

# Courriers paramétrables pour les structures

---

## Table des matières

|  |          |
|--|----------|
| <b><i>Courriers paramétrables pour les structures</i></b> .....  | <b>1</b> |
| <b>Partie 1 : Vos documents pré-remplis</b> .....  | <b>2</b> |
| Option 1 : importer votre propre courrier de radiation ou attestation postale en vous basant sur notre modèle : .....  | 2        |
| Option 2 : importer n'importe quel document que vous voulez voir apparaître sur les fiches domiciliés (le document doit être au format .docx uniquement). .... | 4        |
| <b>Partie 2 : Autres documents</b> .....   | <b>5</b> |
| Liste complète de toutes les données affichables depuis DomiFa sur vos courriers personnalisés : .   | 6        |

## Partie 1 : Vos documents pré-remplis



MINISTÈRE  
DES SOLIDARITÉS  
ET DE LA SANTÉ



DOMIFA | DomiFa Compte Test

[Domiciliés](#) [Mon compte ▾](#)

**Gestion des documents téléchargeables et personnalisés** [Télécharger le guide](#)**Vos documents pré-remplis** [Importer un document pré-rempli](#)

Aucun document n'a été ajouté pour le moment

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 \*

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Seul les fichiers Word au format .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 »](#) :

Vue depuis la fiche d'un domicilié

| Documents mis à disposition par la structure                                      |   |            |           |   | Télécharger l'attestation de demande | Télécharger le CERFA |
|---|---|------------|-----------|---|--------------------------------------|----------------------|
| Type  | Nom du document   | Ajouté par | Ajouté le | Actions   |                                      |                      |
|  | Attestation postale  | Domifa     |           |  Télécharger |                                      |                      |

**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 » :

**Vos documents pré-remplis**

Ce sont des documents Word (.docx) 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](#)

Aucun document n'a été ajouté pour le moment

 [Importer un document pré-rempli](#)



**Télécharger un document pré-rempli**

Type de document à enregistrer \*  
Autre document à pré-remplir

Nom du document \*  
Exemple de document pré-rempli

Document à enregistrer \*  
 Exemple de document.docx  
Seul les fichiers Word au format .docx sont autorisés

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

| Documents mis à disposition par la structure                                      |                                |            |            | <a href="#">Télécharger l'attestation de demande</a> | <a href="#">Télécharger le CERFA</a> |
|---|--------------------------------|------------|------------|--|--------------------------------------|
| Type  | Nom du document                | Ajouté par | Ajouté le  | Actions  |                                      |
|  | Attestation postale            | Domifa     |            | <a href="#">Télécharger</a>                          |                                      |
|  | Exemple de document pré-rempli | Michel M.  | 12/04/2022 | <a href="#">Télécharger</a>                          |                                      |

## Partie 2 : Autres documents

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

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

| Autres documents   |                     |               |            | <a href="#">Importer un document</a>                  |
|--|---------------------|---------------|------------|---|
| 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. |                     |               |            |   |
| Type   | Nom du document     | Ajouté par    | Ajouté le  | Actions   |
|   | Règlement intérieur | RIFFI Yassine | 12/04/2022 | <a href="#">Télécharger</a> <a href="#">Supprimer</a> |

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.

| Documents mis à disposition par la structure  |                                |            |            | <a href="#">Télécharger l'attestation de demande</a> | <a href="#">Télécharger le CERFA</a> |
|---|--------------------------------|------------|------------|--|--------------------------------------|
| Type  | Nom du document                | Ajouté par | Ajouté le  | Actions  |                                      |
|  | Attestation postale            | Domifa     |            | <a href="#">Télécharger</a>                          |                                      |
|  | Règlement intérieur            | Michel M.  | 12/04/2022 | <a href="#">Télécharger</a>                          |                                      |
|  | Exemple de document pré-rempli | Michel M.  | 12/04/2022 | <a href="#">Télécharger</a>                          |                                      |

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

| Libellé à afficher sur le modèle du courrier          | Ce qui apparaîtra sur le courrier                                |
|---|--|
| <i>Dates utiles</i>                                   |  |
| {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)                  |
| <i>Responsable</i>                                    |  |
| {RESPONSABLE_NOM}                                     | Nom du responsable   |
| {RESPONSABLE_PRENOM}                                  | Prénom du responsable  |
| {RESPONSABLE_FONCTION}                                | Fonction du responsable  |
| <i>Structure</i>                                      |  |
| {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                                      |
| {STRUCTURE_ADRESSE_EMAIL}                             | Adresse e-mail de la structure                                   |
| <i>Si adresse de réception du courrier différente</i> |  |
| {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                             |
| <i>Informations du domicilié</i>                      |  |
| {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  |
| <i>Contact du domicilié</i>                           |  |
| {USAGER_PHONE}  | Numéro de téléphone  |
| {USAGER_EMAIL}  | Adresse e-mail   |
| {USAGER_NUMERO_DISTRIBUTION_SPECIALE}                 | Numéro de distribution spéciale (BP, TSA, etc)                   |
| <i>Transfert</i>                                      |  |
| {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)                             |
| <i>Ayants droit</i>                                   |  |
| {AYANTS_DROITS_LISTE}                                 | Tous les ayants droit : Nom, prénom et date de naissance         |
| <i>Procuration</i>                                    |  |
| {PROCURATION_ACTIF}                                   | Procuration active ou non : (oui / non)                          |
| {PROCURATION_NOM}                                     | Nom du mandataire  |
| {PROCURATION_PRENOM}                                  | Prénom du mandataire   |
| {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)                                   |
| <i>Statut et type de domiciliation</i> |  |
| {STATUT_DOM}                           | Statut de la domiciliation: actif, radié, refusé, en attente     |
| {TYPE_DOM}                             | Type de domiciliation : première domiciliation ou renouvellement |
| <i>Dates de la domiciliation</i>       |  |
| {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)                 |
| <i>Radiation</i>                       |  |
| {MOTIF_RADIATION}                      | Motif de la radiation  |
| {DATE_RADIATION}                       | Date de la radiation   |
| <i>Entretien</i>                       |  |
| {ENTRETIEN_ORIENTE_PAR}                | Orienté par xxxx   |
| {ENTRETIEN_DOMICILIATION_EXISTANTE}    | Domiciliation existante : Oui / Non                              |
| {ENTRETIEN_REVENUS}                    | 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  |
| {ENTRETIEN_RATTACHEMENT}               | Rattachement à une ville ou un arrondissement                    |