriers

Editer la demande de pièces obligatoires

Rappel des sections/pièces concernées par la demande

Sections non correctement remplies : néant

Pièces manquantes :- Copie d'une pièce justifiant de votre identité (carte nationale d'identité, passeport, livret de circulation, carte de séjour, carte de résident ...)
 - Attestation d'enregistrement de la demande de logement locatif social ou de son renouvellement
 - Copie d'une pièce d'identité pour chacune des personnes à loger
 - Copie des pièces justificatives de l'ensemble des ressources mensuelles sur les trois derniers mois

Courrier de demande envoyé : Oui Non

Confirmez-vous l'édition de la demande de pièces obligatoires ? Cette action ne rendra plus possible la modification de l'information relative aux pièces et sections indiquées comme non fournies/remplies.

Délai accordé par le gestionnaire



Point d'attention

La demande de pièces obligatoires ne peut suspendre le délai 1 qu'une seule fois. Il convient donc de vérifier les pièces et renseignements demandés avant de l'envoyer.

Le tableau «Historique-Visualisation» permet de ré-éditer le courrier de demande de pièces

Demande	Date de la demande	Date limite de production	Section/Pièce	Date de réception des pièces	Ré-édition
Dépôt			Section 1 - Identité Section 2 - Nationalité du requérant Section 3 - Coordonnées Section 4 - Démarches préalables Section 5 - Personnes à loger Section 6 - Ressources Section 7 - Informations relatives au lieu de travail ou d'activité Section 8 - Motifs du recours amiable Section 9 - Soutiens éventuels Section 11 - Signature	16/02/2012	
1ère	17/02/2012	18/02/2012	Copie d'une pièce justifiant de l'identité Attestation d'enregistrement de la demande de logement locatif social ou de son renouvellement Copie d'une pièce d'identité pour chacune des personnes à loger Copie des pièces justificatives de l'ensemble des ressources mensuelles sur les trois derniers mois		

Les courriers liés aux pièces obligatoires (4/4)

Gestion de suivi des pièces obligatoires et courriers associés

Lorsque la date limite de production des pièces obligatoires est dépassée ou que les pièces ont été fournies, trois cas de figure peuvent se présenter et aboutissent à l'envoi de trois courriers différents, disponibles dans la rubrique « Suivi - Saisie des dates »

- Si les pièces sont transmises par le requérant dans le délai imparti, un « courrier d'information de dossier complet » doit être édité.

L'icône apparaît quand l'ensemble des pièces demandées a été indiqué comme « fourni »

- Si la date limite de production des pièces est dépassée et que celles-ci n'ont pas été reçues, un « courrier d'information de dossier incomplet » doit être édité.

L'icône apparaît automatiquement lorsque la date est dépassée.

- Si les pièces sont transmises par le requérant après la date limite de production des pièces, un « courrier d'information de dossier complet » différent de celui proposé dans le premier cas peut être édité



Point d'attention

- Tout recours doit faire l'objet d'un accusé de réception et passer en commission
- Un formulaire non signé ou non daté est tout à fait exploitable, il s'agit d'une section qui doit être remplie comme le reste du formulaire et peut donc faire l'objet d'un courrier d'incomplet
- Le délai ne peut être suspendu qu'une seule fois, et uniquement pour demander des pièces obligatoires ou pour compléter le document Cerfa



Point d'attention

- Si vous demandez dans ce même courrier des pièces facultatives (même celles listées dans le formulaire comme l'avis d'imposition) et que seules les pièces obligatoires sont retournées, le délai doit repartir.
- Les utilisateurs peuvent faire d'autres demandes de pièces mais elles ne suspendent pas le délai en cours :
 - oubli de pièces obligatoires la première fois
 - demande de pièces jugées facultatives

Les courriers de demandes de pièces complémentaires hors formulaire

Gestion de suivi des pièces complémentaires et courriers associés

- Après avoir saisi la date de demande et le libellé des pièces puis validé, vous pouvez imprimer le courrier des pièces complémentaires
- A réception de la pièce demandée, il faut sélectionner la demande en cochant la case « sélection » dans le tableau puis renseigner la date de réception
- Il est également possible de saisir des pièces fournies non demandées

Menu « Gestion des recours »
Sous-menu « Recours »
Second onglet « Pièces »
Rubrique « Autres pièces complémentaires »

Pièce complémentaire

Saisie de la pièce complémentaire

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

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

* Libellé de la pièce :

Numéro de la demande :

Valider Rétablir Annuler

Date de demande	Date de réception	Libellé	Numéro	Sélection	Retirer
20/04/2010		Id		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
21/04/2010		PERMIS DE CONDUIRE		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
22/04/2010		livret de famille		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>

Ajouter une demande de pièce complémentaire Imprimer le courrier des pièces complémentaires demandées

Saisie Date de réception

Date de réception : calendrier Valider

Enregistrer Rétablir Annuler



Point d'attention

- Il s'agit de pièces hors formulaire
- Elles n'entraînent pas de suspension du délai
- Leur absence ne peut être un motif de rejet

Ordre du jour

Création du dossier

Utilisation des « secteurs administratifs »
Import à partir du Numéro Unique

AR et gestion de la complétude du dossier

Le décret du 22 avril 2010
Les règles sur les pièces obligatoires à fournir par le requérant
Système d'alertes : dossiers en attente d'AR
Les quatre cas de figure de la complétude des dossiers
Système d'alertes : dossiers complets/incomplets
Correction des erreurs sur les dates de dépôt et d'AR

Point sur les courriers

Paramétrage des courriers d'AR
Les courriers liés aux pièces obligatoires
Les courriers de demandes de pièces complémentaires hors formulaire

Cas pratique

Fonction homonymie

Repérer les doublons
Accès à la fonction homonymie
Champs concernés par la recherche d'homonymes

Instruction du dossier

Le décret du 11 février 2014
Système d'alertes : Délai 1 et Délai Recours Gracieux
Détail de la demande de logement social : consultation des maîtres d'ouvrage et gestion des bailleurs
Situation professionnelle : « gestion des entreprises »
Soutiens éventuels : « gestion des associations »
Conclusions d'instruction
Retrait de recours

Fiche de synthèse

Présentation à l'écran et fiche de synthèse
Homogénéisation du contenu de l'écran et la fiche de synthèse
Accès à la fiche de synthèse
Paramétrage de la fiche de synthèse

Cas pratique

Cas pratique

Quatre « dossiers logement » sont à traiter :

Vous recevez trois plis :

- Le recours déposé par M. Modeste Hépar-Fey, complètement renseigné et accompagné de l'ensemble des pièces obligatoires.
- Les pièces obligatoires manquantes du dossier de M. Jérémie Hanrtard (vous lui aviez notifié, trois semaines plus tôt, la réception du recours et précisé les pièces manquantes en lui laissant deux semaines pour les produire)
- Les pièces obligatoires manquantes du dossier de M^{me} Raiponce Justatand (vous lui aviez notifié, dix jours plus tôt, la réception du recours et précisé les pièces manquantes en lui laissant deux semaines pour les produire)

En outre, trois semaines plus tôt, vous aviez demandé sa carte d'identité à M^{me} Eva Pallardonnet, avec un délai de production de deux semaines. Or, vous venez de vous rendre compte que vous l'aviez déjà. Par contre, vous réalisez qu'il manque le dernier avis d'imposition, que vous n'aviez pas demandé, ainsi que la signature au bas du formulaire.

Saisissez manuellement* puis enregistrez ces quatre dossiers dans Comdalo et accusez réception en transmettant le bon courrier au requérant.

Quels sont les dossiers que vous allez traiter en priorité ce matin ?

* On ne dispose pas de « numéro unique » pour ces dossiers factices

Ordre du jour

Création du dossier

Utilisation des « secteurs administratifs »
Import à partir du Numéro Unique

AR et gestion de la complétude du dossier

Le décret du 22 avril 2010
Les règles sur les pièces obligatoires à fournir par le requérant
Système d'alertes : dossiers en attente d'AR
Les quatre cas de figure de la complétude des dossiers
Système d'alertes : dossiers complets/incomplets
Correction des erreurs sur les dates de dépôt et d'AR

Point sur les courriers

Paramétrage des courriers d'AR
Les courriers liés aux pièces obligatoires
Les courriers de demandes de pièces complémentaires hors formulaire

Cas pratique

Fonction homonymie

Repérer les doublons
Accès à la fonction homonymie
Champs concernés par la recherche d'homonymes

Instruction du dossier

Le décret du 11 février 2014
Système d'alertes : Délai 1 et Délai Recours Gracieux
Détail de la demande de logement social : consultation des maîtres d'ouvrage et gestion des bailleurs
Situation professionnelle : « gestion des entreprises »
Soutiens éventuels : « gestion des associations »
Conclusions d'instruction
Retrait de recours

Fiche de synthèse

Présentation à l'écran et fiche de synthèse
Homogénéisation du contenu de l'écran et la fiche de synthèse
Accès à la fiche de synthèse
Paramétrage de la fiche de synthèse

Cas pratique

Fonction homonymie : repérer les doublons

Pourquoi procéder à la recherche d'homonymes ?

La recherche d'homonymes vise à repérer les doublons sur des procédures en cours

Quels sont les différents cas d'homonymie ?

- Cas 1 : plusieurs dépôts à différents endroits
- Cas 2 : dépôts différés dans le temps (la situation du requérant ayant évolué)
- Cas 3 : dépôts abusifs (à répétition)
- Cas 4 : dépôt logement et dépôt hébergement réalisés par le même requérant (la restitution de l'objet du recours apparaît dans la recherche d'homonymie)

Que faire des cas d'homonymie repérés ?

- Tout dossier doit être traité par l'utilisateur de Comdalo, même s'il repère un doublon
- C'est à la commission de rejeter un dossier considéré comme un doublon (le cas échéant)

Accès à la fonction homonymie (1/3)

1. Dans le menu « Recours » : au moment de l'enregistrement du recours

La recherche d'homonymes se déclenche automatiquement lorsque l'on enregistre le nouveau recours après un clic sur le bouton « Enregistrer le recours »

Enregistrer le recours Rétablir Annuler

Identification Dossier

Recours

* Objet du recours : [dropdown] Exercice de Rattachement : 2013 [dropdown]
* Date de dépôt (JJ/MM/AAAA) : [calendar] calendrier Secteur administratif : [dropdown]
Recours inexploitable : Oui Non

Numéro Unique

Numéro Unique : 057 [button] Appel Numéro unique

1 - Identité du requérant

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

Enregistrer le recours Rétablir Annuler



Trucs et astuces

Comment gérer un nombre important d'homonymes ?

- 1^{er} tri : utilisation des filtres dans les colonnes pour repérer ceux qui vous concernent vraiment
- 2^{ème} tri : après ce premier tri, clic sur le lien hypertexte pour avoir accès aux informations plus détaillées

Éléments saisis

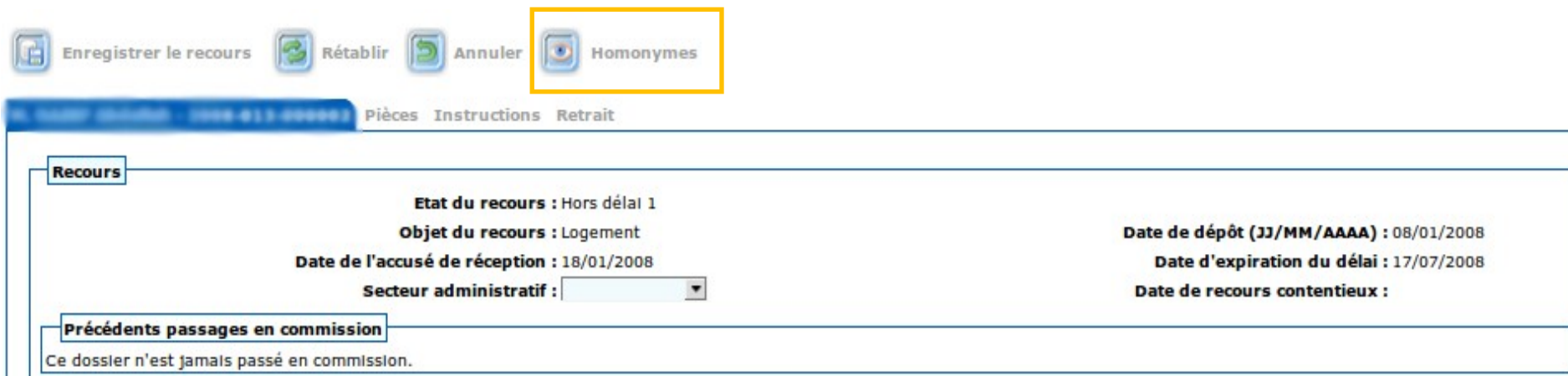
Titre : Mme Nom : COMDALO Nom de jeune fille : CORBEAU
Prénom(s) : Marie
Date de naissance (JJ/MM/AAAA) : 16/02/2012
N° de voie, type de voie, nom de la voie : [text]
Nom du conjoint : [text]
Prénom du conjoint (1) : [text]
Code postal : [text] Ville : [text]

ur identifier les homonymes, le système recherche, pour l'ensemble des départements de France, les informations d'identification d'une personne qui sont les suivantes : le titre, le nom, nom de jeune fille, les 3 noms et la date de naissance. Cette recherche s'effectue aussi sur le nom du conjoint du requérant (si la personne est identifiée comme "épouse", "époux", "concubinage" et "pacsé" dans les personnes du foyer).

Accès à la fonction homonymie (2/3)

2. Dans le menu « Recours » : après l'enregistrement du recours

La recherche d'homonymes se fait en sélectionnant l'icône correspondante



Enregistrer le recours Rétablir Annuler **Homonymes**

Pièces Instructions Retrait

Recours

Etat du recours : Hors délai 1
Objet du recours : Logement
Date de l'accusé de réception : 18/01/2008
Secteur administratif :

Date de dépôt (JJ/MM/AAAA) : 08/01/2008
Date d'expiration du délai : 17/07/2008
Date de recours contentieux :

Précédents passages en commission

Ce dossier n'est jamais passé en commission.



Point d'attention

- Lors de la recherche d'homonymes, vous avez accès à tous les dossiers
- La recherche d'homonymes porte sur la France entière

Accès à la fonction homonymie (3/3)

3. Dans les autres menus

La fonction homonymie est accessible dans les menus :

- Suivi relogement
- Contentieux REP
- Consultation/fiche de synthèse

Saisie d'une proposition de relogement

dernière modification : le par

Etat du dossier : Favorable

Date de la décision : 03/04/2008 Décision : Prioritaire et urgent

Date de transmission de la décision au Préfet (JJ/MM/AAAA) : calendrier

Date de désignation par le préfet à un bailleur (JJ/MM/AAAA) : calendrier

Commission d'Attribution des Logements

Date de la commission d'attribution CAL (JJ/MM/AAAA) : calendrier

Résultat CAL : Accepté Refusé

Date de l'offre faite par le bailleur (JJ/MM/AAAA) : calendrier

Bailleur :

Commune proposée : Communes

Caractéristique du logement :

Bénéficiaire dont le relogement n'est plus nécessaire : calendrier

Choix du requérant :

Champs concernés par la recherche d'homonymes (1/2)

Nom du requérant

La recherche d'homonymes concernant le nom du requérant est accessible dès l'enregistrement du recours

Nom de jeune fille

La recherche d'homonymes concernant le nom de jeune fille est accessible dès l'enregistrement du recours

Nom du conjoint

La recherche d'homonymes étendue au conjoint est accessible à partir du moment de l'enregistrement du formulaire (personnes à loger)

Exemple

Nom de jeune fille

Le système a trouvé 2 dossiers à l'état non clôturé déposés par des homonymes du requérant saisi.

Éléments saisis

Titre : Mme | Nom : COMDALO | **Nom de jeune fille : CORBEAU**

Prénom(s) : Marie

Date de naissance (JJ/MM/AAAA) : 16/02/2012

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

Nom du conjoint : _____

Prénom du conjoint (1) : _____

Code postal : _____ Ville : _____

pour identifier les homonymes, le système recherche, pour l'ensemble des départements de France, les informations d'identification d'une personne qui sont les suivantes : le titre, le nom, nom de jeune fille, les 3 prénoms et la date de naissance. Cette recherche s'effectue aussi sur le nom du conjoint du requérant (si la personne est identifiée comme "épouse", "époux", "concubinage" et "pacsé" dans les personnes du foyer).

Liste des dossiers

Dossier	Requérant	Conjoint	Date dépôt	Etat dossier	Objet du recours	Adresse	Dpt
2-023-000013	Mme Patrice COMDALO		16/02/2012	Mis à disposition de la commission	Logement		23
2-023-000014	Mlle Sylvie RENARD (CORBEAU)		16/02/2012	Recu	Logement		23

Champs concernés par la recherche d'homonymes (2/2)

Synthèses des combinaisons pour lesquelles la recherche d'homonymes s'effectue entre le dossier en cours de traitement par un utilisateur et les autres dossiers

Synthèse des combinaisons possibles	Dossiers de Comdalo sur lesquels s'effectuent la recherche d'homonymes			
	Nom du requérant	Nom de jeune fille du requérant	Nom du conjoint du requérant	
Dossier en cours de traitement par l'utilisateur dans Comdalo	Nom du requérant	Oui	Oui	Oui
	Nom de jeune fille du requérant	Oui	Oui	Non
	Nom du conjoint du requérant	Oui	Non	Oui

La recherche d'homonymes se fait à l'aide d'un algorithme croisant des critères mathématiques et phonétiques

Ordre du jour

Création du dossier

Utilisation des « secteurs administratifs »
Import à partir du Numéro Unique

AR et gestion de la complétude du dossier

Le décret du 22 avril 2010
Les règles sur les pièces obligatoires à fournir par le requérant
Système d'alertes : dossiers en attente d'AR
Les quatre cas de figure de la complétude des dossiers
Système d'alertes : dossiers complets/incomplets
Correction des erreurs sur les dates de dépôt et d'AR

Point sur les courriers

Paramétrage des courriers d'AR
Les courriers liés aux pièces obligatoires
Les courriers de demandes de pièces complémentaires hors formulaire

Cas pratique

Fonction homonymie

Repérer les doublons
Accès à la fonction homonymie
Champs concernés par la recherche d'homonymes

Instruction du dossier

Le décret du 11 février 2014
Système d'alertes : Délai 1 et Délai Recours Gracieux
Détail de la demande de logement social : consultation des maîtres d'ouvrage et gestion des bailleurs
Situation professionnelle : « gestion des entreprises »
Soutiens éventuels : « gestion des associations »
Conclusions d'instruction
Retrait de recours

Fiche de synthèse

Présentation à l'écran et fiche de synthèse
Homogénéisation du contenu de l'écran et la fiche de synthèse
Accès à la fiche de synthèse
Paramétrage de la fiche de synthèse

Cas pratique

Le décret du 11 février 2014 (1/2)



Point d'attention

Le décret du 11 février 2014 :

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

- de l'Ile-de-France où la fin de la période transitoire fixant à six mois le délai d'instruction est portée au 1^{er} janvier 2015 ;
- des DOM, pour lesquels le délai de six mois est permanent



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

**Délai d'instruction (délai 1)
à compter du 1/01/2015**

Logement

- 3 mois pour tous les départements sauf DOM
- 6 mois pour les DOM

Hébergement

- 6 semaines

Le décret du 11 février 2014 (2/2)

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

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

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



Point d'attention

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

Liste des délais

critères

Objet : Logement

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

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

Chercher

Liste des jeux de délais de logement

Jeu	Type de délai	Valeur	Unité	Date de début	Date de fin	Commentaire	Etat
1er	Délai 1 (décisions)	6	M	01/01/2008	31/12/2013	délais légaux	obsolète
	Délai 2 (relogement)	6	M				
	Délai 3 (contentieux)	2	M				
	Délai recours gracieux	2	M				
2ème	Délai 1 (décisions)	3	M	01/01/2014			en vigueur
	Délai 2 (relogement)	6	M				
	Délai 3 (contentieux)	2	M				
	Délai recours gracieux	2	M				

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

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

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

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

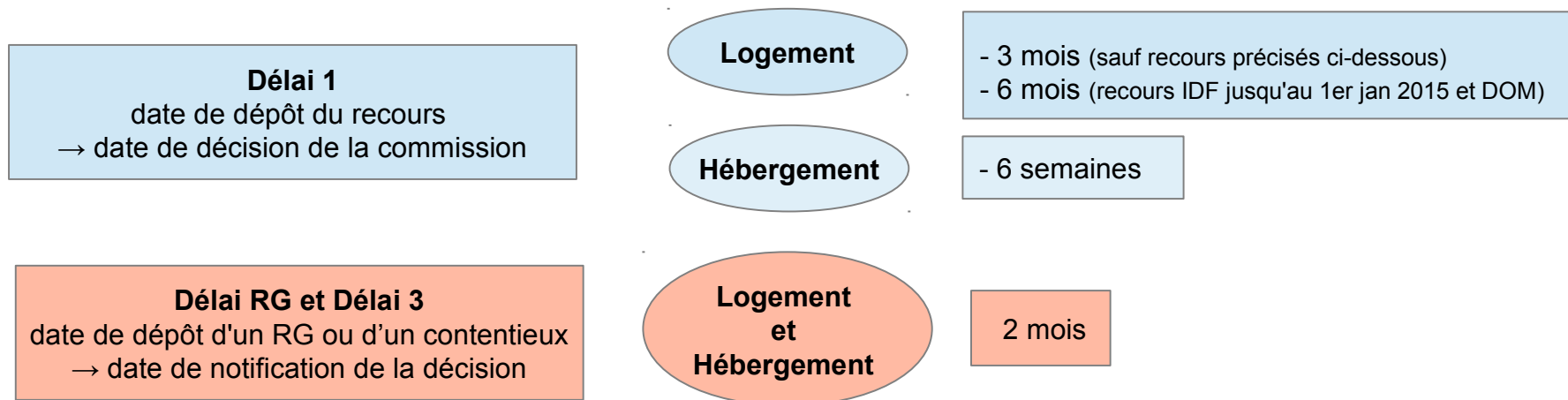
Profil « Administrateur local » et « Gestionnaire »
Page d'accueil

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

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

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

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



Point d'attention

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

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

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

Paramétrage du système d'alerte

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

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

Liste des délais d'alertes

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

Modifier

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

Modifier

Modification des délais d'alertes "Logement"

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

Enregistrer Rétablir Annuler

Détail de la demande de logement social (1/4)

Consultation des « bailleurs nationaux »

Profil « Administrateur local »
Menu « Références locales »
Sous-menu « Bailleurs nationaux »



Point d'attention

Le module « bailleurs nationaux » permet de consulter la liste des bailleurs (locaux) déclarés sur l'ensemble du territoire national.

Chacun de ces bailleurs est géré par un administrateur local dans Comdalo.

En règle générale

- l'administrateur local du département XX gère dans Comdalo les bailleurs immobiliers présents sur son département
- les bailleurs gérés dans d'autres départements ne lui sont accessibles qu'en consultation, via le module « bailleurs nationaux »

Liste des bailleurs nationaux

critères

Code SIRET : commence par code exact

Raison sociale : (contient)

Code postal :

Ville :



Pages 1 2 3 4 5 - Page 1 sur 105 - 10 lignes de 1 à 10 sur 1042 - Nombre de lignes par page : Changer

Liste des bailleurs locaux

Code SIRET ↕	Raison sociale ↕	Code postal ↕	Ville ↕
00638015800037	SA Espace Domicile HLM Saint-Nazaire Région	44604	Saint-Nazaire Cedex
00665008900037	HABITATIONS DE HAUTE PROVENCE	04000	DIGNE LES BAINS
00665008900045	HABITATIONS DE HAUTE PROVENCE	04510	AIGLUN
01545063800067	VILLEO	21003	Dijon Cedex
01585110800017	SCIC Habitat Bourgogne-Champagne	21004	Dijon Cedex
01585110800090	SCIC Habitat Bourgogne	21004	DIJON CEDEX
01705091500010	Société bourguignonne de construction Immobilière	21000	Dijon
02582004400045	CILIOPEE HABITAT	47031	Agen Cedex
02708007600048	SEMIE de la ville de Niort	79000	Niort
03565027400018	SA HLM Doloise HLM du Jura	39107	Dole Cedex

Détail de la demande de logement social (2/4)

Référentiel des Maîtres d'ouvrage

Profil « Administrateur local »
Menu « Références locales »
Sous-menu « Consultation du référentiel des maîtres d'ouvrage »



Point d'attention


Ce module permet de consulter le référentiel national des maîtres d'ouvrage dont dépendent les bailleurs, gestionnaires de parcs immobiliers.
Un bailleur local donné ne peut être créé puis utilisé dans Comdalo que si le maître d'ouvrage associé existe dans le référentiel national.
Les 9 premiers chiffres du code SIRET du bailleur correspondent au code SIREN du maître d'ouvrage

Critères de recherche des Maîtres d'ouvrage

critères

Code SIREN : commence par code exact

Raison sociale : (contient)

 Chercher

La recherche d'un maître d'ouvrage dans le référentiel national se fait à partir de son code SIREN ou de sa raison sociale.

Trucs et astuces

Recherche d'un SIREN ou d'un SIRET sur Internet via le site www.score3.fr

Saisie du nom de l'entreprise

Saisie de critères supplémentaires (situation géographique, code d'activité)

score3.fr

Un service Pouey International

Informations sur les entreprises et scoring gratuit

ACCUEIL | S'INSCRIRE | SERVICES | INFORMATIONS ÉCONOMIQUES | ESPACE MEMBRE | MYSCORE3 | A PROPOS | PANIER (0) : 0.00 €

RECHERCHER UNE ENTREPRISE

Rechercher via Google + Recherche avancée

Détail de la demande de logement social (3/4)

Gestion des bailleurs locaux



Profil « Administrateur local »
Menu « Références locales »
Sous-menu « Bailleurs locaux »



Point d'attention

L'administrateur local ne peut afficher et gérer via ce module que les bailleurs qu'il a préalablement créés. Ce sont en règle générale des bailleurs gestionnaires d'un parc immobilier sur son département. Mais il peut également créer des bailleurs ayant leur siège hors du département, notamment dans un département limitrophe. Dans ce cas, l'administrateur Comdalo du département limitrophe concerné n'accédera à ces bailleurs-là qu'en consultation via le module « bailleurs nationaux ».



Trucs et astuces

Lorsqu'un bailleur est régulièrement sélectionné lors du renseignement du détail de la DLS, on peut le déclarer comme étant « fréquemment sollicité » ; il apparaîtra ainsi en début de la liste de choix des bailleurs.

Liste des bailleurs locaux

Code SIRET	Raison sociale	Code postal	Ville
21130074400011	COMMUNE DE PEYROLLES EN PROVENCE	13860	PEYROLLES EN PROVENCE
21130082700014	CCAS DE ROGNES	13840	ROGNES
21130070200019	MAIRIE DE LA PENNE SUR HUVEAUNE	13821	LA PENNE SUR HUVEAUNE
21130047000419	Mairie d'Istres	13800	ISTRES
63738101300019	SAIEM d'Istres	13800	Istres
21130030600019	CCAS DE CUGES LES PINS	13780	CUGES LES PINS
21130039700018	COMMUNE DE FOS SUR MER	13771	FOS SUR MER
21130054600010	Mairie de Marignane	13722	MARIGNANE
21130016500019	CCAS DE LA BOUILLADISSE	13720	LA BOUILLADISSE

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 :

Détail de la demande de logement social (4/4)

Gestion des bailleurs privés



Profil « Administrateur local »
Menu « Références locales »
Sous-menu « Bailleurs privés/autres »



Points d'attention

La liste de bailleurs privés est gérée par l'administrateur local et n'est consultable qu'en local.

Les bailleurs privés saisis par l'administrateur local sont proposés au gestionnaire local, lors de la saisie d'un recours, dans le cadre « état du logement actuel » en sélectionnant « parc social ».

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 :

Aide

Etat du logement actuel

Parc :

Bailleur :
les logements du bonheur
je me loge facile

Parcours :

Type logement :

Loyer : €

Montant AL : €

Surface : m2

Charges : €

Montant APL : €

Nombre total de personnes habitant le logement :

Situation professionnelle : « gestion des entreprises »



Profil « Administrateur local »
Menu « Références locales »
Sous-menu « Entreprises »



Point d'attention

Ce module permet à l'administrateur de gérer un référentiel d'entreprises mises à disposition du gestionnaire pour instruire la situation professionnelle du requérant



Trucs et astuces

Pour permettre au gestionnaire d'accéder rapidement à une entreprise connue comme un important employeur local, il est possible de déclarer cette dernière comme étant « fréquemment utilisée » : elle apparaîtra alors dans le menu déroulant « Entreprises » disponible sans passer par la liste intégrale des entreprises du département.

Modification d'une entreprise

Définition de l'entreprise

Identification de l'entreprise

Code SIRET : 33278812400045 **Fréquemment utilisée : oui non**

* Libellé : AQUANET SERVICES SNC

Raison sociale : AQUANET SERVICES SNC

Tél. :

Situation professionnelle

Modification de la situation professionnelle

* Situation professionnelle : Salarié

Date d'embauche (JJ/MM/AAAA) : calendrier

Type de contrat de travail :

Entreprise :

Entreprise hors Référentiel : 33278812400045 - AQUANET SERVICES SNC

Liste des communes du lieu de travail : 48132292300022 - ATEXIS AGENCE EMPLOI
53801256800019 - BS INTER
50348169900034 - CARREFOUR CITY
33256904500013 - Centre Culturel Algérien
C.H.S DE MAISON BLANCHE

Assistant Entreprise

Commune lieu de travail

Soutiens éventuels : « gestion des associations »



Profil « Administrateur local »
Menu « Références locales »
Sous-menu « Associations »



Point d'attention

Les associations agréées DALO, référencées par un SIRET, peuvent être déclarées dans Comdalo par l'administrateur local puis utilisées par le gestionnaire lors de la saisie des soutiens éventuels

Modification Association

Définition de l'association

Identification de l'association

* Numéro SIRET : 3198709290002

* Nom : PACT METROPOLE NORD Sigle :

Département de déclaration : 59 - Nord

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

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) : 01/01/2008 calendrier

Adresse de l'association

Civilité, titre, prénom, nom :

N°, étage, couloir, escalier :

Conclusions d'instruction (1/2)



Profil « Gestionnaire »

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



Trucs et astuces

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

! Pièces **Instructions** Retrait

Conclusion d'instruction

Texte :

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

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

Considérant que :

Saisie des « considérant que » :

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

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

Avis de l'instructeur :

Activer l'avis de l'instructeur

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

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

Pas de motifs choisis trouvés

Sélectionner/Désélectionner les motifs

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



Point d'attention


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

Conclusions d'instruction (2/2)

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

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

Instructions complémentaires
Pas d'instructions complémentaires trouvées


 Ajouter une instruction

Commission

Prêt à être mis en commission :

Inscrit à la (aux) réunion(s) :

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

 Ajouter les réunions du mois de

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



Point d'attention

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

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

Retrait de recours

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



Point d'attention

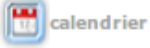
Un dossier de recours ne peut être retiré que sur demande écrite du requérant.
Le retrait ne peut intervenir qu'entre l'édition de l'accusé de réception et le passage en commission.
L'enregistrement du retrait de recours est irréversible : un dossier retiré n'est plus accessible que via le module « Consultation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

Retrait de dossier

dernière modification : le 07/03/2014

! Pièces Instructions **Retrait**

Saisie du retrait

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

* Motif du retrait :

Enregistrer Rétablir Annuler

Saisies des données obligatoires relatives au retrait

Ordre du jour

Création du dossier

Utilisation des « secteurs administratifs »
Import à partir du Numéro Unique

AR et gestion de la complétude du dossier

Le décret du 22 avril 2010
Les règles sur les pièces obligatoires à fournir par le requérant
Système d'alertes : dossiers en attente d'AR
Les quatre cas de figure de la complétude des dossiers
Système d'alertes : dossiers complets/incomplets
Correction des erreurs sur les dates de dépôt et d'AR

Point sur les courriers

Paramétrage des courriers d'AR
Les courriers liés aux pièces obligatoires
Les courriers de demandes de pièces complémentaires hors formulaire

Cas pratique

Fonction homonymie

Repérer les doublons
Accès à la fonction homonymie
Champs concernés par la recherche d'homonymes

Instruction du dossier

Le décret du 11 février 2014
Système d'alertes : Délai 1 et Délai Recours Gracieux
Détail de la demande de logement social : consultation des maîtres d'ouvrage et gestion des bailleurs
Situation professionnelle : « gestion des entreprises »
Soutiens éventuels : « gestion des associations »
Conclusions d'instruction
Retrait de recours

Fiche de synthèse

Présentation à l'écran et fiche de synthèse
Homogénéisation du contenu de l'écran et la fiche de synthèse
Accès à la fiche de synthèse
Paramétrage de la fiche de synthèse

Cas pratique


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

Toutes les rubriques de la fiche de synthèse sont enrichies
Ces rubriques apparaissent sur la fiche papier

La rubrique foyer est plus claire et plus visible

Champs à saisir a minima

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

Commission de Médiation du département de la Moselle			
FICHE DE SYNTHESE DU DOSSIER : 2013-057-001111			
Objet du recours : Logement			
Date de dépôt : 28/03/2013			
En attente pièces : non		Date d'expiration du délai : 28/09/2013	
Identité du requérant et soutien :		Prêt à être mis en commission : non	
Nom : Mme ALAPLAGE Martine née SPATZELE		Né(e) le 06/01/1950 - Age : 63 ans - Handicapé(e) : non	
Situation familiale : Marié(e)			
Adresse logement : 35 ALL DE LA FERME 57050 METZ		Adresse électronique : martine.alaplage@laf ferme.lorraine.fr	
Adresse courriel : 35 ALL DE LA FERME 57050 METZ			
Travailleurs sociaux :			
Prénom - Nom	Téléphone / Fax	Structure d'appartenance	Adresse de l'organisme
Jean DUPONT	0387030303 /	CCAS	45 rue de l'Evêché - 57000 Metz
Association : Fédération des Oeuvres Laïques			
Nationalité : Français(e)		Nature du titre de séjour :	

Composition du foyer – Nombre de personnes : 3 (= A reloger)

Age	Sexe	Lien de parenté	A charge	Handicap	Situation professionnelle	Lieu de travail
14 ans	masculin	enfant	oui	non		
27 ans	masculin	époux	non	non		

Situation actuelle :

Numéro d'allocataire : 152095			
Ressources mensuelles estimées du ménage : 1187 €	Ressources annuelles déclarées : 24163 €	Année déclaration : 2012	
Type de ressources : Indemnités de chômage; Salaire;			
Logement actuel : TYP: T2, SURF: 50, LOY: 500, APL: 115, PARC: Social			
			Nombre de personnes : 5 (=Habitant le logement actuel)

Motifs du recours :

Menacé(e) d'expulsion, sans relogement
- a fait l'objet d'une décision de justice : non
- raison de l'expulsion : Résiliation de bail
- date du document : non défini
- aide du Fonds de Solidarité pour le Logement : non
- plan d'apurement : non

Démarches préalables et demandes de logement locatif social :

Numéro Unique :
Commentaire sur les demandes : METZ HABITAT TERRITOIRE

Pièces :

Instruction(s) complémentaire(s) :	
Synthèse de l'instruction :	
Décision de la commission :	
Décision :	
Motif :	
Typologie du logement :	Montant maximum de loyer :

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

En-tête de la fiche de synthèse

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



Point d'attention

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

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

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

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

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

Identité du requérant et soutien

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

Situation actuelle

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

Légende : *En gras, les nouveaux champs.*

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

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

Démarches préalables et en cours

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

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

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

Requérant

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

Foyer

Commentaire sur la composition et la situation professionnelle du foyer :

Détail du foyer

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

Zoom sur les détails du foyer

Liste de la composition du foyer

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

Zoom sur les détails du foyer

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

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

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

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

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

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

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

Situation familiale :

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

Composition du foyer – Nombre de personnes : 5

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

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

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

Passé 2 fois en commission

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

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



FICHE DE SYNTHÈSE DU DOSSIER : 2013-000000000

Objet du recours : Logement

Date de dépôt : 28/01/2013

Date de l'accusé de réception : non renseignée

Date de demande des pièces : 25/04/2013

Passé 1 fois en commission

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

Recours gracieux du : 18/09/2013

En attente pièces: non

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

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

Identité du requérant et soutien :

Prêt à être mis en commission : non

Nom : M. G

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

Situation familiale : Marié(e)

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

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

Travailleurs sociaux :

Association :

Nationalité : Français(e)

Nature du titre de séjour :

Décision de la dernière commission

Recours gracieux

Accès à la fiche de synthèse (1/2)

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

Accès à la fiche de synthèse au moment de la décision

Accès à la fiche de synthèse au moment du relogement

Saisie des décisions de la commission


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

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

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


Courrier

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

 Mettre à jour l'adresse

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









 Consulter le dossier


 Retour





Saisie d'une proposition de logement/hébergement

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

Mme PAUL Ette - 2012-023-000001

Etat du dossier : Eligible
Date de la décision : 09/02/2012
Date de transmission de la décision au Préfet (JJ/MM/AAAA) : 
Date de désignation par le préfet à un bailleur (JJ/MM/AAAA) : 
Commission d'Attribution des Logements
Date de la commission d'attribution CAL (JJ/MM/AAAA) : 
Résultat CAL : Accepté Refusé  Activer le résultat de la CAL
Date de l'offre faite par le bailleur (JJ/MM/AAAA) : 
Commune proposée :  Communes
Bénéficiaire dont le logement n'est plus nécessaire : 
Choix du requérant :  Activer le choix du requérant

 Consulter le dossier

 Enregistrer  Rétablir  Annuler  Homonymes

Accès à la fiche de synthèse (2/2)

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

Accessibilité de la fiche de synthèse au moment du recours gracieux

Accessibilité de la fiche de synthèse au moment du contentieux REP

Demande d'un recours gracieux

dernière modification : le par


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


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

Courrier

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

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

 Consulter le dossier

 Retour

Saisie du contentieux

dernière modification : le par

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

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

Précisions - commentaire :

N° d'enregistrement de la requête au Tribunal administratif : _____

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

Saisie en référé : Oui Non

Raison du contentieux déposé : Refus de la décision de rejet

 Consulter  Modifier

 Enregistrer  Rétablir  Annuler  Homonymes

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

Paramétrage de la fiche de synthèse (1/2)

Paramétrage de mise en page

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

Utilisateur

Nom : Young Ernst

Rôle : Administrateur local

Unité : DGUHC/IUH1

Service : DDE 23

Changer de profil

Quitter

Nombre d'utilisateurs : 1

Préférences

Choix du thème : intranet.Ajax

Changer

Paramétrage du récapitulatif des pièces pour la fiche de synthèse

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

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

Paramétrage de la restitution des motifs d'un recours

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

Paramétrage du récapitulatif des pièces pour la fiche de synthèse

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

Date de demande :

Date de réception :

Enregistrer Rétablir Annuler

Cases à cocher/décocher

Profil « Administrateur local »

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

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

Cliquer sur les icônes souhaitées pour paramétrer

Les champs laissés vides ne sont pas restitués

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

Paramétrage de la fiche de synthèse (2/2)

Motifs sélectionnés du requérant sans détail

Motifs du recours

Dépôt d'une demande de logement social sans proposition adaptée

Paramétrage du récapitulatif des pièces pour la fiche de synthèse

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

Partie 03 "Composition du foyer" :

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

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

Partie 06 "Situation actuelle" :

Partie 07 "Pièces" :

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

Partie 09 "Synthèse de l'instruction" :

Partie 10 "Décision de la commission" :

Paramétrage de la restitution des motifs d'un recours

Motifs sélectionnés du requérant sans détail :

Motifs sélectionnés du requérant avec le détail simplifié :

Motifs sélectionnés du requérant avec le détail complet :

Paramétrage du récapitulatif des pièces pour la fiche de synthèse

Pièces obligatoires manquantes : Date de demande :

Pièces complémentaires manquantes :

Pièces obligatoires fournies : Date de réception :

Pièces complémentaires fournies :

Enregistrer Rétablir Annuler

Motifs sélectionnés du requérant avec le détail complet

Motifs du recours

Dépôt d'une demande de logement social sans proposition adaptée

- nombre de mois : 12

- depuis la date du : 10/10/2010

Paramétrage du récapitulatif des pièces pour la fiche de synthèse

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

Partie 03 "Composition du foyer" :

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

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

Partie 06 "Situation actuelle" :

Partie 07 "Pièces" :

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

Partie 09 "Synthèse de l'instruction" :

Partie 10 "Décision de la commission" :

Paramétrage de la restitution des motifs d'un recours

Motifs sélectionnés du requérant sans détail :

Motifs sélectionnés du requérant avec le détail simplifié :

Motifs sélectionnés du requérant avec le détail complet :

Paramétrage du récapitulatif des pièces pour la fiche de synthèse

Pièces obligatoires manquantes : Date de demande :

Pièces complémentaires manquantes :

Pièces obligatoires fournies : Date de réception :

Pièces complémentaires fournies :

Enregistrer Rétablir Annuler

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

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

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

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

- besoin d'un logement adapté au handicap : oui

Ordre du jour

Création du dossier

Utilisation des « secteurs administratifs »
Import à partir du Numéro Unique

AR et gestion de la complétude du dossier

Le décret du 22 avril 2010
Les règles sur les pièces obligatoires à fournir par le requérant
Système d'alertes : dossiers en attente d'AR
Les quatre cas de figure de la complétude des dossiers
Système d'alertes : dossiers complets/incomplets
Correction des erreurs sur les dates de dépôt et d'AR

Point sur les courriers

Paramétrage des courriers d'AR
Les courriers liés aux pièces obligatoires
Les courriers de demandes de pièces complémentaires hors formulaire

Cas pratique

Fonction homonymie

Repérer les doublons
Accès à la fonction homonymie
Champs concernés par la recherche d'homonymes

Instruction du dossier

Le décret du 11 février 2014
Système d'alertes : Délai 1 et Délai Recours Gracieux
Détail de la demande de logement social : consultation des maîtres d'ouvrage et gestion des bailleurs
Situation professionnelle : « gestion des entreprises »
Soutiens éventuels : « gestion des associations »
Conclusions d'instruction
Retrait de recours

Fiche de synthèse

Présentation à l'écran et fiche de synthèse
Homogénéisation du contenu de l'écran et la fiche de synthèse
Accès à la fiche de synthèse
Paramétrage de la fiche de synthèse

Cas pratique

Cas pratique (1/2)

Madame Anna NASSE, la nouvelle présidente de la commission, à son arrivée début septembre, attire l'attention du secrétariat sur la recherche de doublons parmi les dossiers reçus. Des erreurs sont également constatées sur de nombreux dossiers, qu'il va falloir corriger. Elle vous demande également de lui commenter la fiche de synthèse.

1. Mme NASSE souhaite optimiser le temps passé à la saisie initiale dans Comdalo, à la réception des dossiers.

Quelle(s) solution(s) proposez-vous ?

2. Afin de gagner du temps en commission, Mme NASSE souhaite ne plus avoir le détail complet des motifs sélectionnés du requérant, mais conserver uniquement le détail simplifié. Elle préférerait également conserver seulement les pièces complémentaires et obligatoires manquantes, et non celles fournies.

Pouvez-vous répondre à sa demande ?

Comment faites-vous ?

3. Vous trouvez trois dossiers non saisis au nom de Mme Martine Lafont.

Comment allez-vous vérifier dans le détail qu'il n'y a pas de doublon du dossier ?

4. Vous recevez une pièce du dossier de M. Alfred Jar et une pièce du dossier de Mme Simone Dohr.

Comment savoir si les dossier sont enfin complets?

Des courriers sont-ils à éditer?

Cas pratique (2/2)

Madame Anna NASSE, la nouvelle présidente de la commission, à son arrivée début septembre, attire l'attention du secrétariat sur la recherche de doublons parmi les dossiers reçus. Des erreurs sont également constatées sur de nombreux dossiers, qu'il va falloir corriger. Elle vous demande également de lui commenter la fiche de synthèse.

5. Vous souhaitez compléter le dossier de M. Iga Biva, après avoir été informé d'une nouvelle demande de logement récemment effectuée auprès du bailleur « SA Logeons sous les tonnelles ». Ce bailleur n'est pas présent dans la liste des bailleurs locaux.

Que faire ?

6. Dans le cadre d'une opération de rattrapage de saisie, vous souhaitez renseigner au plus près de la réalité la date de dépôt du recours gracieux et compléter l'ensemble du dossier.

Est-ce possible ? Si oui, comment procédez-vous ?

7. L'accusé de réception du recours gracieux de M. Hubert Dupont a été édité par erreur en juin. C'est Monsieur Norbert Dupont qui était concerné.

Pouvez-vous procéder à un rétablissement de la situation ? En quoi cette erreur risque-t-elle de léser le vrai requérant Monsieur Norbert Dupont ?

L'assistance aux utilisateurs est confiée au PND Logement (CPII – DO Est).
Vous pouvez, pour tout type de questions relatives à l'utilisation de Comdalo,
leur adresser un message, par le biais de votre correspondant local (CFA), à :
Assistance-nationale-comdalo@developpement-durable.gouv.fr

L'adresse du site d'information de l'application :
<http://comdalo.info.application.logement.gouv.fr/>