D MIFA 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.

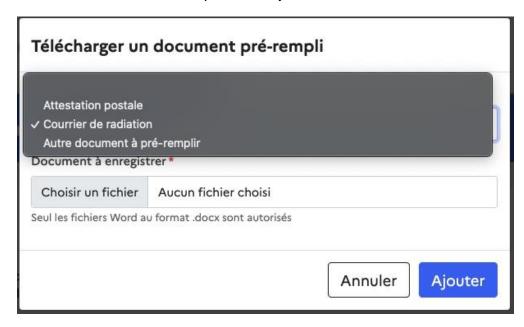
Conformément aux dispositions des articles L. 264-1 et suivants et D.264-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles relatifs à la domiciliation des personnes sans domicile stable, une élection de domicile vous a été accordée par la structure CCAS de Test, située à l'adresse 1 rue de l'océan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

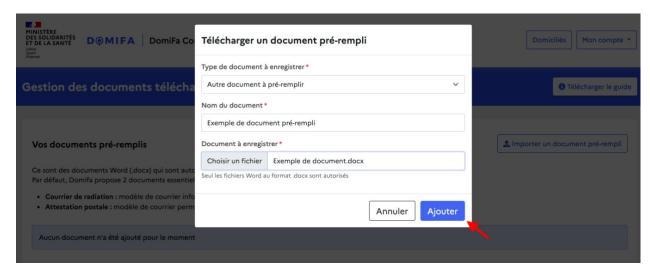
Vue depuis la fiche d'un domicilié



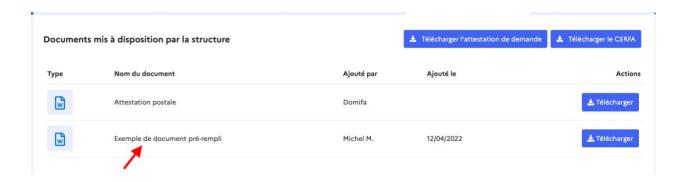
<u>Option 2</u>: importer n'importe quel document que vous voulez voir apparaître sur les fiches domiciliés (le document doit être au **format .docx uniquement**).

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 » :



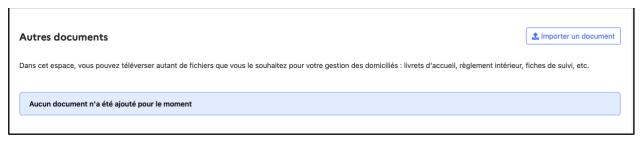


Votre document apparaîtra dans la section « Vos documents pré-remplis » et donc sur toutes les fiches de vos domiciliés dans la section « Documents ».



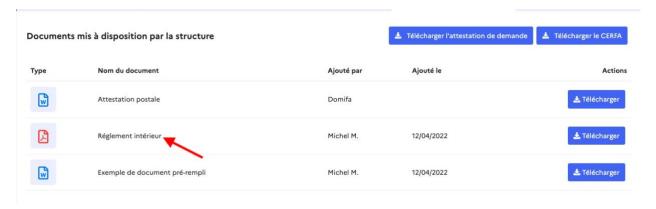
Partie 2: Autres documents

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 afficher sur le modèle du courrier	Ce qui apparaîtra sur le courrier
Dates utiles	
{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)
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
{STRUCTURE_ADRESSE_EMAIL}	Adresse e-mail de la structure
Si adresse de récept	tion 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
{USAGER_CUSTOM_REF}	personnalisés) 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
Contact du domicilié	
{USAGER_PHONE}	Numéro de téléphone
{USAGER_EMAIL}	Adresse e-mail
{USAGER_NUMERO_DISTRIBUTION_SPECIALE}	Numéro de distribution spéciale (BP, TSA, etc)
Transfert	
{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)
Ayants droit	
{AYANTS_DROITS_LISTE}	Tous les ayants droit : Nom, prénom et date de naissance
Procuration	
{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)	
Statut et type de domiciliation		
{STATUT_DOM}	Statut de la domiciliation: actif, radié, refusé, en attente	
{TYPE_DOM}	Type de domiciliation : première domiciliation ou renouvellement	
Dates de la domiciliation		
{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)	
Radiation		
{MOTIF_RADIATION}	Motif de la radiation	
{DATE_RADIATION}	Date de la radiation	
Entretien		
{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	