

COMDALO

Gestionnaire

Première journée

De la réception du dossier
à son passage en commission

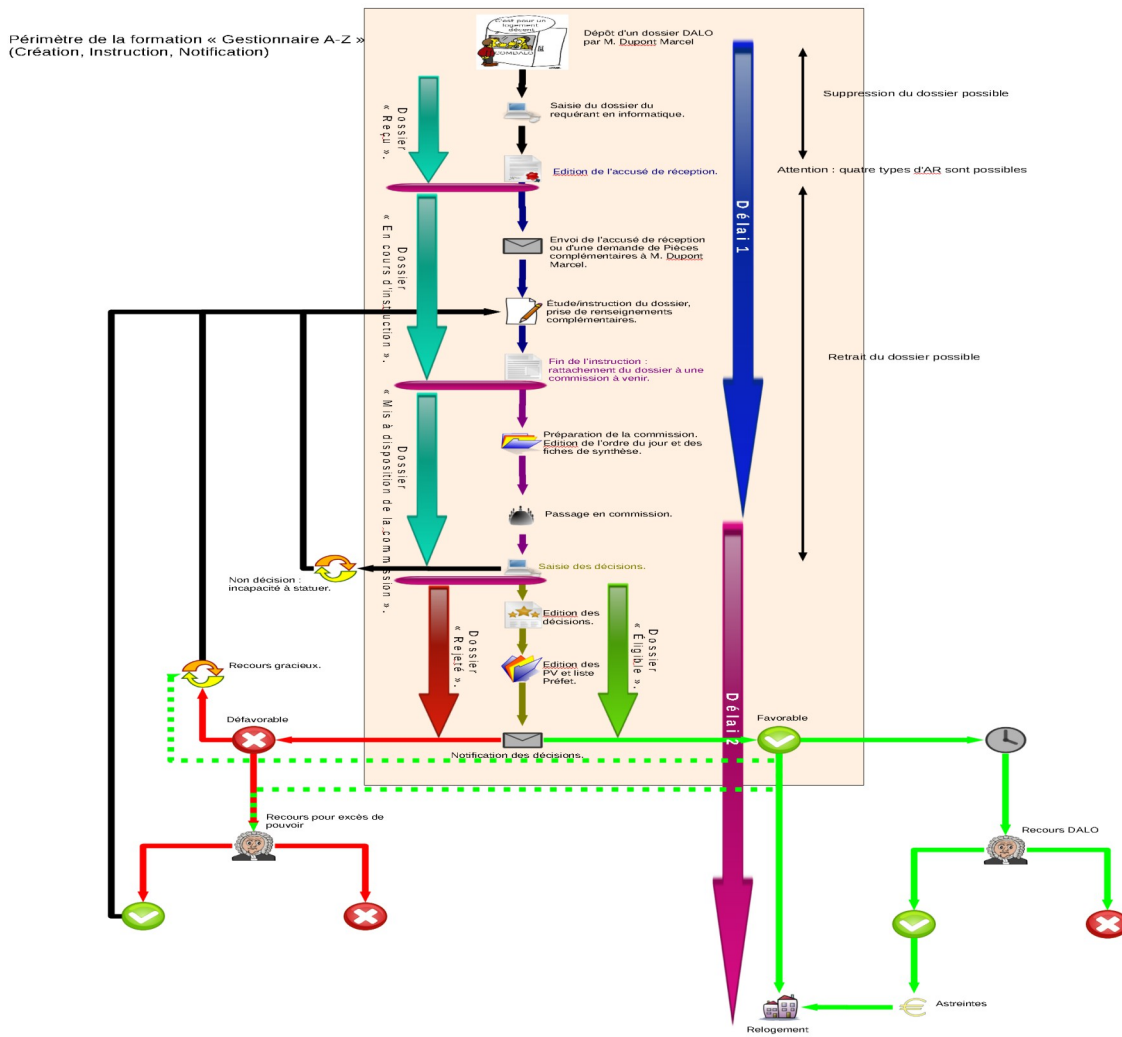
EXERCICES : création de recours DALO, instruction et
affectation des recours à une commission de médiation,
préparation de la commission de médiation

Version du document 2.3
Date Janvier 2015
Editeur SG/SPSSI/CPII/DOE/GAD SI Logement
Références <http://comdalo.info.application.logement.gouv.fr>

Sommaire

Introduction : le cycle de vie du recours DALO.....	4
I Création d'un dossier.....	5
II Accusé de réception.....	7
III Gestion de la complétude.....	9
IV Instruction du dossier et affectation à une commission.....	10
V Préparation de la commission.....	11

Introduction : le cycle de vie du recours DALO



I Création d'un dossier

Procédure à suivre

1. "Gestion des recours" >> "Recours" >> "Ajouter"
2. Renseigner les champs "objet du recours" et "date de dépôt"
3. Renseigner ensuite le champ "numéro unique" puis appeler Numéro Unique au moyen du bouton "Appel Numéro unique"
4. Vérifier les données qui vont être importées depuis Numéro Unique vers les pavés 1, 2, 3, 5, 6 et 7 du dossier du requérant.
5. Décocher les données dont l'import n'est pas souhaité.
6. "Valider" l'import des données.
7. "Enregistrer le recours".



Remarques

- Le dossier nouvellement créé se trouve dans l'état initial : « Reçu »
- Le numéro de dossier est attribué.
- Apparition d'un onglet "Pièces".

8. Vérifier le résultat de l'import
9. Au besoin, compléter et/ou modifier le dossier au regard des informations du formulaire Cerfa, puis "Enregistrer le recours".



Remarque

A ce stade, le dossier peut encore être supprimé ("Supprimer")



Attention

En l'absence de demande de logement social par le requérant, il est possible de créer un dossier manuellement dans Comdalo, sans faire appel à Numéro Unique.

Toutefois, la CRÉATION MANUELLE D'UN DOSSIER est à utiliser uniquement en cas de SITUATION EXCEPTIONNELLE justifiée par le requérant (exemple : personne en habitat indigne ayant fait des démarches auprès du propriétaire des locaux)

Procédure à suivre

1. "Gestion des recours" >> "Recours" >> "Ajouter"
2. Renseigner les champs obligatoires du pavé "identification dossier" puis "Enregistrer le recours"
3. Renseigner successivement les pavés 2 à 9 composant le dossier du requérant puis "Enregistrer le recours"

Exercice d'application

Créer les dossiers correspondant aux recours suivants, reçus 3 semaines plus tôt

- *M. Modeste HEPAR-FEY*
- *Mlle Raïponce JUSTATAND*
- *M. Jérémie HANRTARD*
- *Mme Eve HAPALDIR*

II Accusé de réception

Pour mémoire

La notification au requérant de la réception de son recours se fait au moyen

- d'un accusé de réception si le dossier est complet
- d'un courrier de demande de pièces obligatoires si le dossier est incomplet



Remarque

Il est également possible d'envoyer systématiquement un accusé de réception, sans présumer de la complétude du dossier, puis d'adresser un courrier de demande de pièces obligatoires aux requérants dont le dossier s'avère incomplet.

Procédure à suivre dans le cas d'un dossier complet

Sous la 10^{ème} et dernière section du **formulaire principal**

1. "Editer l'accusé de réception",
2. Saisir la date d'envoi de l'AR,
3. Cocher "oui" pour signifier que l'AR a été envoyé (NB : cocher "non" permet d'éditer l'AR en mode "brouillon", sans faire évoluer l'état du dossier)
4. "Valider" et confirmer (par le bouton "oui") puis "Retour" pour revenir au formulaire principal

Procédure à suivre dans le cas d'un dossier incomplet

Dans l'onglet "**Pièces**" du dossier, et pour chacune des sections 1 à 11 qui le composent

1. Préciser si la section est "correctement remplie" en cochant "oui", "non" ou "sans objet"
2. Pour les pièces obligatoires dans tous les cas de figure (exemple : section 1), cocher "oui", "non" ou "sans objet" suivant qu'elles ont été fournies ou non par le requérant
3. Pour les pièces obligatoires dans certaines situations (exemple : section 2), cocher d'une part la (les) case(s) correspondant à la situation du requérant et d'autre part, sur la même ligne, "oui", "non" ou "sans objet" suivant que les pièces obligatoires ont été fournies ou non par le requérant
4. "Enregistrer" puis "Imprimer la demande de pièces obligatoires"
5. Vérifier les sections/pièces concernées par la demande

6. Renseigner la “date de demande des pièces” et la “date limite de production des pièces”
7. Cocher "oui" pour signifier que l'AR a été envoyé (NB : cocher “non” permet d’éditer l'AR en mode “brouillon”, sans faire évoluer l’état du dossier)
8. “Valider” et confirmer (bouton “oui”) puis “Retour” pour revenir à l’onglet “Pièces”.



Remarques

- Le courrier de demande de pièces obligatoires VAUT accusé de réception, non seulement sur un plan technique dans Comdalo, mais aussi sur le plan réglementaire. Il n’est donc pas nécessaire, en cas de dossier incomplet, d’envoyer un AR « standard » au requérant pour compléter les informations transmises via le courrier de demande de pièces.
- Les dossiers dont l’AR ou le courrier de demande de pièces a été édité se trouvent dans l’état « En cours d’instruction », induisant l’apparition des onglets « Instructions » et « Retrait » et le calcul du « délai 1 » entre la réception du dossier et la décision de la commission,
 - Dans le cas d’un dossier complet, le « délai 1 » commence à la date de dépôt et expire (3 ou) 6 mois plus tard pour un dossier logement ou 6 semaines plus tard pour un dossier hébergement.
 - Dans le cas d’un dossier incomplet, ce même délai 1 se voit rallongé d’un délai suspensif fixé par l’inspecteur lorsqu’il définit la « date limite de production des pièces ». NB : en fonction de la réception (ou non) des pièces obligatoires dans le délai imparti, le nouveau délai 1 recalculé pourra se trouver raccourci ou rallongé.
 - Dans le cas d’un dossier incomplet, l’impression du courrier de demande de pièces obligatoires fait apparaître les boutons « Historique-Visualisation » et « Suivi-Saisie des dates » qui vont permettre de gérer la complétude du dossier.

Exercice d’application

Editer l'AR du dossier de M. Modeste HEPAR-FEY, envoyé 3 jours après la réception du recours.

Editer les courriers de demande de pièces obligatoires envoyés aux requérants JUSTATAND, HAPALDIR et HANRTARD 3 jours après réception de leur recours, sachant que le délai pour produire les pièces a été fixé à 15 jours par le secrétariat de la commission.

Comparer le texte de l'AR et celui du courrier de demande de pièces obligatoires.

III Gestion de la complétude

Procédure à suivre

Onglet "Pièces"

1. Le bouton/menu "Historique-Visualisation" permet de visualiser la chronologie des demandes et des réceptions de pièces obligatoires
2. Le bouton/menu "Suivi-Saisie des dates" permet de saisir la date de réception des pièces obligatoires en une fois ou à mesure que celles-ci sont transmises par le requérant.
3. Lorsque le dossier est complété (i.e. lorsque la date de réception de chaque pièce obligatoire demandée a été saisie) OU lorsque la date limite de production des pièces est dépassée, un nouveau bouton apparaît en bas du menu "Suivi-Saisie des dates" qui permet d'imprimer
 - soit le courrier d'information de dossier complet,
 - soit le courrier d'information de dossier incomplet.



Attention

Le courrier d'information à l'attention du requérant est au format « rtf » et par conséquent à ouvrir dans un logiciel de traitement de texte.

Ce courrier ne peut pas être réédité dans Comdalo. Il convient par conséquent de l'enregistrer.

Exercice d'application

Saisir les pièces reçues et imprimer les courriers d'information à l'attention du requérant dans les 3 cas suivants.

1. *Mlle Raiponce JUSTATAND a transmis une première partie des pièces 5 jours après la demande du secrétariat, puis le complément 7 jours plus tard. Son dossier est désormais complet.*
2. *Mme Eve HAPALDIR n'a transmis aucune pièce suite au courrier de demande qui lui a été adressé par le secrétariat.*
3. *M. Jérémie HANRTARD a produit les pièces obligatoires manquantes 4 jours après la fin du délai qui lui avait été spécifié.*

Quelle remarque peut-on faire concernant le délai 1 associé à ces 3 recours reçus le même jour ?

IV Instruction du dossier et affectation à une commission

Procédure à suivre

Onglet "Instructions"

1. FACULTATIF: saisir les conclusions de l'instruction ("texte", "considérant que", "avis de l'instructeur", "motif(s) retenu(s) par l'instructeur", "type de logement/hébergement").
2. Cocher "Prêt à être mis en commission" et sélectionner la commission qui doit examiner le dossier.
3. "Enregistrer".



Remarque

Le dossier passe de l'état « En cours d'instruction » à l'état « Mis à disposition de la commission ».

Le « texte » saisi dans le pavé « Conclusion d'instruction » correspond aux "considérant que" susceptibles d'être repris dans la décision.

Il est également possible d'utiliser une bibliothèque de « considérant que » gérée par l'administrateur local

Exercice d'application

Conclure l'instruction des 4 dossiers créés pour les besoins de la formation et les mettre à disposition de la commission du jour.

V Préparation de la commission



Attention

La préparation d'une commission (programmation de la réunion ET édition de l'ordre du jour) est une ACTION RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATEUR LOCAL de Comdalo.

Procédure à suivre pour éditer l'ordre du jour de la commission

1. "Administration" >> "Préparer Commission" >> "Chercher"
2. Sélectionner la commission souhaitée dans la liste des commissions existantes
3. Au besoin, "Affecter" des dossiers complémentaires à la commission sélectionnée (accès à la liste des dossiers "mis à disposition" ET "hors délai 1")
4. "Exporter" pour éditer l'ordre du jour de la commission ; NB : il est également possible d'éditer à ce moment-là les fiches de synthèse des dossiers concernés (cocher "oui")
5. Enregistrer le fichier "TR_jj_mm_aaaa.ods"
6. FACULTATIF : faire une copie du fichier si celui-ci doit être modifié avant transmission aux membres de la commission de médiation (seule la copie sera modifiée)



Remarques

- Le fichier "TR_jj_mm_aaaa.ods" (« tableau récapitulatif » ou « ordre du jour ») peut être utilisé pour saisir les décisions de la commission, en mode **déconnecté de l'application**, avant de les importer dans Comdalo en une seule fois.
- Faire une copie de ce fichier permet de le mettre en forme de manière à fournir aux membres de la commission un ordre du jour lisible et répondant à leurs attentes (préférences locales : sélection des données utiles, modification des intitulés, suppression des champs jugés inutiles).

Exercice d'application

Visualiser la liste des dossiers mis à disposition de la commission du jour.

Affecter une dizaine de dossiers complémentaires à cette commission dont au moins un dossier « hébergement »

Exporter l'ordre du jour de la commission ET les fiches de synthèse des dossiers concernés.

Enregistrer l'ordre du jour sur le poste de travail.

Consulter l'ordre du jour et vérifier qu'on y retrouve les éléments saisis lors de l'instruction du dossier.

La commission peut maintenant se réunir...