

# 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

### Gestion des documents téléchargeables et personnalisés

[Télécharger le guide](#)

#### Vos documents pré-remplis

[Importer un document pré-rempli](#)

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

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](#)



**DOMIFA** | Domifa Co

Domiciliés
Mon compte

Télécharger le guide

### Gestion des documents téléchargés

**Vos documents pré-remplis**

Ce sont des documents Word (.docx) qui sont auto  
Par défaut, Domifa propose 2 documents essentiels

- **Courrier de radiation** : modèle de courrier info
- **Attestation postale** : modèle de courrier perm

Aucun document n'a été ajouté pour le moment

**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 \*

Choisir un fichier Exemple de document.docx

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 ».

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		<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				Télécharger l'attestation de demande	Télécharger le CERFA
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)
{PROCURATIONS_LISTE}	Toutes les procurations avec les champs associés
<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_SITUATION_PROFESSIONNELLE}	Situation professionnelle
{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