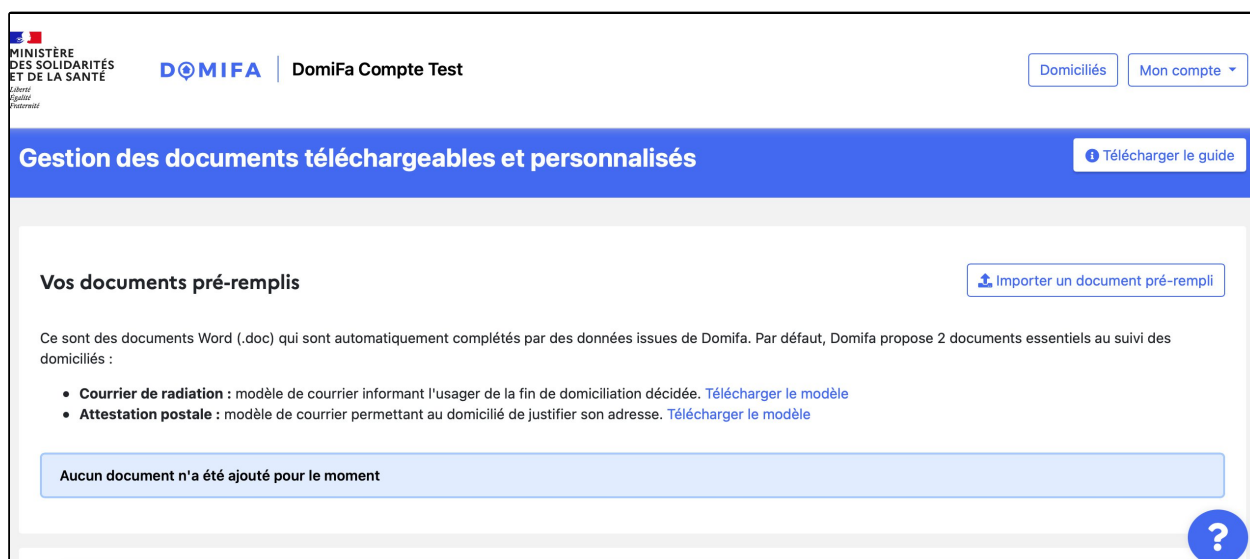


# DOMIFA Courriers paramétrables pour les structures

## Partie 1 : Vos documents pré-remplis



Les différents changements liés à l'ajout de courriers paramétrables pour les structures, accessibles uniquement pour les administrateurs. Nous vous proposons 2 options sur cette section.

**Option 1** : importer votre propre courrier de radiation ou attestation postale en vous basant sur notre modèle :

- cliquer sur « Télécharger le modèle »
- ouvrir le document et faire vos modifications

ATTENTION à bien respecter l'affichage des données venant de DomiFa, une mauvaise orthographe empêchera la donnée de s'afficher correctement (exemple : bien écrire {STRUCTURE\_NOM} pour afficher le nom de votre structure).

Vous trouverez en fin de document la liste complète de toutes les données affichables depuis DomiFa sur vos courriers personnalisés.

Ci-dessous un exemple du modèle de courrier de radiation, ainsi que la version qui apparaîtra sur les fiches de domiciliés :

**Objet : Résiliation de l'élection de domicile**

**{USAGER\_CIVILITE},**

Conformément aux dispositions des articles L. 264-1 et suivants et D.264-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles relatifs à la domiciliation des personnes sans domicile stable, une élection de domicile vous a été accordée par la structure {STRUCTURE\_NOM}, située à l'adresse {STRUCTURE\_ADRESSE} {STRUCTURE\_CODE\_POSTAL} {STRUCTURE\_VILLE} pour une durée d'un an à compter du {DATE\_DEBUT\_DOM}.

Toutefois, conformément aux dispositions légales, la structure met fin à votre élection de domicile à compter de ce jour pour la raison suivante :

**{MOTIF\_RADIATION}**

Afin de vous permettre d'effectuer les démarches administratives liées à un changement d'adresse, la structure conservera votre courrier pendant un délai déterminé par la structure dans son règlement intérieur. À l'issue de cette période, votre courrier sera restitué aux services de La Poste avec la mention « Pli non distribuable ».

**Objet : Résiliation de l'élection de domicile**

**Monsieur,**

Conformément aux dispositions des articles L. 264-1 et suivants et D.264-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles relatifs à la domiciliation des personnes sans domicile stable, une élection de domicile vous a été accordée par la structure CCAS de Test, située à l'adresse 1 rue de l'océan 92600 Asnieres-sur-seine pour une durée d'un an à compter du 1 novembre 2020.

Toutefois, conformément aux dispositions légales, la structure met fin à votre élection de domicile à compter de ce jour pour la raison suivante :

**La domiciliation est arrivée à échéance (1 an) et son renouvellement n'a pas été sollicité**

Afin de vous permettre d'effectuer les démarches administratives liées à un changement d'adresse, la structure conservera votre courrier pendant un délai déterminé par la structure dans son règlement intérieur. À l'issue de cette période, votre courrier sera restitué aux services de La Poste avec la mention « Pli non distribuable ».

Une fois le document prêt, cliquer sur « Importer un document pré-rempli », puis remplir les champs de la fenêtre ci-dessous et cliquer sur « Ajouter » :

## Télécharger un document pré-rempli

Attestation postale

✓ **Courrier de radiation**

Autre document à pré-remplir

Document à enregistrer \*

Parcourir

Seul les fichiers Word (.doc et .docx) sont autorisés

Annuler

Ajouter


Votre document apparaîtra dans la section « Vos documents pré-remplis » et donc sur toutes les fiches de vos domiciliés dans la section « Documents » :

### Vos documents pré-remplis

[Importer un document pré-rempli](#)

Ce sont des documents Word (.doc) qui sont automatiquement complétés par des données issues de Domifa. Par défaut, Domifa propose 2 documents essentiels au suivi des domiciliés :

- **Courrier de radiation** : modèle de courrier informant l'usager de la fin de domiciliation décidée. [Télécharger le modèle](#)
- **Attestation postale** : modèle de courrier permettant au domicilié de justifier son adresse. [Télécharger le modèle](#)



Type	Nom du document	Créé par	Ajouté le	
	Courrier de radiation	Roméro Patrick	13/12/2021	<a href="#">Télécharger</a> <a href="#">Supprimer</a>



### Documents pré-remplis automatiquement

[Télécharger l'attestation de demande](#)

[Télécharger le CERFA](#)

Type	Nom du document	Créé par	Ajouté le	
	Attestation postale		Domifa	<a href="#">Télécharger</a>
	<u>courrier_radiation</u>	Roméro Patrick	13/12/2021	<a href="#">Télécharger</a>



**Option 2** : importer n'importe quel document que vous voulez voir apparaître sur les fiches domiciliés (le document doit être en format .doc ou .docx).

Une fois le document prêt, cliquer sur « Importer un document pré-rempli », puis remplir les champs de la fenêtre ci-dessous et cliquer sur « Ajouter » :

## Télécharger un document pré-rempli

Type de document à enregistrer \*

Autre document à pré-remplir

Nom du document \*

Règlement intérieur

Document à enregistrer \*

Parcourir

Seul les fichiers Word (.doc et .docx) sont autorisés

Annuler

Ajouter

Votre document apparaîtra dans la section « Vos documents pré-remplis » et donc sur toutes les fiches de vos domiciliés dans la section « Documents ».

### Vos documents pré-remplis

[Importer un document pré-rempli](#)

Ce sont des documents Word (.doc) qui sont automatiquement complétés par des données issues de Domifa. Par défaut, Domifa propose 2 documents essentiels au suivi des domiciliés :

- **Courrier de radiation** : modèle de courrier informant l'usager de la fin de domiciliation décidée. [Télécharger le modèle](#)
- **Attestation postale** : modèle de courrier permettant au domicilié de justifier son adresse. [Télécharger le modèle](#)


Type	Nom du document	Créé par	Ajouté le	
	Règlement intérieur	Roméro Patrick	13/12/2021	<a href="#">Télécharger</a> <a href="#">Supprimer</a>



### Documents pré-remplis automatiquement

[Télécharger l'attestation de demande](#)

[Télécharger le CERFA](#)

Type	Nom du document	Créé par	Ajouté le	
	Attestation postale		Domifa	<a href="#">Télécharger</a>
	Règlement intérieur	Roméro Patrick	13/12/2021	<a href="#">Télécharger</a>

## Partie 2 : Autres documents

### Autres documents

[Importer un document](#)

Dans cet espace, vous pouvez téléverser autant de fichiers que vous le souhaitez pour votre gestion des domiciliés : livrets d'accueil, règlement intérieur, fiches de suivi, etc.

Aucun document n'a été ajouté pour le moment

Cette partie correspond à vos documents internes. Ces documents n'apparaîtront pas dans les fiches domiciliés et sont destinés à être disponibles aux utilisateurs de DomiFa.

Ci-dessous la liste complète de toutes les données affichables depuis DomiFa sur vos courriers personnalisés :

Libellé à affiché sur le modèle du courrier	Ce qui apparaîtra sur le courrier
<b>Dates utiles</b>	
{DATE_JOUR}	Date du jour (ex: 20/12/2020)
{DATE_JOUR_HEURE}	Date et heure du jour (ex: 20/12/2020 à 10h30)
{DATE_JOUR_LONG}	Date du jour format long (ex: 20 décembre 2020)
<b>Responsable</b>	
{RESPONSABLE_NOM}	Nom du responsable
{RESPONSABLE_PRENOM}	Prénom du responsable
{RESPONSABLE_FONCTION}	Fonction du responsable
<b>Structure</b>	
{STRUCTURE_NOM}	Nom de la structure
{STRUCTURE_TYPE}	Type de structure
{STRUCTURE_ADRESSE}	Adresse de la structure
{STRUCTURE_COMPLEMENT_ADRESSE}	Complément d'adresse
{STRUCTURE_VILLE}	Ville de la structure
{STRUCTURE_CODE_POSTAL}	Code-postal de la structure
<b>Si adresse de réception du courrier différente</b>	
{STRUCTURE_COURRIER_ADRESSE}	Adresse de réception du courrier
{STRUCTURE_COURRIER_VILLE}	Ville de réception du courrier
{STRUCTURE_COURRIER_CODE_POSTAL}	Code postal de réception du courrier
<b>Informations du domicilié</b>	
{USAGER_REF}	Identifiant DomiFa (si vous n'utilisez pas les ID personnalisés)
{USAGER_CUSTOM_REF}	Identifiant personnalisé
{USAGER_CIVILITE}	Civilité du domicilié
{USAGER_NOM}	Nom du domicilié
{USAGER_PRENOM}	Prénom du domicilié
{USAGER_SURNOM}	Nom d'usage / Surnom
{USAGER_DATE_NAISSANCE}	Date de naissance
{USAGER_LIEU_NAISSANCE}	Lieu de naissance
<b>Contact du domicilié</b>	
{USAGER_PHONE}	Numéro de téléphone
{USAGER_EMAIL}	Adresse e-mail
<b>Transfert</b>	
{TRANSFERT_ACTIF}	Transfert actif ou non : (oui / non)
{TRANSFERT_NOM}	Nom de l'établissement
{TRANSFERT_ADRESSE}	Adresse de l'établissement
{TRANSFERT_DATE_DEBUT}	Date de début de validité (jj/mm/aaaa)
{TRANSFERT_DATE_FIN}	Date de fin de validité (jj/mm/aaaa)
<b>Procuration</b>	
{PROCURATION_ACTIF}	Procuration active ou non : (oui / non)
{PROCURATION_NOM}	Nom du mandataire
{PROCURATION_PRENOM}	Prénom du mandataire
{PROCURATION_ADRESSE}	Adresse de l'établissement
{PROCURATION_DATE_DEBUT}	Date de début de validité (jj/mm/aaaa)
{PROCURATION_DATE_FIN}	Date de fin de validité (jj/mm/aaaa)
{PROCURATION_DATE_NAISSANCE}	Date de naissance (jj/mm/aaaa)
<b>Statut et type de domiciliation</b>	

{STATUT_DOM}	Statut de la domiciliation: actif, radié, refusé, en attente
{TYPE_DOM}	Type de domiciliation : première domiciliation ou renouvellement
<b>Dates de la domiciliation</b>	
{DATE_DEBUT_DOM}	Date de début de la domiciliation (ex: 12/10/2020)
{DATE_FIN_DOM}	Date de fin de la domiciliation (ex: 12/10/2020)
{DATE_PREMIERE_DOM}	Date de la 1ere domiciliation (ex: 12/10/2020)
{DATE_DERNIER_PASSAGE}	Date de dernier passage (ex: 01/09/2020 à 10h45)
<b>Radiation</b>	
{MOTIF_RADIATION}	Motif de la radiation
{DATE_RADIATION}	Date de la radiation
<b>Entretien</b>	
{ENTRETIEN_ORIENTE_PAR}	Orienté par xxxx
{ENTRETIEN_DOMICILIATION_EXISTANTE}	Oui / Non
{ENTRETIEN_REVENUS}	Oui / Non
{ENTRETIEN_LIEN_COMMUNE}	Lien avec la commune
{ENTRETIEN_COMPOSITION_MENAGE}	Composition du ménage
{ENTRETIEN_SITUATION_RESIDENTIELLE}	Situation résidentielle
{ENTRETIEN_CAUSE_INSTABILITE}	Cause de l'instabilité du logement
{ENTRETIEN_RAISON_DEMANDE}	Motif principal de la demande
{ENTRETIEN_ACCOMPAGNEMENT}	Accompagnement social