

# Formation à COMDALO

## Niveau Expérimentés

### Module 2 :

### Préparation de la commission, des décisions et suivi du relogement



# La formation Comdalo, Expérimentés 2

## - Préparation de la commission, des décisions et suivi du relogement - 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 relogement

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

## Ce que cette formation n'est pas :

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

# Programme de la journée



**9h30 – 11h00**

Préparation de la commission

- **Création d'une commission**
- **Affectation de dossiers à une commission**
- **ODJ**



**Chemin d'accès pour les cas pratiques**

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



**11h00 – 16h30**

Préparation de la décision

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



**Chemin d'accès pour les cas pratiques**

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

# Ordre du jour

## Préparation de la commission

Création d'une commission  
Affectation de dossiers à une commission  
Paramétrage de l'ordre du jour  
Édition de l'ordre du jour et des fiches de synthèse

## Cas pratique

### Saisie des décisions dans l'ordre du jour

Ordre du jour et ensemble des champs importés  
Modalités de saisie dans l'ordre du jour  
Saisie du champ décision dans l'ordre du jour  
Saisie des motifs de la commission dans l'ordre du jour  
Import des décisions depuis l'ordre du jour  
Import réalisable en plusieurs fois

### Saisie des décisions dans Comdalo

Saisie dans l'onglet « décisions »  
Paramétrage de la bibliothèque des « considérant que »  
Utilisation de la bibliothèque des « considérant que »  
Utilisation de la bibliothèque des « commentaires gestionnaires »  
Typologie des logements proposée à la saisie

## Édition et envoi des décisions

Modèles de courriers de décision  
Paramétrage des courriers  
Édition des décisions

## Édition du procès verbal et des listes

Le procès verbal est paramétrable  
Champs repris dans l'ordre du jour et dans le procès verbal  
Export de la liste à destination du Préfet  
Export de la liste à destination des collecteurs 1 %

## Cas pratique

### Retrait d'une décision

### Suivi relogement et interface avec NU/Syplo

Système d'alertes : Délai 2  
Saisie du relogement  
Système d'alertes : demandeurs radiés et caducs  
Traitement des demandeurs radiés et caducs

# Création d'une commission

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

Champs obligatoires à renseigner

## Trucs et astuces

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

**Création réunion**

Caractéristiques de la réunion

\* Date de la réunion :  calendrier

\* Heure : 08 H 00 mn Jour :  Année :

Salle :

Batiment :

Adresse :

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

Tri par secteur administratif :  oui  non

Critères

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

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

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

Filtrer

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

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

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

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



## Point d'attention

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

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

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



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


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

Commission

**Prêt à être mis en commission :**

**Inscrit à la (aux) réunion(s) :**

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

 Ajouter les réunions du mois de

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



### Point d'attention

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



### Trucs et astuces

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

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

## 2- Inscrire le recours à une commission



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

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

Commission

Prêt à être mis en commission :

Inscrit à la (aux) réunion(s) :

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

Ajouter les réunions du mois de

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



### Trucs et astuces

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



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

## 2- Inscrire le recours à une commission



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

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

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

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

Liste des dossiers choisis

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

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



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



## Trucs et astuces

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

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

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

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

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

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

## Exemple de paramétrage dans Comdalo

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

## Classement résultant dans l'ordre du jour

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

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

**Dossiers Logement**

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

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

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

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

### Trucs et astuces

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

### Point d'attention

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

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


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

**Visualisation réunion**


**Caractéristiques de la réunion**

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

**Liste des dossiers choisis**




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

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

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

**Critères pour imprimer**

Anonymat :  Oui  Non  
Fiche de synthèse :  Oui  Non

 Exporter  Affecter  Retour

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

# Ordre du jour

## Préparation de la commission

Création d'une commission  
Affectation de dossiers à une commission  
Paramétrage de l'ordre du jour  
Édition de l'ordre du jour et des fiches de synthèse

## Cas pratique

## Saisie des décisions dans l'ordre du jour

Ordre du jour et ensemble des champs importés  
Modalités de saisie dans l'ordre du jour  
Saisie du champ décision dans l'ordre du jour  
Saisie des motifs de la commission dans l'ordre du jour  
Import des décisions depuis l'ordre du jour  
Import réalisable en plusieurs fois

## Saisie des décisions dans Comdalo

Saisie dans l'onglet « décisions »  
Paramétrage de la bibliothèque des « considérant que »  
Utilisation de la bibliothèque des « considérant que »  
Utilisation de la bibliothèque des « commentaires gestionnaires »  
Typologie des logements proposée à la saisie

## Édition et envoi des décisions

Modèles de courriers de décision  
Paramétrage des courriers  
Édition des décisions

## Édition du procès verbal et des listes

Le procès verbal est paramétrable  
Champs repris dans l'ordre du jour et dans le procès verbal  
Export de la liste à destination du Préfet  
Export de la liste à destination des collecteurs 1 %

## Cas pratique

## Retrait d'une décision

## Suivi relogement et interface avec NU/Syplo

Système d'alertes : Délai 2  
Saisie du relogement  
Système d'alertes : demandeurs radiés et caducs  
Traitement des demandeurs radiés et caducs

# Cas pratique

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

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

**Comment procéder à ces réajustements ?**

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

**Que décider ?**

3. Quelques jours après la commission, vous vous apercevez qu'un dossier traité en séance a été oublié dans l'ordre du jour. Vous souhaitez saisir la décision : relogement prioritaire et urgent.

**Comment procéder ?**

# Ordre du jour

## Préparation de la commission

Création d'une commission  
Affectation de dossiers à une commission  
Paramétrage de l'ordre du jour  
Édition de l'ordre du jour et des fiches de synthèse

## Cas pratique

### Saisie des décisions dans l'ordre du jour

Ordre du jour et ensemble des champs importés  
Modalités de saisie dans l'ordre du jour  
Saisie du champ décision dans l'ordre du jour  
Saisie des motifs de la commission dans l'ordre du jour  
Import des décisions depuis l'ordre du jour  
Import réalisable en plusieurs fois

### Saisie des décisions dans Comdalo

Saisie dans l'onglet « décisions »  
Paramétrage de la bibliothèque des « considérant que »  
Utilisation de la bibliothèque des « considérant que »  
Utilisation de la bibliothèque des « commentaires gestionnaires »  
Typologie des logements proposée à la saisie

## Édition et envoi des décisions

Modèles de courriers de décision  
Paramétrage des courriers  
Édition des décisions

## Édition du procès verbal et des listes

Le procès verbal est paramétrable  
Champs repris dans l'ordre du jour et dans le procès verbal  
Export de la liste à destination du Préfet  
Export de la liste à destination des collecteurs 1 %

## Cas pratique

### Retrait d'une décision

### Suivi relogement et interface avec NU/Syplo

Système d'alertes : Délai 2  
Saisie du relogement  
Système d'alertes : demandeurs radiés et caducs  
Traitement des demandeurs radiés et caducs

# Ordre du jour et ensemble des champs importés

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

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

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

Champs à compléter pour saisir la décision

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



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

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

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

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

# Saisie du champ décision dans l'ordre du jour

## Zoom sur les codes des types de décision Logement

Libellé de la décision	Abréviation
Irrecevable	I
Prioritaire et urgent	PU
Prioritaire et devant être accueilli	PU
Réorientation de logement en hébergement	R
Réorientation d'hébergement en logement	RHL
Non prioritaire et non urgent (avec proposition d'orientation)	NPUO
Non prioritaire et non urgent (sans proposition d'orientation)	NPU
Non prioritaire et ne devant pas être accueilli	NPU
Recours devenus 'sans objet' (requérants logés avant la décision de la commission)	SOL
Recours devenus 'sans objet' (requérants accueillis avant la décision de la commission)	SOH
Recours devenus 'sans objet' autres (décès, départ du territoire, ...)	SOA
Non décision, ajourné (incapacité de statuer, à compléter)	A

### Trucs et astuces

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



### Exemple

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

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

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

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

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

**Motif(s)**

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

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

# Import des décisions depuis l'ordre du jour



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

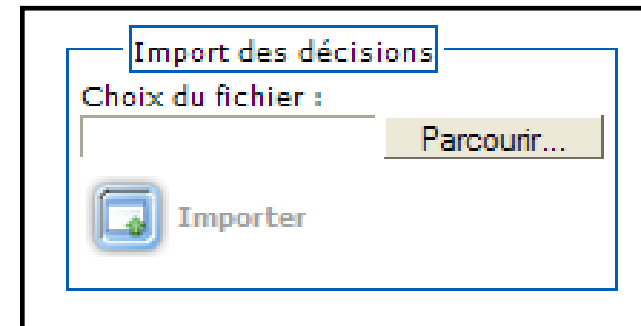
## Que permet le bouton « import des décisions » ?

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



## Points d'attention

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



## Trucs et astuces

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

# Import réalisable en plusieurs fois

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

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



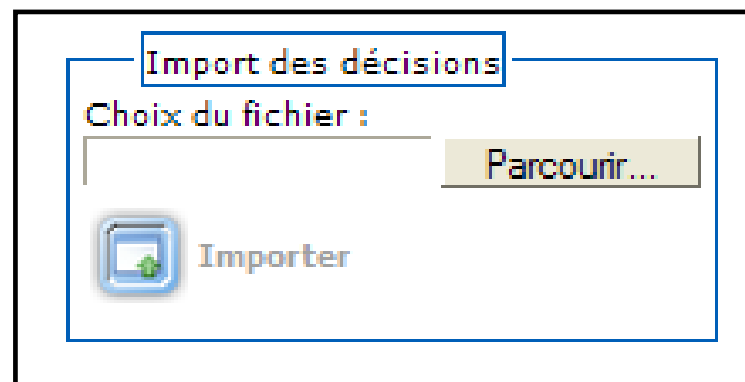
## Trucs et astuces

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



## Point d'attention

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



# Ordre du jour

## Préparation de la commission

Création d'une commission  
Affectation de dossiers à une commission  
Paramétrage de l'ordre du jour  
Édition de l'ordre du jour et des fiches de synthèse

## Cas pratique

## Saisie des décisions dans l'ordre du jour

Ordre du jour et ensemble des champs importés  
Modalités de saisie dans l'ordre du jour  
Saisie du champ décision dans l'ordre du jour  
Saisie des motifs de la commission dans l'ordre du jour  
Import des décisions depuis l'ordre du jour  
Import réalisable en plusieurs fois

## Saisie des décisions dans Comdalo

Saisie dans l'onglet « décisions »  
Paramétrage de la bibliothèque des « considérant que »  
Utilisation de la bibliothèque des « considérant que »  
Utilisation de la bibliothèque des « commentaires gestionnaires »  
Typologie des logements proposée à la saisie

## Édition et envoi des décisions

Modèles de courriers de décision  
Paramétrage des courriers  
Édition des décisions

## Édition du procès verbal et des listes

Le procès verbal est paramétrable  
Champs repris dans l'ordre du jour et dans le procès verbal  
Export de la liste à destination du Préfet  
Export de la liste à destination des collecteurs 1 %

## Cas pratique

## Retrait d'une décision

## Suivi relogement et interface avec NU/Syplo

Système d'alertes : Délai 2  
Saisie du relogement  
Système d'alertes : demandeurs radiés et caducs  
Traitement des demandeurs radiés et caducs

# Saisie dans l'onglet « décisions »

Motif(s) Dossier **Décision(s)**

Motif(s) de la commission

Menacé(e) d'expulsion, sans relogement

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

document reçu Commandement de quitter les lieux

date du document 22/10/2012 calendrier

aide du Fonds de Solidarité pour le Logement  Oui  Non

plan d'apurement  Oui  Non

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

depuis la date du 14/03/2013 calendrier

nombre de mois 1

Sélectionner/Désélectionner les motifs

Ajout d'une décision

Date de la décision : 16/01/2014

Type de décision : Prioritaire et urgent

Type de logement : T1

Valeur maximum du loyer : 383 €

Ressources mensuelles estimées : 452€

Diagnostic social :  Oui  Non

Accompagnement social :  Oui  Non

Visa supplémentaire :

Considérant que :

Article supplémentaire :

Commentaire gestionnaire :

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

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

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

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

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

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

# Paramétrage de la bibliothèque des « considérant que »



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

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

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



## Trucs et astuces

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

## Comment ajouter des items dans les listes déroulantes?

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

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

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

## Comment fonctionnent les libellés?

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



# Utilisation de la bibliothèque des « considérant que »



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

## Fonctionnement des libellés

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

Considérant que : le requérant est logé chez ses parents

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



## Points d'attention

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

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

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

# Utilisation de la bibliothèque des « commentaires gestionnaire »

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



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



## Point d'attention

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

Commentaire gestionnaire :

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

Commentaire gestionnaire :

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

# Typologie des logements proposée à la saisie

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

Ajout d'une décision

Date d'édition :      Date d'envoi :

\* Type de décision : Irrecevable

Type de logement : [dropdown menu]

Valeur maximum du loyer : [input field]

Diagnostic social : [input field]

Visa supplémentaire : [input field]

Considérant que : [input field]

Article supplémentaire : [input field]

Ajouter

The dropdown menu for 'Type de logement' is open, showing the following options: T1, T2, T3, T4, T5, T6 et plus, Habitat individuel, A définir, T1 adapté, T2 adapté, T3 adapté, T4 adapté, T5 adapté, T6 et plus adapté, Habitat individuel adapté, Réorientation hébergement, A définir adapté, Autre, T1-T2.

Ajout d'une décision

Date de la décision : 17/02/2012

\* Type de décision : Prioritaire et devant être accueilli

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

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

Valeur maximum du loyer : [input field] €      Ressources mensue [input field]

Diagnostic social :  Oui  Non      Accompagn [input field]

The dropdown menu for 'Type de logement' is open, showing the following options: Structure d'hébergement ou RHVS, Logement de transition ou logement-foyer.



## Points d'attention

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

# Ordre du jour

## Préparation de la commission

Création d'une commission  
Affectation de dossiers à une commission  
Paramétrage de l'ordre du jour  
Édition de l'ordre du jour et des fiches de synthèse

## Cas pratique

## Saisie des décisions dans l'ordre du jour

Ordre du jour et ensemble des champs importés  
Modalités de saisie dans l'ordre du jour  
Saisie du champ décision dans l'ordre du jour  
Saisie des motifs de la commission dans l'ordre du jour  
Import des décisions depuis l'ordre du jour  
Import réalisable en plusieurs fois

## Saisie des décisions dans Comdalo

Saisie dans l'onglet « décisions »  
Paramétrage de la bibliothèque des « considérant que »  
Utilisation de la bibliothèque des « considérant que »  
Utilisation de la bibliothèque des « commentaires gestionnaires »  
Typologie des logements proposée à la saisie

## Édition et envoi des décisions

Modèles de courriers de décision  
Paramétrage des courriers  
Édition des décisions

## Édition du procès verbal et des listes

Le procès verbal est paramétrable  
Champs repris dans l'ordre du jour et dans le procès verbal  
Export de la liste à destination du Préfet  
Export de la liste à destination des collecteurs 1 %

## Cas pratique

## Retrait d'une décision

## Suivi relogement et interface avec NU/Syplo

Système d'alertes : Délai 2  
Saisie du relogement  
Système d'alertes : demandeurs radiés et caducs  
Traitement des demandeurs radiés et caducs

# Différents modèles de décisions dans Comdalo

Il existe 12 modèles de décisions paramétrées...

## Modèle de décision « Logement »

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

## Modèle de décision « Hébergement »

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

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

# Paramétrage des courriers (1/2)

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

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

Eléments de courrier personnalisables

Sous-menu concerné

Entête du courrier

+ Envoi en recommandé

+ Identité et qualité des membres de la commission

« Commission »

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

« Services »

Coordonnées  
du Tribunal administratif

« Tribunal administratif »

Identification du service en charge des logements

Libellé : la DRIHL DE PARIS/ SL/BAL

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

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

Adresse du service courrier en charge des logements

Civilité, titre, prénom, nom :  
N°, étage, couloir, escalier :  
Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :  
N° de voie, type de voie, nom de la voie : 5, rue Leblanc  
Poste restante, BP, lieu-dit :  
Code postal : 75911 Ville : PARIS Cedex 15

Gestion du tribunal administratif

Désignation du tribunal

\* Libellé du tribunal : TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE MARSEILLE

Adresse

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

Identification du service en charge des hébergements

Libellé : la DRIHL DE PARIS/ SAH

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

Adresse du service courrier en charge des hébergements

Civilité, titre, prénom, nom :  
N°, étage, couloir, escalier :  
Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :  
N° de voie, type de voie, nom de la voie : 5, rue Leblanc  
Poste restante, BP, lieu-dit :  
Code postal : 75911 Ville : PARIS Cedex 15

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

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

Décisions concernées par les envois en recommandé :

Décisions favorables : Oui  Non

Décisions de réorientation de logement en hébergement : Oui  Non

Décisions de recours devenus sans objet : Oui  Non

Décisions de rejet : Oui  Non

# Paramétrage des courriers (2/2)

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

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

## Paramétrage des membres de la commission

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

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

Identification du membre

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

\* Prénom : Henri

Téléphone : [ ]

Fax : [ ]

Courriel : [ ]

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

\* Qualité : Président(e) [v]

\* Type de membre : Titulaire [v]

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

## Paramétrage des signataires

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

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

## Signataires

Choix des Signataires

Liste des agents

Liste des agents habilités

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

# Édition des décisions (1/2)

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

**Édition de plusieurs décisions  
 en même temps**

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

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

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

Liste des recours

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

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

Editer courrier accompagnateur

Courrier type :  Editer:  oui  non

Envoi de la décision

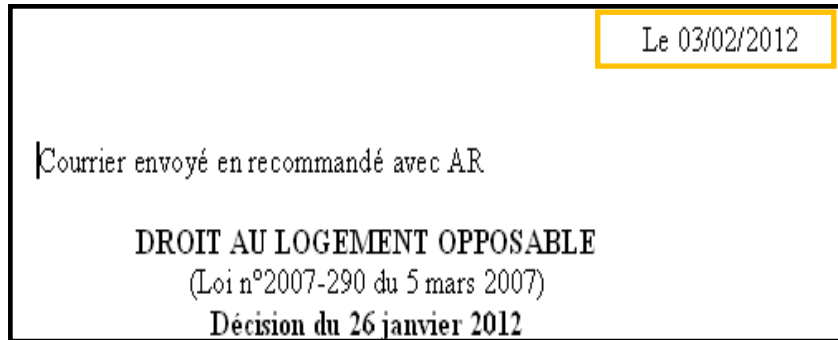
Date d'envoi :  calendrier

Exporter les décisions définitives Tout sélectionner Tout dé-sélectionner Retour



# Édition des décisions (2/2)

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



## Trucs et astuces

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

Liste des recours

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

# Ordre du jour

## Préparation de la commission

Création d'une commission  
Affectation de dossiers à une commission  
Paramétrage de l'ordre du jour  
Édition de l'ordre du jour et des fiches de synthèse

## Cas pratique

## Saisie des décisions dans l'ordre du jour

Ordre du jour et ensemble des champs importés  
Modalités de saisie dans l'ordre du jour  
Saisie du champ décision dans l'ordre du jour  
Saisie des motifs de la commission dans l'ordre du jour  
Import des décisions depuis l'ordre du jour  
Import réalisable en plusieurs fois

## Saisie des décisions dans Comdalo

Saisie dans l'onglet « décisions »  
Paramétrage de la bibliothèque des « considérant que »  
Utilisation de la bibliothèque des « considérant que »  
Utilisation de la bibliothèque des « commentaires gestionnaires »  
Typologie des logements proposée à la saisie

## Édition et envoi des décisions

Modèles de courriers de décision  
Paramétrage des courriers  
Édition des décisions

## Édition du procès verbal et des listes

Le procès verbal est paramétrable  
Champs repris dans l'ordre du jour et dans le procès verbal  
Export de la liste à destination du Préfet  
Export de la liste à destination des collecteurs 1 %

## Cas pratique

## Retrait d'une décision

## Suivi relogement et interface avec NU/Syplo

Système d'alertes : Délai 2  
Saisie du relogement  
Système d'alertes : demandeurs radiés et caducs  
Traitement des demandeurs radiés et caducs

# Le procès-verbal est paramétrable

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

## Paramétrage du procès verbal

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



Enregistrer



Rétablir



Annuler



## Points d'attention

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

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

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

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



## Points d'attention

- L'édition de l'ordre du jour se fait via le profil administrateur
- L'édition du procès verbal se fait via le profil gestionnaire (sous-menu « Notification / décisions »)

## De nouveaux champs repris dans le procès-verbal

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



## Trucs et astuces

Possibilité de faire un tri alphabétique sur les noms

# Export de la liste à destination du préfet

Reunion du : 09/02/2012 à 06:00

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

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



## Point d'attention

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

# Export de la liste des collecteurs du 1%

Requérant du : 05/02/2012 à 00:00

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

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

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



## Point d'attention

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

# Ordre du jour

## Préparation de la commission

Création d'une commission  
Affectation de dossiers à une commission  
Paramétrage de l'ordre du jour  
Édition de l'ordre du jour et des fiches de synthèse

## Cas pratique

## Saisie des décisions dans l'ordre du jour

Ordre du jour et ensemble des champs importés  
Modalités de saisie dans l'ordre du jour  
Saisie du champ décision dans l'ordre du jour  
Saisie des motifs de la commission dans l'ordre du jour  
Import des décisions depuis l'ordre du jour  
Import réalisable en plusieurs fois

## Saisie des décisions dans Comdalo

Saisie dans l'onglet « décisions »  
Paramétrage de la bibliothèque des « considérant que »  
Utilisation de la bibliothèque des « considérant que »  
Utilisation de la bibliothèque des « commentaires gestionnaires »  
Typologie des logements proposée à la saisie

## Édition et envoi des décisions

Modèles de courriers de décision  
Paramétrage des courriers  
Édition des décisions

## Édition du procès verbal et des listes

Le procès verbal est paramétrable  
Champs repris dans l'ordre du jour et dans le procès verbal  
Export de la liste à destination du Préfet  
Export de la liste à destination des collecteurs 1 %

## Cas pratique

## Retrait d'une décision

## Suivi relogement et interface avec NU/Syplo

Système d'alertes : Délai 2  
Saisie du relogement  
Système d'alertes : demandeurs radiés et caducs  
Traitement des demandeurs radiés et caducs

# Cas pratique (1/2)

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

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

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

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

**Que faire ?**

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

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

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

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

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

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

**Que lui répondez-vous ?**



## Cas pratique (2/2)

5. Monsieur BON souhaite que vous saisissiez au plus vite les décisions de la dernière commission.  
**Comment procédez-vous pour gagner du temps dans la saisie des décisions ?**
6. Certaines décisions ont été ajournées en commission (elle seront étudiées par la prochaine commission).  
**Est-il possible d'utiliser l'import/export pour saisir ces décisions d'ajournement et comment ?**
7. Vous avez encore un grand nombre de dossiers à éditer suite à la dernière commission.  
**Comment éditer les décisions au plus vite ?**
8. Vous vous rendez-compte d'une erreur sur l'une des décisions de la dernière commission.  
**Comment procéder aux adaptations nécessaires ?**
9. Suite à cette erreur, vous souhaitez vérifier l'ensemble des dossiers étudiés par la commission mi-juillet et dont les courriers ont été envoyés avant le 1er août.  
**Comment retrouver et rééditer facilement ces courriers ?**
10. Mme NASSE qui vous avait demandé une édition du procès-verbal de la commission vous signale qu'une dizaine de dossiers manque au PV de réunion. Vous êtes pourtant certain que tous les dossiers affectés ont bien été examinés en commission et que les décisions correspondantes ont été saisies dans Comdalo.  
**Comment expliquer cette « disparition » et comment retrouver les dossiers disparus ?**

# Ordre du jour

## Préparation de la commission

Création d'une commission  
Affectation de dossiers à une commission  
Paramétrage de l'ordre du jour  
Édition de l'ordre du jour et des fiches de synthèse

## Cas pratique

## Saisie des décisions dans l'ordre du jour

Ordre du jour et ensemble des champs importés  
Modalités de saisie dans l'ordre du jour  
Saisie du champ décision dans l'ordre du jour  
Saisie des motifs de la commission dans l'ordre du jour  
Import des décisions depuis l'ordre du jour  
Import réalisable en plusieurs fois

## Saisie des décisions dans Comdalo

Saisie dans l'onglet « décisions »  
Paramétrage de la bibliothèque des « considérant que »  
Utilisation de la bibliothèque des « considérant que »  
Utilisation de la bibliothèque des « commentaires gestionnaires »  
Typologie des logements proposée à la saisie

## Édition et envoi des décisions

Modèles de courriers de décision  
Paramétrage des courriers  
Édition des décisions

## Édition du procès verbal et des listes

Le procès verbal est paramétrable  
Champs repris dans l'ordre du jour et dans le procès verbal  
Export de la liste à destination du Préfet  
Export de la liste à destination des collecteurs 1 %

## Cas pratique

### Retrait d'une décision

## Suivi relogement et interface avec NU/Syplo

Système d'alertes : Délai 2  
Saisie du relogement  
Système d'alertes : demandeurs radiés et caducs  
Traitement des demandeurs radiés et caducs

# Retrait d'une décision

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



## Point d'attention

Le retrait de décision s'effectue en 2 phases

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

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

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

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

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

## Retrait de la décision d'une commission

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

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

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

Motif de retrait :

Passage en commission :  Oui  Non



## Point d'attention

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

# Ordre du jour

## Préparation de la commission

Création d'une commission  
Affectation de dossiers à une commission  
Paramétrage de l'ordre du jour  
Édition de l'ordre du jour et des fiches de synthèse

## Cas pratique

## Saisie des décisions dans l'ordre du jour

Ordre du jour et ensemble des champs importés  
Modalités de saisie dans l'ordre du jour  
Saisie du champ décision dans l'ordre du jour  
Saisie des motifs de la commission dans l'ordre du jour  
Import des décisions depuis l'ordre du jour  
Import réalisable en plusieurs fois

## Saisie des décisions dans Comdalo

Saisie dans l'onglet « décisions »  
Paramétrage de la bibliothèque des « considérant que »  
Utilisation de la bibliothèque des « considérant que »  
Utilisation de la bibliothèque des « commentaires gestionnaires »  
Typologie des logements proposée à la saisie

## Édition et envoi des décisions

Modèles de courriers de décision  
Paramétrage des courriers  
Édition des décisions

## Édition du procès verbal et des listes

Le procès verbal est paramétrable  
Champs repris dans l'ordre du jour et dans le procès verbal  
Export de la liste à destination du Préfet  
Export de la liste à destination des collecteurs 1 %

## Cas pratique

## Retrait d'une décision

## Suivi relogement et interface avec NU/Syplo

Système d'alertes : Délai 2  
Saisie du relogement  
Système d'alertes : demandeurs radiés et caducs  
Traitement des demandeurs radiés et caducs

# Le système d'alertes : délai 2 (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 des requérants ayant reçu une décision favorable et devant être relogés ou accueillis

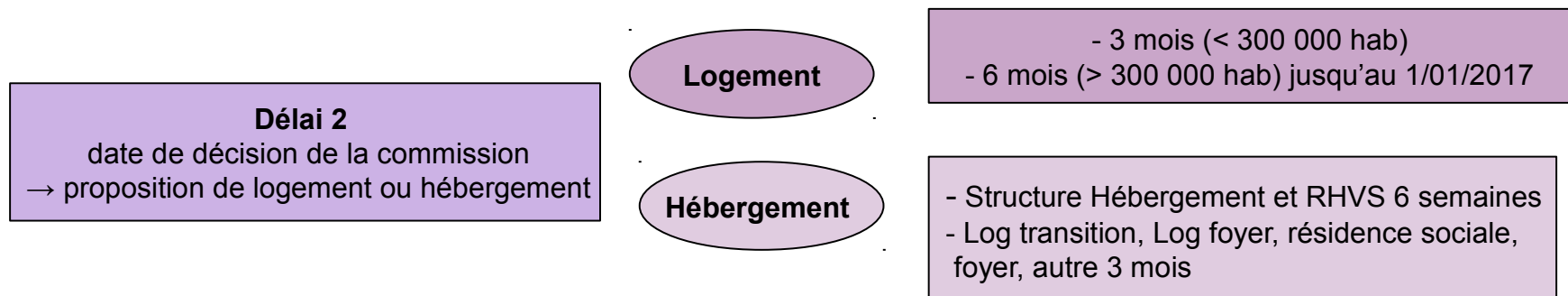
Profils « Administrateur local »  
et « Gestionnaire »  
Page d'accueil

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

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

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

**Pour mémoire : les délais dont dispose la commission pour reloger un requérant ayant reçu une décision favorable**



## 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 2 (3/3)

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

## 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

## Paramétrage du système d'alerte

Possibilité de créer un jeu d'alertes sur le délai dont dispose la commission pour faire une proposition de logement ou de structure d'accueil adaptée aux requérants ayant reçu une décision favorable et devant être relogés ou accueillis

## 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

# Suivi du relogement (1/4)



Profil « Gestionnaire »  
Menu « Gestion des recours »  
Sous-menu « Suivi/relogement »



## Point d'attention

Les dossiers des requérants à reloger sont disponibles dans ce menu, dans l'état « favorable ».

Le sous-menu « Suivi-relogement » donne accès à la saisie des 3 situations exclusives l'une de l'autre dans laquelle peut se trouver un requérant ayant obtenu une décision PU

**1<sup>er</sup> cas** : Utilisation du champ « Bénéficiaire dont le relogement n'est plus nécessaire »

**2<sup>ème</sup> cas** : Acceptation d'une proposition de relogement

**3<sup>ème</sup> cas** : Refus d'une proposition de relogement adaptée

## Critères de recherche du suivi

Pour effectuer une recherche sur un numéro de dossier, il faut saisir le numéro de dossier de la manière suivante: AAAA-DDD-CCCC : 2007-076-000001 ou 0762007000001

critères

Numéro dossier :	<input type="text"/>	Objet :	<input type="text"/>
Exercice de rattachement :	<input type="text"/>	Mois de dépôt :	<input type="text"/>
Année de dépôt :	<input type="text"/>	Mois de décision :	<input type="text"/>
Année de décision :	<input type="text"/>	Etat du dossier :	Favorable <input type="text"/>
Code postal Courrier :	<input type="text"/>	Prénom du requérant :	Favorable Proposition de logement acceptée Proposition de logement refusée
Nom du requérant :	<input type="text"/>		
Relogement nécessaire :	Oui <input type="text"/>		
Date fin de délai 2 : du :	<input type="text"/>	au :	<input type="text"/>
Situation des bénéficiaires plus à reloger :		<input type="text"/>	



# Suivi du relogement (2/4)

## 1- Utilisation du champ « Bénéficiaire dont le relogement n'est plus nécessaire »



### Point d'attention

Le menu déroulant propose une liste de raisons impliquant que le requérant n'est plus à reloger au titre du DALO. La date en regard de ce champ équivaut à une date de « relogement propre » et doit être renseignée.

**IMPORTANT** : bien que le dossier reste dans l'état « favorable », le requérant concerné est considéré comme n'étant plus à reloger (cf. les critères de recherche de la page précédente).

Etat du dossier : Favorable

Date de la décision : 18/04/2013      Décision : Prioritaire et urgent

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

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

Bailleur :

Commune proposée :

Caractéristique du logement :

Bénéficiaire dont le relogement n'est plus nécessaire :  01/10/2013 calendrier

Choix du requérant : 

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

Enregistrer   Rétablir   Annuler   Home   Consulter   Modifier

# Suivi du relogement (3/4)

## 2- Acceptation d'une proposition de relogement

**Etat du dossier :** Proposition de logement acceptée

**Date de la décision :** 31/10/2013      **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) :** 05/12/2013 calendrier

**Commission d'Attribution des Logements**

**Date de la commission d'attribution CAL (JJ/MM/AAAA) :** 27/12/2013 calendrier

**Résultat CAL :**  **Accepté**  **Refusé**

**Date de l'offre faite par le bailleur (JJ/MM/AAAA) :** 27/12/2013 calendrier

**Bailleur :** ERILIA

**Commune proposée :** Aubagne Com

**Caractéristique du logement :** T4

**Bénéficiaire dont le relogement n'est plus nécessaire :**

**Choix du requérant :**

**Acceptation Requérant**

**\* Date de signature du bail (JJ/MM/AAAA) :** 26/02/2014 calendrier

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

**\* Type de contingent :** Contingent préfet

**\* Zone géographique :** Hors ZUS



### Point d'attention

La saisie de la valeur « Accepté » du menu déroulant « choix du requérant » permet, après avoir activé ce choix, de saisir les données obligatoires du relogement.

La date de signature du bail (ou du contrat en cas d'hébergement) est la date à partir de laquelle le requérant est considéré comme étant relogé.

Le dossier passe dans l'état « Proposition de logement acceptée ».

# Suivi du relogement (4/4)

## 3- Refus d'une proposition de relogement

<b>Etat du dossier :</b> Proposition de logement refusée	
Date de la décision : 10/01/2013	Décision : Prioritaire et urgent
Date de transmission de la décision au Préfet (JJ/MM/AAAA) :	12/02/2013
Date de désignation par le préfet à un bailleur (JJ/MM/AAAA) :	26/02/2013
Commission d'Attribution des Logements	
Date de la commission d'attribution CAL (JJ/MM/AAAA) : 21/03/2013	
Résultat CAL : <input checked="" type="radio"/> Accepté <input type="radio"/> Refusé	
Date de l'offre faite par le bailleur (JJ/MM/AAAA) :	15/04/2013
Bailleur :	ERILIA
Commune proposée :	Aubagne
Caractéristique du logement :	T2
Bénéficiaire dont le relogement n'est plus nécessaire :	Renonciation explicite au bénéfice de la décision
Choix du requérant :	Refusé
Refus Requérant	
Date de refus du requérant (JJ/MM/AAAA) :	29/04/2013
Motif du refus du requérant :	Mme quitte la région pour s'occuper de ses parents



### Point d'attention

**IMPORTANT** : Ne saisir un refus que dans le cas d'une offre adaptée. En effet, le refus d'une offre adaptée fait perdre au requérant le bénéfice de la décision favorable. Le cas échéant, on complétera le champ « motif du refus » associé au champ obligatoire « date de refus ».

En cas de refus d'une offre manifestement inadaptée, on saisira les caractéristiques de ladite offre mais pas le refus du requérant. On pourra sélectionner le choix « en attente de réponse » et se retourner vers le bailleur afin de solliciter une nouvelle proposition qui sera saisie dans Comdalo, écrasant ainsi la précédente.

# Le système d'alertes : demandeurs radiés et caducs

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 d'identifier les dossiers des requérants DALO dont la demande de logement sociale a été radiée pour attribution dans le SNE ou déclarée caduque dans SYPLO

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 : Pas d'alerte
Délivrance d'une décision : Alertes sur "Délai 1"		
Hébergement :	<a href="#">4 alertes</a> (J - 10)	Logement : <a href="#">65 alertes</a> (J - 45)
Délivrance d'une décision : Alertes sur "Délai Recours Gracieux"		
Hébergement :	Pas d'alerte (J - 30)	Logement : <a href="#">1 alerte</a> (J - 30)
Délivrance d'une proposition de relogement : Alertes sur "Délai 2"		
Hébergement :	Pas d'alerte (J - 20) - <a href="#">180 alertes</a> (dépassé)	Logement : <a href="#">17 alertes</a> (J - 30) - <a href="#">93 alertes</a> (dépassé)
Structure Hébergement et RHVS :	Pas d'alerte (J - 20) - <a href="#">16 alertes</a> (dépassé)	
Logement de transition,		
Logement-foyer résidence sociale,	Pas d'alerte (J - 20) - <a href="#">12 alertes</a> (dépassé)	
Logement-foyer autre :		
Dossiers incomplets : délai de production expiré - courrier d'information de dossier incomplet non édité		
Hébergement :	Pas d'alerte	Logement : <a href="#">31 alertes</a>
Dossiers complets : requérants non informés		
Hébergement :	Pas d'alerte	Logement : <a href="#">1 alerte</a>
Demande de traitements		
Traitée :	0 demande	En attente : 0 demande
		En erreur : 0 demande
Demandeurs radiés issus de N° Unique pour relogement		
		A traiter : <a href="#">33 dossiers</a>
Demandeurs caducs issus de SYPLO (bénéficiaire plus à reloger et plus d'offre)		
		A traiter : <a href="#">18 dossiers</a>

# Traitement des demandeurs radiés et caducs

## Liste des demandeurs radiés


Pages 1 - Page 1 sur 1 - 33 lignes de 1 à 33 sur 33 - Nombre de lignes par page : 50  Changer

Dossier	Requérant	Date de naissance	Code postal	Ville	Date de la décision	État du dossier	Modif.	Pas à traiter
<a href="#">2012-059-001402</a>	M	19/04/1981	59820	GRAVELINES	25/10/2012	Favorable		<input type="checkbox"/>
2012-059-001690	M	31/10/1975	59800	LILLE	14/02/2013	Proposition de logement refusée		<input type="checkbox"/>
<a href="#">2012-059-001731</a>	M	31/08/1977	59590	RAISMES	18/01/2013	Favorable		<input type="checkbox"/>
2012-059-001982	M	29/04/1963	59660	MERVILLE	14/02/2013	Proposition de logement refusée		<input type="checkbox"/>

Le principe de traitement des demandes radiées ou caduques est identique.

- Un numéro de **dossier non cliquable** indique que le dossier a déjà été traité dans Comdalo et que le requérant concerné est déjà identifié comme relogé ou plus à reloger. Il suffit alors de cliquer « **pas à traiter** » pour retirer le dossier de la liste.
- En cas de numéro de **dossier cliquable** le lien amène dans le menu « suivi/relogement » où il faut alors **enregistrer les données du relogement** (transmises chaque nuit à Comdalo, par le SNE et/ou par SYPLO) pour que le requérant concerné passe de l'état « à reloger » à celui de « relogé » ou « plus à reloger ».

## Liste des demandeurs caducs

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 18 lignes de 1 à 18 sur 18 - Nombre de lignes par page : 50  Changer

Dossier	Requérant	Date de naissance	Code postal	Ville	Date de la décision	État du dossier	Modif.	Pas à traiter
<a href="#">2012-059-001706</a>	M	25/12/1979	59000	LILLE	14/02/2013	Favorable		<input type="checkbox"/>
2012-059-001869	M	04/05/1977	59800	LILLE	05/03/2013	Favorable		<input type="checkbox"/>
<a href="#">2012-059-001905</a>	M	06/06/1989	59110	LA MADELEINE	05/03/2013	Favorable		<input type="checkbox"/>
2012-059-002043	M	24/07/1946			02/04/2013	Proposition de logement acceptée		<input type="checkbox"/>

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

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