



Guide utilisateur WebRSA

Version 3.1.6

Sommaire

<i>Introduction</i>	5
1. Historique	5
2. Déploiement de WebRSA : pour quoi faire ?.....	5
3. Processus de gestion des dossiers des bénéficiaires du RSA	5
I. Origine des données traitées	7
1. Les données CAF.....	7
2. Les données pôle emploi	7
II. Se connecter.....	8
1. La première connexion.....	8
2. Modification du mot de passe.....	9
III. Les profils d'habilitations	11
1. Profil du responsable du projet de ville.....	11
2. Profil de la secrétaire.....	12
3. Profil du Chargé d'insertion.....	12
4. Le profil communautaire	13
IV. Le dossier allocataire.....	16
1. Recherche d'un bénéficiaire	16
2. Trier vos résultats.....	19
Cas pratique : Comment retrouver un bénéficiaire ?.....	20
3. Informations du dossier allocataire	21
3.1 Rechercher et consulter un dossier.....	21
3.2 La synthèse du dossier.....	22
3.3 La composition familiale	23
3.4 Les fiches personnes/ Modification des coordonnées.....	25
3.5 Les droits et l'accompagnement du demandeur et du conjoint	29
3.6 Les informations du foyer	31
4. Cas des couples séparés	34
5. Les icônes d'information du dossier.....	36
6. Les accès concurrents	37
7. Le module accompagnement	37
V. Affecter un référent	41
1. Affectation en masse d'un référent.....	42
2. Affiner les recherches d'affectation	44
3. Affecter un référent directement depuis le dossier du bénéficiaire	48
4. Clôturer un référent	51

5. Clôture des dossiers d'un référent et réaffectation de la file active en masse.....	52
VI. Les rendez-vous	54
1. Depuis le dossier du bénéficiaire.....	55
2. Depuis le menu CER -> Saisie d'un CER	62
3. Mise à jour des statuts RDV en cohorte	63
VII. Saisie du CER	66
1 Processus CER	66
2 Création du CER	67
2.1. Renseigner le CER	68
2.2. Impression du CER.....	76
2.3. Signature du CER	77
2.4. Décision du Référent puis transfert du CER au responsable pour validation.	78
2.5. Validation responsable et envoi au CG.	80
2.6. Corriger les dates du CER.....	83
2.7. Impression de la décision CG.....	85
VIII. Le tableau de suivi	86
IX. Le questionnaire D1	88
1. Pré-requis au renseignement du Questionnaire D1.....	89
2. Création d'un questionnaire D1.....	91
3. Consultation / Suppression du questionnaire D1	93
X. Le questionnaire D2	94
1. Pré requis au renseignement du formulaire D2	94
2. Renseignement des questionnaires D2 en masse.....	95
3. Sur le dossier	103
XI. La DSP.....	105
1. Les Rubriques de la DSP	106
2. Ajouter ou modifier une DSP	110
3. Mise à jour d'une DSP	111
4. Mise en gras des champs incrémentés dans le tableau de bord B3	114
XII. La fiche de prescription.....	116
1. Processus Fiche de prescription.....	116
2. Création de la fiche de prescription	118
2.1. Les actions du PDI.....	120
2.2. Cas des actions en attente de conventionnement.....	127
2.3. Hors PDI	131
3. Impression de la fiche de prescription	134
4. Renseigner l'effectivité de la prescription	136
5. Renseignement du suivi de l'action	137
6. Les statuts de la fiche de prescription.....	139

Cas pratique:.....	143
Comment renseigner le suivi lorsqu'un Brsa quitte la formation qu'il a commencée?	143
7. Mise en gras des champs incrémentés dans les tableaux de bords B4 et B5	144
XIII. La demande de réorientation	146
XIV. Les transferts de dossiers.....	150
1. Processus de transfert de dossiers	150
2. Consultation des bénéficiaires 'entrants' de mon projet de ville	151
3. Consulter les bénéficiaires 'sortants' de mon projet de ville	152
XV. Les statistiques	155
1. Tableau D1	158
2. Tableau des Problématiques des bénéficiaires B3.....	165
3. Prescription vers des acteurs sociaux, culturels et de santé B4	171
4. Prescription à caractère sociaux professionnel B5.....	174
5. Les actions collectives B6	178
6. Consulter votre historique	181
7. Télécharger le corpus D2	183
8. Impression des tableaux de bords	185
XVI. Les Recherches.....	188
1. Harmonisation des écrans de recherche.....	188
Cas pratique : Comment retrouver son portefeuille de suivi?	192
2. La Recherche Par dossier / allocataire	193
3. Par Orientation	198
Cas pratique : Recherche des nouvelles orientations de bénéficiaires chaque mois	201
4. La recherche par contrat (CER)	203
Cas pratique : Comment retrouver le nombre de CER en cours de validité :	211
5. Recherche par DSP	214
6. La recherche par rendez-vous	218
Cas pratique : Comment visualiser mes rendez-vous du jour?	224
Cas pratique : Comment informer par courrier les bénéficiaires de leur rendez-vous?	225
7. La recherche par allocataires sortants	226
8. La recherche par fiche de prescription.....	231
9. Présence des actions des allocataires transférés dans les résultats des recherches.....	240
Annexe 1 : Assistance WEBRSA.....	241
Annexe 2 : Procédures métier.....	245
1. Procédure pour les bénéficiaires non orientés	245
2. Cas des demandes de changement d'orientation.....	245

3. Cas des réorientations	245
<i>Annexe 3 : Les éléments remplissant le TDB / PDV</i>	<i>247</i>
1. DSP « Volet I problématiques 1-B » : B3.....	247
2. Les éléments remplissant le TDB / PDV : D1.....	250
<i>Annexe 4 : Informations sur les doublons</i>	<i>251</i>
<i>Annexe 5 : L'enregistrement de la structure de parcours.....</i>	<i>252</i>
<i>Annexe 6 : Informations aux utilisateurs WebRSA</i>	<i>253</i>
1. Vider le cache après une montée de version	253
2. Activer JavaScript.....	255
3. Télécharger les fichiers.....	256
<i>Annexe 7 : Pré-requis techniques pour l'installation de WebRSA :.....</i>	<i>258</i>

Introduction

WebRSA est un outil d'appui aux missions d'accompagnement des professionnels de l'insertion.

1. Historique

- En 2009, le Département de la Seine-Saint-Denis a choisi de mettre en œuvre le logiciel WebRSA pour l'informatisation du Revenu de Solidarité Active (RSA),
- L'outil de gestion WebRSA est une application qui permet de faciliter le suivi des démarches d'insertion des bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active (RSA).

2. Déploiement de WebRSA : pour quoi faire ?

- Un outil unique de suivi des données sur l'allocation et le parcours
- Un flux d'information régulier sur les données CAF et Pôle Emploi
- Une dématérialisation du Contrat d'Engagement Réciproque et de sa validation
- Une simplification des procédures et des délais, une fiabilisation des informations
- Une vision globale du chef de projet de ville sur l'activité du service

3. Processus de gestion des dossiers des bénéficiaires du RSA

- A. Le Département oriente les bénéficiaires du RSA vers les structures référentes. L'équipe de chargés d'insertion, qui accompagnent les bénéficiaires dans leur suivi socioprofessionnel, valorise les différentes étapes du parcours par la rédaction d'un Contrat d'Engagement Réciproque. Rendu obligatoire par la loi, le Contrat d'Engagement Réciproque est un outil de suivi du parcours et de mobilisation de l'offre d'insertion et de l'allocataire. Il rend compte de la cohérence des étapes et de la progression du parcours.
- B. Chaque structure référente reçoit son porte-feuille de suivis et parallèlement, chaque bénéficiaire reçoit également chez lui sa notification d'orientation qui mentionne les coordonnées de sa structure référente
- C. La structure référente invite et accueille les bénéficiaires pour amorcer l'accompagnement et les démarches d'insertion, à partir du listing extrait de WebRSA (liste des bénéficiaires orientés)
- D. La structure référente utilise l'application WebRSA pour gérer le suivi :
 - a. Le chef de projet de ville affecte à chaque chargé(e) d'insertion les dossiers des bénéficiaires
 - b. Chaque chargé(e) d'insertion gère son porte-feuille d'accompagnement. Chaque accompagnement doit être matérialisé par l'élaboration d'un CER

- c. Au sein d'un service référent, tous les CER doivent être validés par le responsable de la structure avant d'être envoyés via WebRSA au Service de l'Insertion et de la Solidarité

Les décisions sur les CER sont prises par le Service de l'Insertion et de la Solidarité (SIS) du Département. Les décisions sont visibles sur le dossier (CER) et dans le *tableau de suivi*.

I. Origine des données traitées

1. Les données CAF

WebRSA est alimenté par des données provenant de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) et du Pôle Emploi (PE).



- ➔ Les données CNAF sont intégrées quotidiennement dans WebRSA (décalage de J-1 par rapport à la CAF).

Les types de données qui alimentent WebRSA:

- ➔ **Le flux Instruction (CAF)** contient les données de l'instruction de la demande de RSA via @RSA: informations collectées au cours de l'instruction administrative incluant les données socioprofessionnelles (DSP), le statut de la demande RSA... Ce flux, issu des données de la Caisse des Allocations Familiales (CAF), est envoyé quotidiennement par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF). Il est intégré dans WebRSA par la Direction des Systèmes d'Information du Département.
- ➔ **Le flux Bénéficiaire (CAF)** est une photographie à la fin du mois (m-1) de la situation des bénéficiaires du RSA: Etat du dossier, Information sur le foyer, Activité...Il est envoyé mensuellement par la CNAF.
- ➔ **Le flux financier (CAF)** contient toutes les informations financières du foyer RSA, les acomptes RSA, les indis transférés au Département: ces données ne sont pas intégrées dans WebRSA, mais il y a l'historique des paiements de l'allocation en provenance de la CAF qui est visible.

2. Les données pôle emploi

- ➔ Les données Pole Emploi (PE) sont intégrées dans WebRSA tous les 20 du mois (pour les nouveaux inscrits, les radiés, les cessations d'activité du Mois-1).
- ➔ **Le fichier du Pôle Emploi** est reçu mensuellement du Pôle Emploi (PE). Il comporte la liste des radiés du PE, la liste des nouveaux inscrits, la liste des cessations d'activité, la liste de tous les demandeurs correspondant au « stock » après actualisation.

II. Se connecter

1. La première connexion

Pour une meilleure utilisation, il est recommandé d'utiliser Firefox.



Utiliser la version 17 minimum

- ➔ Le compte " Utilisateur " à utiliser est celui que l'administrateur de l'application vous a donné.
 - ⇒ Identifiant: 1^{ère} lettre du prénom puis nom de famille en minuscule : pnomdefamille
 - ⇒ Mot de passe: Le formateur vous communiquera le mot de passe, en principe : pnomdefamille93* (1^{ère} lettre du prénom puis nom de famille en minuscule93*).

En <https://rsa.cg93.fr> (accès externe au Conseil Général).

Se connecter avec votre identifiant et votre mot de passe qui vous seront communiqués par le formateur lors des journées d'accompagnement.

The screenshot shows a web browser window with a blue header bar containing the text "webrsa". Below the header, there is a form for "Connexion". The form has two input fields: one labeled "Votre Identifiant" and another labeled "Votre mot de passe", both represented by redacted text. A red arrow points from the label "Votre Identifiant" to the first input field. Another red arrow points from the label "Votre mot de passe" to the second input field. Below the input fields is a "Connexion" button.

Connexion

Votre Identifiant

Mot de passe

Connexion

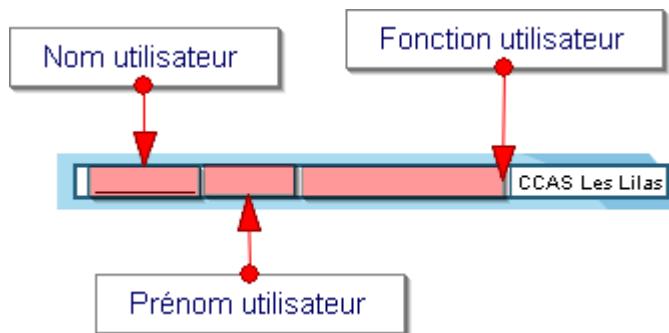
Votre mot de passe

webrsa v.2.4rc1 2009-2013 @ Adulact. Page construite en 0,61 secondes. 18.83 MB / 19.00 MB. 5 modèles (CakePHP v. 2.2.4)

2. Modification du mot de passe

Après la première connexion, vous devez personnaliser votre mot de passe pour une meilleure sécurité des informations.

Pour modifier votre mot de passe, cliquer sur le lien de votre **nom utilisateur** en Haut à droite de la page sur laquelle vous êtes situé. Ce lien est toujours disponible.



Le formulaire de modification de votre mot de passe:

Changer votre mot de passe

Informations personnelles

Mot de passe actuel *

Nouveau mot de passe *

Confirmation du nouveau mot de passe *

Saisissez ici votre nouveau mot de passe

The screenshot shows a form titled "Changer votre mot de passe". It includes fields for "Mot de passe actuel", "Nouveau mot de passe", and "Confirmation du nouveau mot de passe". Below these is a text input field labeled "Saisissez ici votre nouveau mot de passe". To the right of the input field is a red-bordered "Changer" button. To the right of the "Changer" button is another red-bordered button labeled "Valider votre modification".

NB: Le format du mot de passe doit comporter 8 caractères minimum et doit être composé de lettres, au moins 2 chiffres et un caractère spécial.

Une fois connecté, certains champs sont réservés à l'identification.

Les informations affichées sont propres au profil de l'utilisateur. Il existe trois profils utilisateurs : Chef de projet de ville, Chargé d'insertion et Secrétaire.





NB: N'oubliez pas de cliquer sur **le lien de déconnexion** pour quitter WebRSA.

Pour des raisons de sécurité, nous vous conseillons de modifier le mot de passe fourni par le CG, puis par la suite de le modifier régulièrement.

III. Les profils d'habilitations

Dans WebRSA, il existe 3 profils d'habilitations pour chaque projet de ville:

Depuis la version 3 de WebRSA (Janvier 2017), s'est ajouté le profil communautaire qui permet l'agrégation des statistiques ainsi que les requêtes sur plusieurs territoires.

- ➔ Responsable de structure
- ➔ Secrétaire
- ➔ Chargé d'insertion

Les habilitations sont différentes en fonction des profils métiers.

Les items des menus sont différents en fonction des habilitations.

Les items du menu "Recherches" sont identiques pour tous les profils.

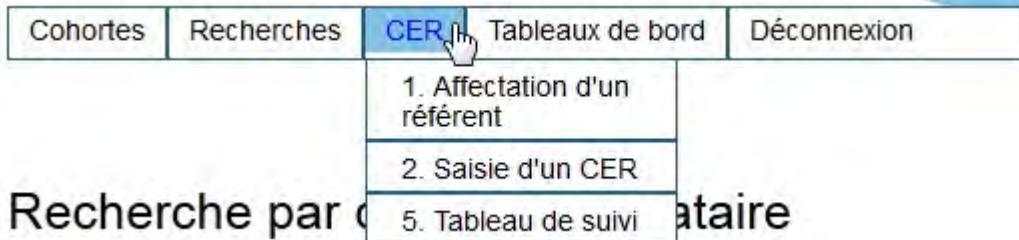
1. Profil du responsable du projet de ville

Cohortes	Recherches	CER	Tableaux de bord	Déconnexion
		<p>1. Affectation d'un référent</p> <p>2. Saisie d'un CER</p> <p>3. Validation Responsable </p> <p>5. Tableau de suivi</p>		

Le / la responsable est habilité(e) à :

- ➔ Affecter un référent (Cohorte CER)
- ➔ Accéder au tableau de suivi.
- ➔ Accéder aux tableaux de bords : Visualiser vos statistiques.
- ➔ Renseigner les questionnaires D2 (Menu Cohortes).
- ➔ Mettre à jour les Rendez-vous en cohorte.
- ➔ Modifier et clôturer un référent sur un dossier.
- ➔ Saisir un CER
- ➔ Valider les CER des Chargés d'Insertion
- ➔Modifier les dates de début, de fin, ainsi que la durée des CER avant l'envoi au CG.

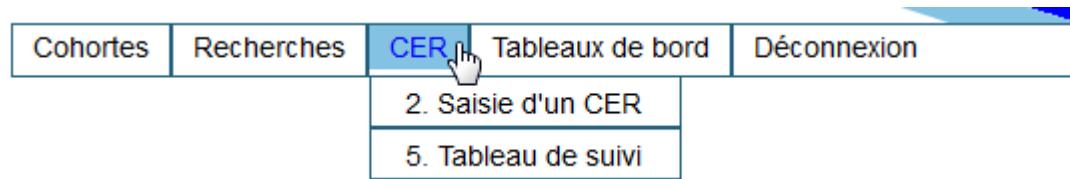
2. Profil de la secrétaire



Les secrétaires sont habilitées à :

- ➔ Affecter un référent (Cohorte CER)
- ➔ Modifier et clôturer un référent sur un dossier.
- ➔ Saisir un CER
- ➔ Accéder au tableau de suivi.
- ➔ Accéder aux tableaux de bords : Visualiser vos statistiques.
- ➔ Renseigner les questionnaires D2 (Menu Cohortes)
- ➔ Mettre à jour les Rendez-vous en cohorte.

3. Profil du Chargé d'insertion



Les chargés d'insertion sont habilités à :

- ➔ Renseigner les questionnaires D2 (Menu Cohortes)
- ➔ Effectuer des recherches.
- ➔ Saisir un CER.
- ➔ Accéder au tableau de suivi des CER.
- ➔ Mettre à jour les Rendez-vous en cohorte.

4. Le profil communautaire

Ce profil est attribué aux responsables "projet de ville communautaire".

Il a été conçu pour permettre le regroupement de plusieurs communes, tant dans les calculs statistiques des tableaux de bords que dans les requêtes issues des écrans de recherche.

- ➔ Sur les écrans de recherche
- ➔ Sur tous les tableaux de bords

Ce profil permet d'accéder à toutes les requêtes des communes qui y sont liées. Dans le cas de plaine commune, La responsable peut visualiser l'activité des projets de ville soit individuellement, soit en regroupement de plusieurs territoires.

Sur les écrans de recherche, les résultats par défaut sont ceux des communes regroupées :

Filtrer par numéro de commune au sens INSEE
Numéro de commune au sens INSEE

Tout cocher Tout décocher

<input checked="" type="checkbox"/> 93001 AUBERVILLIERS	<input checked="" type="checkbox"/> 93027 LA COURNEUVE	<input checked="" type="checkbox"/> 93070 SAINT-OUEN
<input checked="" type="checkbox"/> 93031 EPINAY-SUR-SEINE	<input checked="" type="checkbox"/> 93059 PIERREFITTE-SUR-SEINE	<input checked="" type="checkbox"/> 93072 STAINS
<input checked="" type="checkbox"/> 93039 ILE-SAINT-DENIS	<input checked="" type="checkbox"/> 93066 SAINT-DENIS	<input checked="" type="checkbox"/> 93079 VILLETANEUSE

Résultats de la recherche

Résultats 1 - 10 sur au moins 11 résultats.

<< < 1 | 2 > >>

Numéro de dossier	Date de demande	NIR	Etat du droit	Allocataire	Commune de l'allocataire	Verrouillé	Actions
11/03/2016	·		Droit clos sur mois antérieur ayant eu un contrôle dans le mois de référence pour une période antérieure	MR	STAINS	<input type="checkbox"/>	Voir
29/02/2016	·		Droit clos sur mois antérieur ayant eu un contrôle dans le mois de référence pour une période antérieure	MR	ST OUEN	<input type="checkbox"/>	Voir
12/02/2016	·		Droit ouvert et versable	MMI	SANT DENIS	<input type="checkbox"/>	Voir
12/05/2014	·		Droit ouvert et versable	MMI	STAINS	<input type="checkbox"/>	Voir
04/02/2015	·		Droit clos	MR	PIERREFITTE SUR SEINE	<input type="checkbox"/>	Voir
03/02/2015	·		Droit clos sur mois antérieur ayant eu un contrôle dans le mois de référence pour une période antérieure	MMI	VILLETANEUSE	<input type="checkbox"/>	Voir
29/07/2014	·		Droit clos sur mois antérieur ayant eu un contrôle dans le mois de référence pour une période antérieure	MMI	LA COURNEUVE	<input type="checkbox"/>	Voir
25/02/2014	·		Droit ouvert et versable	MMI	VILLETANEUSE	<input type="checkbox"/>	Voir
05/02/2014	·		Droit clos sur mois antérieur ayant eu un contrôle dans le mois de référence pour une période antérieure	MMI	ST DENIS	<input type="checkbox"/>	Voir
30/12/2013	·		Droit clos sur mois antérieur ayant eu un contrôle dans le mois de référence pour une période antérieure	MMI	LA COURNEUVE	<input type="checkbox"/>	Voir

Résultats 1 - 10 sur au moins 11 résultats.

<< < 1 | 2 > >>



Le champ "Suivi du parcours" permet de sélectionner soit:

- ➔ Une structure à partir de la liste déroulante
- ➔ Soit uniquement les projets de ville de Plaine Commune

The screenshot shows a dropdown menu with three main sections: **Emploi**, **Social**, and **Socioprofessionnelle**. The **Socioprofessionnelle** section contains a list of projects, with the first item, "Maison de l'emploi - « Projet de Ville RSA de La Courneuve »", highlighted in blue.

- Emploi**
 - Pôle Emploi d'Aubervilliers
 - Pôle Emploi de La Courneuve
 - Pôle Emploi d'Epinay sur seine
 - Pôle Emploi de Saint Denis - Stade de France
 - Pôle Emploi de Saint Ouen
 - Pôle Emploi de Stains
- Social**
 - Espace d'Accueil et d'Accompagnement Henri Grouès
 - Service Social Départemental de La Courneuve
 - Service Social Départemental de l'Île-St-Denis
 - Service Social Départemental de Pierrefitte sur Seine
 - Service Social Départemental d'Epinay sur Seine
 - Service Social Départemental de Stains
 - Service Social Départemental de Villetteaneuse
 - Service Social Municipal d'Aubervilliers
 - Service Social Municipal de Saint Denis
 - Service Social municipal de Saint Ouen
- Socioprofessionnelle**
 - Maison de l'emploi - « Projet de Ville RSA de La Courneuve »

Uniquement plaine commune, soit un projet de ville de plaine commune

The screenshot shows a search interface with a sidebar containing links like "Suivi du parcours", "Projet de Ville Territorial", etc. On the right, there's a search bar and a dropdown menu titled "Plaine commune". The dropdown menu lists various projects, with the first item, "Maison de l'emploi - « Projet de Ville RSA de La Courneuve »", highlighted in blue.

La liste des référents est toujours interdépendante des projets de ville qui y sont rattachés.

Sur tous les tableaux de bords

Par défaut, c'est le tableau communautaire qui est sélectionné :

Tableau D1 - Indicateurs de réalisation : caractéristiques des participants

The screenshot shows the "Tableau D1 - Indicateurs de réalisation : caractéristiques des participants". It includes a header with "Formulaire", "Année d'opération" (2016), "Projet de ville", "Référent", and a checkbox for "Filtrer par plusieurs projets de ville". Below this is a note about double submission. The main area has a table with columns for "Nombre de participants prévisionnel", "Report des participants de l'année précédente, le cas échéant", "Entrées enregistrées, au titre de la période d'exécution considérée", "Sorties enregistrées, au titre de la période d'exécution considérée", and "Nombre de participants à l'action au 31/12/2016". The table has rows for "Total" and "Ligne 1 - Total participants".

	Nombre de participants prévisionnel	Report des participants de l'année précédente, le cas échéant	Entrées enregistrées, au titre de la période d'exécution considérée	Sorties enregistrées, au titre de la période d'exécution considérée	Nombre de participants à l'action au 31/12/2016
Total	N/C	N/C	Femmes	N/C	5 357
Ligne 1 - Total participants			Hommes	N/C	2 083
			Femmes	N/C	3 274
			Hommes	N/C	5 357
			Femmes	N/C	2 083
			Hommes	N/C	3 274

La liste déroulante "Projet de ville" permet de sélectionner l'activité de chaque projet de ville indépendamment :

Tableau D1 - Indicateurs de réalisation : caractéristiques des participants

Formulaire

Année d'opération
2016

Projet de ville
Référent

Filtrer par plusieurs projets de ville

Soumis à droits et devoirs au moins une fois dans l'année (par opposition à soumis à droits et devoirs au moment du remplissage du formulaire D1)

MAISON de L'EMPLOI « Projet de Ville RSA » d'Epinay sur Seine
Maison de l'Emploi - « Projet de Ville RSA de La Courneuve »
« Projet de Ville RSA d'Aubervilliers »
« Projet de Ville RSA » Maison de l'emploi Stains
« Projet de Ville RSA » Maison de l'emploi et de la formation de Villette Neuve UT emploi Insertion
« Projet de Ville RSA » Saint Ouen-Service Insertion
« Projet de Ville RSA »-Ille-St-Denis
« Projet de Ville RSA »-Pierrefitte -Maison de l'emploi
« Projet de Ville RSA »-Saint Denis-Objectif Emploi

Les résultats du tableau communautaire prennent en compte les personnes ayant déménagés au sein de plaine commune.

Les tableaux offrent également la possibilité de filtrer sur plusieurs communes en cochant la case "Filtrer par plusieurs projets de ville".

Tableau D1 - Indicateurs de réalisation : caractéristiques des participants

Formulaire

Année d'opération
2016

Projet de ville

Filtrer par plusieurs projets de ville

Soumis à droits et devoirs au moins une fois dans l'année (par opposition à soumis à droits et devoirs au moment du remplissage du formulaire D1)

Tout cocher Tout décocher

Maison de l'Emploi - « Projet de Ville RSA de La Courneuve »
 MAISON de L'EMPLOI « Projet de Ville RSA » d'Epinay sur Seine
 « Projet de Ville RSA »-Aubervilliers

« Projet de Ville RSA »- Ille-St-Denis
 « Projet de Ville RSA » Maison de l'emploi et de la formation de Villette Neuve UT emploi Insertion
 « Projet de Ville RSA » Maison de l'emploi Stains

« Projet de Ville RSA »-Pierrefitte -Maison de l'emploi
 « Projet de Ville RSA »-Saint Denis-Objectif Emploi
 « Projet de Ville RSA » Saint Ouen-Service Insertion

IV. Le dossier allocataire

1. Recherche d'un bénéficiaire

L'écran de recherche par allocataire est celui sur lequel vous arrivez lorsque vous vous connectez à WebRSA.

Le menu "**Recherches / par dossier / allocataire**" permet de rechercher et de consulter les dossiers selon certains critères qui peuvent se combiner (recherche multi-critères).

Lorsqu'on se connecte à WebRSA, on arrive directement sur le formulaire de recherche par allocataire.

Menu Recherches: Recherches

Afin d'activer les filtres qui apparaissent en "grisé", il faut cocher les cases à l'intérieur du formulaire. Les cases à cocher permettent les choix multiples.

Recherche par dossier / allocataire (nouveau)

Formulaire

Recherche par dossier

Numéro de dossier RSA
Numéro CAF/MSA

Uniquement la dernière demande RSA pour un même allocataire
 Filtrer par date de demande RSA
 Date de demande RSA

Du (minim) au (maxim)
Au (minim) à (maxim)

Filtrer par état du dossier

Etat du dossier

Non défini
 Nouvelle demande en attente de décision CG pour ouverture du droit
 Droit refusé
 Droit ouvert et versable
 Droit ouvert et suspendu (le montant du droit est calculable, mais l'existence du droit est remise en cause)
 Droit ouvert mais versement suspendu (le montant du droit n'est pas calculable)
 Droit clos
 Droit clos sur mois antérieur ayant eu un contrôle dans le mois de référence pour une période antérieure

Filtrer par nature de prestation

Nature de prestation

RSA Socle (Financement sur fonds Conseil général)
 RSA Socle majoré (Financement sur fonds Conseil général)
 RSA Socle Etat Contrat adé (Financement sur fonds Etat)
 RSA Socle Local (Financement sur fonds Conseil général)
 RSA Activité (Financement sur fonds Etat)
 RSA Activité majoré (Financement sur fonds Etat)
 RSA Activité Etat Contrat adé (Financement sur fonds Etat)
 RSA Activité Local (Financement sur fonds Conseil général)
 RSA sociale Jeune (Financement sur fonds Etat)
 RSA activité Jeune (Financement sur fonds Etat)
 RSA Socle et activité
 RSA Socle uniquement
 RSA Activité uniquement

Filtrer par code origine demande RSA

Code origine demande RSA

Le droit au RSA fait suite à une demande de RSA
 Le droit au RSA est issu de la conversion d'un droit RMI
 Le droit au RSA est issu de la conversion d'un droit API

Ancienneté dans le dispositif

Nom du service instructeur

Organisme émetteur du dossier

Filtrer par situation familiale

Recherche par adresse

Nom de voie de l'allocataire
Commune de l'allocataire
Numéro de commune au sens INSEE

Recherche par allocataire

Date de naissance
Nom
Nom de naissance
Prénom
NIR
Sexe
Tranche d'âge
Personne soumise à droits et devoirs ?

Les filtres ci-dessus contiennent des listes déroulantes permettant un choix de filtre unique : Ces filtres sont détaillés dans la partie "Les Recherches" de ce guide.

Cliquer sur le bouton Rechercher pour obtenir tous les dossiers.

Résultat de la recherche:

Le tableau renvoie la liste de tous les bénéficiaires du RSA de votre commune.

Numéro de dossier	Date de demande	NIR	Etat du droit	Allocataire	Commune de l'allocataire	Actions Verrouillé
	01/06/2009		Droit ouvert et versable	MME	LES LILAS	
	18/08/2009		Droit ouvert mais versement suspendu (le montant du droit n'est pas calculable)	MR	LES LILAS	
	01/06/2009		Droit ouvert et versable	MR	LES LILAS	
	01/06/2009		Droit ouvert et versable	MME	LES LILAS	
	15/04/2010		Droit ouvert mais versement suspendu (le montant du droit n'est pas calculable)	MME	LES LILAS	
	15/04/2010		Droit ouvert mais versement suspendu (le montant du droit n'est pas calculable)	MR	LES LILAS	
	13/01/2012		Droit clos sur mois antérieur ayant eu des créances transférées ou une régularisation dans le mois de référence pour une période antérieure.	MR	LES LILAS	
	13/01/2012		Droit clos sur mois antérieur ayant eu des créances transférées ou une régularisation dans le mois de référence pour une période antérieure.	MME	LES LILAS	
	01/06/2009		Droit clos sur mois antérieur ayant eu des créances transférées ou une régularisation dans le mois de référence pour une période antérieure.	MR	LES LILAS	
	19/01/2012		Droit clos sur mois antérieur ayant eu des créances transférées ou une régularisation dans le mois de référence pour une période antérieure.	MR	LES LILAS	

Imprimer le tableau Télécharger le tableau

Résultats 1 - 10 sur au moins 11 résultats.

< 1 2 >

Liens de pagination

Visualiser un dossier

Sur tous les écrans de recherches :

- ➔ Un filtre sur la structure du parcours.
- ➔ Le comptage des résultats est disponible, ce qui vous permet de visualiser vos totaux.

Un filtre de suivi de parcours par structure : Il s'agit de la structure d'accompagnement. Ce filtre vous permet de récupérer tous vos suivis quelque soit l'orientation du Conseil Départemental.

Suivi du parcours

Structure de suivi

Personne chargée du suivi

Structure de parcours

Nom du référent

Comptage des résultats

Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)

Les listes sont interdépendantes : Le choix de la structure du parcours conditionne les noms de la liste de référents sur la liste suivante :

Suivi du parcours

Structure de suivi

Personne chargée du suivi

« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA

MME
MME
MME
MME
MME
MR
MME

Noms des référents de la structure sélectionnée

Rechercher

Comptage des résultats

Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)

Tous les écrans de recherche permettent dorénavant d'obtenir le nombre de résultats sur vos requêtes : Pour cela cocher la case comme ci dessous.

Comptage des résultats

Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)

Le total est visible en haut et en bas de la liste de résultats :

Page 1 sur 17, montrant 10 enregistrements parmi 162 au total, à partir de l'enregistrement n° 1 et jusqu'au n° 10.

Résultats de la recherche

Page 1 sur 17, montrant 10 enregistrements parmi 162 au total, à partir de l'enregistrement n° 1 et jusqu'au n° 10

< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 > 22

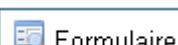
N° de dossier	Date de demande	N°	Etat du droit	Affectataire	Communauté de l'affectataire	Action: Voir
	30/10/2009		Non défini	MME	LES LILAS	
	16/09/2011		Non défini	MME	LES LILAS	
	28/06/2013		Droit ouvert et versable	MR	LES LILAS	
	18/09/2013		Droit ouvert et versable	MR	LES LILAS	
	19/06/2013		Droit ouvert mais versement suspendu (le montant du droit n'est pas calculable)	MME	LES LILAS	
	03/07/2013		Droit clos	MR	LES LILAS	
	24/04/2013		Droit ouvert et versable	MME	LES LILAS	
	12/07/2013		Droit ouvert et versable	MME	LES LILAS	
	06/01/2012		Droit clos sur mois antérieur ayant eu des créances transférées ou une régularisation dans le mois de référence pour une période antérieure.	MME	LES LILAS	
	01/06/2009		Droit ouvert et versable	MME	LES LILAS	

[Imprimer le tableau](#) [Télécharger le tableau](#)

Page 1 sur 17, montrant 10 enregistrements parmi 162 au total, à partir de l'enregistrement n° 1 et jusqu'au n° 10

< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 > 22

Liens de pagination

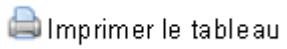


A tout moment le bouton "Formulaire" vous permet de revenir sur le formulaire de la recherche initiale. Les informations de la première requête de recherche sont récupérées.

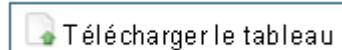
La liste affiche 10 allocataires du RSA sur la première page. Pour visualiser la suite de la liste, cliquer sur les liens de pagination

< 1 | 2 >

Le bouton **Imprimer le tableau** permet de lancer l'impression directe des résultats de la recherche :



Les données affichées sont celles que vous avez à l'écran.



Le bouton **Télécharger le tableau** permet d'obtenir un tableau de données au format .csv (Comma Separated Values, ou valeurs séparées par des virgules).

Ce format peut se lire avec Excel ou Calc (pour les utilisateurs qui utilisent la suite bureautique Open Office).

Pour le traitement de ces tableaux de données, se référer à la partie bureautique (Voir guide. Enregistrement de la liste de données et conversion des fichiers .csv au format Excel (.xls ou .xlsx) ou au format OpenOffice Calc (.ods)).

En positionnant la souris sur un bénéficiaire, certaines informations apparaissent dans un popup (info-bulle): Le numéro CAF, la date de naissance, le code INSEE de la commune, ainsi que le rôle du bénéficiaire (demandeur du RSA ou son conjoint).

2. Trier vos résultats

D'une manière générale vous pouvez trier vos listes de résultats en cliquant sur les entêtes de colonne soulignées, et ceci quelque soit votre requête.

Résultats de la recherche

Résultats 1 - 10 sur au moins 11 résultats.

< 1 | 2 >

Numéro de dossier	Date de demande	NIR	Etat du droit	Allocataire	Commune de l'allocataire	Actions	Verrouillé
000	01/06/2009		Droit ouvert et versable		LES LILAS	Voir	
010	18/08/2009		Droit ouvert mais versement suspendu (le montant du droit n'est pas calculable)		LES LILAS	Voir	
000	01/06/2009		Droit ouvert et versable		LES LILAS	Voir	
000	Numéro CAF		Droit ouvert et versable		LES LILAS	Voir	
	Date de naissance	10/07/1962			LES LILAS	Voir	
0	Code INSEE		Droit ouvert mais versement suspendu (le montant du droit n'est pas calculable)		LES LILAS	Voir	
0	Rôle	Demandeur du RSA	Droit ouvert mais versement suspendu (le montant du droit n'est pas calculable)		LES LILAS	Voir	

Popup d'information: (Info bulle).

Par exemple pour trier par ordre alphabétique les noms des bénéficiaires, cliquer sur le lien "Allocataire".

Cas pratique : Comment retrouver un bénéficiaire ?

Il est possible de retrouver un bénéficiaire du RSA en saisissant les premières lettres de son nom suivi d'un astérisque (*);

Le résultat de cette requête sera tous les bénéficiaires dont le nom commence par les lettres saisies;

Cette technique est très pratique dans le cas où le nom du bénéficiaire serait mal orthographié, ou si celui-ci ne connaît pas l'orthographe de son nom par exemple.
Positionnez-vous sur le formulaire de recherche par allocataire.

Dans le groupe "Recherche par allocataire" et dans le champ "Nom" saisissez les premières lettres de son **nom suivi d'un astérisque***:

Recherche par allocataire

Date de naissance

Nom ben*

Nom de jeune fille

Prénom

NIR

Renseigner la zone du formulaire correspondant au nom

Tranche d'âge

Recherche par parcours de l'allocataire

Possède un CER ?

Rechercher

Réinitialiser

Valider en cliquant sur le bouton "Rechercher"

Rechercher

Résultat:

La liste des bénéficiaires dont le nom de famille commence par "ben" est rapatriée.

Recherche par dossier / allocataire

Formulaire

Résultats de la recherche

Résultats 1 - 10 sur au moins 11 résultats.

< 1 | 2 >

Numéro de dossier	Date de demande	NIR	Etat du droit	Allocataire	Commune de l'allocataire	Actions	Verrouillé
			Droit clos sur mois antérieur ayant eu des créances transférées ou une régularisation dans le mois de référence pour une période antérieure.	MME BEN Suite du nom	NEUILLY SUR MARNE		
			Droit ouvert et versable	MME BEN Suite du nom	NEUILLY SUR MARNE		
			Droit ouvert et versable	MME BEN	NEUILLY SUR MARNE		
			Droit ouvert et versable	MME BEN	NEUILLY SUR MARNE		
			Droit clos sur mois antérieur ayant eu des créances				

Parfois d'autres méthodes peuvent servir à retrouver un bénéficiaire :

- ➔ Pour les femmes mariées : Penser à vérifier si son nom est celui d'épouse ou de jeune fille (il existe un champ de recherche par nom de jeune fille).
- ➔ Faire une recherche par date de naissance.
- ➔ Utiliser d'autres critères de recherche etc.
- ➔ Décocher la case "Uniquement la dernière demande pour un même allocataire" (cf FAQ).

3. Informations du dossier allocataire

3.1 Rechercher et consulter un dossier

Depuis le résultat de la recherche, cliquer sur le lien [Voir](#)

Résultats de la recherche

Résultats 1 - 10 sur au moins 11 résultats.

< 1 | 2 >

Numéro de dossier	Date de demande	NIR	Etat du droit	Allocataire	Commune de l'allocataire	Actions	Verrouillé
	01/06/2009		Droit ouvert et versable		LES LILAS	Voir	

Il est conseillé de travailler sur les dossiers qui ont un état du droit "Ouvert".

Lorsque vous effectuez une recherche par allocataire et que vous ne trouvez pas le dossier recherché, vous pouvez être amené à décocher la case "Uniquement la dernière demande pour un même allocataire".

Uniquement la dernière demande RSA pour un même allocataire

Le résultat peut alors vous ramener des dossiers en droits "clos" ou "non définis".

Il faudra alors bien veiller à utiliser le dossier ayant des droits ouverts particulièrement si vous faites un CER.

3.2 La synthèse du dossier

Dossier RSA

Permet d'imprimer l'écran

Permet d'imprimer la synthèse du dossier

Droit ouvert et versable

Cliquez sur le "+" pour déployer le dossier

Toutes les rubriques du dossier sont dans les encadrés "rouges" :

Demandeur RSA

N°CAF	21/04/2015
Composition du foyer	Droit ouvert et versable
Informations foyer	
Informations complémentaires	
Synthèse du parcours d'insertion	
Modification Dossier RSA	

Orientation

Demandeur	Conjoint
Origine de l'orientation	
Type d'orientation	
Structure référente de l'orientation	
Date de l'orientation	
Statut de l'orientation	Non orienté
Rang de l'orientation	

Suivi du parcours

Structure de suivi	Aucune structure référente active
Personne chargée du suivi	Aucun référent actif

Personnes

Demandeur	Conjoint
Civilité	Madame
Nom	
Prénom	
Date de naissance	
Situation familiale	Séparation de fait
Adresse	
Nom de commune	NOISY LE GRAND
Soumis à droits et devoirs	Oui
DSP	Non
NIR	

Contrat d'Engagement Réciproque

Demandeur	Conjoint
Rang du contrat	
Date de début	
Date de fin	
Décision	
Date de décision	

Coordonnées

N° de téléphone fixe	
N° de téléphone portable	
Adresse mail	

Informations CAF / MSA

N° de CAF/MSA	
Date d'ouverture des droits	21/04/2015
Date de fin de droits	
Motif de fin de droits	
N° de demande RSA	
Date dernier(s) montant(s)	31/07/2015
Motif montant	RSA Socle majoré (Financement sur fonds Conseil général)
Montant RSA	
Montant INDUS	
Motif INDUS	
Début du traitement CAF / MSA	09/03/2015
Fin du traitement CAF / MSA	

Dernière Information Pôle Emploi

Demandeur	Conjoint
Identifiant pôle-emploi	
Etat actuel Pôle Emploi	Inscription
Dernière date	20/07/2015
Code état	Personnes sans emploi, immédiatement disponibles, tenues d'accomplir des actes positifs de recherche d'emploi, à la recherche d'un emploi en CDI à plein temps.
Motif	

Historique des dossiers RSA

Demandeur	Action
Autre N° de demande RSA	N° de demande en date du 28/04/2015 avec un état à Droit refusé

Demandeur	Action
Autre N° de demande RSA	Aucun dossier passé pour le conjoint

Historique des dossiers RSA sans prestation

Demandeur	Action
Autre N° de demande RSA	N° de demande en date du 11/06/2010 avec un état à Droit ouvert et versable

Demandeur	Action
Autre N° de demande RSA	Aucun dossier passé pour le conjoint

Dernière relance

Demandeur	Conjoint
Type de relance	
Date de relance	
Type de relance	

Dernier passage en EP

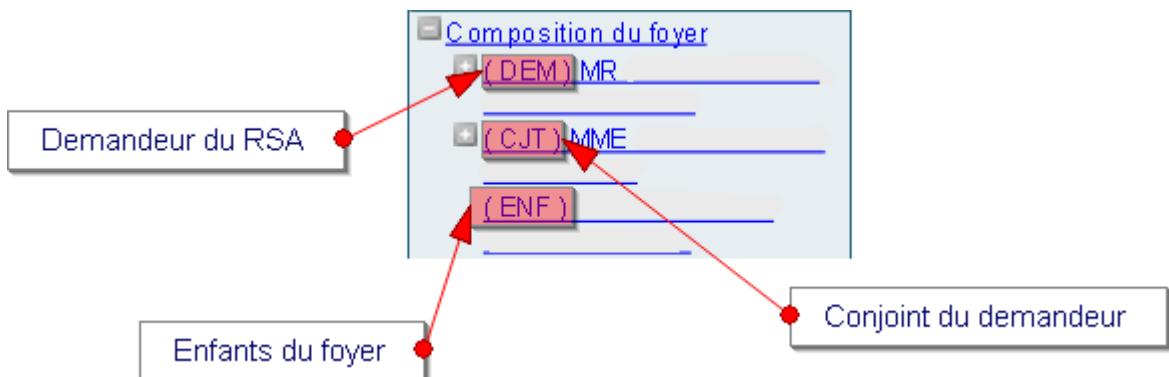
Demandeur	Conjoint
Date de la commission d'EP	
Motif de passage en EP	
État dossier EP	
Décision de la commission d'EP	

La synthèse du dossier vous permet de visualiser la partie historique des anciens dossiers de la personne.

3.3 La composition familiale

Point de vigilance: Le dossier comprend les **informations du foyer** donc celles du **demandeur** et celles de son **conjoint**.

Lorsque vous souhaitez apporter des modifications au dossier vérifiez que vous êtes sur le bon Allocataire : **DEM** pour le demandeur du RSA et **CJT** pour le conjoint.



Un dossier peut aussi être composé d'autres personnes (**AUT**), lorsqu'il y a des descendants par exemple.

N'oubliez pas de cliquer sur les "+" pour déplier les listes et accéder aux informations du dossier.

Les informations pour le demandeur (DEM) et le conjoint (CJT).

```
graph TD; A[Dossier RSA] --- B["Composition du foyer  
---  
(DEM)  
---  
(CJT) MR  
---  
(ENF)  
---  
(ENF)  
---  
(ENF)"]; B --- C["Informations foyer  
---  
Historique du droit  
---  
Détails du droit RSA  
---  
Adresses  
---  
Modes de contact  
---  
Informations financières  
---  
Synthèse du parcours d'insertion"]
```

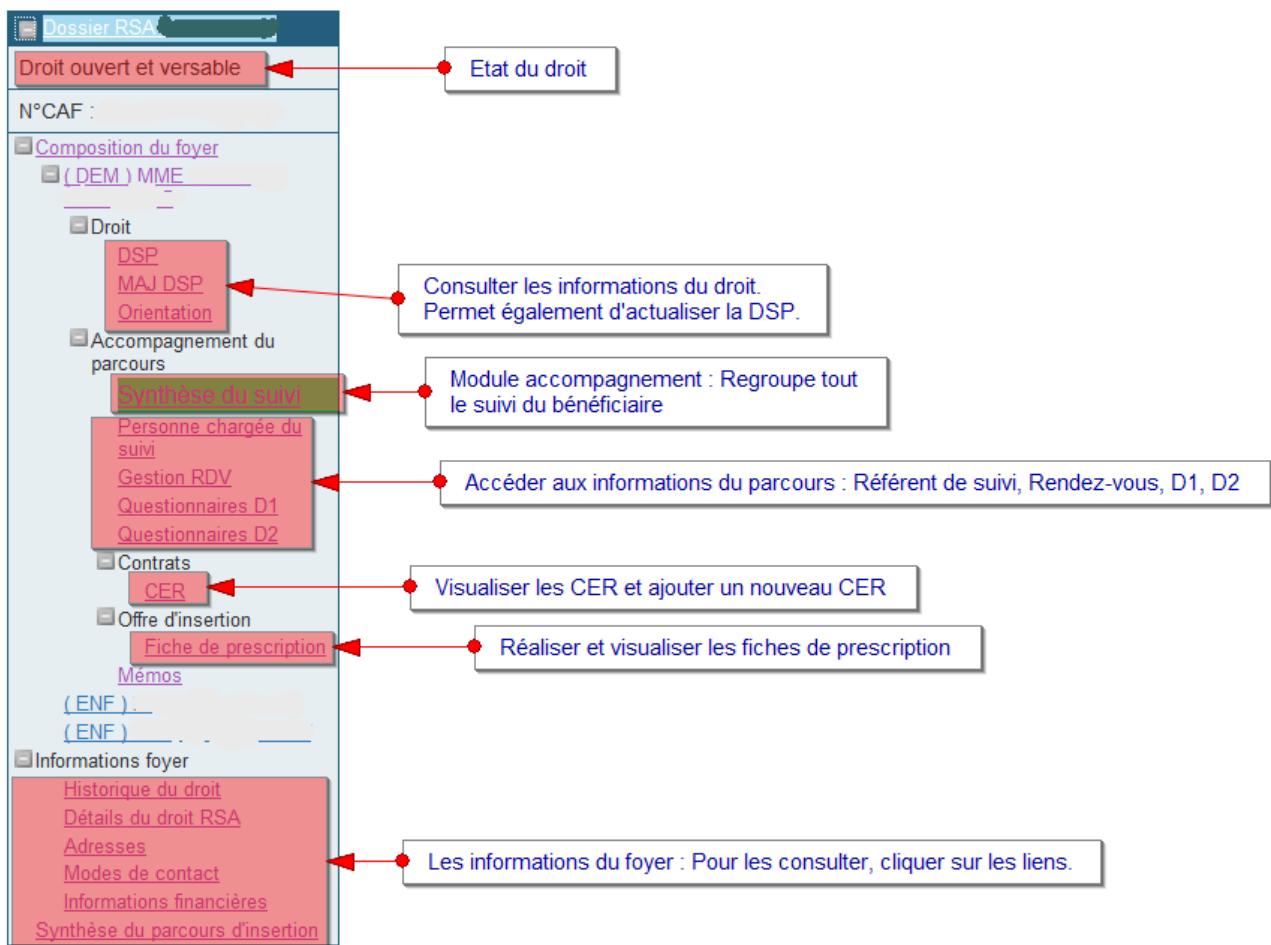
Le dossier est composé de deux grandes rubriques

- ➔ La composition du foyer
- ➔ Les informations du foyer

Ces grandes rubriques en contiennent d'autres.

A l'intérieur de ces rubriques se trouvent les détails des informations auxquelles on accède en dépliant les listes en cliquant sur les "+", puis en cliquant sur les liens.

Le dossier déplié (cliquer sur le "+") :



En cliquant sur les liens, on accède aux informations contenues dans le dossier.

Certaines rubriques du dossier vous permettent d'ajouter des informations:

- ➔ **La DSP** : Consulter ou mettre à jour une DSP.
- ➔ **L'orientation** : La demande de réorientation est accessible.
- ➔ **Le référent du parcours** : Enregistrement et/ou affectation du référent à un bénéficiaire (il est obligatoire pour la création et la validation des CER).
- ➔ **Le rendez-vous** : Pour saisir vos rendez-vous.
- ➔ **Les CER** : Vous pouvez enregistrer, imprimer un CER et imprimer la décision du CER.
- ➔ **La fiche de prescription** : Enregistrement et impression des fiches prescription.
- ➔ **Le mémo** : Vous permet d'enregistrer différentes informations, tel que les numéros de téléphone ou les adresses mails par exemple.
- ➔ **Le module accompagnement** : Accessible depuis le lien "Synthèse du suivi", ce module regroupe tout le suivi en consultation. Il contient des liens d'accès aux différentes rubriques du dossier.

La composition du foyer :

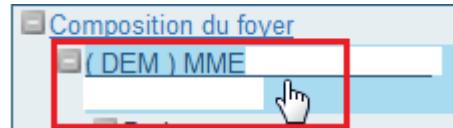
Le lien "Composition du foyer", vous permet de visualiser chaque personne composant le foyer :

Rôle	Qualité	Nom	Prénom	Date de naissance	Soumis à droit et devoir	Actions
Conjoint du demandeur	Madame				Oui	Fichiers liés (0)
Demandeur du RSA	Monsieur				Oui	Fichiers liés (0)
Enfant					Non défini	Fichiers liés (0)
Enfant					Non défini	Fichiers liés (0)

3.4 Les fiches personnes/ Modification des coordonnées

A. Présentation d'une fiche personne

Le lien de chaque personne composant le foyer vous permet d'accéder à la fiche d'une personne et d'y visualiser les informations de son état civil. Ces informations sont issues de la CAF.



A l'exception des coordonnées, les informations contenues dans cette fiche ne sont pas modifiables.

Visualisation d'une personne

 [Modifier les coordonnées](#)

Rôle personne	Demandeur du RSA
Civilité	Madame
Nom	
Prénom	
Nom de naissance	
2ème prénom	
3ème prénom	
Commune de naissance	
Date de naissance	
Rang naissance	
Type date de naissance	.
NIR	
Certification de l'état civil de la personne	Oui
Sexe	Femme
N° de téléphone fixe	
N° de téléphone portable	0... - - - - -
Adresse mail	

Nationalité	Française
Date Nationalité	
Pièce d'état civil présentée	Pièce d'état civil

Grossesse	
Date de début de grossesse	
Date de fin de grossesse	
Date de déclaration de grossesse	
Motif de fin de grossesse	

Chaque fiche a un rôle : DEM (demandeur), CJT (Conjoint), ENF (Enfant), AUT (Autre).

B. Modifier les coordonnées d'une personne

Il est possible d'enregistrer les coordonnées téléphoniques et le mail du demandeur et de son conjoint sans que ces informations ne soient écrasées par les données CAF mensuelles.

Il ne sera plus possible d'ajouter des informations dans le lien "Mode de contacts". Ce lien sera préservé dans le dossier uniquement pour la lecture des informations provenant de la CAF.

Rechercher un dossier allocataire :

Cliquez sur le lien DEM ou CJT pour accéder au bouton "Modifier les coordonnées"



Cliquez ensuite sur le bouton



Le formulaire de modification des coordonnées vous permet de renseigner:

- ➔ Le N° de téléphone fixe
- ➔ Le N° de téléphone portable
- ➔ L'adresse mail

Modification des coordonnées de « »

N° de téléphone fixe	0102030405
N° de téléphone portable	0705050505
Adresse mail	madame@mail.fr

Valider en cliquant sur le bouton "Enregistrer".

Valider les modifications en cliquant sur le bouton "Enregistrer".
La procédure est la même pour le conjoint (CJT).

Les coordonnées téléphoniques sont rapatriées sur la synthèse du dossier, et dans les fiches de prescription.

Sur la synthèse du dossier :

Personnes

	Demandeur	Conjoint
Civilité	Madame	
Nom		
Prénom		
Date de naissance	{39 ans)	
Situation familiale	Célibataire	
Adresse		
Nom de commune	LES LILAS	
Soumis à droits et devoirs	Non	
DSP	Non	
NIR		
Coordonnées		
N° de téléphone fixe	0102030405	
N° de téléphone portable	0705050505	
Adresse mail	madame@mail.fr	

Sur la fiche de prescription :

Téléphone
Portable
Mail

0102030405
0705050505
madame@mail.fr

NB: Lors de la création d'une fiche de prescription, les coordonnées de l'allocataire sont récupérées. Les anciennes fiches conservent les anciennes coordonnées, ou l'absence de numéro de téléphone.

3.5 Les droits et l'accompagnement du demandeur et du conjoint.

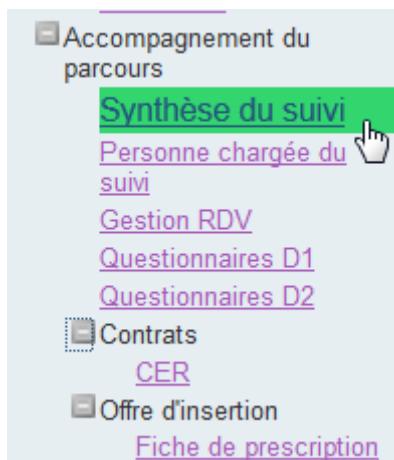
Pour chaque membre composant le foyer, il existe deux sous rubriques :

A. Les droits



- **DSP**: Permet de consulter la première DSP enregistrée lors de l'instruction d'une demande de RSA par le service instructeur. Si la DSP n'a pas été renseignée par le service instructeur, vous pouvez ajouter une nouvelle DSP.
- **MAJ DSP** : Modifier et de consulter les modifications de la DSP.
- **Orientation** : Consulter l'orientation et possibilité de faire une demande de Réorientation.
- **Consultation du dossier PDO** : Consulter les PDO.

B. Accompagnement du parcours



- **La synthèse du suivi** : Le module accompagnement.
- **Référent du parcours** : Consulter le référent ou modifier le référent.
- **Gestion RdV**: Consulter ou ajouter un rendez-vous.
- **Questionnaire D1** : Renseigner le formulaire pour mettre à jour vos statistiques.

a) **Contrats**

- CER: Consulter ou ajouter un CER.

b) **Actualisation suivi**

- Relance : Consulter les relances.
- Historique des EPs : Consulter les EPs.

c) Offre d'insertion

- ➔ Fiche de prescription : Ajouter, consulter et modifier une fiche de prescription.
- ➔ Le mémo

Le "Mémo" se trouve au dessus des informations du foyer, dans l'"offre d'insertion" dans la rubrique "Accompagnement du parcours".

Il vous permet de prendre des annotations sur le dossier; c'est une sorte de bloc note.

The screenshot shows a sidebar menu titled 'Offre d'insertion'. The 'Mémos' link is highlighted with a red box. Other links in the sidebar include 'Informations foyer', 'Historique du droit', 'Détails du droit RSA', 'Adresses', 'Modes de contact', 'Informations financières', and 'Synthèse du parcours d'insertion'.

Cliquer sur le lien "Mémos".

The screenshot shows a page titled 'Mémos'. A button labeled 'Ajouter' is highlighted with a red box. Below it, a message says 'Aucun mémo présent pour cette personne'.

Puis, Cliquer sur "Ajouter"

Vous pouvez ensuite ajouter vos annotations dans la zone de commentaire :

The screenshot shows a form titled 'Ajout d'un mémo'. It has a large text area labeled 'Zone de commentaire' with the placeholder 'Ici vos annotations'. At the bottom are two buttons: 'Enregistrer' (highlighted with a red box) and 'Annuler'.

Le mémo est ensuite disponible sur le dossier.
Vous pouvez le modifier ou en ajouter d'autres.

The screenshot shows a list of 'Mémos'. A single entry is shown in a table row:
Zone de commentaire: Ici mes annotations | Date d'enregistrement du mémo: 20/05/2015 11:12 | Date de modification du mémo: 20/05/2015 11:12 | Nb de fichiers liés: 0 | Actions: Voir, Modifier, Supprimer, Fichiers liés. A red arrow points from the text 'Actions disponibles' to the 'Actions' column.

3.6 Les informations du foyer

A. Historique du droit

The screenshot shows the 'Historique du droit' section of the Dossier RSA interface. On the left, a sidebar lists navigation options: Dossier RSA, N°CAF, Composition du foyer, Informations foyer, Historique du droit (which is highlighted with a red box), Détails du droit RSA, Adresses, Modes de contact, Informations financières, and Synthèse du parcours d'insertion. A red arrow points from the 'Historique du droit' link in the sidebar to a callout box containing the text: 'Cliquer sur ce lien pour afficher les informations d'historique du droit.' To the right, the main content area displays the 'Situation du dossier RSA' and 'Fin des droits au mois antérieur' sections. The 'Fin des droits au mois antérieur' table has three columns: Etat du dossier, Motif de la clôture, and Date de la clôture. The table row shows: 'Droit clos sur mois antérieur ayant eu des créances transférées ou une régularisation dans le mois de référence pour une période antérieure.', 'Clôture suite à échéance (4 mois sans droits)', and '30/04/2012'.

B. Détails du droit RSA

The screenshot shows the 'Détails du droit RSA' section of the Dossier RSA interface. On the left, the same sidebar as in the previous screenshot is visible, with the 'Détails du droit RSA' link highlighted by a red box. A red arrow points from this link to a callout box containing the text: 'Cliquer sur ce lien pour afficher le détail du droit au RSA.' To the right, the main content area displays the 'Détails des droits RSA' table. The table has eight columns: Domicile fixe, Code origine de la demande, Date début calcul, Date de fin calcul, Montant revenu minimum, Montant revenu garanti, Montant ressources mensuelles, and Montant total. The first row shows: 'Domicile fixe' and 'Le droit au RSA fait suite à une demande de RSA'. Below the table is the 'Détails des calculs' section, which includes a table with six columns: Nature de la prestation, Sous nature de la prestation, Date de début du calcul de la sous nature de la prestation, Date de fin du calcul de la sous nature de la prestation, Montant du dernier mois de calcul du droit au RSA, and Date du dernier mois de calcul du droit au RSA.

C. Adresses

The screenshot shows the 'Adresses du foyer' section of the Dossier RSA interface. On the left, the familiar sidebar is present, with the 'Adresses' link highlighted by a red box. A red arrow points from this link to a callout box containing the text: 'Cliquer ici pour afficher les adresses du bénéficiaire.' To the right, the main content area displays a table titled 'Adresses du foyer' with four columns: Rang, Adresse, Localité, and Actions. The table shows one entry: 'Dernière adresse' with the value '93260 LES LILAS', followed by a magnifying glass icon labeled 'Voir' and a pencil icon labeled 'Modifier'.

Dans le cas d'un ou plusieurs déménagements :

Le lien Adresses, vous renseigne également sur l'ancienne adresse, ainsi que sur la nouvelle. Il s'agit d'un historique de toutes les adresses du bénéficiaire.

Adresses du foyer

Rang	Adresse	Adresse	Localité	Actions	
Dernière adresse			93140 BONDY	Voir	Modifier
Avant-dernière adresse			77500 CHELLES	Voir	Modifier
Avant-avant-dernière adresse			93140 BONDY	Voir	Modifier

D. Modes de contact

Le mode de contact provient des données CNAF : Il s'agit des coordonnées que l'allocataire a communiqué à la CAF.

Il est accessible en consultation, et ne peut pas être modifié.

Le bouton "Ajouter" a été rendu inactif.

Numéro de téléphone	Numéro de poste	Nature du téléphone	Type de téléphone	Autorisation d'utiliser le numéro de téléphone pour contacter le demandeur	Adresse électronique	Autorisation d'utiliser l'adresse électronique pour contacter le demandeur	Actions
0102030405	Domicile	Téléphone seul	Accord d'utilisation	LIBRE@SFR.FR Accord d'utilisation	LIBRE@SFR.FR	Accord d'utilisation	Voir Modifier

En cliquant sur le lien "[Voir](#)" vous accédez à la fiche du mode de contact qui est récupérée des données CAF.

Numéro de téléphone	0102030405
Numéro de poste	
Nature du téléphone	
Type de téléphone	
Autorisation d'utiliser le numéro de téléphone pour contacter le demandeur	
Adresse électronique	LIBRE@SFR.FR
Autorisation d'utiliser l'adresse électronique pour contacter le demandeur	

E. Informations financières

Dossier RSA 00019520092 ▲

Droit clos sur mois antérieur ayant eu des créances transférées ou une régularisation dans le mois de référence pour une période antérieure.

N°CAF :

- Composition du foyer
- Informations foyer
- Historique du droit
- Détails du droit RSA
- Adresses
- Modes de contact
- Informations financières
- Synthèse du parcours d'insertion

Informations financières

Nom / Prénom	MME
NIR	
Date de naissance	11/08/1979
N° CAF	

Mois des mouvements	Type d'allocation	Nature de la prestation pour la créance	Montant	Action
janvier 2010	Allocations comptabilisées	Rsa socle	126,88 EUR	
janvier 2010	Allocations comptabilisées	Rsa socle	126,88 EUR	
mai 2010	Indu constaté	Indu sur rsa socle	103,60 EUR	

Cliquer ici pour accéder aux informations financières du bénéficiaire

F. Synthèse du parcours d'insertion

Dossier RSA ▲

Droit clos sur mois antérieur ayant eu des créances transférées ou une régularisation dans le mois de référence pour une période antérieure.

N°CAF :

- Composition du foyer
- Informations foyer
- Synthèse du parcours d'insertion

Synthèse du parcours d'insertion de MME

Cliquer sur ce lien pour accéder à la synthèse du parcours du bénéficiaire

Etape 1: Instruction dossier

Parcours Demandeur/Conjoint			
Service instructeur	Date de demande	Réalisé	Action
Non renseigné	01/06/2009	Oui	

Etape 2: Orientation

Parcours Demandeur				Parcours Conjoint			
Structure référente	Date d'orientation	Date de relance	Réalisé	Action	Structure référente	Date d'orientation	Date de relance

Etape 3: Rendez-vous référent

Parcours Demandeur		Parcours Conjoint			
Date du dernier RDV	Réalisé	Action	Date du dernier RDV	Réalisé	Action

Etape 4: Enregistrement Contrats (CER / CUI)

CER				CUI				
Parcours Demandeur		Parcours Conjoint		Parcours Demandeur		Parcours Conjoint		
Date de signature	Réalisé	Action	Date de signature	Réalisé	Action	Date de signature	Réalisé	Action

Etape 5: Validation Contrats (CER / CUI)

CER				CUI				
Parcours Demandeur		Parcours Conjoint		Parcours Demandeur		Parcours Conjoint		
Date de validation	Réalisé	Action	Date de validation	Réalisé	Action	Date de validation	Réalisé	Action

Etape 6: Actions d'insertion engagées

Parcours Demandeur				Parcours Conjoint			
Actions engagées	Date dernière action	Réalisé	Action	Actions engagées	Date dernière action	Réalisé	Action
0				0			

Etape 7: Bilan de fin de Contrats (CER / CUI)

CER				CUI			
Parcours Demandeur		Parcours Conjoint		Parcours Demandeur		Parcours Conjoint	
Date bilan	Bilan	Réalisé	Action	Date bilan	Bilan	Réalisé	Action
Non défini				Non défini			

Etape 8: Dernière relance

Parcours Demandeur				Parcours Conjoint			
Type de relance	Date de relance	Rang de passage	Réalisé	Action	Type de relance	Date de relance	Rang de passage

Etape 9: Dernier passage en EP

Aucun passage en EP présent.

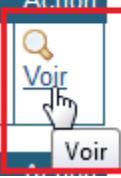
4. Cas des couples séparés

Lorsqu'un couple se sépare, le conjoint sortant perd son "rôle" de conjoint (CJT).

Dans le cas où le conjoint sortant fait sa propre demande de RSA avec un nouveau N° de CAF, les informations de son ancien dossier sont consultables à partir de son nouveau dossier.

Sur la synthèse du (nouveau) dossier

Historique des dossiers RSA sans prestation

Demandeur	Action
Autre N° de demande RSA N° de demande en date du 11/06/2010 avec un état à Droit ouvert et versable	

Le lien "Voir" vous permet d'accéder à l'ancien dossier et de visualiser le suivi de ce Brsa.

A l'intérieur du (nouveau) dossier, et dans chaque rubrique ayant trait à votre activité

Enregistrements dans les dossiers que l'allocataire a quitté

N° demande RSA	Date de demande RSA	N° CAF/MSA	Nombre d'enregistrements	Actions
	01/06/2009	100000000	1	

Ci-dessous : Informations sur les CER figurants sur l'ancien dossier

Dossier RSA

MR
Droit ouvert et versable

N°CAF :

Composition du foyer

- (DEM) MR
- Droit
- Accompagnement du parcours

Synthèse du suivi

- Personne chargée du suivi
- Gestion RDV
- Questionnaires D1
- Questionnaires D2

Contrats

- CER** (highlighted)
- Offre d'insertion
- Mémos

(ENF)

(ENF)

(ENF)

Informations foyer

Synthèse du parcours d'insertion

Contrats d'engagement réciproque

Enregistrements dans les dossiers que l'allocataire a quitté

N° demande RSA	Date de demande RSA	N° CAF/MSA	Nombre d'enregistrements	Actions
	01/06/2009		10	

Enregistrements dans le dossier courant



Aucun enregistrement

Lorsqu'on clique sur le lien "Voir" (ici sur les CER), on consulte les dossiers du conjoint pour lequel ce Bénéficiaire apparaît sans prestation :

The screenshot shows a software interface for managing employment contracts. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Dossier RSA', 'MR', 'Droit ouvert et versable', 'N°CAF', 'Composition du foyer', 'CDEM / MME', 'LENF1', 'LENF2', 'LENF3', 'C1MR', 'Droit', 'Accompagnement du parcours', 'Sécurisation du suivi', 'Personne chargée du suivi', 'Gestion RDV', 'Questionnaires D1', 'Questionnaires D2', and 'Contrats'. The 'Contrats' item is highlighted with a red box. In the main area, there's a heading 'Contrats d'engagement réciproque' and a sub-section 'Raisons pour lesquelles le contrat ne peut pas être signalé'. A red box highlights the message 'La personne n'existe pas en base ou n'a pas de prestation RSA'. Below this, there's a table with columns: Statut CER, Forme du CER, Date de début de contrat, Date de fin de contrat, Rang du présent contrat, Décision, Date de décision, Nb fichiers liés, and Actions. The table contains three rows of data.

Statut CER	Forme du CER	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Rang du présent contrat	Décision	Date de décision	Nb fichiers liés	Actions
Validé CG	Simple	27/01/2015	27/07/2015	10	Validation à compter du	17/02/2015	0	Voir Modifier Supprimer
Validé CG	Simple	10/05/2014	10/12/2014	9	Validation à compter du	05/08/2014	0	Voir Modifier Supprimer
Validé CG	Simple	11/09/2013	11/05/2014	8	Validation à	19/09/2013	0	Voir Modifier Supprimer

Cette information est disponible sur toute l'activité du projet de ville et pour tout le parcours du Bénéficiaire :

- ➔ CER
- ➔ Orientations
- ➔ Personne chargée du suivi
- ➔ Rendez-vous
- ➔ D1
- ➔ D2
- ➔ Fiche de prescription

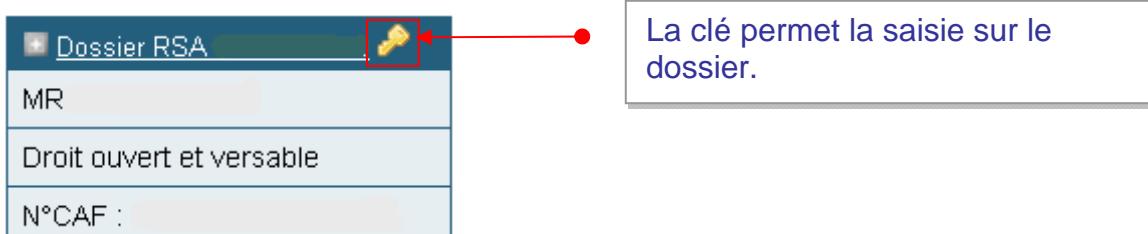
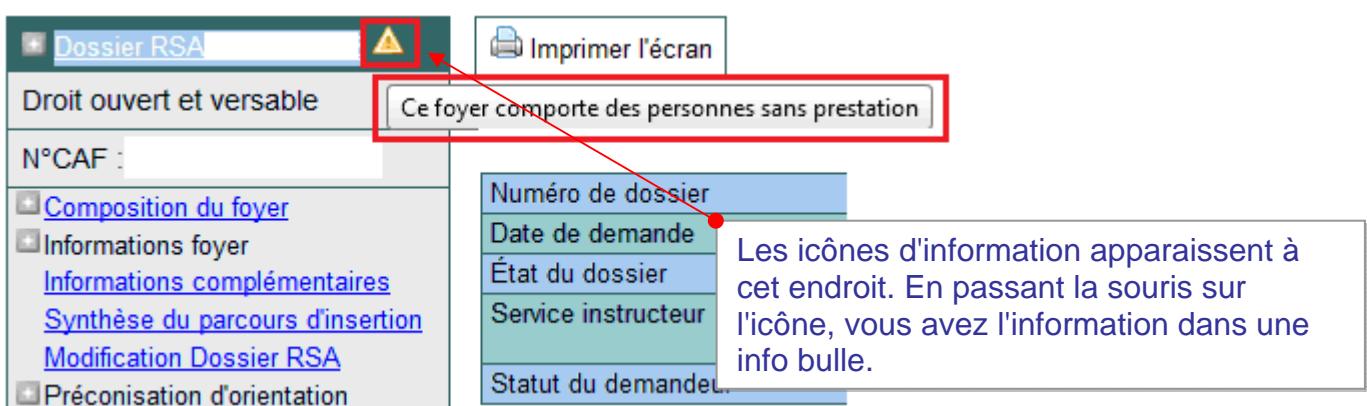
5. Les icônes d'information du dossier

Cette icône (la clé)  vous indique que vous avez accès au dossier et pouvez effectuer des modifications dessus.

Si vous êtes simplement en consultation sur un dossier, vous pouvez permettre l'accès à un autre utilisateur en double cliquant sur la clé: Vous libérez ainsi l'accès au dossier pour permettre à un autre utilisateur d'effectuer des modifications dessus.

Cette icône (le cadenas)  vous informe qu'un autre utilisateur est en train de travailler sur ce dossier et que par conséquent vous n'avez pas accès aux modifications. Vous pouvez juste le consulter.

Cette icône (un triangle)  vous indique que ce foyer comporte des personnes sans prestations. Il faudrait en informer le centre appel via votre référent informatique pour une mise à jour des prestations. Il peut s'agir de quelqu'un dans le foyer qui est comptabilisé en doublon.



Pour déverrouiller un dossier, effectuez un double clic sur la clé : ceci permet à un autre utilisateur d'accéder au dossier et de rendre possible les modifications (Rdv, CER etc.).

Les dossiers comportant des  comportent des doublons. De même, il est conseillé de les signaler au centre appel via votre référent informatique et parfois à l'allocataire afin qu'il actualise sa situation auprès de la CAF.



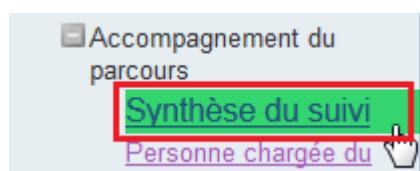
6. Les accès concurrents

The screenshot shows the RSA application interface. At the top left, there is a 'Dossier RSA' button, a lock icon, and an 'Imprimer l'écran' (Print screen) button. A red box highlights the lock icon area, which displays the message 'Dossier verrouillé par Nom du connecté jusqu'au 11/04/2014 à 16:42:13'. To the right, there is a large blue decorative graphic. Below the header, there are several sections: 'Droit ouvert et versable', 'N°CAF :', and a tree view under 'Composition du foyer' with nodes like '(DEM) MME', 'Droit', 'DSP', 'MAJ DSP', and 'Orientation'. To the right of these are two tables: one for 'Orientation' with fields like Numéro de dossier (01118586093), Date de demande (17/10/2011), and Service instructeur (Centre Communal d'Action Sociale); and another for 'Demandeur' and 'Conjoint' with fields like Origine de l'orientation (Orientation manuelle), Type d'orientation (Socioprofessionnelle), and Structure référente de l'orientation ('« Projet de Ville RSA » Bondy Insertion').

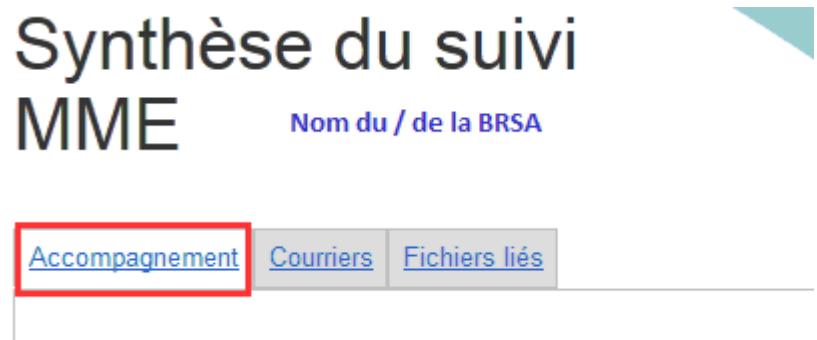
Lorsque vous avez le cadenas sur un dossier, vous pouvez voir qui est connecté dessus en passant la souris en survol sur le cadenas : Le nom de la personne connecté apparaît dans une info bulle ainsi que l'heure à laquelle sera rendue possible la connexion.

7. Le module accompagnement

Dans le dossier, le module accompagnement est représenté par le lien "Synthèse du suivi" (Accompagnement du parcours). Il vous permet de visualiser toutes les informations du parcours du bénéficiaire et de les modifier.



La synthèse de suivi est constituée de 3 onglets : Accompagnement, Courriers et Fichiers liés.



A. L'onglet "Accompagnement"

Dans cet onglet, vous avez accès aux informations des droits, compétences, suivi et actions.

Toute l'activité du suivi y figure dans la partie "Actions". Les actions peuvent être filtrées par thématique et par date.

Synthèse du suivi MME

Nom du / de la BRSA

[Accompagnement](#) [Courriers](#) [Fichiers liés](#)

Le niveau de formation indiqué est issu du CER, sinon de la DSP (s'il n'y a pas de CER)

Droits

Date de demande RMI	02/12/2015
Date de demande RSA	Soie
Nature de prestations	<input checked="" type="checkbox"/> Droit ouvert et versable
Etat du droit	✓
CMU	
CMU-C	
Pôle Emploi	3004061J061
Soumis à Droits et Devoirs	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Type d'orientation	Emploi
Structure référente	Pôle Emploi de Romainville

Compétences

Niveau de formation	Niveau IV : sorties des classes de terminale de l'enseignement secondaire (avec ou sans le baccalauréat). Abandons des études supérieures sans diplôme
Diplôme	
Emploi recherché	
Mobilité	Oui
Permis	

Suivi

Nom du référent de parcours MME Nom du / de la référent(e) de parcours

Actions

Filtrer par date

Date

Du (inclus)

1 janvier 2009

Au (inclus)

18 octobre 2016

Action

Structure effectuant l'action	Nom du référent effectuant l'action	Date	Action	Statut actuel	Informations	Actions
« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME	05/10/2016	RDV collectif	honoré	2 Action collective conventionnée: Insertion professionnelle	<input type="button"/> Voir <input type="button"/> Modifier
« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME	05/10/2016	RDV individuel	honoré	Premier RDV de l'année	<input type="button"/> Voir <input type="button"/> Modifier
« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME	05/10/2016	CER	Validé Responsable	Contrat de 9 mois du 05/10/2016 au 04/07/2017	<input type="button"/> Voir <input type="button"/> Modifier
« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME	05/10/2016	Prescription	Annulée	Prescription socio professionnelle, Redynamisation	<input type="button"/> Voir <input type="button"/> Modifier

Le filtre par date est disponible dans tous les onglets.

Actions

Filtrer par date

Date

Du (inclus)

1 janvier 2009

Au (inclus)

31 octobre 2016



Cocher la case "Filtrer par date" pour activer les listes de dates.

Utiliser la liste des actions pour filtrer par thématique.

Action	Structure effectuant l'action	Nom du référent effectuant l'action				

The dropdown menu on the right contains the following items:

- CER
- D1
- D2
- Entretien
- MAJ DSP
- Prescription
- RDV collectif
- RDV individuel

B. L'onglet "Courriers"

L'onglet "courrier" recense tous les courriers générés par WebRsa.

Synthèse du suivi MME

Module	Type	Crée le	
Prescription	Fiche	05/10/2016 à 16:52:01	Imprimer
Prescription	Fiche	05/10/2016 à 16:48:13	Imprimer
Prescription	Fiche	05/10/2016 à 16:46:50	Imprimer
Prescription	Fiche	05/10/2016 à 15:29:43	Imprimer
Prescription	Fiche	05/10/2016 à 15:24:55	Imprimer
CER	Contrat	05/10/2016 à 15:18:51	Imprimer
Orientation	Orientation	28/01/2016	Imprimer

Les courriers peuvent tous être réimprimés en cliquant sur le lien "Imprimer".
Le lien "Liste" vous amène sur la partie du dossier concernant l'action.

C. L'onglet "Fichiers liés"

Cet onglet vous permet d'avoir la liste des documents déposés sur la partie "Rendez-vous".

Rendez-vous

Nom de l'allocataire	Structure proposant le RDV	Personne proposant le RDV	Permanence liée	Objet du RDV	Statut du RDV	Date de RDV	Heure du RDV	Actions			
MME	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME		Individuel	prévu	09/11/2016	10h00	Voir	Modifier	Imprimer	Supprimer
MME	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA			Collectif	non honoré	16/02/2016	09h15	Voir	Modifier	Imprimer	Supprimer

Sur le module accompagnement

Vous avez la possibilité de filtrer les fichiers par date en cochant la case "Filtrer par date" afin d'activer les listes de date.

Tous les fichiers liés déposés sur les rendez-vous sont visibles sur cette partie du module.

Module	Nom	Type	Crée le	Actions
Rendez-vous	Desert.jpg	image/jpeg	12/06/2017 à 15:43:49	Télécharger Voir Liste

Les fichiers peuvent être visualisés en cliquant sur le lien "Voir", ou téléchargés sur le lien "Télécharger".

Le lien "Liste" vous amène sur les fichiers liés du module sur lequel ils ont été ajoutés, en l'occurrence les RDV.

Liste des fichiers liés au RDV

Ajouter une pièce jointe *

Non Oui

Parcourir

Pièces déjà présentes

Nom de la pièce jointe	Date d'ajout	Action
Desert.jpg	12/06/2017 15:43	Télécharger Supprimer

[Enregistrer](#) [Retour](#)

NB : Tous les liens du module s'ouvrent dans un nouvel onglet.

V. Affecter un référent

Chaque bénéficiaire est suivi par un chargé d'insertion dans le cadre de son insertion professionnelle.

Les référents peuvent être affectés par :

- ➔ Le Responsable du Projet de Ville.
- ➔ Les secrétaires

WebRSA permet d'affecter un référent de deux manières:

Soit à partir du menu CER-> Affectation d'un référent. Il est alors possible d'affecter un référent à une liste de dossiers pour lesquels il faut saisir un CER (Affectation en masse). Soit directement sur le dossier d'un bénéficiaire.

NB: L'affectation du référent est obligatoire notamment pour la saisie des CER.

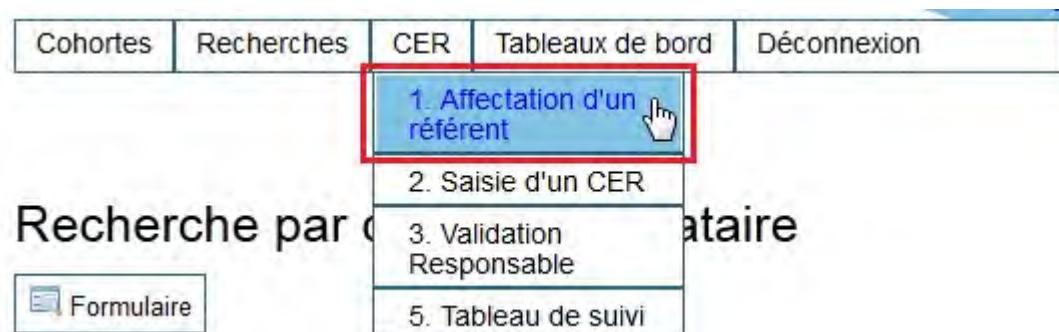
Si le référent n'est pas affecté lors de la saisie du CER, celui-ci ne sera pas présent dans la cohorte du responsable de Projet de Ville.

Par extension, il n'ira pas non plus dans la cohorte des CER à valider au niveau du Conseil Général.

1. Affectation en masse d'un référent

WebRSA permet d'affecter en masse un référent sur tous les bénéficiaires orientés vers votre structure.

Dans le Menu CER / Affectation d'un référent:



Les bénéficiaires qui sont dans l'une des situations suivantes apparaissent dans cette cohorte. Ceux ne possédant pas de référents s'affichent en premier; s'affichent ensuite ceux ayant un référent de désigné.

La cohorte "Affectation d'un référent" comporte:

- Allocataire non affecté sans CER
- Allocataire non affecté ayant un CER non-signé
- Allocataire non affecté ayant un CER signé
- Allocataire affecté sans CER
- Allocataire affecté ayant un CER non-signé
- Allocataire affecté ayant un CER signé
- Allocataire non affecté ayant un CER terminé
- Allocataire non affecté ayant un CER se terminant bientôt
- Allocataire affecté ayant un CER terminé
- Allocataire affecté ayant un CER se terminant bientôt
- Allocataire affecté ayant un CER rejeté CG

Vous pouvez aussi filtrer ceux qui ont contractualisés ou non.

1. Affectation d'un référent

Commune	Date de demande	Date d'orientation	Date de naissance	Soumis à droits et devoirs	Présence d'une DSP	Nom, prénom	Rang CER	État CER	Date de fin de CER	Date d'affectation	Structure référente source	Action	Affectation	Détails
LES LILAS	18/07/2011	09/11/2011	15/05/1976	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non							<input checked="" type="radio"/> Activer	MME AAAPDVILAS AAAPDVILAS	Voir
LES LILAS	19/09/2011	09/11/2011	11/12/1969	<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Non							<input type="radio"/> Activer		Voir

→ Activer la liste en cochant le bouton "Activer".

Cliquer sur le lien [Voir](#) pour consulter le dossier du bénéficiaire.

Pour valider ensuite la liste d'affectation, cliquer sur le bouton "Validation de la liste" :

Validation de la liste

Pour cocher tous les boutons radio, cliquer sur le bouton "Tout activer". Sélectionner ensuite le référent à affecter dans la liste.

Prénom	Nom	Date de naissance	Sexe	Statut	Activité	Poste	Centre de formation	Actions
LES LILAS		15/09/2011	12/07/2012	20/12/1974	<input checked="" type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Non		<input checked="" type="radio"/> Activer <input type="radio"/> Désactiver
LES LILAS		08/06/2012	17/08/2012	28/11/1977	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Oui		<input checked="" type="radio"/> Activer <input type="radio"/> Désactiver
LES LILAS		22/06/2012	17/08/2012	10/03/1992	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Oui		<input checked="" type="radio"/> Activer <input type="radio"/> Désactiver

Validation de la liste

Résultats 1 - 10 sur au moins 11 résultats.
< 1 | 2 >

Cliquer sur le bouton "Activer" permet de cocher tous les boutons radios

Tout Activer **Tout Désactiver**

Il suffit ensuite de sélectionner le référent dans la liste déroulante pour l'affecter.

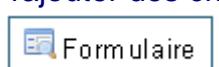
 Télécharger le tableau

Une fois la liste validée, les affectations deviennent effectives sur chaque dossier.

NB: Les allocataires non orientés, orientés vers le SSD ou vers Pôle Emploi n'apparaissent pas dans la cohorte d'affectation en masse (voir procédure métier).
L'affectation d'un référent se fait via le dossier.
Cette dernière est indispensable pour la validation du CER.

2. Affiner les recherches d'affectation

A tout moment, il vous est possible de rajouter des critères afin d'affiner votre recherche en cliquant sur le bouton "Formulaire".



Les items des listes déroulantes :

Le référent désigné :

1. Affectation d'un référent

Le formulaire de recherche d'affectation permet de filtrer les dossiers par référent et par situation de contractualisation de l'allocataire.

Champs de filtre :

- Recherche par affectation** : champ de recherche pour saisir le nom du référent.
- Filtrer par désignation** : case à cocher activée.
- Référent non désigné** : radio bouton non sélectionné.
- Référent désigné** : radio bouton sélectionné.
- Nom du référent** : champ de saisie pour le nom du référent.
- Filtrer par date d'affectation** : case à cocher non activée.
- Date de début** : champ de saisie pour la date de début.
- Date de fin** : champ de saisie pour la date de fin.
- Groupes** : champ de saisie pour les groupes.

Liste déroulante de référents :

- MME AAAPDVILAS AAAPDVILAS
- MME
- MME
- MME
- MME
- MME

Filtres par situation de contractualisation de l'allocataire (activé) :

- Sélectionnez une ou plusieurs options** : bouton pour activer les filtres.
- Cocher la case pour activer les filtres** : bouton avec une flèche vers la case à cocher.
- Filtres permettant des sélections multiples** : bouton avec une flèche vers les cases à cocher.
- Allocataire non affecté sans CER**
- Allocataire non affecté ayant un CER non-signé**
- Allocataire non affecté ayant un CER signé**
- Allocataire affecté sans CER**
- Allocataire affecté ayant un CER non-signé**
- Allocataire affecté ayant un CER signé**
- Allocataire non affecté ayant un CER terminé** (sélectionnée)
- Allocataire non affecté ayant un CER se terminant bientôt**
- Allocataire affecté ayant un CER terminé**
- Allocataire affecté ayant un CER se terminant bientôt**
- Allocataire affecté ayant un CER rejeté CG**

Dossier transféré ? : champ de saisie pour le dossier transféré.

Lorsque la case "Filtrer par désignation" est activée, vous pouvez rechercher les dossiers affectés à un référent en cochant le bouton radio 'Référent désigné' et en sélectionnant un référent dans la liste.

Cette procédure vous permet de remplacer le référent affecté sur le dossier par un autre, mais elle ne permet pas de conserver l'historique des référents du parcours.

Pour conserver l'historique des référents demander à la secrétaire ou à la responsable de clôturer le référent sur le dossier.

Le filtre de désignation offre également la possibilité de filtrer par date d'affectation. Si la case du filtre par date d'affectation est cochée, le filtre devient actif et les listes de dates apparaissent:

Filtrer par date d'affectation

Date d'affectation

Du (inclus)

Au (exclus)

Cocher la case pour activer les listes de dates

1 avril 2013

12 avril 2013

Filtrer les dossiers transférés :

Dossier transféré ?

Réaffectation d'un nouveau référent

Oui

Non

Le filtre **Oui** vous renvoi les dossiers de bénéficiaires qui ont déménagés dans la commune couvrant votre structure. Ce sont donc des nouveaux dossiers à affecter.
Le filtre **Non**, exclut les dossiers transférés du résultat.

Filtrer sur l'ancien référent clôturé à partir de la cohorte de clôture du référent afin de réaffecter ses dossiers :

Réaffectation d'un nouveau référent

Nom du référent précédent

Filtrer par date de fin de désignation du référent précédent

Date de fin de désignation du référent précédent

Du (inclus)

Au (inclus)

Filtrer par date d'orientation

Date d'orientation

« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA

MME
MME
MME
MME
MME
MME
MME
MR
MME

Pour activer le filtre des dates de clôture, cocher la case "Filtrer par date de fin de désignation du référent précédent"

Réaffectation d'un nouveau référent

Nom du référent précédent

Filtrer par date de fin de désignation du référent précédent

Date de fin de désignation du référent précédent

Du (inclus)

Au (inclus)

20 avril 2017

27 avril 2017

Les autres rubriques du formulaire :

Filtrer par allocataire

Recherche par allocataire

Date de naissance	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
Nom de jeune fille	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
NIR	<input type="text"/>

Filtrer par droits et devoirs, DSP, CER.
Dérouler les listes pour avoir les options des filtres.

Personne soumise à droits et devoirs ?	Oui
Possède une DSP ?	Oui
Possède un CER ?	Non

Filtrer par date d'orientation

Filtrer par date d'orientation

Date d'orientation

Du (inclus) Au (exclus)

Cocher la case pour activer les listes de dates

12	- mars	- 2013
13	- avril	- 2013

Filtrer sur la commune (par adresse)

Recherche par Adresse

Commune de l'allocataire	<input type="text"/>
Numéro de commune au sens INSEE	<input type="text"/> 93045 LES LILAS <input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="text"/> 93045 LES LILAS

La commune présente dans le filtre est celle de votre Projet de ville.

Filtrer par dossier

Recherche par dossier

Numéro de dossier RSA	<input type="text"/> Ici le numéro du dossier RSA
Numéro CAF	<input type="text"/> Ici le numéro de CAF
<input checked="" type="checkbox"/> Filtrer par date de demande RSA	Date de demande RSA
Du (inclus)	12 <input type="button"/> avril <input type="button"/> 2013
Au (exclus)	12 <input type="button"/> avril <input type="button"/> 2013
Cocher la case pour activer les listes de dates	

Les options d'état du dossier

Filtrer par état du dossier

Etat du dossier RSA

Cocher cette case pour activer les options d'état du dossier

<input type="checkbox"/> Non défini
<input type="checkbox"/> Nouvelle demande en attente de décision CG pour ouverture du droit
<input type="checkbox"/> Droit refusé
<input checked="" type="checkbox"/> Droit ouvert et versable
<input checked="" type="checkbox"/> Droit ouvert et suspendu (le montant du droit est calculable, mais l'existence du droit est remise en cause)
<input checked="" type="checkbox"/> Droit ouvert mais versement suspendu (le montant du droit n'est pas calculable)
<input type="checkbox"/> Droit clos
<input type="checkbox"/> Droit clos sur mois antérieur ayant eu des créances transférées ou une régularisation dans le mois de référence pour une période antérieure.

Uniquement la dernière demande RSA pour un même allocataire

Demander l'affichage du nombre de résultat

Comptage des résultats

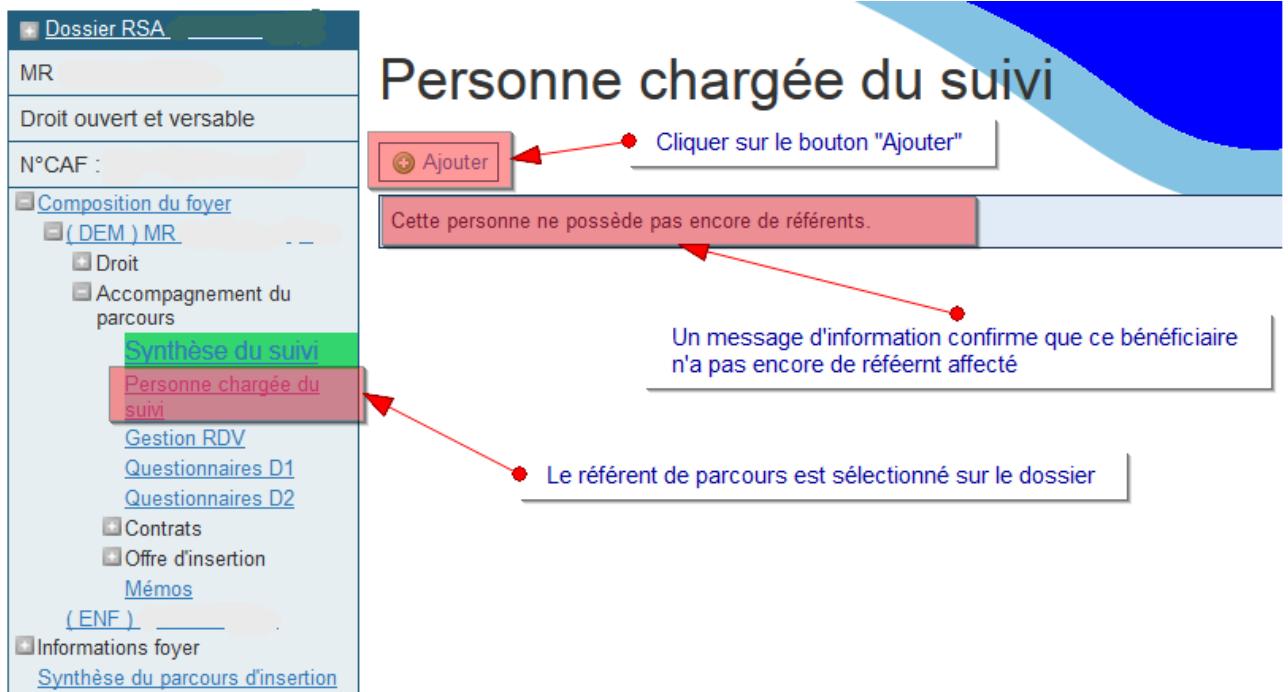
Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)

Cocher la case pour afficher le nombre d'enregistrements

3. Affecter un référent directement depuis le dossier du bénéficiaire

Il est possible d'affecter un référent à partir du dossier principalement pour les cas suivants : dossier non orientés, dossiers orientés Pôle Emploi et dossiers orientés SSD.

Dans le dossier, cliquer sur le lien "Personne chargé du suivi" :



Dossier RSA

MR

Droit ouvert et versable

N°CAF :

Composition du foyer

- (DEM) MR
 - Droit
 - Accompagnement du parcours

Synthèse du suivi

Personne chargée du suivi

Gestion RDV

Questionnaires D1

Questionnaires D2

Contrats

Offre d'insertion

Mémos

(ENF)

Informations foyer

Synthèse du parcours d'insertion

Ajouter

Cette personne ne possède pas encore de référents.

Un message d'information confirme que ce bénéficiaire n'a pas encore de référent affecté

Le référent de parcours est sélectionné sur le dossier

Formulaire d'affectation du référent :

Sélectionner le nom de votre structure dans la liste :



Dossier RSA

MR

Droit ouvert et versable

N°CAF :

Composition du foyer

- (DEM) MR
 - Droit
 - Accompagnement du parcours

Synthèse du suivi

Personne chargée du suivi

Gestion RDV

Questionnaires D1

Questionnaires D2

Contrats

Offre d'insertion

Mémos

(ENF)

Informations foyer

Synthèse du parcours d'insertion

Structure de suivi *

Personne chargée du suivi *

Début de désignation *

« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA

Emploi
Pôle Emploi de Romainville

Social
Service Social Départemental du Pré Saint Gervais et des Lilas

Socioprofessionnelle
« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA

Les listes déroulantes sont interdépendantes :

- La sélection de la structure référente permet l'affichage des noms des chargés d'insertion dans la liste qui suit. Ce sont les référents de la structure choisie qui apparaissent puisque ces listes sont interdépendantes.

Cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour valider l'affectation.

Le référent est affecté une fois l'enregistrement effectué :

La rubrique "Référent du parcours" permet de visualiser le référent affecté au bénéficiaire.

NB : Dans le cas d'un foyer comportant un conjoint (CJT), le référent du demandeur peut-être différent de celui du conjoint.

Le lien "Modifier"  [Modifier](#) permet de revenir sur la fenêtre d'affectation du référent et de le modifier à partir de la liste déroulante.

Personne chargée du suivi



Structure de suivi
Structure de suivi *
Personne chargée du suivi *
Début de désignation *

Enreg

MME
MME
MME
MME
MME
MME
MR
MME

Si l'on retourne sur la synthèse du dossier du bénéficiaire, on peut visualiser l'affectation du référent.

Dossier RSA

Numéro de dossier	
Date de demande	04/05/2010
État du dossier	Droit ouvert et versable
Service instructeur	Non renseigné
Statut du demandeur	

Orientation

	Demandeur	Conjoint
Origine de l'orientation	Orientation manuelle	Orientation manuelle
Type d'orientation	Socioprofessionnelle	Social
Structure référente de l'orientation	« Projet de Ville RSA »-Bobigny Insertion	Service Social Municipal de Bobigny
Date de l'orientation	25/11/2010	25/11/2010
Statut de l'orientation	Orienté	Orienté
Rang de l'orientation	1	1
Référent en cours	Aucun référent actif	MME AAACSSBOBIGNY AAACSSBOBIGNY

Le référent affecté apparaît bien sur le dossier du bénéficiaire

4. Clôturer un référent

La clôture du référent sur le dossier se fait en cliquant sur le lien "référent du parcours", puis sur le lien "clôturer".

Dossier RSA

MME

Droit ouvert et versable

N°CAF :

Composition du foyer

i DEM i MME

- Droit
- Accompagnement du parcours
- Synthèse du suivi
- Personne chargée du suivi
- Gestion RDV
- Questionnaires D1
- Questionnaires D2
- Contrats
- Offre d'insertion
- Mémos
- (ENF)
- Informations foyer
- Synthèse du parcours d'insertion

Personne chargée du suivi

Ajouter

Personne chargée du suivi	Fonction	N° téléphone	Email	Structure de suivi	Date de désignation	Fin de désignation	Actions
MME Nom du référent	Chargée d'Insertion			« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	02/05/2017		Modifier Clôturer Fichiers liés (0)

Référent du parcours

Clôturer

Clôture de la personne chargée du suivi

Structure de suivi

Personne chargée du suivi

Début de désignation

Fin de désignation *

« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA

MME Nom du référent(e)

2 mai 2017

7 mai 2018

Enregistrer Annuler

Renseigner la date de fin de désignation.
Valider la clôture en cliquant sur le bouton "Enregistrer".

Le bouton "Ajouter" devient actif pour permettre l'ajout d'un nouveau référent :

Personne chargée du suivi



Une fois clôturé, vous pouvez ajouter le nouveau référent et ainsi conserver l'historique des référents ayant suivi le bénéficiaire.

Cette fonctionnalité est accessible uniquement aux secrétaires et aux responsables des PDV.

Le lien "modifier" permet de modifier un référent affecté en le remplaçant.

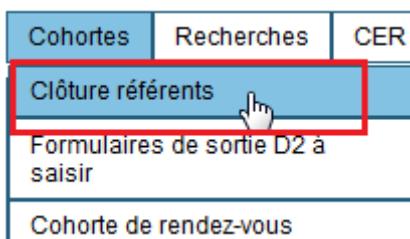
Seule la clôture du référent permet de conserver l'historique.

5. Clôture des dossiers d'un référent et réaffectation de la file active en masse

a Clôture des dossiers d'un référent

Cette cohorte de clôture est disponible uniquement sur les profils : responsable du projet de ville et secrétaire. Ce formulaire vous permettra de mettre une date de fin de désignation à l'ensemble des dossiers d'un référent qui a quitté la structure (Personne chargée du suivi du dossier).

A partir du menu "Cohortes" / "Clôture référents"



Ecrire le nom du référent

Clôture référents

This screenshot shows the 'Clôture référents' search interface. It features a search form with fields for 'Nom du référent', 'Prénom du référent', 'Fonction', 'Structure référente liée', and 'Actif'. There are also filters for 'Date de clôture' (set to 'Oui') and 'Comptage des résultats' (unchecked). On the right, there's a dropdown menu for 'Chargé d'insertion' showing 'Projet de Ville RSA >Les Lilas-Service Insertion RSA' and a dropdown for 'Non/Oui' which is currently set to 'Oui'. At the bottom are 'Rechercher' and 'Réinitialiser' buttons.

Seule votre structure est disponible dans la liste de "Structure référente liée". Il permet également de retrouver les référents clôturés en fonction de la date de clôture.

Clôture référents

[Ajouter](#) [Formulaire](#)

Résultats de la recherche

Résultats 1 - 1 sur 1 résultats.

Civilité	Nom	Prénom	Fonction	N° téléphone	Email	Type de structure	Actif	Date de clôture	Actions
Madame			Chargée d'Insertion			« Projet de Ville RSA »>Les Lilas-Service Insertion RSA	Oui	26/10/2016	Clôturer Modifier Supprimer

Résultats 1 - 1 sur 1 résultats.



Le lien "Clôturer" me conduit sur une nouvelle page

Clôture en masse du référent

Date de clôture *



19 - octobre - 2016

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

Veuillez indiquer la date de clôture. Cette date sera indiquée comme date de fin de désignation sur l'ensemble des dossiers suivi par le référent.

Le bouton "Annuler" vous ramène à la page précédente, c'est-à-dire le formulaire de recherche.

Référents

Civilité: Madame
Nom:
Prénom:
Fonction:
N° téléphone:
Email:
Actif ?
 Non Oui

Madame
Nom _____
Prénom _____
Secrétaire structure _____ Profil / Fonction _____
Téléphone _____
Mail _____ .fr

Structures référentes: * « Projet de Ville RSA » RSA

b Réaffecter les dossiers d'un référent

Vous pouvez affecter de nouveau un référent à l'ensemble des dossiers clôturés à partir du menu CER->Affectation d'un référent

A partir du menu CER / Affectation d'un référent

Dans le bloc "Réaffectation du référent" saisir le nom du référent précédent

Réaffectation d'un nouveau référent

Nom du référent précédent: _____ MME Référent

Filtrer par date de fin de désignation du référent précédent
Date de fin de désignation du référent précédent:

Du (inclus) _____ 17 octobre 2016
Au (inclus) _____ 24 octobre 2016

A partir de la liste de résultats, vous pouvez affecter un référent de votre choix.

1. Affectation d'un référent

Résultats de la recherche

Commune	Date de demande	Date d'ouverture	Date de résidence	Sousmis à droits et devoirs	Présence d'une DSP	Norm. prénom	Rang CER	État CER	Date de fin de CER	Date d'affectation	Structure référente source	Action	Affectation	Actions
LES LILAS	28/02/2011	21/11/2011	13/02/1974	<input checked="" type="checkbox"/> Non	<input checked="" type="checkbox"/> Oui		4	Validé CG	22/02/2014			<input type="checkbox"/> Activer <input type="checkbox"/> Déactiver		<input type="button" value="Voir"/>
LES LILAS	01/06/2009	29/05/2011	11/03/1975	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Oui		11	Validé CG	21/07/2016	20/06/2013		<input type="checkbox"/> Activer <input type="checkbox"/> Déactiver		<input type="button" value="Voir"/>
LES LILAS	06/05/2011	29/06/2011	24/06/1958	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Oui		10	Validé CG	09/09/2016	19/09/2013		<input type="checkbox"/> Activer <input type="checkbox"/> Déactiver		<input type="button" value="Voir"/>
LES LILAS	30/01/2012	19/07/2012	23/05/1976	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Oui		3	Validé CG	13/08/2014	01/07/2013		<input type="checkbox"/> Activer <input type="checkbox"/> Déactiver		<input type="button" value="Voir"/>
LES LILAS	01/06/2009	15/07/2014	05/01/1966	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Oui		4	Validé CG	21/09/2016	12/07/2013		<input type="checkbox"/> Activer <input type="checkbox"/> Déactiver		<input type="button" value="Voir"/>
LES LILAS	01/06/2009	12/05/2011	23/03/1968	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Oui		7	Validé CG	26/10/2016	25/09/2013		<input type="checkbox"/> Activer <input type="checkbox"/> Déactiver		<input type="button" value="Voir"/>
LES LILAS	22/06/2012	17/08/2012	10/03/1992	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Oui		4	Validé CG	29/10/2016	30/10/2013		<input type="checkbox"/> Activer <input type="checkbox"/> Déactiver		<input type="button" value="Voir"/>
LES LILAS	01/06/2009	07/03/2013	08/01/1967	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Oui		9	Validé CG	27/10/2016	30/08/2013		<input type="checkbox"/> Activer <input type="checkbox"/> Déactiver		<input type="button" value="Voir"/>

Résultats 1 - 8 sur au moins 8 résultats.

VI. Les rendez-vous

Il existe deux chemins permettant d'enregistrer un rendez-vous:

- ➔ A partir du dossier -> depuis le lien Gestion des RDV
- ➔ A partir du menu CER -> Saisie d'un CER.

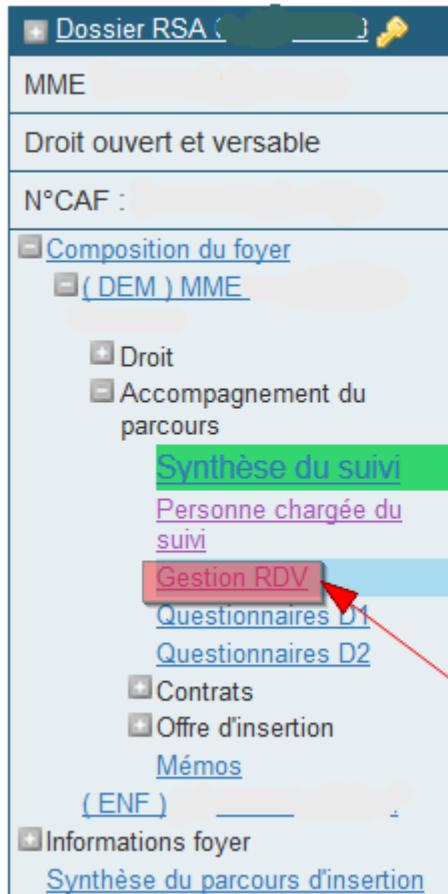
La création d'un rendez-vous se fait toujours sur le dossier de l'allocataire

Le référent doit être affecté au dossier pour permettre la prise de rendez-vous.

Néanmoins: Dans le cas d'une prise de rendez vous pour les informations collectives, ou les actions collectives, il est possible de créer un rendez-vous sans affecter de référent au dossier (pour le bénéficiaire).

1. Depuis le dossier du bénéficiaire

Sur un dossier, déployer la liste en cliquant sur le "+"  du dossier.



Dossier RSA

MME

Droit ouvert et versable

N°CAF :

Composition du foyer

(DEM) MME

- Droit
- Accompagnement du parcours

Synthèse du suivi

Personne chargée du suivi

Gestion RDV

Questionnaires D1

Questionnaires D2

Contrats

Offre d'insertion

Mémos

(ENF)

Informations foyer

Synthèse du parcours d'insertion

Rendez-vous

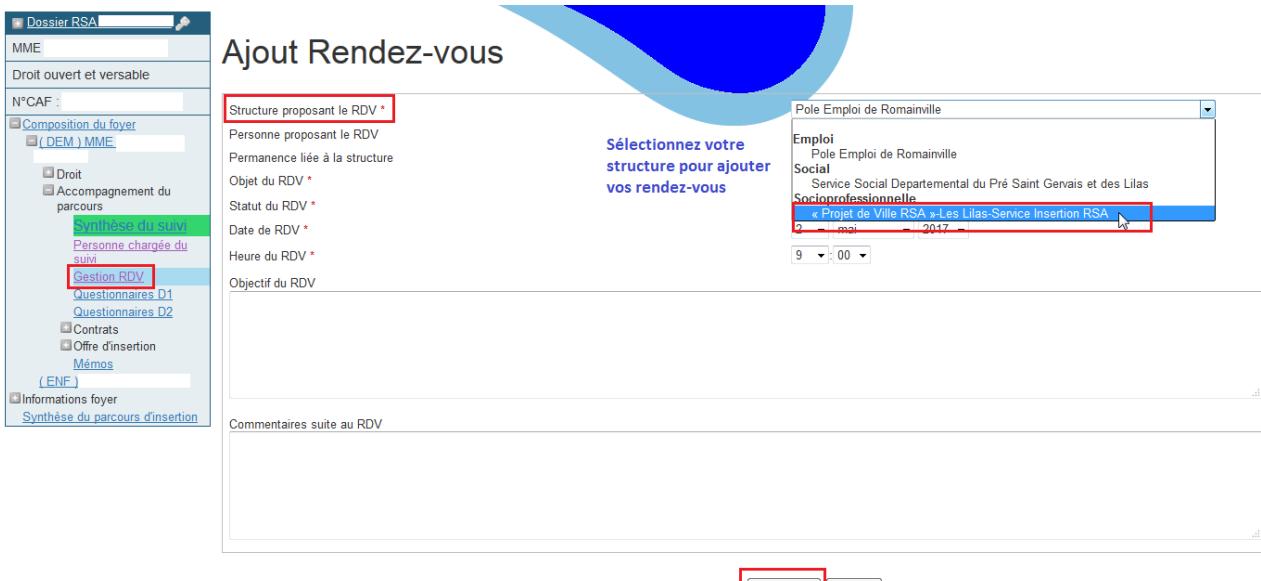
Ajouter

Cette personne ne possède pas encore de rendez-vous.

Cliquer sur le bouton "Ajouter" pour saisir un rendez-vous

Cliquer sur le lien "Gestion de RDV" dans la rubrique "Accompagnement du parcours"

Veillez à sélectionner votre structure afin de pouvoir sélectionner le référent : Les listes déroulantes sont interdépendantes.



Ajout Rendez-vous

Structure proposant le RDV *

Personne proposant le RDV

Permanence liée à la structure

Objet du RDV *

Statut du RDV *

Date de RDV *

Heure du RDV *

Objectif du RDV

Sélectionnez votre structure pour ajouter vos rendez-vous

Pole Emploi de Romainville

Emploi

Pôle Emploi de Romainville

Social

Service Social Départemental du Pré Saint Gervais et des Lilas

Socoprofessionnelle

« Projet de Ville RSA »Les Lilas-Service Insertion RSA

Commentaires suite au RDV

Enregistrer Annuler

- ☞ Le choix de votre structure en tant que "Structure proposant le RDV *" est indispensable :

Dans le cas d'un rendez-vous pris avec un bénéficiaire orienté emploi ou service social, il vous faut sélectionner votre structure, afin que le rendez-vous puisse être **comptabilisé pour votre activité** dans le cas où il serait **honoré**.

Notez que ce choix n'a pas d'incidence sur l'orientation faite par le CG.

- ☞ Il est possible d'enregistrer un rendez-vous à une date antérieure à la date du jour.
- ☞ Vous pouvez redimensionner les zones de saisie de commentaires et d'objectif du RDV en positionnant la souris dans l'angle inférieur droit de la zone de saisie.

Certains champs sont obligatoires:

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Renseigner les champs marqués en rouge pour que le rendez-vous puisse être validé.

Le champ "Permanence liée à la structure" ne concerne pas les Projets de ville.

Lorsque les champs sont renseignés, la validation du rendez-vous se fait en cliquant sur le bouton "Enregistrer" .

L'Objet du rendez-vous comporte 4 Items :

Objet du RDV *	<input type="button" value="Collectif"/>
Statut du RDV *	<input type="button" value="Individuel"/>
Date de RDV *	<input type="button" value="RDV téléphonique allocataire"/>
Heure du RDV *	<input type="button" value="RDV téléphonique partenaire"/>

a. Collectif

Objet du RDV *	<input type="button" value="Collectif"/>
Thématique	<input type="button" value="1 Action collective conventionnée : Accès aux droits et à l'autonomie"/>
Statut du RDV *	<input type="button" value="2 Action collective conventionnée: Insertion professionnelle"/>
Date de RDV *	<input type="button" value="action collective : emploi (TRE, découverte des métiers, recherche d'emploi par internet,...)"/>
Heure du RDV *	<input type="button" value="action collective : forum et manifestation (piloté ou copiloté par le Projet de ville)"/>
Objectif du RDV	<input type="button" value="action collective : autres Accès aux Droits (retraite, CMU, transport, ...)"/>

L'objet du rendez-vous permet une sélection à choix multiples si besoin.

Par exemple, vous pouvez cocher Pour un CER et premier RV, si vous faites un CER lors du premier rendez-vous de l'année.

b. Individuel

Objet du RDV *	<input type="button" value="Individuel"/>
Thématiques	<input type="checkbox"/> Autre <input checked="" type="checkbox"/> en cours de parcours <input checked="" type="checkbox"/> pour un CER <input checked="" type="checkbox"/> premier RV

c. Les rendez vous téléphoniques

- ➔ Avec l'Allocataire
- ➔ Avec des partenaires

Objet du RDV *	<input type="button" value="Collectif"/>
Statut du RDV *	<input type="button" value="Individuel"/>
Date de RDV *	<input type="button" value="RDV téléphonique allocataire"/>
Heure du RDV *	<input type="button" value="RDV téléphonique partenaire"/>

Exemple :

- ➔ Un Brsa vous téléphone pour une demande spécifique, et la/le CI passe **un certain temps** avec lui au téléphone. Vous avez la possibilité de le noter.
- ➔ J'ai une offre à faire à un brsa : Je l'appelle...et je passe un certain temps avec lui

Le RDV téléphonique peut être noté dans WebRSA à partir du moment où vous passez un certain temps avec les Brsas au téléphone.

Ajout Rendez-vous

N'oubliez pas de sélectionner votre structure dans la liste

RDV téléphonique allocataire

honoré

Le principe est le même pour les rendez-vous téléphoniques avec les partenaires.

Ceci fait partie du temps d'activité à prendre en compte.

A l'heure actuelle ce type de rendez-vous n'est pas reporté sur les tableaux de bords, mais peut être comptabilisé et visualisé par le biais de la recherche par rendez-vous.

Renseigner la date et l'heure du rendez-vous

L'objectif du rendez-vous

Valider le rendez-vous en cliquant sur "Enregistrer" :

Une fois validé, le rendez-vous apparaît dans la liste des rendez-vous :

Le rendez-vous est alors effectif:
Il est accessible à tout moment depuis le lien "Gestion RDV" sur le dossier.

Rendez-vous

Actions											
Nom de la personne	Type de structure	Nom du prescripteur	Permanence liée	Objet du RDV	Statut du RDV	Date de RDV	Heure de RDV				
MME Allocataire	« Projet de Ville RSA »- Pantin	MME Chargée d'Insertion		Individuel	prévu	11/07/2013	10h00	Voir	Modifier	Imprimer	Supprimer
				Objectif du RDV	Ici les objectifs de ce premier Rdv (par exemple).						Fichiers liés

Cette liste permet d'avoir un historique des rendez-vous pris avec le bénéficiaire et renseigne également sur le statut du rendez-vous: prévu, honoré, non honoré, excusé etc....

En passant la souris sur le rendez-vous, un popup renvoie les Objectifs et les commentaires saisis par le/la référent(e) du parcours.

Les liens de la liste de rendez-vous :



Le lien Voir : [Voir](#) Permet de visualiser les détails du rendez-vous:

Dossier RSA		Rendez-vous
MR		Type de structure
Droit ouvert et versable		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA
N°CAF :		Référent
<input checked="" type="checkbox"/> Composition du foyer		Chargée d'insertion
<input checked="" type="checkbox"/> Informations foyer		Fonction du référent
Synthèse du parcours d'insertion		Permanence liée à la structure
		Type de RDV
		Statut du RDV
		Date de RDV
		Heure du RDV
		Objectif du RDV
		Commentaires suite au RDV

[Retour](#)



Le lien Modifier : [Modifier](#) Permet de modifier le rendez-vous, par exemple pour mettre à jour le statut du rendez-vous, modifier la date, l'horaire, l'objet, le nom du référent etc. :

Édition Rendez-vous

Dossier RSA
MME
Droit ouvert et versable
N°CAF :
 [Composition du foyer](#)
 [Informations foyer](#)
[Synthèse du parcours d'insertion](#)

Structure proposant le RDV *
Personne proposant le RDV
Fonction
Permanence liée à la structure
Objet du RDV *
Thématiques
 Autre
 En cours de parcours
 Pour un CER
 Premier RDV de l'année

« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA
MME
Chargée d'Insertion
Individuel

Statut du RDV *
Date de RDV *
Heure du RDV *
Objectif du RDV

prévu
honoré **→**
prévu
non honoré
Excusé

- ☞ Pour un bénéficiaire qui s'est présenté à son RDV, vous devez mettre à jour le statut du rendez-vous à la valeur 'Honoré'.



Le lien Supprimer : [Supprimer](#) Permet de supprimer le rendez-vous.

Une confirmation de la suppression vous est alors demandée :



Cliquer sur OK pour rendre la suppression effective.

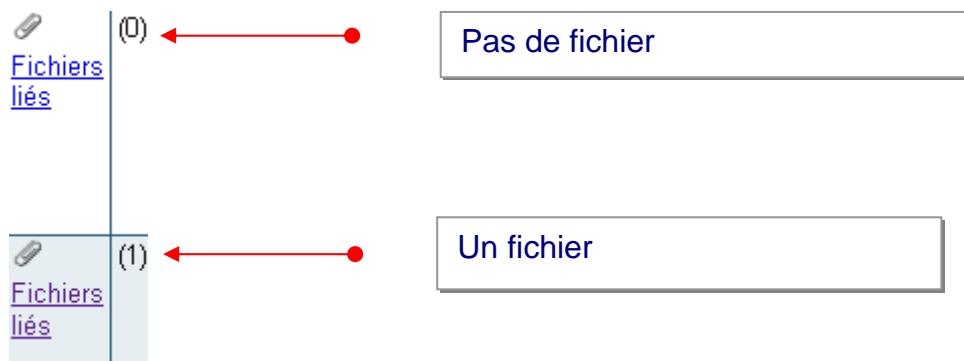
Lier un fichier à un RDV



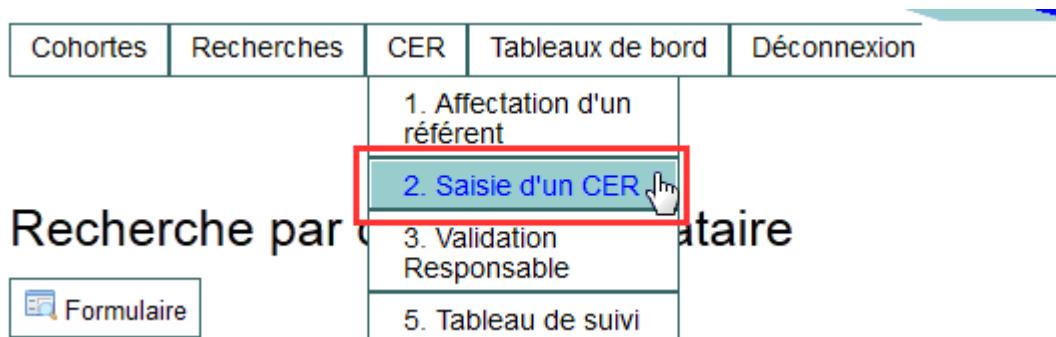
Fichiers

Le lien liés permet d'ajouter des pièces jointes sur vos RDV.

Dans la liste des RDV, le comptage des fichiers liés apparaît.



2. Depuis le menu CER -> Saisie d'un CER



La liste des bénéficiaires n'ayant plus de CER en cours de validité s'affiche directement :

2. Saisie d'un CER

Commune	Nom/Prénom	Date d'orientation	Date d'affectation	Rang CER	Dernier RDV	Statut CER	Forme du CER	Commentaire	Actions	Détails
LES LILAS		25/11/2010	19/02/2013		19/02/2013 Prendre RDV				Voir	
LES LILAS		07/01/2011	19/02/2013		19/02/2013 Prendre RDV				Voir	

Lorsqu'on clique sur le lien Prendre RDV, on a un nouvel onglet qui s'ouvre:



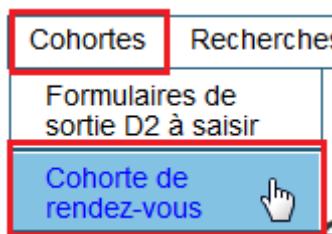
Après la validation du rendez-vous, il vous est donc possible de revenir sur la liste "Saisie d'un CER" en se positionnant sur l'onglet resté actif.

En cliquant sur le lien de la prise de **Rendez-vous**, on arrive sur le dossier du bénéficiaire: Cliquer sur le lien Gestion RDV, puis renseignez le formulaire comme précédemment.

3. Mise à jour des statuts RDV en cohorte

A partir de cette cohorte, vous pouvez mettre à jour les statuts de vos rendez-vous sans passer par le dossier.

Menu cohorte / Cohorte RDV



Cliquez sur le bouton "Formulaire"

Cohorte de rendez-vous

The screenshot shows a page titled 'Cohorte de rendez-vous'. At the top left is a blue button labeled 'Formulaire' with a red box around it. Below it is a light blue bar with the text 'Aucun enregistrement'. At the bottom left is a green download icon labeled 'Télécharger le tableau'.

Le formulaire de la cohorte contient les champs communs à tous les formulaires WebRSA:

N° CAF et dossier RSA, Etat du dossier, Nature de prestation.

Cohorte de rendez-vous

The screenshot shows a detailed search form for the 'Cohorte de rendez-vous'. It includes sections for 'Recherche par dossier', 'Filtrer par date de demande RSA' (with fields for 'Date de demande RSA', 'Du (inclus)', and 'Au (exclu)'), 'Filtrer par état du dossier' (with checkboxes for various states like 'en dépôt', 'en cours', etc.), 'Filtrer par nature de prestation' (with checkboxes for various types of RSA grants), and a checkbox at the bottom for 'Uniquement la dernière demande RSA pour un même allocataire'. A large blue circular graphic is visible in the background of the form area.

Recherche par adresse, par allocataire (sur l'état civil).

The screenshot shows two parallel search forms. The left form is for 'Recherche par adresse' and includes fields for 'Nom de voie de l'allocataire', 'Commune de l'allocataire', and 'Numéro de commune au sens INSEE'. The right form is for 'Recherche par allocataire' and includes fields for 'Date de naissance', 'Nom', 'Nom de jeune fille', 'Prénom', 'NIR', 'Sexe', and 'Personne soumise à droits et devoirs ?'. Both forms have dropdown menus for each field.

Le bloc de "Recherche par rendez-vous":

Les filtres par défaut sont modifiables pour correspondre à vos critères de recherche et mettre à jour de vos rendez-vous.

- ➔ La date des rendez-vous "prévu" correspond au premier jour du mois et à la date du jour : Cette valeur par défaut peut être modifiée si besoin.

This screenshot shows the 'Recherche par rendez-vous' section with several filter options highlighted:

- Statut du rendez-vous:** Options include 'honoré', 'prévu' (which is checked), 'non honoré', and 'Excusé'.
- Filtrer par date de rendez-vous:** A checkbox is checked.
- Date de rendez-vous:** Two dropdown menus show '1 - octobre - 2015' and '12 - octobre - 2015'.
- Complage des résultats:** A checkbox labeled 'Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)' is checked.
- Recherche:** A button at the bottom right.

En cochant la case "Obtenir le nombre total de résultats", vous pouvez connaître le volume des rendez-vous à mettre à jour.

A partir du formulaire, vous pouvez filtrer les rendez-vous à mettre à jour selon :

- ➔ Le statut du RDV : Par défaut le statut est "prévu"
- ➔ L'objet du RDV et ses thématiques
- ➔ Période : date de début et date de fin

This screenshot shows the 'Recherche par rendez-vous' section with the following configuration:

- Statut du rendez-vous:** 'prévu' is checked.
- Filtrer par date de rendez-vous:** A checkbox is checked.
- Date de rendez-vous:** Two dropdown menus show '1 - juillet - 2015' and '31 - juillet - 2015'.
- Recherche:** A button at the bottom right.

Structure référente => Structure proposant le RDV

Nom du référent => Personne proposant le RDV.

→ Le filtre "Objet du rendez-vous"

Objet du RDV

Filtrer par date de rendez-vous

Date de rendez-vous

Du (inclus)

Au (inclus)

Résultat :

Cohorte de rendez-vous

Formulaire

Résultats 1 - 5 sur au moins 5 résultats.

Nom de l'allocataire	Commune de l'allocataire	Structure référente	Référent	Objet du RDV	Date du RDV	Heure du RDV	Statut du RDV	Nouveau statut du RDV	Actions
MR	LES LILAS	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME GRIGORAS Ana	Individuel	22/03/2013	09:00:00	prévu	prévu	
MR	LES LILAS	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME GRIGORAS Ana	Individuel	22/05/2013	16:00:00	prévu	honoré	
MME	LES LILAS	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME Gaidier Marie	Individuel	17/11/2014	14:00:00	prévu	prévu non honoré	
MME	LES LILAS	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME Terbeche Sofia	Collectif	25/06/2015	09:00:00	prévu	Excusé	
MR	LES LILAS	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME Gaidier Marie	Individuel	29/06/2015	11:00:00	prévu	prévu	

Résultats 1 - 5 sur au moins 5 résultats.

Télécharger le tableau

Sélectionner le statut dans la liste déroulante de la colonne "Nouveau statut du RDV".

Une fois mis à jour à un autre état que "Prévu" le rendez-vous sort de la cohorte : La page est actualisée.

Dans le cas d'un "premier Rendez-vous" de l'année, si le questionnaire D1 n'est pas renseigné, un message vous alerte que le statut du rendez-vous ne peut pas être passé à "Honoré".

Cohorte de rendez-vous

Formulaire

Page 1 sur 1, montrant 5 enregistrements parmi 5 au total, à partir de l'enregistrement n° 1 et jusqu'au n° 5

Nom de l'allocataire	Commune de l'allocataire	Structure référente	Référent	Objet du RDV	Date du RDV	Heure du RDV	Statut du RDV	Nouveau statut du RDV	Actions
MME	LES LILAS	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME	Individuel	23/06/2015	10:10:00	prévu	honoré	 Veuillez remplir un questionnaire D1 pour cet allocataire
MME	LES LILAS	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME	Collectif	25/06/2015	09:00:00	prévu	prévu	
MR	LES LILAS	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME	Individuel	29/06/2015	11:00:00	prévu	prévu	
MME	LES LILAS	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME Sofia	Collectif	04/08/2015	15:00:00	prévu	prévu	
MME	LES LILAS	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME	Individuel	12/08/2015	09:00:00	prévu	prévu	

Page 1 sur 1, montrant 5 enregistrements parmi 5 au total, à partir de l'enregistrement n° 1 et jusqu'au n° 5

Télécharger le tableau

La mise à jour d'un premier rendez-vous de l'année dont le dossier ne contient pas de D1 pour cette même année rend impossible le passage du rendez-vous à "Honoré".

Cliquer sur le lien "Voir" pour accéder au dossier et renseigner le questionnaire D1.

NB : Si la secrétaire est en train de mettre à jour les statuts des rendez-vous en cohorte, les chargés d'insertion ne peuvent accéder au dossier figurant dans cette cohorte en écriture. Il faut alors que la secrétaire en libère l'accès en mettant à jour le statut du rendez-vous, puis le Chargé d'Insertion peut accéder au dossier après avoir fait Ctrl+F5 sur son poste de travail.

VII. Saisie du CER

1 Processus CER

- ➔ Le CER est saisi sur WebRSA par le référent lors d'un entretien avec le bénéficiaire.
- ➔ Une fois renseigné, le référent imprime le CER et le fait signer par l'allocataire.
- ➔ Le référent indique dans WebRSA que le CER a été signé par l'allocataire. Attention, une fois cette étape renseigné, il ne sera plus possible de modifier le contenu du CER.
- ➔ L'entretien fini, l'allocataire part avec son CER papier signé.
- ➔ Le référent valide le CER et le transmet à son responsable pour validation. A cette étape, le référent qualifie le CER de simple ou complexe et il peut également émettre des avis sur le CER.
Le responsable peut valider ou rejeter le CER.
Une fois le CER validé par le responsable, ce dernier est transmis au conseil général pour validation. Si le CER est rejeté, le référent devra convoquer de nouveau le bénéficiaire pour établir un nouveau contrat.
- ➔ Le conseil général valide le contrat. Le BADA peut modifier la forme du CER (simple ou complexe) et la durée du contrat. Une décision est émise « validé » ou « rejeté ».
- ➔ Le Conseil Général transmet un courrier de décision à l'allocataire. Le courrier de décision est disponible au niveau du CER et au niveau du tableau de suivi.

Pré-requis :

Le projet de ville peut enregistrer un contrat sur l'ensemble des bénéficiaires de la (ou des) commune(s) couvertes y compris sur les dossiers :

- ➔ Bénéficiaires non orientés
- ➔ Bénéficiaires orientés vers Pôle Emploi
- ➔ Bénéficiaires orientés vers Service Social Départemental.

L'affectation d'un référent à un allocataire concerne uniquement les dossiers orientés vers le projet de ville.

2 Création du CER

Le nouveau modèle de CER est implémenté dans WebRSA

Pour saisir un CER pour un bénéficiaire du RSA, il est indispensable de vérifier :

- ➔ Que l'allocataire soit bien soumis à droits et devoirs mais ceci n'est pas bloquant
- ➔ Qu'un référent est affecté au dossier. Cette vérification est très importante car elle conditionne la validation du CER par le responsable.

Recherches	CER	Tableaux de bord	Déconnexion sforguespdv
1. Affectation d'un référent			
2. Saisie d'un CER			
3. Validation Responsable			
5. Tableau de suivi			

Recherche / allocataire

Formulaire

Recherche par

La liste des bénéficiaires sans CER actif apparaît :

2. Saisie d'un CER

Formulaire

Cliquer sur ce lien pour prendre un rendez-vous avec le bénéficiaire

Résultats 1 - 10 sur au moins 11 résultats.
< 1 | 2 >

Commune	Nom/Prénom	Date d'orientation	Date d'affectation	Rang CER	Dernier RDV	Statut CER	Forme du CER	Commentaire	Actions	Détails
LES LILAS		04/02/2010	19/02/2013		Prendre RDV				Voir	

Cliquer ici pour consulter le dossier du bénéficiaire et saisir son CER

Cliquer sur le lien « voir » pour accéder à la partie CER du dossier.

Contrats d'engagement réciproque

Ajouter

Statut CER	Forme du CER	Date de début de contrat	Date de fin du contrat	Rang du présent contrat	Décision	Date de décision	Nb fichiers liés	Actions											
Rejeté CG	Simple	17/04/2013	17/10/2013		Rejet	08/03/2013	0	Voir	Modifier	Supprimer	Envoi	Imprimer	Décision	Supprimer	Remplacement	Télécharger			
Enregistré		01/04/2013	31/12/2013	1	En attente de décision		0	Voir	Modifier	Signer	Envoi	Imprimer	Décision	Supprimer	Remplacement	Télécharger			

Ce bénéficiaire a eu une proposition de CER qui a été rejeté
Il est donc possible de leur en proposer un autre.

Dans la partie CER du dossier, les CER saisis depuis 2009 sont consultables.

Avant d'enregistrer un nouveau contrat, vérifier bien le statut du CER ainsi que les dates de validité du précédent contrat.

Dans cet exemple le contrat qui devait se terminer le 17 octobre 2013 n'est pas valide puisqu'il a été rejeté par le CG. Il va falloir enregistrer un nouveau CER avec le bénéficiaire.

NB : Les CER saisis avant l'année 2009 ne sont pas visibles dans WebRSA.

2.1. Renseigner le CER

Cliquer sur le bouton "Ajouter"  pour ajouter un CER à partir du dossier.

Renseigner le formulaire du CER. Les champs précédés d'une * sont obligatoires!
Certaines informations sont automatiquement récupérées (en rouge): structure d'accompagnement, l'état civil du bénéficiaire, le niveau d'études s'il est renseigné dans la base, l'inscription à pôle emploi, la CMU etc.

Ajout d'un CER

Service référent désigné par le Département

Nom de l'organisme de suivi *	Nom du référent chargé du suivi		
« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME	Nom chargé d'insertion	
Type d'orientation	Adresse	Fonction	Email N° téléphone
Socioprofessionnelle	193/195 Rue de Paris 93260 Les Lilas	Chargée d'Insertion	
Rang du contrat: 1			

État civil

Statut de la personne :	Demandeur du RSA	Date d'ouverture de droit :	31/03/2011
Nom :	Monsieur	N° CAF/MSA :	Numéro CAF
Prénom :	Prénom bénéficiaire	Situation familiale :	Célibataire
Date de naissance :	18/09/1985	Conditions de logement :	
Adresse :			

93260 LES LILAS

Rôle	Civilité	Nom	Prénom	Date de naissance
Demandeur du RSA	Monsieur			18/09/1985

Incohérence à déclarer

Utilisez ce champ si vous constatez des incohérences dans les informations sur l'état civil du bénéficiaire ou autre information.

NB : Concernant les informations erronées sur l'état civil du bénéficiaire du RSA, le bénéficiaire doit signaler à la CAF tout changement sur sa situation afin que les données WebRSA soient mises à jour.

Le bloc suivant vous demande de renseigner les droits du bénéficiaire :

Vérification des droits

Inscrit à PE	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui	Cocher les boutons radio correspondants aux droits du bénéficiaire
CMU	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> En cours
CMU-C	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> En cours

Si ces informations sont déjà renseignées, les cases correspondantes sont cochées automatiquement. Vérifier l'exactitude des informations fournies avec le bénéficiaire puis modifier les éventuellement.

Renseigner les blocs des formations et des expériences professionnelles du bénéficiaire :
Le niveau d'étude sur le CER : Il est rapatrié depuis la 1^{ère} DSP. Ensuite il est rapatrié depuis le CER précédent. On peut le modifier depuis la liste déroulante sur le contrat directement.

Cependant, si le niveau d'étude renseigné dans la DSP est I et II, il ne peut pas être récupéré automatiquement sur le CER, il faut alors le renseigner manuellement.

Sur la DSP : Les niveaux d'études I et II sont regroupés.

Niveau d'étude

Niveau d'étude ?	<input type="text"/>
Diplôme le plus élevé ?	<input type="text"/>
Année d'obtention du diplôme le plus élevé ?	<input type="text"/>
Avez vous des qualifications ou certificats professionnels obtenus en cours d'emploi ou par des formations complémentaires ?	<input type="text"/>
Pécisez qualifications ou certificats professionnels	<input type="text"/>

Niveau III : sorties avec un diplôme de niveau supérieur à bac+2 (licence, maîtrise, master, DEA, DESS, doctorat, diplôme de maitrise)

Niveau IV : sorties des classes de terminale de l'enseignement secondaire (avec ou sans le baccalauréat). Abandons des études en seconde ou terminale.

Niveau V : sorties de dernière année de CAP, BEP ou équivalent avec ou sans diplôme. Abandons des études en seconde ou terminale.

Niveau Vbis : sorties de 3ème générale, de 4ème et 3ème technologiques et des classes du second cycle court (notamment C2, C3, C4).

Niveau VI : sorties du 1er cycle de l'enseignement secondaire (6ème, 5ème, 4ème) et des formations préprofessionnelles en urgence.

Niveau VII : jamais scolarisé

Sur le CER : Les niveaux d'études I et II sont séparés.

Formation et expérience

Niveau d'étude	<input type="text"/>
Diplômes (scolaires, universitaires)	<input type="text"/>
Ajouter	<input type="button"/>
Intitulé du diplôme Année	<input type="text"/>
Expériences professionnelles	<input type="text"/>

Niveau I : niveau de formation BAC +5
Niveau II : niveau de formation BAC +4 BAC +3
Niveau III : niveau de formation BAC +2
Niveau IV : sortie des classes de l'enseignement secondaire
Niveau V : sortie de dernière année de CAP, BEP ou équivalent avec ou sans diplôme
Niveau Vbis : sortie de 3ème générale, de 4ème et 3ème technologique
Niveau VI : sortie du premier cycle de l'enseignement secondaire
Niveau VII : jamais scolarisé

Sélectionner le bon niveau d'étude dans la liste déroulante.

Renseigner ensuite l'expérience professionnelle à l'aide des codes ROME.

Les détails ainsi que les explications des codes ROME sont disponibles sur le site du Pole Emploi: <http://www.pole-emploi.fr/candidat/le-code-rome-et-les-fiches-metiers-@/article.jspz?id=60702>

Les codes ROME remplacent la nomenclature INSEE jusqu'alors utilisée dans WebRSA.
ROME : Référentiel Opérationnel des Métiers et Emplois.

Les listes INSEE "secteur d'activité" et "métier" ont été remplacées par les codes ROME V3. Cette modification a été effectuée dans les rubriques "expériences professionnelles significatives", "avez-vous trouvé un emploi" et "votre contrat porte sur l'emploi".

Formation et expérience								
Niveau d'étude	Niveau II : niveau de formation BAC +4 BAC +3							
Diplômes (scolaires, universitaires et/ou professionnels)								
Ajouter								
Intitulé du diplôme	Année d'obtention	Precisez si obtenu à l'étranger	Action					
Licence Informatique	2005	<input type="checkbox"/>	Supprimer					
Expériences professionnelles significatives								
Ajouter								
Recherche rapide	Code famille	Code domaine	Code métier	Appellation métier	Nature du contrat	Année de début	Durée	Action
Informaticien	Auditeur informaticien / Auditrice informaticienne							Supprimer
	Informaticien chargé / Informaticienne chargée							
Autres expériences, savoirs, compétences								
	Informaticien / Informaticienne analyste							
	Informaticien / Informaticienne d'application							
	Informaticien / Informaticienne de développement							
	Informaticien / Informaticienne de la recherche							
Avez-vous trouvé un emploi ? *		A renseigner obligatoirement						
<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui							

Pour renseigner le métier correspondant à l'expérience professionnelle significative, saisissez le dans le champ de recherche rapide. Une liste de métier correspondant est disponible.

En cliquant sur le lien, les autres champs sont automatiquement renseignés.

Code famille	Code domaine	Code métier	Appellation métier
M - SUPPORT A L'ENTREPRISE	M18 - Systèmes d'information et de télécommunication	M1805 - Études et développement informatique	Informaticien / Informaticienne analyste

La nature du contrat doit obligatoirement être renseignée;

Appellation métier	Nature du contrat	Année de début	Durée	Action
Informaticien / Informaticienne analyste	CDI	2005	3 année(s)	Supprimer

Pour info : Les listes sont assez larges et dépassent la largeur de la fenêtre; utilisez l'ascenseur horizontal pour visualiser tous les champs de saisie. La suppression des informations sur les formations et sur les activités est toujours possible en cliquant sur les liens Supprimer.

NB: Il n'y a pas de correspondance entre la nomenclature INSEE et les codes ROME des anciennes DSP et des anciens CER.
Les anciennes DSP et les anciens CER avec la nomenclature INSEE sont préservés. Les listes d'activités sont issues des sources INSEE (norme nationale).

Renseigner le champ "Avez-vous trouvé un emploi?".

→ "Avez-vous trouvé un emploi" ? Si vous cochez le bouton radio "**Oui**". Renseigner les codes ROME correspondants à l'emploi occupé.

Appliquer l'une des deux méthodes : Saisissez le nom du métier dans la zone de recherche rapide, ou utilisez les listes déroulantes.

Avez-vous trouvé un emploi ? *

Non Oui

Si oui, veuillez préciser :

Emploi trouvé

Recherche rapide agent d'en

Code famille * Agent d'encadrement-technicien / Agente d'encadrement-technicienne en production de matériels électroniques

Code domaine * Agent d'entretien maintenance polyvalent / Agente d'entretien maintenance polyvalente en collectivité

Code métier * Agent d'entretien maintenance polyvalent / Agente d'entretien maintenance polyvalente en collectivité

Appellation métier *

Durée hebdomadaire * 35

Nature du contrat * CDD

Durée CDD *

Temps plein
Temps partiel
Mi-temps

Préciser le projet du bénéficiaire :

Projet pour ce nouveau contrat

Que prévoyez-vous de faire dans les mois à venir ? * A renseigner obligatoirement

Travailler

Votre contrat porte sur * A renseigner obligatoirement

Autre
 La Formation
 La Santé
 L'Autonomie sociale
 Le Logement
 L'Emploi Utiliser les listes déroulantes pour renseigner ce champ

Aide ou suivi pour la recherche d'emploi

Les thématiques du CER: Les cases à cocher permettent les choix multiples.

Votre contrat porte sur *

- Autre
- La Formation
- La Santé
- L'Autonomie sociale
- Le Logement
- L'Emploi

- Aide ou suivi pour la recherche d'emploi
Bilan professionnel et orientation
- Création d'entreprise
- Prescription vers une action :
- Ce qui est recherché : Reconversion professionnelle

La thématique "Emploi" puis "Aide ou suivi pour la recherche d'emploi"
Active un champ de saisie dynamique, vous demandant de renseigner le code ROME de l'emploi recherché.

→ Votre contrat porte sur l'**Emploi** -> **Aide ou suivi pour la recherche d'emploi** :

Votre contrat porte sur *

- Autre
- La Formation
- La Santé
- L'Autonomie sociale
- Le Logement
- L'Emploi

Aide ou suivi pour la recherche d'emploi

Dans le champ "Recherche rapide", saisissez le métier recherché.

Votre contrat porte sur l'emploi

Recherche rapide

Code famille *

Code domaine *

Code métier *

Appellation métier *

Agent d'entretien

Agent d'entretien maintenance polyvalent / Agente d'entretien maintenance polyvalente en collectivité

Cliquer sur le lien correspondant à l'emploi indiqué précédemment.
Les champs des codes "famille", "domaine", "métier" et "Appellation métier" se remplissent.

Votre contrat porte sur l'emploi

Recherche rapide

Code famille *	I - INSTALLATION ET MAINTENANCE
Code domaine *	I12 - Entretien technique
Code métier *	I1203 - Maintenance des bâtiments et des locaux
Appellation métier *	Agent d'entretien maintenance polyvalent / Agente d'entretien maintenance polyvalente en colle

Renseigner la durée, les dates et d'éventuelles observations.

Ce contrat est proposé pour une durée de *

3 mois 6 mois 9 mois 12 mois

Renseigner ici la durée du contrat

Je reprends contact avec mon référent pour faire un point sur mon parcours *

En cours de parcours

Nom de la structure

« Projet de Ville RSA »- Pantin

Nom / Prénom

Pour le compte de

Observations et/ou proposition du professionnel

Cette zone de texte permet de saisir le nom du référent habituel pour lequel on saisit le CER (éventuellement)

Date de début de contrat*

17 - juillet - 2013

Date de fin de contrat*

16 - avril - 2014

Contrat saisi le *

17 - juillet - 2013

Enregistrer Annuler

La date de fin du CER est calculée automatiquement à partir de la date de début du CER et en fonction de la durée.

Les items de la liste déroulante "Je reprend contact avec mon référent..."

Je reprends contact avec mon référent pour faire un point sur mon parcours *

- À la date du
- À la fin de mon contrat
- En cours de parcours**

Renseigner la durée du contrat et sélectionner la date de début du CER pour que la date de fin soit renseignée automatiquement.

NB: L'item "À la date du" ne crée pas de rendez-vous.

Contrats d'engagement réciproque

Ajouter

Statut CER	Forme du CER	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Rang du présent contrat	Décision	Date de décision	Nb fichiers liés			
Rejeté CG	Complexé	06/03/2013	06/09/2013		Rejet	29/03/2013	0			
Enregistré		19/03/2013	18/12/2013	7	En attente de décision		0			
Validé CG	Simple	06/06/2012	05/03/2013	6	Validation à compter du		0			

Etat du CER une fois celui-ci enregistré

En attente de signature



Astuce : Faciliter la recherche des métiers par code ROME.

Saisissez directement un mot clé de l'intitulé du métier à rechercher.

Exemple : Agent de sécurité

Initier la recherche par "Agent" -> le résultat affiche tous les métiers commençant par agent.

Situation professionnelle
Passé professionnel ?
Dernière activité (ROME V3)
Recherche rapide
Code famille
Code domaine
Code métier
Appellation métier

agent

agent / Agente d'accueil
Agent / Agente d'accueil et d'information sociale
Agent / Agente d'accueil social
Agent / Agente d'accueil touristique
Agent / Agente d'administration principal / principale des douanes
Agent / Agente d'administration principal / principale des impôts
Agent / Agente d'administration principal / principale du Trésor

Naviguer avec l'ascenseur droit jusqu'à "Agent de surveillance et de sécurité".

Dernière activité (ROME V3)
Recherche rapide
Code famille
Code domaine

agent

Agent / Agente de surveillance et de sécurité
Agent / Agente de télésurveillance

Les informations "Code famille, code domaine, code métier et Appellation métier" sont automatiquement renseignés.

Dernière activité (ROME V3)
Recherche rapide
Code famille
Code domaine
Code métier
Appellation métier

agent

Agent / Agente de surveillance et de sécurité

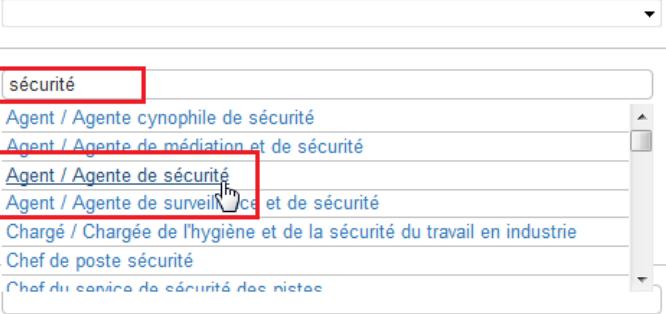
Ou

Initier la recherche de domaine du métier ici "sécurité" -> présentation de tous les métiers liés à la "sécurité"

Situation professionnelle

Passé professionnel ?

Dernière activité (ROME V3)

Recherche rapide 

- Code famille [Agent / Agente cynophile de sécurité](#)
- Code domaine [Agent / Agente de médiation et de sécurité](#)
- Code métier [Agent / Agente de sécurité](#) 
- Appellation métier [Agent / Agente de surveillance et de sécurité](#)
- Chargé / Chargée de l'hygiène et de la sécurité du travail en industrie
- Chef de poste sécurité
- Chief du service de sécurité des pistes

Dans quel secteur d'activité l'avez-vous exercée ?

Une liste de liens apparaît vous permettant de choisir le métier.
En cliquant sur le lien, les champs "Code famille, code domaine, code métier et Appellation métier" sont automatiquement renseignés.

Dernière activité (ROME V3)

Recherche rapide

Code famille [K - SERVICES A LA PERSONNE ET A LA COLLECTIVITÉ](#) 

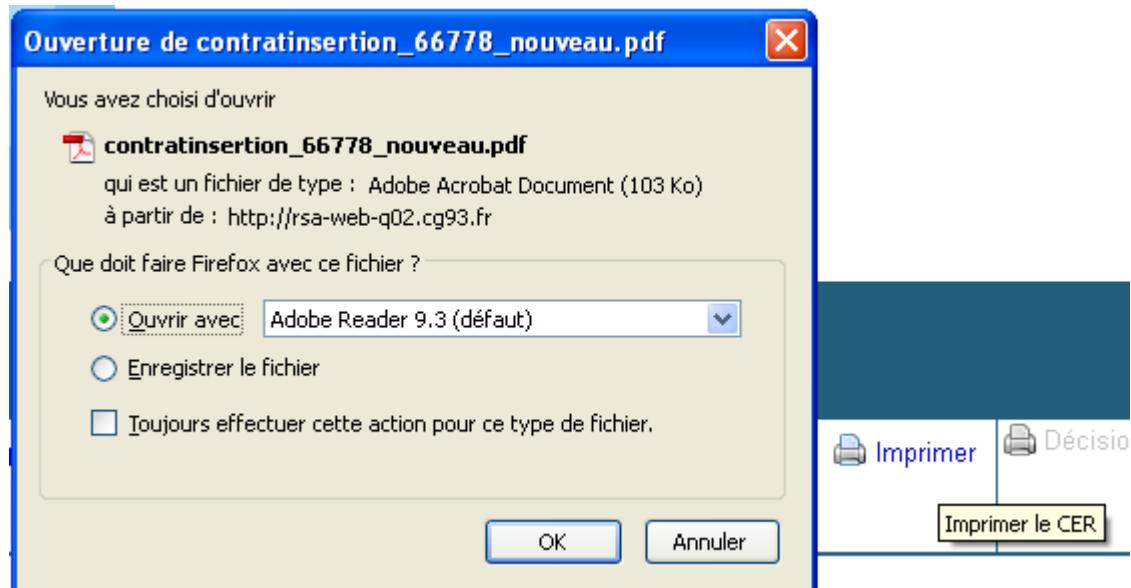
Code domaine [K25 - Sécurité privée](#)

Code métier [K2503 - Sécurité et surveillance privées](#) 

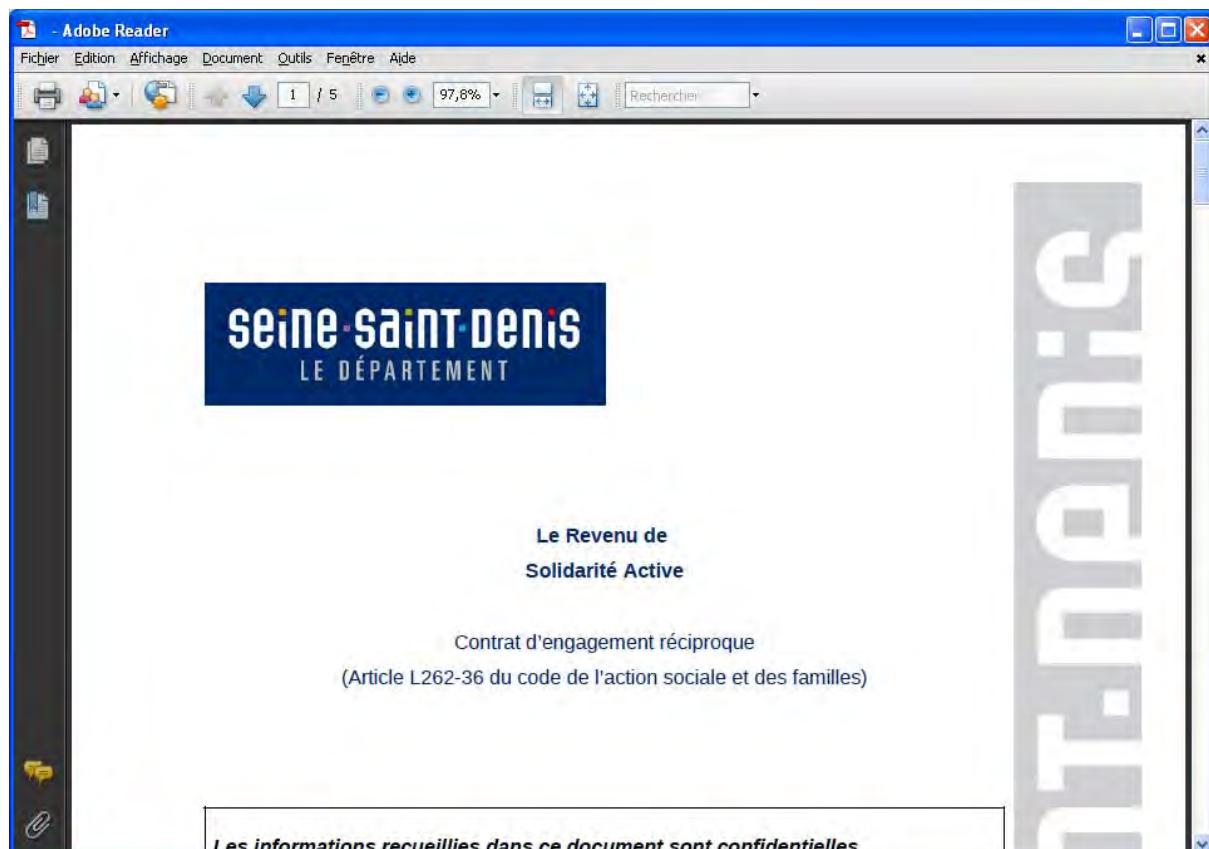
Appellation métier [Agent / Agente de sécurité](#)

2.2. Impression du CER

Cliquer sur le lien Imprimer:



Ouvrir le contrat avec Acrobat Reader.



Le bénéficiaire doit lire, valider le CER et signer le contrat papier.

2.3. Signature du CER

Une fois le CER papier signer par l'allocataire. Le référent clique sur le lien "Signer"



Contrats d'engagement réciproque

Contrats d'engagement réciproque										
Statut CER	Forme du CER	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Rang du présent contrat	Décision	Date de décision	Nb fichiers liés			
Enregistré		18/07/2013	17/04/2014	1	En attente de décision		0	Voir	Modifier	Signer

L'écran permettant de valider l'étape de signature du CER, offre aussi la possibilité de rajouter d'éventuelles observations du bénéficiaire.

NB: Une fois la signature validée dans WebRSA, la modification du CER ne sera plus possible par le référent du parcours et le lien permettant la modification sera désactivé.

Une fois le CER signé, le bénéficiaire repart avec son contrat papier signé.

Cependant s'il existe des erreurs de saisie sur les dates du contrat, votre responsable sera en mesure de pouvoir les corriger.

2.4. Décision du Référent puis transfert du CER au responsable pour validation.

L'étape suivante « **Envoi Responsable** » permet au référent de qualifier le CER et d'émettre un ou des avis objectifs sur le CER. Ces informations ainsi que le contrat seront transmises au responsable pour validation.

Statut CER	Forme du CER	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Rang du présent contrat	Décision	Date de décision	Nb fichiers liés	Actions						
Signé		13/03/2013	12/09/2013	1	En attente de décision		0	Voir	Modifier	Signer	Envoyer CG	Première lecture	Valider CS	Valider cadre

Le statut du CER passe alors "En attente de décision" (Responsable)

Cliquez ici pour envoyer le CER à votre responsable pour validation.

Renseigner la forme du contrat :

- ➔ **Simple** : Lorsque le CER est cohérent.
- ➔ **Complex** : Lorsque celui-ci présente des incohérences ou des difficultés pour permettre l'insertion du bénéficiaire.
Le CER complexe est un CER qui pose question, ex : reconversion professionnelle, Réalisme du projet, Aidant familial, Santé, Education, Activités créatives_des enfants. Cette liste n'est pas exhaustive, la qualification du contrat est laissée à votre appréciation.

Décision du Référent

[Décision du Référent](#) [Visualisation du CER](#)

Préciser la forme du contrat :
Simple ou Complexé

Forme du contrat
 Simple Complexé

Commentaires

difficultés lors des entretiens
 manque d'adhésion au projet
 Autre

Ici les commentaires à destination de votre responsable

Cocher cette case pour activer la zone de saisie libre

situation sociale complexe

Date de décision 8 avril 2013

Enregistrer Annuler

Le référent doit qualifier la forme du CER : Simple ou Complexé. Il peut également rajouter des commentaires à destination de son / sa responsable et préciser si la situation sociale du bénéficiaire est complexe.

Cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour valider l'étape "Décision Référent".

2.5. Validation responsable et envoi au CG.

La ou le Responsable du Projet de ville dispose de 2 moyens pour valider son CER :

- ➔ Depuis le Menu CER / Validation responsable
- ➔ Directement sur le dossier du bénéficiaire.

A partir du **Menu CER -> Validation Responsable**, le (la) responsable récupère les CER à valider dans sa cohorte :

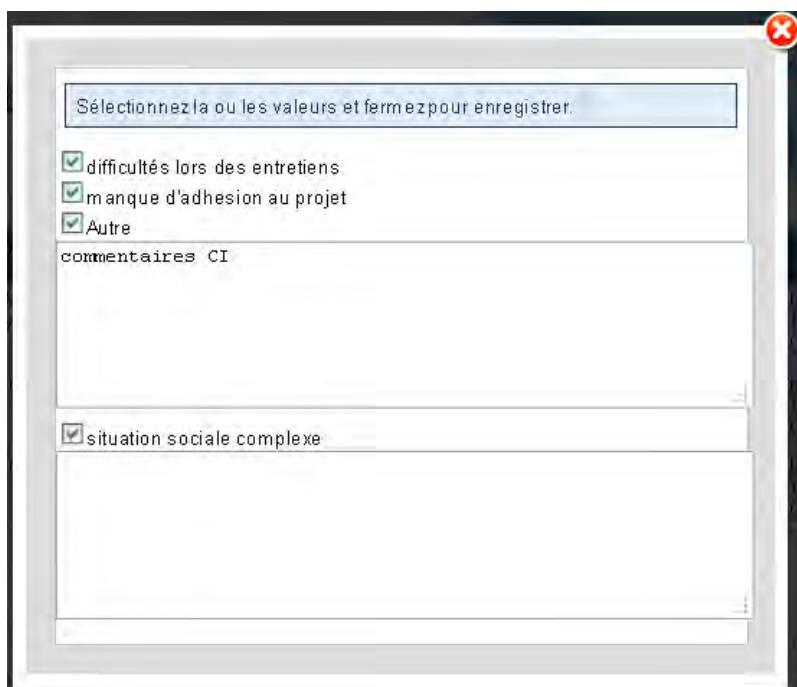
3. Validation Responsable



Résultats 1 à 3 sur un total de 3.

Commune	Nom/Prénom allocataire	Nom/Prénom référent	Date d'orientation	Date de signature	Forme du CER	Commentaire	Décisions	Action	Détails
LES LILAS		MME AAPDV'LILAS AAPDV'LILAS	09/11/2011	02/04/2013	<input checked="" type="radio"/> Simple <input type="radio"/> Complexé	Commentaire	Rejeter Transférer au CG	Imprimer	Voir
LES LILAS		MME	20/06/2012	08/04/2013	<input checked="" type="radio"/> Simple <input type="radio"/> Complexé	Commentaire	Rejeter Transférer au CG	Imprimer	Voir
LES LILAS		MME		02/04/2013	<input checked="" type="radio"/> Simple <input type="radio"/> Complexé	Commentaire	Rejeter Transférer au CG	Imprimer	Voir

En cliquant sur les liens de commentaires le(la) responsable peut prendre connaissance des commentaires de ses chargés d'insertion.



Dans cette boîte de dialogue, le responsable peut modifier ou enrichir les commentaires.

A partir de la consultation de ces informations, le chef de projet de ville peut :

- ➔ Valider et transférer le CER au CG en cliquant sur 'Transférer au CG'.
- ou
- ➔ Rejeter le contrat en cochant la case 'Rejeté ?'. Rejeté ?

Cliquer sur le lien 'Voir'.

Un nouvel onglet s'ouvre.



Vous arrivez alors sur le dossier de l'allocataire.

Vous pouvez lire le CER, en cliquant sur l'onglet Visualisation du CER.

Décision du Responsable

[Décision du Responsable](#) [Visualisation du CER](#)

Service référent désigné par le Département

Type d'orientation	Nom de la structure	Adresse	Nom complet	Fonction	Email	N° téléphone
Socioprofessionnelle	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA			Chargée d'Insertion		

Rang du contrat: 7

État civil

Statut de la personne :	Demandeur du RSA	N° Service instructeur :	Non renseigné
Nom :		N° demandeur :	
Nom de jeune fille :		N° CAF/MSA :	
Prénom :		Inscrit au Pôle emploi	Oui
Date de naissance :		N° identifiant :	
Adresse :		Situation familiale :	Séparation de fait
		Conditions de logement :	

Rôle	Civilité	Nom	Prénom	Date de naissance
Demandeur du RSA	Madame			

Le chef de projet de ville peut prendre sa décision :

- ➔ Soit en cliquant sur l'onglet 'Décision du responsable'.
- ➔ Soit à partir du tableau de validation des CER.
- ➔ Soit sur le dossier du bénéficiaire.

Validation à partir de l'onglet 'Décision du responsable' :

Cliquer sur l'onglet, 'Décision du responsable'.

Sur cet onglet, vous récupérez la décision du référent. Vous pouvez valider ou modifier la forme et les commentaires du référent.

Si vous souhaitez rejeter le contrat, cocher la case 'Rejeté?' puis Enregistrer.

Décision du Responsable Visualisation du CER

Forme du contrat

Simple Complex

Commentaires

Difficultés lors des entretiens
 Manque d'adhésion au projet
 Situation sociale complexe
 Autre

commentaire référent, modifier avec les commentaires du responsable

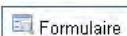
Date de décision 1 juillet 2013

Rejeté ?

Une fois la décision validée, revenez sur l'onglet sur le tableau 'validation responsable'; vous constaterez que la ligne du dossier pour laquelle vous avez enregistré la décision a été supprimé du tableau.

Décision Responsable depuis la cohorte de validation.

3. Validation Responsable



Résultats 1 à 5 sur un total de 5.

Commune	Nom/Prénom allocataire	Nom/Prénom référent	Date d'orientation	Date de signature	Déménagement ?	Forme du CER	Commentaire	Décisions	Action	Détail
			01/04/2010	29/05/2013	<input checked="" type="checkbox"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Simple <input type="radio"/> Complex	Commentaire	Rejeter Transférer au CG	Imprimer	Voir
			26/04/2012	29/05/2013	<input checked="" type="checkbox"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Simple <input type="radio"/> Complex	Commentaire	Rejeter Transférer au CG	Imprimer	Voir

Avant d'enregistrer la décision, vous devez lire le CER en cliquant sur le lien 'Voir'.

Sur ce tableau, cliquez sur le lien 'Commentaire' pour visualiser les commentaires du / de la référent(e).

NB : Si le contrat est transféré au CG, le contrat disparaît de la cohorte 'Affectation d'un référent' et de la cohorte 'Saisie d'un contrat'

Si le contrat est rejeté, le dossier retombe dans la cohorte affectation et la cohorte saisie de contrat afin que le référent puisse contacter de nouveau l'allocataire pour établir un nouveau contrat.

Une fois le CER transféré au CG, les commentaires seront visibles par le CG. Ces commentaires permettront au CG de requalifier le CER de simple en complexe (et vice et versa).

Décision Responsable à partir du dossier : Cliquez sur le lien "Envoi CG" pour envoyer le CER en validation auprès du département.

Statut CER	Forme du CER	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Rang du présent contrat	Décision	Date de décision	Nb fichiers liés					
Signé et transféré		11/05/2015	10/02/2016	1	En attente de décision		0	Voir	Modifier	Signer	Envoi Responsable	Envoyer au CG
Annulé	Simple	23/04/2015	23/01/2016	Annulé	23/04/2015	0	0	Voir	Modifier	Signer	Envoi Responsable	Première lecture

La page du formulaire "Décision Responsable" s'ouvre (cf page 63).

2.6. Corriger les dates du CER

Avant l'envoi du CER pour validation, les corrections de dates sur le CER sont encore possibles.

Contrats d'engagement réciproque											
Statut CER	Forme du CER	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Rang du présent contrat	Décision	Date de décision	Nb fichiers liés	Actions			
Signé et transféré		11/05/2015	10/02/2016	1	En attente de décision		0	Voir	Modifier	Signer	Envoi CG

Ces modifications sont permises sur 3 champs du CER:

- ➔ La durée
- ➔ La date de début de contrat
- ➔ La date de fin de contrat

Modification du CER

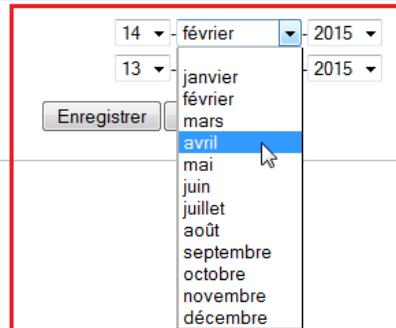
[Modification du CER](#) | [Visualisation du CER](#)

Ce contrat est proposé pour une durée de *

3 mois 6 mois 9 mois 12 mois

Date de début de contrat *

Date de fin de contrat *



La date de fin est recalculée automatiquement à partir de la date de début de CER.

La / le responsable peut également prendre la décision de rejeter le CER si celui-ci ne correspond pas à la réalité. Par exemple s'il a été saisi sur le demandeur au lieu du conjoint etc.

Le CER devra alors être ressaisi sur la bonne personne qui devra le signer.

NB : Une fois le CER envoyé au Conseil Départemental, seul le département a la main pour les modifications.

Pour valider un CER, cliquez sur le lien "Envoi CG". La procédure est :

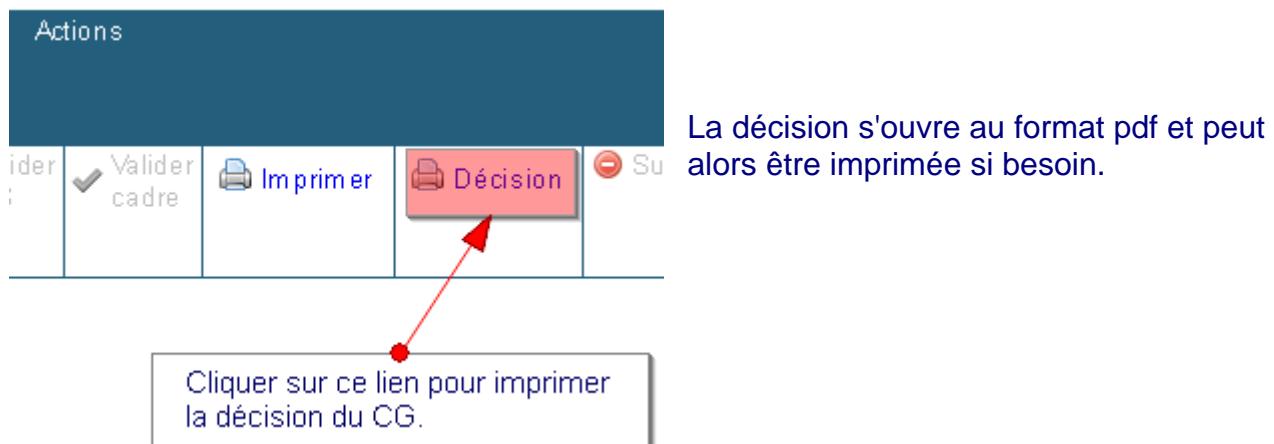
Une fois le CER transmis au CG, le CER est en attente de validation par le CG (Son statut est "en attente de validation").

Plus aucune modification n'est alors possible pour les Projets de Ville.

Les modifications de dates de CER, ainsi que les annulations de CER doivent être demandées au Conseil Départemental.

2.7. Impression de la décision CG

Dès que le CG a rendu sa décision sur un CER, le/la chargé(e) d'insertion, la / le secrétaire ou la : le responsable peuvent consulter et éditer la décision sur la partie CER du dossier.



Ci-dessous le courrier de décision CG que vous pouvez imprimer.

Flora Flamarion
Chef de Service de l'Insertion
et de la Solidarité

Réf.:DPAS/SIS/N° CAF 743403500000000
Affaire suivie par :
Tél. : 0143937579

Nom et adresse de l'allocataire

Bobigny le 05/06/2015

Madame

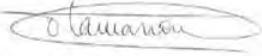
Le 05/06/2015 vous avez signé un Contrat d'Engagement Réciproque (CER), pour une durée de 9 mois.
Ce contrat est validé par le Président du Conseil départemental.

Votre CER est valable du 05/06/2015 au 05/03/2016

Vous devrez respecter le contenu de votre contrat et le renouveler avec l'aide de votre service référent. Dans le cas contraire, la loi¹ prévoit que le versement du Revenu de Solidarité Active peut être suspendu en tout ou partie par le Président du Conseil départemental.

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

Pour le Président du Conseil départemental
et par délégation


Flora Flamarion

VIII. Le tableau de suivi

Le tableau de suivi permet de suivre les étapes de saisie et de validation des CER. (CER Enregistré, Validé responsable ou rejeté responsable, Pré-validé ou à relire, Validé CS ou avis cadre, Passage en EP ...) : Ce tableau vous permet de consulter les statuts de vos CERs à toutes les étapes en temps réel.

Sur le menu CER->Tableau de suivi

Cohortes	Recherches	CER	Tableaux de bord	Déconnexion
----------	------------	-----	------------------	-------------

1. Affectation d'un référent

2. Saisie d'un CER

3. Validation Responsable

4. Tableau de suivi

5. Tableau de suivi

Formulaire

Recherche par cataire

Sur le formulaire de recherche, il est possible de filtrer la consultation des CER sur plusieurs critères : par référent, statut du CER, nom de l'allocataire, date d'orientation, statut du dossier...)

5. Tableau de suivi

Formulaire

Affectation

Filtrer par date d'affectation

Date d'affectation

Du (inclus) 4 mai 2015
Au (inclus) 11 mai 2015

Recherche par allocataire

Date de naissance

Nom

Nom de jeune fille

Prénom

NIR

Personne soumise à droits et devoirs ?

Possède une DSP ?

Possède un CER ?

Uniquement le dernier CER en cours pour un même allocataire

Le comptage des résultats est disponible en cochant la case "Obtenir le nombre total de résultats en bas du formulaire.

Comptage des résultats

Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)

Les filtres concernant les statuts des CER proposent des choix multiples :

Filtrer par statut du CER

Statut du CER

- Enregistré
- Signé
- Signé et transféré
- Validé Responsable
- Rejeté Responsable
- En attente avis CS
- En attente avis cadre
- En attente passage EP
- Rejeté CG
- Validé CG
- Annulé

Cocher la case "Filtrer par statut du CER" pour activer les cases à cocher permettant de filtrer sur les statuts.

Une fois les filtres sélectionnés, cliquez sur le bouton

Rechercher

Résultat de la recherche

Pour chaque CER, vous pouvez suivre l'état du CER notamment les étapes PDV et les étapes de validation du CG.

5. Tableau de suivi

Formulaire

Résultats 1 - 10 sur au moins 11 résultats.

< 1 2 >

Commune	Non orienté PDV	Nom/Prenom	Structure référente	Référent	Saisie du CER	Validation Responsable	Etape du Responsable	Etape du CG	Actions
LES LILAS			« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME	<input type="checkbox"/>	Validé Responsable	Simple	Autre: pour la responsable	29/03/2013
LES LILAS			« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME	<input type="checkbox"/>	Validé Responsable	Simple		21/02/2013
LES LILAS			« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME	<input checked="" type="checkbox"/>	Enregistré			29/03/2013

[Etats des CER](#)

➔ Téléchargement des données

En bas de la liste de résultats, il est possible de télécharger le tableau au format Excel.

Résultats 1 à 10 sur un total de 19.

< 1 2 > >>

Télécharger le tableau

télécharger le tableau au format Excel ou au format Open Calc (Open Office)

IX. Le questionnaire D1

Le questionnaire D1 doit être enregistré au **premier RDV de chaque année** et pour chaque bénéficiaire reçu.

Pour rappel, il est important de respecter l'ordre chronologique suivant :

Le 1^{er} RDV pour 2013, le D1 pour 2013, le D2 pour 2013.

Le 1^{er} RDV pour 2014, le D1 pour 2014, le D2 pour 2014.

Etc.

NB: Vous pouvez à présent renseigner vos D1 et D2 2013.

(Créez votre 1^{er} rendez-vous de l'année 2013 avec le statut prévu etc. procédure habituelle).

Quels allocataires sont comptabilisés dans les statistiques D1?

Il s'agit des allocataires qui sont suivis par le projet de ville:

→ Si ceux-ci sont soumis à droit et devoirs au moins une fois dans l'année :
Le D1 renseigné pour cet allocataire est comptabilisé dans les statistiques.

Sur le dossier de l'allocataire, dans la rubrique de l'accompagnement du parcours, vérifier bien l'état du droit, ainsi que l'information des droits et devoirs :

Questionnaires D1 de MR

 Ajouter

Historique du droit

Etat(s) du dossier RSA	Soumis à droit et devoir	Modifié le
Droit ouvert et versable	Oui	29/07/2013 à 17:48:22

Aucun enregistrement

1. Pré-requis au renseignement du Questionnaire D1

Dans le dossier du RSA du bénéficiaire -> Questionnaire D1
Vous pouvez constater que le bouton "Ajouter" est grisé.
Avant de renseigner un questionnaire D1, vous devez :

- ➔ Niveau d'études de la DSP
- ➔ le Premier RDV (Gestion RDV) de l'année en cours.

Si les informations ne sont pas renseignées, des messages d'informations en rouge apparaissent à l'écran.
Ce sont des pré-requis au renseignement d'un questionnaire D1.

The screenshot shows the 'Dossier RSA' interface. On the left, there is a sidebar with various tabs: 'MME', 'N°CAF', 'Composition du foyer', '(CJT) MME' (which is expanded to show 'Droit' and 'Accompagnement du parcours'), 'Synthèse du suivi' (which is expanded to show 'Personne chargée du suivi', 'Gestion RDV', 'Questionnaires D1' (which is highlighted in red), 'Questionnaires D2', 'Contrats', 'Offre d'insertion', and 'Mémos'), and 'Informations foyer' (with a link to 'Synthèse du parcours d'insertion'). On the right, the main content area is titled 'Questionnaires D1 de MME'. It shows a table with one row: 'Etat(s) du dossier RSA' (Droit ouvert et versable), 'Soumis à droit et devoir' (Oui), and 'Modifié le' (11/02/2016 à 20:55:30). Below the table, there are two red-highlighted messages: 'Cet allocataire ne possède pas encore de rendez-vous pour remplissage de questionnaire D1 cette année.' and 'Vous devez renseigner le niveau d'étude de l'allocataire dans les DSP.'. A large red arrow points from the 'Questionnaires D1' tab in the sidebar to the 'Ajouter' button on the right. Another red arrow points from the 'Questionnaires D1' tab to the message 'Messages d'information (en rouge) vous indiquant les pré-requis.'

Questionnaires D1 de MME

Ajouter

Historique du droit

Etat(s) du dossier RSA	Soumis à droit et devoir	Modifié le
Droit ouvert et versable	Oui	11/02/2016 à 20:55:30

Cet allocataire ne possède pas encore de rendez-vous pour remplissage de questionnaire D1 cette année.

Youvez renseigner le niveau d'étude de l'allocataire dans les DSP.

Aucun enregistrement

You pouvez constater que le bouton "Ajouter" est grisé.

Messages d'information (en rouge) vous indiquant les pré-requis.

Le fait que le bénéficiaire du RSA ne soit pas soumis à droits et devoirs n'empêche pas de renseigner le questionnaire D1.

En revanche pour être comptabilisé dans vos statistiques, il doit être soumis aux droits et devoirs au moins une fois dans l'année de suivi.

Pour plus d'informations, référez-vous au chapitre 15 où sont expliqués vos tableaux de bords.

Pré-requis 1 : Ajouter un premier rendez-vous :

Sur le dossier de l'allocataire, cliquer sur le lien "Gestion RDV"

NB : Si votre structure n'est pas sélectionnée, vos statistiques ne se mettent pas à jour et la D1 ne sera pas comptabilisé.

Ajout Rendez-vous

Structure référente *

Sélectionner votre structure dans la liste déroulante.

MME Nom du /de la chargé(e) d'insertion

Chargé d'insertion

Objet du RDV* Individuel

Thématiques

Autre

en cours de parcours

pour un CER

premierRV

Test thématique individuel

L'objet du rendez-vous "Individuel", propose les thématiques ci-contre:

Statut du RDV*

Date de RDV*

Heure du RDV*

Objectif du RDV

Commentaires suite au RDV

prévu
11 juillet 2013
10:00

Ici les objectifs de ce premier Rdv (par exemple).

Ici les commentaires suite à ce premier entretien... (par exemple).

Enregistrer Annuler

NB : Le "premier rendez-vous" est celui de l'année en cours. Pour mettre à jour les statistiques D1 chaque année, il est impératif de le renseigner.

Pré-requis 2 : Renseigner le niveau d'étude dans la DSP :

Sur le dossier de l'allocataire, cliquer sur le lien "DSP".

Les réponses sur le niveau d'étude s'incrémentent dans le questionnaire D1.

Niveau d'étude

Niveau d'étude ?

Diplôme le plus élevé ?

Année d'obtention du diplôme le plus élevé ?

Avez vous des qualifications ou certificats professionnels obtenus en cours d'emploi ou par des formations complémentaires ?

Précisez qualifications ou certificats professionnels

Avez vous des compétences extra professionnelles ?

Compétences ou activités extraprofessionnelles : Précisez

Niveau IV : sorties des classes de terminale de l'enseignement secondaire (avec ou sans le baccalauréat)

Niveau IV : Baccalauréat général, technologique ou professionnel

Non

Non

2. Création d'un questionnaire D1

Depuis le dossier dans la rubrique "Accompagnement du parcours", cliquer sur le lien "Questionnaire D1" :



Questionnaires D1 de MR

A screenshot of a page titled 'Questionnaires D1 de MR'. At the top, there's a button labeled 'Ajouter' with a green plus sign icon, which is highlighted with a red box. Below it, a message says 'Aucun enregistrement'. There's also a decorative graphic of a stylized blue and green shape.

Le bouton Ajouter est à présent disponible:

Certaines informations sont automatiquement rapatriées:

- ➔ Le sexe
- ➔ La nationalité
- ➔ La situation familiale
- ➔ La nature de la prestation
- ➔ La tranche d'âge
- ➔ Ancienneté dans le dispositif
- ➔ Inscrit à Pôle Emploi
- ➔ Le niveau d'instruction

Renseigner les champs obligatoires (avec un astérisque *).

Tous les champs sont obligatoires pour la validation du formulaire.
La plupart des champs renseignés sont rapatriés à partir des données présentes dans l'application. Vous n'aurez qu'à compléter seulement les champs manquants (proposés automatiquement par WebRSA).

Pour faciliter ce travail de récupération de données, cette fonctionnalité est ouverte à tous les agents du PDV.

Questionnaire D1 de MME



Sexe	Femme
Nationalité *	Française
Situation familiale	En couple avec enfant(s) à charge
Nature de la prestation	Bénéficiaires RSA socle+activité
Tranche d'âge	Participants de 25 à 44 ans
Ancienneté dans le dispositif	De 3 ans à moins de 6 ans
Inscrit à Pôle Emploi *	Non
Statut sur le marché du travail *	Actifs non indépendants (salariés)
Groupes vulnérables *	Personnes handicapées (reconnues par la MDPH)
Diplômes étrangers non reconnus en France *	Non
Professions et catégories socioprofessionnelles *	Artisans - Commerçants - Chefs d'entreprises
Niveau d'instruction	Niveaux II et I (diplôme supérieur au bac + 2)
Autres caractéristiques	Bénéficiaires minima sociaux
Condition de logement *	Hébergement mobile (caravane tractée, péniche n
Condition de logement, préciser *	

Enregistrer ensuite votre questionnaire D1 en cliquant sur le bouton "Valider".

Valider

3. Consultation / Suppression du questionnaire D1

Questionnaires D1 de

Etat(s) du dossier RSA	Soumis à droit et devoir	Modié le
Droit ouvert et versable	Oui	29/07/2013 à 17:48:22
Droit ouvert mais versement suspendu (le montant du droit n'est pas calculable)	Oui	23/01/2015 à 13:26:59
Droit clos	Oui	24/02/2016 à 22:13:37
Droit clos sur mois antérieur ayant eu un contrôle dans le mois de référence pour une période antérieure	Non	16/05/2015 à 09:10:54
Droit ouvert et versable	Oui	07/07/2015 à 07:39:03
Droit ouvert et suspendu (le montant du droit est calculable, mais l'existence du droit est remis en cause)	Oui	06/01/2016 à 06:00:42
Droit ouvert et versable	Oui	11/02/2016 à 20:55:30
Droit ouvert et suspendu (le montant du droit est calculable, mais l'existence du droit est remis en cause)	Oui	03/05/2017 à 14:47:29

Cet allocataire posséde déjà un questionnaire D1 cette année et ne possède pas de rendez-vous permettant d'en ajouter.

Projet de ville	Date du RDV	Statut du RDV	Date de validation	Etat du dossier à la création du questionnaire	Soumis à droit et devoir à la création du questionnaire	Modification de l'état à la création du questionnaire	Actions
« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	03/05/2017	prévu	03/05/2017	Droit ouvert et suspendu (le montant du droit est calculable, mais l'existence du droit est remis en cause)	Oui	03/05/2017 à 14:47:29	Voir Supprimer

Cliquez sur le lien "Questionnaire D1" pour accéder aux informations de la D1 de l'allocataire

Cliquer sur Voir pour consulter la D1 renseignée

Pour supprimer le questionnaire D1, cliquer sur le lien "Supprimer".
 Cliquer sur Voir pour consulter le contenu du questionnaire D1 :

Questionnaire D1 de MME

Réponses au questionnaire D1

Sexe	Femme
Nationalité	Française
Nature de la prestation	
Tranche d'âge	Participants de 25 à 44 ans
Ancienneté dans le dispositif	De 1 an à moins de 3 ans
Inscrit à Pôle Emploi	Oui
Statut sur le marché du travail	Chômeurs de longue durée (dernier emploi remontant à plus de 12 mois)
Groupes vulnérables	Autres personnes défavorisées
Diplômes étrangers non reconnus en France	Non
Professions et catégories socioprofessionnelles	Employés
Niveau d'instruction	Niveau V(abandon avant terminale, terminale de 2nd cycles courts pro.)
Autres caractéristiques	Bénéficiaires minima sociaux
Autres caractéristiques, préciser	
Condition de logement	Hébergé chez des parents ou des amis
Condition de logement, préciser	
Date de validation	11/07/2013

[Retour](#)

Le D1 ne peut être modifié, on peut le supprimer et le refaire si nécessaire.

X. Le questionnaire D2

1. Pré requis au renseignement du formulaire D2

Le formulaire du questionnaire D2 permet de faire un point sur le statut de l'accompagnement de chaque bénéficiaire à chaque fin d'année.

Il est rempli :

- ➔ En flux constant, si la situation de l'allocataire change en cours d'année.
- ➔ Au 31 décembre de l'année, si l'allocataire poursuit son accompagnement avec le référent du Projet de Ville RSA.

Un préalable obligatoire : Il faut saisir un questionnaire D1 avant de pouvoir saisir un questionnaire D2.

Les informations de l'allocataire sont saisies sur un seul et unique questionnaire D1 et un seul et unique questionnaire D2 dans l'année N (un suivi = une sortie éventuelle).

Dans le cas où le bénéficiaire du RSA sort du dispositif dans l'année, renseigner la D1 et D2 (motif de sortie par exemple emploi) ; s'il revient dans le dispositif, un autre D1 et D2 sera rattaché à la nouvelle demande RSA, sur le nouveau dossier.

Attention à bien renseigner le dossier en droits ouverts sur la deuxième demande.

Renseigner le D2 :

Profils concernés :

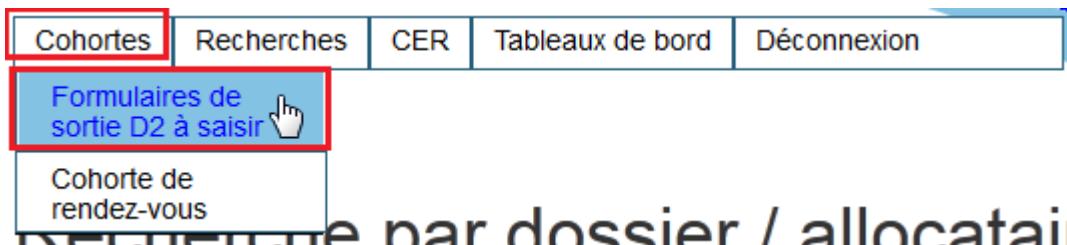
Tous les profils sont habilités à renseigner les D2: Responsable, secrétaire, chargé d'insertion.

Il existe 2 possibilités de renseigner les questionnaires D2 :

- ➔ En masse depuis le menu "Cohortes" : "Formulaires de sortie D2 à saisir".
- ➔ Sur le dossier de l'allocataire;

2. Renseignement des questionnaires D2 en masse

Depuis le menu Cohortes / Formulaires de sortie D2 à saisir.



Le formulaire D2 s'affiche.

Formulaire de sortie D2 à saisir

Recherche par dossier
Numéro de dossier RSA
Numéro CAF
Filtrer par date de demande RSA

Filtrer par état du dossier
État du dossier RSA
 Non défini
 Nouvelle demande en attente de décision CG pour ouverture du droit
 Droit refusé
 Droit ouvert et versable
 Droit ouvert et suspendu (le montant du droit est calculable, mais l'existence du droit est remise en cause)
 Droit ouvert mais temporairement suspendu (le montant du droit n'est pas calculable)
 Droit clos
 Droit clos sur mois antérieur ayant eu des créances transférées ou une régularisation dans le mois de référence pour une période antérieure

Uniquement la dernière demande RSA pour un même allocataire

Recherche par Adresse
Nom de veille de l'allocataire
Commune de l'allocataire
Numéro de commune au sens INSEE

Recherche par allocataire
Recherche par allocataire
Date de naissance
Nom
Nom de jeune fille
Prénom
NIR

Personne soumise à droits et devoirs ? Oui

Rechercher par suivi
Année de suivi 2013

PDV effectuant le suivi
 Possédant déjà un formulaire D2 pour l'année de suivi

Comptage des résultats
 Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)

Rechercher

- ➔ Sélectionner l'année à renseigner
- ➔ Cocher éventuellement la case "Obtenir le nombre total de résultats" pour obtenir le nombre total de formulaire à renseigner.
- ➔ Cliquer sur le bouton "Rechercher" pour lancer la requête.

Pour aller plus vite dans le renseignement des D2 vous pouvez activer le filtre « Soumis à droits et Devoirs » s'afficheront uniquement les Brsa qui auront comme proposition « Maintien dans l'accompagnement » et vous permettra de valider votre liste en masse.

Vous pouvez aussi filtrer vos dossiers par référents :

The screenshot shows a search interface with a red box highlighting the filter section. On the left, there are two dropdown menus: 'Structure du parcours' and 'Référent du parcours'. Below them is a section for 'Comptage des résultats' with a checkbox for 'Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)'. To the right is a dropdown menu titled '« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA' with a list of names. The name 'Nom du référent' is highlighted in blue, indicating it is the selected filter. A 'Rechercher' button is at the bottom of the dropdown.

Ce filtre vous permet d'extraire les questionnaires D2 à renseigner des allocataires que vous accompagnez.

Trier votre liste de résultat :

Formulaires de sortie D2 à saisir



Résultats 1 - 10 sur au moins 11 résultats.

<< < 1 | 2 > >>

NIR	Nom	Prénom	Tél. fixe	Tél. portable	Date premier RDV	PDV	Date sortie	Actions
1650175048147					14/02/2013	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA		Formulaire D2 Voir
2830575120019					23/02/2013	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA		Formulaire D2 Voir
2721099352692					04/03/2013	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA		Formulaire D2 Voir
2801099350497					23/04/2013	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA		Formulaire D2 Voir
2760375116079					14/05/2013	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA		Formulaire D2 Voir
1870594081033					15/05/2013	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA		Formulaire D2 Voir
2641299351381					16/05/2013	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA		Formulaire D2 Voir
2710699352181					20/05/2013	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA		Formulaire D2 Voir
2800575115360					06/06/2013	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA		Formulaire D2 Voir
2641299353154					22/06/2013	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA		Formulaire D2 Voir

Résultats 1 - 10 sur au moins 11 résultats.

<< < 1 | 2 > >>

Un tri peut être réalisé en cliquant sur les en-têtes de colonnes soulignés :

- ➔ Trier par Numéro de NIR
- ➔ Trier par Nom (ordre alphabétique)
- ➔ Trier par Prénom (ordre alphabétique)
- ➔ Trier par date de premier rendez-vous
- ➔ Trier par date de sortie

Personne soumise à droits et devoirs ?

Personne soumise à droits et devoirs ?	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Rechercher par sum	
Année de suivi	2013
PDV effectuant le suivi	
<input checked="" type="checkbox"/> Possédant déjà un formulaire D2 pour l'année de suivi	
<input type="checkbox"/> Comptage des résultats	
<input type="checkbox"/> Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)	
<input type="button" value="Rechercher"/>	

Le bloc "Recherche par D1/D2"

<input type="button" value="Recherche par D1/D2"/>	
Année de suivi	2016
Structure proposant le 1er RDV	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA
<input checked="" type="checkbox"/> Possédant déjà un formulaire D2 pour l'année de suivi	
Filtrer par réponses au questionnaire D2	
<input type="button" value="Statut de l'accompagnement"/>	
Sortie de l'obligation d'accompagnement	Maintien dans l'accompagnement
Sortie "changement administratif"	<input checked="" type="checkbox"/> Sortie de l'obligation d'accompagnement Abandon Ré-orientation Changements de situation

Les filtres: (quelques exemples)

- ➔ Soumis à droits et devoirs : Rapatrie les bénéficiaires du RSA susceptibles d'être maintenu dans l'accompagnement.
- ➔ L'année de suivi
- ➔ Possédant déjà un formulaire D2 sur l'année (case optionnelle à cocher).
- ➔ Obtenir le nombre total de résultat (affiche le total du résultat de la requête).
- ➔ Droits clos : Rapatrie les bénéficiaires du RSA susceptibles d'être sortis de l'obligation d'accompagnement (emploi, formation, etc.)

Lorsqu'on coche la case Obtenir le nombre total de résultats, le détail s'affiche au dessus de la liste de résultat :

Page 1 sur 6, montrant 10 enregistrements parmi 55 au total, à partir de l'enregistrement n° 1 et jusqu'au n° 10

Le formulaire propose également les filtres communs à tous les formulaires de recherche : "soumis à droit et devoirs" "droits ouverts" etc.

Le résultat :

Les résultats peuvent être triés en cliquant sur les liens (soulignés) des en-têtes de colonne.

Formulaires de sortie D2 à saisir



Résultats 1 - 10 sur au moins 11 résultats.

<< < 1 | 2 > >>

NIR	Nom	Prénom	Tél. fixe	Tél. portable	Date premier RDV	PDV	Date sortie	Actions
1650175048147					14/02/2013	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA		Formulaire D2 Voir
2830575120019					23/02/2013	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA		Formulaire D2 Voir
2721099352692					04/03/2013	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA		Formulaire D2 Voir
2801099350497					23/04/2013	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA		Formulaire D2 Voir
2760375116079					14/05/2013	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA		Formulaire D2 Voir
1870594081033					15/05/2013	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA		Formulaire D2 Voir
2641299351381					16/05/2013	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA		Formulaire D2 Voir
2710699352181					20/05/2013	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA		Formulaire D2 Voir
2800575115360					06/06/2013	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA		Formulaire D2 Voir
2641299353154					22/06/2013	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA		Formulaire D2 Voir

Résultats 1 - 10 sur au moins 11 résultats.

<< < 1 | 2 > >>

Cliquer sur le lien "Formulaire D2"

Certaines informations sont automatiquement rapatriées depuis le dossier au vue de la situation du bénéficiaire du RSA.

Lorsqu'on active l'affichage du questionnaire D2, celui-ci propose par défaut la situation de l'allocataire : Réorientation (après passage en EP), transfert (dans le cas d'un déménagement), etc.

Les statuts de l'accompagnement :

Ils peuvent être modifiés si besoin:

- ➔ Maintien dans l'accompagnement
- ➔ Sortie de l'obligation d'accompagnement
- ➔ Abandon
- ➔ Réorientation
- ➔ Changement de situation

Les listes du formulaire sont interdépendantes : La sélection d'un statut impacte la liste du motif de sortie de l'obligation d'accompagnement.

- Maintien dans l'accompagnement : Lorsque le Bénéficiaire est toujours suivi par le projet de ville.

The screenshot shows a portion of a web-based questionnaire titled "Questionnaire D2 de". On the left, there are three input fields with asterisks: "Statut de l'accompagnement *", "Sortie de l'obligation d'accompagnement *", and "Sortie "changement administratif" *". Below these is a "Valider" button. To the right, a dropdown menu is open, showing the following options:

- Maintien dans l'accompagnement
- Maintien dans l'accompagnement
- Sortie de l'obligation d'accompagnement
- Abandon
- Ré-orientation
- Changements de situation

The second item in the list is highlighted in blue, indicating it is the selected option.

- Sortie de l'obligation d'accompagnement : Les motifs de la sortie apparaissent en dessous : Les thèmes sont décomposés en sortie pour l'emploi ou la formation, ou pour d'autres droits (que le RSA).

The screenshot shows the same questionnaire interface. The "Sortie de l'obligation d'accompagnement" dropdown menu is now fully expanded, revealing two main sections:

- Sortie "Emploi formation"**
 - Accès à un emploi salarié SIAE (hors contrat aidé)
 - Maintien ou développement de l'emploi ou de l'activité
 - Création d'activité**
 - Accès à un emploi temporaire ou saisonnier (< ou = à 6 mois)
 - Accès à un contrat aidé
 - Accès à un emploi durable (plus de 6 mois)
 - Accès à une formation qualifiante rémunérée
 - Accès à une formation certifiée rémunérée
 - Accès à une procédure VAE
 - Retour en formation scolaire (après une rupture)
- Sortie "Autres droits"**
 - Autres
 - Autre invalidité
 - Retraites
 - Indemnisation Pôle Emploi
 - Allocation Adulte Handicapé
 - Sortie "Autres droits"
 - Sortie "Emploi formation"

➔ Les changements de situations :

The screenshot shows a software interface for a 'Questionnaire D2 de RSA'. On the left, there are several input fields: 'Statut de l'accompagnement *' (with a dropdown menu), 'Sortie de l'obligation d'accompagnement *' (with a dropdown menu), and 'Sortie "changement administratif" *' (with a dropdown menu). Below these is a 'Valider' button. A red box highlights the 'Changements de situation' dropdown menu. A second red box highlights the dropdown menu for 'Sortie "changement administratif" *', which is currently open, showing options: 'Modification de la situation familiale', 'Changement de la situation du conjoint', 'Changement de département', 'Changement de commune' (which is selected and highlighted in blue), 'Radiation', and 'Autres'. At the bottom left of the interface, it says 'Projet de Ville RSA - Les Lilas - version 2017'.

De même pour les changements de situation, les thèmes de sortie pour raison de "changement administratif" s'activent.

Le changement de commune concerne les transferts : Lorsque le bénéficiaire du RSA a déménagé dans le département (93); le changement de situation pour changement de département concerne les bénéficiaires ayant déménagé hors de la Seine Saint Denis.

Si un questionnaire D1 est renseigné pour un bénéficiaire ayant déménagé, sa D2 est mise à jour automatiquement pour "Changements de situation", puis "Changement de commune" ou "Changement de département".

➔ L'abandon:

Questionnaire D2 de

Statut de l'accompagnement *

Sortie de l'obligation d'accompagnement *

Sortie "changement administratif" *

Abandon

Autres

Valider Annuler

L'item "Abandon" correspond aux BRSA signalés au CG par le projet de ville.

La réorientation n'active pas de listes interdépendantes.

Questionnaire D2 de

Statut de l'accompagnement *

Maintien dans l'accompagnement

Maintien dans l'accompagnement
Sortie de l'obligation d'accompagnement
Abandon
Ré-orientation

Sortie "changement administratif" *

Changements de situation

Valider

- ➔ La réorientation : Il s'agit des situations validées en EP : La proposition de cet item est faite automatiquement, et reste modifiable si besoin.
- ➔ Les radiations de la CAF (Pas automatique).
- ➔ Les autres types de changements de (Pas automatique).

Lorsqu'un D2 est renseigné et validé, il disparaît de la liste (cohorte).

Vous pouvez le modifier si besoin en allant sur le dossier ou sur ce même formulaire de recherche en cochant la case "Possédant déjà un formulaire D2 pour l'année de suivi".

3. Sur le dossier

Le questionnaire D2 se situe sur le dossier de l'allocataire dans la rubrique de l'accompagnement du parcours.

Les statuts ainsi que les motifs sont les mêmes que précédemment.

Cliquer sur le bouton "Ajouter" pour accéder au formulaire D2.

Dossier RSA
MR

Droit ouvert et suspendu (le montant du droit est calculable, mais l'existence du droit est remis en cause)

N°CAF :

Composition du foyer
DEM) MR

- Droit
- Accompagnement du parcours

Synthèse du suivi
Personne chargée du suivi
Gestion RDV
Questionnaires D1
Questionnaires D2 Ajouter

Contrats
Offre d'insertion
Mémos

(CJT) MME

Informations foyer
Synthèse du parcours d'insertion

Questionnaires D2 de MR

Aucun enregistrement

Sélectionnez la situation du bénéficiaire du RSA au 31 décembre de l'année de suivi.

Dossier RSA
MR

Droit ouvert et suspendu (le montant du droit est calculable, mais l'existence du droit est remis en cause)

N°CAF :

Composition du foyer
DEM) MR

- Droit
- Accompagnement du parcours

Synthèse du suivi
Personne chargée du suivi
Gestion RDV
Questionnaires D1
Questionnaires D2

Contrats
Offre d'insertion
Mémos

(CJT) MME

Informations foyer
Synthèse du parcours d'insertion

Questionnaire D2 de MR

Statut de l'accompagnement *
Sortie de l'obligation d'accompagnement *
Sortie "changement administratif" *

Maintien dans l'accompagnement
Maintien dans l'accompagnement
Sortie de l'obligation d'accompagnement
Abandon
Ré-orientation
Changements de situation

Pour modifier vos D2 : Aller sur le dossier de l'allocataire, Cliquer sur le lien "Questionnaire D2", puis cliquer sur le lien "Modifier".

Structure référente	Date validation	Dernière modification	Statut de l'accompagnement	Sortie de l'obligation d'accompagnement	Sortie "changement administratif"	Actions
« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	12/08/2015	12/08/2015 à 14:36:27	Ré-orientation			 Modifier  Supprimer

XI. La DSP

Lors de l'instruction d'une demande RSA par les services instructeurs, les données socio-professionnelles (DSP) sont enregistrées via le logiciel I-RSA. Les informations concernant les DSP sont intégrées tous les mois dans WebRSA. Si une DSP a été enregistrée lors de l'instruction d'une demande RSA, elle sera visible dans la partie DSP du dossier.

NB : Afin de renseigner vos tableaux de statistiques, il est impératif de mettre à jour la DSP régulièrement.

Le référent a la possibilité de renseigner une première DSP ou de modifier la DSP existante pour mettre à jour des informations socioprofessionnelles.

Rechercher un dossier Allocataire

Recherche par dossier / allocataire



Résultats de la recherche

Résultats 1 - 10 sur au moins 11 résultats.

< 1 | 2 >

Numéro de dossier	Date de demande	NIR	Etat du droit	Allocataire	Commune de l'allocataire	Actions	Verrouillé
	01/06/2009		Droit ouvert et versable	MR AAFI RACHID	BONDY		
	01/06/2009		Droit ouvert et versable	MME	BONDY		

Cliquer sur le lien "Voir" pour accéder au dossier

Cliquer sur le lien Voir dans la liste de résultat pour accéder au dossier.

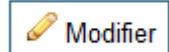
Sur le dossier : Cliquer sur le "+" pour accéder aux informations, puis cliquer sur le lien DSP.

The screenshot shows the "Dossier RSA" interface. On the left, there's a tree view with nodes like "Droit ouvert et versable", "N°CAF", "Composition du foyer", "(DEM) MR", "Droit", and "DSP". A red arrow points from the "DSP" node to a callout box containing the text "Ce lien permet de visualiser la DSP". On the right, there's a summary table for the dossier:

Numéro de dossier	000
Date de demande	01/06/2009
État du dossier	Droit ouvert et versable
Service instructeur	Non renseigné
Statut du demandeur	

On peut constater la présence ou non d'une DSP.

Si une DSP est présente on a le bouton "Modifier" d'actif:



Si la DSP est absente, on a le bouton "Ajouter" d'actif :



1. Les Rubriques de la DSP

Généralités

Les champs renseignés apparaissent en **gras**.

Données socio-professionnelles de

<input type="button" value="Modifier"/>	Nom et prénom du bénéficiaire
<input type="checkbox"/> Cacher les questions sans réponse	Ce bouton vous donne accès au formulaire de modifications et permet d'enrichir la DSP
Généralités	
Quelle est votre situation au moment de votre demande de rSa ?	
Faibles ressources	
Vous êtes isolée en état de grossesse déclarée ou isolé(e) avec enfant(s) à charge?	
Non	
Avez-vous bénéficié du rSa (RMI) ?	
Oui	
Il y a plus de 2 ans ?	
Non	
Bénéficiez vous d'une couverture sociale (y compris CMU, CMUC, mutuelle privée) ?	
Oui	

Situation sociale

Situation sociale

Généralités

Votre famille fait-elle l'objet d'accompagnement social ?
Non
Coordonnées et adresse de l'organisme ? (250 carac. max)
Bénéficiez vous d'un accompagnement individuel ?
Non
Coordonnées et adresse de l'organisme ? (250 carac. max)
Etes-vous soutenu par votre entourage dans vos démarches ?
Oui
Rencontrez vous des difficultés sociales ?
• Santé
Difficultés sociale autres Précision ? (100 carac. max)
Dans quel domaine accompagnement familial ?
Autre accompagnement familial (100 carac. max)
Dans quel domaine accompagnement individuel ?
Autre nature d'accompagnement individuel ? (100 carac. max)
Parmi les propositions suivantes certaines constituent elles des obstacles à une recherche d'emploi ?
• Aucun obstacle

Niveau d'étude

Niveau d'étude

Niveau d'étude ?

Niveau V : sorties de dernière année de CAP, BEP ou équivalent avec ou sans diplôme. Abandons des études en seconde ou en première

Diplôme le plus élevé ?

Niveau V : CAP ou BEP

Année d'obtention du diplôme le plus élevé ?

1980

Avez vous des qualifications ou certificats professionnels obtenus en cours d'emploi ou par des formations complémentaires ?

Oui

Précisez qualifications ou certificats professionnels

ASSISTANTE ACHAT

Avez vous des compétences extra professionnelles ?

Non

Compétences ou activités extraprofessionnelles : Précisez

Disponibilités emploi

Disponibilités emploi

Etes vous en mesure d'engager rapidement une démarche recherche emploi ?

Non

Situation professionnelle

Situation professionnelle

Passé professionnel ?
Vous avez toujours travaillé
Quelle est votre dernière activité professionnelle ?
ASSISTANCE ACHAT
Dans quel secteur d'activité l'avez-vous exercée ?
CHAUSSEURS ET DÉTAILLES
Cessation de cette dernière activité
Cessation d'activité depuis plus d'un an
Est-ce votre activité professionnelle dominante ?
Oui
Précisez quelle a été l'activité professionnelle dominante ?
Dans quel secteur d'activité avez-vous exercé votre activité professionnelle dominante ?
Quelle est la durée de votre activité dominante ?
Vous êtes inscrits sur la liste demandeur emploi depuis ?
Pas encore inscrit ou démarche en cours
Personne isolée en état de grossesse ou avec enfant à charge : Etes-vous en recherche d'emploi ?
Non
Etes-vous accompagné dans votre recherche d'emploi ?
Pas d'accompagnement
Si pôle emploi ou autre, remplir pour les coordonnées de l'organisme (100 caract. max)
Avez-vous un projet professionnel identifié ?
Non
Précisez l'emploi recherché ?
Précisez le secteur d'activité recherché ?
Souhaitez-vous vous engager dans une démarche de création ou de reprise d'entreprise ?
Non
Votre niveau de formation et de qualification sont-ils en concordance avec votre projet professionnel ou emploi recherché ?
Oui

Mobilité

Mobilité

Disposez-vous d'un moyen de transport collectif ou individuel ?
Oui
Etes-vous mobile ?
<ul style="list-style-type: none">• Sur la commune• Sur le département• Sur un autre département

Difficulté de logement

Difficultés logement

Vous habitez dans un logement de type :

Logement autonome : habitat collectif

Statut d'occupation

Démarches entreprises en matière de logement ?

Maintien dans le logement

Difficultés logement ?

- Impayés de loyer ou de remboursement

Veuillez préciser quelles sont les autres situations particulières (100 caract. max)

Données socio-professionnelles de MME



Pour mettre à jour votre DSP, cliquer sur le bouton "Modifier".

La DSP vous offre la possibilité de mettre à jour le parcours des bénéficiaires : Niveau d'étude, logement etc.

2. Ajouter ou modifier une DSP

Dossier RSA

MME

Droit ouvert et versable

N°CAF :

Composition du foyer

- (DEM)
- Droit
- DSP**

Ajouter

Cette personne ne possède pas encore de données socio-professionnelles.

Nom bénéficiaire de

Cliquer sur "Ajouter" pour ajouter une DSP

Renseigner le formulaire de la DSP.

Données socio-professionnelles de MR

Généralités

Quelle est votre situation au moment de votre demande de rSa ?

Vous êtes isolée en état de grossesse déclarée ou isolé(e) avec enfant(s) à charge?

Avez-vous bénéficié du rSa (RMI) ?

Il y a plus de 2 ans ?

Bénéficiez vous d'une couverture sociale (y compris CMU, CMUC, mutuelle privée) ?

Situation sociale

Généralités

Votre famille fait-elle l'objet d'accompagnement social ?

Coordonnées et adresse de l'organisme ? (250 caract. max)

La **DSP** devient alors effective dans le dossier.

Enregistrement effectué

Dossier RSA

MME

Droit ouvert et versable

N°CAF :

Composition du foyer

- (DEM)
- Droit
- DSP**

MAJ DSP

Historique des DSPs de

Date de création	Date de modification	Définitions	Actions
20/02/2013	20/02/2013	0	Voir les différences Voir Modifier Revenir à cette version Fichiers liés (0)

« Précédent Suivant » Page 1 sur 1

La DSP est mise à jour

A tout moment, il est possible de la modifier

3. Mise à jour d'une DSP

La **DSP** peut ensuite être modifiée pour des mises à jour sur la situation socioprofessionnelle du bénéficiaire.

Données socio-professionnelles de MME

 **Modifier** Cliquer ici pour accéder au formulaire des modifications
 Cacher les questions sans réponse

Généralités

Les boutons "Ajouter" ou "modifier" vous permettent ces mises à jour.
Les zones de saisie du formulaire de la DSP deviennent actives.

Données socio-professionnelles de MME

Nom et prénom du bénéficiaire

Généralités

- Quelle est votre situation au moment de votre demande de rSa ?
Vous êtes isolée en état de grossesse déclarée ou isolé(e) avec enfant(s) à charge?
Avez-vous bénéficié du rSa (RMI) ?
Il y a plus de 2 ans ?
Bénéficiez vous d'une couverture sociale (y compris CMU, CMUC, mutuelle privée) ?

Faibles ressources

- Fin de droits ASSEDIC
- Fin de droits AAH
- Fin d'indemnités journalières (maternité)
- Fin d'indemnités journalières (maladie et accidents du travail)
- Attente de pension vieillesse ou invalidité ou d'allocation handicapé
- Changement de situation familiale
- Faibles ressources**
- Cessation d'activité
- Fin d'études

Situation sociale

Généralités

Votre famille fait-elle l'objet d'accompagnement social ?

Non

De nombreuses zones proposent des listes déroulantes:

Données socio-professionnelles de MME

Nom et prénom du bénéficiaire

Généralités

- Quelle est votre situation au moment de votre demande de rSa ?
Vous êtes isolée en état de grossesse déclarée ou isolé(e) avec enfant(s) à charge?
Avez-vous bénéficié du rSa (RMI) ?
Il y a plus de 2 ans ?
Bénéficiez vous d'une couverture sociale (y compris CMU, CMUC, mutuelle privée) ?

Faibles ressources

- Non
- Oui
- Non
- Oui

Situation sociale

Généralités

Votre famille fait-elle l'objet d'accompagnement social ?

Non

L'emploi recherché peut être renseigné de 2 manières

- ➔ A partir des codes ROME
- ➔ Dans une zone de saisie libre

Avez vous un projet professionnel identifié ?	Oui
Emploi recherché (ROME V3)	<input type="text" value="cartographe"/> Assembleur / Assembleuse photogrammètre cartographe Cartographe Dessinateur / Dessinatrice cartographe
Recherche rapide	
Code famille	
Code domaine	
Code métier	
Appellation métier	
Précisez le secteur d'activité recherché ?	
Précisez l'emploi recherché ?	
Souhaitez vous vous engager dans une démarche de création ou de reprise d'entreprise ?	Non
Votre niveau de formation et de qualification sont ils en concordance avec votre projet professionnel ou emploi recherché ?	

Si vous restez un temps assez long devant l'écran sans activité, les listes des codes ROME doivent être réinitialisées avec Ctrl + F5 pour être de nouveau disponibles.

Sélection du métier directement à partir des listes : Code famille, code domaine, code métier, Appellation métier : Les listes sont interdépendantes.

Situation professionnelle	
Passé professionnel ?	<input type="text" value="Vous avez toujours travaillé"/>
Dernière activité (ROME V3)	
Recherche rapide	
Code famille	<input type="text" value="A - AGRICULTURE ET PÊCHE, ESPACES NATURELS ET ESPACES VERTS, SOINS AUX ANIMAUX"/> B - ART ET FAÇONNAGE D'OUVRAGES D'ART C - BANQUE, ASSURANCES ET IMMOBILIER D - COMMERCE, VENTE ET GRANDE DISTRIBUTION E - COMMUNICATION, MEDIA ET MULTIMÉDIA F - CONSTRUCTION, BÂTIMENT ET TRAVAUX PUBLICS G - HÔTELLERIE - RESTAURATION, TOURISME, LOISIRS ET ANIMATION H - INDUSTRIE I - INSTALLATION ET MAINTENANCE J - SANTÉ K - SERVICES À LA PERSONNE ET À LA COLLECTIVITÉ L - SPECTACLE M - SUPPORT À L'ENTREPRISE N - TRANSPORT ET LOGISTIQUE
Recherche rapide	
Code domaine	
Code métier	
Appellation métier	
Dans quel secteur d'activité l'avez-vous exercé ?	
Quelle est votre dernière activité professionnelle ?	
Cessation de cette dernière activité	
Est-ce votre activité professionnelle dominante ?	
Dans quel secteur d'activité avez-vous exercé votre activité professionnelle dominante ?	

Les listes de code ROME V3 sont disponibles sur le bloc de la situation professionnelle de l'allocataire, à 2 endroits :

- ➔ Le passé professionnel
- ➔ L'emploi recherché

Lorsqu'on modifie une **DSP**, on peut ensuite consulter les différences entre les mises à jour.

Date de création	Date de modification	Différences	Actions				
04/04/2013	04/04/2013	5	Voir les différences				Fichiers liés (0)
04/04/2013	04/04/2013	0	Voir les différences				Fichiers liés (0)

« Précédent Suivant » Page 1 sur 1

En cliquant sur le lien Voir les différences, on visualise les modifications entre les deux versions.

Les différences des DSPs de

DSP précédente	DSP choisie
Difficultés accompagnement social individuel	
Dans quel domaine accompagnement individuel ?	
champ non renseigné	• Emploi
Difficultés disponibilités	
Parmi les propositions suivantes certaines constituent elles des obstacles à une recherche d'emploi ?	
champ non renseigné	• Aucun obstacle
Niveau d'étude	
Niveau d'étude ?	
champ non renseigné	Niveau IV: sorties des classes de terminale de l'enseignement secondaire (avec ou sans le baccalauréat). Abandons des études supérieures sans diplôme
Diplôme le plus élevé ?	
champ non renseigné	Niveau IV: Baccalauréat général, technologique ou professionnel
Avez-vous des qualifications ou certificats professionnels obtenus en cours d'emploi ou par des formations complémentaires ?	
champ non renseigné	Non

Dans la colonne de gauche, les anciennes informations, dans la colonne de droite, les mises à jour de la DSP.

4. Mise en gras des champs incrémentés dans le tableau de bord B3

A l'exception du niveau d'étude qui s'incrémente dans le tableau de bord D1, les difficultés sociales s'incrémentent dans le tableau B3.

Sur le formulaire de saisie des DSP, les réponses en gras s'incrémentent dans le tableau B3

Les difficultés sociales

Rencontrez vous des difficultés sociales ?

Aucune difficulté
 Santé
 Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé
 Lecture, écriture ou compréhension du français
 Démarches et formalités administratives
 Endettement
 Autres

Difficultés sociale autres Précision ? (100 carac. max)

Dans quel domaine accompagnement familial ?

Logement
 Endettement
 Familiale
 Autres

Autre accompagnement familial (100 carac. max)

Dans quel domaine accompagnement individuel ?

Santé
 Emploi
 Insertion professionnelle
 Formation
 Autres

Autre nature d'accompagnement individuel ? (100 carac. max)

Les obstacles à la recherche d'emploi : les modes de garde

Parmi les propositions suivantes certaines constituent elles des obstacles à une recherche d'emploi ?

Aucun obstacle
 La garde d'enfant de moins de 6 ans
 La garde d'enfant de plus de 6 ans
 La garde d'enfant(s) ou de proche(s) invalide(s)
 La charge de proche(s) dépendant(s)
 L'éloignement de parent ou de conjoint causé par une hospitalisation longue durée ou incarcération

Les réponses sur le niveau d'étude s'incrémentent dans le questionnaire D1.

Niveau d'étude	<input type="text" value="Niveau d'étude ?"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="text" value="Niveau IV : sorties des classes de terminale de l'enseignement secondaire (avec ou sans le baccalauréat)"/>	<input type="button" value="▼"/>
Diplôme le plus élevé ?	<input type="text" value="Niveau IV : Baccalauréat général, technologique ou professionnel"/>			
Année d'obtention du diplôme le plus élevé ?	<input type="text"/>			
Avez vous des qualifications ou certificats professionnels obtenus en cours d'emploi ou par des formations complémentaires ?	<input type="text" value="Non"/>			
Précisez qualifications ou certificats professionnels	<input type="text"/>			
Avez vous des compétences extra professionnelles ?	<input type="text" value="Non"/>			
Compétences ou activités extraprofessionnelles : Précisez	<input type="text"/>			

La disponibilité pour l'emploi : Réponse "**Non**"

Disponibilités emploi	<input type="text" value="Etes vous en mesure d'engager rapidement une démarche recherche emploi ?"/>	<input type="text" value="Non"/>
-----------------------	---	----------------------------------

Les difficultés de logements

Difficultés logement	<input type="text" value="Vous habitez dans un logement de type :"/>	<input type="text" value="Logement temporaire : chez parent ou tiers"/>
Démarches entreprises en matière de logement ?	<input type="text"/>	
Difficultés logement ?	<input type="checkbox"/> Aucune difficulté de logement <input type="checkbox"/> Impayés de loyer ou de remboursement <input checked="" type="checkbox"/> Problèmes financiers <input type="checkbox"/> Logement insalubre ou Indécent <input type="checkbox"/> Logement géographiquement isolé ou absence de transport collectif <input type="checkbox"/> Fin de bail, expulsion <input type="checkbox"/> Logement surpeuplé <input type="checkbox"/> Eloignement entre le lieu de résidence et le lieu de travail <input type="checkbox"/> Autres situations particulières	
Veuillez préciser quelles sont les autres situations particulières (100 caract. max)	<input type="text"/>	

XII. La fiche de prescription

La fiche de prescription est une fiche de liaison entre le projet de ville qui positionne le bénéficiaire sur une **action d'insertion** et le prestataire qui va dispenser cette action.

1. Processus Fiche de prescription

Rencontre Référent / Allocataire

- ➔ Le référent et l'allocataire consultent les actions d'insertion et de formations
- ➔ Le référent contacte l'organisme de formation ou d'insertion pour vérifier la disponibilité des places avec possibilité de prise de rendez-vous avec le bénéficiaire
- ➔ Le référent enregistre une fiche de prescription: renseignement de la partie 'Prescripteur', 'Allocataire', 'Prestataire'
- ➔ Le référent et l'allocataire signent la fiche
- ➔ Impression de la fiche de prescription : La partie 'prestataire' est rapatriée automatiquement.
- ➔ Le référent remet la fiche à l'allocataire ou la transmet par fax, ou par mail
- ➔ L'allocataire se présente à l'organisme de formation ou d'insertion
- ➔ L'organisme signe la fiche de prescription et la transmet au PDV ou à l'allocataire
- ➔ Le référent renseigne la partie effectivité de la prescription
- ➔ Le référent renseigne ensuite le suivi de la prescription.

Trois étapes sont identifiées pour le renseignement de la fiche, correspondant à 3 états.

1. Renseignement de la fiche prescription.
2. Renseignement du résultat de l'effectivité de la prescription
3. Renseignement du suivi de l'action

Les actions prescrites peuvent être de 2 types :

PDI => Un numéro de convention est disponible depuis le catalogue : La saisie (ou Ctrl+C / Ctrl+V depuis le catalogue des actions sur le site) de ce numéro de convention renseigne automatiquement les champs qui suivent:

- ➔ Thématique
- ➔ Catégorie
- ➔ Filière
- ➔ Nom du prestataire
- ➔ Intitulé
- ➔ L'adresse
- ➔ La durée de l'action

Les dates de début ainsi que les dates de fin de l'action peuvent être renseignées si vous les connaissez.

Hors PDI => Ces actions n'ont pas de numéro de convention. Il vous appartient de renseigner les champs :

- ➔ Thématique
- ➔ Catégorie
- ➔ Filière
- ➔ Nom du prestataire
- ➔ Intitulé
- ➔ L'adresse
- ➔ La durée de l'action

Les actions "En attente" de conventionnement.

Lorsque les N° de convention ne sont pas disponibles, les actions sont "En attente".

- ➔ Les actions dont le numéro de convention commence par NFA93EA...=> Numéro Fictif Annuel93En Attente...

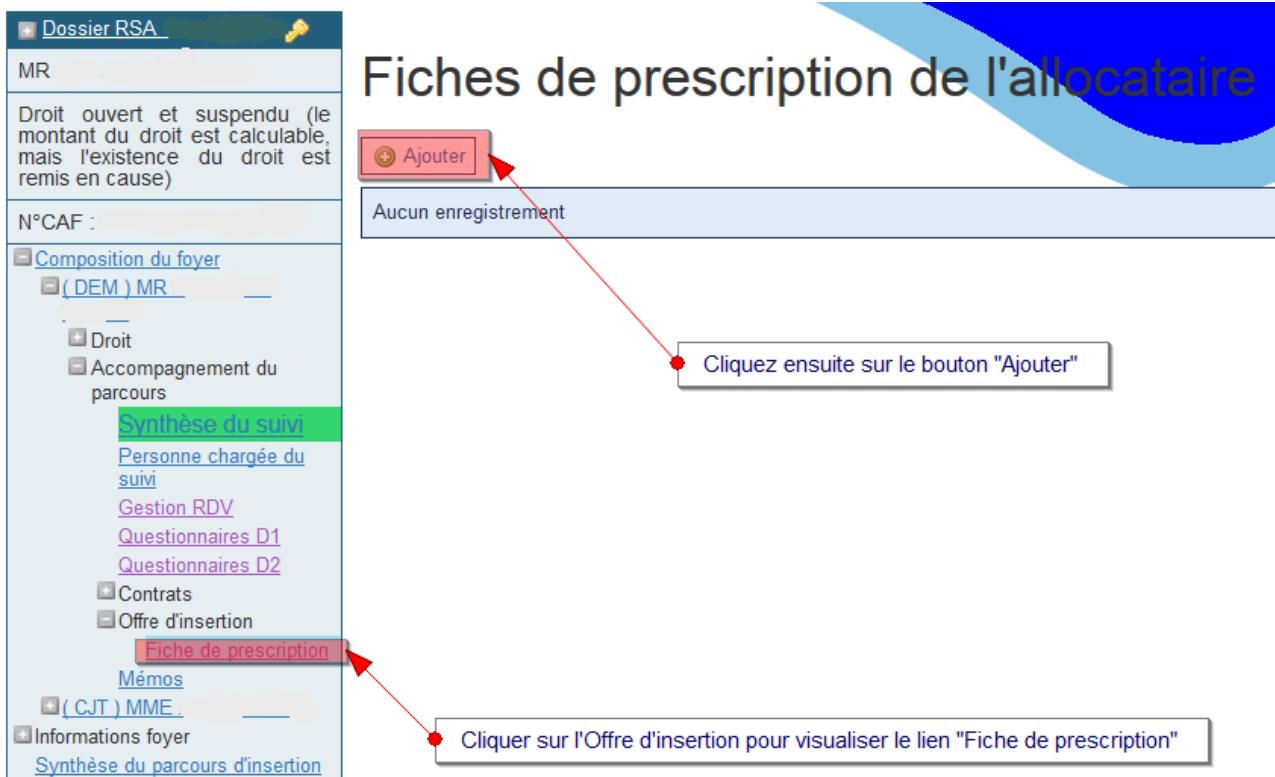
Il faudra mettre à jour ces fiches de prescriptions une fois les actions disponibles dans WebRsa (informations communiquées par le SIS).

- ➔ Les actions dont le numéro de convention commence par NFT93...=> Numéro Fictif Tacite...

Les numéros de conventions de ces actions sont mises à jour automatiquement.
Aucune action de mise à jour de la part de l'utilisateur n'est requise.

2. Création de la fiche de prescription

L'enregistrement d'une fiche de prescription se fait à partir du Dossier-> offre d'insertion



Renseigner l'action

Les champs comportant des astérisques (*) rouges doivent obligatoirement être renseignés.

Renseigner le motif de l'action :

The screenshot shows the 'Ajout d'une fiche de prescription' (Add a prescription) form. The 'Motif de la prescription *' field is highlighted with a red border. To the right, a dropdown menu shows '« Projet de Ville RSA »-Livry-Gargan Insertion' and 'MME' selected, both also highlighted with red borders. Below the dropdown, contact information is listed: 'Chargée d'insertion', '26 Rue Saint Claude', '93891 Livry Gargan cedex', '0141703240', and 'lgi@livry-gargan.fr'. At the bottom of the form, there is a text area labeled 'Renseigner ici l'action prescrite'.

L'allocataire

Bénéficiaire	
Civilité	
Nom	Etat civil du bénéficiaire rappatrié automatiquement.
Prénom	
Date de naissance	
Adresse	
Code postal	93190
Ville	LIVRY GARGAN
Téléphone	0102030405
Portable	0607080910
Mail	sf@free.fr
Bénéficiaire du	RSA socle
Statut du RSA 3 mois avant la création de la fiche	RSA socle
Numéro CAF	
Inscrit au Pôle Emploi	Non
N° d'identifiant	
Niveau de diplôme et/ou de qualification	Niveau I/II : sorties avec un diplôme de niveau supérieur à bac+2 (licence, maîtrise, master, dea, d...
Dernier diplôme obtenu	
Lieu d'obtention	
Contrat d'engagement réciproque (CER)	Aucun contrat
Date de début du CER	
Date de fin du CER	

Le **Numéro de téléphone**, le **portable** et le **mail** sont récupérés s'ils existent en base : issus des données CAF.

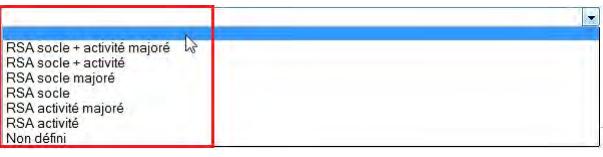
S'ils n'existent pas en base vous pouvez les noter, ils restent sur la fiche et seront également disponibles sur l'impression.

L'inscription (ou non) à Pôle Emploi y figure : Oui / Non.

Si le bénéficiaire possède un identifiant Pôle Emploi, celui-ci est récupéré depuis le flux Pôle Emploi qui est intégré chaque mois.

Le **niveau d'étude** est rapatrié automatiquement depuis la **DSP** lorsqu'il est renseigné.

Renseigner le statut du bénéficiaire 3 mois avant la prescription.

Statut du RSA 3 mois avant la création de la fiche
Numéro CAF
Inscrit au Pôle Emploi
N° d'identifiant
Niveau de diplôme et/ou de qualification
Dernier diplôme obtenu


Le champ "**Statut du RSA 3 mois avant la création de la fiche**" vous permet d'historiser son statut à trois mois.

Ce champ d'information est très utile par rapport au droit des bénéficiaires pour l'entrée en formation.

Pour pouvoir bénéficier d'une action de formation un bénéficiaire doit être au RSA socle. Ce droit est aussi possible si 3 mois avant le jour de la prescription il est au RSA socle même si le jour de la prescription il perçoit du RSA activité.

Si le bénéficiaire possède un CER, celui-ci figure en bas du bloc "Bénéficiaire".

Le statut du CER apparaît (En attente de validation CG, Validé (CG) etc. ainsi que les dates de début et de fin de contrat.

Contrat d'engagement réciproque (CER)	Validé
Date de début du CER	24/09/2012
Date de fin du CER	23/03/2013

Le partenaire / Prestataire

2.1. Les actions du PDI

Renseigner les informations du Partenaire / Prestataire

Les champs comportant des astérisques (*) doivent obligatoirement être renseignés.
Ils vous permettent de renseigner l'action par prestataire.

Prestataire/Partenaire:

• Consultation du catalogue des actions (PDI)
• Consultation du site du CARIF
• Consultation INSERECO93

Les liens vers des sites répertoriant des actions sont disponibles : Cliquer dessus pour y accéder dans un nouvel onglet.

Rendez-vous fixé le

Avec

Numéro de convention ou code action d'attente

Type *

Thématique *

Catégorie *

Filière *

Nom du prestataire *

Intitulé *

Adresse du prestataire

Adresse du lieu de rendez-vous si différente de l'adresse indiquée ci-dessus

Date de début de l'action

Date de fin de l'action

Durée de l'action

Le bénéficiaire est invité à se munir de

CER
 Notification CAF
 CV
 Autre

Si autre, précisez

..

Si vous restez un temps assez long devant l'écran sans activité, les listes des actions doivent être réinitialisées avec **Ctrl + F5** pour être de nouveau disponibles.

Différentes méthodes vous permettent de retrouver les actions :

Dans le champ "Numéro de convention ou code d'action..." vous pouvez saisir un mot correspondant à un intitulé: une liste de liens de propositions apparaît.

Prestataire/Partenaire

- [Consultation du catalogue des actions \(PDI\)](#)
- [Consultation du site Defi Metiers](#)
- [Consultation INSER'ECO93](#)

Numéro de convention ou code action d'attente	redynamisation
Type *	93APT14004: Redynamisation vers l'emploi Sevran Grand Est
Thématische *	93H15031: Redynamisation Du projet à l'emploi Pantin
Catégorie *	93H15042: Redynamisation Saint Denis
	NFT9315105: Atelier de gymnastique et de redynamisation

Pour vous aider sur le choix d'une action vous pouvez consulter les sites proposés.

Le site du PDI vous propose les numéros de conventions des actions lorsqu'ils sont disponibles.

Le catalogue du PDI est directement intégré dans WebRSA :

Prestataire/Partenaire

- [Consultation du catalogue des actions \(PDI\)](#)
- [Consultation du site Defi Metiers](#)
- [Consultation INSER'ECO93](#)

Cliquez sur le lien du catalogue des actions PDI

Le site <http://www.seine-saint-denis.fr/Catalogue-des-Actions-d-Insertion.html> s'ouvre dans un nouvel onglet.

Vous accédez directement au catalogue.

Catalogue des actions d'insertion sociale et professionnelle

Ces actions sont financées par le Département. Elles favorisent l'insertion sociale et facilitent le retour à l'emploi. Leur accès est totalement gratuit pour les allocataires du RSA.

- Accompagnement santé
- Action culture loisirs vacances
- [Insertion professionnelle](#)
- [Insertion socio-professionnelle](#)
 - Alphabétisation (12)
 - Français Langue Etrangère (9)
 - Linguistique à visée professionnelle (2)
 - Linguistique B1 (2)
 - Pôle diagnostic Linguistique (4)
 - Redynamisation (5)
 - Remise à niveau (4)
 - Remobilisation (11)
- Thematique

Cliquez sur le lien de l'action choisie : Dans cet exemple, nous choisissons une action "Insertion socio-professionnelle" : Alphabétisation (12).

Le numéro entre parenthèses (12), vous indique le nombre d'actions disponibles dans cette catégorie (ici 12).

Les numéros de conventions des actions conventionnées par le département commencent toutes par 93...

Catégorie d'actions : Alphabétisation

ALTERNATIF FORMATION / MONTREUIL
Numéro de convention : **93HGB14001**

3 / Module Complémentaire en vue d'intégrer une formation ALPHA A1

Dates prévisionnelles : 2014 -
Durée de l'action : 1,50 mois

Public :

- Bénéficiaire du RSA soumis à droits et obligations peu ou pas scolarisés dans leur pays d'origine, qui souhaitent entrer en formation linguistique.
- L'évaluation du niveau de la langue française sera réalisée par un pôle de diagnostic linguistique avant l'entrée en formation

Copier / Coller le numéro de convention à l'aide des raccourcis clavier Ctrl+C / puis Ctrl + V dans le champ "Numéro de convention ou code action d'attente".

Numéro de convention ou code action d'attente Type *

Avec un clic sur le lien en dessous du code, les champs suivants vont automatiquement être renseignés.

Numéro de convention ou code action d'attente Type * Thématische * Catégorie * Filière * Nom du prestataire * Intitulé * Adresse du prestataire Adresse Tél.	Champs renseignés automatiquement à partir du Numéro de convention. →	93HGB14001 PDI Prescription socio professionnelle Linguistique Sans filière ALTERNATIF FORMATION Module Complémentaire en vue d'intégrer une formation ALPHA A1 5 RUE DU MARAIS, 93100 MONTREUIL 5 RUE DU MARAIS 93100 MONTREUIL 0148709744
---	--	---

Le tableau qui suit vous présente les relations entre les types de prestation (PDI / Hors PDI) et la thématique des actions que vous pouvez proposer.

Les liaisons entre le type de prestation et la thématique se présentent selon le tableau suivant :

Référentiel: TYPE>Thématique>>Catégorie d'action>Intitule action

Thématique	TYPE PDI(organismes paramétrés)	TYPE HORS PDI(organismes saisis par les PDV supervises par le SIS)
	Catégorie d'actions	Catégorie d'actions
Prescriptions professionnelles	-formation pré-qualifiante -formation qualifiante - FDIF/APRE formation - SIAE - Accompagnement emploi - Création d'entreprise - Actions du CUCS	Formations de Droit Commun (région, AFPA, etc....) Actions locales PLIE Maison de l'emploi ou service emploi autre que PE Forum pour l'emploi Création entreprise
Prescription Pôle Emploi		PPE – Prestations PE PPE – Inscription PE
Prescriptions socioprofessionnelles	- Dynamisation ' (BIP) - Pôle linguistique - Action linguistique - Remise à niveau - Action du CUCS - Remobilisation BIJAS - Permis de conduire	
Prescription sociale		PS – Service social PS – Service social spécialisé PS – CCAS PS – Associations PS – Autres
Prescription vers les acteurs de la santé	Accompagnement santé	- Centre municipal de santé - Centre médico-psychologique - Centre de bilan de santé - Maison départementale des personnes handicapées - Centre de protection maternelle et infantile - Centres Départementaux de dépistage et de prévention sanitaire - Médecine de ville - Autres



Astuce : Le début de la saisie du numéro de convention vous propose les actions correspondantes et offre l'avantage de renseigner les champs qui suivent automatiquement.

Par exemple : Si on saisi 938H.. On obtient un lien qui nous fait une proposition :

Numéro de convention ou code action d'attente
Type *
Thématique *

938H
938H0896556 formation horspdi maintenance informatique
Prescription culture loisirs vacances

Vous avez également la possibilité de suivre le fil du formulaire à partir des listes déroulantes.

Détail des listes déroulantes : Les listes déroulantes sont interdépendantes :

Seules les actions du PDI sont enregistrées sur WEB RSA et donc pré-définies

Le catalogue du PDI est disponible.

- Type :

Type *
Thématique *
Catégorie *

PDI
Hors PDI

- Thématique :

Type *
Thématique *
Catégorie *
Filière *
Nom du prestataire *
Intitulé *

PDI

Prescription culture loisirs vacances
Prescription professionnelle
Prescription socioprofessionnelle
Prescription socio professionnelle
Prescription vers les acteurs de la santé

- Catégorie :

Les propositions des catégories découlent directement des thématiques :

- ❖ Prescription culture loisirs vacances

Type *
Thématique *
Catégorie *
Filière *

PDI

Prescription culture loisirs vacances
Projet loisirs vacances

❖ Prescription professionnelle

Numéro de convention ou code action d'attente Type * Thématique * Catégorie * Filière * Nom du prestataire * Intitulé * Adresse du prestataire <input type="checkbox"/> Adresse du lieu de rendez-vous si différente de l'adresse indiquée ci-dessus Date de début de l'action	PDI Prescription professionnelle <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"> Action du CUCS Creation d entreprise En attente FDIF APRE Formation pre qualifiante Formation qualifiante Sans categorie SIAE </div>
--	--

❖ Prescription socioprofessionnelle

Type * Thématique * Catégorie * Filière * Nom du prestataire * Intitulé * Adresse du prestataire <input type="checkbox"/> Adresse du lieu de rendez-vous si différente de l'adresse indiquée ci-dessus	PDI Prescription socio professionnelle <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"> Action du CUCS Action linguistique En attente Pole diagnostic linguistique Redynamisation Remise a niveau Remobilisation </div>
--	--

❖ Prescription vers les acteurs de la santé

Type * Thématique * Catégorie * Filière * Nom du prestataire * Intitulé * Adresse du prestataire <input type="checkbox"/> Adresse du lieu de rendez-vous si différente de l'adresse indiquée ci-dessus Date de début de l'action Date de fin de l'action	PDI Prescription vers les acteurs de la santé <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"> Accompagnement santé Autres (*) Centre de bilan de santé Centre de protection maternelle et infantile Centre médico-psychologique Centre municipal de santé Centres Départementaux de dépistage et de prévention sanitaire ("CDDPS") CMS1 CMS2 Maison départementale des personnes handicapées Médecine de ville </div>
---	---

La liste "Filière" propose 2 items : Sans filière ou une filière en fonction des actions (voir le tableau du référentiel plus haut).

Type * Thématique * Catégorie * Filière * Nom du prestataire *	PDI Prescription vers les acteurs de la santé Accompagnement santé <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"> Sans filiere </div>
---	---

Les noms des prestataires du PDI sont disponibles dans la liste "Nom du prestataire"; cette liste est tributaire des thématiques, des catégories et des filières choisies précédemment.

Selectionnez un prestataire dans la liste déroulante :

Numéro de convention ou code action d'attente	<input type="text"/>
Type *	PDI
Thématique *	Prescription culture loisirs vacances
Catégorie *	Projet vacances
Filière *	Sans filière
Nom du prestataire *	<input type="text"/> →
Intitulé *	
Adresse du prestataire	
<input type="checkbox"/> Adresse du lieu de rendez-vous si différente de l'adresse indiquée ci-dessus	
Date de début de l'action	
Date de fin de l'action	

CITE MYRIAM
COMMUNE DE SEVRAN
CULTURE DU COEUR
L'ORANGE BLEUE
Prestataire renseigne manuellement
VACANCES ET FAMILLES
VILLE DE STAINS

- Les prestataires ne sont sélectionnables que s'ils sont liés à une action,
- Seules les actions PDI peuvent être ajoutées, pas les Hors PDI.

L'intitulé pouvant vous proposer des choix multiples d'actions, vous devrez le sélectionner depuis la liste déroulante. Les autres champs seront automatiquement renseignés.

Numéro de convention ou code action d'attente	93PLV14003
Type *	PDI
Thématique *	Prescription culture loisirs vacances
Catégorie *	Projet vacances
Filière *	Sans filière
Nom du prestataire *	L'ORANGE BLEUE
Intitulé *	4 Projets Séjours pour 4 familles
Adresse du prestataire	22 ALLEE FERNAND LINDET, 93390 CLICHY SOUS BOIS
Adresse	22 ALLEE FERNAND LINDET 93390 CLICHY SOUS BOIS
Tél.	0145097730

Dans le cas où le bénéficiaire aurait rendez-vous dans un lieu différent de celui de l'adresse indiquée, vous pouvez l'indiquer dans une zone de texte libre : Activez la zone de saisie libre en cochant la case "Adresse du lieu de rendez-vous si différente de l'adresse indiquée ci-dessus".

<input checked="" type="checkbox"/> Adresse du lieu de rendez-vous si différente de l'adresse indiquée ci-dessus	
Cocher la case ci-dessus permet d'activer la zone de texte permettant la saisie d'une adresse différente de celle rattachée automatiquement.	

Vous avez la possibilité de renseigner un rendez-vous pris entre le prestataire et le bénéficiaire : Dérouler les listes de date et d'heure; renseigner éventuellement le nom de la personne.

Rendez-vous fixé le Avec	2 - octobre - 2014 à 10:00	Nom de la personne
-----------------------------	----------------------------	--------------------

La liste des actions du PDI est disponible lorsque celles-ci sont conventionnées.

2.2. Cas des actions en attente de conventionnement

Il existe des types d'action "en attente":

- ➔ Les actions dont le numéro de convention commence par NFT93...=> Numéro Fictif Tacite...
- ➔ Les actions dont le numéro de convention commence par NFA93EA...=> Numéro Fictif Annuel93En Attente...

c Liste en attente : NFT

Prenons un exemple depuis le site du catalogue PDI : Je Copie / Colle un numéro de convention. Dans cet exemple il s'agit d'une action "Santé".

Si l'action n'est pas disponible, les lettres NFT sont récupérées depuis le catalogue.

Numéro de convention ou code action d'attente	93SAN1400001
Type *	NFT93SAN1400001: Accompagnement santé bénéficiaires du RSA présentant des problématiques Santé
Thématique *	

Lorsque je clique sur le lien les champs qui suivent sont automatiquement renseignés :

Numéro de convention ou code action d'attente	NFT93SAN1400001
Type *	PDI
Thématique *	Prescription vers les acteurs de la santé
Catégorie *	Accompagnement santé
Filière *	Sans filière
Nom du prestataire *	ASSOCIATION COMMUNAUTAIRE SANTE BIEN ETRE
Intitulé *	Accompagnement santé bénéficiaires du RSA présentant des problématiques Santé
Adresse du prestataire	17 RUE DE LORRAINE, 93200 SAINT DENIS
Adresse	17 RUE DE LORRAINE 93200 SAINT DENIS
Tél.	0148090915

Lorsque l'action sera conventionnée, elle sera mise à jour automatiquement par le système sans que vous ayez besoin d'intervenir.

d Liste en attente : NFA93EA

Si ces listes ne sont plus conventionnées, elles sont alors rendues inactives.
Lorsque les actions ne sont pas disponibles, vous pouvez les passer "En attente".

Type *	PDI
Thématique *	Prescription socio professionnelle
Catégorie *	<input type="button" value="En attente"/> <input type="button" value="Action du CUCS"/> <input type="button" value="En attente"/> <input type="button" value="Linguistique"/> <input type="button" value="Pôle linguistique"/> <input type="button" value="Redynamisation"/> <input type="button" value="Remise à niveau"/> <input type="button" value="Remobilisation"/>
Filière *	
Nom du prestataire *	
Intitulé *	
Adresse du prestataire	
<input type="checkbox"/> Adresse du lieu de rendez-vous si différente de l'adresse indiquée ci-dessus	

Le numéro de convention de ces listes est un numéro fictif qui commence par NFA, ce qui vous permet de les repérer rapidement.

Numéro de convention ou code action d'attente	NFA93EA001	Numéro de convention provisoire
Type *	PDI	Prescription socio professionnelle
Thématique *	En attente	En attente
Catégorie *	En attente	En attente
Filière *	En attente	En attente
Nom du prestataire *	En attente, 0 En attente	En attente
Intitulé *	En attente	0 En attente
Adresse du prestataire		
Adresse		
Tél.		
Fax		
Mail		
<input type="checkbox"/> Adresse du lieu de rendez-vous si différente de l'adresse indiquée ci-dessus		
Date de début de l'action		
Date de fin de l'action		
Durée de l'action	En attente	

Vous pouvez détailler et renseigner les informations de l'action en attendant qu'elle soit disponible en haut du formulaire dans le champ "Motif de la prescription".

Ajout d'une fiche de prescription	
Préscripteur/Référent	« Projet de Ville RSA »
Structure du référent *	MME
Nom du référent *	Chargé d'insertion
Fonction	
Adresse	
Tél.	
Fax	
Mail	
<input type="button" value="Motif de la prescription"/>	
<p>Renseigner ici les informations du PDI "En attente" de conventionnement.</p>	

Dès que l'action NFA est conventionnée : Un mail du SIS vous en informe.
Vous pouvez mettre à jour les informations concernant la prescription.
Pour retrouver vos actions "En attente" depuis le formulaire de recherche par fiches de prescription : Menu Recherches / Par fiches de prescription.

Extrait du formulaire de recherche "Par fiches de prescription".

Possède une fiche de prescription	Oui
Recherche par fiche de prescription	
Numéro de convention ou code action d'attente	
Type de prescription	PDI
Thématique	Prescription socio professionnelle
Catégorie	Action du CUCS En attente Linguistique Pôle linguistique Redynamisation Remise à niveau Remobilisation
Filière	
Prestataire	
Intitulé	
<input type="checkbox"/> Filtrer par date de rendez-vous <input type="checkbox"/> Date de rendez-vous	

Dans le champ de Recherche, sélectionner le **type de prescription**, la **thématique**, ainsi que la **catégorie** "En attente". Cliquer sur le bouton "**Rechercher**" en bas du formulaire.

Résultat : Depuis la liste de résultats, cliquez sur le lien "Modifier" pour accéder à la fiche et la mettre à jour.

Recherche par fiches de prescription

Recherche par fiches de prescription						
Formulaire						
Résultats 1 - 1 sur au moins 1 résultats.						
N° CAF	Allocataire	Commune	Statut	Intitulé	Verrouillé	Actions
	MR	LIVRY GARGAN	Renseignée	En attente		Modifier Voir

Résultats 1 - 1 sur au moins 1 résultats.

[Télécharger le tableau](#)

[Modifier la fiche de prescription](#)

Synthèse de la règle de gestion du catalogue PDI :

- ➔ L'action est disponible dans le catalogue => Elle est disponible dans WebRSA.
- ➔ Sinon, elle est "En attente" avec un numéro de convention provisoire commençant par NFA.
- 1. Si l'action n'est pas disponible dans WebRSA
- 2. vous pouvez faire une fiche "En attente".
- 3. son numéro commence par NFA93EA...
- ➔ Lorsque l'action est disponible (conventionnée) => Un mail du SIS vous en informe.
- ➔ Vous pouvez alors rechercher les fiches de prescriptions concernées et les mettre à jour.

Les actions prescrites qui sont "En attente" ne sont pas comptabilisées dans les tableaux de bords, ni celles dont le numéro de conventionnement est provisoire (commence par NF...) .

Nomenclature des codes convention : Exemple.

Toutes les actions du département de la Seine Saint Denis commencent par 93
93SAN14... => Action santé conventionné en 2014

93SAN15... => Action santé conventionné en 2015

Pour faciliter la saisie des actions, voici les correspondances de quelques codes de conventionnement :

93SAN => Santé
93SPE => Social Spécifique
93REMOB => Remobilisation

Pour les actions du PDI:

93H... => Actions qualifiantes, pré qualifiantes et linguistiques
93APT => Appel à projet Territorialisé
93POLE => Pole Diagnostic.

2.3. Hors PDI

Les actions Hors PDI n'ont pas de code de conventionnement du département.
Sélectionner la thématique de l'action "Hors PDI".

Type *	Hors PDI
Thématique *	Autres Prescription Pôle Emploi Prescription professionnelle Prescription sociale Prescription socioprofessionnelle Prescription vers les acteurs de la santé
Catégorie *	
Filière *	
Intitulé *	
Prestataire *	
Adresse du prestataire (pour pré-remplissage)	

Prescription emploi, professionnelle, sociale, socioprofessionnelle ou vers les acteurs de la santé : Les champs catégorie, filière, intitulé, et prestataire sont à renseigner après avoir sélectionné la thématique.

Type *	Hors PDI
Thématique *	Prescription Pôle Emploi
Catégorie *	Prestation pôle emploi
Filière *	Non définie
Intitulé *	Action à renseigner
Prestataire *	Nom du prestataire à renseigner manuellement
Adresse du prestataire (pour pré-remplissage)	
Adresse *	Adresse du prestataire à renseigner manuellement
Code postal *	75019
Localité *	Paris
Téléphone	
Fax	
Email	

Certaines actions du Hors PDI peuvent être dispensées par des partenaires / prestataires du PDI. Auquel cas, les adresses de ces actions seront disponibles dans WebRSA.

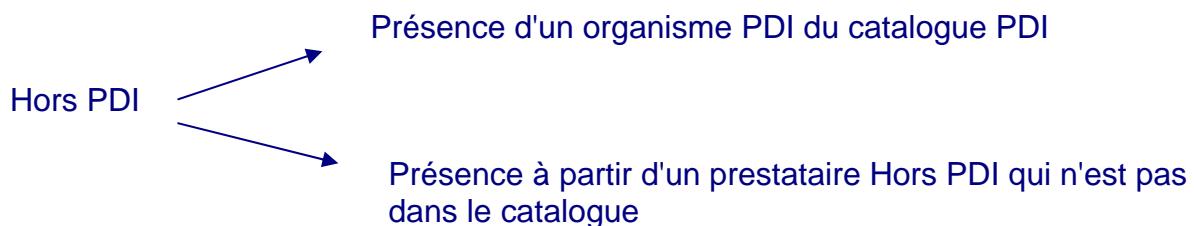
Lorsque vous renseignez le prestataire, une aide à la saisie vous est proposée;

Prestataire *	Af
Adresse du prestataire (pour pré-remplissage)	AFICOM
Adresse *	AFPAM

Lorsqu'on clique sur le lien, l'adresse de l'organisme est renseignée automatiquement.

Prestataire *	AFICOM
Adresse du prestataire (pour pré-remplissage)	223 avenue Jean Jaures, 93700 DRANCY
Adresse *	223 avenue Jean Jaures

Les adresses des actions hors PDI peuvent être présentes selon 2 cas de figure :



Lorsque l'adresse n'est pas présente, vous pouvez renseigner un champ de saisie libre.

Adresse du prestataire (pour pré-remplissage)

Adresse *

Renseigner ici l'adresse de l'action du Hors PDI

Vous pouvez renseigner le numéro de téléphone, l'adresse mail ainsi que le numéro de FAX.

Téléphone	<input type="text"/> N° de Tel
Fax	<input type="text"/> N° de FAX
Email	<input type="text"/> Email

Renseigner les dates de début et de fin de l'action, si vous les connaissez; renseigner la durée de l'action (manuellement).

Date de début de l'action
Date de fin de l'action
Durée de l'action

2 - octobre - 2014
31 - décembre - 2014
3 mois

Si le bénéficiaire doit se munir de certains papiers, vous pouvez cocher les cases correspondantes, ou renseigner le champ "Autre".

Le bénéficiaire est invité à se munir de:

CER
 Notification CAF
 CV
 Autre

Si autre, précisez
Champ de saisie qui s'active en cochant la case "Autre"

Renseigner le champ "Engagement" : Dérouler les listes de dates pour enregistrer la date de signature de la fiche avec l'allocataire.

Engagement

Je m'engage à me rendre disponible au rendez vous qui a été fixé avec la structure partenaire avec les documents justifiant de sa situation (notification CAF, CER ou PPAE) En cas de force majeure, je m'engage à prévenir le conseiller d'insertion ou l'assistante sociale chargé de mon suivi ainsi que la structure partenaire (Organisme de formation, SIAE, autres...).

Signé le

3 - octobre - 2014

Le statut de la fiche est alors à l'étape "**Signée**"

Remarque: Avant la signature, le statut de la fiche = *Renseignée*.
Si le champ signé est renseigné alors le statut de la fiche = *Signée*.

Date de création	Date de dernière modification	Type	Thématische	Catégorie d'action prescrite	Date de début de l'action	Date de fin de l'action	Statut	Actions
13/10/2014	13/10/2014	Hors PDI	Autres	Non définie			Renseignée	

Fiches de prescription de l'allocataire

Ajouter

Date de création	Date de dernière modification	Type	Thématische	Catégorie d'action prescrite	Date de début de l'action	Date de fin de l'action	Statut	Actions
03/10/2014	03/10/2014	Hors PDI	Prescription Pôle Emploi	Prestation pôle emploi	02/10/2014	31/12/2014	Transmise partenaire	
18/09/2014	18/09/2014	PDI	Prescription socio professionnelle	Redynamisation			Signée	
17/09/2014	18/09/2014	PDI	Prescription culture loisirs vacances	Projet loisirs vacances	01/10/2014	31/12/2014	Suivi renseigné	

Avant de remettre la fiche au partenaire, il faut qu'elle soit "*Signée*" par le bénéficiaire.

Renseigner les modalités ainsi que la date de transmission de la fiche.

Modalités de transmission

Fiche transmise le

3 - octobre - 2014

Modalités de transmission

remise au bénéficiaire

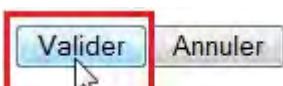
par fax

remise directement au partenaire

courrier postal

par mail

Valider la fiche de prescription en bas du formulaire, en cliquant sur le bouton "Valider".



Le statut de la fiche est alors à l'étape "**Transmise partenaire**" : Parce que l'une des cases du champ des modalités de transmission a été cochée.

3. Impression de la fiche de prescription

Fiches de prescription de l'allocataire

Date de création	Date de dernière modification	Type	Thématique	Catégorie d'action prescrite	Date de début de l'action	Date de fin de l'action	Statut	Actions
03/10/2014	03/10/2014	Hors PDI	Prescription Pôle Emploi	Prestation pôle emploi	02/10/2014	31/12/2014	Transmise partenaire	
18/09/2014	18/09/2014	PDI	Prescription socio professionnelle	Redynamisation			Signée	
17/09/2014	18/09/2014	PDI	Prescription culture loisirs vacances	Projet loisirs vacances	01/10/2014	31/12/2014	Suivi renseigné	

Cliquer sur le lien "**Imprimer**" à partir de ce tableau afin de remettre la fiche au bénéficiaire.

La fiche est générée automatiquement au format .pdf, et les informations saisies ou rapatriées automatiquement sont directement renseignées.

The screenshot shows a PDF document titled "FICHE DE PRESCRIPTION". At the top right, there are logos for the European Union, "l'Europe s'engage en Ile-de-France avec le FSE", and the Seine-Saint-Denis department. The document is divided into two main sections: "PRESCRIPTEUR / REFERENT" and "PERSONNE ORIENTEE / BENEFICIAIRE".

PRESCRIPTEUR / REFERENT:

- Nom et prénom : Madame
- Fonction : Chargé d'insertion
- Organisme: « Projet de Ville RSA »-Livry-Gargan Insertion
- Adresse : 26 Rue Saint Claude
93891 Livry Gargan cedex
- Motif de la prescription:
Action
- Tel :
Fax :
Mail : lgj@ville-de-livry-gargan.fr
- Fiche transmise le: 10/10/2014
- remise au bénéficiaire

PERSONNE ORIENTEE / BENEFICIAIRE:

- Nom et prénom: MR
- Date de naissance :
- Adresse :
93190 LIVRY GARGAN
- Tel :
Portable :
- Numéro du bénéficiaire (CAF) :
- Bénéficiaire du : RSA socle RSA majoré RSA activité
- Inscrit au Pôle Emploi : Non
- Identifiant PF: [redacted]

Les informations sont rapatriées :

- ➔ La date de transmission
- ➔ Les coordonnées de votre structure
- ➔ Le nom du prescripteur (Chargé(e) d'insertion)

- ➔ L'action prescrite
- ➔ L'état civil du bénéficiaire
- ➔ Les coordonnées du bénéficiaire
- ➔ La nature de la prestation
- ➔ Numéro CAF du bénéficiaire
- ➔ Inscription à Pôle Emploi
- ➔ Niveau d'étude
- ➔ Dates du CER (s'il y a un CER en cours)
- ➔ La date et l'heure du rendez-vous avec le prestataire (si un rendez-vous a été fixé)
- ➔ Les documents que le bénéficiaire doit apporter.

4. Renseigner l'effectivité de la prescription

Cette partie est à renseigner après la rencontre entre l'allocataire et l'organisme.

Afin de renseigner l'effectivité de la prescription, cliquer sur le lien "Modifier"

Fiches de prescription de l'allocataire

Date de création	Date de dernière modification	Type	Thématique	Catégorie d'action prescrite	Date de début de l'action	Date de fin de l'action	Statut	Actions
03/10/2014	03/10/2014	Hors PDI	Prescription Pôle Emploi	Prestation pôle emploi	02/10/2014	31/12/2014	Transmise partenaire	
18/09/2014	18/09/2014	PDI	Prescription socio professionnelle	Redynamisation			Signée	
17/09/2014	18/09/2014	PDI	Prescription culture loisirs vacances	Projet loisirs vacances	01/10/2014	31/12/2014	Suivi renseigné	

Renseigner le groupe "effectivité de la prescription":

Renseigner les dates de retour, et si la personne s'est présentée Oui / Non.

Effectivité de la prescription	
Date de retour de la fiche au prescripteur ou au référent	4 - octobre - 2014
La personne s'est présentée	Oui
Date à laquelle la personne s'est présentée	3 - octobre - 2014
Nom du partenaire qui a reçu l'allocataire	Nom du partenaire
Signé par le partenaire le	3 - octobre - 2014

Si la personne ne s'est pas présentée (items "Non", ou "S'est excusée"), le champ de date "...à laquelle la personne s'est présentée" n'est pas disponible.

Effectivité de la prescription	
Date de retour de la fiche au prescripteur ou au référent	12 - juin - 2017
La personne s'est présentée	Non
Nom du partenaire qui a reçu l'allocataire	
Signé par le partenaire le	12 - juin - 2017

Valider **Annuler**

Valider en bas du formulaire.

Le statut de la fiche devient alors "**Effectivité renseignée**".

Fiches de prescription de l'allocataire

Date de création	Date de dernière modification	Type	Thématique	Catégorie d'action prescrite	Date de début de l'action	Date de fin de l'action	Statut	Actions
03/10/2014	03/10/2014	Hors PDI	Prescription Pôle Emploi	Prestation pôle emploi	02/10/2014	31/12/2014	Effectivité renseignée	
18/09/2014	18/09/2014	PDI	Prescription socio professionnelle	Redynamisation			Signée	
17/09/2014	18/09/2014	PDI	Prescription culture loisirs vacances	Projet loisirs vacances	01/10/2014	31/12/2014	Suivi renseigné	

Remarque: Si les champs sont renseignés alors le statut de la fiche= Effectivité renseignée.

Une fiche avec la réponse "Ne s'est pas présenté" ou "Excusé" ne sera pas comptabilisée comme fiche effective.

5. Renseignement du suivi de l'action

Cette étape n'est pas obligatoire.

Le référent peut prendre contact avec le partenaire / prestataire à tout moment y compris avant la prestation et recueillir des informations sur la fiche de prescription d'un allocataire qu'il soit amené à participer ou pas à la prestation.

Si les champs sont renseignés alors le statut de la fiche = Suivi renseigné.

Une fois que l'action est effective, il vous faudra renseigner le suivi.

The screenshot shows a software application window with several input fields and dropdown menus. At the top left, there is a red box around the title "Suivi de l'action". Below it, a section titled "La personne a été reçue en entretien" has a dropdown menu with "Non" and "Oui" options; "Oui" is highlighted with a blue selection bar and a red box. There is also a "Motif" field and a "Si autre, préciser" text area. Further down, there are sections for "La personne souhaite intégrer l'action" and "L'allocataire a intégré l'action", each with their own dropdown menus and "Motif" fields. At the bottom, there are date pickers for "Date du bilan à mi-parcours" and "Date du bilan final", and finally "Valider" and "Annuler" buttons at the bottom right.

Dans le cas où la personne n'aurait pas été reçue en entretien, il faudra en préciser le motif ou éventuellement renseigner le champ "Autre" (le champ de saisie libre s'active lorsque l'item "Non" est sélectionné).

This screenshot shows the same software interface as the previous one, but with a different state. The "Non" option in the dropdown menu is now highlighted with a red box. When "Non" is selected, a list of alternative reasons ("Autre", "Pas d'entretien prévu", "La personne ne s'est pas déplacée") appears in a dropdown menu, with "Autre" being highlighted with a red box. The other sections and buttons are identical to the first screenshot.

Les champs de suivi de l'action :

→ La personne a été reçue en entretien **Oui / Non**.

- ➔ La personne a été retenue par la structure **Oui / Non**.
- ➔ La personne souhaite intégrer l'action **Oui / Non**.
- ➔ L'allocataire a intégré l'action **Oui / Non**.

A la fin vous pouvez renseigner les dates du bilan :

A mi parcours

Date du bilan à mi-parcours	25 - novembre - 2014
Date du bilan final	
<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Au final

Date du bilan à mi-parcours	25 - novembre - 2014
Date du bilan final	15 - janvier - 2015
<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Infos pour les statistiques:

Les fiches de prescription qui sont "En attente", ou dont le code convention commence par NF, ou qui ne sont pas "Signée" ne sont pas comptabilisées dans les statistiques.

Les prescriptions qui renseignent le **B4**:

- ❖ Acteurs Sociaux
- ❖ Acteurs de la santé
- ❖ Culture loisirs vacances

Les prescriptions qui renseignent le **B5**:

- ❖ Professionnelles
- ❖ Socioprofessionnelles
- ❖ Pôle Emploi

Rappel:

Avant la signature, le statut de la fiche = Renseignée

Si le champ signé est renseigné alors le statut de la fiche = Signée

Si les champs de la rubrique résultat de l'effectivité sont renseignées = Effectivité renseignée (Oui / non)

Si les champs dans suivi de l'action sont renseignés alors le statut de la fiche = Suivi renseigné

Sur la synthèse du parcours d'insertion de l'allocataire, l'étape 6 est renseignée.

Etape 6: Actions prescrites

Parcours Demandeur					Parcours Conjoint				
Dernière action prescrite	Date d'effectivité	A participé	Catégorie d'action	Action	Dernière action prescrite	Date d'effectivité	A participé	Catégorie d'action	Action
				 Voir					

6. Les statuts de la fiche de prescription

A chaque étape de renseignement de la fiche, le statut est mis à jour :

- ➔ Renseignée
- ➔ Signée
- ➔ Transmise partenaire
- ➔ Effectivité renseignée
- ➔ Suivi renseigné

Lorsque les champs obligatoires (tous ceux qui renseignent l'action) sont renseignés, la validation de la fiche affiche un statut "**Renseignée**" :

Date de création	Date de dernière modification	Type	Thématische	Catégorie d'action prescrite	Date de début de l'action	Date de fin de l'action	Statut	Actions
06/11/2014	06/11/2014	PDI	Prescription vers les acteurs de la santé	Accompagnement santé			Renseignée	Modifier Annuler Imprimer

Le lien "Modifier" vous permet à chaque étape du suivi de mettre à jour la fiche.

Aucune de ces étapes n'est bloquante.

Lorsque vous validez la signature dans le cadre "Engagement", le statut change : "**Signée**".

Engagement

Je m'engage à me rendre disponible au rendez vous qui a été fixé avec la structure partenaire avec les documents justifiant de sa situation (notification CAF, CER ou PPAE) En cas de force majeure, je m'engage à prévenir le conseiller d'insertion ou l'assistante sociale chargé de mon suivi ainsi que la structure partenaire (Organisme de formation, SIAE, autres...).

Signé le

3 - mai - 2017

La date de signature doit être renseignée

Statut **Signée**

Date de création	Date de dernière modification	Type	Thématische	Catégorie d'action prescrite	Date de début de l'action	Date de fin de l'action	Statut	Actions
06/11/2014	06/11/2014	PDI	Prescription vers les acteurs de la santé	Accompagnement santé			Signée	Modifier Annuler Imprimer

Lorsque le cadre "Modalités de transmission" est renseigné, le statut de la fiche devient "**Transmise partenaire**".

Modalités de transmission

Fiche transmise le	7 - novembre - 2014
Modalités de transmission	
<input checked="" type="checkbox"/> remise au bénéficiaire	
<input checked="" type="checkbox"/> par fax	
<input type="checkbox"/> remise directement au partenaire	
<input type="checkbox"/> courrier postal	
<input type="checkbox"/> par mail	

Statut "**Transmise partenaire**".

Date de création	Date de dernière modification	Type	Thématique	Catégorie d'action prescrite	Date de début de l'action	Date de fin de l'action	Statut	Actions		
06/11/2014	06/11/2014	PDI	Prescription vers les acteurs de la santé	Accompagnement santé			Transmise partenaire			

Renseigner l'effectivité de la prescription : Le retour du prestataire (ou par le biais de l'allocataire).

Effectivité de la prescription

Date de retour de la fiche au prescripteur ou au référent	4 - mai - 2017
La personne s'est présentée	Oui
Date à laquelle la personne s'est présentée	3 - mai - 2017
Nom du partenaire qui a reçu l'allocataire	Mme Untel
Signé par le partenaire le	4 - mai - 2017

Si la personne ne s'est pas présentée.

Effectivité de la prescription

Date de retour de la fiche au prescripteur ou au référent	12 - juin - 2017
La personne s'est présentée	Non
Nom du partenaire qui a reçu l'allocataire	Oui
Signé par le partenaire le	Non

Statut "**Effectivité renseignée**".

Date de création	Date de dernière modification	Type	Thématique	Catégorie d'action prescrite	Date de début de l'action	Date de fin de l'action	Statut	Actions		
06/11/2014	06/11/2014	PDI	Prescription vers les acteurs de la santé	Accompagnement santé			Effectivité renseignée			

Cadre du suivi de l'action

Suivi de l'action

La personne a été reçue en entretien

Motif :

Si autre, préciser :

La personne a été retenue par la structure

Motif :

Si autre, préciser :

La personne souhaite intégrer l'action

Motif :

Si autre, préciser :

L'allocataire a intégré l'action

Date : 3 mai 2017

Motif :

Si autre, préciser :

Date du bilan à mi-parcours :

Date du bilan final :

Si l'un des cadres du suivi de l'action est renseigné, le statut de la fiche passe à "**Suivi renseigné**".

Date de création	Date de dernière modification	Type	Thématische	Catégorie d'action prescrite	Date de début de l'action	Date de fin de l'action	Statut	Actions
06/11/2014	06/11/2014	PDL	Prescription vers les acteurs de la santé	Accompagnement santé			Suivi renseigné	

A la fin du cadre "Suivi de l'action" vous pouvez renseigner les bilans:

- ➔ A mi-parcours
- ➔ Au final

Date du bilan à mi-parcours	3 - mars - 2015
Date du bilan final	5 - septembre - 2015

Renseigner les dates des bilans, puis valider; le statut reste "**Suivi renseigné**".

Ces informations complémentaires sont pour vous; c'est une possibilité, elles ne sont pas obligatoires.

Cas pratique:

Comment renseigner le suivi lorsqu'un Brsa quitte la formation qu'il a commencée?

Dans le champ du suivi de l'action,

A la question l'allocataire a intégré l'action, répondez "**Non**" pour avoir accès aux items de la liste déroulante.

Sur la ligne du motif, sélectionnez "**Abandon**".

L'allocataire a intégré l'action

Date

Motif

Si autre, préciser

- Autre
- Problème de garde d'enfants
- Problème de mobilité
- Problème de santé
- A été acceptée dans une autre action
- A trouvé un emploi

7. Mise en gras des champs incrémentés dans les tableaux de bords B4 et B5

➔ Sur la fiche de prescription

Les réponses conditionnent les résultats des tableaux B4 et B5

La structure du prescripteur (le Projet de ville)

Prescripteur/Référent
Structure du référent *  « Projet de Ville RSA »

Les champs de la thématique de l'action.

Prestataire/Partenaire

- [Consultation du catalogue des actions \(PDI\)](#)
- [Consultation du site Defi Metiers](#)
- [Consultation INSER'ECO93](#)

Numéro de convention ou code action d'attente

Type *

Thématique *

Catégorie *

Filière *

Nom du prestataire *

Intitulé *

Adresse du prestataire

Adresse du lieu de rendez-vous si différente de l'adresse indiquée ci-dessus

Date de début de l'action

Date de fin de l'action

Durée de l'action

La signature : Si la fiche de prescription n'est pas signée, les résultats ne figureront pas dans les tableaux de bord.

Engagement

Je m'engage à me rendre disponible au rendez vous qui a été fixé avec la structure partenaire avec les documents justifiant de sa situation (notification CAF, CER ou PPAE) En cas de force majeure, je m'engage à prévenir le conseiller d'insertion ou l'assistante sociale chargé de mon suivi ainsi que la structure partenaire (Organisme de formation, SIAE, autres...).

Signé le

La personne s'est présentée Oui / Non

Effectivité de la prescription

Date de retour de la fiche au prescripteur ou au référent

La personne s'est présentée

Nom du partenaire qui a reçu l'allocataire

Signé par le partenaire le

Le suivi de l'action :

Les réponses oui / non sont comptabilisées.

Suivi de l'action

La personne a été reçue en entretien

Motif

Si autre, préciser

La personne a été retenue par la structure

Motif

Si autre, préciser

La personne souhaite intégrer l'action

Motif

Si autre, préciser

L'allocataire a intégré l'action

XIII. La demande de réorientation

A la suite des concertations locales ou autres concertations, le chef de projet de ville ainsi que les chargés d'insertion qui y sont habilités peuvent enregistrer les demandes de réorientation. Une demande de réorientation se fait dans la partie '**Orientation**' du dossier du bénéficiaire.

Effectuer une recherche par dossier puis cliquer sur le lien "Voir".

Résultats de la recherche

Résultats 1 - 10 sur au moins 11 résultats.

< 1 | 2 >

Numéro dossier	Allocataire	Commune	Date d'ouverture droits	Date d'orientation	Préconisation d'orientation	Origine de l'orientation	Type d'orientation	Structure référente	Statut orientation	Soumis à droits et devoirs	Actions
		LES LILAS-	03/01/2011				Emploi	Pôle Emploi de Romainville	En attente	<input checked="" type="radio"/> Non	
		LES LILAS-	06/09/2012	19/02/2013	Emploi	Orientation en cohorte	Emploi	Pôle Emploi de Romainville	Orienté	<input checked="" type="radio"/> Oui	
		LES LILAS-	06/09/2012	19/02/2013	Emploi	Orientation en cohorte	Emploi	Pôle Emploi de Romainville	Orienté	<input checked="" type="radio"/> Oui	

Depuis le dossier du bénéficiaire, Cliquer sur le lien Orientation dans la rubrique du droit.

Cliquer sur le bouton "Demander une réorientation"

Orientation

Demander une réorientation

Orientations effectives

Cliquer sur ce bouton pour demander une réorientation du bénéficiaire

Nom	Prénom	Date d'orientation	Origine de l'orientation	Orientation	Structure référente	Rang d'orientation	Actions			
		28/03/2013	Orientation en cohorte	Emploi	Pôle Emploi de Romainville	Première orientation				

Renseigner le formulaire puis enregistrer la demande.

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont à renseigner obligatoirement.

Ajout d'une réorientation

Ajout d'une réorientation

Type d'orientation * Socioprofessionnelle

Type de structure * « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion

Nom du référent MME AAAPDVLILAS AAAPDVLILAS

Motif * Fin de l'accompagnement du Pôle Emploi

Commentaire

Accord du référent d'accueil ? * Accord

Si non, indiquer pourquoi

Cette zone de texte s'active lorsqu'on choisit "Refus" dans la liste

Accord de l'allocataire ? * Accord

Demande urgente ? * Non

Personne soumise à droits et devoirs ? Oui

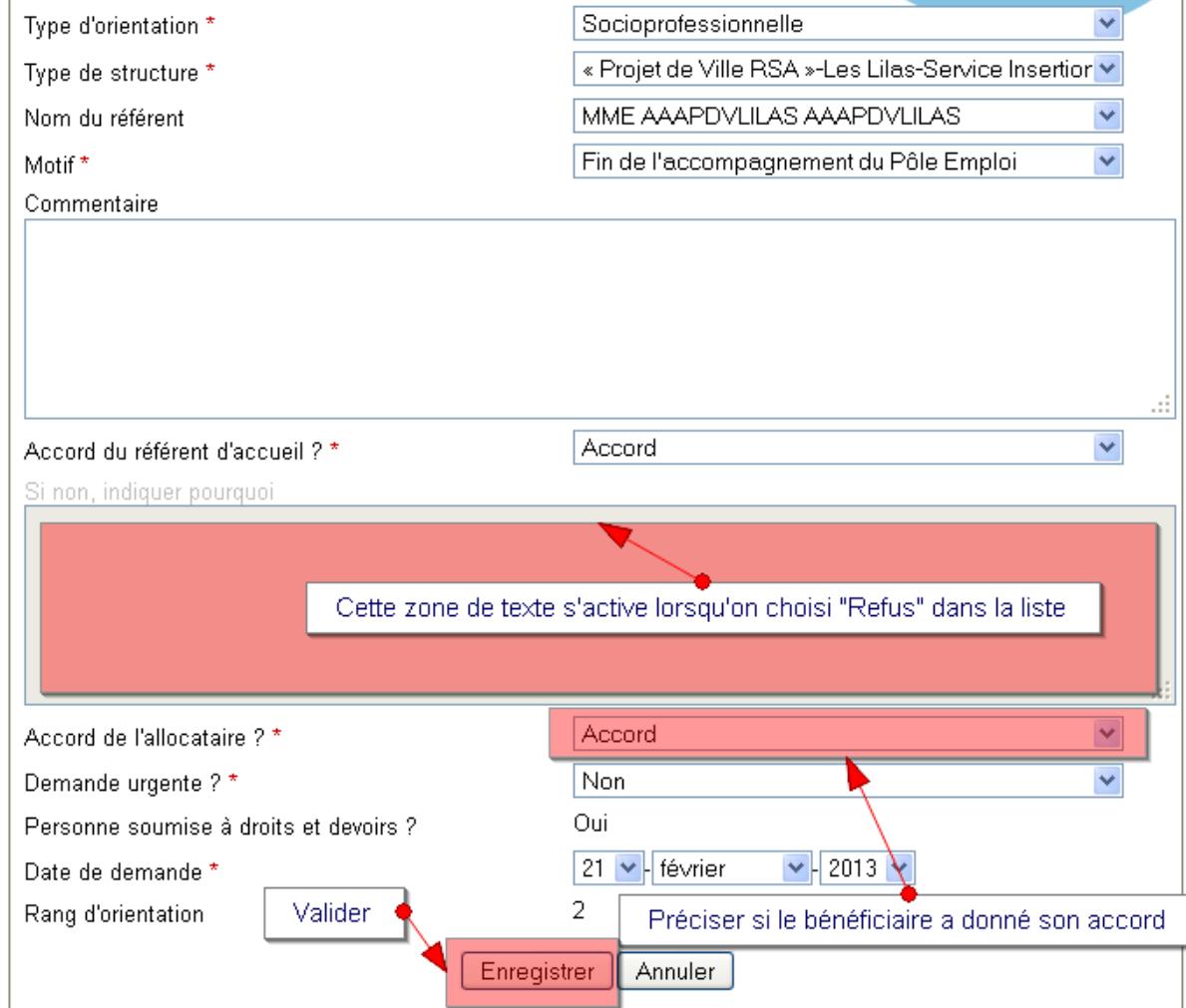
Date de demande * 21 février 2013

Rang d'orientation 2

Préciser si le bénéficiaire a donné son accord

Valider

Enregistrer Annuler



➔ Certaines informations sont rapatriées automatiquement :

- ⇒ Si la personne est soumise à droit et devoir
- ⇒ Le rang d'orientation est visible sur le formulaire

Toute demande de réorientation fait l'objet d'un passage en Equipe Pluridisciplinaire (EP).

A l'exception des orientations initiales inappropriées qui ne passent pas par WebRSA, car elles ne passent pas en EP.

Après la validation de la demande de réorientation, il est indiqué qu'il est impossible d'ajouter une nouvelle réorientation et que la réorientation enregistrée fait l'objet d'un passage en EP.

Enregistrement effectué

Orientation																							
La réorientation étant déjà en cours, le bouton est ici désactivé																							
Impossible d'ajouter une nouvelle orientation à ce dossier (passage en EP ou dossier ne pouvant être orienté).																							
<input type="button" value="Demander une réorientation"/> Statut de la réorientation																							
Demande de Réorientation <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Date de la demande</th> <th>Type d'orientation</th> <th>Type de structure</th> <th>Rang d'orientation</th> <th>État du dossier</th> <th>Actions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>21/02/2013</td> <td>Socioprofessionnelle</td> <td>« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA</td> <td>2</td> <td>En attente</td> <td>Modifier Supprimer</td> </tr> </tbody> </table>								Nom	Prénom	Date de la demande	Type d'orientation	Type de structure	Rang d'orientation	État du dossier	Actions			21/02/2013	Socioprofessionnelle	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	2	En attente	Modifier Supprimer
Nom	Prénom	Date de la demande	Type d'orientation	Type de structure	Rang d'orientation	État du dossier	Actions																
		21/02/2013	Socioprofessionnelle	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	2	En attente	Modifier Supprimer																
Orientations effectives <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Date d'orientation</th> <th>Origine de l'orientation</th> <th>Orientation</th> <th>Structure référente</th> <th>Rang d'orientation</th> <th>Actions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>19/02/2013</td> <td>Orientation en cohorte</td> <td>Emploi</td> <td>Pôle Emploi de Romainville</td> <td>Première orientation</td> <td>Modifier Imprimer Supprimer Fichiers liés (0)</td> </tr> </tbody> </table>								Nom	Prénom	Date d'orientation	Origine de l'orientation	Orientation	Structure référente	Rang d'orientation	Actions			19/02/2013	Orientation en cohorte	Emploi	Pôle Emploi de Romainville	Première orientation	Modifier Imprimer Supprimer Fichiers liés (0)
Nom	Prénom	Date d'orientation	Origine de l'orientation	Orientation	Structure référente	Rang d'orientation	Actions																
		19/02/2013	Orientation en cohorte	Emploi	Pôle Emploi de Romainville	Première orientation	Modifier Imprimer Supprimer Fichiers liés (0)																

Observez que le bouton de demande de réorientation est désactivé et que l'Etat de la demande a un statut "En attente" (avant passage en EP).

Il est possible de recevoir un bénéficiaire non orienté en entretien, en créant votre rendez-vous, sélectionner votre structure ainsi que le nom du référent; Il est important ensuite d'appliquer la procédure de demande d'orientation ou de réorientation puisque :

- ➔ Pour les personnes qui ne sont pas orientées, remplir « structure référente » dans l'orientation ne constitue pas une orientation de la personne ;
- ➔ Pour les personnes qui sont orientées sur un autre service référent (comme ci-dessous), le fait de sélectionner le PDV ne modifie pas l'orientation.

Les demandes de réorientation concernent les bénéficiaires du RSA qui ont été orientés. Pour les demandes d'orientation des bénéficiaires non orientés ou pour les demandes de réorientations dans le cas des orientations initiales inappropriées, référez vous aux procédures métiers.

XIV. Les transferts de dossiers

Lorsqu'un bénéficiaire déménage dans une autre commune du département, son dossier est transféré dans sa nouvelle commune.

Ce transfert de dossier implique la modification de son orientation. Le bénéficiaire est orienté vers le même type de structure (projet de ville, service social, pôle emploi) dans la commune où il vient d'emménager.

Les bénéficiaires ayant déménagé dans un autre département sont visibles à partir du formulaire de recherche : Par Allocataires sortants / Hors département.

Il y a 2 notions à retenir:

- ➔ Projet de ville **Source** = projet de ville de l'**ancienne commune** d'habitation.
- ➔ Projet de ville **Cible** = projet de ville de la **nouvelle commune** d'habitation.

Quand un bénéficiaire quitte la commune, les suivis engagés le projet de ville source sont comptabilisés pour le projet de ville source. Le dossier reste consultable en lecture seule pour la ville source.

1. Processus de transfert de dossiers

- ➔ Le CG détecte les bénéficiaires qui ont déménagé et transfert les dossiers dans les nouvelles communes de résidence des bénéficiaires avec mise à jour de leurs orientations.
- ➔ Le CG transmet un courrier d'information au bénéficiaire en lui indiquant sa nouvelle structure référente.
- ➔ Consultation des bénéficiaires sortants et entrants dans les projets de ville.
- ➔ Affectation d'un référent aux nouveaux bénéficiaires.
- ➔ Le bénéficiaire se présente dans sa nouvelle structure pour un accompagnement.

A l'issue de l'opération de transfert, le Brsa a une nouvelle orientation vers le PDV cible.

Cette orientation a pour origine "Transfert PDV".

2. Consultation des bénéficiaires 'entrants' de mon projet de ville

Les bénéficiaires 'entrants' dans mon projet de ville sont ceux qui étaient orientés vers un projet de ville dans l'ancienne commune de résidence.

Ces nouveaux bénéficiaires tombent dans la cohorte 'Affectation d'un référent' pour définir le nouveau référent d'accompagnement.

Dans le formulaire "Affectation d'un référent", sélectionner "oui" dans l'item du dossier transféré:

Menu CER / Affectation d'un référent.



Cliquer sur le bouton "Formulaire" au dessus de la liste de résultats
Dans le formulaire de recherche par affectation, sélectionner

The screenshot shows a search form with a dropdown labeled 'Dossier transféré ?' containing two options: 'Oui' (selected) and 'Non'. Below the dropdown is a field labeled 'Recherche par allocataire'.

Le résultat retourne les nouveaux bénéficiaires 'entrants' dans mon Projet de Ville.

1. Affectation d'un référent

The screenshot shows a results table with 4 rows. The first row is a header. The second row has a red box around 'LE PRE ST GERVAIS'. The third row has a red box around 'LE PRE ST GERVAIS'. The fourth row has a red box around 'LE PRE ST GERVAIS'. Red arrows point from the 'Ma commune' and 'Ici je visualise la provenance des bénéficiaires' annotations to the red boxes on the second, third, and fourth rows. The table has columns for Commune, Date de demande, Date d'orientation, Date de naissance, Soumis à droits et devoirs, Présence d'une DSP, Nom, prénom, Rang CER, État CER, Date de fin de CER, Date d'affectation, Structure référente source, Action, Affectation, and Détails. At the bottom of the table is a 'Validation de la liste' button.

A partir de ce tableau, vous pouvez affecter le nouveau référent.

3. Consulter les bénéficiaires ‘sortants’ de mon projet de ville

La consultation des bénéficiaires ‘sortant’ du projet de ville se fait à partir du Menu Recherches-> par allocataires sortants.

Deux possibilités :

- ➔ Visualiser les allocataires sortants ayant déménagés dans le département.
- ➔ Visualiser les allocataires sortants ayant déménagés hors du département.



Cliquer sur le bouton Rechercher

Rechercher

Type d'orientation	<input type="text"/>
Structure référente cible	<input type="text"/>
Comptage des résultats	<input type="checkbox"/> Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)
Rechercher	

L'écran de résultat affiche bien la liste des bénéficiaires sortants (ici PDV Livry Gargan) et la structure cible (PDV Bondy) vers laquelle le bénéficiaire a été orienté suite à son déménagement dans la commune de Bondy.

Recherche par allocataires transférés

Formulaire

Page 1 sur 1, montrant 3 enregistrements parmi 3 au total, à partir de l'enregistrement n° 1 et jusqu'au n° 3

N° demande RSA	N° CAF	Adresse précédente	Allocataire	Rôle personne	Date de transfert	Structure référente source	Structure référente cible	Actions
;	93190 LIVRY GARGAN		Demandeur du RSA	06/06/2013	« Projet de Ville RSA »-Livry-Gargan Insertion	« Projet de Ville RSA »-Bondy Insertion	Voir	
;	93190 LIVRY GARGAN		Demandeur du RSA	30/05/2013	« Projet de Ville RSA »-Livry-Gargan Insertion	« Projet de Ville RSA » intercommunal Clichy-Montfermeil	Voir	
.	93190 LIVRY GARGAN		Demandeur du RSA	03/05/2013	« Projet de Ville RSA »-Livry-Gargan Insertion	« Projet de Ville RSA » intercommunal Clichy-Montfermeil	Voir	

Lorsque vous cliquez sur le lien "Voir" de la liste de résultats, vous accédez au dossier.

Le dossier de l'allocataire ayant déménagé est désactivé pour le **projet de ville source**; il est visible uniquement en lecture seule pour consultation.

The screenshot shows a table of historical documents (DSPs) for MME. A red box highlights the 'Actions' column, which contains links for 'Voir', 'Modifier', 'Gérer les différences', and 'Imprimer'. All these links are disabled (grayed out).

Date de création	Date de modification	Définitions		Actions				
06/03/2013	06/03/2013	0		Voir	Modifier	Gérer les différences	Imprimer	[0]

The screenshot shows a table of orientations. A red box highlights the 'Actions' column, which contains links for 'Ajouter', 'Supprimer', and 'Editer'. All these links are disabled (grayed out).

Nom	Pénom	Date d'orientation	Origine de l'orientation	Orientation	Structure référente	Rang d'orientation	Actions			
		15/01/2014	Transfert de PDV	Socioprofessionnelle	« Projet de Ville RSA d'Aubervilliers »	Réorientation	Ajouter	Supprimer	Editer	(0)
		10/01/2013	Orientation manuelle	Socioprofessionnelle	« Projet de Ville RSA s-Les Lilas-Service Insertion RSA »	Première orientation	Ajouter	Supprimer	Editer	(0)

The screenshot shows a table of referees. A red box highlights the 'Actions' column, which contains links for 'Ajouter', 'Supprimer', and 'Editer'. All these links are disabled (grayed out).

Nom/Pénom Référent	Fonction	N° Téléphone	Email	Structure référente	Date de désignation	Fin de désignation	Actions			
MME Référent	Charge d'insertion			« Projet de Ville RSA s-Les Lilas-Service Insertion RSA »	15/02/2013	15/01/2014	Ajouter	Supprimer	Editer	(0)

The screenshot shows five sections: 'Rendez-vous', 'Questionnaires D1', 'Questionnaires D2', 'Contrats d'engagement réciproque', and 'Mémos'. Each section has a red box highlighting its respective header, indicating that all links within these sections are disabled (grayed out).

Comme vous pouvez le constater sur cette image qui extraits différents écrans du dossier, les liens et boutons d'accès aux modifications du dossier sont inactifs.

La nouvelle adresse est visible dans le groupe des Informations du foyer -> Adresses.

The screenshot shows a table of addresses for the household. The third address is highlighted with a red box. The address details are as follows:

Rang	Adresse	Localité	Actions
Dernière adresse	Adresse 3	93300 AUBERVILLIERS	Voir Modifier
Avant-dernière adresse	Adresse 2	93260 LES LILAS	Voir Modifier
Avant-avant-dernière adresse	Adresse 1	93260 LES LILAS	Voir Modifier

- ➔ Le dossier dans le PDV source est flagué inactif. **Aucune action n'est possible à part la visualisation N et l'impression. La suppression du dossier dans la file active du PDV source se fera le 31/03/N+1.**

Pour le **projet de ville cible**

La copie du dossier RSA avec :

- ➔ La nouvelle adresse
- ➔ La suppression des RDV, du pdv source pour le pdv cible
- ➔ Visualisation de tous les CER y compris celui en cours,
- ➔ « En cas de déménagement, si le contrat établi par le PDV d'origine est en cours de validation CG, il est proposé que le CG réduise la durée (3 mois) dès lors qu'il constate que la ville de résidence indiquée sur le contrat n'est pas la même que la commune de résidence présente sur WebRSA ».

Il sera mentionné sur ce contrat que l'allocataire suite à son déménagement devra contacter son nouveau référent pour établir un nouveau contrat. Ce référent pourra voir la situation grâce à l'historique des contrats.

- ➔ La suppression du CI. Il est important de visualiser l'historique des chargés d'insertion.
- ➔ Les adresses précédentes sont visibles dans le Dossier RSA.

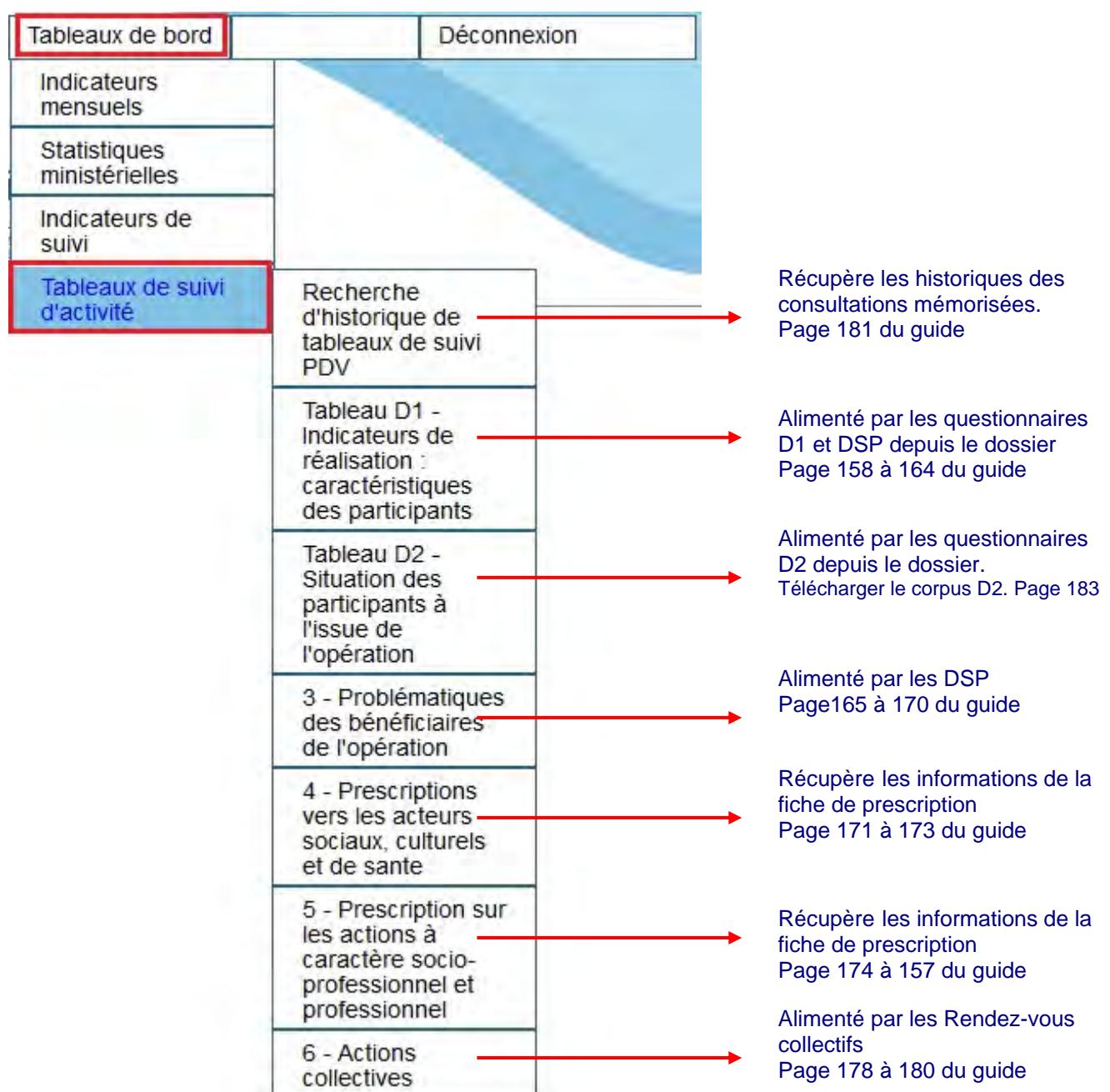
Le projet de ville cible a accès à toutes les fonctionnalités disponibles sur le dossier pour gérer son activité.

XV. Les statistiques

Le menu "Tableaux de bord" vous permet de suivre les statistiques de l'activité de votre structure.

- ➔ Mise à disposition des tableaux de bord du bilan d'activité du PDV (annexe 3), à l'exception des tableaux B1 et B2 « bilans et objectifs semestriels et annuels » et B7 « nombre d'accès à l'emploi des personnes maintenues dans l'accompagnement du PDV RSA ».

Le schéma ci-dessous récapitule quelles sont les actions liées à votre activité qui alimentent vos tableaux statistiques.



Nouvelles fonctionnalités des tableaux de bords : Ajout du Filtre "Référent"

Tous les tableaux de bords proposent les statistiques par référent.

- ➔ Filtrer les tableaux de bords par référent
- ➔ "Télécharger le tableau" et "Télécharger le corpus" de tous les tableaux de bords

Désormais, les responsables projet de ville et les secrétaires pourront filtrer les tableaux de bords par référent.

Les référents pourront également consulter leurs propres tableaux de bords à partir de leurs profils.

Menu "Tableaux de bords" -> Choisissez le tableau à consulter

A partir des listes déroulantes :

- ➔ Sélectionnez l'année
- ➔ Sélectionnez le nom du référent (Pour les secrétaires et les responsables)

Tableau D1 - Indicateurs de réalisation : caractéristiques des participants

Année d'opération
Référent

Soumis à droits et devoirs au moins une fois dans l'année (par opposition à soumis à droits et devoirs au moment du remplissage du questionnaire)

webrsa v. 2.9.01 2009 - 2014 @ Adullact. (CG 93, BDD webrsa_2, 25 requêtes SQL)

2015

MME Nom du référent

MME AAAPDVILAS AAAPDVILAS

MME

MME

MME

MME

MME

MME

MIR L

MME

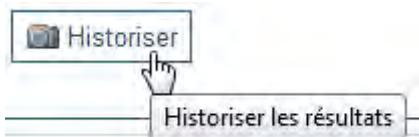
Cocher éventuellement la case "Soumis à droits et devoirs au moins une fois dans l'année (par opposition à soumis à droits et devoirs au moment du remplissage du questionnaire)".

"Télécharger le tableau" et "Télécharger le corpus" de tous les tableaux de bords

L'historisation et les téléchargements (tableau résultats et corpus) sont dorénavant disponibles pour tous les tableaux de bord :

Exemple sur le tableau B5 :

Cliquer sur le bouton "Historiser":



Pour voir comment récupérer votre historique, consulter la page 151 de ce guide.

		Historiser					
		Historiser les résultats					
		Historiser les résultats					
Thématique	Catégorie	Nb de prescriptions effectuées	Nombre de prescriptions effectives	Raisons de la non participation	Nb de participations à une action	Refus du bénéficiaire	Refus de l'organisme attente
Prescriptions Socio-professionnelles	Rédymanisation	1	0	1	0	0	0
	Remobilisation	0	0	0	0	0	0
	Pôle Langistique	3	3	0	0	0	3
	Actions Linguistiques ("tous niveaux") hors pôle diagnostic	1	0	0	0	0	0
	Remise à niveau	0	0	0	0	0	0
	Actions du CUCS	0	0	0	0	0	0
	Autres (*)	3	1	0	0	0	1
	Sous-total	8	4	1	1	0	4
Prescriptions Professionnelles	Formation pré-qualifiante	2	2	0	0	0	0
	Formation qualifiante	10	0	0	0	0	0
	FOFI/APRE formation	1	0	0	0	0	0
	SIAE	4	0	1	1	0	0
	Création d'entreprise	4	1	0	0	0	2
	Formations de Droit Commun (Région, AFPA, etc...)	1	0	0	0	0	0
	PLE	2	0	0	0	0	0
	Maison de l'emploi ou service emploi autre que PE	1	1	0	0	0	1
	VAE	0	0	0	0	0	0
	Actions du CUCS	0	0	0	0	0	0
	Accompagnement vers l'emploi	1	0	0	0	0	0
	Autres (*)	5	2	0	0	0	2
	Sous-total	31	6	1	3	0	5
Prescriptions Pôle Emploi	Prestations Pôle Emploi	0	0	0	0	0	0
	Inscription au Pôle Emploi	0	0	0	0	0	0
	Sous-total	0	0	0	0	0	0
Autres	Autres (*)	1	0	0	0	0	0
	Sous-total	1	0	0	0	0	0
Total		40	10	2	4	0	9
Motifs pour lesquels la prescription n'est pas effective							
Nbre de fois ou un bénéficiaire ne s'est pas déplacé		2					
Nbre de fiches de prescription en attente d'un retour		28					
<input type="button" value="Historiser"/>							

Une fois l'historisation effectuée, le bouton télécharger le tableau devient actif : Cliquer sur le bouton "Télécharger le tableau" ou "Télécharger le corpus".



1. Tableau D1

Depuis le menu "Tableau de bord" / Tableau de suivi d'activité / Tableau D1...

The screenshot shows a horizontal menu bar with four items: 'Recherches', 'CER', 'Tableaux de bord' (which is highlighted with a red box), and 'Déconnexion'. Below this is a vertical dropdown menu with several options:

- 'Tableaux de suivi d'activité'
- 'Recherche d'historique de tableaux de suivi PDV'
- 'Tableau D1 - Indicateurs de réalisation : caractéristiques des participants' (this option is highlighted with a red box and a blue background)
- '3 - Problématiques des bénéficiaires de l'opération'
- '4 - Prescriptions vers les acteurs sociaux, culturels et de santé'
- '5 - Prescription sur les actions à caractère socio-professionnel et professionnel'
- '6 - Actions collectives'

Sélectionnez l'année de suivi à partir de la liste déroulante.
Par défaut, c'est l'année en cours qui est affichée.

The screenshot shows the search interface for Tableau D1. At the top, it says 'Tableau D1 - Indicateurs de réalisation : caractéristiques des participants'. Below that is a dropdown menu labeled 'Année d'opération' with '2013' selected. There are two buttons at the bottom: 'lancer votre recherche' and 'Rechercher' (which is highlighted with a red box). A red arrow points from the text 'Sélectionnez l'année de suivi à partir de la liste déroulante.' to the dropdown menu. Another red arrow points from the text 'Cliquez sur le bouton "Rechercher" pour afficher les résultats.' to the 'Rechercher' button.

Cliquez sur le bouton "Rechercher" pour afficher les résultats.

Les tableaux D1 sont renseignés à partir des informations récupérées depuis le questionnaire D1. Il récapitule les caractéristiques des DSP (Données Socio Professionnelles).

Résultats :

Ligne 1 - Total participants	Nombre de participants prévisionnel				Report des participants de l'année précédente, le cas échéant				Entrées enregistrées, au titre de la période d'exécution considérée				Sorties enregistrées, au titre de la période d'exécution considérée				Nombre de participants à l'action au 31/12/2013			
	Total	Hommes	Femmes		Total	Hommes	Femmes		Total	Hommes	Femmes		Total	Hommes	Femmes		Total	Hommes	Femmes	
Hommes	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Femmes	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Ligne 2 - Statut sur le marché de l'emploi																				
Actifs non indépendants (salariés)	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Actifs indépendants (artisans, commerçants, entrepreneurs, artistes ...)	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Chômeurs (dernier emploi remontant à moins de 12 mois)	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Chômeurs de longue durée (dernier emploi remontant à plus de 12 mois)	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Inactifs (hors "en formation" scolaires, retraités)	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Inactifs en formation	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Ligne 3 - Tranche d'âge																				
Participants de moins de 15 ans	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Participants de 15 à 24 ans	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Participants de 25 à 44 ans	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Participants de 45 à 54 ans	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Participants de 55 à 64 ans	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Participants de 65 ans et plus	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Ligne 4 - Groupes vulnérables																				
Migrants (nés de nationalité non-française à l'étranger, résidant en France)	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Minorés	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Personnes handicapées (reconnues par la MDPH)	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Autres personnes défavorisées	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Ligne 5 - Niveau d'instruction (dont diplômes étrangers non reconnus en France)																				
Niveau II et I (diplôme supérieur au bac + 2)	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Niveau III (diplôme bac + 2)	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Niveau IV (classe terminale, abandon post bac (niveau Bac))	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Niveau V (abandon avant terminale, terminale de 2nd cycles courts pro.)	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Niveau VI (3e ou 4e-3e techno, ou <terminale de 2nd cycles professionnels)	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Niveau VI (6e à 4e ou formation préprofessionnelle de 1 an et non scolarisé)	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Ligne 6 - Professions et catégories socioprofessionnelles																				
Agriculteurs exploitants	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Artisans - Commerçants - Chefs d'entreprises	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Cadres et prof. intellectuelles supérieures	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Professions intermédiaires	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Employés	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Ouvriers	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Retraités	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Autres personnes sans activité professionnelle	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Ligne 7 - Autres caractéristiques																				
Bénéficiaires minima sociaux	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Participants bénéficiant d'un contrat aidé	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Jeunes de 16 à 25 ans résolus - total	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Jeunes de 16 à 25 ans résolus - résident en ZUS	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Jeunes de 16 à 25 ans résolus - handicapés	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Autre caractéristique, à préciser	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Ligne 8 - Type de bénéficiaires																				
Bénéficiaires RSA sociale	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Bénéficiaires RSA majoré	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Bénéficiaires RSA sociale+activité	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Ligne 9 - Nationalité																				
Française	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Union Européenne	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Hors Union Européenne	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Ligne 10 - Situation familiale																				
Isolé(e) sans enfant(s) à charge	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Isolé(e) avec enfant(s) à charge	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
En couple sans enfant(s) à charge	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
En couple avec enfant(s) à charge	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Ligne 11 - Condition de logement																				
Propriétaire - Copropriétaire	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Locataire d'un logement HLM	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Locataire ou sous locataire d'un logement non HLM	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Locataire d'une chambre d'hôtel ou meublé	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Logé gratuitement (logement de fonction ou logement prêté)	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Hébergé chez des parents ou des amis	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Foyer ou centre d'hébergement (oyer de jeunes travailleurs, CHRS...)	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Centre d'accueil d'urgence ou autre hébergement d'urgence	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Hébergement mobile (caravane tractée, péniche mobile...)	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Habitation de fortune (baraque, squat,...)	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Sans abri	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Autres (à préciser...)	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0	0	
Ligne 12 - Inscription Pôle Emploi																				
Inscrits	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0		N/C	N/C	N/C		0	0	0		N/C	0</td		

Concernant les résultats du tableau D1 :

Les résultats retournés par vos tableaux D1 seront différents selon si vous cocher la case " Soumis à droits et devoirs au moins une fois dans l'année (par opposition à soumis à droits et devoirs au moment du remplissage du formulaire D1) "

Si je coche la case " Soumis à droits et devoirs au moins une fois dans l'année (par opposition à soumis à droits et devoirs au moment du remplissage du formulaire D1) " :

Soumis à droits et devoirs au moins une fois dans l'année (par opposition à soumis à droits et devoirs au moment du remplissage du formulaire D1)

Tableau D1 - Indicateurs de réalisation : caractéristiques des participants												
Année d'opération		2013		« Projet de Ville RSA »		Nom du projet de ville						
Sous-projets		Report des participants de l'année précédente, le cas échéant		Entrées enregistrées, au titre de la période d'exécution considérée		Sorties enregistrées, au titre de la période d'exécution considérée		Nombre de participants à l'action au 31/12/2013				
Total	Hommes	Total	Femmes	Total	Hommes	Femmes	Total	Hommes	Femmes	Total	Hommes	
N/C	N/C	N/C	N/C	244	99	145	N/C	N/C	N/C	244	99	145
Ligne 1 - Total participants				244	99	145	N/C	N/C	N/C	244	99	145
donc												
	Hommes			99	99	0	N/C	N/C	N/C	99	99	0
	Femmes			145	0	145	N/C	N/C	N/C	145	0	145
Ligne 2 - Statut sur le marché de l'emploi				244	99	145	N/C	N/C	N/C	244	99	145

Le tableau nous renvoie un total de 244 D1 renseignées pour mon projet de ville.

A présent si je décoche la case " Soumis à droits et devoirs au moins une fois dans l'année (par opposition à soumis à droits et devoirs au moment du remplissage du formulaire D1) " :

Soumis à droits et devoirs au moins une fois dans l'année (par opposition à soumis à droits et devoirs au moment du remplissage du formulaire D1)

Tableau D1 - Indicateurs de réalisation : caractéristiques des participants												
Année d'opération		2013		« Projet de Ville RSA »		Nom du projet de ville						
Sous-projets		Report des participants de l'année précédente, le cas échéant		Entrées enregistrées, au titre de la période d'exécution considérée		Sorties enregistrées, au titre de la période d'exécution considérée		Nombre de participants à l'action au 31/12/2013				
Total	Hommes	Total	Femmes	Total	Hommes	Femmes	Total	Hommes	Femmes	Total	Hommes	
N/C	N/C	N/C	N/C	207	85	122	N/C	N/C	N/C	207	85	122
Ligne 1 - Total participants				207	85	122	N/C	N/C	N/C	207	85	122
donc												
	Hommes			85	85	0	N/C	N/C	N/C	85	85	0
	Femmes			122	0	122	N/C	N/C	N/C	122	0	122
Ligne 2 - Statut sur le marché de l'emploi				207	85	122	N/C	N/C	N/C	207	85	122

Le tableau nous renvoie un **total de 207** D1 renseignées pour mon projet de ville.

Ce différentiel s'explique par le nombre de personnes qui ne sont plus soumis à droits et devoirs au moment de la consultation du tableau D1.

Indicateurs de réalisation : caractéristiques des participants

Pré-requis :

Pour répondre à un questionnaire D1, l'allocataire doit avoir au moins le niveau d'étude de renseigner dans le formulaire DSP et un premier RDV individuel de prévu.

Sexe (Ligne 1)

Statut sur le marché de l'emploi (Ligne 2)

Tranche d'âge (Ligne 3)

	Nombre de participants prévisionnel	Report des participants de l'année précédente, le cas échéant				Entrées enregistrées, au titre de la période d'exécution considérée			Sorties enregistrées, au titre de la période d'exécution considérée			Nombre de participants à l'action au 31/12/2013			
		Total	Total	Hommes	Femmes	Total	Hommes	Femmes	Total	Hommes	Femmes	Total	Hommes	Femmes	
Ligne 1 - Total participants															
Hommes		N/C	N/C	N/C	N/C	19	19	0	N/C	N/C	N/C	19	19	0	
Femmes		N/C	N/C	N/C	N/C	21	0	21	N/C	N/C	N/C	21	0	21	
Ligne 2 - Statut sur le marché de l'emploi															
Actifs non indépendants (salariés)		N/C	N/C	N/C	N/C	12	5	7	N/C	N/C	N/C	12	5	7	
Actifs indépendants (artisans, commerçants, entrepreneurs, artistes ...)		N/C	N/C	N/C	N/C	7	2	5	N/C	N/C	N/C	7	2	5	
Chômeurs (dernier emploi remontant à moins de 12 mois)		N/C	N/C	N/C	N/C	13	8	5	N/C	N/C	N/C	13	8	5	
Chômeurs de longue durée (dernier emploi remontant à plus de 12 mois)		N/C	N/C	N/C	N/C	8	4	4	N/C	N/C	N/C	8	4	4	
Inactifs (hors "en formation") scolaires, retraités		N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0	N/C	N/C	N/C	0	0	0	
Inactifs en formation		N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0	N/C	N/C	N/C	0	0	0	
Ligne 3 - Tranche d'âge															
Participants de moins de 15 ans		N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0	N/C	N/C	N/C	0	0	0	
Participants de 15 à 24 ans		N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0	N/C	N/C	N/C	0	0	0	
Participants de 25 à 44 ans		N/C	N/C	N/C	N/C	26	11	15	N/C	N/C	N/C	26	11	15	
Participants de 45 à 54 ans		N/C	N/C	N/C	N/C	10	5	5	N/C	N/C	N/C	10	5	5	
Participants de 55 à 64 ans		N/C	N/C	N/C	N/C	3	2	1	N/C	N/C	N/C	3	2	1	
Participants de 65 ans et plus		N/C	N/C	N/C	N/C	1	1	0	N/C	N/C	N/C	1	1	0	

Groupes vulnérables (Ligne 4) Niveau d'instruction (Ligne 5)

Ligne 4 - Groupes vulnérables													
Migrants (nés de nationalité non-française à l'étranger, résidant en France)	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0	N/C	N/C	N/C	0	0	0
Minorités	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0	N/C	N/C	N/C	0	0	0
Personnes handicapées (reconnues par la MDPH)	N/C	N/C	N/C	N/C	14	6	8	N/C	N/C	N/C	14	6	8
Autres personnes défavorisées	N/C	N/C	N/C	N/C	26	13	13	N/C	N/C	N/C	26	13	13
Ligne 5 - Niveau d'instruction (dont diplômes étrangers non reconnus en France)													
Niveaux II et I (diplôme supérieur au bac + 2)	N/C	N/C	N/C	N/C	7	4	3	N/C	N/C	N/C	7	4	3
Niveau III (diplôme bac +2)	N/C	N/C	N/C	N/C	3	2	1	N/C	N/C	N/C	3	2	1
Niveau IV (classe terminale, abandon post bac (niveau Bac)	N/C	N/C	N/C	N/C	8	3	5	N/C	N/C	N/C	8	3	5
Niveau V (abandon avant terminale, terminale de 2nd cycles courts pro.)	N/C	N/C	N/C	N/C	9	3	6	N/C	N/C	N/C	9	3	6
Niveau Vbis (3e ou 4e-3e techno. ou < terminale de 2nd cycles courts professionnels)	N/C	N/C	N/C	N/C	5	2	3	N/C	N/C	N/C	5	2	3
Niveau VI (6e à 4e ou formation préprofessionnelle de 1 an et non scolarisé)	N/C	N/C	N/C	N/C	5	3	2	N/C	N/C	N/C	5	3	2

Professions et catégories socioprofessionnelles (Ligne 6)

Autres caractéristiques (Ligne 7)

Nature de la prestation (Ligne 8 : Type de bénéficiaires)

Ligne 6 - Professions et catégories socioprofessionnelles													
Agriculteurs exploitants	N/C	N/C	N/C	N/C	7	4	3	N/C	N/C	N/C	7	4	3
Artisans - Commerçants - Chefs d'entreprises	N/C	N/C	N/C	N/C	5	1	4	N/C	N/C	N/C	5	1	4
Cadres et prof. intellectuelles supérieures	N/C	N/C	N/C	N/C	8	5	3	N/C	N/C	N/C	8	5	3
Professions intermédiaires	N/C	N/C	N/C	N/C	5	1	4	N/C	N/C	N/C	5	1	4
Employés	N/C	N/C	N/C	N/C	7	3	4	N/C	N/C	N/C	7	3	4
Ouvriers	N/C	N/C	N/C	N/C	3	2	1	N/C	N/C	N/C	3	2	1
Retraités	N/C	N/C	N/C	N/C	2	2	0	N/C	N/C	N/C	2	2	0
Autres personnes sans activité professionnelle	N/C	N/C	N/C	N/C	3	1	2	N/C	N/C	N/C	3	1	2
Ligne 7 - Autres caractéristiques													
Bénéficiaires minima sociaux	N/C	N/C	N/C	N/C	40	19	21	N/C	N/C	N/C	40	19	21
Participants bénéficiant d'un contrat aidé	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0	N/C	N/C	N/C	0	0	0
Jeunes de 16 à 25 ans révolus - total	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0	N/C	N/C	N/C	0	0	0
Jeunes de 16 à 25 ans révolus - résident en ZUS	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0	N/C	N/C	N/C	0	0	0
Jeunes de 16 à 25 ans révolus - handicapés	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0	N/C	N/C	N/C	0	0	0
Autre caractéristique, à préciser	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0	N/C	N/C	N/C	0	0	0
Ligne 8 - Type de bénéficiaires													
Bénéficiaires RSA socle	N/C	N/C	N/C	N/C	7	5	2	N/C	N/C	N/C	7	5	2
Bénéficiaires RSA majoré	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0	N/C	N/C	N/C	0	0	0
Bénéficiaires RSA socle+activité	N/C	N/C	N/C	N/C	33	14	19	N/C	N/C	N/C	33	14	19
Non défini	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0	N/C	N/C	N/C	0	0	0

Nationalité (Ligne 9)
 Situation familiale (Ligne 10)
 Condition de logement (Ligne 11)

Ligne 9 - Nationalité													
Française	N/C	N/C	N/C	N/C	21	10	11	N/C	N/C	N/C	21	10	11
Union Européenne	N/C	N/C	N/C	N/C	11	5	6	N/C	N/C	N/C	11	5	6
Hors Union Européenne	N/C	N/C	N/C	N/C	8	4	4	N/C	N/C	N/C	8	4	4
Ligne 10 - Situation familiale													
Isolé(e) sans enfant(s) à charge	N/C	N/C	N/C	N/C	15	8	7	N/C	N/C	N/C	15	8	7
Isolé(e) avec enfant(s) à charge	N/C	N/C	N/C	N/C	6	1	5	N/C	N/C	N/C	6	1	5
En couple sans enfant(s) à charge	N/C	N/C	N/C	N/C	3	1	2	N/C	N/C	N/C	3	1	2
En couple avec enfant(s) à charge	N/C	N/C	N/C	N/C	16	9	7	N/C	N/C	N/C	16	9	7
Ligne 11 - Condition de logement													
Propriétaire : Copropriétaire	N/C	N/C	N/C	N/C	4	2	2	N/C	N/C	N/C	4	2	2
Locataire d'un logement HLM	N/C	N/C	N/C	N/C	6	3	3	N/C	N/C	N/C	6	3	3
Locataire ou sous locataire d'un logement non HLM	N/C	N/C	N/C	N/C	2	0	2	N/C	N/C	N/C	2	0	2
Locataire d'une chambre d'hôtel ou meublé	N/C	N/C	N/C	N/C	1	0	1	N/C	N/C	N/C	1	0	1
Logé gratuitement (logement de fonction ou logement prêté)	N/C	N/C	N/C	N/C	1	0	1	N/C	N/C	N/C	1	0	1
Hébergé chez des parents ou des amis	N/C	N/C	N/C	N/C	3	2	1	N/C	N/C	N/C	3	2	1
Foyer ou centre d'hébergement (foyer de jeunes travailleurs, CHRS,...)	N/C	N/C	N/C	N/C	2	1	1	N/C	N/C	N/C	2	1	1
Centre d'accueil d'urgence ou autre hébergement d'urgence	N/C	N/C	N/C	N/C	2	1	1	N/C	N/C	N/C	2	1	1
Hébergement mobile (caravane tractée, péniche mobile,...)	N/C	N/C	N/C	N/C	3	1	2	N/C	N/C	N/C	3	1	2
Habitation de fortune (baraque, squat,...)	N/C	N/C	N/C	N/C	2	0	2	N/C	N/C	N/C	2	0	2
Sans abri	N/C	N/C	N/C	N/C	8	6	2	N/C	N/C	N/C	8	6	2
Autres (à préciser...)	N/C	N/C	N/C	N/C	6	3	3	N/C	N/C	N/C	6	3	3

Inscrit à Pôle Emploi (Ligne 12)
 Ancienneté dans le dispositif (Ligne 13)
 Diplômes étrangers non reconnus en France (Ligne 15)

Ligne 12 - Incription Pôle Emploi													
Inscrits	N/C	N/C	N/C	N/C	19	8	11	N/C	N/C	N/C	19	8	11
Non inscrits	N/C	N/C	N/C	N/C	21	11	10	N/C	N/C	N/C	21	11	10
Ligne 13 - Ancienneté dans le dispositif													
Moins de 1 an	N/C	N/C	N/C	N/C	3	1	2	N/C	N/C	N/C	3	1	2
De 1 an à moins de 3 ans	N/C	N/C	N/C	N/C	9	5	4	N/C	N/C	N/C	9	5	4
De 3 ans à moins de 6 ans	N/C	N/C	N/C	N/C	28	13	15	N/C	N/C	N/C	28	13	15
De 6 ans à moins de 9 ans	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0	N/C	N/C	N/C	0	0	0
Plus de 9 ans	N/C	N/C	N/C	N/C	0	0	0	N/C	N/C	N/C	0	0	0
Ligne 14 - Non scolarisé	N/C	N/C	N/C	N/C	3	2	1	N/C	N/C	N/C	3	2	1
Ligne 15 - Diplômes étrangers non reconnus en France	N/C	N/C	N/C	N/C	22	9	13	N/C	N/C	N/C	22	9	13

Pour les lignes suivantes, il faut utiliser le **formulaire D1** :

Dossier RSA

MR

Droit ouvert et suspendu (le montant du droit est calculable, mais l'existence du droit est remis en cause)

N°CAF :

Composition du foyer

- (DEM) MR
 - Droit
 - Accompagnement du parcours

Synthèse du suivi

[Personne chargée du suivi](#)

[Gestion RDV](#)

[Questionnaires](#) 

[Questionnaires](#) 

- Contrats
- Offre d'insertion
- [Mémos](#)

(CJT) MME

Informations foyer

[Synthèse du parcours d'insertion](#)

Un certain nombre d'éléments sont pré-remplis tels que :

Sexe (Ligne 1)

Situation familiale (Ligne 10)

Tranche d'âge (Ligne 3)

Ancienneté dans le dispositif (Ligne 13)

Inscrit à Pôle Emploi (Ligne 12)

Niveau d'instruction (Ligne 5)

Autres caractéristiques (Ligne 7)

Nature de la prestation (Ligne 8 : Type de bénéficiaires)

D'autres sont à remplir :

Nationalité (Ligne 9)

Statut sur le marché de l'emploi (Ligne 2)

Groupes vulnérables (Ligne 4)

Diplômes étrangers non reconnus en France (Ligne 15)

Professions et catégories socioprofessionnelles (Ligne 6)

Condition de logement (Ligne 11)

Pour Non scolarisé (Ligne 14), il faut remplir dans le formulaire DSP :

Niveau d'étude
Niveau d'étude ?
Diplôme le plus élevé ?

Niveau VII : jamais scolarisé

Le niveau d'étude est rapatrié depuis la DSP.

2. Tableau des Problématiques des bénéficiaires B3

Pour que ce tableau soit alimenté, il est impératif que les DSP soient renseignées.

Recherches	CER	Tableaux de bord	Déconnexion
		Tableaux de suivi d'activité	Recherche d'historique de tableaux de suivi PDV
3 - Problématiques des bénéficiaires de l'opération	Année d'opération	<input type="checkbox"/> Dont les DSP ont été mises à jour dans l'année	Tableau D1 - Indicateurs de réalisation : caractéristiques des participants
			3 - Problématiques des bénéficiaires de l'opération
			4 - Prescriptions vers les acteurs sociaux, culturels et de santé
			5 - Prescription sur les actions à caractère socio-professionnel et professionnel
			6 - Actions collectives

Champs à remplir dans WebRSA pour renseigner le tableau de bord B3

B3 : Problématiques des bénéficiaires de l'opération

Pré-requis : L'allocataire doit avoir un RDV qui est individuel honoré dans l'année avec un PDV.

Ajout Rendez-vous

Renseigner dans la DSP les écrans suivants :

Difficultés exprimées par les bénéficiaires	En nombre	En taux
De santé		
De logement		
Familiale(s)		
Modes de garde		
De surendettement		
Administrative(s)		
Linguistique(s)		
De mobilisation		
De qualification professionnelle		
D'accès à l'emploi		
Autres (1)		
Total		

Remarque :

Si l'allocataire possède un formulaire DSP, compléter ce formulaire, sinon « MAJ DSP ».

Dans les deux cas, le contenu du formulaire à remplir reste identique.

Depuis la version 3 de WebRSA, les champs qui alimentent le B3 sur la DSP sont mis en gras.

Dossier RSA [redacted] !

MR [redacted]

Droit clos sur mois antérieur ayant eu des créances transférées ou une régularisation dans le mois de référence pour une période antérieure.

N°CAF : [redacted]

Composition du foyer
 (DEM) MR
 Droit
OU DSP
 MAJ DSP
 Orientation
 Consultation dossier PDO
 Accompagnement du parcours
 Situation financière
 (CJT)
 (CJT)
 (CJT)
 (ENF) [redacted]
 Informations foyer
 Informations complémentaires
 Synthèse du parcours d'insertion
 Modification Dossier RSA
 Préconisation d'orientation

Difficultés de santé : Dans le groupe **Situation sociale** et le sous groupe des "**difficultés sociales**".

Rencontrez vous des difficultés sociales ?

- Aucune difficulté
- Santé
- Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé
- Lecture, écriture ou compréhension du français
- Démarches et formalités administratives
- Endettement
- Autres

Difficultés sociale autres Précision ? (100 carac. max)

Difficultés de logement : Dans le groupe **Situation sociale** et le sous groupe des "**difficultés de logement**".

Difficultés logement ?

- Aucune difficulté de logement
- Impayés de loyer ou de remboursement
- Problèmes financiers
- Logement insalubre ou Indécent
- Logement géographiquement isolé ou absence de transport collectif
- Fin de bail, expulsion
- Logement surpeuplé
- Eloignement entre le lieu de résidence et le lieu de travail
- Autres situations particulières

Veuillez préciser quelles sont les autres situations particulières (100 carac. max)

Difficultés familiales : Dans le groupe **Situation sociale** et le sous groupe des "**difficultés familiales**".

Dans quel domaine accompagnement familial ?

- Logement
- Endettement
- Familiale
- Autres

Autre accompagnement familial (100 carac. max)

Difficultés de **modes de garde** : Dans le groupe **Situation sociale** et le sous groupe des "**obstacles à la recherche d'emploi**".

Parmi les propositions suivantes certaines constituent elles des obstacles à une recherche d'emploi ?

- Aucun obstacle
- La garde d'enfant de moins de 6 ans
- La garde d'enfant de plus de 6 ans
- La garde d'enfant(s) ou de proche(s) invalide(s)
- La charge de proche(s) dépendant(s)
- L'éloignement de parent ou de conjoint causé par une hospitalisation longue durée ou incarcération



Difficultés de **surendettement** : Dans le groupe **Situation sociale** et le sous groupe des "**difficultés sociales**".

Rencontrez vous des difficultés sociales ?

- Aucune difficulté
- Santé
- Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé
- Lecture, écriture ou compréhension du français
- Démarches et formalités administratives
- Endettement
- Autres

Difficultés sociale autres Précision ? (100 caract. max)



Difficultés **administratives** : Dans le groupe **Situation sociale** et le sous groupe des "**difficultés sociales**".

Rencontrez vous des difficultés sociales ?

- Aucune difficulté
- Santé
- Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé
- Lecture, écriture ou compréhension du français
- Démarches et formalités administratives
- Endettement
- Autres



Difficultés sociale autres Précision ? (100 caract. max)

Difficultés linguistique : Dans le groupe **Situation sociale** et le sous groupe des "**difficultés sociales**".

Rencontrez vous des difficultés sociales ?

Aucune difficulté
 Santé
 Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé
 Lecture, écriture ou compréhension du français
 Démarches et formalités administratives
 Endettement
 Autres

Difficultés sociale autres Précision ? (100 carac. max) 

Difficultés de mobilisation : Non comptabilisé dans WebRSA

Difficultés de qualification professionnelle: Dans le groupe "**Niveau d'étude**".

Niveau d'étude

Niveau d'étude ?
Diplôme le plus élevé ?
Année d'obtention du diplôme le plus élevé ?
Avez vous des qualifications ou certificats professionnels obtenus en cours d'emploi ou par des formations complémentaires ?
Préférez qualifications ou certificats professionnels

Niveau V : sorties de dernière année de CAP, BEP ou équivalent avec ou sans diplôme. Abandons des études
Niveau III : sorties avec un diplôme de niveau supérieur à bac+2 (licence, maîtrise, master, DEA, DESS, doctorat, diplôme de grande école)
Niveau III : sorties avec un diplôme de niveau Bac + 2 ans (DUT, BTS, DEUG, écoles des formations sanitaires ou sociales, etc.)
Niveau IV : sorties des classes de terminale de l'enseignement secondaire (avec ou sans le baccalauréat). Abandons des études supérieures
Niveau V : sorties de dernière année de CAP, BEP ou équivalent avec ou sans diplôme. Abandons des études en seconde ou en première
Niveau VI : sorties de 3ème générale, de 4ème et 3ème technologiques et des classes du second cycle court (notamment CAP, BEP) avec
Niveau VII : jamais scolarisé

OU

Niveau d'étude ? Niveau VII : jamais scolarisé

Difficultés d'accès à l'emploi : Dans le groupe "**Disponibilité pour l'emploi**" (**réponse "Non"**).

Disponibilités emploi

Etes vous en mesure d'engager rapidement une démarche recherche emploi ?

Situation professionnelle

Non 
Oui 

Autres: Dans **tous les groupes**.

Dans quel domaine accompagnement individuel ?

Santé
 Emploi
 Insertion professionnelle
 Formation
 Autres

Autre nature d'accompagnement individuel ? (100 carac. max)

La case à cocher "Autres" active le champ de saisie libre en dessous.

Les résultats sont visibles dans le tableau B3.

3 - Problématiques des bénéficiaires de l'opération

Année d'opération	2013	
<input type="checkbox"/> Dont les DSP ont été mises à jour dans l'année		
<input type="button" value="Rechercher"/>		
Difficultés exprimées par les bénéficiaires	En nombre	En taux
De santé	110	35,95 %
De logement	138	45,10 %
Familiale(s)	9	2,94 %
Modes de garde	0	0,00 %
De surendettement	16	5,23 %
Administrative(s)	16	5,23 %
Linguistique(s)	16	5,23 %
De mobilisation	0	0,00 %
De qualification professionnelle	0	0,00 %
D'accès à l'emploi	0	0,00 %
Autres (1)	1	0,33 %
Total	306	100,00 %

(1) : à préciser dans le bilan qualitatif

3. Prescription vers des acteurs sociaux, culturels et de santé B4

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Recherches', 'CER', 'Tableaux de bord', 'Déconnexion', and 'loggin'. A dropdown menu 'Tableaux de suivi d'activité' is open. On the right, a vertical sidebar lists several sections: 'Recherche d'historique de tableaux de suivi PDV', 'Tableau D1 - Indicateurs de réalisation : caractéristiques des participants', '3 - Problématiques des bénéficiaires de l'opération', '4 - Prescriptions vers les acteurs sociaux, culturels et de santé' (this section is highlighted with a red border), '5 - Prescription sur les actions à caractère socio-professionnel et professionnel', and '6 - Actions collectives'.

4 - Prescriptions vers les acteurs sociaux, culturels et de santé

The screenshot shows the '4 - Prescriptions vers les acteurs sociaux, culturels et de santé' page. It includes a dropdown menu for 'Année d'opération' with options '2014', 'PDI', and 'Hors PDI'. The 'PDI' option is highlighted with a red border.

Le tableau B4 vous permet de filtrer :

- ❖ Sur l'année
- ❖ Selon les prescriptions d'action PDI
- ❖ Selon les prescriptions d'action Hors PDI
- ❖ Sans filtre sur les actions PDI ou Hors PDI

The screenshot shows a detailed table of prescription data. The columns are 'Thématique', 'Catégorie', 'Nombre de prescriptions', and 'Nombre de personnes différentes bénéficiant d'une prescription'. The table includes sections for 'Acteurs sociaux' and 'Acteurs de la santé', listing various organizations and their corresponding prescription counts and beneficiary counts. A red box highlights the 'Acteurs sociaux' section.

Thématique	Catégorie	Nombre de prescriptions	Nombre de personnes différentes bénéficiant d'une prescription
Acteurs sociaux	Service social spécialisé	1	1
	CCAS	0	0
	Associations	0	0
	Sous-total	1	1
Acteurs de la santé	Accompagnement Santé	0	0
	Centre municipal de santé	0	0
	Centre médico-psychologique	0	0
	Centre de bilan de santé	0	0
	Maison départementale des personnes handicapées	0	0
	Centre de protection maternelle et infantile	0	0
	Centres Départementaux de dépistage et de prévention sanitaire ("CDDPS")	0	0
	Médecine de ville	0	0
	Sous-total	0	0
Total		1	1

B4 : Prescriptions vers les acteurs sociaux, culturels et de santé

Dossier RSA

MR

Droit ouvert et suspendu (le montant du droit est calculable, mais l'existence du droit est remis en cause)

N°CAF :

Composition du foyer

(DEM) MR

- Droit
- Accompagnement du parcours

Synthèse du suivi

[Personne chargée du suivi](#)

[Gestion RDV](#)

[Questionnaires D1](#)

[Questionnaires D2](#)

Contrats

Offre d'insertion

Fiche de prescription

Mémos

(CJT) MME

Informations foyer

[Synthèse du parcours d'insertion](#)

La thématique sélectionnée sur la fiche de prescription renseigne le tableau B4.

Pour les actions du PDI

- ❖ Acteurs de la santé => Prescription santé

PDI
Prescription vers les acteurs de la santé
Accompagnement santé
Sans filière
AERI ARERAM APTH ASSOCIATION COMMUNAUTAIRE SANTE BIEN ETRE IRIS MESSIDOR LA MARMITE LE CABINET ASSOCIATIF RESEAU PASS SOL EN SI

- ❖ Acteurs socio => Prescription sociale.

Pour les actions Hors PD1

❖ Prescription Santé

Hors PD1

Prescription vers les acteurs de la santé

Centre de bilan de santé

Centre de bilan de santé
Centre de protection maternelle et infantile
Centre medico psychologique
Centre municipal de santé
Centres Départementaux de dépistage et de prévention sanitaire (CDDPS)
Maison départementale des personnes handicapées
Médecine de ville
Sans catégorie

❖ Prescription Sociale

Hors PD1

Prescription sociale

Associations
CCAS
Sans catégorie
Service social
Service social spécialisé

Pour que le B4 soit renseigné, il faut que le bloc "Engagement" correspondant à la signature du bénéficiaire soit renseigné.

4. Prescription à caractère sociaux professionnel B5

Recherches	CER	Tableaux de bord	Déconnexion
		Tableaux de suivi d'activité	Recherche d'historique de tableaux de suivi PDV
<h2>5 - Prescription sur les actions à caractère socio-professionnel et professionnel</h2>			
Année d'opération			
<input type="checkbox"/> Dont le bénéficiaire possède au moins un rendez-vous individuel honoré dans l'année			
webrsa v. 2.5.1rc2 2009 - 2013 @Adullact. (C)			
Tableau D1 - Indicateurs de réalisation : caractéristiques des participants			
3 - Problématiques des bénéficiaires de l'opération			
4 - Prescriptions vers les acteurs sociaux, culturels et de santé			
5 - Prescription sur les actions à caractère socio-professionnel et professionnel			
6 - Actions collectives			

5 - Prescription sur les actions à caractère socio-professionnel et professionnel

Année d'opération

Projet de ville

Type d'action

Dont le bénéficiaire possède au moins un rendez-vous individuel honoré dans l'année

Les listes déroulantes vous permettent de sélectionner :

- ➔ L'année
- ➔ Votre structure (par défaut, il s'agira toujours de votre structure).
- ➔ Le type d'action : PDI ou Hors PDI

B5 : Prescription sur les actions à caractère socio-professionnel et professionnel

Nombre de personnes différentes bénéficiant d'une prescription	32
Nombre de personnes différentes ayant participé à une action	1

Nombre de personnes différentes bénéficiant d'une prescription => Au minimum, la fiche doit être signée.

Nombre de personnes différentes ayant participé à une action => Bloc "Suivi de l'action", l'allocataire a intégré l'action : **Oui**.

Résultat des actions prescrites comptabilisées

Thématique	Catégorie	Nb de prescriptions effectuées	Raisons de la non participation			Nb de participations à une action
			Refus du bénéficiaire	Refus de l'organisme	En attente	
Prescriptions Socio - professionnelles	Actions locales	1	0	0	0	0
	Redynamisation	0	0	0	0	0
	Remobilisation	0	0	0	0	0
	Pôle linguistique	0	0	0	0	0
	Actions linguistiques ("tous niveaux") hors pôle diagnostic	6	4	1	2	0
	Remise à niveau	0	0	0	0	0
	Actions du CUCS	0	0	0	0	0
	Action Permis de conduire	1	0	0	0	0
	Redyn Remob Soutien à la construction et à la validation de projets professionnels	1	0	0	0	0
	Autres (*)	0	0	0	0	0
	Sous-total	9	4	1	2	0
Prescriptions Professionnelles	Actions locales	3	1	0	0	1
	Formation pré-qualifiante	0	0	0	0	0
	Formation qualifiante	3	0	0	0	0
	FDIF/APRE formation	0	0	0	0	0
	SIAE	6	0	0	0	0
	Création d'entreprise	6	0	0	0	0
	Formations de Droit Commun (Région, AFPA, etc...)	2	1	0	0	0
	PLIE	6	0	0	0	0
	Maison de l'emploi ou service emploi autre que PE	1	0	0	0	0
	VAE	0	0	0	0	0
	Actions du CUCS	0	0	0	0	0
	Accompagnement vers l'emploi	1	0	0	0	0
	Forum les défis pour l'emploi CD93	0	0	0	0	0
	Autres (*)	2	0	0	0	0
	Sous-total	30	2	0	0	1
Prescriptions Pôle Emploi	Prestations Pôle Emploi	0	0	0	0	0
	Inscription au Pôle Emploi	0	0	0	0	0
	Sous-total	0	0	0	0	0
Autres	Autres (*)	0	0	0	0	0
	Sous-total	0	0	0	0	0
Total		39	6	1	2	0

Motifs pour lesquels la prescription n'est pas effective

Nbre de fois où un bénéficiaire ne s'est pas déplacé	0
Nbre de fiches de prescription en attente d'un retour	33

Nombre de bénéficiaires qui ne se sont pas déplacés :(Bloc "Effectivité de la prescription"): La personne s'est présentée : Non ou Excusé.

Nombre de fiches de prescription en attente d'un retour :

Sont comptabilisées les fiches de prescription : (Bloc "Effectivité de la prescription"):
Des bénéficiaires présents à l'action ou
Des bénéficiaires sans information sur leur présence.

Dossier RSA

MR

Droit ouvert et suspendu (le montant du droit est calculable, mais l'existence du droit est remis en cause)

N°CAF :

Composition du foyer

- (DEM) MR
 - Droit
 - Accompagnement du parcours
 - [Synthèse du suivi](#)
 - [Personne chargée du suivi](#)
 - [Gestion RDV](#)
 - [Questionnaires D1](#)
 - [Questionnaires D2](#)
 - Contrats
 - Offre d'insertion
 - [Fiche de prescription](#)
 - Mémos
- (CJT) MME

Informations foyer

[Synthèse du parcours d'insertion](#)

Prescription du PDI

PDI

Prescription culture loisirs vacances

Prescription professionnelle

Prescription sociale

Prescription socio professionnelle

Prescription vers les acteurs de la santé

Prescription Hors PDI

Hors PDI

Autres

Prescription pole emploi

Prescription professionnelle

Prescription sociale

Prescription socio professionnelle

Prescription vers les acteurs de la santé

Résultat pour votre commune:

Nombre de personnes différentes bénéficiant d'une prescription	4
Nombre de personnes différentes ayant participé à une action	0

Thématique	Catégorie	Nb de prescriptions effectuées	Nombre de prescriptions effectives	Raisons de la non participation		Tableau1b5.nombre_participations
				Refus du bénéficiaire	Refus de l'organisme	En attente
Prescriptions Socio - professionnelles	Redynamisation	0	0	0	0	0
	Remobilisation	0	0	0	0	0
	Pôle linguistique	1	0	0	0	0
	Actions linguistiques ("tous niveaux") hors pôle diagnostic	0	0	0	0	0
	Remise à niveau	0	0	0	0	0
	Actions du CUCS	0	0	0	0	0
	Autres (*)	0	0	0	0	0
	Sous-total	1	0	0	0	0
Prescriptions Professionnelles	Formation pré-qualifiante	0	0	0	0	0
	Formation qualifiante	0	0	0	0	0
	FDIF/APRE formation	0	0	0	0	0
	SAE	2	0	0	0	0
	Création d'entreprise	1	0	0	0	0
	Formations de Droit Commun (Région, AFPA, etc...)	0	0	0	0	0
	PLIE	0	0	0	0	0
	Maison de l'emploi ou service emploi autre que PE	1	0	0	0	0
	VAE	0	0	0	0	0
	Actions du CUCS	0	0	0	0	0
	Autres (*)	0	0	0	0	0
	Sous-total	4	0	0	0	0
Prescriptions Pôle Emploi	Prestations Pôle Emploi	0	0	0	0	0
	Inscription au Pôle Emploi	0	0	0	0	0
	Sous-total	0	0	0	0	0
Autres	Autres (*)	0	0	0	0	0
	Sous-total	0	0	0	0	0
Total		5	0	0	0	0

Motifs pour lesquels la prescription n'est pas effective

Nbre de fois où un bénéficiaire ne s'est pas déplacé	0
Nbre de fiches de prescription en attente d'un retour	5

 Permet de mémoriser les résultats

En bas de chaque tableaux, vous pouvez conserver l'historique vos tableaux à un instant *i* en cliquant sur le bouton "Historiser" .

5. Les actions collectives B6

Recherches	CER	Tableaux de bord	Déconnexion
		Tableaux de suivi d'activité	Recherche d'historique de tableaux de suivi PDV
<h2>6 - Actions collectives</h2> <p>Année d'opération</p> <p><input type="checkbox"/> Dont le bénéficiaire possède au moins un rendez-vous honoré dans le PDV</p>		Tableau D1 - Indicateurs de réalisation : caractéristiques des participants	3 - Problématiques des bénéficiaires de l'opération
		4 - Prescriptions vers les acteurs sociaux, culturels et de santé	5 - Prescription sur les actions à caractère socio-professionnel et professionnel
		6 - Actions collectives	

6 - Actions collectives

Année d'opération

Dont le bénéficiaire possède au moins un rendez-vous honoré dans le PDV

Lancer la recherche

2013

Rechercher

Choisir l'année

B6 : Actions collectives

Pré-requis

Pour le nombre de personnes invitées ou positionnées : L'allocataire doit avoir un RDV honoré ou prévu dans l'année

Pour le nombre participants : L'allocataire doit avoir un RDV honoré dans l'année.

intitulé (1)	Nbre de personnes différentes invitées ou positionnées	Nbre d'invitations	Nbre de séances réalisées dans l'année	Nombre de personnes différentes participant à l'action (3)	Nbre de participations
1 Action collective conventionnée : Accès aux droits et à l'autonomie	7	7	1	4	4
2 Action collective conventionnée: Insertion professionnelle	0	0	0	0	0
action collective : emploi (TRE, découverte des métiers, recherche d'emploi par internet, ...)	0	0	0	0	0
action collective : forum et manifestation (piloté ou copiloté par le Projet de ville)	0	0	0	0	0
action collective : autres Accès aux Droits (retraite, CMU, transport, ...)	0	0	0	0	0
action collective : formation (présentations d'actions organisées par des organismes, sensibilisation aux outils informatiques, ...)	0	0	0	0	0
action collective : information dispositif RSA (dispositif RSA uniquement)	0	0	0	0	0
action collective : loisirs, Culture, et Vacances (relais cultures du cœur, séjours vacances,)	0	0	0	0	0
action collective : resocialisation, redynamisation, revalorisation (image de soi, ...)	0	0	0	0	0
action collective : santé (prévention, ...)	0	0	0	0	0
action collective : vie Sociale (soutien administratif, logement, famille, mobilité, ...)	0	0	0	0	0
Total	7	7	1	4	4

(1) Indiquer le nom de l'action. Il y a autant de lignes que d'actions pilotées ou co-pilotées par et avec le Projet de Ville.

(2) Indiquer uniquement les sigles suivants (cest l'objectif qui définit la thématique de l'action) :

E: Emploi (TRE, découverte des métiers, recherche d'emploi par internet,...)

F : Formation (présentations d'actions organisées par des organismes, sensibilisation aux outils informatiques, ...)

VS : Vie Sociale (soutien administratif, logement, famille, mobilité, ...)

LCV : Loisirs, Culture, et Vacances (relais cultures du cœur, séjours vacances,)

IRSA : Information dispositif RSA (dispositif RSA uniquement)

2AD : Autres Accès aux Droits (retraite, CMU, transport, ...)

S : Santé (prévention, ...)

3R : Resocialisation, redynamisation, revalorisation (image de soi, ...)

FM : Forum et manifestation : Piloté ou copiloté par le Projet de ville

(3) Additionner le total des participants de toutes les séances



Dossier DRA

MR I

Droit ouvert et suspendu (le montant du droit est calculable, mais l'existence du droit est remis en cause)

NCAF

Communication du foyer

- LIEN I MR

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Accompagnement du parcours

- Personne chargée du dossier

- Gestion DRA

- Acc

Dispositions concernant les tableaux restants non disponibles sur WebRSA à ce jour :

Les tableaux B1, B2 et B7 ne seront pas mis à disposition en 2014 sur WebRSA, faute de développement.

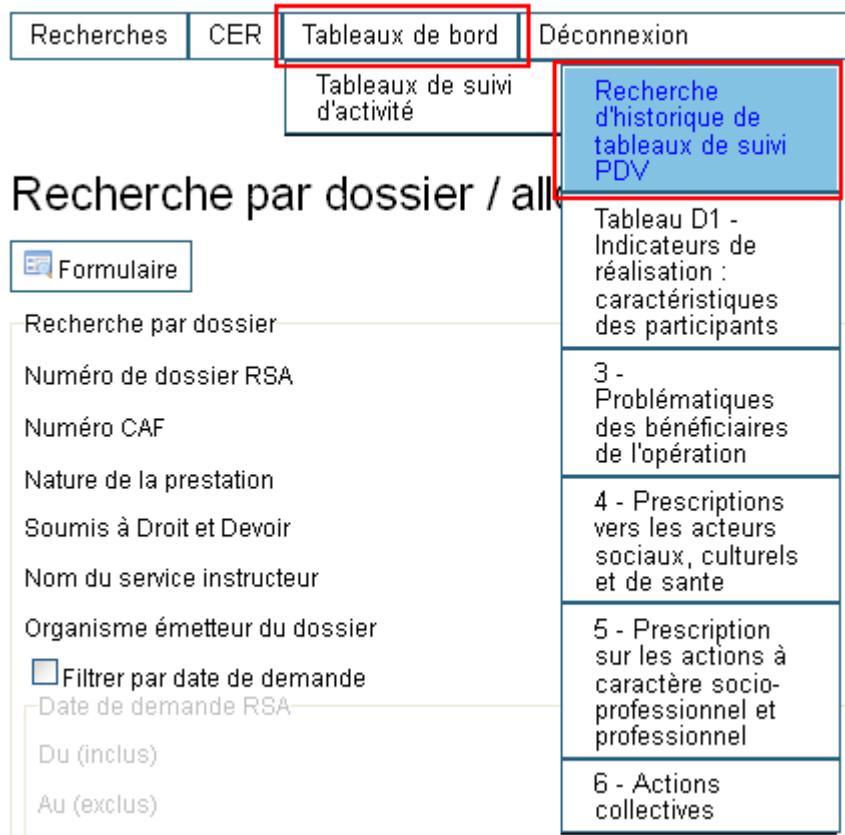
Les tableaux B1 et B2 sont mis à disposition sur le FTP.

Concernant le tableau B7, il est en cours de spécification.

6. Consulter votre historique

L'historique de vos statistiques peut être mémorisé sur tous les résultats de vos consultations en cliquant sur le bouton "Historiser"  Historiser en bas de tous les écrans.

Vos historiques sont ensuite accessibles depuis le menu Tableaux de bord / Recherche d'historique de tableaux de suivi PDV.



Recherches CER Tableaux de bord Déconnexion

Tableaux de suivi d'activité

Recherche d'historique de tableaux de suivi PDV

Tableau D1 - Indicateurs de réalisation : caractéristiques des participants

3 - Problématiques des bénéficiaires de l'opération

4 - Prescriptions vers les acteurs sociaux, culturels et de santé

5 - Prescription sur les actions à caractère socio-professionnel et professionnel

6 - Actions collectives

La photographie retourne par défaut les dernières consultations

Pour retrouver vos historiques mémorisés, sélectionner votre nom dans la liste de photographes.



Année d'opération

Référent

Photographe

Tableau de bord

2015

B 3

Rechercher

Année	PDV	Référent	Tableau	Version	Photographe	Crédit	Modification	Actions
2015	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME	Nom	B 3	2.9.0rc1	Nom	25/06/2015 à 14:53:57	25/06/2015 à 14:53:57
2015	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA			B 3	2.9.0rc1	Nom	25/06/2015 à 15:38:29	25/06/2015 à 15:38:29



Si je clique sur le lien "Voir", je visualise mes résultats.

Résultat :

Photographie du 25/06/2015 14:53

Année d'opération

Référent

Dont les DSP ont été mises à jour dans l'année

Difficultés exprimées par les bénéficiaires	En nombre	En taux
De santé	6	9,84 %
De logement	7	11,48 %
Familiale(s)	2	3,28 %
Modes de garde	7	11,48 %
De surendettement	2	3,28 %
Administrative(s)	5	8,20 %
Linguistique(s)	5	8,20 %
De mobilisation	0	0,00 %
De qualification professionnelle	12	19,67 %
D'accès à l'emploi	14	22,95 %
Autres (1)	1	1,64 %
Total	61	100,00 %

(1) : à préciser dans le bilan qualitatif

7. Télécharger le corpus D2

Vous pouvez historiser vos recherches sur les tableaux en cliquant sur le bouton "Historiser" en bas de celui-ci :

 Historiser

Tableau D2 - Situation des participants à l'issue de l'opération

Année d'opération

2013

Soumis à droits et devoirs au moins une fois dans l'année (par opposition à soumis à droits et devoirs au moment du remplissage du formulaire D1)

Rechercher

			Nombre de personnes	En %	Dont hommes	En %	Dont femmes	En %	Dont concerné par un ou plusieurs Objectif "SORTIE"	En %
Total des participants			286	100,00	136	47,22	152	52,78	121	42,01
Maintien dans l'accompagnement			239	82,99	114	39,58	125	43,40	162	56,25
Sortie de l'obligation d'accompagnement	Sortie "Emploi formation"	Création d'activité	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
		Accès à un emploi temporaire ou saisonnier (< ou = à 6 mois)	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
		Accès à un contrat aidé	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
		Accès à un emploi durable (plus de 6 mois)	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
		Accès à une formation qualifiante rémunérée	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
		Accès à une formation certifiée rémunérée	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
		Accès à une procédure VAE	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
		Retour en formation scolaire (après une rupture)	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
		Accès à un emploi salarie SAE (hors contrat aidé)	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
		Maintien ou développement de l'emploi ou de l'activité	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
	Total des sorties "Sortie "Emploi formation""		0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
	Sortie "Autres droits"	Indemnisation Pôle Emploi	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
		Allocation Adulte Handicapé	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
		Autre invalidité	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
		Retraites	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
		Autres	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
	Total des sorties "Sortie "Autres droits""		0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Abandon (Ruptures / abandons de parcours socioprofessionnels signalés)			0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Réorientation (Réorientation vers un autre service référent validée en EP)			1	0,35	1	35,00	0	0,00	1	35,00
Changement de situation administrative	Modification de la situation familiale		0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
	Changement de la situation du conjoint		0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
	Changement de département		2	0,69	0	0,00	2	69,00	2	69,00
	Changement de commune		4	1,39	3	104,00	1	35,00	1	35,00
	Radiation		0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
	Autres		0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
	Total des sorties "Sortie "Changement administratif""		6	2,08	3	104,00	3	1,04	3	1,04

 Historiser

Une fois que l'historisation est mémorisée, vous avez accès au bouton "Télécharger le corpus" qui s'active en bas du tableau.

 Télécharger le corpus

Visualisation du tableau D2 pour l'année 2013

Photographie du 17/12/2013 09:57

Année d'opération

2013

			Nombre de personnes	En %	Dont hommes	En %	Dont femmes	En %	Dont couvert par un CER = Objectif "SORTIE"	En %
<input checked="" type="checkbox"/> Dont le bénéficiaire possède au moins un rendez-vous individuel honoré dans l'année										
Total des participants			275	100,00	131	47,54	144	52,36	148	53,82
Maintien dans l'accompagnement			11	4,00	5	1,82	6	2,18	1	0,36
Sortie de l'obligation d'accompagnement										
Sortie "Emploi formation"		Création d'activité	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
		Accès à un emploi temporaire ou saisonnier (< ou = à 6 mois)	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
		Accès à un contrat aidé	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
		Accès à un emploi durable (plus de 6 mois)	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
		Accès à une formation qualifiante rémunérée	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
		Accès à une formation certifiée rémunérée	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
		Accès à une procédure VAE	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
		Retour en formation scolaire (après une rupture)	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
		Accès à un emploi salarié SIAE (hors contrat aidé)	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
		Maintien ou développement de l'emploi ou de l'activité	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Total des sorties "Sortie "Emploi formation""			0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Sortie "Autres droits"		Indemnisation Pôle Emploi	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
		Allocation Adulte Handicapé	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
		Autre invalidité	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
		Retraites	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
		Autres	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Total des sorties "Sortie "Autres droits""			0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Abandon (ruptures / abandons de parcours socioprofessionnels signalés)			0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Réorientation (Réorientation vers un autre service référent validisé en EP)			1	0,36	1	0,36	0	0,00	1	0,36
Changement de situation administrative		Modification de la situation familiale	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
		Changement de la situation du conjoint	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
		Changement de département	2	0,73	0	0,00	2	0,73	2	0,73
		Changement de commune	5	1,82	3	1,09	2	0,73	1	0,36
		Radiation	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
		Autres	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Total des sorties "Sortie "Changement administratif"			7	2,55	3	1,09	4	1,45	3	1,09

[Retour](#) [Télécharger le tableau](#) [Télécharger le corpus](#)

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton "Télécharger le corpus", vous pouvez effectuer votre export avec OpenOffice (Ou Excel).

Vous pouvez également "Télécharger le tableau", [Télécharger le tableau](#) mais la mise en forme est difficilement lisible (ce tableau est accessible mais nécessite de manipuler la mise en forme sous OpenOffice, pour une meilleure visibilité).

Nous vous proposons donc d'effectuer une " impression" de l'écran en pdf par le menu "Imprimer" de FireFox.

8. Impression des tableaux de bords

(InfoFlash N°96).

1-Fichier / Aperçu avant impression => Cliquer sur le bouton Paysage

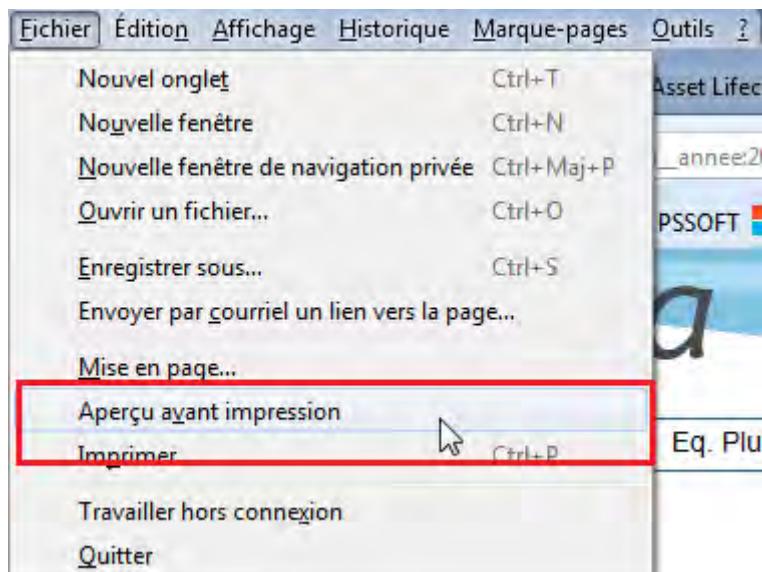
2-Fichier Mise en page => Onglet Format et echelle /adapter à la taille de la page Opter pour 70% pour les D1 sur 2 pages. A 80% pour le D2 sur 1 page

3-Onglet Marges En-tête et pied de page : 1.7 partout

4-Fichier / Imprimer => Soit en PDF soit envoyer vers l'imprimante.

Soit:

A partir du menu fichier du navigateur
Fichier / Aperçu avant impression



Cliquer sur le bouton "Paysage", Choisir l'échelle à 70%, cliquer sur "Mise en page".

Tableau D1 - Indicateurs de réalisation : caractéristiques des participants - Mozilla Firefox

Imprimer... Mise en page... Page : 1 sur 2 Echelle : 70% Portrait Paysage Fermer

Tableau D1 - Indicateurs de réalisation : caractéristiques des participants

Année d'opération : 2015
Projet de ville

✓ Soumis à droits et devoirs au moins une fois dans l'année (par opposition à soumis à droits et devoirs au moment du remplissage du formulaire D1)

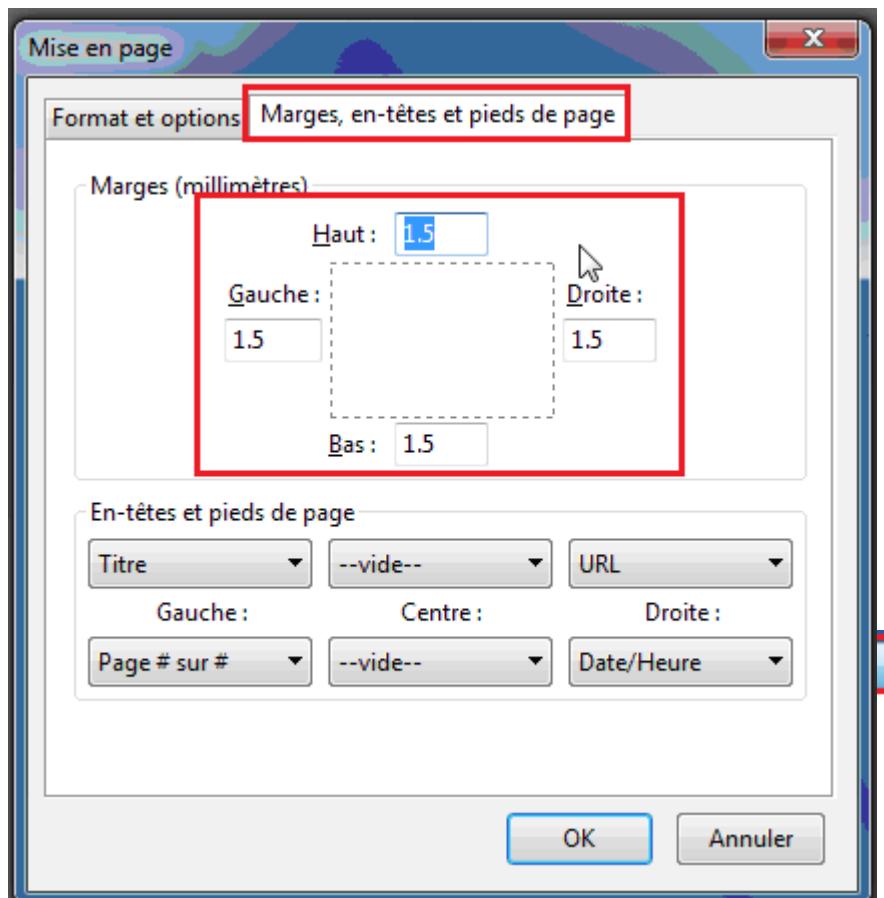
Rechercher

	Nombre de participants prévisionnel	Report des participants de l'année précédente, le cas échéant			Entrées enregistrées, au titre de la période d'exécution considérée			Sorties enregistrées, au titre de la période d'exécution considérée			Nombre de participants à l'action au 31/12/2015		
		Total	Hommes	Femmes	Total	Hommes	Femmes	Total	Hommes	Femmes	Total	Hommes	Femmes
Ligne 1 - Total participants													
dont													
Hommes	N/C	N/C	N/C	4 155	4 155	0	N/C	N/C	N/C	4 155	4 155	0	
Femmes	N/C	N/C	N/C	6 152	0	6 152	N/C	N/C	N/C	6 152	0	6 152	
Ligne 2 - Statut sur le marché de l'emploi													
dont													
Actifs non indépendants (salariés)	N/C	N/C	N/C	794	248	546	N/C	N/C	N/C	794	248	546	
Actifs indépendants (artisans, commerçants, entrepreneurs, artistes...)	N/C	N/C	N/C	256	162	94	N/C	N/C	N/C	256	162	94	
Chômeurs (dernier emploi remontant à moins de 12 mois)	N/C	N/C	N/C	1 256	593	663	N/C	N/C	N/C	1 256	593	663	
Chômeurs de longue durée (dernier emploi remontant à plus de 12 mois)	N/C	N/C	N/C	6 895	2 835	4 060	N/C	N/C	N/C	6 895	2 835	4 060	
Inactifs (hors "en formation") scolaires, retraités	N/C	N/C	N/C	851	259	592	N/C	N/C	N/C	851	259	592	
Inactifs en formation	N/C	N/C	N/C	255	58	197	N/C	N/C	N/C	255	58	197	
Ligne 3 - Tranche d'âge													
dont													
Participants de moins de 15 ans	N/C	N/C	N/C	10 307	4 155	6 152	N/C	N/C	N/C	10 307	4 155	6 152	
Participants de 15 à 24 ans	N/C	N/C	N/C	390	15	375	N/C	N/C	N/C	390	15	375	
Participants de 25 à 44 ans	N/C	N/C	N/C	6 250	2 470	3 780	N/C	N/C	N/C	6 250	2 470	3 780	
Participants de 45 à 54 ans	N/C	N/C	N/C	2 2641	962	1 302	N/C	N/C	N/C	2 2641	962	1 302	

Cliquez sur "Mise en page".

Dans la boîte de dialogue "Mise en page", cliquer sur l'onglet "Marges, en-têtes et pieds de page".

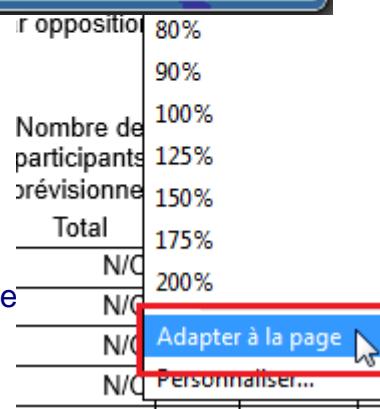
Définir les marges entre 1,5cm et 1,7cm



Une autre option est disponible à déroulante des échelles:

"Adapter à la page".

Créé par DEIAT/PSI 11/08/2017 Page



partir de la liste

Néanmoins cette solution
Imprime les D1 sur 3 pages, et les
D2 sur 2 pages.

XVI. Les Recherches

Le menu 'Recherches' permet de chercher les dossiers bénéficiaires par :

- ➔ Allocataires
- ➔ Orientation
- ➔ Contrats
- ➔ DSPs
- ➔ Rendez-vous
- ➔ Allocataires sortants
- ➔ Fiches de prescription



1. Harmonisation des écrans de recherche

Dans cette version 3.1.6, les formulaires de recherche disposent d'une structure identique. Ils sont constitués de cadre de recherche communs (Recherche par dossier, par adresse, par allocataire, par suivi de parcours, Comptage des résultats) et de cadre de recherche spécifique à la thématique du formulaire.

	Cadre de recherche commun	Cadre de recherche spécifique
Recherche Orientation	Recherche par dossier Recherche par adresse Recherche par allocataire Suivi du parcours Comptage des résultats	Recherche par parcours de l'allocataire Recherche par orientation
Recherche par CER	Recherche par dossier Recherche par adresse Recherche par allocataire Suivi du parcours Comptage des résultats	Recherche par CER Filtrer par dernière orientation

Par exemple, la recherche par Orientation : Cadres communs : En bleu

Recherche par Orientation (nouveau)

Rechercher par dossier

Numéro de dossier RSA
Numéro CAF/MSA

Uniquement la dernière demande RSA pour un même allocataire
 Filtrer par date de demande RSA
-Date de demande RSA
Du: 01/01/2016
Au: 01/01/2017

Filtrer par état du dossier
-Etat du dossier
 Non attribué
 En cours d'attribution en attente de décision (G9 code moyen entre deux)
 Non résidé
 Non ouvert et versé
 Non ouvert et suspendu (le montant du droit est maintenu, mais l'assurance du droit est renouvelée)
 Non ouvert mais l'assurement suspendu (le montant du droit n'est pas renouvelé)
 Non versé
 Non versé sur remise anticipée ayant eu un contrôle dans le mois de référence pour une période antérieure

Filtrer par nature de prestation
-Nature de prestation
 RSA Socle (Financement sur fonds Conseil général)
 RSA Socle majoré (Financement sur fonds Conseil général)
 RSA Socle Etat/Contrat aidé (Financement sur fonds Etat)
 RSA Socle Local (Financement sur fonds Conseil général)
 RSA Activité (Financement sur fonds Etat)
 RSA Activité majoré (Financement sur fonds Etat)
 RSA Activité Etat/Contrat aidé (Financement sur fonds Etat)
 RSA Activité Local (Financement sur fonds Conseil général)
 RSA Jeune (Financement sur fonds Etat)
 RSA Socle et activité
 RSA Socle uniquement
 RSA Activité uniquement

Filtrer par code origine demande RSA
-Code origine demande RSA
 Le droit au RSA fait suite à une demande de RSA
 Le droit au RSA est issu de la conversion d'un droit RMI
 Le droit au RSA est issu de la conversion d'un droit API

Ancienneté dans le dispositif
Nom du service instructeur
Organisme émetteur du dossier
Filtrer par situation familiale

Recherche par adresse

Recherche par adresse

Nom de voie de l'allocataire
Commune de l'allocataire
Numéro de commune au sens INSEE

Recherche par allocataire

Recherche par allocataire

Date de naissance
Nom
Nom de naissance
Prénom
NIR
Sexe
Personne soumise à droits et devoirs ?

Sur tous les écrans de recherche

- ➔ Le comptage des résultats est disponible, ce qui vous permet de visualiser vos totaux.
- ➔ Un filtre sur la structure de suivi.

Tous les écrans de recherche permettent d'obtenir le nombre de résultats sur vos requêtes.

Le filtre par "structure du parcours" renvoie toutes les personnes pour lesquelles il y a un référent affecté au dossier : Ce qui correspond au référent qui suit l'allocataire au projet de ville.

Ces informations sont visibles sur la synthèse du dossier :

Accompagnement du parcours

[Référent du parcours](#)

en

Le référent du suivi est également visible sur le dossier [Référent du parcours](#) en cliquant sur le lien "Référent du parcours".

Dossier RSA

Numéro de dossier	
Date de demande	11/05/2011
État du dossier	Droit ouvert et versable
Service instructeur	Caisse d'Allocation Familiale
Statut du demandeur	Allocataire de la CAF

Suivi du parcours

	Demandeur	Conjoint
Structure référente en cours	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	Aucune structure référente active
Référent en cours	MME Nom du Référent	Aucun référent actif

Orientation

	Demandeur	Conjoint
Origine de l'orientation	Orientation manuelle	Orientation en cohorte
Type d'orientation	Emploi	Socioprofessionnelle
Structure référente de l'orientation	Pôle Emploi de Romainville	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA
Date de l'orientation	11/08/2011	03/04/2013
Statut de l'orientation	Orienté	Orienté
Rang de l'orientation	1	1

Référents

 Ajouter

Nom/Prénom Référent	Fonction	N° Téléphone	Email	Structure référente	Date de désignation	Fin de désignation	Actions
MME Nom	Chargée d'Insertion			« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	25/06/2013		(0)

Un filtre sur la structure du parcours est disponible : Il s'agit de la structure d'accompagnement.

Ce filtre vous permet de récupérer tous vos suivis quelque soit l'orientation CG.

Suivi du parcours
Structure du parcours
Référent du parcours
Comptage des résultats
 Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)

Employ
Pôle Emploi de Romainville
Social
Service Social Départemental du Pré Saint Gervais et des Lilas
Socioprofessionnelle
» Projet de Ville RSA « Les Lilas-Service Insertion RSA

Rechercher Réinitialiser

Les listes sont interdépendantes : Le choix de la structure du parcours conditionne les noms de la liste de référents sur la liste suivante :

Suivi du parcours
Structure du parcours
Référent du parcours
Comptage des résultats
 Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)

« Projet de Ville RSA » Les Lilas-Service Insertion RSA

MME
MME Noms des référents de la structure
MME sélectionnée
MR
MME

Rechercher Réinitialiser

Par exemple, si vous sélectionnez le projet de ville comme structure du parcours, ce sont les noms des référents du projet de ville qui vont apparaître dans la liste. Le résultat obtenu sera l'ensemble des allocataires suivis par le référent du projet de ville quelque soit l'orientation.

Ce filtre permet donc au référent de consulter tout leur suivi et d'obtenir le nombre de dossiers à leur actif, en cochant la case " Obtenir le nombre total de résultats " depuis les formulaires de recherches.

Comptage des résultats
 Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)

Le bouton télécharger le tableau permet d'exporter les données au format Excel:



Téléchargement des informations exportées :

Date de demande, NIR, Etat du droit, Nom/Prénom allocataire, Date de naissance, Adresse/Commune de l'allocataire, Type d'orientation, Identifiant Pôle Emploi, N° CAF, Référent, Sexe, conditions de logement.

Cas pratique : Comment retrouver son portefeuille de suivi?

Tous les écrans de recherche vous permettent à présent de consulter vos suivis quelque soit l'orientation faite par le CG :

Dans la liste déroulante "Structure du parcours", sélectionnez votre projet de ville. Sélectionnez ensuite votre nom (le nom du référent) dans la liste "Référent du parcours".

Ces listes sont interdépendantes: Le choix de la structure conditionne la liste des référents.

Pour que le résultat soit exact, il est impératif qu'il y ait un référent du projet de ville affecté au dossier.

Les dossiers sont comptabilisés dans le résultat uniquement si le référent de parcours est actif (pas de date de fin de désignation).

Suivi du parcours

Structure du parcours

Référent du parcours

« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA

MME Nom du référent

Comptage des résultats

Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)

Rechercher Réinitialiser

En cochant la case "Obtenir le nombre total de résultats", vous pouvez obtenir le volume de votre suivi.

Comptage des résultats

Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)

Résultats:

Résultats de la recherche

Page 1 sur 17, montrant 10 enregistrements parmi 162 au total, à partir de l'enregistrement n° 1 et jusqu'au n° 10

< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 22

Nom du dossier	Date de demande	NB	Etat du droit	Allocataire	Commune de l'allocataire	Action Verrouillé
	30/10/2009		Non défini	MME	LES LILAS	
	16/09/2011		Non défini	MME	LES LILAS	
	28/06/2013		Droit ouvert et versable	MR	LES LILAS	
	18/09/2013		Droit ouvert et versable	MR	LES LILAS	
	19/06/2013		Droit ouvert mais versement suspendu (le montant du droit n'est pas calculable)	MME	LES LILAS	
	03/07/2013		Droit clos	MR	LES LILAS	
	24/04/2013		Droit ouvert et versable	MME	LES LILAS	
	12/07/2013		Droit ouvert et versable	MME	LES LILAS	
	06/01/2012		Droit clos sur mois antérieur ayant eu des créances transférées ou une régularisation dans le mois de référence pour une période antérieure	MME	LES LILAS	
	01/06/2009		Droit ouvert et versable	MME	LES LILAS	

Page 1 sur 17, montrant 10 enregistrements parmi 162 au total, à partir de l'enregistrement n° 1 et jusqu'au n° 10

< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 22

Liens de pagination

Par exemple, si vous sélectionnez le projet de ville comme structure du parcours, ce sont les noms des référents du projet de ville qui vont apparaître dans la liste.

Le résultat obtenu sera l'ensemble des allocataires suivis par le référent du projet de ville quelque soit l'orientation faite par le CG.

En résumé, ce nouveau filtre vous permet de récupérer les allocataires que vous accompagnez : Ceux orientés projet de ville, ceux orientés emploi, ainsi que ceux orientés SSD.

2. La Recherche Par dossier / allocataire

Le formulaire de recherche ‘Par dossier/Allocataire’ combine plusieurs critères (numéro dossier RSA, CAF, nom, prénom, parcours, conditions de logement etc.)

Nous allons présenter ici les principaux.

Groupe de Recherche par dossier

Sur les N° de CAF et de demande RSA

Formulaire

Recherche par dossier

Numéro de dossier RSA

Numéro CAF/MSA

N° demande RSA

N° CAF / MSA

Par Uniquement la dernière demande RSA pour un même allocataire.

La case est cochée par défaut, le résultat affiche la dernière demande RSA pour un même allocataire.



Si vous décochez cette case, toutes les demandes d'un même allocataire s'affichent.

NB: Il peut être indispensable de décocher cette case pour récupérer les bénéficiaires. Dont la demande n'a pas été actualisée.

Néanmoins : Merci de veiller à ne pas faire de CER sur des dossiers en droits clos lorsque les bénéficiaires du RSA ont des droits ouverts ou non défini.

Par date de demande RSA

Filtrer par date de demande

Date de demande RSA

Du (inclus) Au (exclus)

Cocher la case pour activer les listes de dates

20 février 2013
27 février 2013

Ce filtre permet une recherche sur une amplitude de date.

Dans cet exemple, seuls s'afficheront les dossiers dont les demandes datent du 20 février 2013 *inclus* jusqu'au 26 février 2013 *inclus* (=n-1).

Par état du dossier

Filtrer par état du dossier

Etat du dossier RSA

Non défini
 Nouvelle demande en attente de décision CG pour ouverture du droit
 Droit refusé
 Droit ouvert et versable
 Droit ouvert et suspendu (le montant du droit est calculable, mais l'existence du droit est remis en cause)
 Droit ouvert mais versement suspendu (le montant du droit n'est pas calculable)
 Droit clos
 Droit clos sur mois antérieur ayant eu des créances transférées ou une régularisation dans le mois de référence pour une période antérieure.

Cocher la case pour rendre active les sélections des différents états du dossier

Nature de la prestation

Filtrer par nature de prestation

Cocher la case ci contre pour activer les autres cases permettant le choix des filters.

Natures de prestation

RSA Socle (Financement sur fonds Conseil général)
 RSA Socle majoré (Financement sur fonds Conseil général)
 RSA Socle Etat Contrat aidé (Financement sur fonds Etat)
 RSA Socle Local (Financement sur fonds Conseil général)
 RSA Activité (Financement sur fonds Etat)
 RSA Activité majoré (Financement sur fonds Etat)
 RSA Activité Etat Contrat aidé (Financement sur fonds Etat)
 RSA Activité Local (Financement sur fonds Conseil général)
 RSA socle Jeune (Financement sur fonds Etat)
 RSA activité Jeune (Financement sur fonds Etat)
 RSA Socle et activité
 RSA Socle uniquement
 RSA Activité uniquement

Par code d'origine de la demande RSA

Filtrer par code origine demande RSA

Code origine demande RSA

Le droit au Rsa fait suite à une demande de RSA
 Le droit au rSa est issu de la conversion d'un droit RMI
 Le droit au rSa est issu de la conversion d'un droit API

Filtrer selon l'ancienneté dans le dispositif :

Ce filtre permet de filtrer les allocataires des plus récents au plus anciens.

Ancienneté dans le dispositif

Code origine demande RSA

Nom du service instructeur
 Organisme émetteur du dossier
 Filtrer par date de demande

Mémoire de l'ancienneté

De 1 an à moins de 3 ans
De 3 ans à moins de 6 ans
De 6 ans à moins de 9 ans
Plus de 9 ans

Service instructeur

Ancienneté dans le dispositif	
Nom du service instructeur	<input type="text"/> →
Organisme émetteur du dossier	
Filtrer par situation familiale	
Recherche par adresse	
Nom de voie de l'allocataire	
Commune de l'allocataire	
Numéro de commune au sens INSEE	
Recherche par allocataire	
Date de naissance	
Nom	
Nom de naissance	
Prénom	

CCAS Aubervilliers

CCAS Aulnay sous Bois

CCAS Bagnolet

CCAS Bobigny

CCAS Bondy

CCAS Clichy sous Bois

CCAS Coubron

CCAS Drancy

CCAS Dugny

CCAS Epinay sur Seine

CCAS Gagny

CCAS Gournay sur Marne

CCAS Ile Saint Denis

CCAS La Courneuve

CCAS Le Blanc Mesnil

CCAS Le Bourget

CCAS Le Pré Saint Gervais

CCAS Le Raincy

CCAS Les Lilas

Organisme émetteur

Ancienneté dans le dispositif	
Nom du service instructeur	
Organisme émetteur du dossier	<input type="text"/> →
Filtrer par situation familiale	

CAF

MSA

- ➔ CAF (Caisse Allocation Familiale) qui reçoit les demandes de RSA
➔ MSA (Mutuelle Sociale Agricole)

Par situation familiale

Ancienneté dans le dispositif	
Nom du service instructeur	
Organisme émetteur du dossier	
Filtrer par situation familiale	<input type="text"/> →
Recherche par adresse	
Nom de voie de l'allocataire	
Commune de l'allocataire	
Numéro de commune au sens INSEE	
Recherche par allocataire	
Date de naissance	
Nom	

Disparu (jugement d'absence)

Célibataire

Divorcé(e)

Isolément après vie maritale ou PACS

Mariage

PACS

Reprise vie commune sur PACS

Reprise vie maritale

Reprise mariage

Séparation de fait

Séparation légale

Veuvage

Vie maritale

Par adresse

Noter le nom complet sans le type de voie (rue avenue bvd etc...).
Dans le champ "**Nom de voie de l'allocataire**" :

Si je saisie "**de paris**", on retrouve les Brsas des Lilas qui habitent rue de Paris.

Recherche par Adresse
Nom de voie de l'allocataire
Commune de l'allocataire
Numéro de commune au sens INSEE

de paris

Dans la zone de texte, saisissez le nom de la rue :
Le résultat renvoie tous les Brsa qui habitent rue de Paris aux Lilas

93045 LES LILAS

Cliquer sur pour valider la recherche.

Si je saisie "rue de paris" ou "paris", ou paris*, le résultat ne renvoie rien.

Bloc de recherche par allocataire

Ce bloc vous permet de filtrer sur l'état civil des Brsas, et par tranche d'âge.

Recherche par allocataire
Date de naissance
Nom
Nom de naissance
Prénom
NIR
Sexe
Tranche d'âge
Personne soumise à droits et devoirs ?

17 mars 1989

Dérouler les listes pour accéder aux dates.

Il contient également la possibilité de filtrer sur le sexe, et sur les droits et devoirs.

Par sexe

Sexe

Tranche d'âge

Personne soumise à droits et devoirs ?

Homme
Femme

Soumis à droit et devoirs

Personne soumise à droits et devoirs ?

Recherche par parcours de l'allocataire
Conditions de logement

Non défini
Oui
Non

Filtrer sur les conditions de logement : Ces informations sont issues de la DSP.

The screenshot shows a search interface for 'Conditions de logement'. On the left, there are several input fields and checkboxes: 'Rôle de la personne ?' (Role of the person?), 'Recherche par parcours de l'allocataire' (Search by beneficiary's path), 'Possède un CER ?' (Does the beneficiary have a CER?), 'Siège du parcours', 'Structure du parcours', and 'Référent du parcours'. Below these is a section for 'Comptage des résultats' (Counting results) with a checkbox 'Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)' (Get the total number of results (slower)). To the right, a dropdown menu is open, also highlighted with a red box. It lists various housing situations: 'Autre logement d'urgence', 'Logement autonome : habitat individuel', 'Logement d'urgence : hébergement temporaire (Hébergement d'urgence)', 'Logement d'urgence : logement d'hébergement temporaire (Hébergement Social)', 'Logement d'urgence : logement d'urgence', 'Logement d'urgence : hôtel social', 'Logement précaire : autre situation', 'Logement précaire : caravane, bateau...', 'Logement précaire : résidence sociale', 'Logement précaire : sans hébergement', 'Logement temporaire : appartenement relais', 'Logement temporaire : bail glissant', and 'Logement temporaire : chez parent ou tiers'.

Si l'allocataire possède un CER

On peut également extraire les bénéficiaires qui possèdent ou non un CER.

Cette extraction permet également de proposer un CER à ceux qui n'en ont pas, si l'item choisi est "Non".

La recherche sur les CER peut également se faire depuis le menu CER / Saisie d'un CER pour les bénéficiaires n'ayant pas encore de CER en cours de validité.

3. Par Orientation

La recherche par orientation vous permet de consulter la liste des bénéficiaires orientés dans votre projet de ville.

Le formulaire de recherche propose les critères de recherches communs : recherche par dossier, par prestation, par état du dossier, par date de demande RSA, suivi du parcours, et d'autres critères de recherche spécifiques à l'orientation.

Le bloc de recherche par parcours de l'allocataire, vous permet de filtrer à partir des informations de pôle emploi, et du CER.

Recherche par parcours allocataire	
Identifiant Pôle Emploi	Identifiant Pôle Emploi
Possède un CER ?	Oui
Possède un référent ?	Oui
Inscrit au Pôle Emploi ?	Oui

Recherche par date de l'orientation

Recherche par orientation	
<input type="checkbox"/> Uniquement la dernière orientation pour un même allocataire	
<input checked="" type="checkbox"/> Filtrer par date d'orientation	
Date d'orientation	
Du (inclus)	9 avril 2013
Au (exclus)	16 avril 2013

Recherche par origine de l'orientation

Origine de l'orientation	
Type d'orientation	
Nom de la structure	
Nom du référent	
<input type="checkbox"/> Orientation manuelle	
<input type="checkbox"/> Orientation en cohorte	
<input type="checkbox"/> Réorientation	
<input type="checkbox"/> Transfert de PDV	

Si vous souhaitez consulter les bénéficiaires qui ont été réorientés vers votre structure suite à une réorientation (après la concertation locale dans la plupart des cas), sélectionner l'item '**Réorientation**'.

Les résultats renvoient tous les allocataires de votre commune qui ont été réorientés. Pour ceux dont la réorientation est "socioprofessionnelle", vous pouvez consulter l'orientation initiale sur le dossier, en cliquant sur le lien [Voir](#).

Recherche par Orientation

[Formulaire](#)

Résultats de la recherche

Page 1 sur 1, montrant 9 enregistrements parmi 9 au total, à partir de l'enregistrement n° 1 et jusqu'au n° 9

Numéro dossier	Allocataire	Commune	Date d'ouverture droits	Date d'orientation	Préconisation d'orientation	Origine de l'orientation	Type d'orientation	Structure référente	Statut orientation	Date de passage en EP	Décision EP	Souscrit à droits et devoirs	Actions
	LES LILAS-	LES LILAS-	01/06/2009	02/12/2013		Réorientation	Social	Servier Social Départemental du Périgueux Saint Gervais et des Lilas	Orienté	23/09/2013	Accepté		Voir
	LES LILAS-	LES LILAS-	01/06/2009	27/12/2013		Réorientation	Socioprofessionnelle	« Projet de Ville RSA »-Blanc Mesnil	Orienté	13/11/2013	Accepté		Voir
	LES LILAS-	LES LILAS-	17/02/2012	02/12/2013		Réorientation	Socioprofessionnelle	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	Orienté	23/09/2013	Accepté		Voir
	LES LILAS-	LES LILAS-	01/06/2009	16/01/2013		Réorientation	Social	Servier Social Départemental du Périgueux Saint Gervais et des Lilas	Orienté	03/12/2012	Accepté		Voir
	LES LILAS-	LES LILAS-	28/09/2009	10/03/2010		Réorientation	Socioprofessionnelle	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	Orienté				Voir
	LES LILAS-	LES LILAS-	08/03/2010	22/10/2010		Réorientation	Socioprofessionnelle	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	Orienté				Voir
	LES LILAS-	LES LILAS-	09/07/2010	09/12/2010		Réorientation	Socioprofessionnelle	« Projet de Ville RSA »-Service Insertion RSA-Bagnol	Orienté				Voir
	LES LILAS-	LES LILAS-	01/06/2009	15/06/2011		Réorientation	Socioprofessionnelle	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	Orienté				Voir
	LES LILAS-	LES LILAS-	01/06/2009	25/09/2012		Réorientation	Social	Servier Social Départemental du Périgueux Saint Gervais et des Lilas	Orienté	18/06/2012	Accepté		Voir

[Imprimer le tableau](#) [Télécharger le tableau](#)

Page 1 sur 1, montrant 9 enregistrements parmi 9 au total, à partir de l'enregistrement n° 1 et jusqu'au n° 9

Le lien vous amène directement sur la partie "**Orientation**" du dossier : Ce qui vous permet de visualiser l'historique des orientations.

Orientation

[Demander une réorientation](#)

Orientations effectives

La première orientation correspond à l'orientation initiale : Ici c'était le pôle emploi :

Nom	Prénom	Date d'orientation	Origine de l'orientation	Orientation	Structure référente	Rang d'orientation	Actions				
		02/12/2013	Réorientation	Socioprofessionnelle « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	Réorientation					(0)	
		25/04/2012	Orientation en cohorte	Emploi	Pôle Emploi de Romainville	Première orientation					(0)

Si vous sélectionnez '**Transfert de PDV**', vous consulterez la liste des dossiers transférés depuis l'ancienne commune, vers votre commune (bénéficiaires ayant déménagés).

Recherche par Orientation

[Formulaire](#)

Résultats de la recherche

Résultats 1 - 10 sur au moins 11 résultats.

< 1 | 2 >

Numéro dossier	Allocataire	Commune	Date d'ouverture droits	Date d'orientation	Préconisation d'orientation	Origine de l'orientation	Type d'orientation	Structure référente	Statut orientation	Souscrit à droits et devoirs	Actions
01071764094	MME	ROSNY SOUS BOIS-	23/10/2012	15/01/2014		Transfert de PDV	Socioprofessionnelle	« Projet de Ville RSA »- Rosny sous Bois	Orienté		Voir
01083464069	MME	ROSNY SOUS BOIS-	20/04/2012	15/01/2014		Transfert de PDV	Socioprofessionnelle	« Projet de Ville RSA »- Rosny sous Bois	Orienté		Voir
01077361093	MME	ROSNY SOUS BOIS-	01/09/2010	04/12/2013		Transfert de PDV	Socioprofessionnelle	« Projet de Ville RSA »- Rosny sous Bois	Orienté		Voir
01123211093	MME	ROSNY SOUS BOIS-	05/12/2011	04/12/2013		Transfert de PDV	Socioprofessionnelle	« Projet de Ville RSA »- Rosny sous Bois	Orienté		Voir
00052716093	MR A	ROSNY SOUS BOIS-	01/05/2009	04/12/2013		Transfert de PDV	Socioprofessionnelle	« Projet de Ville RSA »- Rosny sous Bois	Orienté		Voir
01181485093	MME	ROSNY SOUS BOIS-	15/07/2013	04/12/2013		Transfert de PDV	Socioprofessionnelle	« Projet de Ville RSA »- Rosny sous Bois	Orienté		Voir
01172547033	MME	ROSNY SOUS BOIS-	24/04/2013	04/12/2013		Transfert de PDV	Socioprofessionnelle	« Projet de Ville RSA »- Rosny sous Bois	Orienté		Voir
01059344093	MME	ROSNY SOUS BOIS-	30/01/2012	04/12/2013		Transfert de PDV	Socioprofessionnelle	« Projet de Ville RSA »- Rosny sous Bois	Orienté		Voir
01157747093	MR	ROSNY SOUS BOIS-	04/12/2012	04/12/2013		Transfert de PDV	Socioprofessionnelle	« Projet de Ville RSA »- Rosny sous Bois	Orienté		Voir
01146484093	MME	ROSNY SOUS BOIS-	10/08/2012	04/12/2013		Transfert de PDV	Socioprofessionnelle	« Projet de Ville RSA »- Rosny sous Bois	Orienté		Voir

[Imprimer le tableau](#) [Télécharger le tableau](#)

Résultats 1 - 10 sur au moins 11 résultats.

< 1 | 2 >

Si vous souhaitez visualiser la commune d'où proviennent ces allocataires, il vous faut cliquer sur le lien "Voir" pour accéder au dossier puis vous rendre sur l'adresse dans les informations du foyer.

La recherche sur les allocataires **réorientés** permet d'obtenir quelques informations utiles, comme la date de passage en EP de la réorientation ainsi que son statut.

Recherche par Orientation

Réultats de la recherche

Réultats pour une Recherche par Orientation sur les allocataires réorientés.

Page 1 sur 1, montrant 6 enregistrements parmi 6 au total, à partir de l'enregistrement n° 1 et jusqu'au n° 6

Nom du destinataire	Allocataire	Commune	Date d'ouverture du dossier	Date d'orientation	Préposition d'orientation	Origine de l'orientation	Type d'orientation	Structure référente	Statut d'orientation	Date de passage en EP	Dirigeon EP	Souscrit à la charte et dévoile	Actions
	LES LLAS-	LES LLAS-	01/06/2009	15/01/2013		Réorientation	Social	Service Social Départemental du Pré Saint Gervais et des Lilas	Orienté	03/12/2012	Accepté	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Voir
	LES LLAS-	LES LLAS-	28/09/2009	10/03/2010		Réorientation	Socioprofessionnelle	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	Orienté			<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Voir
	LES LLAS-	LES LLAS-	08/03/2010	22/10/2010		Réorientation	Socioprofessionnelle	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	Orienté			<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Voir
	LES LLAS-	LES LLAS-	09/07/2010	09/12/2010		Réorientation	Socioprofessionnelle	« Projet de Ville RSA »-Service Insertion RSA-Bagnolet	Orienté			<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Voir
	LES LLAS-	LES LLAS-	01/06/2009	15/06/2011		Réorientation	Socioprofessionnelle	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	Orienté			<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Voir
	LES LLAS-	LES LLAS-	01/06/2009	25/09/2012		Réorientation	Social	Service Social Départemental du Pré Saint Gervais et des Lilas	Orienté	18/06/2012	Accepté	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Voir

[Imprimer le tableau](#) [Télécharger le tableau](#)

Il est toujours possible de télécharger les résultats au format Excel en cliquant sur le bouton "Télécharger le tableau".

Recherche par type d'orientation

Ce filtre vous permet de récupérer une liste d'allocataires filtrée selon les 3 structures d'orientation effectuées par le CG93.

Origine de l'orientation	<input type="text"/>
Type d'orientation	<input type="text"/>
Nom de la structure	<input type="text"/>
Nom du référent	<input type="text"/>
Statut de l'orientation	<input type="text"/>
Nom du service instructeur	<input type="text"/>

Recherche par statut de l'orientation

Ce filtre vous permet de visualiser les allocataires n'ayant pas été orientés, ceux qui le sont ou encore ceux dont l'orientation est en attente.

Statut de l'orientation	<input type="text"/>
Nom du service instructeur	<input type="text"/>

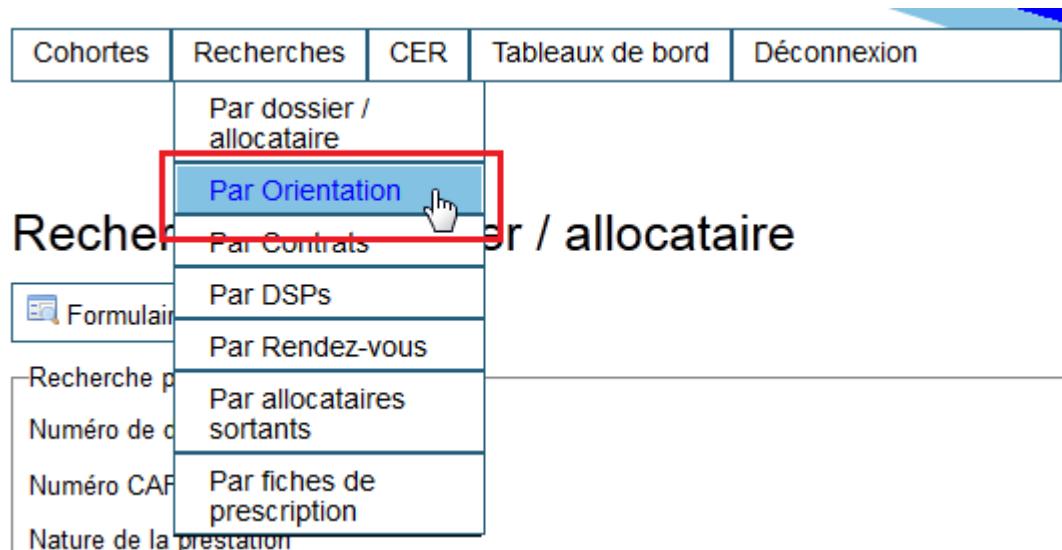
Non orienté Orienté En attente

Cas pratique : Recherche des nouvelles orientations de bénéficiaires chaque mois.

Menu « Recherches » puis sélectionnez « Par Orientation » ensuite cochez les

cases  indiquées sur les copies d'écrans.
Faites « Rechercher » et un tableau de résultat s'affiche.
Enfin, téléchargez le fichier en appuyant sur le bouton

 Télécharger le tableau



The screenshot shows a navigation bar at the top with tabs: Cohortes, Recherches, CER, Tableaux de bord, and Déconnexion. Below this is a search bar labeled "Rechercher / allocataire". To the left of the search bar is a sidebar with fields for "Formulaire", "Recherche par dossier", "Numéro de dossier RSA", "Numéro CAF", and "Nature de la prestation". A dropdown menu is open under the "Recherches" tab, listing several options: "Par dossier / allocataire", "Par Orientation" (which is highlighted with a blue background and a cursor icon), "Par Contrats", "Par DSPs", "Par Rendez-vous", "Par allocataires sortants", "Par fiches de prescription", and "Nature de la prestation".

Recherche par Orientation

 Formulaire

Recherche par dossier

Numéro de dossier RSA

Numéro CAF

Filtrer par nature de prestation (RSA Socle)

Nature de la prestation

- RSA Socle (Financement sur fonds Conseil général)
- RSA Socle majoré (Financement sur fonds Conseil général)
- RSA Socle Etat Contrat aidé (Financement sur fonds Etat)
- RSA Socle Local (Financement sur fonds Conseil général)
- RSA Activité (Financement sur fonds Etat)
- RSA Activité majoré (Financement sur fonds Etat)
- RSA Activité Etat Contrat aidé (Financement sur fonds Etat)
- RSA Activité Local (Financement sur fonds Conseil général)
- RSA socle Jeune (Financement sur fonds Etat)
- RSA activité Jeune (Financement sur fonds Etat)
- RSA Socle et activité

Uniquement la dernière demande RSA pour un même allocataire

Filtrer par état du dossier

État du dossier RSA

Non défini

Nouvelle demande en attente de décision CG pour ouverture du droit

Droit refusé

Droit ouvert et versable

Droit ouvert et suspendu (le montant du droit est calculable, mais l'existence du droit est remis en cause)

Droit ouvert mais versement suspendu (le montant du droit n'est pas calculable)

Droit clos

Droit clos sur mois antérieur ayant eu des créances transférées ou une régularisation dans le mois de réf période antérieure.

Recherche par orientation

Uniquement la dernière orientation pour un même allocataire

Filtrer par date d'orientation

Date d'orientation

Du (inclus)

1 - juillet - 2013

Au (exclus)

1 - août - 2013

Origine de l'orientation

Type d'orientation

Nom de la structure

Nom du référent

Statut de l'orientation

Nom du service instructeur

Socioprofessionnelle

« Projet de Ville RSA de XXXXXXXX

Rechercher

Réinitialiser

Recherche par orientation

Uniquement la dernière orientation pour un même allocataire

Filtrer par date d'orientation

Date d'orientation

Du (inclus)

1 - juillet - 2013

Au (exclus)

1 - août - 2013

Origine de l'orientation

Type d'orientation

Nom de la structure

Nom du référent

Statut de l'orientation

Nom du service instructeur

Socioprofessionnelle

« Projet de Ville RSA de XXXXXXXX

Rechercher

Réinitialiser

4. La recherche par contrat (CER)

La recherche par contrat vous permet de consulter la liste des CER selon des critères choisis.

Le formulaire de recherche ‘par contrat’ propose les critères de recherches communs : recherche par dossier, par prestation, par état du dossier, par date de demande RSA et d’autres critères de recherche spécifiques au contrat.

Cohortes	Recherches	CER	Tableaux de bord	Déconnexion
	Par dossier / allocataire			
	Par Orientation			
Recherches	Par Contrats	Par CER		
	Par DSPs			
	Par Rendez-vous			
	Par allocataires sortants			
	Par fiches de prescription			

Recherche par CER

Les critères de recherches communs à tous les formulaires de recherches:

Les critères de recherche propres aux contrats :

Recherche par CER

Uniquement le dernier contrat d'insertion pour un même allocataire

Forme du contrat:

Simple Complexé

Filtrer par date de saisie du contrat

Date minimum:
Date maximum:

Filtrer par durée du CER

Ce filtre vous permet d'extraire vos contrats selon les durées : 3 mois, 6 mois ou 9 mois.
Le choix se fait sur la liste déroulante.

Filtrer par date de validation du contrat

Cocher la case pour activer le filtre de validation du contrat (date CG)

Filtrer par date de début du contrat

Cocher la case pour activer le filtre de la date de début du contrat

Contrat insertion par date de fin du contrat

Cocher la case pour activer le filtre de la date de fin du contrat

Filtrer par période de validité

La période de validité des contrats vous permet d'extraire les contrats en cours de validité sur une période définie dans les listes de dates.

Allocataire dont le CER est arrivé à échéance
 CER arrivant à échéance (par défaut, se terminant sous 1 mois)

Ces filtres permettent d'extraire les CER n'étant plus en cours de validité ou en passe de le devenir.

Type d'orientation

Comptage des résultats

Obtenir le nombre total de résultats (plus lent) Cocher la case pour obtenir le comptage de vos résultats.

Valider votre recherche

Filtrer selon les statuts (choix unique)

Statut du contrat

Filtrer par durée du CER

Filtrer par expériences professionnelles significatives

Expérience professionnelle significative, ROME v.3

Recherche rapide

Code famille

Code domaine

Code métier

- Enregistré
- Signé
- Signé et transféré
- Validé Responsable
- Rejeté Responsable
- En attente avis CS
- En attente avis cadre
- En attente passage EP
- Rejeté CG
- Validé CG
- Annulé

Allocataire dont le CER est arrivé à échéance :

Il s'agit des contrats n'étant plus en cours de validité.

Allocataire dont le CER est arrivé à échéance

Résultat :

La case à cocher "Allocataire dont le CER est arrivé à échéance renvoie la liste de tous les CER qui ne sont plus en cours de validité. (Nouveauté de la version 2.6.2).

Résultats de la recherche											
Page 1 sur 128, montrant 10 enregistrements parmi 1275 au total, à partir de l'enregistrement n° 1 et jusqu'au n° 10 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 > 28											
Numéro d'allocataire	Communauté de l'allocataire	Référentiel	N° CAF	Type d'orientation	Date de saisie du contrat	Durée du contrat	Rang du contrat	Décision	Forme du CER	Date de fin du contrat	Actions
LES LILAS			30000000	Socioprofessionnelle	01/01/2009	6 mois	1	Validation à compter du 01/01/2010	Simple	01/07/2009	
LES LILAS			00000000	Socioprofessionnelle	01/11/2008	9 mois	1	Validation à compter du 01/11/2009	Simple	31/07/2009	
LES LILAS			00000000	Socioprofessionnelle	01/01/2009	9 mois	1	Validation à compter du 01/01/2010	Simple	01/10/2009	
LES LILAS			30000000	Socioprofessionnelle	01/10/2009	3 mois	1	Validation à compter du 01/10/2009	Simple	31/12/2009	
LES LILAS			00000000	Socioprofessionnelle	01/10/2009	3 mois	1	Validation à compter du 01/10/2009	Simple	31/12/2009	
LES LILAS			00000000	Socioprofessionnelle	01/08/2009	6 mois	1	Validation à compter du 01/08/2009	Simple	31/01/2010	
LES LILAS			00000000	Non orienté	01/11/2009	3 mois	1	Validation à compter du 01/11/2009	Simple	31/01/2010	
LES LILAS			00000000	Socioprofessionnelle	01/11/2009	3 mois	1	Validation à compter du 01/11/2009	Simple	31/01/2010	
LES LILAS			00000000	Socioprofessionnelle	01/09/2009	6 mois	1	Validation à compter du 01/09/2009	Simple	28/02/2010	
LES LILAS			30000000	Socioprofessionnelle	01/09/2009	6 mois	1	Validation à compter du 01/09/2009	Simple	28/02/2010	

Le résultat prend en compte tous les CER arrivé à échéance pour le projet de ville depuis 2009.

C'est pourquoi, il est préférable de combiner ce filtre avec une amplitude de dates précisées : Dans cet exemple, j'ai choisi une amplitude sur la date de fin.

The screenshot shows a search form with a date range selector for 'Date de fin du contrat'. The 'Du (inclus)' dropdown is set to '16 - décembre - 2013' and the 'Au (inclus)' dropdown is set to '23 - janvier - 2014'. A checkbox labeled 'Cocher la case afin d'activer la liste de dates' is checked. Below the form, there is a section titled 'Comptage des résultats' with a checked checkbox labeled 'Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)'.

Le résultat ne renverra que les CER arrivés à échéance sur les dates choisies.

Comptage des résultats

Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)

Si on coche la case "Obtenir le nombre total de résultats", le total s'affiche au dessus de la liste de résultats.

Résultats de la recherche

Page 1 sur 9, montrant 10 enregistrements parmi 87 au total, à partir de l'enregistrement n° 1 et jusqu'au n° 10

Plusieurs recherches par dates sont possibles:

- ➔ Date de saisie de contrat
- ➔ Date de validation de contrat
- ➔ Date de début de contrat
- ➔ Date de fin de contrat
- ➔ Période de validité de contrat

Par CER se terminant bientôt (arrivant à échéance):

Il s'agit des contrats qui vont se terminer entre la date du jour +1 mois.

Il suffit de cocher cette case pour consulter les dossiers qui ne seront plus valides dans le mois qui suit le jour de la requête.

CER arrivant à échéance (par défaut, se terminant sous 1 mois)

Résultat :

Résultats de la recherche Le nombre de CER arrivant à échéance sous un mois s'affiche

Page 1 sur 3, montrant 10 enregistrements parmi 26 au total à partir de l'enregistrement n° 1 et jusqu'au n° 10

< 1 | 2 | 3 > >>

Nom de l'allocataire	Commune de l'allocataire	Référant/é	N° CAF	Type d'orientation	Date de saisie du contrat	Durée du contrat	Rang du contrat	Décision	Forme du CER	Date de fin du contrat	Actions
LES LILAS	MME			Socioprofessionnelle	22/04/2013	9 mois	8	Validation à compter du 24/05/2013	Simple	22/01/2014	
LES LILAS	MME			Socioprofessionnelle	22/04/2013	9 mois	6	Validation à compter du 24/05/2013	Simple	22/01/2014	
LES LILAS	MME			Socioprofessionnelle	22/04/2013	9 mois	5	Validation à compter du 24/05/2013	Simple	22/01/2014	
LES LILAS	MME			Socioprofessionnelle	22/10/2013	3 mois	3	Validation à compter du 23/12/2013	Simple	22/01/2014	
LES LILAS	MME			Socioprofessionnelle	23/07/2013	6 mois	5	Validation à compter du 12/08/2013	Simple	23/01/2014	
LES LILAS	MME			Socioprofessionnelle	24/04/2013	9 mois	3	Validation à compter du 24/05/2013	Simple	24/01/2014	
LES LILAS	MME			Socioprofessionnelle	24/07/2013	6 mois	4	Validation à compter du 12/08/2013	Simple	24/01/2014	
LES LILAS	MME			Social	27/03/2013	12 mois	5	Validation à compter du 27/03/2013	Simple	28/01/2014	
LES LILAS	MME			Socioprofessionnelle	29/04/2013	9 mois	6	Validation à compter du 24/05/2013	Simple	29/01/2014	
LES LILAS	MME			Socioprofessionnelle	29/04/2013	9 mois	2	Validation à compter du 24/05/2013	Simple	29/01/2014	

Page 1 sur 3, montrant 10 enregistrements parmi 26 au total, à partir de l'enregistrement n° 1 et jusqu'au n° 10

< 1 | 2 | 3 > >>

☞ Cette liste permet de visualiser les CER qui vont arriver à échéance à partir de la date du jour de la requête sur une durée de 1 mois.

Si on demande le "nombre total de résultats", on a directement le volume de contrats qui vont bientôt arrivés à échéance.

Par durée du CER

Structure référente « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA

Nom du référent

Statut du contrat

Filtrer par durée du CER

Filtrer par date de validation du contrat

Date de validation du contrat

Du (inclus)

Au (inclus)

3 mois
6 mois
9 mois
12 mois

Par exemple si je souhaite visualiser mes CER d'une durée de 9 mois et qui ont été saisis sur l'année écoulée jusqu'à aujourd'hui :

<input checked="" type="checkbox"/> Filtrer par date de saisie du contrat	Indiquer ici les dates de saisie des CER (par exemple)	1 - janvier - 2013 21 - janvier - 2014
Date de saisie du contrat		
Du (inclus)		
Au (inclus)		
Structure référente		
Nom du référent	Indiquer ici la durée des CER	
Statut du contrat		
Filtrer par durée du CER		9 mois

Résultats :

Résultats de la recherche											
Page 1 sur 12, montrant 10 enregistrements parmi [112 au total] à partir de l'enregistrement n° 1 et jusqu'au n° 10											
< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 > >>											
Nom de l'allocataire	Commune de l'allocataire	Référant lié	N° CAF	Type d'orientation	Date de saisie du contrat	Durée du contrat	Rang du contrat	Décision	Forme du CER	Date de fin du contrat	Actions
LES LILAS	MME			Socioprofessionnelle	08/03/2013	9 mois	1	Validation à compter du 08/03/2013	Simple	08/12/2010	 Voir
	MME			Social	28/02/2013	9 mois	5	Validation à compter du 04/03/2013	Simple	23/08/2013	 Voir
				Socioprofessionnelle	03/01/2013	9 mois	7	Validation à compter du 13/12/2012	Simple	12/09/2013	 Voir
				Socioprofessionnelle	03/01/2013	9 mois	5	Validation à compter du 17/12/2012	Simple	16/09/2013	 Voir
				Socioprofessionnelle	03/01/2013	9 mois	6	Validation à compter du 17/12/2012	Simple	16/09/2013	 Voir
				Socioprofessionnelle	03/01/2013	9 mois	5	Validation à compter du 19/12/2012	Simple	18/09/2013	 Voir
				Socioprofessionnelle	10/01/2013	9 mois	5	Validation à compter du 20/12/2012	Simple	19/09/2013	 Voir
				Social	28/01/2013	9 mois		Validation à compter du 22/01/2013	Simple	21/10/2013	 Voir
	MME			Socioprofessionnelle	06/03/2013	9 mois	2	Validation à compter du 05/03/2013	Simple	28/10/2013	 Voir
	MME			Socioprofessionnelle	29/08/2013	9 mois	6	Validation à compter du 25/09/2013	Simple	18/11/2013	 Voir

"Structure référente" correspond à la structure qui a établi le CER.

Structure référente	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA		
Nom du référent			
Statut du contrat			
Filtrer par durée du CER	9 mois		
<input type="checkbox"/> Filtrer par date de validation du contrat			
Date de validation du contrat			
Du (inclus)	11	avril	2014
Au (inclus)	18	avril	2014
<input type="checkbox"/> Filtrer par date de début du contrat			
Date de début du contrat			
Du (inclus)	11	avril	2014
Au (inclus)	18	avril	2014
<input type="checkbox"/> Contrat inserter par date de fin du contrat			
Date de fin du contrat			
Du (inclus)	11	avril	2014
Au (inclus)	18	avril	2014
<input type="checkbox"/> Filtrer par période de validité			
Période de validité			
Du (inclus)	11	avril	2014
Au (inclus)	18	avril	2014
<input type="checkbox"/> Allocataire dont le CER est arrivé à échéance			
<input type="checkbox"/> CER arrivant à échéance (par défaut, se terminant sous 1 mois)			
Type d'orientation			
Comptage des résultats			
<input checked="" type="checkbox"/> Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)			

Résultat :

Résultats de la recherche

Page 1 sur 7, montrant 10 enregistrements parmi 69 au total, à partir de l'enregistrement n° 1 et jusqu'au n° 10

Ici je récupère les contrats d'une durée de 9 mois pour les personnes ayant fait un CER avec le projet de ville.

< 1 2 3 4 5 6 7 > >>

Nom de l'allocataire	Commune de l'allocataire	Référent lié	N° CAF	Type d'orientation	Date de saisie du contrat	Durée du contrat	Rang du contrat	Décision	Forme du CER	Date de fin du contrat	Actions
	LES LILAS			Socioprofessionnelle	01/07/2013	9 mois	7	Validation à compter du 10/07/2013	Simple	01/04/2014	
	LES LILAS			Socioprofessionnelle	01/07/2013	9 mois	7	Validation à compter du 10/07/2013	Simple	01/04/2014	
	LES LILAS			Socioprofessionnelle	02/07/2013	9 mois	5	Validation à compter du 10/07/2013	Simple	02/04/2014	
	LES LILAS			Socioprofessionnelle	03/07/2013	9 mois	6	Validation à compter du 08/07/2013	Simple	03/04/2014	
	CHOISY LE ROI			Socioprofessionnelle	09/07/2013	9 mois	1	Validation à compter du 12/08/2013	Simple	09/04/2014	
	LES LILAS			Socioprofessionnelle	10/07/2013	9 mois	6	Validation à compter du 12/08/2013	Simple	10/04/2014	
	LES LILAS			Socioprofessionnelle	19/07/2013	9 mois	4	Validation à compter du 12/08/2013	Simple	17/04/2014	
	LES LILAS			Socioprofessionnelle	31/07/2013	9 mois	5	Validation à compter du 12/08/2013	Simple	01/05/2014	
	LES LILAS			Socioprofessionnelle	07/08/2013	9 mois	3	Validation à compter du 25/09/2013	Simple	07/05/2014	
	LES LILAS			Socioprofessionnelle	14/08/2013	9 mois	1	Validation à compter du 25/09/2013	Simple	14/05/2014	

Filtrer par sujet

Filtrer par ce sur quoi le contrat porte

Sujet du CER

Sous sujet du CER

Valeur par sous sujet du CER

– Votre contrat porte sur l'emploi

Recherche rapide

Code famille

Autre
La Formation
La Santé
L'Autonomie sociale
Le Logement
L'Emploi

Tous les filtres de recherche du formulaire ont été conservés, seuls les filtres codes ROME ont été ajoutés dans les filtres Expériences professionnelle significative, par emploi trouvé, et pour la thématique "Emploi / Aide ou suivi à la recherche d'emploi" du sujet du CER .

La recherche par contrat (CER) vous permet de disposer des recherches par Code ROME dans les blocs :

➔ Expérience professionnelle significative, ROME v3

Filtrer par expériences professionnelles significatives

Expérience professionnelle significative, ROME v.3

Recherche rapide

Code famille I- INSTALLATION ET MAINTENANCE

Code domaine I12 - Entretien technique

Code métier I1203 - Maintenance des bâtiments et des locaux

Appellation métier Agent d'entretien maintenance polyvalent / Agente d'entretien maintenance polyvalente en collectivité

Expérience professionnelle significative, INSEE

Secteur d'activité

Métier exercé

➔ Filtrer par emploi trouvé, ROME v3

Filtrer par emploi trouvé

Filtrer par emploi trouvé, ROME v.3

Recherche rapide agent d'
[Agent d'encadrement-technicien / Agente d'encadrement-technicienne en production de matériels électroniques](#)
[Agent d'entretien maintenance polyvalent / Agente d'entretien maintenance polyvalente en collectivité](#)

Code famille

Code domaine

Code métier

Appellation métier

Filtrer par emploi trouvé, INSEE

Secteur d'activité

Métier exercé

➔ Filtrer par ce sur quoi porte le contrat

Renseigner les codes ROME uniquement si sujet du CER= Emploi et Sous sujet du CER= Aide ou suivi pour la recherche d'emploi

Filtrer par ce sur quoi le contrat porte

Sujet du CER	L'Emploi
Sous sujet du CER	Aide ou suivi pour la recherche d'emploi
Valeur par sous sujet du CER	
Votre contrat porte sur l'emploi	
Recherche rapide	
Code famille	D - COMMERCE, VENTE ET GRANDE DISTRIBUTION
Code domaine	D12 - Commerce non alimentaire et de prestations de confort
Code métier	D1202 - Coiffure
Appellation métier	Assistant coiffeur / Assistante coiffeuse

L'utilisation des codes ROME v3 fonctionne pour la recherche de la même manière que lors de la saisie.

Les **listes "Secteur d'activité" et "Métier exercé"** sont également toujours disponibles pour vos recherches sur les anciens CER avec l'ancienne nomenclature.

Filtrer par emploi trouvé, INSEE

Secteur d'activité

Métier exercé	01 Activités de services administratifs et de soutien aux entreprises (sécurité, services liés à l'emploi et au recrutement, casting, enquêteurs)
	02 Activités des personnels des services directs aux particuliers hors prestataires intermédiaires
	03 Activités extra-territoriales (ambassades et consuls étrangers en France, les activités exercées en France par les org internat type ONU)
	04 Activités financières et d'assurance
	05 Activités immobilières
	06 Activités spécialisées, scientifiques et techniques (Juristes, comptables, Gestion, Architecte, ingénieur, Publicité études de marché, Vétérinaires)
	07 Administration publique
	08 Agriculture, sylviculture et pêche
	09 Arts, spectacles et activités sportives et écréatives
	10 Autres activités de services (organisations syndicales, associations, Blanchisserie-teinturerie, Coiffure, Soins de beauté, Services funéraires, ...)
	11 Commerce : réparation d'automobiles et de motocycles
	12 Construction
	13 Enseignement
	14 Hébergement, restauration et métiers de tourisme
	15 Industrie manufacturière (fabrication, transformation des produits: cuir, bois, imprimerie)
	16 Industries extractives
	17 Information et communication
	18 Production et distribution d'eau : assainissement, gestion des déchets et dépollution
	19 Production et distribution d'électricité, de gaz, de vapeur et d'air conditionné

Filtrer par ce sur quoi le contrat porte

Sujet du CER

Sous sujet du CER

Valeur par sous sujet du CER

Votre contrat porte sur l'emploi

Recherche rapide

Code famille

Code domaine

Code métier

Appellation métier

Cas pratique : Comment retrouver le nombre de CER en cours de validité :
Ne sont comptabilisés que les CER Validés par le département.

Ce filtre vous permet de récupérer vos CER en cours de validité et validés CG:

Il est important de tenir compte du fait que le résultat de cette requête ne compte que les CER validés CG. Ce qui signifie que ceux que vous avez créés qui sont en attente de validation CG ne sont pas inclus dans le résultat.

- ➔ Filtrer par période de validité : Ce filtre vous permet d'obtenir les CER validés CG.
- ➔ Filtrer les allocataires dont le CER est arrivé à échéance.

Dans cet exemple, nous allons rechercher le nombre de CER en cours de validité au dernier jour du mois de Janvier 2014 pour un projet de ville.

1. Pour un projet de ville

Filtrer par période de validité
Période de validité

Du (inclus) 31 - janvier - 2014

Au (inclus) 31 - janvier - 2014

Cocher la case "Obtenir le nombre total de résultats".

Comptage des résultats

Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)

Résultats :

Résultats de la recherche

Page 1 sur 16, montrant 10 enregistrements parmi 153 au total, à partir de l'enregistrement n° 1 et jusqu'au n° 10
< 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 > 22

Nom de l'allocataire	Commune de l'allocataire	Référant lié	N° CAF	Type d'orientation	Date de naissance du contrat	Durée du contrat	Rang du contrat	Décision	Forme du CER	Date de fin du contrat	Actions
LES LILAS	MME			Socioprofessionnelle	01/07/2013	6 mois	6	Validation à compter du 08/07/2013	Simple	01/01/2014	
LES LILAS	MME			Socioprofessionnelle	01/07/2013	6 mois	1	Validation à compter du 10/07/2013	Simple	01/01/2014	
LES LILAS	MME			Socioprofessionnelle	03/07/2013	6 mois	4	Validation à compter du 08/07/2013	Simple	03/01/2014	
LES LILAS	MME			Socioprofessionnelle	04/07/2013	6 mois	1	Validation à compter du 10/07/2013	Simple	04/01/2014	
LES LILAS	MME			Socioprofessionnelle	07/10/2013	3 mois	2	Validation à compter du 07/11/2013	Simple	07/01/2014	
LES LILAS	MME			Socioprofessionnelle	09/10/2013	3 mois	8	Validation à compter du 07/11/2013	Simple	09/01/2014	
LES LILAS	MME			Socioprofessionnelle	10/07/2013	6 mois	4	Validation à compter du 12/08/2013	Simple	10/01/2014	
LES LILAS	MME			Socioprofessionnelle	10/07/2013	6 mois	3	Validation à compter du 12/08/2013	Simple	10/01/2014	
LES LILAS	MME			Socioprofessionnelle	10/10/2013	3 mois	2	Validation à compter du 07/11/2013	Simple	10/01/2014	
LES LILAS	MME			Socioprofessionnelle	10/07/2013	6 mois	4	Validation à compter du 12/08/2013	Simple	10/01/2014	

Page 1 sur 16, montrant 10 enregistrements parmi 153 au total, à partir de l'enregistrement n° 1 et jusqu'au n° 10
< 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 > 22

Pour le mois de janvier, les CER en cours de validité du projet de ville est de 153.

Ce chiffre comprend tous les CER des bénéficiaires quelque soit la structure d'orientation faite par le CG.

2. Pour un chargé d'insertion

A la requête précédente, rajouter le filtre de suivi du parcours :

- ➔ Sélectionner votre structure dans la liste.
- ➔ Sélectionner ensuite votre nom dans la liste (les listes des noms de référents sont interdépendantes).

<input type="checkbox"/> Suivi du parcours	En sélectionnant le nom du/de la chargé(e) d'insertion dans la liste, on obtient la fiche active par chargé(e) d'insertion.
Structure du parcours	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA
Référent du parcours	MME Nom du/ de la chargé(e) d'insertion

Valider votre recherche en cliquant sur "Rechercher".

Résultats :

Résultats de la recherche

Page 1 sur 6, montrant 10 enregistrements parmi 57 au total à partir de l'enregistrement n° 1 et jusqu'au n° 10

< 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 > >> Liens de pagination

Nom de l'allocataire	Commune de l'allocataire	Référent lié	N° CAF	Type d'orientation	Date de saisie du contrat	Durée du contrat	Rang du contrat	Décision	Forme du CER	Date de fin du contrat	Actions
LES LILAS	MME			Socioprofessionnelle	01/07/2013	6 mois	6	Validation à compter du 08/07/2013	Simple	01/01/2014	
LES LILAS	MME			Socioprofessionnelle	03/07/2013	6 mois	4	Validation à compter du 08/07/2013	Simple	03/01/2014	
LES LILAS	MME			Socioprofessionnelle	07/10/2013	3 mois	2	Validation à compter du 07/11/2013	Simple	07/01/2014	
LES LILAS	MME	Marie		Socioprofessionnelle	09/10/2013	3 mois	8	Validation à compter du 07/11/2013	Simple	09/01/2014	
LES LILAS	MME			Socioprofessionnelle	10/10/2013	3 mois	2	Validation à compter du 07/11/2013	Simple	10/01/2014	
LES LILAS	MME			Socioprofessionnelle	10/07/2013	6 mois	4	Validation à compter du 12/08/2013	Simple	10/01/2014	
LES LILAS	MME			Socioprofessionnelle	10/07/2013	6 mois	4	Validation à compter du 12/08/2013	Simple	10/01/2014	
LES LILAS	MME			Socioprofessionnelle	11/10/2013	3 mois	1	Validation à compter du 07/11/2013	Simple	11/01/2014	
LES LILAS	MME			Socioprofessionnelle	14/10/2013	3 mois	7	Validation à compter du 07/11/2013	Simple	14/01/2014	
LES LILAS	MME			Socioprofessionnelle	14/10/2013	3 mois	2	Validation à compter du 07/11/2013	Simple	14/01/2014	

Imprimer le tableau Télécharger le tableau

Page 1 sur 6, montrant 10 enregistrements parmi 57 au total, à partir de l'enregistrement n° 1 et jusqu'au n° 10

< 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 > >> Liens de pagination

Le résultat pour le référent du projet de ville rsa sélectionné dans la liste, est de **57 CER en cours de validité sur le mois de Janvier.**

Le filtre par "structure du parcours" renvoie toutes les personnes pour lesquelles il y a un référent.

Différence entre "**Structure de parcours**" et "**Structure référente**":

Structure référente : Il s'agit de la structure qui a établi le CER.

<input type="checkbox"/> Structure référente	
Nom du référent	

Structure de parcours : Ce champ récupère les informations du dossier du Brsa dans WebRSA là où il y a un référent.

<input type="checkbox"/> Suivi du parcours	
Structure du parcours	
Référent du parcours	

3. Par type d'orientation

Exemple : Visualiser le nombre de CER en cours de validité effectué par un projet de ville pour les allocataires orientés emploi :

Sélectionner le type d'orientation dans la liste déroulante: Cette liste correspond à l'orientation CG.

The screenshot shows a search form with two main dropdown menus: 'Type d'orientation' (selected to 'Emploi') and 'Comptage des résultats' (checked). Below these are two buttons: 'Rechercher' and 'Réinitialiser'.

Résultats :

Résultats de la recherche

Page 1 sur 1, montrant 4 enregistrements parmi 4 au total, à partir de l'enregistrement n° 1 et jusqu'au n° 4

Numéro de l'allocataire	Commune de l'allocataire	Référant lié	N° CAP	Type d'orientation	Date de saisie du contrat	Durée du contrat	Rang du contrat	Décision	Forme du CER	Date de fin du contrat	Actions
LES LILAS	MME			Emploi	16/05/2013	9 mois	2	Validation à compter du 10/06/2013	Simple	16/02/2014	
LES LILAS	MME			Emploi	19/09/2013	6 mois	2	Validation à compter du 07/11/2013	Simple	19/03/2014	
LES LILAS	MME			Emploi	30/10/2013	6 mois	5	Validation à compter du 07/11/2013	Simple	30/04/2014	
LES LILAS	MME			Emploi	02/10/2013	9 mois	2	Validation à compter du 07/11/2013	Simple	02/07/2014	

Imprimer le tableau Télécharger le tableau

Page 1 sur 1, montrant 4 enregistrements parmi 4 au total, à partir de l'enregistrement n° 1 et jusqu'au n° 4

Ici le résultat des **CER réalisés par le Projet de Ville pour des bénéficiaires orientés "Emploi" est de 4.**

5. Recherche par DSP

La recherche par DSP vous permet de consulter la liste des dossiers pour lesquels une DSP a été enregistrée.

Le formulaire de recherche par DSP propose les critères de recherches communs : recherche par dossier, par prestation, par état du dossier, par date de demande RSA, par adresse... et d'autres critères de recherche spécifiques à la DSP.

The screenshot shows a navigation bar at the top with tabs: Cohortes, Recherches, CER, Tableaux de bord, and Déconnexion. Below this is a sidebar with various search options. A red box highlights the 'Par DSPs' button, which is blue and has a cursor icon pointing to it. Other options in the sidebar include 'Par dossier / allocataire', 'Par Orientation', 'Par Contrats', 'Par Rendez-vous', 'Par allocataires sortants', and 'Par fiches de prescription'. The main content area is titled 'Recherche par DSPs' and shows a list of filters.

Nature de la problématique
Autres difficultés
Santé
Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé
Lecture, écriture ou compréhension du français
Démarches et formalités administratives
Endettement
Autres

Les filtres correspondants aux "problématiques" des bénéficiaires du RSA sont disponibles:

Le cadre des données socio professionnelles permet de:

- ➔ Filtrer sur les difficultés sociales
- ➔ Filtrer sur le domaine de l'accompagnement individuel
- ➔ Filtrer sur les obstacles à la recherche d'emploi

Les difficultés sociales apparaissent dans la liste déroulante.

The screenshot shows the 'Suivi du parcours' section with various input fields and dropdown menus. A red box highlights the 'Obstacles' dropdown menu, which lists several items: 'Autres difficultés', 'Santé', 'Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé', 'Lecture, écriture ou compréhension du français', 'Démarches et formalités administratives', 'Endettement', and 'Autres'. The 'Autres difficultés' item is currently selected. At the bottom of the page, there are 'Filtrer' and 'Réinitialiser' buttons.

Les thèmes de l'accompagnement individuel apparaissent dans la liste déroulante

The screenshot shows a dropdown menu with the following options:

- Sainté
- Emploi
- Insertion professionnelle
- Formation
- Autres

Le bloc des données socio-professionnelles vous permet de rechercher selon la situation professionnelle et / ou l'emploi recherché.

Les obstacles à la recherche d'emploi.

The screenshot shows a dropdown menu with the following options:

- Aucun obstacle
- La garde d'enfant de moins de 6 ans
- La garde d'enfant de plus de 6 ans
- La garde d'enfant(s) ou de proche(s) invalide(s)
- La charge de proche(s) dépendant(s)
- L'éloignement de parent ou de conjoint causé par une hospitalisation longue durée ou incarcération

Recherche selon la situation professionnelle

The screenshot shows a form with the following fields:

- Situation professionnelle** (highlighted with a red arrow)
- Quelle est votre niveau d'étude ? (dropdown menu: Niveau III : sorties avec un diplôme de niveau Bac + 2 ans (DUT, BTS, DEU))
- Passé professionnel (dropdown menu: Vous avez déjà exercé une activité professionnelle)
- Dans quel secteur d'activité avez-vous exercé votre activité professionnelle dominante ? (dropdown menu: Aucun secteur)
- Précisez quelle a été l'activité professionnelle dominante ? (dropdown menu: Aucune activité professionnelle)
- Quel est le secteur d'activité recherché ? (dropdown menu: Aucun secteur)
- Quel est l'emploi recherché ? (dropdown menu: Aucun emploi)

A red dot points to the label "La rubrique de la situation professionnelle".

Les recherches sur la dernière activité et l'emploi recherché utilisent les codes ROME v3, comme lors de la saisie de la DSP.

Recherche rapide	<input type="text"/>
Code famille	<input type="text"/>
Code domaine	<input type="text"/>
Code métier	<input type="text"/>
Appellation métier	<input type="text"/>

- ➔ Recherche rapide
- ➔ Code famille
- ➔ Code domaine
- ➔ Code métier
- ➔ Appellation métier

Il existe 2 méthodes de recherche des métiers par Code ROME :

→ **La Recherche rapide en saisissant le nom du métier**

La zone de texte "**Recherche Rapide**" est une aide à la recherche et à la saisie rapide d'un métier. Saisissez le nom du métier, le système vous proposera une liste de métiers. Une fois le métier sélectionné, les champs code famille, code domaine, code métier et appellation métier se remplissent automatiquement.

Recherche rapide	Agent d'
Code famille	Agent d'encadrement-technicien / Agente d'encadrement-technicienne en production de matériels électroniques
Code domaine	Agent d'entretien maintenance polyvalent / Agente d'entretien maintenance polyvalente en collectivité
Code métier	
Appellation métier	

→ **A partir des listes déroulantes (Famille, domaine, métier, appellation métier)**

Les listes **famille, domaine, métier, appellation métier** sont interdépendantes. Il faut tout d'abord commencer par la saisie du code famille jusqu'à finir par l'appellation métier.

Pour le code famille, la liste est la suivante :

Recherche rapide	
Code famille	<ul style="list-style-type: none">A - AGRICULTURE ET PÊCHE, ESPACES NATURELS ET ESPACES VERTS, SOINS AUX ANIMAUXB - ART ET FAÇONNAGE D'OUVRAGES D'ARTC - BANQUE, ASSURANCES ET IMMOBILIERD - COMMERCE, VENTE ET GRANDE DISTRIBUTIONE - COMMUNICATION, MEDIA ET MULTIMÉDIAF - CONSTRUCTION, BÂTIMENT ET TRAVAUX PUBLICSG - HÔTELLERIE - RESTAURATION, TOURISME, LOISIRS ET ANIMATIONH - INDUSTRIEI - INSTALLATION ET MAINTENANCEJ - SANTÉK - SERVICES À LA PERSONNE ET À LA COLLECTIVITÉL - SPECTACLEM - SUPPORT À L'ENTREPRISEN - TRANSPORT ET LOGISTIQUE
Code domaine	
Code métier	
Appellation métier	

Pour le code domaine, la liste est la suivante :

Recherche rapide	
Code famille	I - INSTALLATION ET MAINTENANCE
Code domaine	<ul style="list-style-type: none">I11 - EncadrementI12 - Entretien techniqueI13 - Équipements de production, équipements collectifsI14 - Équipements domestiques et informatiquesI15 - Travaux d'accès difficileI16 - Véhicules, engins, aéronefs
Code métier	
Appellation métier	

Les anciennes zones de saisie libre pour retrouver les emplois recherchés sont toujours disponibles

Précisez le secteur d'activité recherché ?

Précisez l'emploi recherché ?

secrétaire

6. La recherche par rendez-vous

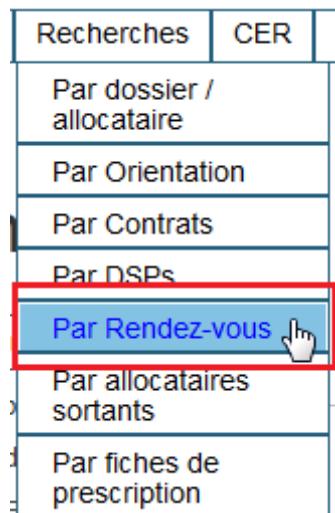
La recherche par rendez-vous vous permet de consulter la liste des dossiers pour lesquels un rendez-vous a été enregistré.

Le formulaire de recherche par rendez-vous propose les critères de recherches communs : recherche par dossier, par prestation, par état du dossier, par date de demande RSA, par adresse... et d'autres critères de recherche spécifiques aux rendez-vous.

Le menu Recherches-> Par Rendez-vous permet de rechercher et consulter les RDV en fonction de plusieurs critères

Si un référent souhaite visualiser la liste de ses rendez-vous, il faut alors utiliser le filtre de recherche

Dans le menu Recherches / Par Rendez-vous



En cliquant sur la recherche par rendez-vous, on accède au formulaire de recherche.

Dans l'exemple suivant, nous recherchons la liste des RDV prévus pour un chargé d'insertion.

Recherche par RDV

Statut du RDV

honoré

prévu

non honoré

Excusé

Structure référente

Nom du référent

Projet de Ville RSA -Noisy -Projet insertion

MMF Nom du référent

Permanence liée à la structure

Objet du RDV

Filtrer par date de RDV

Date de Rendez-vous

Du (inclus)

Aj (inclus)

1 - janvier - 2014

23 - janvier - 2014

Suivi du parcours

Structure du parcours

Référent du parcours

Comptage des résultats

Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)

Valider la recherche en cliquant sur le bouton "Rechercher" Rechercher

Pour effacer tous les filtres du formulaire cliquer sur le bouton "Réinitialiser"

Réinitialiser

Le bloc de recherche par RDV permet de filtrer selon les critères suivants:

- ➔ Statut du rendez-vous : *Prévu, honoré, non honoré, excusé.*
- ➔ La structure référente : Celle qui a proposé le RDV
- ➔ Le nom du référent : Personne qui a proposé le rendez-vous
- ➔ La permanence liée à la structure : Non utilisé.
- ➔ L'objet du rendez-vous.
- ➔ Un filtre par date de rendez-vous.

Le filtre par statut du rendez-vous:

Ce filtre permet de sélectionner plusieurs statuts de rendez-vous en même temps.
Les cases à cocher permettent les choix multiples.

Recherche par RDV

Statut du RDV

honoré Cocher les cases vous permet de filtrer par statut de rendez-vous

prévu

non honoré

Excusé

Non honoré par le professionnel

Annulé par le professionnel

Le filtre par structure référente:

Le filtre par nom du référent :

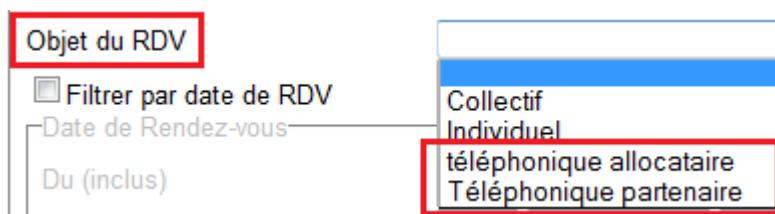
Les noms des référents correspondent à la structure choisie. C'est en effet le choix de la structure qui conditionne la liste des noms des référents.
Si aucune structure n'est sélectionnée, la liste est vide.

Le filtre par objet du rendez-vous:

a Collectif:

b Individuel :

c Téléphonique



Les rendez-vous téléphoniques correspondent aux entretiens "prévus" initialement par téléphone avec les bénéficiaires.

Ne rentre pas en ligne de compte les appels pour d'autres cas de figures qui ne sont pas des entretiens à proprement parlé.

La recherche sur l'objet du rendez-vous correspond à ce qui a été renseigné sur le rendez-vous du Brsa sur son dossier.

Le filtre par date:

Pour avoir accès aux listes déroulantes et sélectionner des dates, il faut cocher la case "Filtrer par date": Elle est décochée par défaut.

Date de Rendez-vous

Du (inclus) Au (exclus)

Cocher la case pour filter par date

1 février 2013

15 mars 2013

La liste des rendez-vous apparaît alors.

Résultats de la recherche

Résultats 1 à 5 sur un total de 5.

Nom de l'allocataire	Commune de l'allocataire	Structure référente	Référent	Objet du RDV	Date du RDV	Heure du RDV	Statut du RDV	
	PANTIN	« Projet de Ville RSA »- Pantin		Individuel	01/07/2013	14h00	prévu	Voir
	PANTIN	« Projet de Ville RSA »- Pantin		Individuel	08/07/2013	09h30	honoré	Voir
	PANTIN	« Projet de Ville RSA »- Pantin		Individuel	11/07/2013	10h00	prévu	Voir
	PANTIN	« Projet de Ville RSA »- Pantin		Individuel	11/07/2013	14h00	honoré	Voir
	PANTIN	« Projet de Ville RSA »- Pantin		Individuel	17/07/2013	10h00	prévu	Voir

Imprimer le tableau

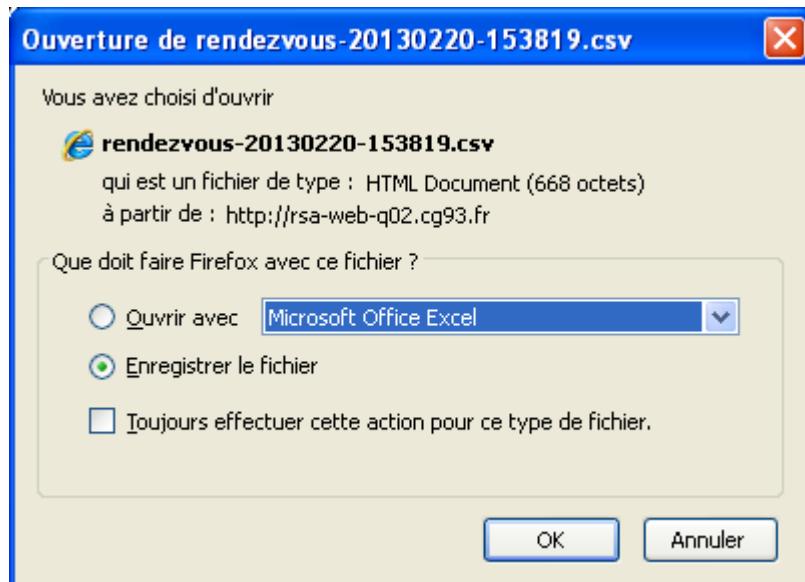
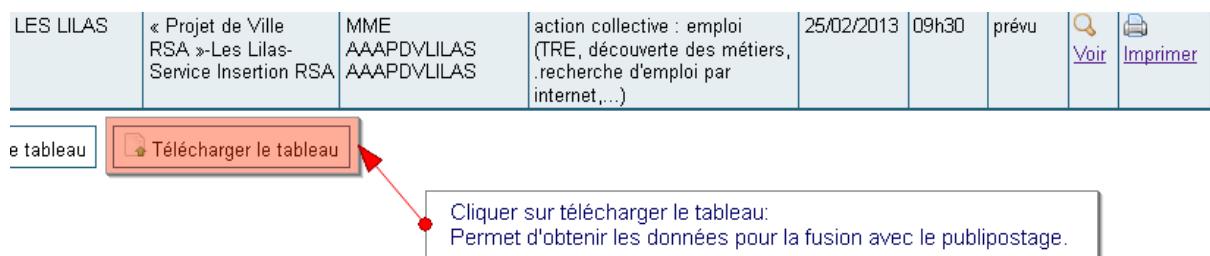
Télécharger le tableau

Résultats 1 à 5 sur un total de 5.

Si vous souhaitez informer les bénéficiaires du RSA de leur rendez-vous, il vous faut télécharger le tableau de données et réaliser un publipostage pour générer les courriers.

Le téléchargement du tableau de données permet l'envoi de courriers pour informer les bénéficiaires du jour, de l'heure et du lieu de leur rendez-vous.

Pour télécharger le tableau de données, cliquer sur le bouton "Télécharger le tableau".



Les données sont téléchargées au format CSV (Comma Separated Values).
On ouvrira ensuite le fichier avec Excel ou Open Office.

On enregistre le fichier (dans le dossier des documents Windows par exemple).

La conversion du fichier au format Excel ou au format Open Office pour le publipostage sera traitée sur le document bureautique.

Cas pratique : Comment visualiser mes rendez-vous du jour?

Depuis le menu Recherches / Par rendez-vous.

Prenons l'exemple d'un Chargé d'insertion qui souhaite consulter ses rendez-vous du jour :

Recherche par RDV

-Statut du RDV

à venir
 prévu
 non honoré
 Excusé

Structure référente

Nom du référent

Permanence liée à la structure

Objet du RDV

filtre par date de RDV

-Date de Rendez-vous

Du (inclus)

Au (inclus)

23 - janvier - 2014

23 - janvier - 2014

Suivi du parcours

Structure du parcours

Référent du parcours

« Projet de Ville RSA »-Noisy - Projet Insertion

MME Nom de / de la chargé(e) d'insertion

Comptage des résultats

obtenir le nombre total de résultats (plus lent)

Rechercher Réinitialiser

- ➔ Sélectionner le statut du rendez-vous (Prévu dans cet exemple).
- ➔ Sélectionner la structure référente (Votre Projet de Ville)
- ➔ Sélectionner votre nom
- ➔ Activer les filtres par dates.

Résultats:

Résultats de la recherche

Résultats 1 à 1 sur un total de 1.

Nom de l'allocataire	Commune de l'allocataire	Structure référente	Référent	Objet du RDV	Date du RDV	Heure du RDV	Statut du RDV	Actions
	PANTIN	« Projet de Ville RSA »-Pantin	MME	Individuel	11/07/2013	10h00	prévu	Voir Imprimer

[Imprimer le tableau](#)

[Télécharger le tableau](#)

Résultats 1 à 1 sur un total de 1.

Cas pratique : Comment informer par courrier les bénéficiaires de leur rendez-vous?

Exemple d'une secrétaire qui souhaite générer les courriers des rendez-vous du mois :

Recherche par RDV

-Statut du RDV-

prévu

non honoré

Excusé

Cocher le statut du rendez-vous

Structure référente

Nom du référent

Permanence liée à la structure

Objet du RDV

Filtrer par date de RDV

Date de Rendez-vous

Du (inclus) 15 - janvier - 2014

Au (inclus) 15 - février - 2014

Cocher la case "Filtrer par date de RDV"

Sélectionner l'amplitude des dates dans les listes déroulantes

Structure de parcours

Référent du parcours

Suivi du parcours

Sélectionner votre structure dans la liste (projet de ville)

« Projet de Ville RSA »-Noisy-Projet Insertion

Comptage des résultats

Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)

Cocher la case "Obtenir le nombre total de résultats (éventuellement)"

Rechercher Réinitialiser

- Statut du RDV (prévu)
- Filtrer par date de RDV
- Définir l'amplitude des dates des rendez-vous
- Choisir votre structure de parcours (ce qui vous permet de récupérer les rendez-vous pris avec des allocataires orientés emploi ou SSD).
- Cocher éventuellement la case "Obtenir le nombre total de résultats".

Résultat :

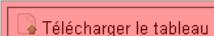
Recherche par Rendez-vous



Résultats de la recherche

Résultats 1 à 9 sur un total de 9.

Nom de l'allocataire	Commune de l'allocataire	Structure référente	Référent	Objet du RDV	Date du RDV	Heure du RDV	Statut du RDV	Actions
	LES PAVILLONS SOUS BOIS	« Projet de Ville RSA »-Pavillons sous Bois	MME	pour un CER	19/07/2013	10h00	prévu	
	LES PAVILLONS SOUS BOIS	« Projet de Ville RSA »-Pavillons sous Bois	MME	pour un CER	19/07/2013	10h00	prévu	
	LES PAVILLONS SOUS BOIS	« Projet de Ville RSA »-Pavillons sous Bois	MME	pour un CER	22/07/2013	10h00	prévu	
	LES PAVILLONS SOUS BOIS	« Projet de Ville RSA »-Pavillons sous Bois	MME	pour un CER	23/07/2013	10h00	prévu	
	LES PAVILLONS SOUS BOIS	« Projet de Ville RSA »-Pavillons sous Bois	MMF	pour un CER	24/07/2013	10h00	prévu	
	LES PAVILLONS SOUS BOIS	« Projet de Ville RSA »-Pavillons sous Bois	MME	pour un CER	25/07/2013	10h00	prévu	
	LES PAVILLONS SOUS BOIS	« Projet de Ville RSA »-Pavillons sous Bois	MME	pour un CER	06/08/2013	15h00	prévu	
	LES PAVILLONS SOUS BOIS	« Projet de Ville RSA »-Pavillons sous Bois	MME	pour un CER	13/08/2013	14h00	prévu	
	LES PAVILLONS SOUS BOIS	« Projet de Ville RSA »-Pavillons sous Bois	MME	pour un CER	13/08/2013	15h00	prévu	



Cliquer sur le bouton "Télécharger le tableau"

Résultats 1 à 9 sur un total de 9.

Le bouton "Télécharger le tableau" vous permet d'exporter les données au format Excel et de pouvoir les utiliser comme source de données pour le publipostage (après conversion du fichier .csv) : Se référer à la partie bureautique pour la conversion du fichier puis la liaison avec Word ou OpenOffice (Writer).

7. La recherche par allocataires sortants

La recherche ‘Par Allocataire sortants’ vous permet de consulter la liste des bénéficiaires qui ont déménagé dans une autre commune.

Ce sont les allocataires **sortant** de la (ou des) commune(s) couverte(s) par votre projet de ville.

Les dossiers sortants ne sont plus modifiables par votre PDV, vous avez cependant la possibilité de les consulter jusqu’au 31 mars de l’année n+1.

Le dossier est modifiable par le PDV vers lequel le dossier a été transféré.

Allocataires sortants intra-département

Le menu Recherches-> Par Allocataires sortants / Intra-département vous permet de rechercher et consulter les allocataires **sortants** de votre Projet de ville.



La recherche spécifique

Le formulaire de recherche ‘Par Allocataires sortants’ vous propose les critères de recherches communs : recherche par dossier, par prestation, par état du dossier, par date de demande RSA, par adresse... et d’autres critères de recherche spécifiques aux transferts de dossiers.

Type d'orientation	<input type="text"/>
Structure référente cible	<input type="text"/>
Comptage des résultats	<input type="checkbox"/> Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)
<input type="button" value="Rechercher"/>	

Si vous cliquez sur le bouton "Rechercher" sans filtre, le résultat renvoi la liste de tous les bénéficiaires du RSA qui ont déménagé de votre commune vers une autre commune du département.

Par type d'orientation

Type d'orientation

Structure référente cible

Comptage des résultats

Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)

Emploi
Social
Socioprofessionnelle

Ce filtre permet de visualiser les bénéficiaires sortants par type d'orientation.

Résultat : dans cet exemple, nous visualisons la liste des bénéficiaires sortants du PDV et dont l'orientation est socio-professionnelle.

Recherche par allocataires transférés

A tout moment ce bouton me permet de revenir sur le formulaire de recherche des bénéficiaires transférés

Page 1 sur 1, montrant 2 enregistrements parmi 2 au total, à partir de l'enregistrement n° 1 et jusqu'au n° 2

N° demande RSA	N° CAF	Adresse précédente	Allocataire	Rôle personne	Date de transfert	Structure référente source	Structure référente cible	Actions
		93260 LES LILAS	Madame	Demandeur du RSA	19/02/2013	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	Maison de l'emploi - « Projet de Ville RSA de La Courneuve »	
		93260 LES LILAS	Monsieur	Demandeur du RSA	19/02/2013	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	« Projet de Ville RSA »-Romainville	

Je constate que ma structure est bien la structure source

Selon la structure référente cible

La structure cible est la structure vers laquelle le dossier RSA a été transféré suite au déménagement du bénéficiaire.

Type d'orientation

Structure référente source

Structure référente cible

Comptage des résultats

Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)

Cocher la case pour obtenir le total du résultat

Sélectionner la structure cible

Résultat :

A tout moment ce bouton me permet de revenir sur le formulaire de recherche des bénéficiaires transférés

Page 1 sur 1, montrant 1 enregistrement parmi 1 au total, à partir de l'enregistrement n° 1 et jusqu'au n° 1

N° demande RSA	N° CAF	Adresse précédente	Allocataire	Rôle personne	Date de transfert	Structure référente source	Structure référente cible	Actions
		93260 LES LILAS	Madame	Demandeur du RSA	19/02/2013	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	Maison de l'emploi - « Projet de Ville RSA de La Courneuve »	

Si vous cliquez sur le lien "Voir" vous pouvez accéder au dossier en lecture seule.

Par allocataires sortants Hors département

Les bénéficiaires du RSA qui ont déménagé hors du département sont visibles par votre commune depuis ce menu.

Recherches	CER	Tableaux de bord	Dé
Par dossier / allocataire	allocataires sortants		
Par Orientation			
Par Contrats			
Par DSPs			
Par Rendez-vous			
Par allocataires sortants	Intra-département		
Par fiches de prescription	Hors département		

Le bloc de Recherche par dossier

Formulaire

Recherche par dossier

Noméro de dossier RSA

Noméro CAF

Filtrer par date de demande RSA

Date de demande RSA

Filtres de recherche

Filtrer par état du dossier

Etats du dossier

Non défini
 Nouvelle demande en attente de décision CG pour ouverture du droit
 Droit refusé
 Droit ouvert et versable
 Droit ouvert et suspendu (le montant du droit est calculable, mais l'existence du droit est remis en cause)
 Droit ouvert mais versement suspendu (le montant du droit n'est pas calculable)
 Droit clos
 Droit clos sur mois antérieur ayant eu des créances transférées ou une régularisation dans le mois de référence pour une période antérieure.

Filtrer par nature de prestation

Nature de prestation

RSA Sojde (Financement sur fonds Conseil général)
 RSA Sojde majoré (Financement sur fonds Conseil général)
 RSA Sojde Etat Contrat aide (Financement sur fonds Etat)
 RSA Sojde Local (Financement sur fonds Conseil général)
 RSA Activité (Financement sur fonds Etat)
 RSA Activité moyen (Financement sur fonds Etat)
 RSA Activité Etat Contrat aide (Financement sur fonds Etat)
 RSA Activité Local (Financement sur fonds Conseil général)
 RSA sejde Jeune (Financement sur fonds Etat)
 RSA activité Jeune (Financement sur fonds Etat)
 RSA Sojde et activité
 RSA Sojde uniquement
 RSA Activité uniquement

Cocher la case "Filtrer par nature de prestation pour activer les champs des natures de prestation et les rendre sélectionnables.

Uniquement la dernière demande RSA pour un même allocataire

Le bloc de Recherche par adresse

Recherche par adresse

Nom de voie de l'allocataire

Nom de rue, d'avenue etc.

Commune de l'allocataire

Numéro de commune au sens INSEE

93046 LIVRY-GARGAN

Le bloc de recherche par allocataire

Recherche par allocataire

Date de naissance	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/> for*
Nom de jeune fille	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
NIR	<input type="text"/>
Sexe	<input type="text"/>
Personne soumise à droits et devoirs ?	<input type="text"/>

Le bloc de recherche par suivi du parcours

Suivi du parcours

Structure du parcours	<input type="text"/>
Référent du parcours	<input type="text"/>
Comptage des résultats	<input type="checkbox"/> Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)

« Projet de Ville RSA »-Livry-Gargan Insertion

MME Listes des référents de votre projet de ville

MME
MME
MME
MME
MME
MME
F MME
MME

Comptage des résultats

Comptage des résultats

Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)

8. La recherche par fiche de prescription



Depuis le menu **Recherches**
Par fiches de prescription.

Formulaire de recherche par fiches de prescription :

The image shows a detailed search form for prescriptions. At the top, there are two dropdown menus: 'Personne soumise à droits et devoirs ?' set to 'Oui' and 'Possède une fiche de prescription' also set to 'Oui'. Below these are several filter sections with dropdown menus:

- 'Numéro de convention ou code action d'atente'
- 'Type de prescripteur'
- 'Thématique'
- 'Catégorie'
- 'Filière'
- 'Profilatéaire'
- 'Institution'
- 'Filtrer par prescripteur'
- 'Structure du prescripteur'
- 'Prescripteur': A dropdown menu showing 'OUI (000000)' and 'NON (000000)'.

There are also three date range filters:

- 'Filtrer par date de création': Shows ranges from '01/01/2016' to '31/12/2016'.
- 'Filtrer par date de signature': Shows ranges from '01/01/2016' to '31/12/2016'.
- 'Filtrer par date de rendez-vous': Shows ranges from '01/01/2016' to '31/12/2016'.

Les items "Personne soumise au droits et devoirs " et "Possède une fiche de prescription" sont initialisé à "Oui" par défaut.

Les champs de recherche sont détaillés plus bas.

Filtrer par date de transmission
Date de transmission
De (exclu) : 17/08/2015
À (inclus) : 24/08/2015

Filtrer par date de réception
Date de réception
De (exclu) : 17/08/2015
À (inclus) : 24/08/2015

Statut
Efectivité

Filtrer par date de fin de formation
Date de fin de formation
De (exclu) : 01/01/2015
À (inclus) :

L'allocataire s'est présenté
L'allocataire a été reçu
L'allocataire a été retenu
L'allocataire a intégré l'action
Date du bilan à mi-parcours renseignée
Date du bilan final renseignée

Suivi du parcours
Structure de suivi
Personne chargée du suivi

Comptage des résultats
 Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)

Le formulaire de recherche par fiches de prescription présente les champs de recherche communs à tous les formulaires de recherche, avec ceux spécifiques à la recherche par prescription.

Filtrer selon les informations du dossier :

- ➔ Numéro de dossier RSA
- ➔ Numéro de CAF
- ➔ Date de demande RSA
- ➔ Nature de prestation
- ➔ Uniquement la dernière demande RSA pour un même allocataire

Recherche par fiches de prescription

Formulaire

Recherche par dossier

Numéro de dossier RSA

Numéro CAF

Filtrer par date de demande RSA
Date de demande RSA
De (exclu) : 01/08/2015
À (inclus) :

Filtrer par état du dossier
Etat du dossier
 Non défini
 Nouvelle demande en attente de décision CG pour ouverture du droit
 Droit refusé
 Droit ouvert et versable
 Droit ouvert et suspendu (le montant du droit est calculable, mais l'existence du droit est remise en cause)
 Droit ouvert mais versement suspendu (le montant du droit n'est pas calculable)
 Droit clos
 Droit clos sur mois antérieur ayant eu des créances transférées ou une régularisation dans le mois de référence pour une période antérieure

Filtrer par nature de prestation
Nature de prestation
 RSA (Allocation Financière d'Insertion et d'Accompagnement)
 RSA (Allocation Financière d'Insertion et d'Accompagnement en Délais Courtes et Longues)
 RSA (Allocation Financière d'Insertion et d'Accompagnement à l'Etranger)
 RSA (Allocation Financière d'Insertion et d'Accompagnement à l'Etranger et à l'Intérieur)
 RSA (Allocation Financière d'Insertion et d'Accompagnement à l'Intérieur)
 RSA (Allocation Financière d'Insertion et d'Accompagnement au niveau Ets)
 RSA (Allocation Financière d'Insertion et d'Accompagnement au niveau Ets)
 RSA (Allocation Financière d'Insertion et d'Accompagnement au niveau Ets)
 RSA (Allocation Financière d'Insertion et d'Accompagnement au niveau Ets)
 RSA (Allocation Financière d'Insertion et d'Accompagnement au niveau Ets)
 RSA (Allocation Financière d'Insertion et d'Accompagnement au niveau Ets)

Uniquement la dernière demande RSA pour un même allocataire

Recherche par adresse

Recherche par adresse

Nom de voie de l'allocataire
Commune de l'allocataire
Numéro de commune au sens INSEE

tri le nom de la rue, l'avenue etc.

33046 LIVRY-GARGAN

Rechercher selon l'état civil de l'allocataire :

Recherche par allocataire

Date de naissance
Nom
Nom de jeune fille
Prénom
NIR
Sexe
Personne soumise à droits et devoirs ?

Oui

Le champ "Personne soumise à droits et devoirs" permet de filtrer Oui / Non

Personne soumise à droits et devoirs ?

Possède une fiche de prescription

Oui
Non défini
Oui
Non

Possède une fiche de prescription :

Possède une fiche de prescription

Recherche par fiche de prescription

Numéro de convention ou code action d'attente

Oui
Non
Oui

Les filtres de recherche sur les fiches de prescription :

Rechercher par le numéro de convention :

Commencer à saisir le numéro de convention : Une liste de proposition apparaît alors sous forme de liens.

Recherche par fiche de prescription

Numéro de convention ou code action d'attente

Type de prescription
Thématique
Catégorie
Filière
Prestataire
Intitulé

93
93H140556- formation horspdi maintenance informatique
93H14001- CAP Petite Enfance Epinay sur Seine
93H14002- Assistant à la vie aux familles Epinay sur Seine
93H14003- Qualifior\ Maintenance informatique Saint Denis
93H14004- Agent de sûreté aéroportuaire Roissy
93H14005- Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de vie sociale et DEAVS Aubervilliers
93H14006- CAP Cicliste Promu

Lorsque vous cliquez sur un lien, les champs qui suivent sont automatiquement renseignés :

Les champs renseignés automatiquement sont ici encadrés en orange.

Recherche par fiche de prescription

Numéro de convention ou code action d'attente

Type de prescription
Thématique
Catégorie
Filière
Prestataire
Intitulé

93H14002

PDI
Prescription professionnelle
formation qualifiante
Méiers d'aide à la personne
SOLIDARITE FORMATION MOBILISATION AD
Assistant e de vie aux familles Epinay sur Seine

Le code sélectionné renseigne automatiquement :

- ➔ Le type de prescription
- ➔ La thématique
- ➔ La catégorie
- ➔ La filière
- ➔ Le prestataire
- ➔ L'intitulé

Les différents filtres sont disponibles à partir des dates :

- ➔ Structure du prescripteur (Votre PDV en principe).
- ➔ Prescripteur (La personne chargée du suivi ou celle ayant établi la fiche avec le Brsa).
- ➔ Date de création
- ➔ Date de signature
- ➔ Date de Rendez-vous (entre le Brsa et le prestataire)
- ➔ Date de transmission
- ➔ Date de réception (retour de la prescription).

Rechercher le type de prescription :

- ❖ PDI
- ❖ Hors PDI

Recherche par fiche de prescription

Numéro de convention ou code action d'attente

Type de prescription

Thématique

Catégorie

Filière

Prestataire

Intitulé

PDI
Hors PDI

Listes interdépendantes : PDI

Recherche par fiche de prescription

Numéro de convention ou code action d'attente

Type de prescription

Thématique

Catégorie

Filière

Prestataire

Intitulé

Filtrer par date de rendez-vous

PDI

Prescription culture loisirs vacances
Prescription professionnelle
Prescription socioprofessionnelle
Prescription socio professionnelle
Prescription vers les acteurs de la santé

Dans cet exemple, on sélectionne une prescription de Type **PDI** ayant pour Thématique **Prescription culture loisirs vacances** dans la Catégorie **Projet loisirs vacances** de la Filière **Sans filière** : Une liste de prestataires vous est alors proposée :

Recherche par fiche de prescription

Numéro de convention ou code action d'attente

Type de prescription

Thématique

Catégorie

Filière

Prestataire

Intitulé

Filtrer par date de rendez-vous

Filtrer par date de rendez-vous

Filtrer par date de rendez-vous

PDI
Prescription culture loisirs vacances
Projet loisirs vacances
Sans filière

Aproformatica
CITE MYRIAM
CULTURE DU COEUR
CULTURE ET ART
L ORANGE BLEUE

La sélection d'un prestataire génère une liste d'intitulé :

Prestataire

Intitulé

Filtrer par date de rendez-vous

CULTURE DU COEUR

Favoriser la promotion et l'insertion social spécifique

Une fois l'*intitulé* renseigné, le *Numéro de convention ou code action d'attente* correspondant est automatiquement renseigné.

Recherche par fiche de prescription

Numéro de convention ou code action d'attente

Type de prescription

Thématique

Catégorie

Filière

Prestataire

Intitulé

NFT19314D014

PDI
Prescription culture loisirs vacances
Projet loisirs vacances
Sans filière
CULTURE DU COEUR
Favoriser la promotion et l'insertion social spécifique

Hors PDI:

Sélectionnez un "Type de prescription" :

Recherche par fiche de prescription

Type de prescription

Hors PDI

Autres
Prescription Pôle Emploi
Prescription socioprofessionnelle
prescription sociale
prescription socioprofessionnelle
prescription vers les acteurs de la santé

Sélectionnez une catégorie :

Recherche par fiche de prescription

Type de prescription

Thématique

Catégorie

Filière

Intitulé

Inscription pôle emploi

Le champ "Intitulé" de cette recherche est à renseigner manuellement, il ne comporte pas de liste.

Filtrer par prescripteur : Ce champ vous permet de sélectionner votre structure ainsi que le nom du chargé d'insertion qui a établi la fiche de prescription.

Filtrer par prescripteur

Structure du prescripteur

Prescripteur

Filtrer par date de création

Date de création

Du (inclus)

Emploi
Pôle Emploi de Romainville

Social
Service Social Départemental du Pré Saint Gervais et des Lilas

Socioprofessionnelle
« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA

Filtrer par date de création (cocher la case pour activer les listes de dates).

Filtrer par date de création

Date de création

Du (inclus) 17 - septembre - 2015

Au (inclus) 24 - septembre - 2015

Filtrer par date de signature (cocher la case pour activer les listes de dates).

Filtrer par date de signature

Date de signature

Du (inclus) 17 - septembre - 2015

Au (inclus) 24 - septembre - 2015

Filtrer par date de rendez-vous : Il s'agit du rendez-vous pris pour l'allocataire avec le prestataire.

Filtrer par date de rendez-vous
 Date de rendez-vous
 Du (inclus)
 Au (inclus)

29 - septembre - 2014
 9 - octobre - 2014

Filtrer par date de transmission.

Filtrer par date de transmission
 Date de transmission
 Du (inclus)
 Au (inclus)

29 - septembre - 2014
 9 - octobre - 2014

Filtrer par date de réception

Filtrer par date de réception
 Date de réception
 Du (inclus)
 Au (inclus)

29 - septembre - 2014
 9 - octobre - 2014

Rechercher selon les statuts des fiches de prescription.

Statut

Effectivité

Filtrer par date de fin de formation
 Date de fin de formation

Du (inclus)

Renseignée
 Signée
 Transmise partenaire
 Effectivité renseignée
 Suivi renseigné
 Annulée

Effectivité : Oui / Non

Statut

Effectivité

Filtrer par date de fin de formation
 Date de fin de formation

Du (inclus)

Non
 Oui

Filtrer selon les dates de fin de formation :

Cocher la case pour activer les filtres de dates de fin de formation.

Filtrer par date de fin de formation
 Date de fin de formation
 Du (inclus)
 Au (inclus)

29 - septembre - 2014
 9 - octobre - 2014

L'allocataire s'est présenté? Oui / Non

L'allocataire s'est présenté
 L'allocataire a été reçu
 L'allocataire a été retenu
 L'allocataire a intégré l'action

Oui
 Non
 S'est excusée

L'allocataire a-t-il été reçu ? Oui / Non

L'allocataire a été reçu
L'allocataire a été retenu
L'allocataire a intégré l'action

<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui
---------------------------	--------------------------------------

L'allocataire a-t-il été retenu ? Oui / Non

L'allocataire s'est présenté
L'allocataire a été reçu
L'allocataire a été retenu
L'allocataire a intégré l'action
Date du bilan à mi-parcours renseignée
Date du bilan final renseignée

<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui

Intégration de l'action ? Oui / Non

L'allocataire s'est présenté
L'allocataire a été reçu
L'allocataire a été retenu
L'allocataire a intégré l'action
Date du bilan à mi-parcours renseignée
Date du bilan final renseignée

<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui

Date du bilan? Oui / Non

L'allocataire s'est présenté
L'allocataire a été reçu
L'allocataire a été retenu
L'allocataire a intégré l'action
Date du bilan à mi-parcours renseignée
Date du bilan final renseignée

<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui

Bilan final? Oui / Non

L'allocataire s'est présenté
L'allocataire a été reçu
L'allocataire a été retenu
L'allocataire a intégré l'action
Date du bilan à mi-parcours renseignée
Date du bilan final renseignée

— Suivi du parcours —

<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui

Comme dans tous les formulaires de recherche, un(e) Chargé(e) d'insertion peut retrouver des prescriptions : Sélectionner votre structure "Projet de ville", puis votre nom dans la liste déroulante qui en découle.

Suivi du parcours	<input type="text"/>
Structure du parcours	<input type="text"/>
Référent du parcours	<input type="text"/>

Cocher la case : "Obtenir le nombre total de résultats" pour visualiser le total.

Comptage des résultats	<input checked="" type="checkbox"/>
Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)	<input checked="" type="checkbox"/>

Exemple de résultats :

Recherche par fiches de prescription

Formulaire Le bouton "Formulaire" vous permet de revenir sur le formulaire de recherche.

Page 1 sur 1, montrant 7 enregistrements parmi 7 au total, à partir de l'enregistrement n° 1 et jusqu'au n° 7

N° CAF	Allocataire	Commune	Statut	Intitulé	Verrouillé	Actions
-	MR	LIVRY GARGAN	Suivi renseigné	Non définie		
-	MME	LIVRY GARGAN	Suivi renseigné	Non définie		
-	MME	LIVRY GARGAN	Suivi renseigné	Non définie		
-	MR	LIVRY GARGAN	Suivi renseigné	Non définie		
-	MR	LIVRY GARGAN	Suivi renseigné	Non définie		
-	MR	LIVRY GARGAN	Suivi renseigné	Favoriser la promotion et l insertion social spécifique		

Page 1 sur 1, montrant 7 enregistrements parmi 7 au total, à partir de l'enregistrement n° 1 et jusqu'au n° 7

Télécharger le tableau Le bouton "Télécharger le tableau" vous permet d'exporter les résultats au format Excel

9. Présence des actions des allocataires transférés dans les résultats des recherches

Les actions effectuées (Orientation, RDV, CER, Fiche de prescription) pour les allocataires ayant déménagés apparaissent dans les résultats des formulaires de recherches.

À partir de tous les formulaires de recherche, les dossiers des Allocataires ayant déménagé sont présents dans les résultats de la requête.

Exemple: Formulaire de Recherche par rendez-vous :

Recherche par RDV

Statut du RDV

honoré
 prévu
 non honoré
 Excusé

Structure proposant le RDV

Personne proposant le RDV

Permanence liée à la structure

Objet du RDV

Individuel

Thématisques

Autre
 En cours de parcours
 Pour un CER
 Premier RDV de l'année

Filtrer par date de RDV

Date de Rendez-vous

Du (inclus)

Au (inclus)

1 avril 2014
30 avril 2015

Lorsque vous effectuez une recherche sur les rendez-vous individuels d'un mois donné, vous récupérez dans vos résultats tous vos rendez-vous, y compris ceux des bénéficiaires ayant quittés votre commune.

La capture d'écran ci-dessous vous retourne un bénéficiaire ayant déménagé sur Paris, parmi ceux des Lilas.

➔ Visibilité des dossiers mutés dans les formulaires de recherche

Recherche par Rendez-vous

[Formulaire](#)

Résultats de la recherche

Résultats 1 - 10 sur au moins 11 résultats.

< 1 | 2 >

Nom de l'allocataire	Commune de l'allocataire	Structure proposant le RDV	Personne proposant le RDV	Objet du RDV	Date du RDV	Heure du RDV	Statut du RDV	Actions
LES LILAS	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME	Individuel	17/04/2014	14h00		honoré	Voir Imprimer
LES LILAS	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME Noms des référents	Individuel	17/04/2014	16h00		non honoré	Voir Imprimer
LES LILAS	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME	Individuel	17/04/2014	15h00		honoré	Voir Imprimer
LES LILAS	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME	Individuel	17/04/2014	14h00		honoré	Voir Imprimer
LES LILAS	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME	Individuel	18/04/2014	10h00		honoré	Voir Imprimer
PARIS	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME	Individuel	18/04/2014	09h00		non honoré	Voir Imprimer
LES LILAS	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME	Individuel	18/04/2014	11h00		Excusé	Voir Imprimer
LES LILAS	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME	Individuel	22/04/2014	10h00		honoré	Voir Imprimer
LES LILAS	« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME	Individuel	22/04/2014	09h00		honoré	Voir Imprimer
LES LILAS	Service Social Départemental du Pré Saint Gervais et des Lilas		Individuel	22/04/2014	11h00		honoré	Voir Imprimer

[Imprimer le tableau](#)

[Télécharger le tableau](#)

Résultats 1 - 10 sur au moins 11 résultats.

< 1 | 2 >



NB : Les dossiers mutés se différencient par le lien "Voir" inactif.

Annexe 1 : Assistance WEBRSA

Un référent fonctionnel est défini dans chaque projet de ville. Il est le référent entre le PDV et le centre de services pour la déclaration et la résolution de vos incidents.

Comment contacter l'assistance (Centre de Services) du Conseil général de la Seine-Saint-Denis ?

- Seul le référent fonctionnel du Projet de Ville est habilité à contacter le Centre de Services
- Contact par téléphone du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30 : 01 43 93 97 17
- Contact par mail 24h/24h : DSI_centreservices@cg93.fr => A MAJ

Comment suivre ses déclarations ?

- Le référent remonte l'incident en rédigeant une fiche avec des captures écran du problème rencontré dans WebRSA (voir ci-dessous la rédaction d'une fiche incident)
- Une fois le Centre de Services contacté, une déclaration d'incident est faite, avec l'outil de gestion PSSOFT.
- Un mail d'information est envoyé au référent du Projet de ville : ce mail contient entre autre, un numéro de ticket unique associé à la déclaration et

une description de l'incident.

- L'incident est transmis par le Centre de Services au service compétent du CG93.
- Une fois l'incident résolu, un mail de résolution est envoyé au référent du Projet de ville, ce mail contient un descriptif des actions menées pour arriver à la résolution de l'incident.
- Le référent est chargé de vérifier la résolution de l'incident. Si l'incident n'est pas résolu, il doit en informer le centre de service en répondant au mail de résolution

Rédaction d'une fiche incident

Pour mieux traiter vos incidents, nous vous conseillons de rédiger une fiche incident en y ajoutant la description ainsi que les captures écran du problème rencontré dans WebRSA.

NB: Avant d'envoyer la fiche incident, il est impératif d'anonymiser les captures d'écran => renseigner seulement le N° CAF et la date de naissance.

Captures d'écran pour la déclaration des anomalies

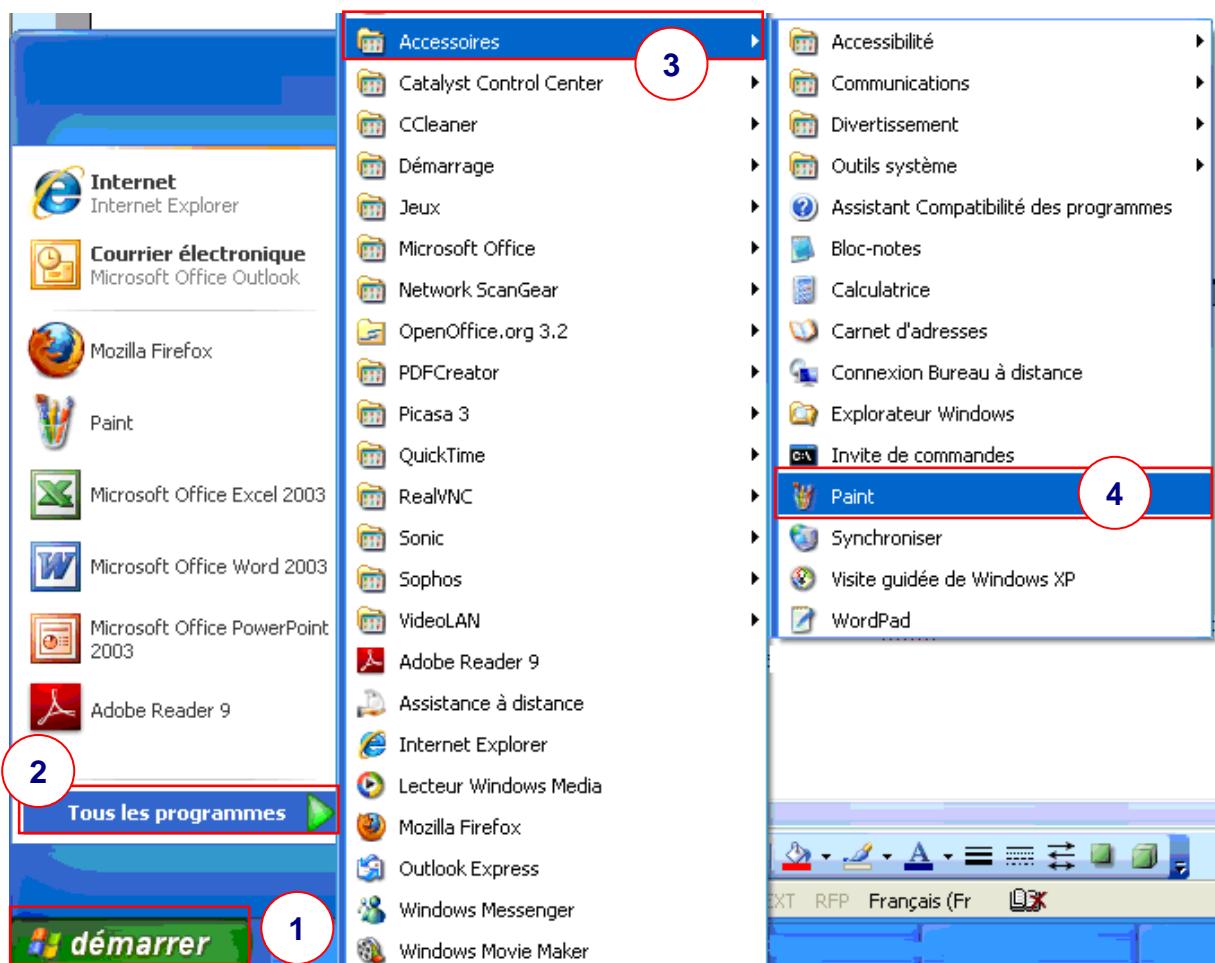
Pour faire une capture d'écran :

Lors du constat d'un incident : Appuyer sur la touche Impr écran du clavier (en haut à droite) sur le problème.

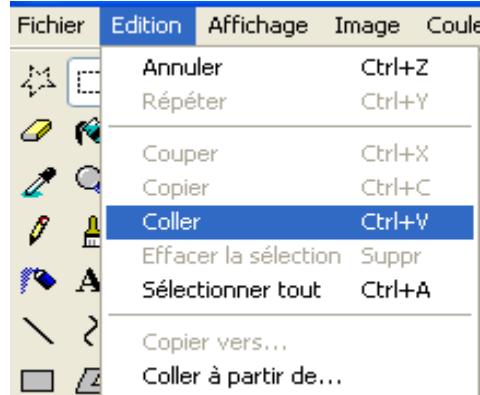
Une image de la capture est alors mémorisée dans le presse papier Windows.

Ouvrir Paint : Démarrer / Programmes / Accessoires / Paint

Paint est fourni avec Windows sur votre PC.



Depuis le menu Edition de Paint **Coller**



Ou

Ctrl + V

Afin de protéger les données personnelles des bénéficiaires (Noms, prénom, adresse, etc.) pouvant apparaître sur l'image de la capture d'écran, il faut les gommer.

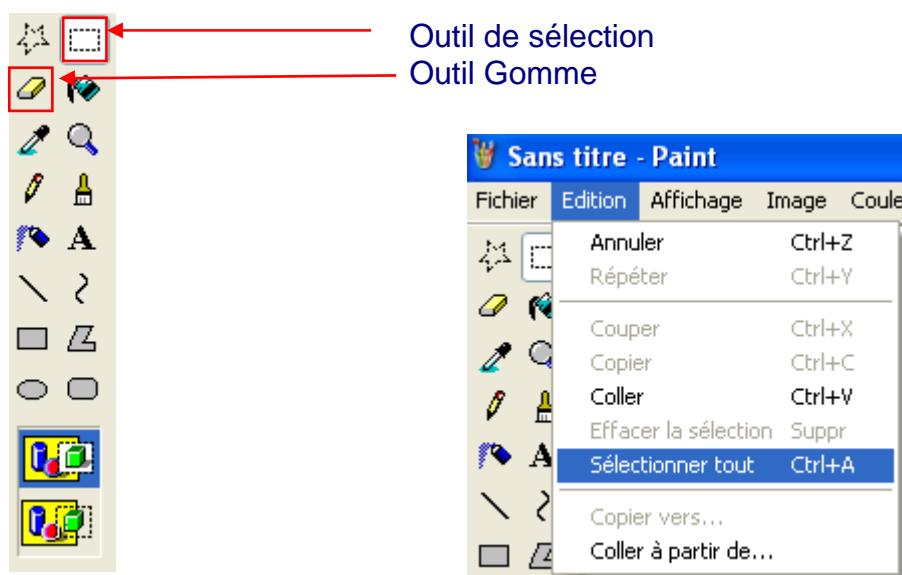
Depuis la barre d'outils de Paint, sélectionner la **Gomme** (1 clic), puis maintenir le bouton gauche de la souris enfoncée sur les endroits à effacer.

Le texte disparaît alors (remplissage en blanc).

Vous pouvez également supprimer des informations en les sélectionnant avec l'outil sélection, puis les supprimer (touche Suppr du clavier).

Sélectionner ensuite **l'outil de sélection** pour sélectionner votre image, ou passer par **Édition / Sélectionner tout** (Ctrl + A), puis retourner dans le menu Edition / Copier.

Coller ensuite votre sélection dans la fiche incident (document word)



Récapitulatif des manipulations dans Paint :

- ⇒ Édition / Coller (pour coller la capture d'écran)
- ⇒ Sélectionner l'outil gomme
- ⇒ Cliquer-glisser sur les éléments à effacer pour les gommer
- ⇒ Retourner dans le menu Edition / Sélectionner tout (Ctrl + A) ou bien utiliser l'outil de sélection depuis la barre d'outils
- ⇒ Coller l'image dans la fiche anomalie (Édition / Coller ou Ctrl + V).

Annexe 2 : Procédures métier

1. Procédure pour les bénéficiaires non orientés

- ➔ Le projet de ville contacte le BADA par mail bada-secretariat@cg93.fr pour demander l'orientation du bénéficiaire

Le projet de ville attend alors que l'allocataire soit orienté pour saisir le CER

- ➔ Si le projet de ville souhaite faire un contrat dès le premier entretien.
Il peut le réaliser sur un format "papier" puis le saisir une fois l'orientation faite.

2. Cas des demandes de changement d'orientation

Suite à une orientation initiale inappropriée:

Pour les demandes de changement d'orientation suite à une orientation initiale inappropriée la procédure de signalement ne passe pas par WebRSA. Elle reste la même que celle utilisée actuellement et ne fait pas l'objet d'un passage en EP.

Pour les demandes de réorientations voir plus haut Page 120.
Les demandes de réorientations pour d'autres raisons que l'orientation initiale inappropriée passe par WebRSA.

3. Cas des réorientations

Rappel des règles relatives aux réorientations :

- ➔ Après examen en concertation locale, la demande de réorientation est adressée au BADA, qui le met à l'ordre du jour de la prochaine équipe pluridisciplinaire (les réorientations sont traitées au fur et à mesure de leur réception)
- ➔ L'équipe pluridisciplinaire valide, sur délégation du Président du Conseil départemental, les réorientations vers les différents services référents.

Règles sur WebRSA :

- ➔ Les demandes de réorientations sont saisies sur WebRSA pour les inscrire à l'ordre du jour
- ➔ Une fois passées en EP les réorientations sont validées sur le logiciel, un courrier de notification au bénéficiaire est généré avec les coordonnées du nouveau service référent à contacter
- ➔ Remarque : depuis février 2016 les réorientations sont validées immédiatement après le passage en l'EP (en général l'après-midi-même),

sans attendre l’arbitrage final sur les sanctions, afin de réduire la durée de traitement global de ces demandes

Règle relative aux contrats dans le cadre des réorientations :

- ➔ Lorsque les réorientations sont validées dans WEBRSA, il est mis fin automatiquement aux éventuels contrats en cours (la date de fin de contrat est la date de la validation de la réorientation). Le bénéficiaire devra réaliser un nouveau contrat avec le service référent qui lui a été désigné par le Conseil départemental.
- ➔ Par conséquent, tant que la réorientation n’a pas été actée, il est préférable de ne pas faire de contrat et de prévoir la saisie d’un contrat après la date de l’EP.

Annexe 3 : Les éléments remplissant le TDB / PDV

1. DSP « Volet I problématiques 1-B » : B3

Attention : Pour être pris en compte dans le TDB, il faut au minimum remplir un champ surligné en bleu par problématique.

1) Difficultés de santé

Question I10 "Rencontrez vous des difficultés sociales ?"

Valeurs possibles :

Aucune difficulté

Santé

Reconnaissance de la qualité de travailleur handicap,

Lecture, écriture ou compréhension du français

Démarches et formalités administratives

Endettement

Autres

2) Difficultés de logement

Question I02 : "Difficultés logement ?"

Valeurs possibles :

Aucune difficulté de logement

Impayés de loyer ou de remboursement

Problèmes financiers

Logement insalubre ou Indécent

Logement géographiquement isolé ou absence de transport collectif

Fin de bail, expulsion

Logement surpeuplé

Eloignement entre le lieu de résidence et le lieu de travail

Autres situations particulières

3) Difficultés familiales

Question I13 : "Dans quel domaine accompagnement familial?"

Valeurs possibles :

Logement

Endettement

Familiale

Autres

4) Difficultés de mode de garde

Question I20 : "Parmi les propositions suivantes certaines constituent elles des obstacles à une recherche d'emploi ?"

Valeurs possibles :

Aucun obstacle

La garde d'enfant de moins de 6 ans

La garde d'enfant de plus de 6 ans

La garde d'enfant(s) ou de proche(s) invalide(s)

La charge de proche(s) dépendant(s)

L'éloignement de parent ou de conjoint causé par une hospitalisation longue durée ou incarcération

5) Difficultés de surendettement

Question I10 "Rencontrez vous des difficultés sociales ?"

Valeurs possibles :

Aucune difficulté

Santé

Reconnaissance de la qualité de travailleur handicap,

Lecture, écriture ou compréhension du français

Démarches et formalités administratives

Endettement

Autres

6) Difficultés administratives

Question I10 "Rencontrez vous des difficultés sociales ?"

Valeurs possibles :

Aucune difficulté

Santé

Reconnaissance de la qualité de travailleur handicap,

Lecture, écriture ou compréhension du français

Démarches et formalités administratives

Endettement

Autres

7) Difficultés linguistiques

Question I10 "Rencontrez vous des difficultés sociales ?"

Valeurs possibles :

Aucune difficulté

Santé

Reconnaissance de la qualité de travailleur handicap,

Lecture, écriture ou compréhension du français

Démarches et formalités administratives

Endettement

Autres

8) Difficultés de mobilisation

Pas d'informations

9) Difficultés de qualifications professionnelles

Question I28 : "Niveau d'étude ?"

Valeurs possibles :

Niveau I/II : enseignement supérieur

Niveau III : BAC + 2

Niveau IV : BAC ou équivalent

Niveau V : CAP/BEP

Niveau Vbis : fin de scolarité obligatoire

Niveau VI : pas de niveau

Niveau VII : jamais scolarisé

10)Difficultés de l'accès à l'emploi

Question I27: "Etes vous en mesure d'engager rapidement une démarche recherche emploi ? "

Valeurs possibles :

Oui

Non

11)Autres

Question I17 : "dans quel domaine accompagnement individuel ?"

Valeurs possibles :

Santé

Emploi

Insertion professionnelle

Formation

Autres

2. Les éléments remplissant le TDB / PDV : D1

Pour pouvoir remplir un questionnaire D1, il faut au minimum remplir le niveau d'étude dans le formulaire DSP.

Le niveau d'étude

Question I28 : "Niveau d'étude ?"

Valeurs possibles :

Niveau I/II : sorties avec un diplôme de niveau supérieur à bac+2 (licence, maîtrise, master, dea, dess, doctorat, diplôme de grande école)

Niveau III : sorties avec un diplôme de niveau Bac + 2 ans (DUT, BTS, DEUG, écoles des formations sanitaires ou sociales, etc.)

Niveau IV : sorties des classes de terminale de l'enseignement secondaire (avec ou sans le baccalauréat). Abandons des études supérieures sans diplôme

Niveau V : sorties de dernière année de CAP, BEP ou équivalent avec ou sans diplôme. Abandons des études en seconde ou en première

Niveau Vbis : sorties de 3ème générale, de 4ème et 3ème technologiques et des classes du second cycle court (notamment CAP, BEP) avant l'année terminale

Niveau VI : sorties du 1er cycle de l'enseignement secondaire (6ème, 5ème, 4ème) et des formations préprofessionnelles en un an

Niveau VII : jamais scolarisé

Annexe 4 : Informations sur les doublons

Comment se créent les doublons ? :

Un doublon peut être créé si la CAF modifie l'état civil de l'allocataire, notamment en lui ajoutant un NIR et en modifiant l'orthographe de son nom. L'application, se basant sur ces informations, ne reconnaît plus l'allocataire et l'enregistre donc comme une nouvelle personne.

L'ancien enregistrement est toujours visible dans la composition familiale, mais ses informations métier ne sont plus accessibles.

Comment se traitent les doublons ?:

Une action manuelle du Conseil général sur le dossier est nécessaire afin de pouvoir rattacher les informations métier (RDV, CER, D1...) au dossier actualisé.

Comment éviter les doublons d'information métier :

Un dossier possédant un doublon est signalé via un petit panneau triangulaire jaune avec un point d'exclamation en haut à droite. Il convient que vous alertiez le Conseil général si le dossier sur lequel vous travaillez est en alerte avec ce petit panneau triangulaire et que vous indiquez quelle est la personne en doublon.

Les doublons seront traités par le Conseil général dès votre demande d'intervention au centre de services.

Annexe 5 : L'enregistrement de la structure de parcours

Nous vous rappelons deux règles importantes à respecter dès que vous travaillez sur un dossier sur WEB RSA :

1) Vous devez vous enregistrer comme référent de parcours dès que vous accompagnez un allocataire (p .24 et 32. du guide). Si vous omettez cette étape, l'écran de recherche par « référent de parcours » ne rapportera pas tous vos suivis.

2) Pour tout rendez vous (individuel ou collectif) entre l'allocataire et votre structure, vous devez vous enregistrer comme structure et personne établissant le rendez vous.

Ces informations sont proposées par défaut si vous êtes structure référente. Si tel n'est pas le cas, vous devez modifier ce qui est proposé et vous enregistrer. (P 44 du guide).

>Ceci est indispensable pour que vos tableaux de bord rendent compte de l'exhaustivité de votre activité.

Annexe 6 : Informations aux utilisateurs WebRSA

1. Vider le cache après une montée de version

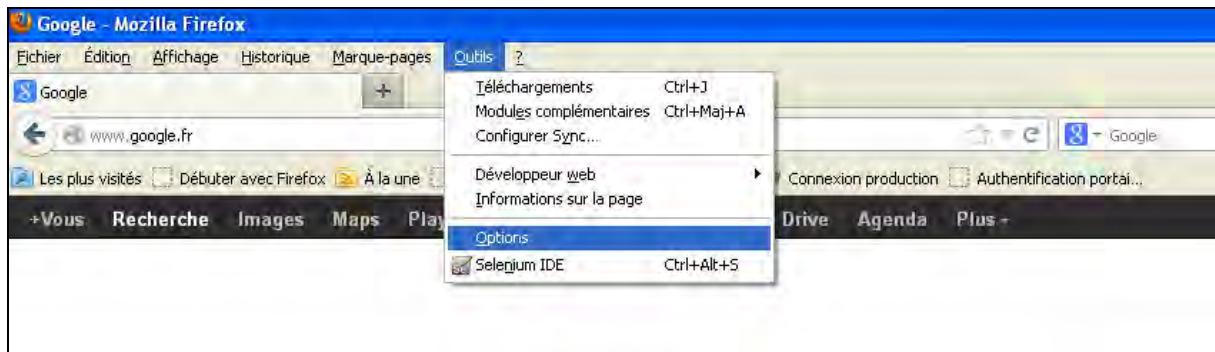
Le raccourci clavier **Ctrl+F5** vous permet d'actualiser les pages de votre navigateur.

Vider le cache signifie "Actualiser l'affichage" : Il s'agit de supprimer l'historique des pages consultées.

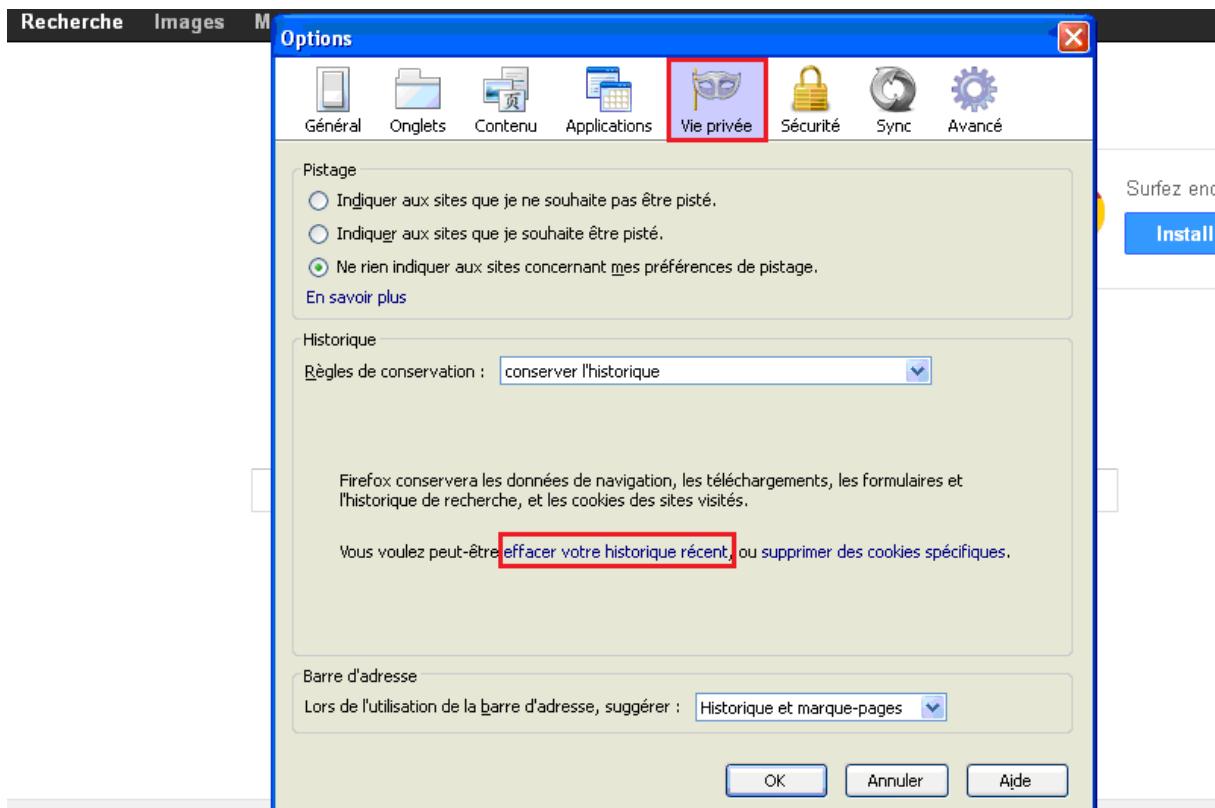
A chaque montée de version, les utilisateurs devront vider le cache afin que toutes les améliorations soient prises en compte dans la nouvelle version.

Sur le navigateur préconisé FireFox :

→ Allez dans Outil -> Options



→ clique sur l'icône « Vie privée »



➔ Cliquer sur "effacer votre historique récent"

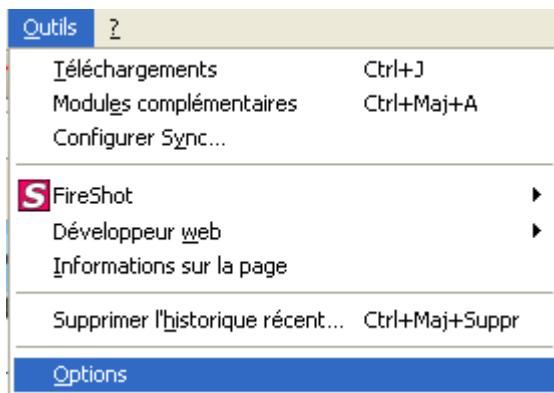
Sur la nouvelle fenêtre, sélection la valeur "cache" et la valeur "tout" puis cliquer sur le bouton "Effacer maintenant"



2. Activer JavaScript

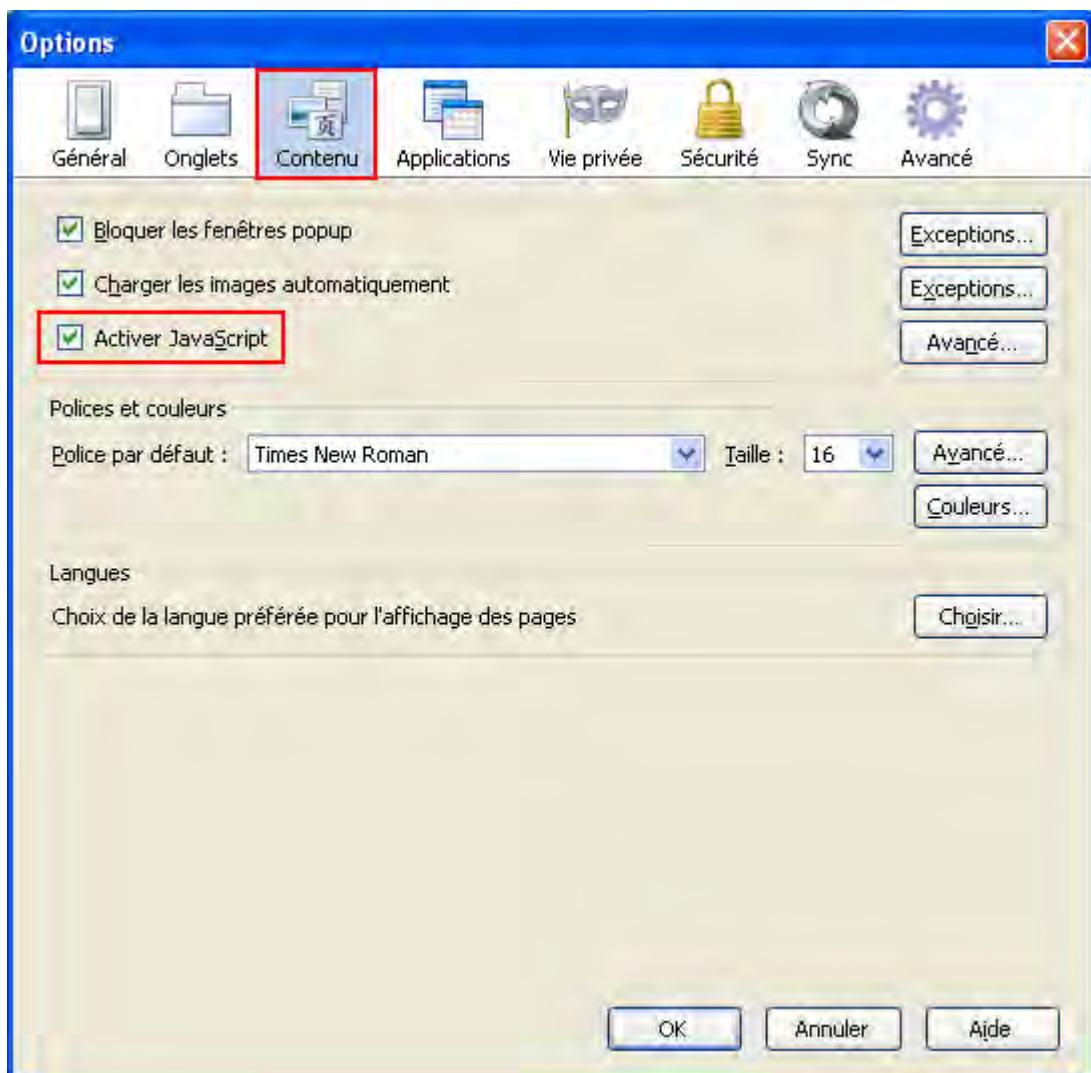
Certaines fonctionnalités de WebRSA fonctionnent avec JavaScript (comme la visualisation des commentaires par exemple).

JavaScript est en principe activé par défaut dans la plupart des navigateurs récents.



Menu Outils /Options

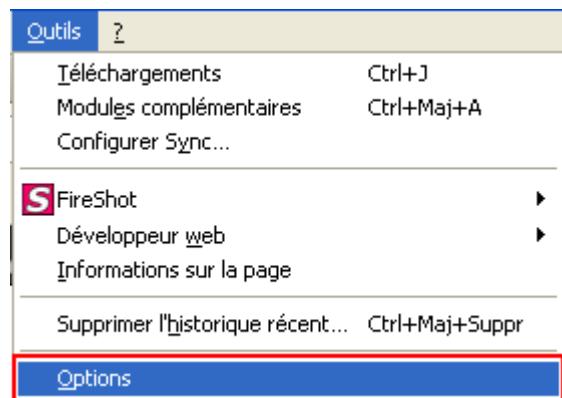
- ➔ Cliquer sur l'onglet "Contenu"
➔ Cocher la case "Activer JavaScript"



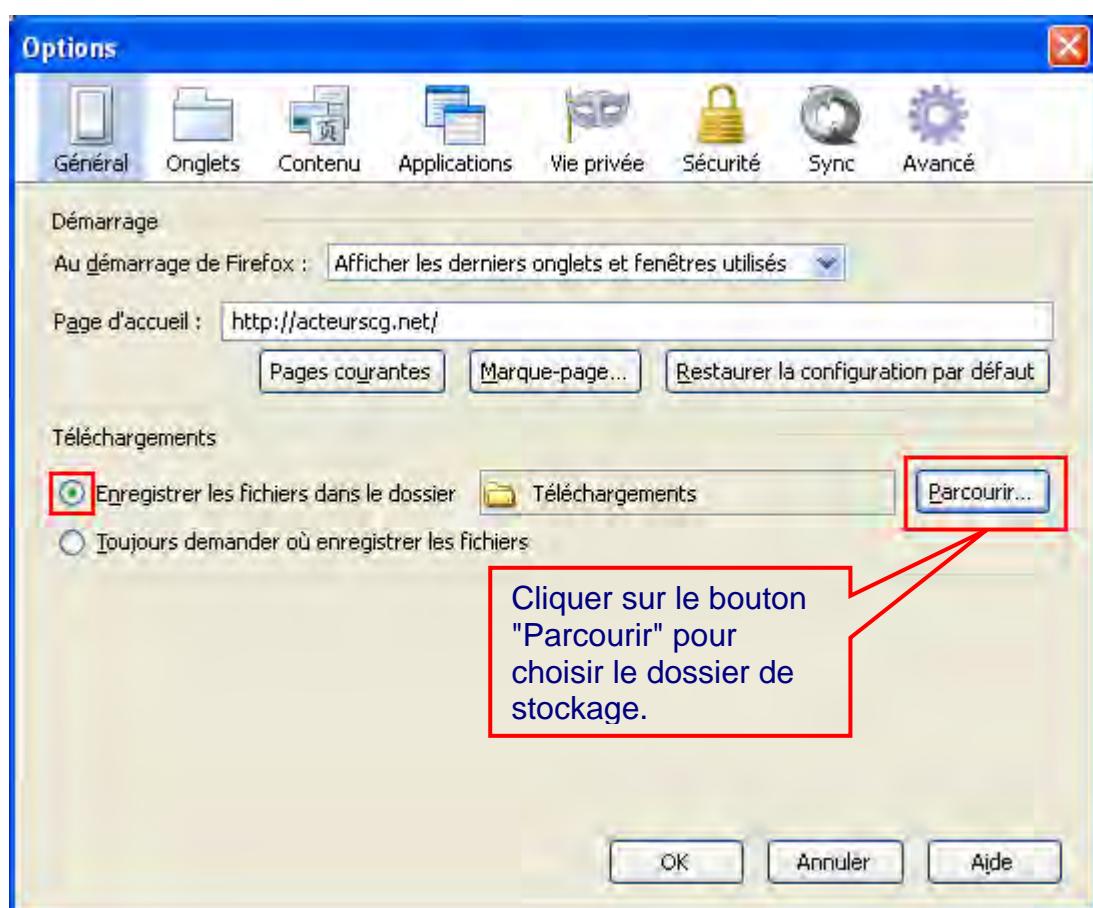
3. Télécharger les fichiers

Lorsque vous aurez besoin d'exporter des données pour travailler avec Excel, il peut être pratique d'indiquer un chemin vers un dossier pour stocker vos données ou de choisir à chaque fois un dossier d'enregistrement.

Depuis le menu Outils de Firefox, cliquer sur Options



Dans l'onglet Général de la boite d'options

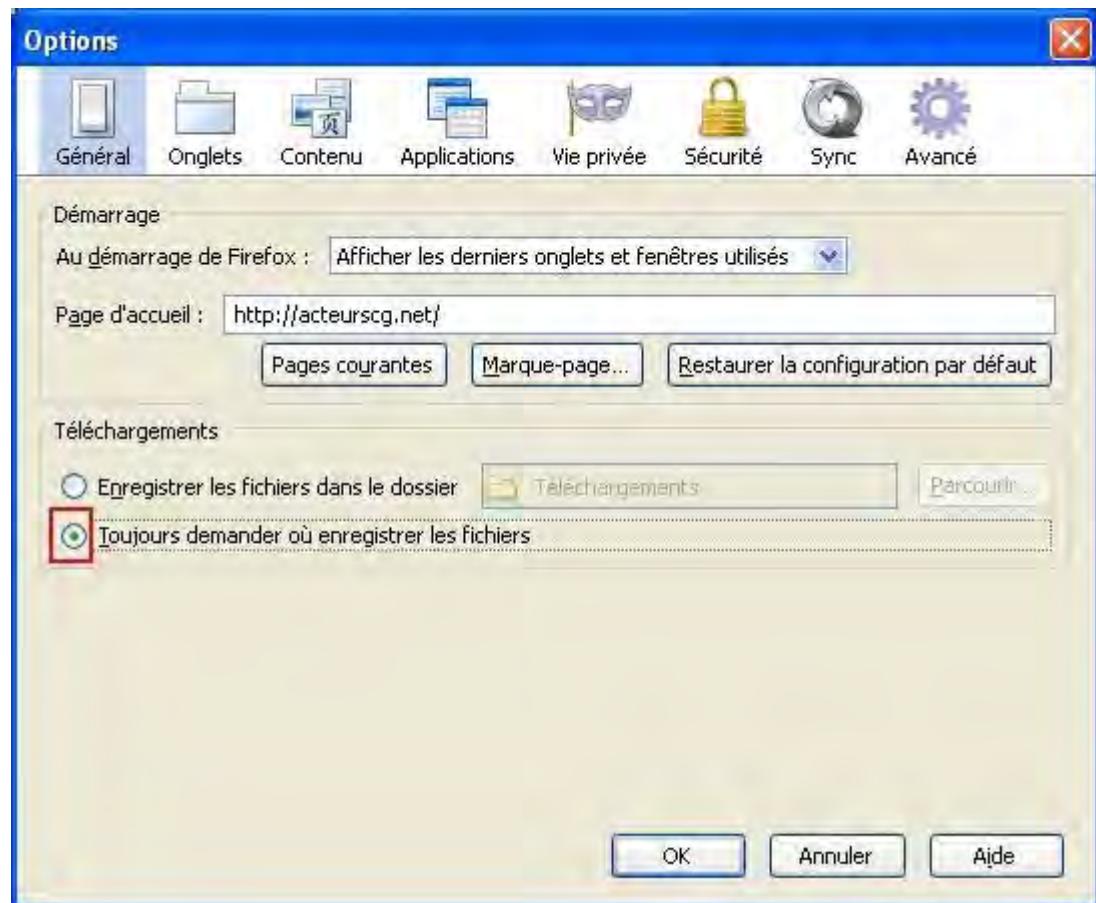


Le dossier téléchargement est par défaut celui où se stockent les fichiers.



Sélectionner le dossier de destination de vos téléchargements.

L'autre possibilité est de choisir à chaque fois le dossier de destination de votre téléchargement :



Annexe 7 : Pré-requis techniques pour l'installation de WebRSA :

- ➔ Un poste de travail avec connexion Internet sécurisée,
- ➔ Un navigateur Internet à jour permettant l'exécution de scripts JavaScript,
- ➔ Une suite bureautique Open Office ou Libre Office
- ➔ Le logiciel Acrobat Reader.
- ➔ Le navigateur Firefox, en version 19 minimum, est préconisé,
- ➔ Un logiciel de visualisation de PDF,
- ➔ Une résolution d'écran minimale de 1280 par 1024 pixels est préconisée.

Assistance WebRSA :

Comment contacter l'assistance (Centre de Services) du Conseil Général de la Seine-Saint-Denis ?

Seul le référent est habilité à contacter le Centre de Services.



Contact par téléphone : **01 43 93 97 17**

Horaires : du lundi au jeudi de 8h30 à 17h30 et le vendredi de 8h30 à 17h.

Contact par mail 24h/24h : dinsi-transition@seinesaintdenis.fr

Comment suivre ses déclarations ?

- ➔ Une fois le Centre de Services contacté, une déclaration d'incident est faite avec le logiciel de gestion des demandes et des incidents. Le Centre de Service s'engage à prendre en compte la demande dans un délai de quatre heures maximum.
- ➔ Un mail d'information est envoyé au référent du Projet de Ville RSA : ce mail contient entre autre, un numéro de ticket unique associé à la déclaration et une description de l'incident.
- ➔ L'incident est transmis par le Centre de Services au service compétent du Conseil général de la Seine-Saint-Denis.
- ➔ Une fois l'incident résolu, un mail de résolution est envoyé au référent du Projet de Ville RSA, ce mail contient un descriptif des actions menées pour arriver à la résolution de l'incident.