



Faciliter l'accès aux droits des personnes sans domicile stable, en simplifiant la gestion de la domiciliation !

Découvrez comment utiliser DomiFa grâce à ce guide utilisateur !

DomiFa pas à pas



1. Présentation de DomiFa



2. L'inscription en ligne



3. La création de comptes utilisateurs



4. L'import des données domiciliés



5. La création d'une demande de domiciliation



6. La liste des domiciliés



7. La fiche domicilié



8. Les données statistiques et la fonction d'export de données



9. Pour toute autre question

Présentation de DomiFa

1. QU'EST-CE QUE DOMIFA ?

DomiFa est un outil numérique permettant aux organismes domiciliataires de simplifier la gestion de la domiciliation des personnes sans domicile stable.

DomiFa est un service de l'État développé au sein de la Fabrique des Ministères Sociaux dans le cadre du programme Startups d'État. Une Startup d'État est un service public sans personnalité juridique propre, constituée d'une petite équipe totalement autonome. Elle est financée par une administration porteuse qui lui garantit un espace de liberté pour innover. Elle naît de l'identification d'un problème rencontré par les citoyens comme par les agents publics, qu'elle se donne pour objectif de résoudre grâce à un service numérique.

2. A QUI S'ADRESSE T-IL ?

DomiFa s'adresse aux CCAS, CIAS, communes et tout autre organisme agréé (associations, hôpitaux...) et a pour objectifs de sécuriser le processus de domiciliation tout en permettant de libérer du temps pour l'accompagnement social.

3. COMMENT S'INSCRIRE ?

DomiFa est accessible via une plateforme Web sécurisée sur Google Chrome ou Firefox. Il est disponible gratuitement.

Pour obtenir la procédure d'inscription il suffit de nous contacter sur l'adresse mail suivant:
contact.domifa@fabrique.social.gouv.fr

DomiFa pas à pas



1. Présentation de DomiFa



2. L'inscription en ligne



3. La création de comptes utilisateurs



4. L'import des données domiciliés



5. La création d'une demande de domiciliation



6. La liste des domiciliés



7. La fiche domicilié



8. Les données statistiques et la fonction d'export de données



9. Pour toute autre question

2. L'inscription en ligne

Pour vous inscrire sur la plateforme :

- Rendez-vous sur le lien suivant : **<https://domifa.fabrique.social.gouv.fr/>**

La première étape consiste à créer votre structure puis votre compte administrateur.


Il est nécessaire d'entrer les vraies informations sur votre structure, même si vous êtes en phase de test. En effet, ces informations seront celles reprises dans les Cerfa générés automatiquement par l'outil.

- Cliquez sur « S'inscrire »



2. L'inscription en ligne

- Entrez le code postal de votre structure
- Cliquez sur « J'inscris ma structure »



[S'inscrire](#) [Se connecter](#)

Prêt(e) à faciliter la domiciliation ?
L'inscription se fait en moins d'une minute !

Quel est le code postal de votre structure ?

[Rechercher](#)

[?](#)



[S'inscrire](#) [Se connecter](#)

Prêt(e) à faciliter la domiciliation ?
L'inscription se fait en moins d'une minute !


Aucune structure n'est enregistrée dans votre ville.
Cliquez sur le lien ci-dessous pour inscrire votre structure.

[J'inscris ma structure](#)

[?](#)

2. L'inscription en ligne

- Complétez les champs vides
- Cliquez sur « Enregistrer votre structure »



S'inscrire Se connecter

1 Enregistrement de la structure 2 Création du compte personnel

Inscription de votre structure sur Domifa

Vous appartenez à...

CAS / COMMUNE CCAS Organisme agréé

Veillez saisir les coordonnées de votre structure, celles-ci apparaîtront sur le Cerfa d'attestation :

Raison sociale (nom de la structure) *

Nom

Adresse de l'organisme domiciliataire *

Cette adresse apparaîtra sur le Cerfa

Complément d'adresse


Lieu-dit, Bâtiment, étage, etc.

Code postal * **Ville ***

☐ L'adresse de réception du courrier est différente de celle de l'association ?

Numéro de téléphone * **Adresse e-mail indiquée sur le Cerfa ***

?



S'inscrire Se connecter

Code postal * **Ville ***

☐ L'adresse de réception du courrier est différente de celle de l'association ?

Numéro de téléphone * **Adresse e-mail indiquée sur le Cerfa ***

060606060

Qui est son responsable légal ?
Il s'agit du nom qui apparaîtra sur le Cerfa.

Nom * **Prénom(s) ***

Nom d'un.e responsable Prénom(s)

Fonction *

Président.e, Directrice, etc.

Enregistrer votre structure

?

- Créez ensuite votre compte administrateur en complétant les champs vides
- Cliquez sur « Créer mon compte »

2. L'inscription en ligne

- Une fois le formulaire validé par notre équipe (un mail de confirmation vous sera envoyé) et vous pourrez ensuite vous connecter et consulter les informations relatives à votre structure.



S'inscrire

Se connecter



Félicitations, votre demande de création de compte a bien été prise en compte.

Un email de confirmation vous sera envoyé dès validation de celui-ci par l'administrateur de votre structure, vous pourrez alors vous connecter.



2. L'inscription en ligne

MODIFICATION DES DONNÉES ET DES PARAMETRES DE LA STRUCTURE

Suite à la création d'une structure, il est possible de modifier ses informations.

Seuls les administrateurs peuvent procéder à ces modifications.

Pour cela :

- Rendez-vous sur la page <https://domifa.fabrique.social.gouv.fr/structure-edit>
- Procédez aux modifications souhaitées puis les valider

Attention ! Les informations modifiées seront aussi reportées sur les Cerfas générés par DOMIFA.

Informations de ma structure

DOMIFA COMPTE TEST



Modifier les informations de votre structure


Enregistrer les modifications

2. L'inscription en ligne

SUPPRESSION DES DONNÉES DOMICILIÉS

Seuls les administrateurs peuvent procéder aux suppressions des données domiciliés de la structure.

Pour ce faire :

- Connectez-vous en tant qu'administrateur
- Cliquez sur l'icône  en haut à droite de la page d'accueil
- Dans la section "Ma structure" partie « Vos données », cliquez sur "supprimer tous les usagers"
- Cliquez sur "continuer"
- Réception d'un code de confirmation par mail
- Entrez le code et cliquez sur "confirmer la suppression"

Attention ! Toutes les données usagers de votre structure seront alors supprimées définitivement et ce sans possibilité de retour en arrière. Les statistiques de votre structure seront également remises à 0 à compter de cette date

 Supprimer tous les usagers

DomiFa pas à pas



1. Présentation de DomiFa



2. L'inscription en ligne



3. La création de comptes utilisateurs



4. L'import des données domiciliés



5. La création d'une demande de domiciliation



6. La liste des domiciliés



7. La fiche domicilié




8. Les données statistiques et la fonction d'export de données



9. Pour toute autre question

3. La création de comptes utilisateurs

OPTION 1

- Les administrateurs d'une structure peuvent créer les comptes utilisateurs de leur collaborateurs.trices directement à partir de leur compte DomiFa en cliquant sur l'icône «  » en haut à droite de l'écran puis dans la section « Utilisateurs ».
- Le nouvel utilisateur recevra alors un mail afin de pouvoir enregistrer le mot de passe de son choix.

Créer un utilisateur

Nom *

Prénom *

Adresse email *

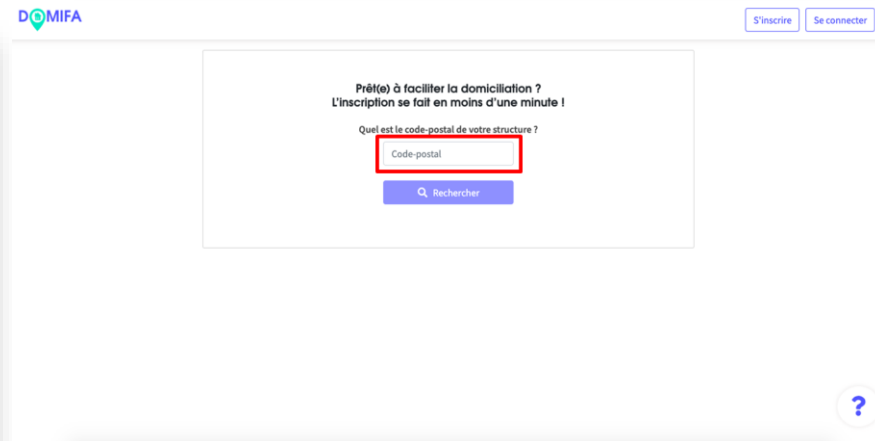
Accès *

Ajouter cet utilisateur

3. La création de comptes utilisateurs


OPTION 2

- Chaque utilisateur peut créer son compte en autonomie, en suivant les étapes suivantes :
- Rendez-vous sur la page **<https://domifa.fabrique.social.gouv.fr/>**
- Cliquez sur « Je m'inscris »
- Entrez le code postal de votre structure



3. La création de comptes utilisateurs

- Sélectionnez le nom de votre structure dans la liste des résultats
- Remplissez le formulaire d'inscription
- Cliquez sur « Créer mon compte »
- Vérifiez la réception du mail de confirmation de création du compte



[S'inscrire](#) [Se connecter](#)

Prête à faciliter la domiciliation ?
L'inscription se fait en moins d'une minute !


Si vous appartenez à l'une de ces structures, cliquez dessus pour vous inscrire :

[DOMIFA](#)

Si votre structure n'est pas dans la liste,
vous pouvez la créer en cliquant sur le bouton ci-dessous

[J'inscris ma structure](#)

?



DOMIFA

[Liste des usagers](#) [+ Créer une demande](#) [Profil](#) [2](#)

Vous pouvez désormais créer votre compte

Nom *

Prénom *

Fonction *

Votre adresse email *

Mot de passe *

Confirmer votre mot de passe *


Au moins 12 caractères
Au moins 1 chiffre
Au moins une lettre en majuscule

Les mots de passe doivent être identiques

[Créer mon compte](#)

?


3. La création de comptes utilisateurs


- Dans cette seconde option, les comptes utilisateurs font l'objet d'une validation par l'administrateur. Il doit pour cela se rendre sur son compte DomiFa et cliquer sur l'icône «  » en haut à droite de la page d'accueil puis sur la section « Utilisateurs ».
- L'administrateur a la possibilité de faire évoluer les droits des comptes utilisateurs et de choisir un rôle parmi les 4 suivants : administrateur, gestionnaire, instructeur, ou facteur.
- Le détail de chacun des rôles est directement expliqué sur la plateforme

Nouveaux utilisateurs à confirmer 1

 Valider  Supprimer

Membres actifs

Administrateur 

 Supprimer

 [En savoir plus sur les rôles utilisateurs](#)

Fonctionnalité	Facteur	Instructeur	Gestionnaire	Administrateur
Création et suppression d'un utilisateur				✓
Accès à la liste des membres actifs			✓	✓

DomiFa pas à pas



1. Présentation de DomiFa



2. L'inscription en ligne



3. La création de comptes utilisateurs



4. L'import des données domiciliés



5. La création d'une demande de domiciliation



6. La liste des domiciliés



7. La fiche domicilié



8. Les données statistiques et la fonction d'export de données



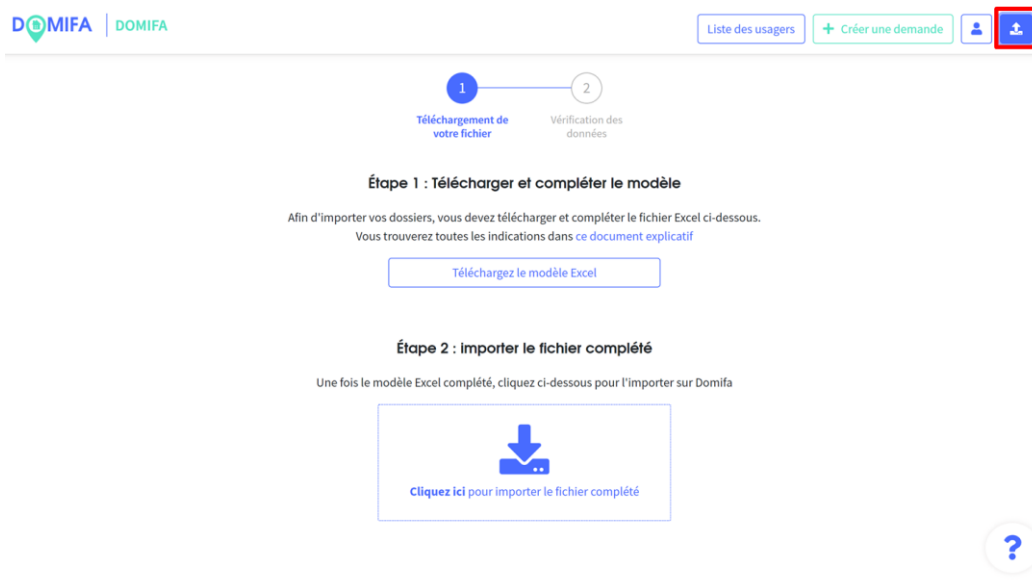
9. Pour toute autre question

4. L'import des données domiciliés

Une fonctionnalité d'import de données a été créée afin de télécharger les données liées à vos domiciliés actuels. Si vous disposez déjà d'une base de données ou d'un tableau Excel de domiciliés, nous vous conseillons fortement d'utiliser cette fonctionnalité dès le début de votre utilisation de DOMIFA.

Pour cela, suivre les étapes suivantes :

- Se connecter et cliquer sur l'icône «  » en haut à droite de la page d'accueil



4. L'import des données domiciliés

- Cliquez sur l'Etape 1 « Télécharger et compléter le modèle »
- Enregistrez le fichier Excel dans vos documents puis compléter l'ensemble des colonnes à l'aide du guide explicatif disponible en ligne
- Une fois le fichier finalisé, cliquez sur l'Etape 2 « Importer le fichier complété »
- En cas de message(s) d'erreur(s), des champs en rouge seront affichés, corrigez les directement sur votre tableau Excel ces champs puis testez à nouveau l'import du fichier corrigé
- Cliquez sur « Cliquez ici pour finaliser l'import »



Votre fichier est prêt à être importé !

4 domiciliés seront importés sur Domifa

👉 Cliquez ici pour finaliser l'import

#	Civilité (H/F) *	Nom *	Prénom *	Surnom	Date Naissance (jj/mm/aaaa) *	Lieu naissance *	Adr
1							
2							
3							
4							



Remarques complémentaires :

1. Il n'est pas possible d'utiliser votre propre fichier Excel car les colonnes de notre modèle sont paramétrées aux données affichées sur notre plateforme.

2. Il n'est pas possible de supprimer les colonnes vides du fichier Excel car une suppression de colonne rendrait la totalité des données invalide.

4. L'import des données domiciliés

Une fois l'import validé, l'ensemble des domiciliés apparaissent lorsque vous cliquez sur « liste des usagers ».

The screenshot displays the DOMIFA web application interface. At the top left is the DOMIFA logo. On the top right, the 'Liste des usagers' button is highlighted with a red rectangle, next to a '+ Créer une demande' button and two user profile icons. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Tous', 'Actifs (12)', 'Renouvellements', 'À compléter (4)', 'Attente de décision (2)', 'Refusés (9)', and 'Radiés (7)'. The 'Actifs (12)' tab is selected. Below the navigation bar is a search bar with the placeholder text 'Recherche par nom, prénom ou numéro de domicilié'. Below the search bar are three filter sections: 'Dernier passage' with options 'Plus de 2 mois' and 'Plus de 3 mois'; 'Échéance de la domiciliation' with options 'Moins de 2 mois', 'Moins de 2 semaines', and 'Dépassée'; and 'Courrier à récupérer' with an option 'Oui'. At the bottom, there are column headers: '#', 'Nom prénom', and 'Fin de domiciliation', followed by two sort icons (one with 'A-Z' and one with 'Z-A').

DomiFa pas à pas



1. Présentation de DomiFa



2. L'inscription en ligne



3. La création de comptes utilisateurs



4. L'import des données domiciliés



5. La création d'une demande de domiciliation



6. La liste des domiciliés



7. La fiche domicilié



8. Les données statistiques et la fonction d'export de données



9. Pour toute autre question

5. La création d'une demande de domiciliation

Pour créer une demande de domiciliation, il vous suffit de cliquer sur « [+ Créer une demande](#) »

Vous y retrouverez les étapes classiques de création d'une demande de domiciliation.

Ci-dessous les étapes de création d'une demande de domiciliation sur DomiFa:

- Etat-Civil
- Prise de RDV
- Entretien
- Pièces justificatives
- Décision finale : la validation ou le refus d'une domiciliation ne peut être réalisé que par un administrateur. Un profil instructeur peut uniquement "mettre en attente" une demande de domiciliation

Les informations entrées durant ces étapes permettent le remplissage automatique des Cerfas. En cas de corrections à apporter, les modifications peuvent être apportées a posteriori dans la fiche domicilié.

[Liste des usagers](#)[+ Créer une demande](#)

DomiFa pas à pas



1. Présentation de DomiFa



2. L'inscription en ligne



3. La création de comptes utilisateurs



4. L'import des données domiciliés



5. La création d'une demande de domiciliation



6. La liste des domiciliés



7. La fiche domicilié



8. Les données statistiques et la fonction d'export de données



9. Pour toute autre question

6. La liste des domiciliés

Vous pouvez accéder à l'ensemble de vos données domiciliés en cliquant sur « [Liste des usagers](#) »

Catégories :

Des filtres vous sont proposés pour trier les domiciliés :

- Statut des domiciliés
 - Tous : l'ensemble de vos domiciliés
 - Actifs : pour les usagers dont la domiciliation est en cours
 - A compléter : lorsqu'une demande de domiciliation ou un renouvellement a été initié mais non finalisé
 - En attente de décision : lorsqu'une demande a été initiée par un instructeur et est en attente de validation par un administrateur
 - Refusés : lorsqu'une demande de domiciliation ou de renouvellement a été refusée
 - Radiés : suite à une radiation
- Dernier passage du domicilié (plus de 2 mois / plus de 3 mois)
- Échéance de domiciliation : (2 semaines de l'échéance / en orange à 2 mois de l'échéance)

Fonction recherche :

Une fonction recherche vous permet de retrouver facilement un domicilié à l'aide de son nom, prénom, numéro de domicilié, ayant-droit.

Tous (53)

Actifs (12)

À compléter (24)

Attente de décision (1)

Refusés (3)

Radiés (13)



Recherche par numéro de domicilié, nom, prénom ou ayant-droit

6. La liste des domiciliés

Filtres :

Dans chacune des catégories de domicilié il est possible de filtrer les domiciliés selon leur date de dernier passage / leur échéance de domiciliation / et s'ils ont ou non du courrier en attente.

Dernier passage

Plus de 2 mois

Plus de 3 mois

Échéance de domiciliation

Moins de 2 mois

Moins de 2 semaines

Dépassée

Courrier à récupérer

Oui

Tri:

Il est possible de trier la liste des domiciliés par nom / prénom / numéro de domicilié / date de fin de domiciliation.






ID

Nom prénom

Fin de domiciliation

Trier par nom ↑

Raccourcis pour les interactions:

Vous retrouverez sur la liste des usagers les noms et prénoms des domiciliés, la date de fin de domiciliation, ainsi que des raccourcis pour les interactions     

Il est possible de cliquer directement sur ces raccourcis afin de noter la réception/ distribution d'un courrier, le passage du domicilié ou encore la réception d'un appel.

DomiFa pas à pas



1. Présentation de DomiFa



2. L'inscription en ligne



3. La création de comptes utilisateurs



4. L'import des données domiciliés



5. La création d'une demande de domiciliation



6. La liste des domiciliés



7. La fiche domicilié



8. Les données statistiques et la fonction d'export de données



9. Pour toute autre question

7. La fiche domicilié

Les informations détaillées de chaque domicilié sont contenues dans une fiche récapitulative individuelle que vous pouvez consulter en cliquant sur [Accéder à la fiche](#)

En entête d'une fiche domicilié vous retrouvez le nom et prénom du domicilié, la date d'échéance de sa domiciliation et la date du dernier passage.

[Liste des usagers](#)[+ Créer une demande](#)[← Retour à la liste](#)

Numéro domicilié :

Domiciliation valable jusqu'au

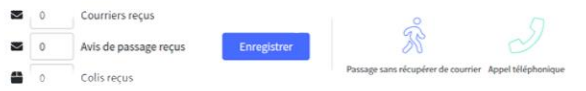
Dernier passage le

7. La fiche domicilié

Au sein de la fiche vous retrouvez les éléments ci-dessous :

Signaler la réception d'un courrier, d'un passage, ou d'un appel :

Sur la fiche du domicilié, il vous est possible de déclarer la réception et récupération de courriers / colis / avis de passage / les passages sans récupération de courrier et les appels téléphoniques. Pour cela, vous pouvez utiliser les icône et compteurs disponibles en haut de la fiche domicilié. La réception du courrier s'affichera alors dans la section "Suivi du courrier et des passages". De même, une fois la réception déclarée, un bouton permettant de valider la distribution s'affichera.



Suivi courriers et passages :

Le compteur des 3 mois sans passage est automatiquement mis à jour suite au suivi des courriers et passages.

Informations état civil :

La partie état civil saisie au moment de l'entretien est modifiable dans la fiche usager.

Ayant droits :

Les informations relatives aux ayants droit sont modifiables dans la fiche usager.

Historique de la domiciliation :

Les différentes étapes liées à la demande de domiciliation sont disponibles dans l'historique du domicilié. Il est présenté dans cette partie la date de modification, le type de décision réalisé ainsi que l'utilisateur responsable de cette décision.

7. La fiche domicilié

Transfert :

Vous pouvez y renseigner le nom et l'adresse de l'établissement vers lequel la personne domiciliée souhaite transférer son courrier.

Procuration :

Une fonctionnalité de procuration vous permet d'inscrire pour chaque domicilié une personne autorisée à récupérer les courriers en son nom.

Entretien :

Les informations saisies durant l'entretien sont modifiables dans cette partie.

Pièces jointes :

Vous pouvez insérer des pièces jointes dans chaque fiche domicilié (pièce d'identité, cerfas...) et de télécharger l'attestation de domiciliation du domicilié.

Suppression d'un domicilié :

Les administrateurs et gestionnaires peuvent procéder à la suppression d'un domicilié. Il suffit de se rendre sur la fiche d'un domicilié en bas de page. Attention cependant, une fois celui-ci supprimé, toutes ses données et son historique le seront aussi. En cas de suppression d'un domicilié par erreur, vous pouvez recréer une domiciliation en ajoutant une date de première domiciliation antérieure à la date de création.

[Télécharger l'attestation](#)[✗ Radier le domicilié](#)[🔄 Demande de renouvellement](#)[🗑 Supprimer le domicilié](#)

7. La fiche domicilié

Procéder à un renouvellement / une radiation / une suppression

Il vous est possible de faire évoluer le statut d'un domicilié en bas de page de sa fiche utilisateur en procédant à son renouvellement, sa radiation, ou encore la suppression de son dossier.

En cas de radiation, un courrier de radiation pré-rempli vous est proposé. N'hésitez pas à le modifier et le personnaliser à l'aide de votre charte graphique.

Téléchargement du cerfa d'attestation de domiciliation :

Il vous est possible de télécharger à tout moment le Cerfa d'attestation de domiciliation

DomiFa pas à pas



1. Présentation de DomiFa



2. L'inscription en ligne



3. La création de comptes utilisateurs



4. L'import des données domiciliés



5. La création d'une demande de domiciliation



6. La liste des domiciliés



7. La fiche domicilié



8. Les données statistiques et la fonction d'export



9. Pour toute autre question

8. Les données statistiques et la fonction d'export

Les données statistiques liées à votre utilisation de DomiFa sont accessibles à tout moment à partir du lien suivant : <https://domifa.fabrique.social.gouv.fr/rapport-activite> ou bien depuis votre espace personnel :



Cette fonctionnalité vous permet de remplir votre obligation légale et réglementaire (Article L 264-8 et Article D 264-8 du code de l'action sociale et des familles) de transmission annuelle au préfet de département de votre rapport d'activité de domiciliation. Il vous permet aussi d'assurer le suivi et le pilotage de votre activité.

Les mises à jour étant effectuées quotidiennement, la date du rapport consultée correspond aux données de la veille.

En complément de ces statistiques, une fonction d'export est également proposée afin que vous puissiez télécharger l'ensemble des données de vos domiciliés à travers un fichier excel. Celle-ci est disponible en bas de votre espace personnel :



DomiFa pas à pas



1. Présentation de DomiFa



2. L'inscription en ligne



3. La création de comptes utilisateurs



4. L'import des données domiciliés



5. La création d'une demande de domiciliation



6. La liste des domiciliés



7. La fiche domicilié



8. Les données statistiques et la fonction d'export



9. Pour toute autre question

9. Pour toute autre question :

1

Consulter la F.A.Q DomiFa sur le lien : <https://domifa.fabrique.social.gouv.fr/faq>

2

Nous contacter via le mail : contact.domifa@fabrique.social.gouv.fr