

1 GESTION DES RECOURS

Sommaire

1.1 Recours – Recherche de dossier	3
1.1.1 Critères de recherche des recours.....	3
1.1.2 Liste des recours.....	3
1.2 Recours - Création de dossier	5
1.2.1 Identification du requérant	5
1.2.2 Domiciliation	5
1.2.3 Objet du recours	6
1.3 Recours - Modification du dossier	7
1.3.1 Onglet Identification du dossier.....	7
1.3.2 Onglet motifs.....	9
1.3.3 Liste des motifs à choisir	10
1.3.4 Descriptif des motifs choisis	10
1.3.5 Onglet Autres informations.....	11
1.3.6 Onglet Instruction.....	13
1.4 Notification – Saisie des décisions	15
1.4.1 Critères de recherche pour notification.....	15
1.4.2 Liste des réunions.....	17
1.4.3 Liste des dossiers sans décisions.....	18
1.4.4 Affichage du dossier sélectionné	19
1.5 Notification – Mise à jour des décisions saisies	21
1.5.1 Critères de recherche pour notification.....	21
1.5.2 Mise à jour des décisions de la commission.....	21
1.6 Notification - Édition des procès-verbaux	22
1.6.1 Critères de recherche pour notification.....	22
1.6.2 Édition du procès verbal.....	22
1.7 Notification - Édition des décisions	24
1.7.1 Critères de recherche pour notification.....	24
1.7.2 Édition des décisions.....	24
1.8 Saisie de la date d'accusé de réception pour une décision négative	26
1.8.1 Critères de recherche pour notification.....	26
1.8.2 Liste des dossiers pour saisie de la date d'accusé réception d'une décision négative.....	26

1.8.3	Saisie de la date d'accusé réception d'une décision négative de la commission.....	27
1.9	Reprise des décisions gérées manuellement.....	28
1.9.1	Sélection de la fonctionnalité.....	28
1.9.2	Liste des dossiers pour une reprise manuelle.....	28
1.9.3	Saisie-reprise des décisions.....	29

1.1 RECOURS – RECHERCHE DE DOSSIER

1.1.1 CRITÈRES DE RECHERCHE DES RECOURS



Description des champs

- Numéro dossier : Ce champ permet d'accéder directement au dossier lorsqu'on connaît son numéro ; alors il doit être entré en entier, sous la forme : année de dépôt, tiret, code insee du département sur 3 positions, tiret, numéro d'ordre sur 6 positions.
- Objet : Cette liste déroulante permet de préciser soit Hébergement soit Logement; à défaut, la recherche se fera sur l'ensemble des recours.
- Année: Ce champ permet de préciser l'année de dépôt des dossiers.
- Mois : Ce champ permet de préciser le mois de dépôt des dossiers.
- Code postal : Ce champ permet de préciser le code postal de la domiciliation du requérant .
- Nom du requérant : Ce champ permet de préciser tout ou une partie du nom du requérant.
- Prénom du requérant : Ce champ permet de préciser tout ou une partie du prénom du requérant.

Les différents critères s'additionnent entre eux.


La recherche peut être effectuée sans qu'aucun critère soit saisi; alors, elle affiche l'ensemble des dossiers du département.

Pictogrammes

-  **Chercher** Un clic sur ce pictogramme lance la recherche avec les critères indiqués dans le cadre critères, et affiche le tableau de la liste des recours correspondants aux critères.
-  **Ajouter** Un clic sur ce pictogramme active la page de création d'un dossier.

1.1.2 LISTE DES RECOURS



Description du tableau de la liste des recours

Ce tableau présente une ligne par dossier répondant aux critères saisis; Le tableau peut comporter plusieurs pages. Pour s'y retrouver plus facilement, il est possible de trier le tableau sur la colonne souhaitée en cliquant sur le signe  à droite du titre de colonne.

Les numéros de page sont cliquables et permettent d'accéder directement à une page choisie.

- Dossier : Le numéro de chaque dossier est affiché en première colonne; il sert de lien cliquable pour accéder au détail du dossier.
- Requérant : Nom enregistré dans le champ « Nom du requérant ».
- Date de naissance :Date de naissance du requérant.
- Code postal : Code postal de la domiciliation du requérant.
- Ville : Ville de la domiciliation du requérant.
- Date d'accusé de réception .
- Objet : Objet du recours.
- Etat : Situation du dossier vis à vis de l'application.

Pictogramme

-  **Changer** Un clic sur ce pictogramme change et enregistre dans le système le nombre de lignes à afficher pour le tableau de la liste des recours.
-  Un clic sur ce pictogramme trie le tableau sur les valeurs de la colonne concernée.

Liens

- [2008-057-000006](#) : Les numéros de dossiers sont soulignés en bleu; chaque numéro constitue un lien cliquable pour accéder à la visualisation-modification du dossier.
- Le n° de page constitue un lien pour accéder directement à l'une des pages de la liste.


1.2 RECOURS - CRÉATION DE DOSSIER

1.2.1 IDENTIFICATION DU REQUÉRANT

Description des champs

- Titre : Valeur à choisir dans la liste déroulante.
- Nom : Un contrôle d'homonymie, au niveau de la région, est assuré par le programme, au moment de l'enregistrement. Le gestionnaire est invité à poursuivre ou à annuler sa saisie.
- Nom de jeune fille:
- Prénom(s) :
- Date de naissance (JJ/MM/AAAA) :
- Situation familiale : Valeur à choisir dans la liste déroulante.
- Handicapé : Bouton radio Oui ou Non
- Commune du lieu de travail : Ce champ ne peut être alimenté que par appel à l'assistant de recherche des communes.

Pictogrammes

-  **Communes** Permet d'appeler l'assistant de recherche des communes. Cf. chapitre sur l'utilisation des assistants.


1.2.2 DOMICILIATION

Description des champs

- Civilité, titre, prénom, nom : Ce champ est alimenté automatiquement par les valeurs saisies dans le cadre identification.
- 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 :

Saisir les éléments de l'adresse du requérant, ou utiliser l'assistant « Aide à la saisie des adresses ».

Pictogrammes




-  **Aide à la saisie de l'adresse** Permet d'appeler l'assistant « Aide à la saisie des adresses ». Cf. chapitre sur l'utilisation des assistants.

1.2.3 OBJET DU RECOURS

Description des champs

- Objet du recours : Ouvrir la liste déroulante pour choisir un objet

Pictogrammes de bas de page

-  **Enregistrer** Un clic sur ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page, déclenche les contrôles, présente la page de « modification du dossier » pour saisie de la suite des informations.
-  **Rétablir** Un clic sur ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement du dossier en cours; le dossier en cours reste affiché.
-  **Annuler** Un clic sur ce pictogramme annule la saisie effectuée et retourne à la liste des dossiers.

1.3 RECOURS - MODIFICATION DU DOSSIER

1.3.1 ONGLET IDENTIFICATION DU DOSSIER

Après enregistrement de la création du dossier, la page de modification du dossier en cours apparaît et présente le numéro attribué automatiquement au dossier.

Description des champs

- Etat du dossier : La valeur de ce champ est calculé par le programme et dépend du stade d'avancement du dossier, et des différents événements enregistrés.

Liste des différents états:

Etat 01 : Dossier reçu.

Etat 02 : En instruction.

Etat 03 : Hors délai 1.

Etat 04 : Fiche synthèse éditée.

Etat 05: Décision éligible.

Etat 06 : Décision rejetée.

Etat 07 : Dépôt d'un contentieux classé excès de pouvoir.

Etat 08 : Dépôt d'un contentieux classé DALO.

Etat 09: Dossier clôturé.

Etat 10 : Dossier retiré.

- Cadre Recours :

- Date de dépôt : Il s'agit de la date à laquelle vous avez reçu le formulaire; cette date apparaîtra sur l'accusé de réception.



calendrier

Cf. chapitre sur l'utilisation des assistants.

- Objet du recours :



Activer l'objet du recours

Ce bouton valide l'objet choisi dans le champ précédent; et ,en cas d'hébergement, ré affiche la page en présentant le bouton :

-  **Détail des hébergements**

Un clic sur ce pictogramme affiche la page « Hébergement»:

- Date d'hébergement :
- Nom du lieu d'hébergement :
- Ville : Ce champ ne peut être alimenté que par appel à l'assistant de recherche des communes.



Communes

Cf. chapitre sur l'utilisation des assistants.

- Type de structure d'hébergement : Valeur à choisir dans la liste déroulante.

Pictogrammes de bas de page



Valider

Un clic sur ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page, et retourne à la page modification de dossier, onglet identification.



Rétablir

Un clic sur ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement du dossier en cours; le dossier en cours reste affiché.



Annuler

Un clic sur ce pictogramme annule la saisie effectuée et retourne à la page modification de dossier, onglet identification.

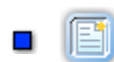
■ Cadre Nationalité :

- Choix de la nationalité :



Activer le choix de la nationalité

- Ce bouton valide la nationalité choisie dans le champ précédent; en cas de choix « Autre »; elle donne accès au bouton :



Saisie du titre de séjour

- Un clic sur ce pictogramme affiche la page « Nature du titre de séjour »

- Numéro :
- Nature :
- Conditions de régularité et de permanence respectées : Bouton radio Oui ou Non
- Date du titre de séjour(JJ/MM/AAAA) :

Pictogrammes de bas de page



Valider

Un clic sur ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page, et retourne à la page modification de dossier, onglet identification.



Rétablir

Un clic sur ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement du dossier en cours; le dossier en cours reste affiché.



Annuler

Un clic sur ce pictogramme annule la saisie effectuée et retourne à la page modification de dossier, onglet identification.

■ Cadre Foyer :

- Nombre de personnes :
- Ressources annuelles déclarées :
- Année des ressources déclarées :
- Ressources actuelles :
- Année des ressources actuelles :
- Commentaire :
- Détail du foyer :

Pictogrammes de bas de page



Enregistrer

Un clic sur ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page, déclenche les contrôles; le dossier en cours reste affiché.



Rétablir

Un clic sur ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement du dossier en cours; le dossier en cours reste affiché.



Annuler

Un clic sur ce pictogramme annule la saisie effectuée et retourne à la liste des dossiers.



Editer l'accusé de réception

Un clic sur ce pictogramme déclenche le contrôle et la réalisation de l'accusé de réception. Si l'édition est confirmée, le dossier passe à l'état 02: « En instruction ».



Supprimer

Ce pictogramme n'est présent que lorsque le dossier est à l'état 01: « Dossier reçu ».



On ne peut supprimer un dossier que lorsque l'accusé de réception n'est pas encore édité; une fois l'accusé de réception édité, on ne pourra plus supprimer un dossier. Le numéro d'un dossier supprimé n'est jamais réutilisé.

- Contrôle pour la préparation de l'édition de l'accusé de réception:
 - Formulaire incomplet : Un clic sur « Oui » retourne à la page modification de dossier, onglet identification. L'accusé de réception n'est pas préparé.
 - Formulaire complet : **Un clic sur « Non »** retourne à la page modification de dossier, onglet identification. L'accusé de réception n'est pas préparé.

Un clic sur « Oui » demande une confirmation : « Confirmez-vous l'édition de l'accusé de réception ? » .



Oui

- L'accusé de réception est produit sous forme de fichier pdf. Après impression et fermeture du fichier, cliquez sur le bouton « retour », le dossier passe à l'état 02: « **En instruction** ».



Non

- L'accusé de réception n'est pas préparé, cliquez sur le bouton « retour », le dossier reste à l'état 01: « **Dossier reçu** ».



Retour

- Retourne à la page modification de dossier, onglet identification.

- Reprise des données :

- Vous pouvez saisir la date d'accusé réception :
- Décision déjà prise : Bouton radio Oui ou Non



Valider


- L'accusé de réception est produit sous forme de fichier pdf.

1.3.2 ONGLET MOTIFS






L'onglet Motifs du recours apparaît lorsque le l'objet du recours est « **Logement** »

Description des champs

- Motif(s) du recours :
-  **sélectionner/Désélectionner les motifs** Ce bouton affiche la liste des motifs à choisir.
- Commentaire :

Pictogrammes de bas de page

-  **Enregistrer** Un clic sur ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page, déclenche les contrôles; le dossier en cours reste affiché.
-  **Rétablir** Un clic sur ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement du dossier en cours; le dossier en cours reste affiché.
-  **Annuler** Un clic sur ce pictogramme annule la saisie effectuée et retourne à la liste des dossiers.

1.3.3 LISTE DES MOTIFS À CHOISIR



Description du tableau de la liste des motifs à choisir

- Colonne libellé : Ensemble des motifs du référentiel national .
- Colonne sélection : Cases à cocher si l'on souhaite sélectionner ce motif.



Plusieurs motifs peuvent être cochés simultanément.




Pictogrammes de bas de page

-  **Valider** Valide et enregistre les motifs sélectionnés; retourne à la page descriptive de l'onglet motifs du dossier en cours.
-  **Annuler** Un clic sur ce pictogramme annule la saisie effectuée et retourne à la page descriptive de l'onglet motifs du dossier en cours.

1.3.4 DESCRIPTIF DES MOTIFS CHOISIS

- Cadre Motif(s) du recours :
Chaque motif peut être complété par des informations spécifiques
- Cadre commentaire :
Le commentaire est un texte libre qui permet d'apporter toute précision utile.


Pictogrammes de bas de page

-  **Enregistrer** Un clic sur ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page, déclenche les contrôles; le dossier en cours reste affiché.
-  **Rétablir** Un clic sur ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement du dossier en cours; le dossier en cours reste affiché.
-  **Annuler** Un clic sur ce pictogramme annule la saisie effectuée et retourne à la liste des dossiers.

1.3.5 ONGLET AUTRES INFORMATIONS


Description des champs


- Pièces justificatives


 **Détail des pièces justificatives** Un clic sur ce pictogramme affiche la page « Pièce justificative » permettant la saisie d'une pièce.

- Cadre Saisie de la pièce justificative :
 - Saisie de la pièce justificative
 - Libellé de la pièce
 - Numéro de la pièce

Pictogrammes de bas de page

 **Enregistrer** Un clic sur ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page, déclenche les contrôles; affiche la liste des pièces justificatives pour le dossier en cours.

 **Rétablir** Un clic sur ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement de la pièce justificative en cours; la pièce justificative en cours reste affichée.

 **Annuler** Un clic sur ce pictogramme annule la saisie effectuée et retourne à la liste des pièces justificatives.


- Liste des pièces justificatives :


Cette liste est présentée sous forme de tableau comportant une ligne par pièce justificative enregistrée.

Les pièces justificatives sont classées dans l'ordre de leur enregistrement.

La date de dépôt constitue un lien pour accéder en modification à cette pièce justificative.

Pictogrammes de bas de page

 **Ajouter** Un clic sur ce pictogramme active la page de saisie d'une pièce justificative pour le dossier en cours.

 **Retour** Un clic sur ce pictogramme retourne à l'onglet « Autres informations » du dossier en cours.

■ Cadre Association

- Association : Choisir la valeur dans la liste déroulante; si l'association souhaitée n'apparaît pas dans la liste vous pouvez la créer en profil administrateur local dans le menu références locales.



Activer le référent

Un clic sur ce pictogramme ouvre le champ pour saisir le nom de la personne à contacter pour cette association.

■ Cadre Travailleur social

- Travailleur social : Le nom du travailleur social sera affiché dans ce champ après avoir complété les informations de la page suivante.



Détail du travailleur social

Un clic sur ce pictogramme ouvre la page « **Caractéristiques du travailleur social** »

- Nom :
- Prénom :
- Téléphone :
- Fax :
- Mail :
- Structure d'appartenance : Champ obligatoire

■ Cadre Demandes de logement locatif social

- Déjà déposées : Choisir Oui ou Non



Activer la demande

Un clic sur ce pictogramme ouvre le champ nécessaire à la saisie du numéro unique.

- Numéro Unique :
- Nombre de demandes



Détail des bailleurs

Un clic sur ce pictogramme ouvre la page « **Liste des bailleurs sollicités** », permettant la sélection des bailleurs.

■ Cadre Etat du logement actuel



Détail du logement actuel

Un clic sur ce pictogramme ouvre la page « **Etat du logement actuel** » permettant la saisie de l'état du logement actuel.

- Etat : zone de texte libre
- 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 :

■ Cadre Dépôt de formulaires dans d'autres départements

- Déjà déposées : Choisir Oui ou Non



Activer le dépôt

Si l'on a choisi « **Oui** », un clic sur ce pictogramme affiche le bouton d'accès au choix des départements.



Sélectionner/Désélectionner les départements

1.3.6 ONGLET INSTRUCTION

Description des champs

■ Cadre Conclusion de l'instruction

L'ensemble du contenu de ces zones est repris dans la fiche de synthèse.

- Texte : Zone de texte libre permettant à l'instructeur de noter les éléments clefs et les conclusions de son instruction.



La longueur de cette zone de texte est limitée à 1000 caractères, espaces et caractères de ponctuation compris.

- Avis de l'instructeur : Zone à compléter obligatoirement par choix dans la liste déroulante.
- Type de logement :
- Valeur maximum du loyer



L'alimentation de l'onglet instruction est indispensable pour pouvoir générer une fiche de synthèse.



L'édition de la fiche de synthèse est indispensable pour que le dossier soit proposé à la commission.

■ Cadre Instruction complémentaire :

- Qui demande? : (Commission ou Autre?)
- Qui fait ? : zone de texte libre
- Nature : (Diagnostic social ou Constatation technique)
- Date de la demande :
- Date du rendu :
- Résumé : zone de texte libre
- Raison : zone de texte libre



Ajouter une instruction

Un clic sur ce pictogramme permet l'enregistrement d'une instruction complémentaire.

Pictogrammes de la page instruction complémentaire



Valider

Un clic sur ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page, déclenche les contrôles; le dossier en cours reste affiché.



Rétablir

Un clic sur ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement du

dossier en cours; le dossier en cours reste affiché.



Annuler

Un clic sur ce pictogramme annule la saisie effectuée et retourne à l'écran précédent; le dossier en cours reste affiché.

Pictogrammes de l'onglet instruction :



Enregistrer

Un clic sur ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page.



Rétablir

Un clic sur ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement de l'onglet instruction.



Annuler

Un clic sur ce pictogramme annule la saisie effectuée et retourne à la liste des recours.



Editer la fiche de synthèse

Un clic sur ce pictogramme génère la fiche de synthèse.



Lorsque la fiche de synthèse est produite, il n'est plus possible de modifier les zones de l'onglet instruction.

1.4 NOTIFICATION – SAISIE DES DÉCISIONS

1.4.1 CRITÈRES DE RECHERCHE POUR NOTIFICATION

Description des champs

- Cadre Critères :
 - Année : L'année en cours est affichée; vous pouvez la modifier éventuellement.
 - Mois : Choisissez dans la liste déroulante le mois de la commission pour laquelle vous souhaitez saisir les décisions.

- Cadre Sélection :

Énumération des fonctionnalités disponibles.

Il suffit de cliquer sur le bouton radio correspondant à la fonctionnalité souhaitée:


 - Saisie des décisions ,
 - Mise à jour des décisions saisies ,
 - Édition des procès-verbaux ,
 - Édition des décisions ,
 - Saisie de la date d'accusé réception pour une décision négative ,
 - Saisie-Reprise des décisions pour des dossiers gérés manuellement .

Pour saisir les décisions de la commission on cliquera sur :

Sélection

- Saisie des décisions**
- Mise à jour des décisions saisies**
- Edition des procès-verbaux**
- Edition des décisions**
- Saisie de la date d'accusé réception pour une décision négative**
- Saisie-Reprise des décisions pour des dossiers gérés manuellement**

Pictogrammes

-  **Chercher** Un clic sur ce pictogramme lance la recherche avec les critères indiqués dans le cadre critères, et affiche ,au bas de la page, le tableau de la liste des réunions correspondants aux critères.

1.4.2 LISTE DES RÉUNIONS

Description du tableau de la liste des réunions

Liste des réunions de la commission pour la partie Mise à jour des décisions

Date de la réunion	Nombre de dossiers	Salle	Batiment	Adresse	Code postal	Ville
03/07/2008	5	2C01		10 rue Mangin	67000	STRASBOURG



Seules seront affichées les réunions dont la date est antérieure ou égale à la date du jour.

(on ne peut saisir les décisions d'une réunion qui n'a, en principe , pas eu lieu).

Plusieurs réunions pourraient avoir été planifiées pour le même mois; dans ce cas le tableau comporterait plusieurs lignes.

La date de réunion constitue un lien vers la liste des dossiers étudiés durant la réunion. Cliquez sur ce lien pour accéder à la liste des dossiers.

1.4.3 LISTE DES DOSSIERS SANS DÉCISIONS

Description du tableau

Liste des dossiers sans décision

Liste des dossiers à l'état Hors Délai 1 ou Mise à disposition de la réunion du 04/07/2008

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

Liste des dossiers

Dossier	Requérant	Date de naissance	Code postal	Ville	Date d'accusé de réception	Objet	Etat
2008-067-000061	Mme KURBANOVA Kheda	03/08/1977	67200	STRASBOURG	08/02/2008	Logement	Mis à disposition de la commission
2008-067-000062	M. LJATIFI Avdulj	01/06/1960	67000	STRASBOURG	08/02/2008	Logement	Mis à disposition de la commission
2008-067-000063	Mlle GODJE Roukayatou	26/09/1978	67300	SCHILTIGHEIM	08/02/2008	Logement	Mis à disposition de la commission
2008-067-000064	Mlle GODJE Roukayatou	26/09/1978	67300	SCHILTIGHEIM	08/02/2008	Hébergement	Hors délai 1

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

Retour

Dans la colonne Dossier, chaque numéro de dossier constitue un lien vers la saisie de la décision. Cliquez sur ce lien pour accéder à la saisie de la décision pour ce dossier.



La sélection des dossiers pour la saisie des décisions peut être faite dans n'importe quel ordre.

Dès que la décision est enregistrée, le dossier disparaît de la liste.

1.4.4 AFFICHAGE DU DOSSIER SÉLECTIONNÉ

Saisie des décisions de la commission

Identification Dossier N° 2008-067-000061 Motif(s) Décision(s)

Etat du dossier : Mis à disposition de la commission

Objet du recours : Logement

Requérant : Mme KURBANOVA Kheda

Date de l'accusé de réception : 08/02/2008

Type de logement envisagé :



Annuler

3 onglets sont accessibles:

- Identification du dossier,
- Motifs,
- Décisions.



Seules les informations de l'onglet « Décisions » sont modifiables.

Saisie des décisions de la commission

Identification Dossier N° 2008-067-000061 Motif(s) Décision(s)

Ajout d'une décision

* Date de la décision (JJ/MM/AAAA) : 04/07/2008 calendrier

* Type de décision : Prioritaire et urgent

Type de logement :

Valeur maximum du loyer : €

considérant que :



Enregistrer



Rétablir

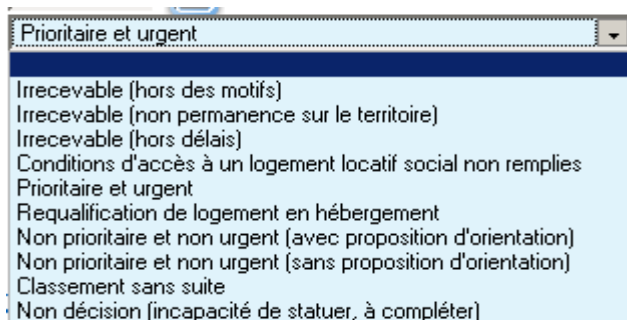


Annuler

Description des champs

- Date de la décision : La date de la commission est proposée
- Type de décision : La décision proposée par l'instructeur est affichée; vous pouvez, éventuellement, la modifier selon les remarques formulées au cours de la réunion.

La décision est à choisir dans la liste déroulante suivante:



- Type de logement : à choisir , éventuellement, dans la liste déroulante,
- Valeur maximum du loyer :
- Considérant que : Cette zone libre permet la saisie des considérants repris dans la décision. Lors de l'édition de la décision, le programme ajoute automatiquement les mots « Considérant que » devant chaque paragraphe que vous aurez saisi dans cette zone. Ne sautez pas de ligne entre les paragraphes. Ne terminez pas le paragraphe par une ponctuation.

Exemple : Lors de la saisie :

considérant que :	le requérant ne présente aucun caractère d'urgence envers un logement de procédure "DALO" le nombre de pièces du logement actuel est suffisant
--------------------------	---

Lors de l'édition :

<p>Considérant que le requérant ne présente aucun caractère d'urgence envers un logement de procédure "DALO" ;</p> <p>Considérant que le nombre de pièces du logement actuel est suffisant ;</p> <p>Par ces motifs, Décide :</p> <p>Article 1er : Le recours n° 2008-067-000001 déposé par M. TOUSSAINT est rejeté.</p>
--

Pictogrammes de bas de page



Enregistrer

Un clic sur ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page, déclenche les contrôles; le programme retourne à la liste des dossiers de la réunion.



Après l'enregistrement de sa décision, le dossier disparaît de la liste des dossiers de la réunion.



Rétablir

Un clic sur ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement du dossier en cours; le dossier en cours reste affiché.



Annuler

Un clic sur ce pictogramme annule la saisie effectuée et retourne à la liste des dossiers de la réunion.

1.5 NOTIFICATION – MISE À JOUR DES DÉCISIONS SAISIES


1.5.1 CRITÈRES DE RECHERCHE POUR NOTIFICATION

Pour modifier ou mettre à jour les décisions déjà saisies de la réunion on cliquera sur :

Sélection

- Saisie des décisions
- Mise à jour des décisions saisies
- Edition des procès-verbaux
- Edition des décisions
- Saisie de la date d'accusé réception pour une décision négative
- Saisie-Reprise des décisions pour des dossiers gérés manuellement

Pictogrammes

-  **Chercher** Un clic sur ce pictogramme lance la recherche avec les critères indiqués dans le cadre critères, et affiche ,au bas de la page, le tableau de la liste des réunions correspondants aux critères.

Le choix d'une date de réunion affiche la liste des dossiers étudiés lors de cette réunion.

Le choix d'un numéro de dossier permet d'accéder et de modifier la décision déjà enregistrée.

1.5.2 MISE À JOUR DES DÉCISIONS DE LA COMMISSION


Mise à jour des décisions de la commission

Identification Dossier N° 2008-067-000001 Motif(s) **Décision(s)**

Liste des décisions antérieures

Date de la décision	Décision	'Considérant que'
03/07/2008	Non prioritaire et non urgent (sans proposition d'orientation)	le requérant ne présente aucun caractère d'urgence envers un logement de procédure "DALO" le nombre de pièces du logement actuel est suffisant

Mise à jour de la dernière décision saisie




* Date de la décision (JJ/MM/AAAA) : 03/07/2008 

Type de décision : Non prioritaire et non urgent (sans proposition d'orientation) ▼

Type de logement : ▼

Valeur maximum du loyer : €

considérant que : le requérant ne présente aucun caractère d'urgence envers un logement de procédure "DALO"
le nombre de pièces du logement actuel est suffisant

 Enregistrer  Rétablir  Annuler



Le type de décision ne peut pas être modifié.

1.6 NOTIFICATION - ÉDITION DES PROCÈS-VERBAUX


1.6.1 CRITÈRES DE RECHERCHE POUR NOTIFICATION

Pour éditer le procès verbal de la réunion, on cliquera sur :

Sélection

- Saisie des décisions
- Mise à jour des décisions saisies
- Edition des procès-verbaux
- Edition des décisions
- Saisie de la date d'accusé réception pour une décision négative
- Saisie-Reprise des décisions pour des dossiers gérés manuellement

Pictogrammes


-  **Chercher** Un clic sur ce pictogramme lance la recherche avec les critères indiqués dans le cadre critères, et affiche ,au bas de la page, le tableau de la liste des réunions correspondants aux critères.

Le choix d'une date de réunion affiche la page d'édition du procès verbal de la réunion.

1.6.2 ÉDITION DU PROCÈS VERBAL


Édition du procès verbal

Liste des dossiers de la réunion du jeudi 03/07/2008 à : 14 H 00 mn

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 5 lignes de 1 à 5 sur 5 - Nombre de lignes par page : 10  Changer

Liste des recours

Dossier	Requérant	Date de naissance	Code postal	Ville	Date d'accusé de réception	Objet	Etat
2008-067-000001	M. TOUSSAINT Lilian	19/09/1956	67000	STRASBOURG	08/01/2008	Logement	Rejeté
2008-067-000012	M. VALUTSKIKH Victor	16/08/1970	67200	STRASBOURG	21/01/2008	Logement	Rejeté
2008-067-000019	Mme UTLU Morgane	15/03/1980	67000	STRASBOURG	31/01/2008	Logement	Eligible
2008-067-000020	M. GRIGORYAN Armen	09/08/1953	67000	STRASBOURG	23/01/2008	Logement	Eligible
2008-067-000021	M. DANKOV Mitionit	21/02/1956	67000	STRASBOURG	23/01/2008	Logement	Eligible

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 5 lignes de 1 à 5 sur 5 - Nombre de lignes par page : 10  Changer

Critère pour imprimer les PV

Anonymat: Oui Non

 Exporter  Retour

Cette page affiche la liste des dossiers étudiés lors de la réunion .

Vous pouvez choisir l'option anonymat pour éviter l'impression des noms des requérants, en cliquant sur le bouton radio « Oui ».

Pictogrammes



Exporter

Un clic sur ce pictogramme déclenche la production d'un fichier .pdf contenant le tableau récapitulatif tenant lieu de procès verbal.

Il est fortement recommandé d'enregistrer ce fichier dans le répertoire « Réunion ».

Le nom généré pour ce fichier est clairement identifiable : **PV_067_Reunion_03_07_2008.pdf**; il comporte le code département et la date de réunion.



Retour

Un clic sur ce pictogramme retourne à la liste des réunions.

1.7 NOTIFICATION - ÉDITION DES DÉCISIONS


1.7.1 CRITÈRES DE RECHERCHE POUR NOTIFICATION

Pour éditer les décisions de la réunion, on cliquera sur :

Sélection

- Saisie des décisions
- Mise à jour des décisions saisies
- Edition des procès-verbaux
- Edition des décisions
- Saisie de la date d'accusé réception pour une décision négative
- Saisie-Reprise des décisions pour des dossiers gérés manuellement

Pictogrammes

-  **Chercher** Un clic sur ce pictogramme lance la recherche avec les critères indiqués dans le cadre critères, et affiche ,au bas de la page, le tableau de la liste des réunions correspondants aux critères.

Le choix d'une date de réunion affiche la page d'édition des décision de la réunion.


1.7.2 ÉDITION DES DÉCISIONS

Editions des décisions de la commission

Critères d'exportation

Choix de l'état des décisions : Choix de l'objet du recours :

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

 Filtrer

Ce premier cadre permet de limiter l'édition par application d'un filtre sur


- l'état des décisions :
- Eligible
 - Rejeté
 - Requalifié logement en hébergement
 - Sans suite
- l'objet du recours : « logement » ou « hébergement »
- par n° de chrono : indiquer la dernière partie des n° dossiers souhaités, séparés par des virgules(exemple : 25,26,52,68).

puis cliquez sur le bouton « **Filtrer** ».




Ce filtre n'est pas obligatoire.

Liste des dossiers de la réunion du jeudi 03/07/2008 à : 14 H 00 mn

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

Liste des recours

Dossier	Requérant	Date de naissance	Code postal	Ville	Date d'accusé de réception	Objet	Etat	Décision	Logement	Sélection
2008-067-000001	M. TOUSSAINT Lilian	19/09/1956	67000	STRASBOURG	08/01/2008	Logement	Rejeté	Non prioritaire et non urgent (sans proposition d'orientation)		<input checked="" type="checkbox"/>
2008-067-000012	M. VALUTSKIKH Victor	16/08/1970	67200	STRASBOURG	21/01/2008	Logement	Rejeté	Non prioritaire et non urgent (sans proposition d'orientation)		<input checked="" type="checkbox"/>
2008-067-000019	Mme UTLU Morgane	15/03/1980	67000	STRASBOURG	31/01/2008	Logement	Eligible	Prioritaire et urgent	T2	<input checked="" type="checkbox"/>

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

 Exporter les décisions  Retour

La liste des dossiers pour lesquels la décision a été enregistrée comporte une colonne sélection présentant une case à cocher ou à décocher suivant que l'on souhaite ou non imprimer la décision.

En haut et au bas du tableau, on notera la présence d'un navigateur de page ainsi que le bouton de réglage du nombre de lignes par page, du tableau.

Après sélection des décisions à imprimer, utiliser les pictogrammes de bas de page pour exporter les décisions ou retourner à la liste.

Pictogrammes



Exporter

Un clic sur ce pictogramme déclenche la production d'un fichier .zip contenant les décisions.

Il est recommandé d'enregistrer ce fichier dans le répertoire « Réunion ».

Le nom généré pour ce fichier est clairement identifiable : DECIS_67_08_07_03.zip; il comporte le code département et la date de réunion(AA_MM-JJ).

Les décisions sont regroupées par nature de décisions; ainsi, le « zip » produit contient lui même autant de « zip » que de groupes distincts de décisions. Chaque « zip » contient autant de « pdf » que de décisions à imprimer.



L'export n'est possible que lorsque les 2 conditions suivantes sont réunies:

- ▶ L'autorité de tutelle de l'État est renseignée (cf. Référence locales, Commission, autorité de tutelle de l'État),
- ▶ Un signataire est désigné pour signer les décisions (cf. Administration, Gestion des signataires, Décision).



Retour

Un clic sur ce pictogramme retourne à la liste des réunions.

1.8 SAISIE DE LA DATE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION POUR UNE DÉCISION NÉGATIVE


1.8.1 CRITÈRES DE RECHERCHE POUR NOTIFICATION

Pour saisir les dates d'accusé de réception postal des décisions négatives, on cliquera sur :

Sélection

- Saisie des décisions
- Mise à jour des décisions saisies
- Edition des procès-verbaux
- Edition des décisions
- Saisie de la date d'accusé réception pour une décision négative
- Saisie-Reprise des décisions pour des dossiers gérés manuellement

Pictogrammes

-  **Chercher** Un clic sur ce pictogramme lance la recherche avec les critères indiqués dans le cadre critères, et affiche ,au bas de la page, le tableau de la liste des réunions correspondants aux critères.

Le choix d'une date de réunion affiche la liste des dossiers pour saisie de la date d'accusé réception d'une décision négative.

1.8.2 LISTE DES DOSSIERS POUR SAISIE DE LA DATE D'ACCUSÉ RÉCEPTION D'UNE DÉCISION NÉGATIVE

Liste des dossiers pour saisie de la date d'accusé réception d'une décision négative

Liste des dossiers à l'état rejeté de la réunion du 03/07/2008

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

Liste des recours pour saisir une date d'AR d'une décision négative

Dossier	Requérant	Date de naissance	Code postal	Ville	Date d'accusé de réception	Objet
2008-067-000001	M. TOUSSAINT Lilian	19/09/1956	67000	STRASBOURG	08/01/2008	Logement
2008-067-000012	M. VALUTSKIKH Victor	16/08/1970	67200	STRASBOURG	21/01/2008	Logement

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


 Retour

Dans la colonne Dossier, chaque numéro de dossier constitue un lien vers la saisie de la date de l'accusé de réception postal. Cliquez sur ce lien pour accéder à saisie .

La sélection des dossiers pour la saisie des décisions peut être faite dans n'importe quel ordre.

1.8.3 SAISIE DE LA DATE D'ACCUSÉ RÉCEPTION D'UNE DÉCISION NÉGATIVE DE LA COMMISSION

Saisie de la date d'accusé réception d'une décision négative de la commission

Identification Dossier N° 2008-067-000001		Motif(s)	Décision(s)
Etat du dossier : Rejeté			
Objet du recours : Logement			
Requérant : M. TOUSSAINT Lilian			
Date de l'accusé de réception : 08/01/2008			
Type de logement envisagé :			
* Date de l'A.R. de la décision négative :		<input type="text"/>	 calendrier



Enregistrer



Rétablir



Annuler

Saisissez la date de signature de l'accusé de réception postal de la décision négative adressée au requérant.

Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

A titre indicatif, vous pouvez consulter les motifs et la décision en cliquant sur les onglets correspondants.

1.9 REPRISE DES DÉCISIONS GÉRÉES MANUELLEMENT

1.9.1 SÉLECTION DE LA FONCTIONNALITÉ

Pour reprendre les décisions antérieures gérées manuellement, on cliquera sur :

Sélection

- Saisie des décisions
- Mise à jour des décisions saisies
- Edition des procès-verbaux
- Edition des décisions
- Saisie de la date d'accusé réception pour une décision négative
- Saisie-Reprise des décisions pour des dossiers gérés manuellement

Pictogramme



Chercher

Un clic sur ce pictogramme lance la recherche et affiche la liste des dossiers pour une reprise manuelle des décisions.

1.9.2 LISTE DES DOSSIERS POUR UNE REPRISE MANUELLE

Liste des dossiers pour une reprise manuelle

Liste des dossiers saisis hors application à l'état Hors Délai 1 ou Mise à disposition de la commission

Pages 1 2 3 4 5 - Page 1 sur 8 - 3 lignes de 1 à 3 sur 22 - Nombre de lignes par page : 3 Changer

Liste des dossiers

Dossier	Requérant	Date de naissance	Code postal	Ville	Date d'accusé de réception	Objet	Etat
2008-067-000002	M. DJABOREBBI Belkacem	24/04/1962	67100	STRASBOURG	09/01/2008	Logement	Mis à disposition de la commission
2008-067-000003	M. MAIDADI YAOUBA Issa	27/03/1962	67000	STRASBOURG	10/01/2008	Logement	Mis à disposition de la commission
2008-067-000004	Mme WAGNER-BODA Nathalie	07/03/1965	67200	STRASBOURG	11/01/2008	Logement	Mis à disposition de la commission

Pages 1 2 3 4 5 - Page 1 sur 8 - 3 lignes de 1 à 3 sur 22 - Nombre de lignes par page : 3 Changer

Dans la colonne Dossier, chaque numéro de dossier constitue un lien vers la saisie de la décision. Cliquez sur ce lien pour accéder à la saisie de la décision pour ce dossier.

La sélection des dossiers pour la saisie des décisions peut être faite dans n'importe quel ordre.

1.9.3 SAISIE-REPRISE DES DÉCISIONS

Saisie des décisions de la commission

Identification Dossier N° 2008-067-000061 Motif(s) Décision(s)

Etat du dossier : Mis à disposition de la commission

Objet du recours : Logement

Requérant : Mme KURBANOVA Kheda

Date de l'accusé de réception : 08/02/2008

Type de logement envisagé :



Annuler

3 onglets sont accessibles:

- Identification du dossier,
- Motifs,
- Décisions,



Seules les informations de l'onglet « Décisions » sont modifiables.

Identification Dossier N° 2008-067-000002 Motif(s) Décision(s)

Ajout d'une décision

* **Date de la décision (JJ/MM/AAAA) :** calendrier

* **Type de décision :** Prioritaire et urgent

Type de logement : T2

Valeur maximum du loyer : €

considérant que :

Date de départ de « délai 2 »

Saisie de la date de départ de « délai 2 » = (Date de départ du délai pour faire une proposition)

Décision positive : Date correspondant à la date d'édition de la décision (les calculs de dates limites tiennent compte du forfait « 3 jours » dans leurs formules)

Décision négative : Date correspondant à la date de l'Accusé de Réception de la décision par le requérant (les calculs de dates limites ne tiennent pas compte du forfait « 3 jours » dans leurs formules)

* **Date de départ de « délai 2 » (JJ/MM/AAAA) :** calendrier

Affectation de la décision à une réunion déjà tenue

* **Date de la réunion de la commission qui a permis de prendre cette décision (JJ/MM/AAAA) :** calendrier



Enregistrer



Rétablir



Annuler

Complétez les différents champs, puis cliquez sur le bouton « Enregistrer ».



Le programme contrôle les dates de la façon suivante:
Date de départ de « délai 2 » >=date de décision>=date de la réunion.