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 <u>uniquement pour les administrateurs</u>. 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.

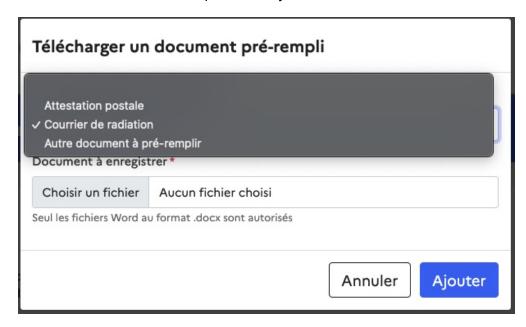
Conformément aux dispositions des articles L. 264-1 et suivants et D.264-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles relatifs à la domiciliation des personnes sans domicile stable, une élection de domicile vous a été accordée par la structure CCAS de Test, située à l'adresse 1 rue de l'océan 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 » :



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

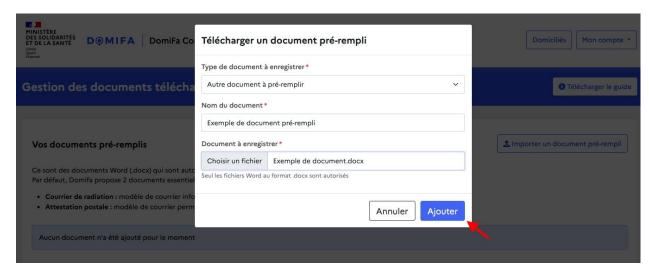
Vue depuis la fiche d'un domicilié



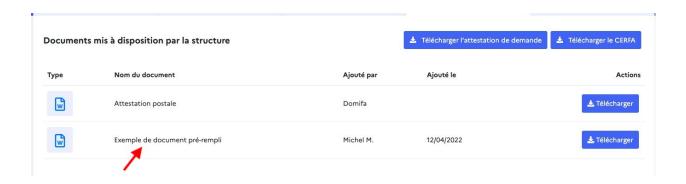
Option 2: importer n'importe quel document que vous voulez voir apparaître sur les fiches domiciliés (le document doit être au **format .docx uniquement**).

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 » :



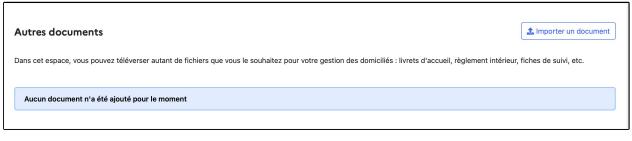


Votre document apparaîtra dans la section « Vos documents pré-remplis » et donc sur toutes les fiches de vos domiciliés dans la section « Documents ».



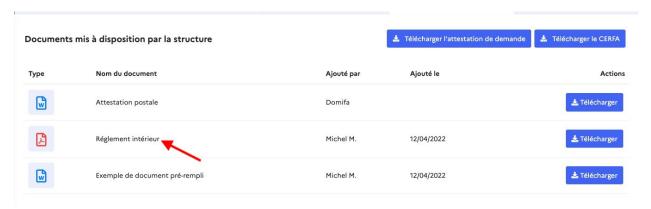
Partie 2: Autres documents

Formats autorisés: pdf, doc, docx, xlsx, odt, jpg ou png





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.



Liste complète de toutes les données affichables depuis DomiFa sur vos courriers personnalisés :

Libellé à affiché sur le modèle du co	vurrior	Ce qui apparaîtra sur le courrier	
Liberie a afficile Sur le modele du co	Dates utiles	Ce qui apparaitra sur le courrier	
(DATE JOHD)		00/40/0000	
{DATE_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)			
Responsable			
{RESPONSABLE_NOM}	Nom du responsable		
{RESPONSABLE_PRENOM}		Prénom du responsable	
{RESPONSABLE_FONCTION}	Fonction du responsable		
Structure			
{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			
Si adresse de réception du courrier différente			
{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			
Informations du domicilié			
{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 naissa	ance	
Col	ntact du domi	cilié	
{USAGER PHONE}	Numéro de té		
{USAGER EMAIL}	Adresse e-ma	· ·	
Transfert			
{TRANSFERT_ACTIF} Transfert actif ou non : (oui / non)			
{TRANSFERT NOM}	Nom de l'étab		
{TRANSFERT ADRESSE}	Adresse de l'établissement		
{TRANSFERT DATE DEBUT}	Date de début de validité (jj/mm/aaaa)		
{TRANSFERT DATE FIN}	Date de debut de validité (jj/mm/aaaa)		
Procuration			
{PROCURATION ACTIF}		ctive ou pop : (oui / pop)	
{PROCURATION_ACTIF}	Procuration active ou non : (oui / non) Nom du mandataire		
{PROCURATION_NOM} {PROCURATION_PRENOM}	Prénom du mandataire		
{PROCURATION_FRENOM} {PROCURATION ADRESSE}	Adresse de l'établissement		
{PROCURATION_ADRESSE}	Date de début de validité (jj/mm/aaaa)		
{PROCURATION_DATE_FIN}	Date de fin de validité (jj/mm/aaaa)		
{PROCURATION DATE NAISSANCE}			
{PROCURATION_DATE_NAISSANCE} Date de naissance (jj/mm/aaaa) Statut et type de domiciliation			
{STATUT_DOM}		omiciliation: actif, radié, refusé, en attente	
{TYPE_DOM}		ciliation : première domiciliation ou renouvellement	
Dates de la domiciliation			
{DATE_DEBUT_DOM}		t de la domiciliation (ex: 12/10/2020)	
{DATE_FIN_DOM}	Date de fin de la domiciliation (ex: 12/10/2020)		
{DATE_PREMIERE_DOM}		re domiciliation (ex: 12/10/2020)	
{DATE_DERNIER_PASSAGE}		er passage (ex: 01/09/2020 à 10h45)	
Radiation			
{MOTIF_RADIATION}	Motif de la radiation		
{DATE_RADIATION} Date de la radiation			
Entretien			
{ENTRETIEN_ORIENTE_PAR}	Orienté par xx	XXX	
{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	