



# Guide utilisateur WebRSA

Version 2.9.07

# Sommaire

|   |           |
|---|-----------|
| <b><i>Introduction</i></b> .....  | <b>5</b>  |
| 1. Historique .....   | 5         |
| 2. Déploiement de WebRSA : pour quoi faire ?.....                           | 5         |
| 3. Processus de gestion des dossiers des bénéficiaires du RSA .....         | 5         |
| <b>I. Origine des données traitées .....</b>                                | <b>7</b>  |
| 1. Les données CAF.....   | 7         |
| 2. Les données pôle emploi .....  | 7         |
| <b>II. Se connecter.....</b>  | <b>8</b>  |
| 1. La première connexion.....   | 8         |
| 2. Modification du mot de passe.....  | 9         |
| <b>III. Les profils d'habilitations .....</b>                               | <b>11</b> |
| 1. Profil du responsable du projet de ville.....                            | 11        |
| 2. Profil de la secrétaire.....   | 12        |
| 3. Profil du Chargé d'insertion .....                                       | 12        |
| <b>IV. Le dossier allocataire.....</b>                                      | <b>13</b> |
| 1. Recherche d'un bénéficiaire .....  | 13        |
| 2. Trier vos résultats.....   | 16        |
| Cas pratique : Comment retrouver un bénéficiaire ?.....                     | 17        |
| 3. Informations du dossier allocataire .....                                | 18        |
| 3.1 Rechercher et consulter un dossier.....                                 | 18        |
| 3.2 La synthèse du dossier.....   | 19        |
| 3.3 La composition familiale .....  | 20        |
| 3.4 Les fiches personnes/ Modification des coordonnées.....                 | 23        |
| 3.5 Les droits et l'accompagnement du demandeur et du conjoint. ....        | 26        |
| 3.6 Les informations du foyer .....   | 28        |
| 4. Cas des couples séparés .....  | 31        |
| 5. Les icônes d'information du dossier.....                                 | 33        |
| 6. Les accès concurrents .....  | 34        |
| <b>V. Affecter un référent .....</b>  | <b>35</b> |
| 1. Affectation en masse d'un référent .....                                 | 36        |
| 2. Affiner les recherches d'affectation .....                               | 38        |
| 3. Affecter un référent directement depuis le dossier du bénéficiaire ..... | 41        |
| 4. Clôturer un référent .....   | 44        |
| <b>VI. Les rendez-vous .....</b>  | <b>45</b> |
| 1. Depuis le dossier du bénéficiaire .....                                  | 46        |
| 2. Depuis le menu CER -> Saisie d'un CER .....                              | 53        |

|   |            |
|---|------------|
| <b>3. Mise à jour des statuts RDV en cohorte .....</b>                                  | <b>54</b>  |
| <b>VII. Saisie du CER .....</b>   | <b>57</b>  |
| <b>1 Processus CER .....</b>  | <b>57</b>  |
| <b>2 Création du CER .....</b>  | <b>58</b>  |
| 2.1. Renseigner le CER .....  | 59         |
| Astuce : Faciliter la recherche des métiers par code ROME.....                          | 65         |
| 2.2. Impression du CER.....   | 67         |
| 2.3. Signature du CER.....  | 68         |
| 2.4. Décision du Référent puis transfert du CER au responsable pour validation. ....    | 69         |
| 2.5. Validation responsable et envoi au CG. ....  | 71         |
| 2.6. Corriger les dates du CER.....   | 74         |
| 2.7. Impression de la décision CG.....  | 76         |
| <b>VIII. Le tableau de suivi .....</b>  | <b>77</b>  |
| <b>IX. Le questionnaire D1 .....</b>  | <b>79</b>  |
| 1. Pré-requis au renseignement du Questionnaire D1.....                                 | 80         |
| 2. Création d'un questionnaire D1.....  | 82         |
| 3. Consultation / Suppression du questionnaire D1 .....                                 | 84         |
| <b>X. Le questionnaire D2 .....</b>   | <b>85</b>  |
| 1. Pré requis au renseignement du formulaire D2 .....                                   | 85         |
| 2. Renseignement des questionnaires D2 en masse.....                                    | 86         |
| 3. Sur le dossier .....   | 94         |
| <b>XI. La DSP.....</b>  | <b>95</b>  |
| 1. Les Rubriques de la DSP .....  | 96         |
| 2. Ajouter ou modifier une DSP .....  | 100        |
| 3. Mise à jour d'une DSP .....  | 101        |
| <b>XII. La fiche de prescription.....</b>   | <b>104</b> |
| 1. Processus Fiche de prescription.....   | 104        |
| 2. Création de la fiche de prescription .....   | 106        |
| 2.1. Les actions du PDI.....  | 108        |
| 2.2. Cas des actions en attente de conventionnement.....                                | 115        |
| 2.3. Hors PDI .....   | 118        |
| 3. Impression de la fiche de prescription .....   | 121        |
| 4. Renseigner l'effectivité de la prescription .....                                    | 122        |
| 5. Renseignement du suivi de l'action .....   | 123        |
| 6. Les statuts de la fiche de prescription.....   | 125        |
| Cas pratique:.....  | 128        |
| Comment renseigner le suivi lorsqu'un Brsa quitte la formation qu'il a commencée? ..... | 128        |
| <b>XIII. La demande de réorientation .....</b>  | <b>129</b> |
| <b>XIV. Les transferts de dossiers.....</b>   | <b>132</b> |
| 1. Processus de transfert de dossiers .....   | 132        |
| 2. Consultation des bénéficiaires 'entrants' de mon projet de ville .....               | 133        |

|  |            |
|--|------------|
| <b>3. Consulter les bénéficiaires ‘sortants’ de mon projet de ville .....</b>              | <b>134</b> |
| <b>XV. Les statistiques .....</b>  | <b>137</b> |
| 1. Tableau D1 .....  | 140        |
| 2. Tableau des Problématiques des bénéficiaires B3.....                                    | 147        |
| 3. Prescription vers des acteurs sociaux, culturels et de santé B4 .....                   | 153        |
| 4. Prescription à caractère sociaux professionnel B5.....                                  | 156        |
| 5. Les actions collectives B6 .....  | 160        |
| 6. Consulter votre historique .....  | 163        |
| 7. Télécharger le corpus D2 .....  | 165        |
| 8. Impression des tableaux de bords .....  | 167        |
| <b>XVI. Les Recherches.....</b>  | <b>169</b> |
| Cas pratique : Comment retrouver son portefeuille de suivi? .....                          | 172        |
| 1. La Recherche Par dossier / allocataire .....  | 173        |
| 2. Par Orientation.....  | 177        |
| Cas pratique : Recherche des nouvelles orientations de bénéficiaires chaque mois. ....     | 180        |
| 3. La recherche par contrat (CER) .....  | 182        |
| Cas pratique : Comment retrouver le nombre de CER en cours de validité : .....             | 190        |
| 4. Recherche par DSP.....  | 193        |
| 5. La recherche par rendez-vous.....   | 196        |
| Cas pratique : Comment visualiser mes rendez-vous du jour?.....                            | 202        |
| Cas pratique : Comment informer par courrier les bénéficiaires de leur rendez-vous? .....  | 203        |
| 6. La recherche par allocataires sortants .....  | 204        |
| 7. La recherche par fiche de prescription.....   | 208        |
| 8. Présence des actions des allocataires transférés dans les résultats des recherches..... | 217        |
| <b>Annexe 1 : Assistance WEBRSA.....</b>   | <b>218</b> |
| <b>Annexe 2 : Procédures métier .....</b>  | <b>221</b> |
| 1. Procédure pour les bénéficiaires non orientés .....                                     | 221        |
| 2. Cas des demandes de changement d'orientation.....                                       | 221        |
| <b>Annexe 3 : Les éléments remplissant le TDB / PDV.....</b>                               | <b>222</b> |
| 1. DSP « Volet I problématiques 1-B » : B3.....  | 222        |
| 2. Les éléments remplissant le TDB / PDV : D1.....   | 225        |
| <b>Annexe 4 : Les listes métiers .....</b>   | <b>226</b> |
| <b>Annexe 5 : Informations sur les doublons .....</b>                                      | <b>231</b> |
| <b>Annexe 6 : L'enregistrement de la structure de parcours.....</b>                        | <b>232</b> |
| <b>Annexe 7 : Informations aux utilisateurs WebRSA .....</b>                               | <b>233</b> |
| 1. Vider le cache après une montée de version .....  | 233        |
| 2. Activer JavaScript.....   | 235        |

|  |     |
|--|-----|
| 3. Télécharger les fichiers.....   | 235 |
| <i>Annexe 8 : Pré-requis techniques pour l'installation de WebRSA :.....</i> | 238 |

## **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 indus 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<sup>ère</sup> 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<sup>ère</sup> 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 the webrsa login interface. At the top, the webrsa logo is visible. Below it, the word "Connexion" is centered. To its left, there are two input fields: "Identifiant" and "Mot de passe". Above these fields, a legend indicates that "Votre Identifiant" points to the "Identifiant" field and "Votre mot de passe" points to the "Mot de passe" field. A large red arrow points from the "Votre mot de passe" label to the password input field, which contains a series of red dots. At the bottom right of the form is a "Connexion" button.

Votre Identifiant

Connexion

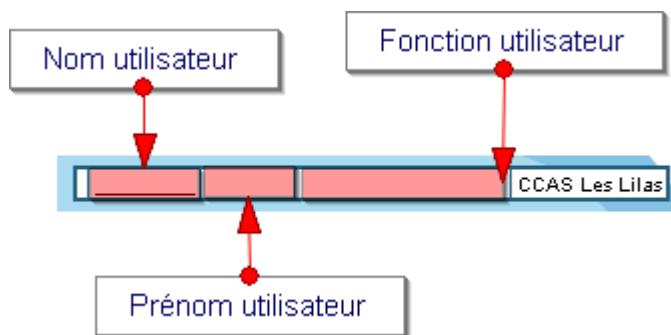
Votre mot de passe

webrsa v. 2.4rc1 2009 - 2013 @ Adullact. 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

Changer

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:

- ➔ 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**

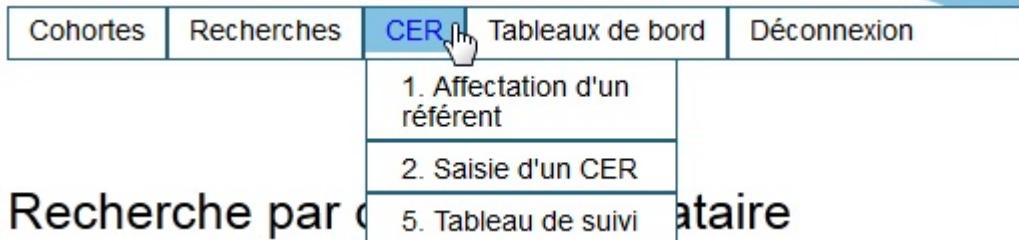
The screenshot shows a search interface titled 'Recherche par CER'. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Cohortes', 'Recherches', 'CER', 'Tableaux de bord', and 'Déconnexion'. Below the navigation bar, there is a sidebar with a 'Formulaire' button. The main area contains a vertical list of five numbered items:

|                                  |
|----------------------------------|
| 1. Affectation d'un référent     |
| 2. Saisie d'un CER               |
| <b>3. Validation Responsable</b> |
| 5. Tableau de suivi              |

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.

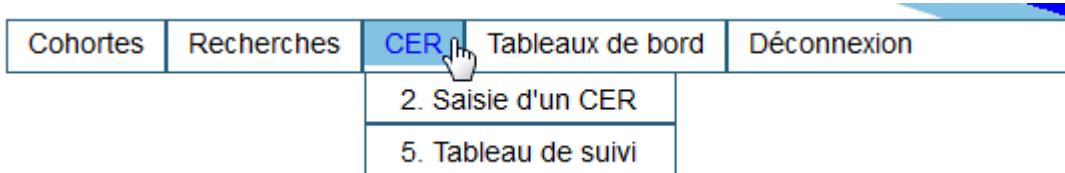
## 2. Profil de la secrétaire



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.

## **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

Recherche par dossier / allocataire

Formulaire

Recherche par dossier

Numéro de dossier RSA  
Numéro CAF/MSA  
Nature de la prestation  
Soumis à Droit et Devoir  
Ancienneté dans le dispositif  
Nom du service instructeur  
Organisme émetteur du dossier

Filtrer par date de demande

Date de demande RSA

Du (inclus) 07/08/2015  
Au (inclus) 14/08/2015

Uniquement la dernière demande RSA pour un même allocataire

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 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 ansi

Filtrer par situation familiale

Recherche par Adresse

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

Recherche par allocataire

Date de naissance  
Nom  
Nom de jeune fille  
Prénom  
NIR  
Sexe  
Tranche d'âge

Conditions de logement  
Rôle de la personne ?

Recherche par parcours de l'allocataire

Possède un CER ?

Rechercher

Réinitialiser

Cliquer sur le bouton Rechercher Rechercher pour obtenir tous les dossiers.

## Résultat de la recherche:

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

Recherches CER Administration Déconnexion

### Recherche par dossier / allocataire

[Formulaire](#)

Résultats de la recherche

Résultats 1 - 10 sur au moins 11 résultats.

| 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                | <a href="#">Voir</a> |
|                   | 18/08/2009      |     | Droit ouvert mais versement suspendu (le montant du droit n'est pas calculable)  | MR          | LES LILAS                | <a href="#">Voir</a> |
|                   | 01/06/2009      |     | Droit ouvert et versable   | MR          | LES LILAS                | <a href="#">Voir</a> |
|                   | 01/06/2009      |     | Droit ouvert et versable   | MME         | LES LILAS                | <a href="#">Voir</a> |
|                   | 15/04/2010      |     | Droit ouvert mais versement suspendu (le montant du droit n'est pas calculable)  | MME         | LES LILAS                | <a href="#">Voir</a> |
|                   | 15/04/2010      |     | Droit ouvert mais versement suspendu (le montant du droit n'est pas calculable)  | MR          | LES LILAS                | <a href="#">Voir</a> |
|                   | 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                | <a href="#">Voir</a> |
|                   | 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                | <a href="#">Voir</a> |
|                   | 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                | <a href="#">Voir</a> |
|                   | 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                | <a href="#">Voir</a> |

[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 CG.

[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**

Comptage des résultats

Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)

**Rechercher**

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

MME  
MME  
MME  
MME  
MME  
MME  
MR  
MME

Noms des référents de la structure sélectionnée

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 > >>

| Numéro de dossier | Date de demande | NIR  | Etat du droit | Allocataire | Commune de l'allocataire | Actions | Vérrouillé |
|-------------------|-----------------|--|---------------|-------------|--------------------------|---------|------------|
|                   | 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

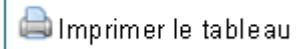
< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 > >>



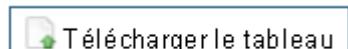
A tout moment le bouton "Formulaire" vous permet de revenir sur le formulaire de la recherche initiale. Les informations de la première requête de recherche sont récupérées.

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 en-têtes 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                |         |            |
| 010               | 18/08/2009        |                  | Droit ouvert mais versement suspendu (le montant du droit n'est pas calculable) |             | LES LILAS                |         |            |
| 000               | 01/06/2009        |                  | Droit ouvert et versable  |             | LES LILAS                |         |            |
| 000               | Numéro CAF        |                  | Droit ouvert et versable  |             | LES LILAS                |         |            |
|                   | Date de naissance | 10/07/1962       |   |             |                          |         |            |
| 0                 | Code INSEE        |                  | Droit ouvert mais versement suspendu (le montant du droit n'est pas calculable) |             | LES LILAS                |         |            |
| 0                 | Rôle              | Demandeur du RSA | Droit ouvert mais versement suspendu (le  |             | LES LILAS                |         |            |

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<br>Suite du nom | NEUILLY SUR MARNE        |         |            |
|                   |                 |     | Droit ouvert et versable   | MME BEN<br>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                | <a href="#">Voir</a> |            |

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**

→ Droit ouvert et versable

N°CAF

- Composition du foyer
- Informations foyer
- Informations complémentaires
- Synthèse du parcours d'insertion
- Modification Dossier RSA

Cliquez sur le "+" pour déployer le dossier

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

**Imprimer l'écran** Permet d'imprimer la synthèse du dossier

**Dossier RSA**

|                     |                               |
|---------------------|-------------------------------|
| Numéro de dossier   | 21/04/2015                    |
| Date de demande     | Droit ouvert et versable      |
| État du dossier     | Caisse d'Allocation Familiale |
| Service instructeur | Allocataire de la CAF         |
| Statut du demandeur |                               |

**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                | Demandeur            | Conjoint |
|-----------------------------------|----------------------|----------|
| 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                        |                    |          |

**Coordinées**

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

**Informations CAF / MSA**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Numéro CAF/MSA                |  |
| Date d'ouverture des droits   | 21/04/2015   |
| Date de fin de droits         |  |
| Motif de fin de droits        |  |
| Numéro 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**

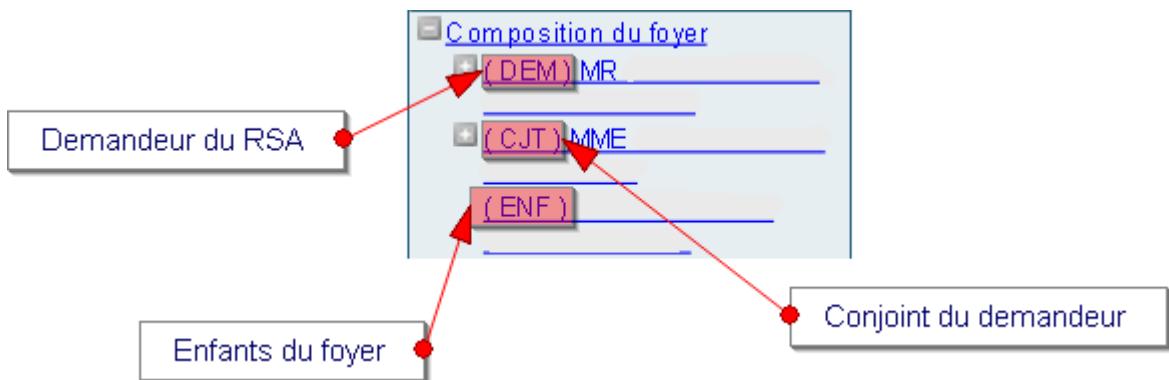
| Demandeur                      | Conjoint |
|--------------------------------|----------|
| Date de la commission d'EP     |          |
| Motif de passage en EP         |          |
| État dossier EP                |          |
| Décision de la commission d'EP |          |

**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).

Dossier RSA

MR

Droit ouvert et versable

N°CAF :

Composition du foyer

- (DEM)
- (CJT) MR
- (ENF)
- (ENF)
- (ENF)

Informations foyer

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

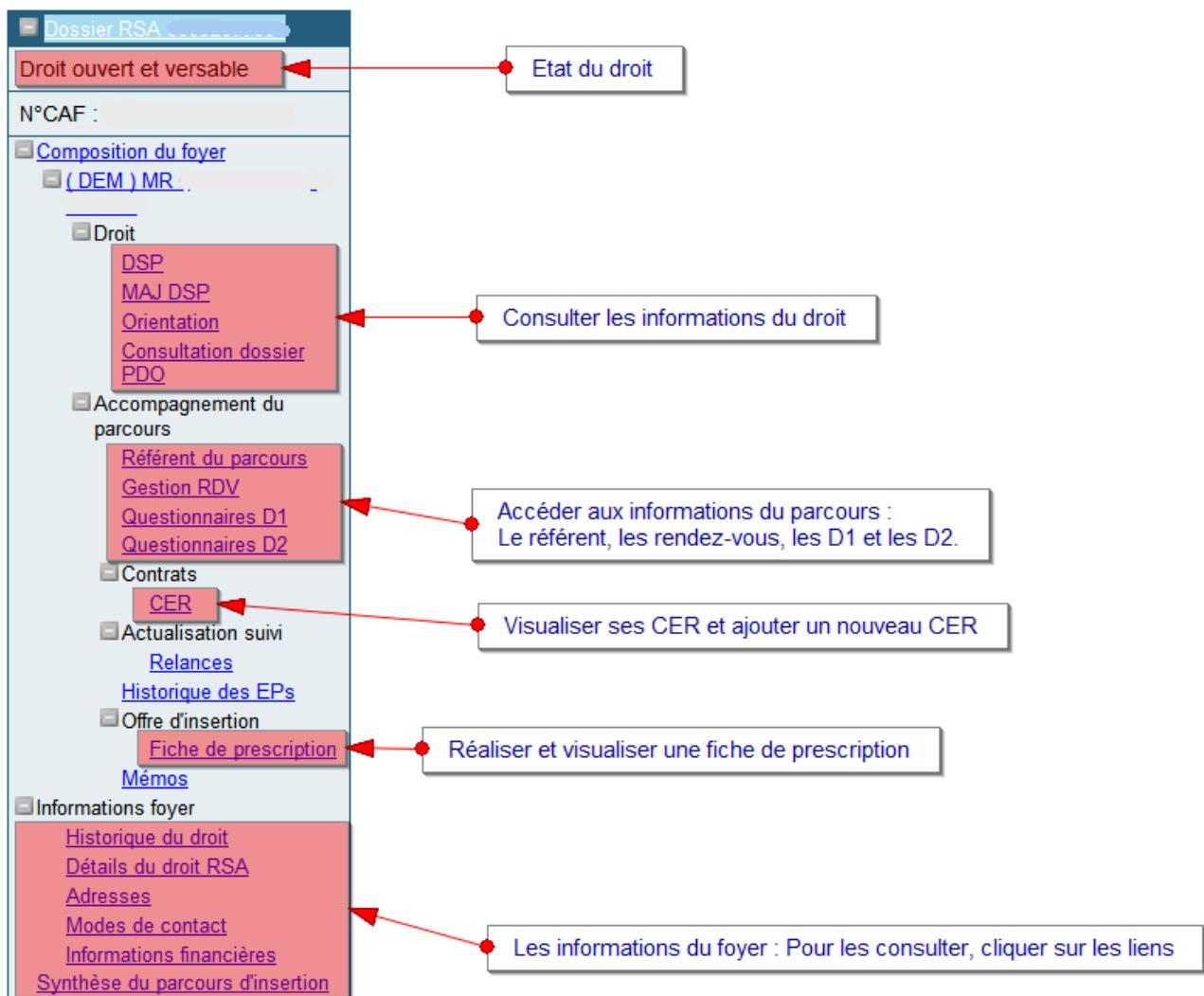
Le dossier est composé de deux grandes rubriques

- ➔ 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.

## La composition du foyer :

Le lien "Composition du foyer", vous permet d'insérer des pièces jointes sur chaque personne composant le foyer :

| Rôle                  | Qualité  | Nom | Prénom | Date de naissance | Soumis à droit et devoir | Actions   |
|-----------------------|----------|-----|--------|-------------------|--------------------------|---|
| Demandeur du RSA      | Madame   |     |        | 18/06/1992        | Oui                      | <a href="#">Voir</a> <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Fichiers liés</a> (0) |
| Enfant                |          |     |        | 27/04/2011        | Non défini               | <a href="#">Voir</a> <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Fichiers liés</a> (0) |
| Conjoint du demandeur | Monsieur |     |        | 28/05/1988        | Oui                      | <a href="#">Voir</a> <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Fichiers liés</a> (0) |
| Enfant                |          |     |        | 30/06/2012        | Non défini               | <a href="#">Voir</a> <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Fichiers liés</a> (0) |

Le lien **Fichiers liés** permet d'ajouter des pièces jointes pour chaque personne composant le foyer.

| Nom de la pièce jointe | Date d'ajout     | Action  |
|------------------------|------------------|---|
| Jellyfish.jpg          | 20/05/2015 16:09 | <a href="#">Télécharger</a> <a href="#">Supprimer</a> |

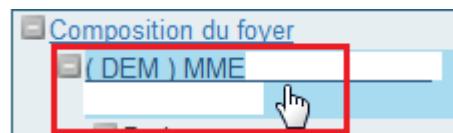
Dans la liste des personnes composant le foyer, le comptage des fichiers liés apparaît.

|  |     |                |
|--|-----|----------------|
|  | (0) | Pas de fichier |
|  | (1) | Un fichier     |

### 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<br>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.

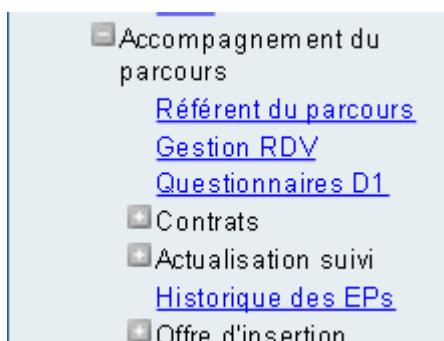
Pour chaque membre composant le foyer, il existe deux sous rubriques :

#### 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



- ➔ **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".

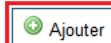
Il vous permet de prendre des annotations sur le dossier; c'est une sorte de bloc note.

The screenshot shows the 'Offre d'insertion' sidebar with several links: 'Offre d'insertion', 'Mémos' (which is highlighted with a red box), '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".

### Mémos

Puis, Cliquer sur "Ajouter"



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

The screenshot shows the 'Ajout d'un mémo' form. 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 the 'Mémos' list page. It displays a single entry with the following details:

| Zone de commentaire | Date d'enregistrement du mémo | Date de modification du mémo | Nb de fichiers liés | Actions                                  |
|---------------------|-------------------------------|------------------------------|---------------------|--|
| Ici mes annotations | 20/05/2015 11:12              | 20/05/2015 11:12             | 0                   | Voir  Modifier  Supprimer  Fichiers liés |

A red arrow points from the text 'Actions disponibles' to the 'Actions' column of the table.

### 3.6 Les informations du foyer

#### A. Historique du droit

The screenshot shows the 'Historique du droit' section of the Dossier RSA application. 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 the corresponding section in the main content area. The main content area has a blue header 'Situation du dossier RSA' and 'Fin des droits au mois antérieur'. It contains a table with three columns: 'Etat du dossier', 'Motif de la clôture', and 'Date de la clôture'. The table entry is: 'Droit clos sur mois antérieur ayant eu des créances transférées ou une régularisation dans le mois de référence pour une période antérieure.' with 'Motif de la clôture' 'Clôture suite à échéance (4 mois sans droits)' and 'Date de la clôture' '30/04/2012'. Below this is a section titled 'Historique suspension des droits' with the message 'Ce dossier ne possède pas de suspension de droits RSA'. Another section 'Historique suspension versement des droits' with the message 'Ce dossier ne possède pas de versement de droits RSA' follows. A call-to-action button 'Cliquer sur ce lien pour afficher les informations d'historique du droit.' is located at the bottom.

#### B. Détails du droit RSA

The screenshot shows the 'Détails du droit RSA' section of the Dossier RSA application. The sidebar on the left is identical to the one in the previous screenshot. A red arrow points from the 'Détails du droit RSA' link in the sidebar to the main content area. The main content area has a blue header 'Détails des droits RSA'. It contains a table with 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 table has one row: 'Domicile fixe' 'Le droit au RSA fait suite à une demande de RSA'. Below this is a section titled 'Détails des calculs' with a table having 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'. A call-to-action button 'Cliquer sur ce lien pour afficher le détail du droit au RSA' is located at the bottom.

#### C. Adresses

The screenshot shows the 'Adresses du foyer' section of the Dossier RSA application. The sidebar on the left is identical to the ones in the previous screenshots. A red arrow points from the 'Adresses' link in the sidebar to the main content area. The main content area has a blue header 'Adresses du foyer'. It contains a table with four columns: 'Rang', 'Adresse', 'Localité', and 'Actions'. The table has one row: 'Dernière adresse' '93260 LES LILAS' with 'Actions' buttons 'Voir' and 'Modifier'. A call-to-action button 'Cliquer ici pour afficher les adresses du bénéficiaire' is located at the bottom.

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   | <a href="#">Voir</a> | <a href="#">Modifier</a> |  |
| Avant-dernière adresse       |         | 77500 CHELLES | <a href="#">Voir</a> | <a href="#">Modifier</a> |  |
| Avant-avant-dernière adresse |         | 93140 BONDY   | <a href="#">Voir</a> | <a href="#">Modifier</a> |  |

## 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.

The screenshot shows the 'Modes de contact' (Contact Methods) section of the RSA application. On the left, a sidebar lists navigation options: Dossier RSA, Droit ouvert et versable, N°CAF, Composition du foyer, Informations foyer, Historique du droit, Détails du droit RSA, Adresses, Modes de contact (which is highlighted with a red box), Informations financières, and Synthèse du parcours d'insertion. The main area is titled 'Modes de contact' and contains a table with one row. The table columns are: 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, and Actions. The data in the table is: Numéro de téléphone: 0102030405, Numéro de poste: Domicile, Nature du téléphone: Téléphone seul, Type de téléphone: Accord d'utilisation, Autorisation d'utiliser le numéro de téléphone pour contacter le demandeur: LIBRE@SFR.FR, Autorisation d'utiliser l'adresse électronique pour contacter le demandeur: Accord d'utilisation, and Actions: [Voir](#) (highlighted with a red box) and [Modifier](#).

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

The screenshot shows the 'Visualisation des modes de contact' (View contact methods) section of the RSA application. On the left, a sidebar lists navigation options: Dossier RSA, Droit ouvert et versable, N°CAF, Composition du foyer, Informations foyer, and Synthèse du parcours d'insertion. The main area is titled 'Visualisation des modes de contact' and contains a table with seven rows. The table columns are: 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, and Autorisation d'utiliser l'adresse électronique pour contacter le demandeur. The data in the table is: Numéro de téléphone: 0102030405, Numéro de poste: Domicile, Nature du téléphone: Téléphone seul, Type de téléphone: Accord d'utilisation, Autorisation d'utiliser le numéro de téléphone pour contacter le demandeur: LIBRE@SFR.FR, Adresse électronique: LIBRE@SFR.FR, and Autorisation d'utiliser l'adresse électronique pour contacter le demandeur: Accord d'utilisation.

## 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<br>N° de demande en date du 11/06/2010 avec un état à Droit ouvert et versable |  |

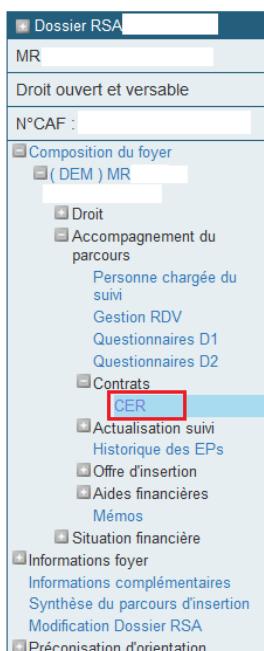
Le lien "Voir" vous permet d'accéder à l'ancien dossier et de visualiser le suivi de ce Brsa.

### 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  
Personne chargée du suivi  
Gestion RDV  
Questionnaires D1  
Questionnaires D2  
Contrats  
CER  
Actualisation suivi  
Historique des EPs  
Offre d'insertion  
Aides financières  
Mémos  
Situation financière  
Informations foyer  
Informations complémentaires  
Synthèse du parcours d'insertion  
Modification Dossier RSA  
Préconisation d'orientation

#### 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          | 000000     | 4                        |  |

#### Enregistrements dans le dossier courant

 Ajouter

Cette personne ne possède aucun CER

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

| 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  |
|--------------------|--------------|--------------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------|------------------|--|
| Validé Responsable | Simple       | 01/04/2015               | 31/12/2015             | 4                       | En attente de décision  |                  | 0                | Voir  Modifier  Signer  Envoyer Responsable  Envoyer CG  Première lecture  Valider CS  Valider cadre  Imprimer  Décision |
| Validé CG          | Simple       | 03/06/2013               | 03/03/2014             | 3                       | Validation à compter du | 13/06/2013       | 0                | Voir  Modifier  Signer  Envoyer Responsable  Envoyer CG  Première lecture  Valider CS  Valider cadre  Imprimer  Décision |
| Validé CG          | Simple       | 18/06/2012               | 17/03/2013             | 2                       | Validation à compter du | 18/06/2012       | 0                | Voir  Modifier  Signer  Envoyer Responsable  Envoyer CG  Première lecture  Valider CS  Valider cadre  Imprimer  Décision |
| Validé CG          | Simple       | 01/11/2011               | 30/04/2012             | 1                       | Validation à compter du | 01/11/2011       | 0                | Voir  Modifier  Signer  Envoyer Responsable  Envoyer CG  Première lecture  Valider CS  Valider cadre  Imprimer  Décision |

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

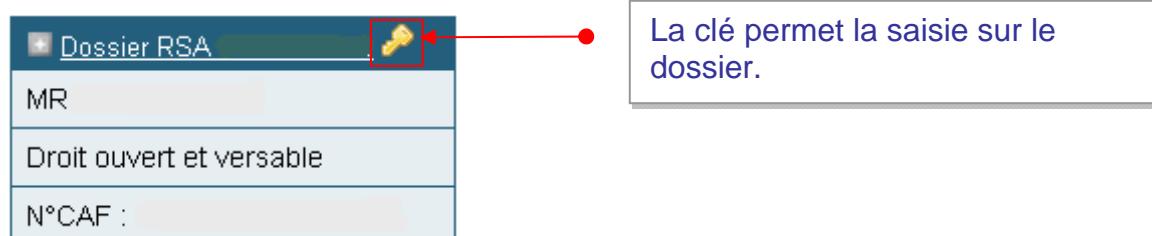
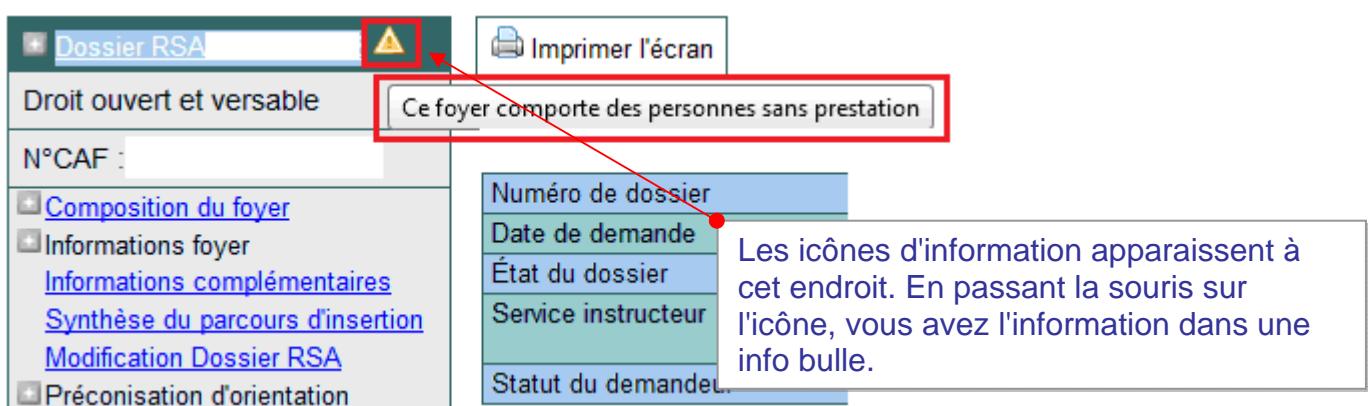
## 5. Les icônes d'information du dossier

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

Dossier RSA
🔒

Imprimer l'écran

Dossier verrouillé par Nom du connecté jusqu'au 11/04/2014 à 16:42:13

N°CAF :

[Composition du foyer](#)
[\(DEM\) MME](#)

[Droit](#)
[DSP](#)
[MAJ DSP](#)
[Orientation](#)
[Consultation dossier PDO](#)

[Accompagnement du parcours](#)
[Référent du parcours](#)
[Gestion RDV](#)
[Questionnaires D1](#)
[Questionnaires D2](#)

[Contrats](#)
[CER](#)
[CUI](#)

[Actualisation suivi](#)
[Entretiens](#)
[Relances](#)
[Historique des EPs](#)

[Offre d'insertion](#)

**Orientatio**

|                     |                                  |           |
|---------------------|----------------------------------|-----------|
| Numéro de dossier   | 01118586093                      | Demandeur |
| Date de demande     | 17/10/2011                       | Conjoint  |
| État du dossier     | Droit ouvert et versable         |           |
| Service instructeur | Centre Communal d'Action Sociale |           |
| Statut du demandeur | Allocataire de la CAF            |           |

**Suivi du parcours**

| Structure référente en cours            | Demandeur | Conjoint |
|---|-----------|----------|
| « Projet de Ville RSA »-Bondy Insertion |           |          |
| Référent en cours                       |           |          |

**Personnes**

|                   |            |          |
|-------------------|------------|----------|
| Civilité          | Demandeur  | Conjoint |
| Madame            |            |          |
| Nom               |            |          |
| Prénom            |            |          |
| Date de naissance | 23/01/1975 |          |

**Contrat d'Engagement Réciproque**

|                 |            |          |
|-----------------|------------|----------|
| Type de contrat | Demandeur  | Conjoint |
|                 |            |          |
| Date de début   | 20/01/2010 |          |
| Date de fin     | 19/07/2010 |          |
| Décision        | En attente |          |

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.

## **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.

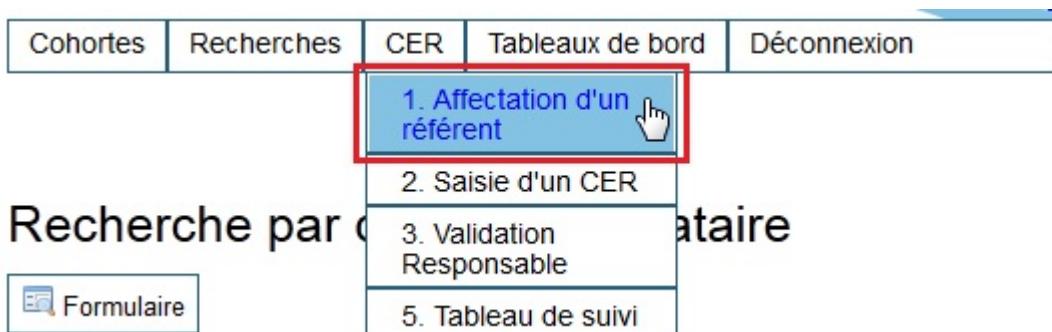
Si le référent n'est pas affecté lors de la saisie du CER, celui-ci ne sera pas présent dans la cohorte du responsable de Projet de Ville.

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

The screenshot shows a table titled '1. Affectation d'un référent'. At the top left is a 'Formulaire' button with a red box around it. To its right is a message: 'Résultats 1 - 10 sur au moins 11 résultats.' In the center is a note: 'Cocher le bouton radio pour activer la liste de choix et affecter un référent.' Below the note is a red arrow pointing to a radio button labeled 'Activer' in a row for 'LES LILAS'. 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. The 'Action' column contains radio buttons for 'Activer' and 'Désactiver'. The 'Affectation' column contains dropdown menus and 'Voir' links. The 'Détails' column contains 'Voir' links.

| 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 | <a href="#">Voir</a> |
| LES LILAS | 19/09/2011      | 09/11/2011         | 11/12/1969        | <input type="radio"/> Non            | <input checked="" type="radio"/> Non |             |          |          |                    |                    |                            | <input type="radio"/> Activer            |                           | <a href="#">Voir</a> |

→ 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<br><input type="radio"/> Désactiver | MME AAAPDVLLAS AAAPDVLLAS <a href="#">Voir</a> |
| 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<br><input type="radio"/> Désactiver | <a href="#">Voir</a>                           |
| 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<br><input type="radio"/> Désactiver | <a href="#">Voir</a>                           |

**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

The screenshot shows the 'Formulaire' search interface. At the top left is a 'Formulaire' button. Below it is a section titled 'Recherche par affectation' with three radio buttons: 'Filtrer par désignation' (checked), 'Référent non désigné', and 'Référent désigné'. A red box highlights this section. To the right is a dropdown menu showing a list of names: MME AAAPDVILAS AAAPDVILAS, MME, MME, MME, MME, MME. Below this is a section titled 'Filtrer par situation de contractualisation de l'allocataire' with a red box around it. It contains several checkboxes for filtering by CER status. One checkbox, 'Allocataire non affecté ayant un CER terminé', is checked and highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a callout 'Cocher la case pour activer les filtres'. Another red arrow points from the same box to another callout 'Filtres permettant des sélections multiples'. At the bottom left is a dropdown menu for '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 ?

Oui

Non

Recherche par allocataire

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.

### Les autres rubriques du formulaire :

#### Filtrer par allocataire

Recherche par allocataire

Date de naissance

Nom

Nom de jeune fille

Prénom

NIR

#### 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 |
| <input type="checkbox"/> Cocher la case pour activer les listes de dates |   |

## Les options d'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 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.

Uniquement la dernière demande RSA pour un même allocataire

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

## 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 Référent du parcours :

The screenshot shows the 'Référents' (Referents) screen. On the left, there's a sidebar with various menu items. In the center, a message box says 'Cette personne ne possède pas encore de référents.' Below it is a red-bordered button labeled 'Ajouter'. A callout box points to this button with the text 'Cliquer sur ce bouton pour affecter un référent à ce bénéficiaire'. Another callout box points to the 'Référent du parcours' button in the sidebar with the text 'Le référent du parcours est sélectionné'. A third callout box at the top right says 'ici, on constate que ce bénéficiaire n'a pas de référent'.

Formulaire d'affectation du référent :

Selectionner le nom de votre structure dans la liste :

The screenshot shows the 'Référents liés à la personne' (Referents linked to the person) screen. On the left, there's a sidebar with various menu items. In the center, there's a form with fields: 'Structures référentes', 'Structure référente \*' (highlighted in red), 'Référents \*', and 'Début de désignation \*'. To the right, a dropdown menu is open, showing several options. A callout box points to the first option in the dropdown with the text 'Service Social Municipal de Bobigny'. A red box highlights the dropdown menu itself, which contains 'Service Social Municipal de Bobigny', 'Emploi Pole Emploi de Bobigny', 'Social Service Social Municipal de Bobigny', and 'Socioprofessionnelle < Projet de Ville RSA >-Bobigny Insertion'.

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.

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.

## Référents liés à la personne

Structures référentes

|                        |  |
|------------------------|--|
| Structure référente *  | <input type="text" value="« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA"/> |
| Référents *            | <input type="text" value="MME"/>   |
| Début de désignation * | <input type="text" value="MME AAAPDVLILAS AAAPDVLILAS"/>                             |
|                        | <input type="button" value="Enregistrer"/>   |
|                        | <input type="text" value="MME"/>   |
|                        | <input type="text" value="MME"/>   |
|                        | <input type="text" value="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<br>AAACSSBOBIGNY<br>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".



Référent du parcours

Clôturer

#### Clôture du référent

|                      |   |         |      |
|----------------------|---|---------|------|
| Structure référente  | « Projet de Ville RSA » Maison de l'emploi Stains |         |      |
| Référent             | MME Nom du référent                               |         |      |
| Début de désignation | 14  | février | 2014 |
| Fin de désignation * | 15  | janvier | 2015 |

Enregistrer   Annuler

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



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.

## **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

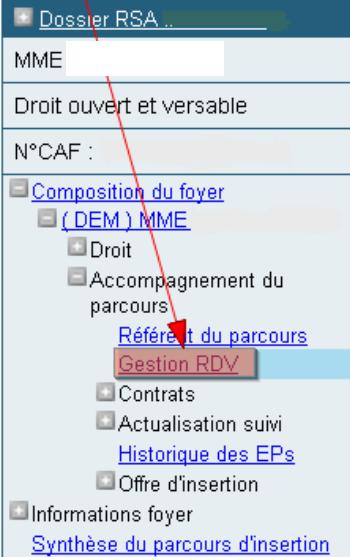
Le référent doit être affecté au dossier pour permettre la prise de rendez-vous.

**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.

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



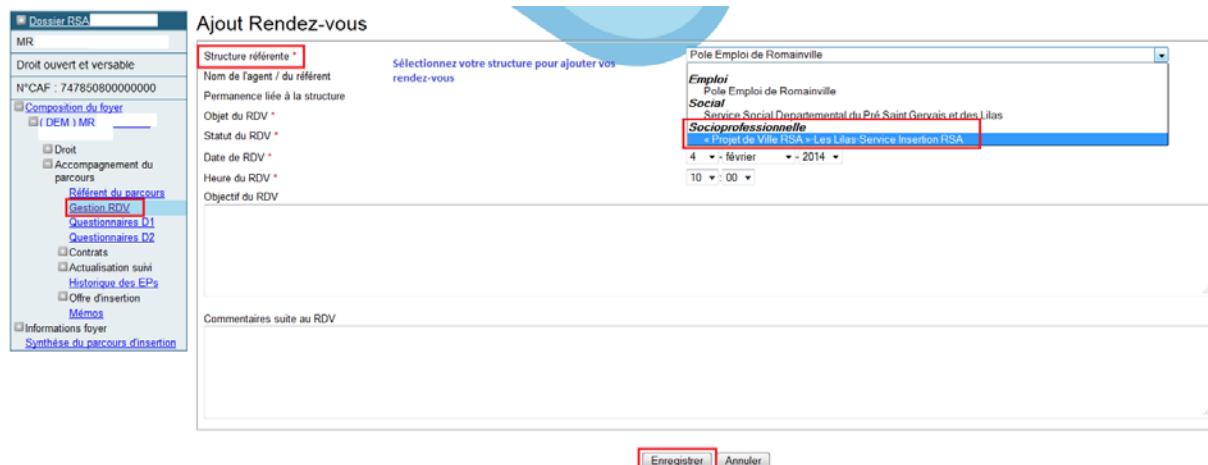
Rendez-vous

Cette personne ne possède pas encore de rendez-vous.

Ajouter

Cliquer sur le bouton "Ajouter" pour Ajouter un RDV

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



☞ Le choix de votre structure en tant que "Structure référente \*" 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**.

*Noter 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:

Créé par DPAS/CESDI 30/05/2016

Page 46 sur 239

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

Erreur lors de l'enregistrement

Un message d'erreur s'affiche si le formulaire n'est pas renseigné

Ajout Rendez-vous

Structure référente \*

Nom de l'agent / du référent

Fonction

Permanence liée à la structure

Objet du RDV \*  
Champ obligatoire

Statut du RDV \*  
Champ obligatoire

Date de RDV \*

Heure du RDV \*  
Champ obligatoire

Objectif du RDV

Commentaires suite au RDV

Les champs comportants des \* sont obligatoires

Cliquer sur ce bouton pour valider le rendez-vous

Enregistrer Annuler

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" .

## Ajout Rendez-vous

Erreur lors de l'enregistrement

Un message d'erreur s'affiche si le formulaire n'est pas renseigné

Ajout Rendez-vous

Structure référente \*

Nom de l'agent / du référent

Fonction

Permanence liée à la structure

Objet du RDV\*

Statut du RDV\*

Date de RDV\*

Heure du RDV\*

Objectif du RDV

Commentaires suite au RDV

Les champs comportant une étoile sont obligatoires

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"/>   |
| Thématische     |  |
| Statut du RDV * | 1 Action collective conventionnée : Accès aux droits et à l'autonomie<br>2 Action collective conventionnée: Insertion professionnelle  |
| Date de RDV *   | action collective : emploi (TRE, découverte des métiers, recherche d'emploi par internet,...)<br>action collective : forum et manifestation ( piloté ou copiloté par le Projet de ville)   |
| Heure du RDV *  | action collective : autres Accès aux Droits (retraite, CMU, transport, ...)<br>action collective : formation (présentations d'actions organisées par des organismes, .sensibilisation aux outils informatiques,<br>action collective : information dispositif RSA (dispositif RSA uniquement)  |
| Objectif du RDV | action collective : loisirs, Culture, et Vacances (relais cultures du coeur, séjours vacances, ....)<br>action collective : resocialisation, redynamisation, revalorisation (image de soi, ...)<br>action collective : santé (prévention, ...)<br>action collective : vie Sociale (soutien administratif, logement, famille, .mobilité, ...) |

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"/>  |
| Thématisques   | <input checked="" type="checkbox"/> Autre<br><input checked="" type="checkbox"/> en cours de parcours<br><input checked="" type="checkbox"/> pour un CER<br><input checked="" type="checkbox"/> premier RV |

Cocher la case correspondant à la thématique du rendez-vous.

### 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

Structure référente \*

Nom de l'agent / du référent

Fonction

Permanence liée à la structure

Objet du RDV \*

Statut du RDV \*

Date de RDV \*

Heure du RDV \*

Objectif du RDV

Mme a dû se rendre à un entretien pour une formation ce matin et n'a donc pu nous rencontrer.  
Nous avons vu les différents éléments la concernant à prendre en compte etc.

Commentaires suite au RDV

Vous pouvez noter ici le compte rendu du RDV.

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

MME

Chargée d'Insertion

RDV téléphonique allocataire

honoré

9 - juin - 2015

10 : 00

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 le statut du rendez-vous :

Statut du RDV \*

Date de RDV \*

Heure du RDV \*

Objectif du RDV

Commentaires suite au RDV

honoré

prévu

non honoré

Excusé

Non honoré par le professionnel

Annulé par le professionnel

Renseigner la date et l'heure du rendez-vous

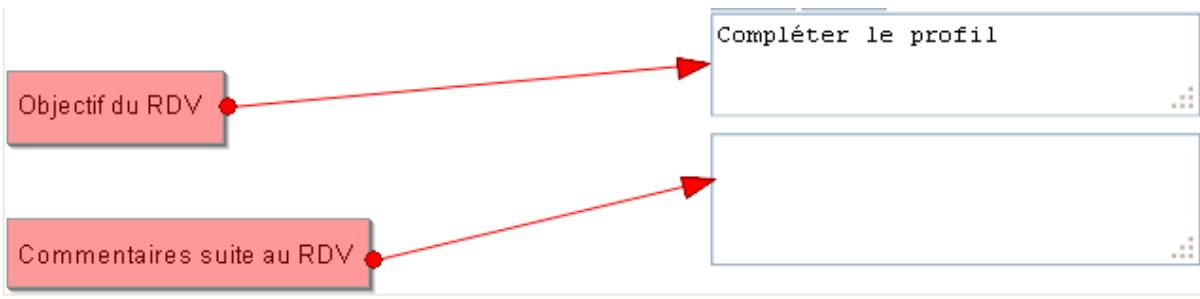
Date de RDV\*

Heure du RDV\*

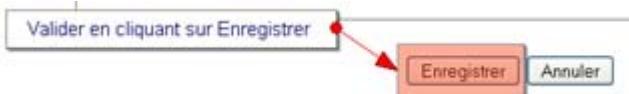
17 juillet 2013

10 : 00

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 | Voir                 | Modifier                 | Imprimer                 | Supprimer                     |
| MME Allocataire    | « Projet de Ville RSA »- Pantin | MME Chargée d'Insertion |                 | Individuel                   | prévu   | 11/07/2013  | 10h00        | <a href="#">Voir</a> | <a href="#">Modifier</a> | <a href="#">Imprimer</a> | <a href="#">Supprimer</a>     |
|                    |                                 |                         |                 | Objectif du RDV              | Ici les objectifs de ce premier Rdv (par exemple).                  |             |              |                      |                          |                          | <a href="#">Fichiers liés</a> |
|                    |                                 |                         |                 | Commentaires suite au RDV    | Ici les commentaires suite à ce premier entretien... (par exemple). |             |              |                      |                          |                          |                               |
|                    |                                 |                         |                 | Thématique(s) du rendez-vous | • premier RV  |             |              |                      |                          |                          |                               |

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 :



[Voir](#)

Le lien Voir : Permet de visualiser les détails du rendez-vous:

|  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Dossier RSA                          |  |
| MR   |  |
| Droit ouvert et versable   |  |
| N°CAF :  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Composition du foyer</a> |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Informations foyer                   |  |
| <a href="#">Synthèse du parcours d'insertion</a>                         |  |

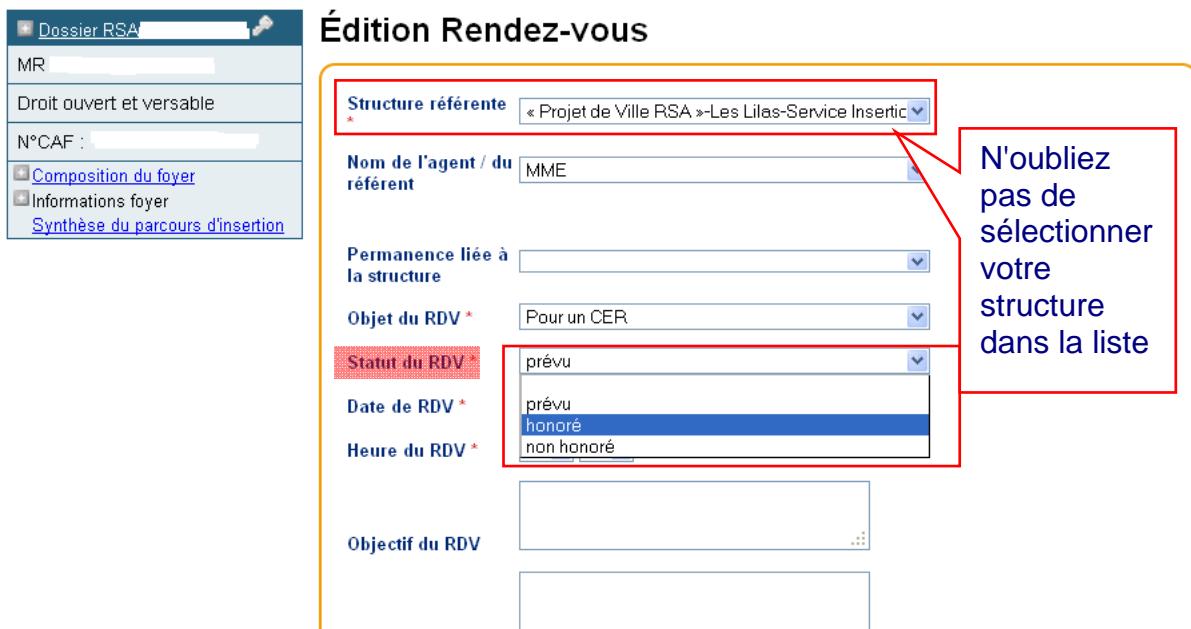
## Rendez-vous

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Type de structure              | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA |
| Référent                       | MME   |
| Fonction du référent           | Chargée d'insertion                                     |
| Permanence liée à la structure |   |
| Type de RDV                    | Pour un CER   |
| Statut du RDV                  | prévu   |
| Date de RDV                    | 15/03/2013  |
| Heure du RDV                   | 10:00:00  |
| 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 :

**Édition Rendez-vous**



Dossier RSA 

MR

Droit ouvert et versable

N°CAP :

[Composition du foyer](#)

[Informations foyer](#)

[Synthèse du parcours d'insertion](#)

**Édition Rendez-vous**

**Structure référente** « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion

**Nom de l'agent / du référent** MME

**Permanence liée à la structure**

**Objet du RDV \*** Pour un CER

**Statut du RDV \*** prévu

**Date de RDV \*** prévu

**Heure du RDV \*** honoré

**Objectif du RDV**

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

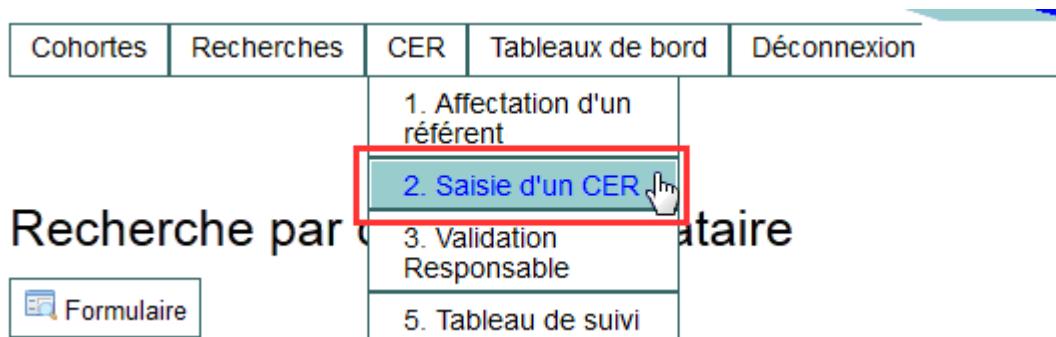
 Le lien Supprimer : [Supprimer](#) Permet de supprimer le rendez-vous.

Une confirmation de la suppression vous est alors demandée :



Cliquer sur OK pour rendre la suppression effective.

## 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

The screenshot shows a table with columns: Commune, Nom/Prénom, Date d'orientation, Date d'affectation, Rang CER, Dernier RDV, Statut CER, Forme du CER, Commentaire, Actions, and Détails. Two rows are visible for 'LES LILAS'. A callout box points to the 'Dernier RDV' column with the text 'Les rendez-vous pris précédemment s'affichent'. Another callout box points to the 'Prendre RDV' link in the 'Actions' column of the second row with the text 'Cliquer sur le lien "Prendre RDV" pour prendre un rendez-vous'.

| 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<br>Prendre RDV |            |              |             | <a href="#">Voir</a> |         |
| LES LILAS |            | 07/01/2011         | 19/02/2013         |          | 19/02/2013<br>Prendre RDV |            |              |             | <a href="#">Voir</a> |         |

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



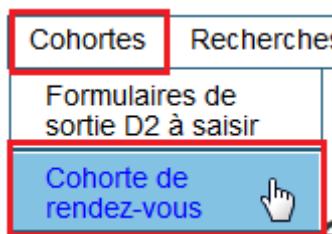
Après la validation du rendez-vous, il vous est donc possible de revenir sur la liste "Saisie d'un CER" en se positionnant sur l'onglet resté actif.

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.

The screenshot shows a detailed filter form for the 'Cohorte de rendez-vous'. It includes sections for 'Recherche par dossier', 'Filter par date de demande RSA' (with date range fields from 'Du (inclus)' to 'Au (inclus)'), 'Filter par état du dossier' (with checkboxes for various status types), 'Filter par nature de prestation' (with checkboxes for different RSA categories like 'RSA Sodec', 'RSA Activité', etc.), and a checkbox for 'Uniquement la dernière demande RSA pour un même allocataire'. A large blue circular graphic is positioned above the filter form.

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

|  |                      |
|--|----------------------|
| Recherche par adresse                  | <input type="text"/> |
| Nom de voie de l'allocataire           | <input type="text"/> |
| Commune de l'allocataire               | <input type="text"/> |
| Numéro de commune au sens INSEE        | <input type="text"/> |
| Recherche par allocataire              |                      |
| Date de naissance                      | <input type="text"/> |
| Nom                                    | <input type="text"/> |
| 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 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.

|   |   |
|---|---|
| Recherche par rendez-vous   | <input type="checkbox"/> Statut du rendez-vous                            |
|   | <input type="checkbox"/> honoré   |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> prévu                                 |
|   | <input type="checkbox"/> non honoré                                       |
|   | <input type="checkbox"/> Excusé   |
| Structure référente   | <input type="text"/>  |
| Nom du référent   | <input type="text"/>  |
| Objet du RDV  | <input type="text"/>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Filtrer par date de rendez-vous | <input type="text"/>  |
| Date de rendez-vous   | <input type="text"/>  |
| Du (inclus)   | 1 - octobre - 2015  |
| Au (inclus)   | 12 - octobre - 2015   |
| Suivi du parcours   | <input type="text"/>  |
| Structure de suivi  | <input type="text"/>  |
| Personne chargée du suivi   | <input type="text"/>  |
| Comptage des résultats  | <input type="checkbox"/> Obtenir le nombre total de résultats (plus lent) |
| <input type="button" value="Rechercher"/>                           |   |

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

|   |  |
|---|--|
| Recherche par rendez-vous   | <input type="checkbox"/> Statut du rendez-vous |
|   | <input type="checkbox"/> honoré                |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> prévu      |
|   | <input type="checkbox"/> non honoré            |
|   | <input type="checkbox"/> Excusé                |
| Structure référente   | <input type="text"/>                           |
| Nom du référent   | <input type="text"/>                           |
| Objet du RDV  | <input type="text"/>                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Filtrer par date de rendez-vous | <input type="text"/>                           |
| Date de rendez-vous   | <input type="text"/>                           |
| Du (inclus)   | 1 - juillet - 2015                             |
| Au (inclus)   | 31 - juillet - 2015                            |

Structure référente => Structure proposant le RDV

Nom du référent => Personne proposant le RDV.

Créé par DPAS/CESDI 30/05/2016

Page 55 sur 239

## → Le filtre "Objet du rendez-vous"

Objet du RDV

Filtrer par date de rendez-vous

Date de rendez-vous

Du (inclus)

Au (inclus)

Collectif  
Individuel  
RDV téléphonique allocataire  
RDV téléphonique partenaire  
31 juillet 2016

### Résultat :

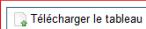
#### Cohorte de rendez-vous



Résultats 1 - 5 sur au moins 5 résultats.

| Num de l'allocataire | Commune de l'allocataire | Structure référente                                     | Référant           | 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.



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".

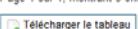
#### Cohorte de rendez-vous



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

| Num de l'allocataire | Commune de l'allocataire | Structure référente                                     | Référant  | 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                |         |
| 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



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    |                  |                         |
|               | 4. Tableau de suivi          |                  |                         |
| Recherche par | Formulaire                   |                  |                         |

La liste des bénéficiaires sans CER actif apparaît :

### 2. Saisie d'un CER

| 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              |
| LES LILAS                                   |            | 04/02/2010         | 19/02/2013         |          | <a href="#">Prendre RDV</a> |            |              |             | <a href="#">Voir</a> |

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 |              |                          |                        |                         |                        |                  |                   |                      |                          |                        |                                     |                            |                                  |                            |                               |                          |                          |                           |                             |                               |
|----------------------------------|--------------|--------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|------------------|-------------------|----------------------|--------------------------|------------------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|----------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| <a href="#">Ajouter</a>          |              |                          |                        |                         |                        |                  |                   |                      |                          |                        |                                     |                            |                                  |                            |                               |                          |                          |                           |                             |                               |
| 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              |                          |                        |                                     |                            |                                  |                            |                               |                          |                          |                           |                             |                               |
| Rejeté CG                        | Simple       | 17/04/2013               | 17/10/2013             | 1                       | Rejet                  | 08/03/2013       | 0                 | <a href="#">Voir</a> | <a href="#">Modifier</a> | <a href="#">Signer</a> | <a href="#">Envoyer Responsable</a> | <a href="#">Envoyer CG</a> | <a href="#">Première lecture</a> | <a href="#">Valider CS</a> | <a href="#">Valider cadre</a> | <a href="#">Imprimer</a> | <a href="#">Décision</a> | <a href="#">Supprimer</a> | <a href="#">Signalement</a> | <a href="#">Fichiers liés</a> |
| Enregistré                       |              | 01/04/2013               | 31/12/2013             | 1                       | En attente de décision |                  | 0                 | <a href="#">Voir</a> | <a href="#">Modifier</a> | <a href="#">Signer</a> | <a href="#">Envoyer Responsable</a> | <a href="#">Envoyer CG</a> | <a href="#">Première lecture</a> | <a href="#">Valider CS</a> | <a href="#">Valider cadre</a> | <a href="#">Imprimer</a> | <a href="#">Décision</a> | <a href="#">Supprimer</a> | <a href="#">Signalement</a> | <a href="#">Fichiers liés</a> |

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°<br>téléphone |
| Socioprofessionnelle                                    | 193/195 Rue de Paris<br>93260 Les Lilas | Chargée<br>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<sup>ère</sup> 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) |  |                                 |                           |                    |                   |                |       |                           |
| <a href="#">Ajouter</a>                                   |  |                                 |                           |                    |                   |                |       |                           |
| Intitulé du diplôme                                       | Année d'obtention                                  | Precisez si obtenu à l'étranger | Action                    |                    |                   |                |       |                           |
| Licence Informatique                                      | 2005   | <input type="checkbox"/>        | <a href="#">Supprimer</a> |                    |                   |                |       |                           |
| Expériences professionnelles significatives               |  |                                 |                           |                    |                   |                |       |                           |
| <a href="#">Ajouter</a>                                   |  |                                 |                           |                    |                   |                |       |                           |
| Recherche rapide  | Code famille                                       | Code domaine                    | Code métier               | Appellation métier | Nature du contrat | Année de début | Durée | Action                    |
| Informaticien   | Auditeur informaticien / Auditrice informaticienne |                                 |                           |                    |                   |                |       | <a href="#">Supprimer</a> |
|   | 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) | <a href="#">Supprimer</a> |

**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

Nom / Prénom

Pour le compte de

Observations et/ou proposition du professionnel

« Projet de Ville RSA »- Pantin

Nom du référent

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

K - SERVICES A LA PERSONNE ET A LA COLLECTIVITÉ  
K25 - Sécurité privée  
K2503 - Sécurité et surveillance privées  
Agent / Agente de surveillance et de sécurité

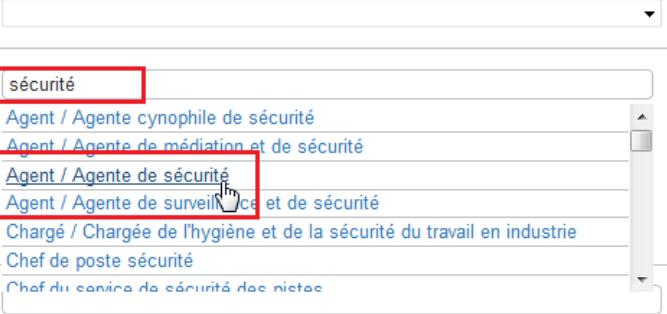
Ou

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](#)

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

[Chargé / Chargée de l'hygiène et de la sécurité du travail en industrie](#)

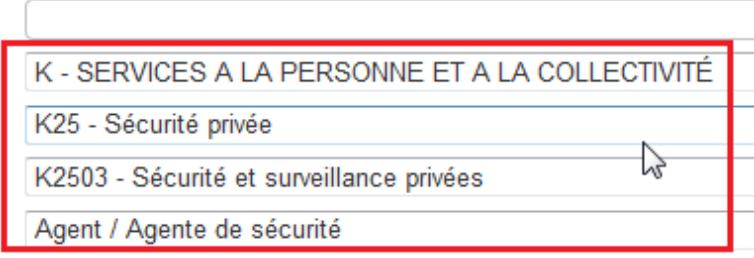
[Chef de poste sécurité](#)

[Chef du service de sécurité des pistes](#)

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](#) 

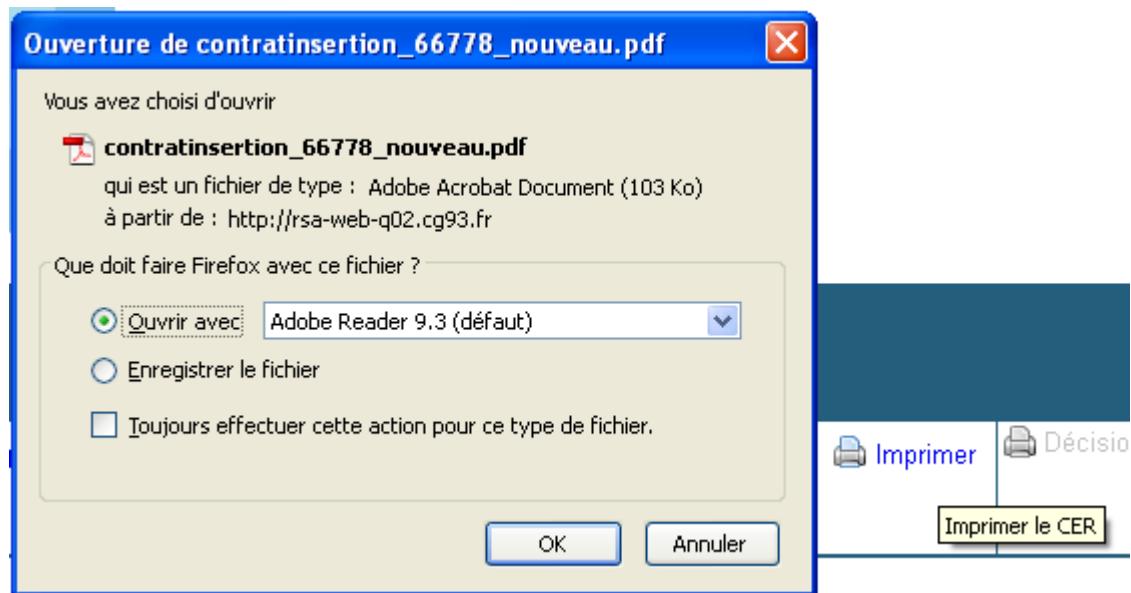
Code domaine [K25 - Sécurité privée](#)

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

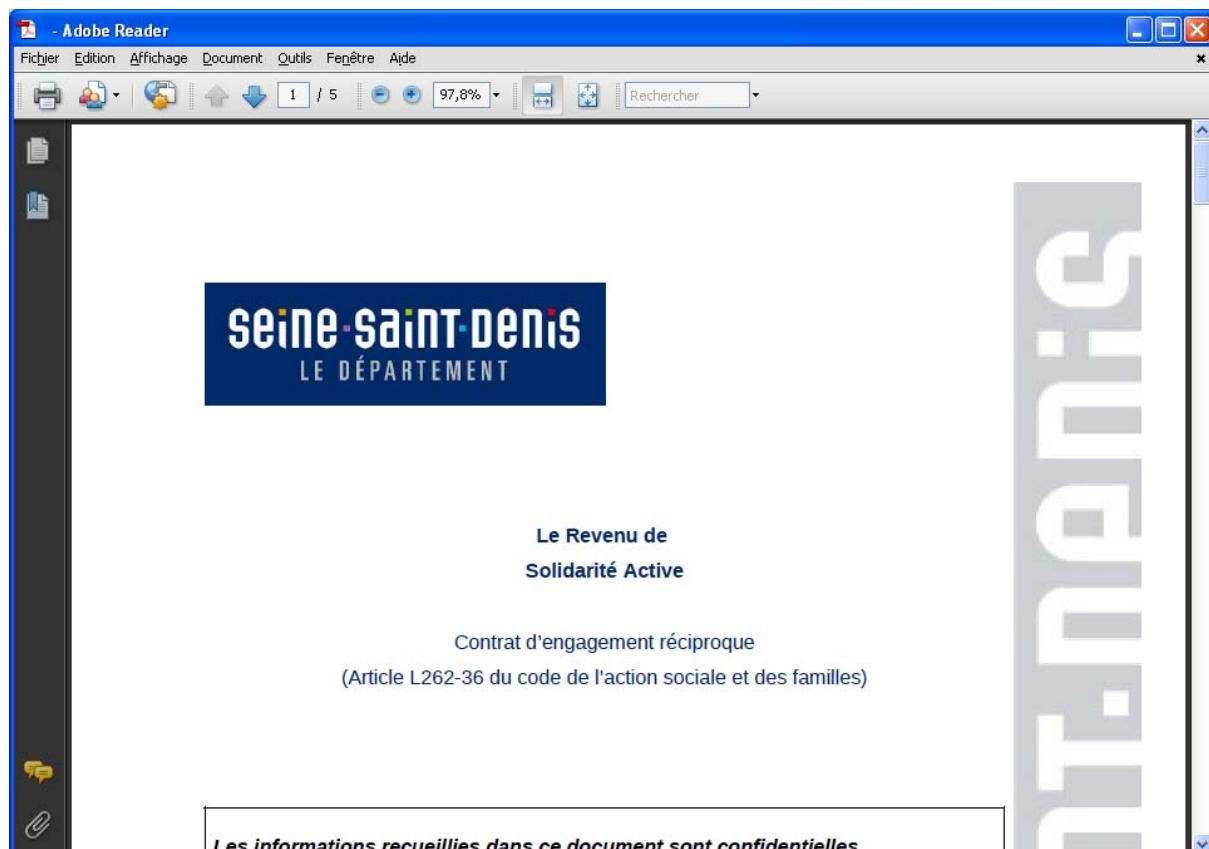
Appellation métier [Agent / Agente de sécurité](#)

## 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                | <span>Voir</span> <span>Modifier</span> <span>Signer</span> <span>Envoyer Responsable</span> <span>Envoyer CG</span> <span>Première lecture</span> <span>Valider CS</span> <span>Valider cadre</span> |

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 :

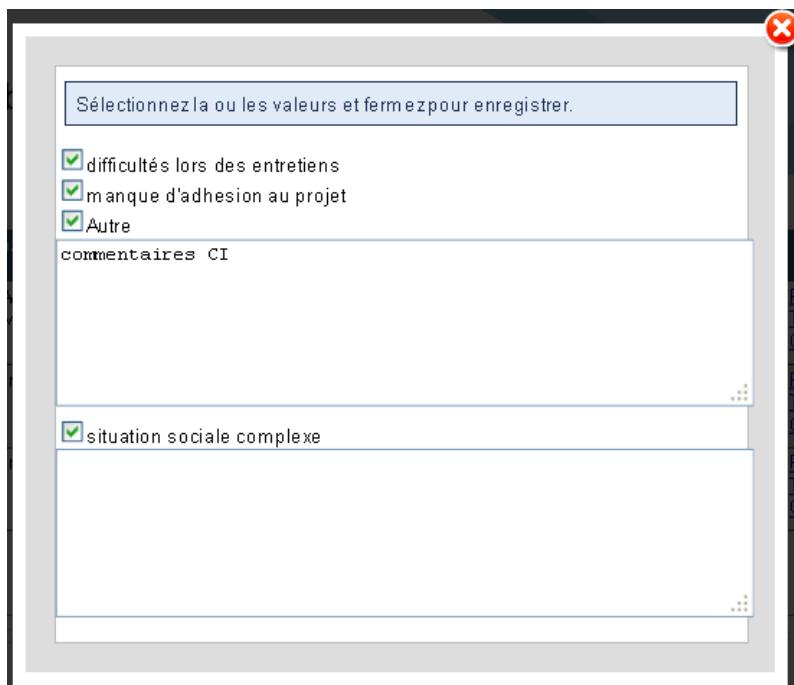
### 3. Validation Responsable



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<br><input type="radio"/> Complexé | <a href="#">Commentaire</a> | <a href="#">Rejeter</a><br><a href="#">Transférer au CG</a> | <a href="#">Imprimer</a> | <a href="#">Voir</a> |
| LES LILAS |                        | MME                         | 20/06/2012         | 08/04/2013        | <input checked="" type="radio"/> Simple<br><input type="radio"/> Complexé | <a href="#">Commentaire</a> | <a href="#">Rejeter</a><br><a href="#">Transférer au CG</a> | <a href="#">Imprimer</a> | <a href="#">Voir</a> |
| LES LILAS |                        | MME                         |                    | 02/04/2013        | <input checked="" type="radio"/> Simple<br><input type="radio"/> Complexé | <a href="#">Commentaire</a> | <a href="#">Rejeter</a><br><a href="#">Transférer au CG</a> | <a href="#">Imprimer</a> | <a href="#">Voir</a> |

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



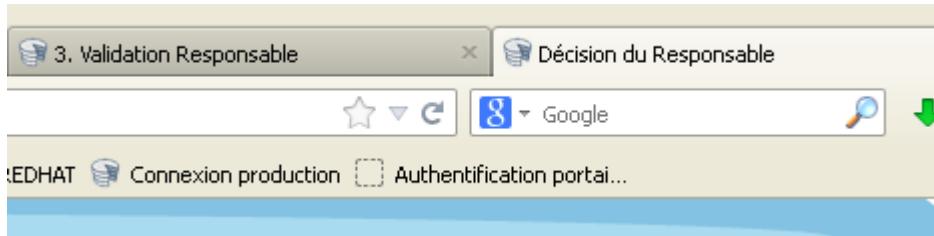
Dans cette boîte de dialogue, le responsable peut modifier ou enrichir les commentaires.

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        | 🔴 Non          | <input checked="" type="radio"/> Simple<br><input type="radio"/> Complex | <input type="button" value="Commentaire"/> | <input type="button" value="Rejeter"/><br><input type="button" value="Transférer au CG"/> | <input type="button" value="Imprimer"/> | <input type="button" value="Voir"/> |
|         |                        |                     | 26/04/2012         | 29/05/2013        | 🔴 Non          | <input checked="" type="radio"/> Simple<br><input type="radio"/> Complex | <input type="button" value="Commentaire"/> | <input type="button" value="Rejeter"/><br><input type="button" value="Transférer au CG"/> | <input type="button" value="Imprimer"/> | <input type="button" value="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 | Première lecture |
| Annulé             | Simple       | 23/01/2015               | 23/01/2016             | Annulé                  | 23/01/2015             | 0                | 0                | Voir | Modifier | Signer | Envoi Responsable | Envoyer au CG | 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 | Première lecture |

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

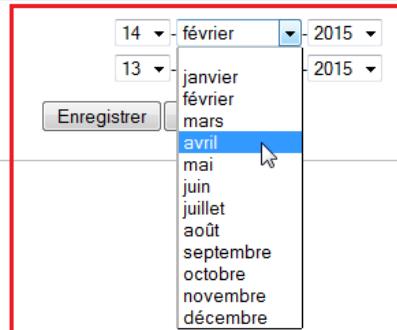
[Modification du CER](#) | [Visualisation du CER](#)

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 :

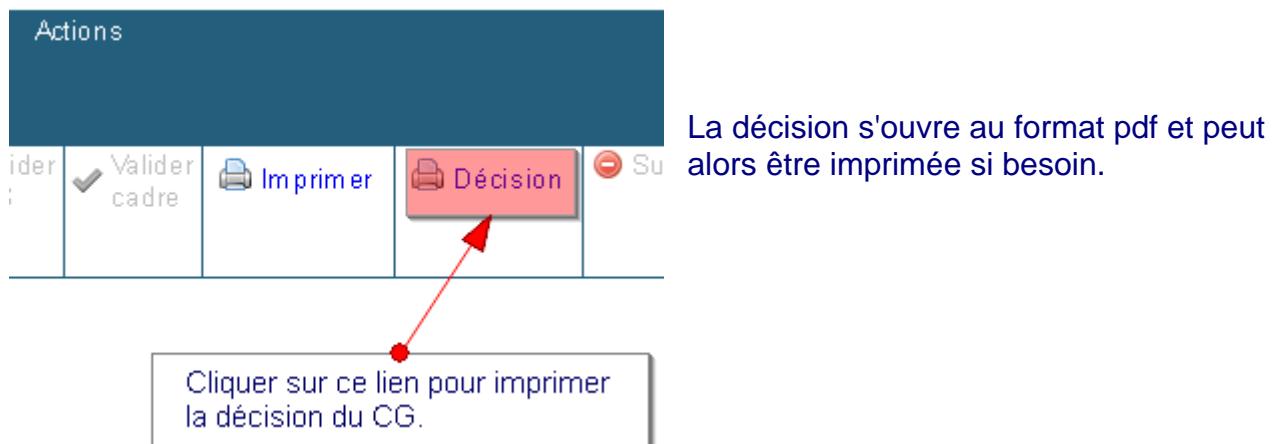
Une fois le CER transmis au CG, le CER est en attente de validation par le CG (Son statut est "en attente de validation").

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

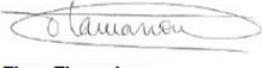
Les modifications de dates de CER, ainsi que les annulations de CER doivent être demandées au Conseil Départemental.

## 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.

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Flora Flamarion<br/>Chef de Service de l'Insertion<br/>et de la Solidarité</p> <p>Réf.:DPAS/SIS/N* CAF 743403500000000<br/>Affaire suivie par :<br/>Tél. : 0143937579</p>  |  | <p>Nom et adresse de<br/>l'allocataire</p> |
| <p>Bobigny le 05/06/2015</p> <p>Madame</p> <p>Le 05/06/2015 vous avez signé un Contrat d'Engagement Réciproque (CER), pour une durée de 9 mois.<br/>Ce contrat est validé par le Président du Conseil départemental.</p> <p>Votre CER est valable du 05/06/2015 au 05/03/2016</p> <p>Vous devrez respecter le contenu de votre contrat et le renouveler avec l'aide de votre service référent. Dans le cas contraire, la loi<sup>1</sup> prévoit que le versement du Revenu de Solidarité Active peut être suspendu en tout ou partie par le Président du Conseil départemental.</p> <p>Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.</p> <p>Pour le Président du Conseil départemental<br/>et par délégation</p> <p></p> <p>Flora Flamarion</p> |  |  |

## 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**

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

**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<sup>er</sup> RDV pour 2013, le D1 pour 2013, le D2 pour 2013.*

*Le 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 'Questionnaires D1 de MME' section of the MME software. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Dossier RSA', 'MME', 'Droit ouvert et versable', 'N°CAF', 'Composition du foyer (DEM) MME', 'Informations foyer', and 'Synthèse du parcours d'insertion'. The main area is titled 'Questionnaires D1 de MME' and has a large red 'Ajouter' button. Below it, several red-bordered boxes contain error messages:

- 'Cet allocataire ne possède pas encore de rendez-vous pour remplissage de questionnaire D1 cette année.'
- 'Vous devez renseigner le niveau d'étude de l'allocataire dans les DSP.'
- 'Cet allocataire n'est actuellement pas soumis à droits et devoirs.'
- 'Aucun enregistrement'

A red box highlights the message 'Vous devez renseigner le niveau d'étude de l'allocataire dans les DSP.'. Another red box highlights the message 'Aucun enregistrement'. A third red box contains the text 'Messages d'information (en rouge) vous indiquant les pré-requis.' A red arrow points from this box to the 'Aucun enregistrement' message. A fourth red box contains the text 'Vous pouvez constater que le bouton "Ajouter" est grisé.' A red arrow points from this box to the greyed-out 'Ajouter' button.

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

Sélectionner votre structure dans la liste déroulante.

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

- Autre
- en cours de parcours
- pour un CER
- premier RV
- Test thématique individuel

**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".

|                  |   |
|------------------|---|
| Niveau d'étude   | Niveau V: sorties de dernière année de CAP, BEP ou éq |
| Niveau d'étude ? |   |

## 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 left is a button labeled 'Ajouter' with a green plus icon, which is highlighted with a red rectangular box. Below the button, a message says 'Aucun enregistrement'.

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

The screenshot shows a left sidebar with navigation links and a main content area titled 'Questionnaires D1 de MME'. In the main area, there is a table with one row. A red arrow points from the 'Voir' button in the table to a callout box containing the text 'Cliquer sur voir pour consulter le tableau D1'. Another red arrow points from the 'Questionnaires D1' link in the sidebar to a callout box containing the text 'Cliquer sur le lien D1 pour accéder aux informations D1 de l'allocataire'.

| Date du RDV | Date de validation | Actions  |
|-------------|--------------------|--|
| 11/07/2013  | 11/07/2013         | <a href="#">Voir</a> <a href="#">Supprimer</a> |

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

The screenshot shows a left sidebar with navigation links and a main content area titled 'Questionnaire D1 de MME Réponses au questionnaire D1'. Below the title is a table with 16 rows of responses. A red arrow points from the 'Retour' link at the bottom left to the table.

|   |  |
|---|--|
| 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   |

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 :

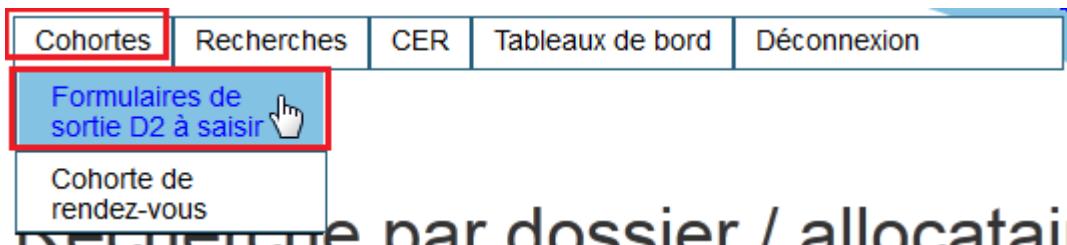
Tous les profils sont habilités à renseigner les D2: Responsable, secrétaire, chargé d'insertion.

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 RSA

Numéro de dossier RSA

Numéro CAF

Filter par date de demande RSA

Date de demande RSA

De (inclus)

Au (inclus)

Filter par état du dossier RSA

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 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.

Uniquement la dernière demande RSA pour un même allocataire

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 jeune fille

Prénom

NIR

Personne soumise à droits et devoirs ?

Rechercher par suivi

Année de suivi

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 :

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 Nom du référent**  
MME  
MME  
MR  
MME

Rechercher

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 |             | <input type="button"/> Formulaire D2 |
| 2830575120019 |     |        |           |               | 23/02/2013       | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA |             | <input type="button"/> Formulaire D2 |
| 2721099352692 |     |        |           |               | 04/03/2013       | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA |             | <input type="button"/> Formulaire D2 |
| 2801099350497 |     |        |           |               | 23/04/2013       | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA |             | <input type="button"/> Formulaire D2 |
| 2760375116079 |     |        |           |               | 14/05/2013       | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA |             | <input type="button"/> Formulaire D2 |
| 1870594081033 |     |        |           |               | 15/05/2013       | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA |             | <input type="button"/> Formulaire D2 |
| 2641299351381 |     |        |           |               | 16/05/2013       | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA |             | <input type="button"/> Formulaire D2 |
| 2710699352181 |     |        |           |               | 20/05/2013       | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA |             | <input type="button"/> Formulaire D2 |
| 2800575115360 |     |        |           |               | 06/06/2013       | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA |             | <input type="button"/> Formulaire D2 |
| 2641299353154 |     |        |           |               | 22/06/2013       | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA |             | <input type="button"/> Formulaire D2 |

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 ?  | <input type="checkbox"/> Oui<br><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 |   |
| -Comptage des résultats   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)      |   |
| <input type="button" value="Rechercher"/>   |   |

### Les filtres: (quelques exemples)

- ➔ Soumis à droits et devoirs : Rapatrie les bénéficiaires du RSA susceptibles d'être maintenu dans l'accompagnement.
- ➔ L'année
- ➔ Possédant déjà un formulaire D2 sur l'année
- ➔ 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 |             | <a href="#">Formulaire D2</a> |
| 2830575120019 |     |        |           |               | 23/02/2013       | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA |             | <a href="#">Formulaire D2</a> |
| 2721099352692 |     |        |           |               | 04/03/2013       | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA |             | <a href="#">Formulaire D2</a> |
| 2801099350497 |     |        |           |               | 23/04/2013       | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA |             | <a href="#">Formulaire D2</a> |
| 2760375116079 |     |        |           |               | 14/05/2013       | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA |             | <a href="#">Formulaire D2</a> |
| 1870594081033 |     |        |           |               | 15/05/2013       | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA |             | <a href="#">Formulaire D2</a> |
| 2641299351381 |     |        |           |               | 16/05/2013       | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA |             | <a href="#">Formulaire D2</a> |
| 2710699352181 |     |        |           |               | 20/05/2013       | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA |             | <a href="#">Formulaire D2</a> |
| 2800575115360 |     |        |           |               | 06/06/2013       | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA |             | <a href="#">Formulaire D2</a> |
| 2641299353154 |     |        |           |               | 22/06/2013       | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA |             | <a href="#">Formulaire D2</a> |

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 five options: "Maintien dans l'accompagnement", "Sortie de l'obligation d'accompagnement", "Abandon", "Ré-orientation", and "Changements de situation". The first option, "Maintien dans l'accompagnement", is highlighted with a blue background and white text. A red rectangular border surrounds the entire dropdown menu.

- 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" field has been selected, causing a large list of options to appear below it. This list is divided into sections: **Sortie "Emploi formation"**, **Sortie "Autres droits"**, and **Sortie "Retraites"**. The first section contains: Accès à un emploi salarié SIAE (hors contrat aidé), Maintien ou développement de l'emploi ou de l'activité, et Crédit d'activité. The second section contains: 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, and Retour en formation scolaire (après une rupture). The third section contains: Autres, Autre invalidité, Retraites, Indemnisation Pôle Emploi, Allocation Adulte Handicapé, Sortie "Autres droits", and Sortie "Emploi formation". All these options are enclosed in a large red rectangular border.

➔ Les changements de situations :

The screenshot shows a web-based form titled "Questionnaire D2 de RSA". On the left, there are several input fields with asterisks indicating required information: "Statut de l'accompagnement \*", "Sortie de l'obligation d'accompagnement \*", and "Sortie "changement administratif" \*". Below these is a "Valider" button. To the right of the "Statut de l'accompagnement" field is a dropdown menu labeled "Changements de situation" with a red border around it. A second dropdown menu is open, listing several options: "Modification de la situation familiale", "Changement de la situation du conjoint", "Changement de département", "Changement de commune" (which is highlighted with a blue background and a red border), "Radiation", and "Autres".

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

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.

The screenshot shows a software interface for managing RSA cases. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Composition du foyer', 'Droit', 'Accompagnement du parcours', and 'Questionnaires D2'. The main area is titled 'Questionnaires D2 de MR' and contains a button labeled 'Ajouter' which is highlighted with a red box. Below it, a message says 'Aucun enregistrement'.

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

This screenshot shows the 'Questionnaire D2 de MR' page. It includes a sidebar with 'Composition du foyer', 'Droit', 'Accompagnement du parcours', 'Référent du parcours', 'Gestion RDV', 'Questionnaires D1', and 'Questionnaires D2'. The main part has fields for 'Statut de l'accompagnement' and 'Sortie de l'obligation d'accompagnement'. A dropdown menu for 'Statut de l'accompagnement' is open, showing options like 'Maintien dans l'accompagnement', 'Sortie "changement administratif"', 'Abandon', 'Ré-orientation', and 'Changements de situation'. The 'Valid' button is visible at the bottom of the dropdown.

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

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 |
|-------------------|-----------------|-----|--------------------------|----------------|--------------------------|---------|------------|
|                   | 01/06/2009      |     | Droit ouvert et versable | MR AAFI RACHID | BONDY                    | Voir    |            |
|                   | 01/06/2009      |     | Droit ouvert et versable | MME            | BONDY                    | Voir    |            |

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 table with fields: Numéro de dossier (000), Date de demande (01/06/2009), État du dossier (Droit ouvert et versable), Service instructeur (Non renseigné), and Statut du demandeur (empty). Above the table is a button "Imprimer l'écran".

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

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

Modifier

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

Ajouter

## 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 |
| <b>Généralités</b>  |   |
| 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

|   |
|---|
| <b>Niveau d'étude ?</b>   |
| <b>Niveau V : sorties de dernière année de CAP, BEP ou équivalent avec ou sans diplôme. Abandons des études en seconde ou en première</b> |
| <b>Diplôme le plus élevé ?</b>  |
| <b>Niveau V : CAP ou BEP</b>  |
| <b>Année d'obtention du diplôme le plus élevé ?</b>   |
| <b>1980</b>   |
| <b>Avez vous des qualifications ou certificats professionnels obtenus en cours d'emploi ou par des formations complémentaires ?</b>       |
| <b>Oui</b>  |
| <b>Précisez qualifications ou certificats professionnels</b>  |
| <b>ASSISTANTE ACHAT</b>   |
| <b>Avez vous des compétences extra professionnelles ?</b>   |
| <b>Non</b>  |
| <b>Compétences ou activités extraprofessionnelles : Précisez</b>  |

## Disponibilités emploi

### Disponibilités emploi

|   |
|---|
| <b>Etes vous en mesure d'engager rapidement une démarche recherche emploi ?</b> |
| <b>Non</b>  |

## Situation professionnelle

### Situation professionnelle

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

## Mobilité

### Mobilité

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

## Difficulté de logement

### Difficultés logement

|  |
|--|
| <b>Vous habitez dans un logement de type :</b>                                       |
| Logement autonome : habitat collectif  |
| Statut d'occupation  |
| <b>Démarches entreprises en matière de logement ?</b>                                |
| Maintien dans le logement  |
| <b>Difficultés logement ?</b>  |
| • 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 | Différences | Actions                              |                      |                          |
|------------------|----------------------|-------------|--------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| 20/02/2013       | 20/02/2013           | 0           | <a href="#">Voir les différences</a> | <a href="#">Voir</a> | <a href="#">Modifier</a> |

« Précédent Suivant » Page 1 sur 1

Voir les différences

Voir

Modifier

Revenir à cette version

Fichiers liés (0)

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"/><br>Assembleur / Assembleuse photogrammètre cartographe<br>Cartographe<br>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"/><br>B - ART ET FAÇONNAGE D'OUVRAGES D'ART<br>C - BANQUE, ASSURANCES ET IMMOBILIER<br>D - COMMERCE, VENTE ET GRANDE DISTRIBUTION<br>E - COMMUNICATION, MEDIA ET MULTIMÉDIA<br>F - CONSTRUCTION, BÂTIMENT ET TRAVAUX PUBLICS<br>G - HÔTELLERIE - RESTAURATION, TOURISME, LOISIRS ET ANIMATION<br>H - INDUSTRIE<br>I - INSTALLATION ET MAINTENANCE<br>J - SANTÉ<br>K - SERVICES À LA PERSONNE ET À LA COLLECTIVITÉ<br>L - SPECTACLE<br>M - SUPPORT À L'ENTREPRISE<br>N - TRANSPORT ET LOGISTIQUE |
| 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           | <a href="#">Voir les différences</a> |  |  |  | Fichiers liés (0) |
| 04/04/2013       | 04/04/2013           | 0           | <a href="#">Voir les différences</a> |  |  |  | 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.

## **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...

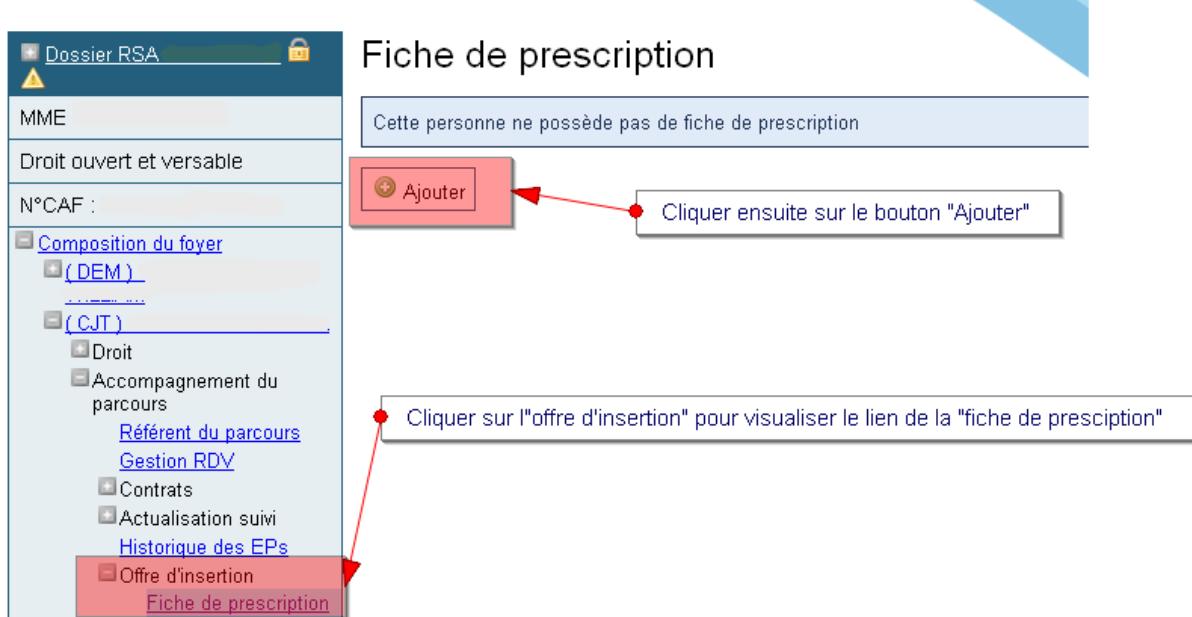
Il faudra mettre à jour ces fiches de prescriptions une fois les actions disponibles dans WebRsa (informations communiquées par le SIS).

- ➔ 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 :

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Prescripteur/Référent *    | « Projet de Ville RSA »-Livry-Gargan Insertion                                       |
| Structure du référent *    | MME  |
| Nom du référent *          | Chargée d'insertion<br>26 Rue Saint Claude<br>93891 Livry Gargan cedex<br>0141703240 |
| Fonction                   | Igi@livry-gargan.fr  |
| Adresse                    |  |
| Tél.                       |  |
| Fax                        |  |
| Mail                       |  |
| Motif de la prescription * | Renseigner ici l'action prescrite  |

## L'allocataire

|  |   |
|--|---|
| <b>Bénéficiaire</b>                                |   |
| 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.

|  |
|--|
| <b>Statut du RSA 3 mois avant la création de la fiche</b>                            |
| 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

dd

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 *  | <a href="#">93APT14004: Redynamisation vers l'emploi Sevran Grand Est</a> |
| Thématische *                                 | <a href="#">93H15031: Redynamisation Du projet à l'emploi Pantin</a>      |
| Catégorie *                                   | <a href="#">93H15042: Redynamisation Saint Denis</a>                      |
|   | <a href="#">NFT9315105: Atelier de gymnastique et de redynamisation</a>   |

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 \*

  
[93HGB14001- Module Complementaire en vue d integrer une formation ALPHA A1](#)

En cliquant sur le lien en dessous du code, les champs qui suivent vont automatiquement être renseignés.

|   |  |
|---|--|
| Numéro de convention ou code action d'attente | 93HGB14001   |
| Type *  | PDI  |
| Thématische *                                 | Prescription socio professionnelle                             |
| Catégorie *                                   | Linguistique   |
| Filière *                                     | Sans filière   |
| Nom du prestataire *                          | ALTERNATIF FORMATION   |
| Intitulé *                                    | Module Complementaire en vue d integrer une formation ALPHA A1 |
| Adresse du prestataire                        | 5 RUE DU MARAIS, 93100 MONTREUIL                               |
| Adresse                                       | 5 RUE DU MARAIS<br>93100 MONTREUIL<br>0148709744               |
| Tél.  |  |

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<br>-formation qualifiante<br>- FDIF/APRE formation<br>- SIAE<br>- Plate-forme AFPA force<br>- Création d'entreprise<br>- C2DI<br>- Actions du CUCS | Formations de Droit Commun (région, AFPA, etc....)<br>Actions locales<br>PLIE<br>Maison de l'emploi ou service emploi autre que PE<br>VAE<br>Création entreprise   |
| Prescription Pôle Emploi                  |   | PPE – Prestations PE<br>PPE – Inscription PE   |
| Prescriptions socioprofessionnelles       | - Dynamisation ' (BIP)<br>- Pôle linguistique<br>- Action linguistique<br>- Remise à niveau<br>- Action du CUCS<br>- Remobilisation BIJAS                                     |  |
| Prescription sociale                      |   | PS – Service social<br>PS – Service social spécialisé<br>PS – CCAS<br>PS – Associations<br>PS – Autres   |
| Prescription vers les acteurs de la santé | Accompagnement santé  | - Centre municipal de santé<br>- Centre médico-psychologique<br>- Centre de bilan de santé<br>- Maison départementale des personnes handicapées<br>- Centre de protection maternelle et infantile<br>- Centres Départementaux de dépistage et de prévention sanitaire<br>- Médecine de ville<br>- Autres |
| Prescription culture loisirs vacances     | Projet loisirs vacances   |  |



**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 :

The screenshot shows a search interface with a red box around the input field containing '938H'. A dropdown menu is open, displaying several suggestions: '938H896556\_formation horspdi maintenance informatique', 'Prescription culture loisirs vacances', and 'Thématique'. The first suggestion is highlighted with a blue background.

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.

- o Type :

The screenshot shows a dropdown menu with a red border. Inside, there are two items: 'PDI' and 'Hors PDI'. The 'PDI' item is highlighted with a blue background.

- o Thématique :

The screenshot shows a dropdown menu with a red border. The header 'PDI' is visible. Below it, a list of categories is shown: 'Prescription culture loisirs vacances', 'Prescription professionnelle', 'Prescription socioprofessionnelle', 'Prescription socio professionnelle', and 'Prescription vers les acteurs de la santé'. The first item is highlighted with a blue background.

- o Catégorie :

Les propositions des catégories découlent directement des thématiques :

- ❖ Prescription culture loisirs vacances

The screenshot shows a dropdown menu with a red border. The header 'PDI' is visible. Below it, a list of categories is shown: 'Prescription culture loisirs vacances' and 'Projet loisirs vacances'. The first item is highlighted with a blue background.

## ❖ Prescription professionnelle

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

PDI  
Prescription professionnelle

- Action du CUCS
- Creation d entreprise
- En attente
- FDIF APRE
- Formation pre qualifiante
- Formation qualifiante
- Sans catégorie
- SIAE

## ❖ Prescription socioprofessionnelle

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

PDI  
Prescription socio professionnelle

- Action du CUCS
- Action linguistique
- En attente
- Pôle diagnostic linguistique
- Redynamisation
- Remise à niveau
- Remobilisation

## ❖ Prescription vers les acteurs de la santé

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

PDI  
Prescription vers les acteurs de la santé

- 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

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

Sans filiere

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.

Sélectionnez un prestataire dans la liste déroulante :

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

PDIs

Prescription culture loisirs vacances

Projet vacances

Sans filière

CITE MYRIAM  
COMMUNE DE SEVRAN  
CULTURE DU COEUR  
**L ORANGE BLEUE**  
Prestataire renseigne manuellement  
VACANCES ET FAMILLES  
VILLE DE STAINS

- o Les prestataires ne sont sélectionnables que s'ils sont liés à une action,
- o 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

0145097730

Tél.

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".

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 rappatriée 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...

### a 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 sante beneficiaires du RSA presentant des problematiques Sante |
| 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 *                                  | Tous les champs sont automatiquement renseignés.                              |
| Catégorie *                                   | Prescription vers les acteurs de la santé                                     |
| Filière *                                     | Accompagnement sante  |
| Nom du prestataire *                          | Sans filiere  |
| Intitulé *                                    | ASSOCIATION COMMUNAUTAIRE SANTE BIEN ETRE                                     |
| Adresse du prestataire                        | Accompagnement sante beneficiaires du RSA presentant des problematiques Sante |
| Adresse                                       | 17 RUE DE LORRAINE, 93200 SAINT DENIS   |
| Tél.  | 17 RUE DE LORRAINE<br>93200 SAINT DENIS<br>0148090915                         |

Lorsque l'action sera conventionnée, elle sera mise à jour automatiquement par le système sans que vous ayez besoin d'intervenir.

### b 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 *  | En attente                         |
| Filière *  | Action du CUCS                     |
| Nom du prestataire *   | En attente                         |
| Intitulé *   | Linguistique                       |
| Adresse du prestataire   | Pôle linguistique                  |
| Adresse du lieu de rendez-vous si différente de l'adresse indiquée ci-dessus | Redynamisation                     |
|  | Remise à niveau                    |
|  | Remobilisation                     |

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                                |                                 |
| Thématique *  | Prescription socio professionnelle |                                 |
| Catégorie *   | En attente                         |                                 |
| Filière *   | En attente                         |                                 |
| Nom du prestataire *  | En attente                         |                                 |
| Intitulé *  | En attente                         |                                 |
| Adresse du prestataire  | En attente                         |                                 |
| Adresse   | En attente                         |                                 |
| Tél.  | En attente                         |                                 |
| Fax   | 0                                  | En attente                      |
| 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

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Prescripteur/Référent  | < Projet de Ville RSA >- |
| Structure du référent *  | MME                      |
| Nom du référent *  | Chargé d'insertion       |
| Fonction   |                          |
| Adresse  |                          |
| Tél.   |                          |
| Fax  |                          |
| Mail   |                          |
| <b>Motif de la prescription *</b>  |                          |
| Renseigner ici les informations du PDI "En attente" de conventionnement. |                          |

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   |
| <b>Catégorie</b>   | Action du CUCS<br>En attente<br>Linguistique<br>Pôle linguistique<br>Redynamisation<br>Remise à niveau<br>Remobilisation |
| Filière  |  |
| Prestataire  |  |
| Intitulé   |  |
| <input type="checkbox"/> Filtrer par date de rendez-vous |  |
| 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

[Formulaire](#)

Résultats 1 - 1 sur au moins 1 résultats.

| N° CAF | Allocataire  | Commune    | Statut     | Intitulé | Verrouillé | Actions                                       |
|--------|--------------|------------|------------|----------|------------|---|
| MR     | LIVRY GARGAN | Renseignée | En attente |          |            | <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Voir</a> |

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 *  |   |
| Thématique *                                  | Hors PDI                                  |
| Catégorie *                                   | Autres                                    |
| Filière *                                     | Prescription Pôle Emploi                  |
| Intitulé *                                    | Prescription professionnelle              |
| Prestataire *                                 | Prescription sociale                      |
| Adresse du prestataire (pour pré-remplissage) | Prescription socioprofessionnelle         |
|   | Prescription vers les acteurs de la santé |

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 du prestataire à renseigner manuellement |
| Adresse *                                     |  |
| 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.

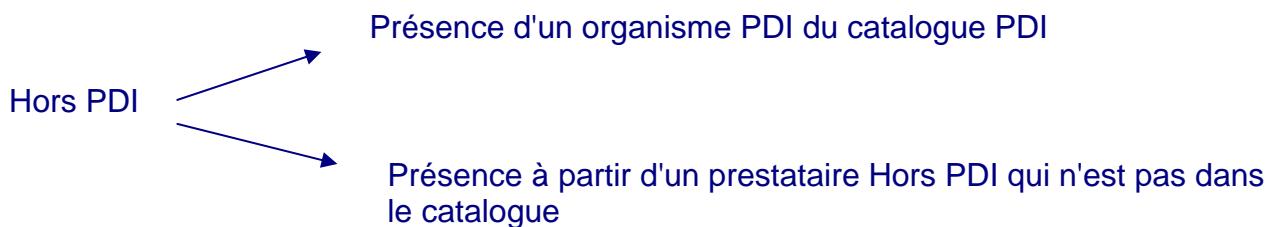
Lorsque vous renseignez le prestataire, une aide à la saisie vous est proposée;

|   |        |
|---|--------|
| 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)    | <input type="text"/> |
| Adresse *  | <input type="text"/> |
| 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" value="N° de Tel"/> |
| Fax       | <input type="text" value="N° de FAX"/> |
| Email     | <input type="text" value="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 | <input type="text" value="2 - octobre - 2014"/>   |
| Date de fin de l'action   | <input type="text" value="31 - décembre - 2014"/> |
| Durée de l'action         | <input type="text" value="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 | <input type="checkbox"/> CER   |
|  | <input type="checkbox"/> Notification CAF  |
|  | <input type="checkbox"/> CV  |
|  | <input checked="" type="checkbox"/> Autre  |
| Si autre, précisez                       | <input autre\""="" type="text" value="Champ de saisie qui s'active en cochant la case \"/> |

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     | Thématique | 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     | 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      |         |

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.

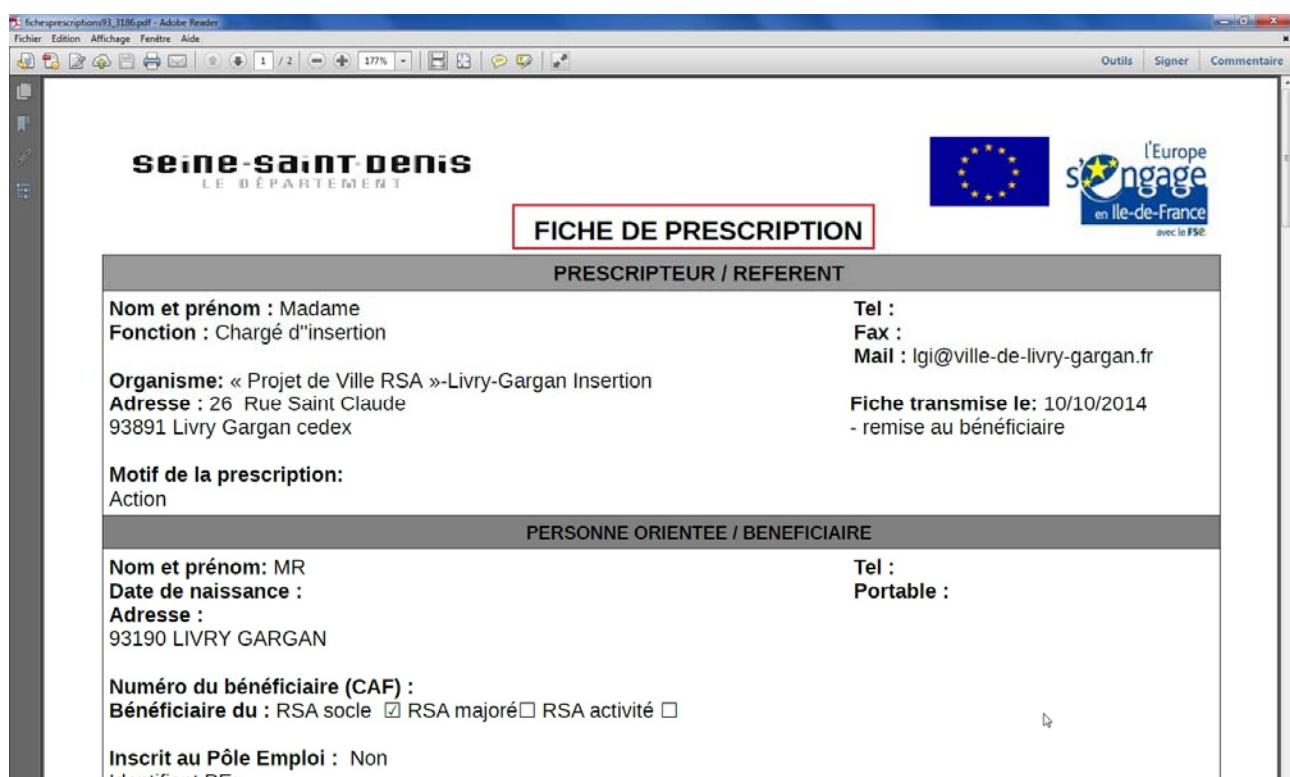
### 3. Impression de la fiche de prescription

Fiches de prescription de l'allocataire

| 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 |  Modifier |  Annuler |
| 18/09/2014                              | 18/09/2014                    | PDI      | Prescription socio professionnelle    | Redynamisation               |                           |                         | Signée               |  Modifier |  Annuler |
| 17/09/2014                              | 18/09/2014                    | PDI      | Prescription culture loisirs vacances | Projet loisirs vacances      | 01/10/2014                | 31/12/2014              | Suivi renseigné      |  Modifier |  Annuler |

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.



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

| 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.

|   |   |
|---|---|
| <b>Effectivité de la prescription:</b>                    |   |
| Date de retour de la fiche au prescripteur ou au référent | <input type="text" value="4 - octobre - 2014"/> |
| La personne s'est présentée                               | <input type="text" value="Oui"/>                |
| Date à laquelle la personne s'est présentée               | <input type="text" value="3 - octobre - 2014"/> |
| Nom du partenaire qui a reçu l'allocataire                | <input type="text"/>                            |
| Signé par le partenaire le                                | <input type="text" value="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.

|   |   |
|---|---|
| <b>Effectivité de la prescription:</b>                    |   |
| Date de retour de la fiche au prescripteur ou au référent | <input type="text" value="4 - octobre - 2014"/> |
| La personne s'est présentée                               | <input type="text" value="Non"/>                |
| Nom du partenaire qui a reçu l'allocataire                | <input type="text"/>                            |
| Signé par le partenaire le                                | <input type="text"/>                            |

**Valider** **Annuler**

Valider en bas du formulaire.

Le statut de la fiche devient alors "**Effectivité renseignée**".

Fiches de prescription de l'allocataire

| 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.

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:

Motif

Si autre, préciser

Date du bilan à mi-parcours

Date du bilan final

Valider Annuler

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).

Suivi de l'action

La personne a été reçue en entretien

Motif

Si autre, préciser

Non

Motif de non réception n°1

Autre

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 |  |
|                           |                    |             |                    |  <a href="#">Voir</a> |                           |                    |             |                    |        |  |

## 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

### 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

Modalités de transmission

remise au bénéficiaire  
 par fax  
 remise directement au partenaire  
 courrier postal  
 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 | 14 - novembre - 2014 |
| La personne s'est présentée                               | Oui                  |
| Date à laquelle la personne s'est présentée               | 12 - novembre - 2014 |
| Nom du partenaire qui a reçu l'allocataire                | mme Untel            |
| Signé par le partenaire le                                | 12 - novembre - 2014 |

Si la personne ne s'est pas présentée.

**Effectivité de la prescription**

|   |                      |
|---|----------------------|
| Date de retour de la fiche au prescripteur ou au référent | 14 - novembre - 2014 |
| La personne s'est présentée                               | Non                  |
| Nom du partenaire qui a reçu l'allocataire                | Qui                  |
| Signé par le partenaire le                                | Non<br>S'est excusée |

## 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

|   |   |
|---|---|
| <b>Suivi de l'action:</b>                         | <input type="checkbox"/> Non<br><input checked="" type="checkbox"/> Oui |
| <u>La personne a été reçue en entretien</u>       | Motif<br>Si autre, préciser   |
| <u>La personne a été retenue par la structure</u> | Motif<br>Si autre, préciser   |
| <u>La personne souhaite intégrer l'action</u>     | Motif<br>Si autre, préciser   |
| <u>L'allocataire a intégré l'action</u>           | Date: 6 novembre 2014<br>Motif<br>Si autre, préciser                    |
| Date du bilan à mi-parcours                       |   |

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                    | PDI  | 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**".

The screenshot shows a software interface for entering follow-up information. At the top, there is a dropdown menu labeled "L'allocataire a intégré l'action" with the value "Non". Below it, a date field shows "Date" with "9 juin 2015". A red box highlights the word "Motif" in a bold black font. To its right is a dropdown menu with a list of reasons. The reason "Abandon" is highlighted with a red box and has a blue selection bar underneath it. Other options in the list include "Autre", "Problème de garde d'enfants", "Problème de mobilité", "Problème de santé", "A été acceptée dans une autre action", and "A trouvé un emploi".

### 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 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.

Orientation

Demander une réorientation

Orientations effectives

Demander une réorientation

| 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 | (0)     |

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   | <div style="border: 1px solid #ccc; min-height: 100px;"></div>  |
| Accord du référent d'accueil ? *  | Accord  |
| Si non, indiquer pourquoi   | <div style="background-color: #ffcccc; padding: 10px;">Cette zone de texte s'active lorsqu'on choisit "Refus" dans la liste</div> |
| 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   |
| <div style="text-align: center;"><span>Valider</span>   <span>Enregistrer</span>   <span>Annuler</span></div> |   |

➔ 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).

**Demande de Réorientation**

| Nom | Prénom | Date de la demande | Type d'orientation   | Type de structure                                       | Rang d'orientation | État du dossier EP | Actions  |
|-----|--------|--------------------|----------------------|---|--------------------|--------------------|--|
|     |        | 21/02/2013         | Socioprofessionnelle | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA | 2                  | En attente         | <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a> |

**Orientations effectives**

| 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 | <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Imprimer</a> <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Fichiers liés</a> |

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 "Oui" (selected) and "Non". Below it is another dropdown labeled "Recherche par allocataire" with "Oui" selected.

Le résultat retourne les nouveaux bénéficiaires 'entrants' dans mon Projet de Ville.

### 1. Affectation d'un référent

The screenshot shows a table titled "Ici je visualise la provenance des bénéficiaires". The columns include: 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. Red arrows point from the "Ma commune" button and the "Ici je visualise la provenance des bénéficiaires" text to specific rows in the table. The first row shows "LE PRE ST GERVAIS" with "« Projet de Ville RSA d'Aubervilliers »" in the "Structure référente source" column. The last three rows show "Pole Emploi de Pantin", "« Projet de Ville RSA »- Pavillons sous Bois", and "« Projet de Ville RSA »- Romainville" respectively. Each row has "Activer" and "Désactiver" buttons and "Voir" links.

| 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 |
|-------------------|-----------------|--------------------|-------------------|----------------------------|--------------------|-------------|----------|-----------|--------------------|--------------------|--|-------------------------------|---|---------|
| LE PRE ST GERVAIS | 19/12/2011      | 17/05/2013         | 10/12/1986        | ● Oui                      | ● Oui              |             |          |           |                    |                    | « Projet de Ville RSA d'Aubervilliers »      | <input type="radio"/> Activer | <input checked="" type="radio"/> Désactiver |         |
| LE PRE ST GERVAIS | 27/07/2011      | 02/04/2013         | 23/09/1971        | ● Oui                      | ● Oui              |             | 2        | Validé CG | 02/04/2013         |                    | Pole Emploi de Pantin                        | <input type="radio"/> Activer | <input checked="" type="radio"/> Désactiver |         |
| LE PRE ST GERVAIS | 10/02/2012      | 17/05/2013         | 26/07/1992        | ● Oui                      | ● Oui              |             | 1        | Validé CG | 17/01/2013         |                    | « Projet de Ville RSA »- Pavillons sous Bois | <input type="radio"/> Activer | <input checked="" type="radio"/> Désactiver |         |
| LE PRE ST GERVAIS | 01/06/2009      | 17/05/2013         | 20/01/1987        | ● Oui                      | ● Non              |             | 1        | Validé CG | 02/07/2012         |                    | « Projet de Ville RSA »- Romainville         | <input type="radio"/> Activer | <input checked="" type="radio"/> Désactiver |         |

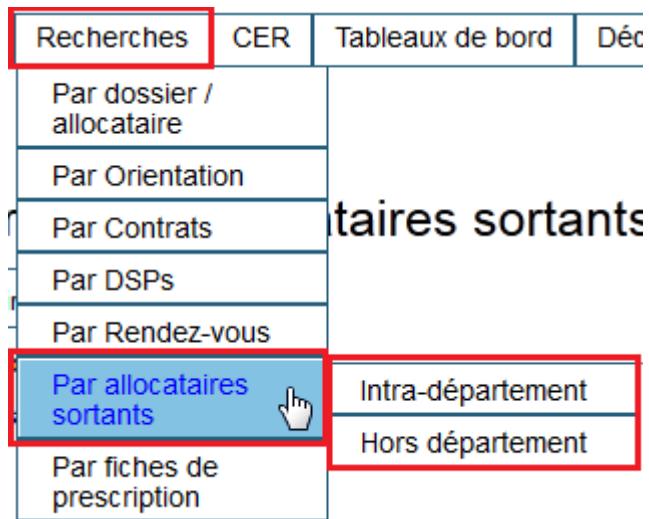
A partir de ce tableau, vous pouvez affecter le nouveau référent.

### 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"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Obtenir le nombre total de résultats (plus lent) |                          |
| <b>Rechercher</b>  |                          |

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                  | <a href="#">Voir</a> |
| :              |        | 93190 LIVRY GARGAN |             | Demandeur du RSA | 30/05/2013        | « Projet de Ville RSA »>Livry-Gargan Insertion | « Projet de Ville RSA » intercommunal Clichy-Montfermeil | <a href="#">Voir</a> |
| :              |        | 93190 LIVRY GARGAN |             | Demandeur du RSA | 03/05/2013        | « Projet de Ville RSA »>Livry-Gargan Insertion | « Projet de Ville RSA » intercommunal Clichy-Montfermeil | <a href="#">Voir</a> |

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.

**Historique des DSPs de MME**

| Date de création | Date de modification | Définitions | Actions                                 |                               |                          |
|------------------|----------------------|-------------|---|-------------------------------|--------------------------|
| 06/03/2013       | 06/03/2013           | 0           | <a href="#">Voir les différences</a>    | <a href="#">Voir</a>          | <a href="#">Modifiez</a> |
|                  |                      |             | <a href="#">Revenir à cette version</a> | <a href="#">Fichiers liés</a> | (0)                      |

« Précédent Suivant » Page 1 sur 1

**Orientation**

[Demander une réorientation](#)

**Orientations effectives**

| Nom | Prénom | 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        | <a href="#">Modifier</a> | <a href="#">Imprimer</a> | <a href="#">Supprimer</a> |
|     |        | 10/01/2013         | Orientation manuelle     | Socioprofessionnelle | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA | Première orientation | <a href="#">Modifier</a> | <a href="#">Imprimer</a> | <a href="#">Supprimer</a> |

**Référents**

[Ajouter](#)

| Nom/Prenom Référent | Fonction            | N° Téléphone | Email | Structure référente                                     | Date de désignation | Fin de désignation | Actions                  |                          |                               |
|---------------------|---------------------|--------------|-------|---|---------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| MME Référent        | Chargée d'insertion |              |       | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA | 15/02/2013          | 15/01/2014         | <a href="#">Modifier</a> | <a href="#">Clôturer</a> | <a href="#">Fichiers liés</a> |

**Rendez-vous**    **Questionnaires D1**    **Questionnaires D2**    **Contrats d'engagement réciproque**    **Mémos**

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

Comme vous pouvez le constater sur cette image qui extrait 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.

**Dossier RSA**

**Droit ouvert et versable**

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](#)

**Adresses du foyer**

| Rang                         | Adresse   | Localité            | Actions              |                          |
|------------------------------|-----------|---------------------|----------------------|--------------------------|
| Dernière adresse             | Adresse 3 | 93300 AUBERVILLIERS | <a href="#">Voir</a> | <a href="#">Modifier</a> |
| Avant-dernière adresse       | Adresse 2 | 93260 LES LILAS     | <a href="#">Voir</a> | <a href="#">Modifier</a> |
| Avant-avant-dernière adresse | Adresse 1 | 93260 LES LILAS     | <a href="#">Voir</a> | <a href="#">Modifier</a> |

→ 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.

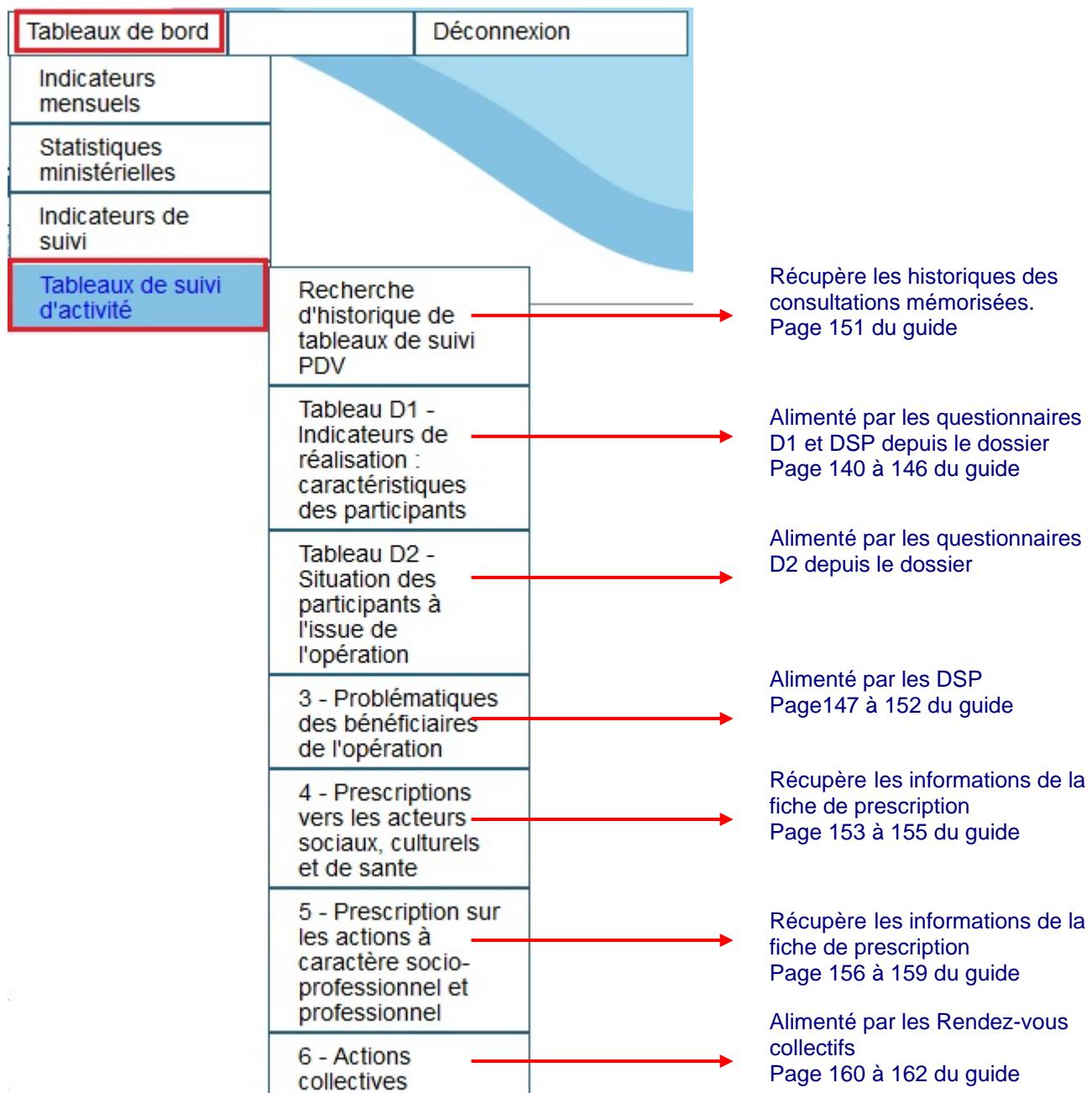
Le projet de ville cible a accès à toutes les fonctionnalités disponibles sur le dossier pour gérer son activité.

## 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 :

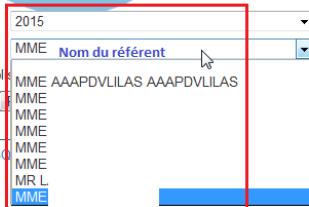
- ➔ Sélectionnez l'année
- ➔ Sélectionnez le nom du référent (Pour les secrétaires et les responsables)

### 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        |
| AAAPDVILAS |
| AAAPDVILAS |
| MME        |
| MME        |
| MME        |
| MME        |
| MR L       |
| MME        |

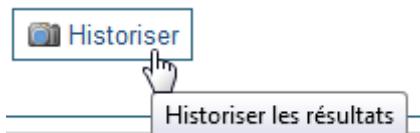
Cocher éventuellement la case "Soumis à droits et devoirs au moins une fois dans l'année (par opposition à soumis à droits et devoirs au moment du remplissage du questionnaire)".

"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.

|   |   | Rechercher   |                                    |                                 |                       |              |                                   |
|---|---|--|------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------|-----------------------------------|
|   |   |  |                                    |                                 |                       |              |                                   |
| Nombre de personnes différentes bénéficiant d'une prescription : 28 |   | Nombre de personnes différentes ayant participé à une action : 8 |                                    |                                 |                       |              |                                   |
| Thématique  | Catégorie   | Nb de prescriptions effectuées                                   | Nombre de prescriptions effectives | Raisons de la non participation | Refus du bénéficiaire | En organisme | Nb de participations à une action |
| Prescriptions Socio - professionnelles                              | Redynamisation  | 1  | 0                                  | 1                               | 1                     | 0            | 0                                 |
|   | Remobilisation  | 0  | 0                                  | 0                               | 0                     | 0            | 0                                 |
|   | Pôle linguistique   | 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                               | 2                     | 0            | 0                                 |
|   | Formation qualifiante                                       | 10   | 0                                  | 0                               | 0                     | 0            | 0                                 |
|   | FDIF/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, ACPA, etc...)           | 1  | 0                                  | 0                               | 0                     | 0            | 0                                 |
|   | PLIE  | 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                                 |

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 menu bar with 'Recherches', 'CER', 'Tableaux de bord' (which is highlighted with a red box), and 'Déconnexion'. Below this, a dropdown menu is open under 'Tableaux de bord' with several options: 'Tableaux de suivi d'activité', 'Recherche d'historique de tableaux de suivi PDV', 'Tableau D1 - Indicateurs de réalisation : caractéristiques des participants' (which is highlighted with a red box), '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', and '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.

### Tableau D1 - Indicateurs de réalisation : caractéristiques des participants

The screenshot shows the search interface for Tableau D1. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Année d'opération' with '2013' selected. Below it is a checkbox labeled '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)'. At the bottom, there are three buttons: 'lancer votre recherche' (with a red arrow pointing to it), 'Rechercher' (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it), and 'Sélectionner l'année dans la liste déroulante'.

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 :

|  | Nombre de participants prévisionnel total | 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 |
| <b>Ligne 1 - Total participants</b>  |   |   |        |        |   |        |        |   |        |        |   |        |        |
| Hommes   | N/C                                       | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      |
| Femmes   | N/C                                       | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      |
| <b>Ligne 2 - Statut sur le marché de l'emploi</b>                                      |   |   |        |        |   |        |        |   |        |        |   |        |        |
| Actifs non indépendants (salariés)   | N/C                                       | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 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      |
| 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      |
| 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      |
| 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      |
| <b>Ligne 3 - Tranche d'âge</b>   |   |   |        |        |   |        |        |   |        |        |   |        |        |
| 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    | 0   | 0      | 0      | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 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      |
| 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      |
| 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      |
| <b>Ligne 4 - Groupes vulnérables</b>   |   |   |        |        |   |        |        |   |        |        |   |        |        |
| 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    | 0   | 0      | 0      | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 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      |
| <b>Ligne 5 - Niveau d'instruction (dont diplômes étrangers non reconnus en France)</b> |   |   |        |        |   |        |        |   |        |        |   |        |        |
| Niveau X et/ou 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      |
| 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      |
| 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      |
| 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      |
| Niveau VI (3 ou 4e-3e technico, ou < terminale de 2nd cycles courts professionnels)    | N/C                                       | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 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      |
| <b>Ligne 6 - Professions et catégories socioprofessionnelles</b>                       |   |   |        |        |   |        |        |   |        |        |   |        |        |
| Agriculteurs exploitants   | N/C                                       | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 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      |
| 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      |
| Professions intermédiaires   | N/C                                       | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      |
| Employés   | N/C                                       | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      |
| Ouvriers   | N/C                                       | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      |
| Retraités  | N/C                                       | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 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      |
| <b>Ligne 7 - Autres caractéristiques</b>   |   |   |        |        |   |        |        |   |        |        |   |        |        |
| Bénéficiaires minima sociaux   | N/C                                       | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 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      |
| 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 - résidant 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      |
| <b>Ligne 8 - Type de bénéficiaires</b>   |   |   |        |        |   |        |        |   |        |        |   |        |        |
| Bénéficiaires RSA sociale  | N/C                                       | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 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      |
| Bénéficiaires RSA sociale+acheté   | N/C                                       | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      |
| <b>Ligne 9 - Nationalité</b>   |   |   |        |        |   |        |        |   |        |        |   |        |        |
| Française  | N/C                                       | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      |
| Union Européenne   | N/C                                       | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 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      |
| <b>Ligne 10 - Situation familiale</b>  |   |   |        |        |   |        |        |   |        |        |   |        |        |
| 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      |
| 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      |
| 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      |
| 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      |
| <b>Ligne 11 - Condition de logement</b>  |   |   |        |        |   |        |        |   |        |        |   |        |        |
| Propriétaire - Copropriétaire  | N/C                                       | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 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      |
| 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      |
| 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      |
| 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      |
| 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      |
| Foyer ou centre d'hébergement (oyer de jeunes travailleurs, CHR, ...)                  | N/C                                       | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 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      |
| 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      |
| 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      |
| Sans abri  | N/C                                       | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 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      |
| <b>Ligne 12 - Incription Pôle Emploi</b>   |   |   |        |        |   |        |        |   |        |        |   |        |        |
| Inscrits   | N/C                                       | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      |
| Non inscrits   | N/C                                       | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      |
| <b>Ligne 13 - Ancienneté dans le dispositif</b>  |   |   |        |        |   |        |        |   |        |        |   |        |        |
| Moins de 1 an  | N/C                                       | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      |
| De 1 an à moins de 3 ans   | N/C                                       | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      |
| De 3 ans à moins de 5 ans  | N/C                                       | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      |
| De 5 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      |
| <b>Ligne 14 - Non scolarisé</b>  |   |   |        |        |   |        |        |   |        |        |   |        |        |
| Ligne 15 - Diplômes étrangers non reconnus en France                                   | N/C                                       | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      | N/C   | N/C    | N/C    | 0   | 0      | 0      |



Cliquer sur ce bouton pour mémoriser votre requête.

## 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 |        |   |        |        |   |                              |                                     |   |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |       |        |        |       |        |        |       |        |        |       |        |        |                              |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |      |  |  |  |    |    |   |     |     |    |    |   |        |     |     |     |    |    |   |     |     |    |    |   |        |     |     |     |     |   |     |     |     |     |   |     |  |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |
| Projet de ville   |                                     |   |        |                         |   |                        |        |   |        |        |   |                              |                                     |   |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |       |        |        |       |        |        |       |        |        |       |        |        |                              |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |      |  |  |  |    |    |   |     |     |    |    |   |        |     |     |     |    |    |   |     |     |    |    |   |        |     |     |     |     |   |     |     |     |     |   |     |  |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> 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  |                                     |   |        |                         |   |                        |        |   |        |        |   |                              |                                     |   |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |       |        |        |       |        |        |       |        |        |       |        |        |                              |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |      |  |  |  |    |    |   |     |     |    |    |   |        |     |     |     |    |    |   |     |     |    |    |   |        |     |     |     |     |   |     |     |     |     |   |     |  |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Ligne 1 - Total participants</th> <th rowspan="2">Nombre de participants prévisionnel</th> <th colspan="3">Report des participants de l'année précédente, le cas échéant</th> <th colspan="3">Entrées enregistrées, au titre de la période d'exécution considérée</th> <th colspan="3">Sorties enregistrées, au titre de la période d'exécution considérée</th> <th colspan="2">Nombre de participants à l'action au 31/12/2013</th> </tr> <tr> <th>Total</th> <th>Hommes</th> <th>Femmes</th> <th>Total</th> <th>Hommes</th> <th>Femmes</th> <th>Total</th> <th>Hommes</th> <th>Femmes</th> <th>Total</th> <th>Hommes</th> <th>Femmes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ligne 1 - Total participants</td> <td>N/C</td> <td>N/C</td> <td>N/C</td> <td>244</td> <td>99</td> <td>145</td> <td>N/C</td> <td>N/C</td> <td>244</td> <td>99</td> <td>145</td> </tr> <tr> <td>dont</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>99</td> <td>99</td> <td>0</td> <td>N/C</td> <td>N/C</td> <td>99</td> <td>99</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>    Hommes</td> <td>N/C</td> <td>N/C</td> <td>N/C</td> <td>99</td> <td>99</td> <td>0</td> <td>N/C</td> <td>N/C</td> <td>99</td> <td>99</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>    Femmes</td> <td>N/C</td> <td>N/C</td> <td>N/C</td> <td>145</td> <td>0</td> <td>145</td> <td>N/C</td> <td>N/C</td> <td>145</td> <td>0</td> <td>145</td> </tr> <tr> <td>Ligne 2 - Statut sur le marché de l'emploi</td> <td>N/C</td> <td>N/C</td> <td>N/C</td> <td>244</td> <td>99</td> <td>145</td> <td>N/C</td> <td>N/C</td> <td>244</td> <td>99</td> <td>145</td> </tr> </tbody> </table> |                                     |   |        |                         |   |                        |        |   |        |        |   | 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 | Ligne 1 - Total participants | N/C | N/C | N/C | 244 | 99 | 145 | N/C | N/C | 244 | 99 | 145 | dont |  |  |  | 99 | 99 | 0 | N/C | N/C | 99 | 99 | 0 | Hommes | N/C | N/C | N/C | 99 | 99 | 0 | N/C | N/C | 99 | 99 | 0 | Femmes | N/C | N/C | N/C | 145 | 0 | 145 | N/C | N/C | 145 | 0 | 145 | Ligne 2 - Statut sur le marché de l'emploi | N/C | N/C | N/C | 244 | 99 | 145 | N/C | N/C | 244 | 99 | 145 |
| 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                              |   |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |       |        |        |       |        |        |       |        |        |       |        |        |                              |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |      |  |  |  |    |    |   |     |     |    |    |   |        |     |     |     |    |    |   |     |     |    |    |   |        |     |     |     |     |   |     |     |     |     |   |     |  |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |
| Ligne 1 - Total participants  | N/C                                 | N/C   | N/C    | 244                     | 99  | 145                    | N/C    | N/C   | 244    | 99     | 145   |                              |                                     |   |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |       |        |        |       |        |        |       |        |        |       |        |        |                              |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |      |  |  |  |    |    |   |     |     |    |    |   |        |     |     |     |    |    |   |     |     |    |    |   |        |     |     |     |     |   |     |     |     |     |   |     |  |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |
| dont  |                                     |   |        | 99                      | 99  | 0                      | N/C    | N/C   | 99     | 99     | 0   |                              |                                     |   |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |       |        |        |       |        |        |       |        |        |       |        |        |                              |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |      |  |  |  |    |    |   |     |     |    |    |   |        |     |     |     |    |    |   |     |     |    |    |   |        |     |     |     |     |   |     |     |     |     |   |     |  |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |
| Hommes  | N/C                                 | N/C   | N/C    | 99                      | 99  | 0                      | N/C    | N/C   | 99     | 99     | 0   |                              |                                     |   |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |       |        |        |       |        |        |       |        |        |       |        |        |                              |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |      |  |  |  |    |    |   |     |     |    |    |   |        |     |     |     |    |    |   |     |     |    |    |   |        |     |     |     |     |   |     |     |     |     |   |     |  |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |
| Femmes  | N/C                                 | N/C   | N/C    | 145                     | 0   | 145                    | N/C    | N/C   | 145    | 0      | 145   |                              |                                     |   |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |       |        |        |       |        |        |       |        |        |       |        |        |                              |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |      |  |  |  |    |    |   |     |     |    |    |   |        |     |     |     |    |    |   |     |     |    |    |   |        |     |     |     |     |   |     |     |     |     |   |     |  |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |
| Ligne 2 - Statut sur le marché de l'emploi  | N/C                                 | N/C   | N/C    | 244                     | 99  | 145                    | 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 |        |   |        |        |   |                              |                                     |   |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |       |        |        |       |        |        |       |        |        |       |        |        |                              |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |      |  |  |  |    |    |   |     |     |    |    |   |        |     |     |     |    |    |   |     |     |    |    |   |        |     |     |     |     |   |     |     |     |     |   |     |  |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |
| Projet de ville   |                                     |   |        |                         |   |                        |        |   |        |        |   |                              |                                     |   |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |       |        |        |       |        |        |       |        |        |       |        |        |                              |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |      |  |  |  |    |    |   |     |     |    |    |   |        |     |     |     |    |    |   |     |     |    |    |   |        |     |     |     |     |   |     |     |     |     |   |     |  |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |
| <input type="checkbox"/> 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  |                                     |   |        |                         |   |                        |        |   |        |        |   |                              |                                     |   |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |       |        |        |       |        |        |       |        |        |       |        |        |                              |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |      |  |  |  |    |    |   |     |     |    |    |   |        |     |     |     |    |    |   |     |     |    |    |   |        |     |     |     |     |   |     |     |     |     |   |     |  |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Ligne 1 - Total participants</th> <th rowspan="2">Nombre de participants prévisionnel</th> <th colspan="3">Report des participants de l'année précédente, le cas échéant</th> <th colspan="3">Entrées enregistrées, au titre de la période d'exécution considérée</th> <th colspan="3">Sorties enregistrées, au titre de la période d'exécution considérée</th> <th colspan="2">Nombre de participants à l'action au 31/12/2013</th> </tr> <tr> <th>Total</th> <th>Hommes</th> <th>Femmes</th> <th>Total</th> <th>Hommes</th> <th>Femmes</th> <th>Total</th> <th>Hommes</th> <th>Femmes</th> <th>Total</th> <th>Hommes</th> <th>Femmes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ligne 1 - Total participants</td> <td>N/C</td> <td>N/C</td> <td>N/C</td> <td>207</td> <td>85</td> <td>122</td> <td>N/C</td> <td>N/C</td> <td>207</td> <td>85</td> <td>122</td> </tr> <tr> <td>dont</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>85</td> <td>85</td> <td>0</td> <td>N/C</td> <td>N/C</td> <td>85</td> <td>85</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>    Hommes</td> <td>N/C</td> <td>N/C</td> <td>N/C</td> <td>85</td> <td>85</td> <td>0</td> <td>N/C</td> <td>N/C</td> <td>85</td> <td>85</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>    Femmes</td> <td>N/C</td> <td>N/C</td> <td>N/C</td> <td>122</td> <td>0</td> <td>122</td> <td>N/C</td> <td>N/C</td> <td>122</td> <td>0</td> <td>122</td> </tr> <tr> <td>Ligne 2 - Statut sur le marché de l'emploi</td> <td>N/C</td> <td>N/C</td> <td>N/C</td> <td>207</td> <td>85</td> <td>122</td> <td>N/C</td> <td>N/C</td> <td>207</td> <td>85</td> <td>122</td> </tr> </tbody> </table> |                                     |   |        |                         |   |                        |        |   |        |        |   | 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 | Ligne 1 - Total participants | N/C | N/C | N/C | 207 | 85 | 122 | N/C | N/C | 207 | 85 | 122 | dont |  |  |  | 85 | 85 | 0 | N/C | N/C | 85 | 85 | 0 | Hommes | N/C | N/C | N/C | 85 | 85 | 0 | N/C | N/C | 85 | 85 | 0 | Femmes | N/C | N/C | N/C | 122 | 0 | 122 | N/C | N/C | 122 | 0 | 122 | Ligne 2 - Statut sur le marché de l'emploi | N/C | N/C | N/C | 207 | 85 | 122 | N/C | N/C | 207 | 85 | 122 |
| 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                              |   |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |       |        |        |       |        |        |       |        |        |       |        |        |                              |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |      |  |  |  |    |    |   |     |     |    |    |   |        |     |     |     |    |    |   |     |     |    |    |   |        |     |     |     |     |   |     |     |     |     |   |     |  |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |
| Ligne 1 - Total participants  | N/C                                 | N/C   | N/C    | 207                     | 85  | 122                    | N/C    | N/C   | 207    | 85     | 122   |                              |                                     |   |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |       |        |        |       |        |        |       |        |        |       |        |        |                              |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |      |  |  |  |    |    |   |     |     |    |    |   |        |     |     |     |    |    |   |     |     |    |    |   |        |     |     |     |     |   |     |     |     |     |   |     |  |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |
| dont  |                                     |   |        | 85                      | 85  | 0                      | N/C    | N/C   | 85     | 85     | 0   |                              |                                     |   |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |       |        |        |       |        |        |       |        |        |       |        |        |                              |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |      |  |  |  |    |    |   |     |     |    |    |   |        |     |     |     |    |    |   |     |     |    |    |   |        |     |     |     |     |   |     |     |     |     |   |     |  |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |
| Hommes  | N/C                                 | N/C   | N/C    | 85                      | 85  | 0                      | N/C    | N/C   | 85     | 85     | 0   |                              |                                     |   |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |       |        |        |       |        |        |       |        |        |       |        |        |                              |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |      |  |  |  |    |    |   |     |     |    |    |   |        |     |     |     |    |    |   |     |     |    |    |   |        |     |     |     |     |   |     |     |     |     |   |     |  |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |
| Femmes  | N/C                                 | N/C   | N/C    | 122                     | 0   | 122                    | N/C    | N/C   | 122    | 0      | 122   |                              |                                     |   |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |       |        |        |       |        |        |       |        |        |       |        |        |                              |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |      |  |  |  |    |    |   |     |     |    |    |   |        |     |     |     |    |    |   |     |     |    |    |   |        |     |     |     |     |   |     |     |     |     |   |     |  |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |
| Ligne 2 - Statut sur le marché de l'emploi  | N/C                                 | N/C   | N/C    | 207                     | 85  | 122                    | 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 | Total   | Hommes Femmes | Femmes |
| <b>Ligne 1 - Total participants</b>                                      |                                     |   |       |               |   |               |       |   |       |               |   |               |        |
| 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     |
| <b>Ligne 2 - Statut sur le marché de l'emploi</b>                        |                                     |   |       |               |   |               |       |   |       |               |   |               |        |
| 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      |
| <b>Ligne 3 - Tranche d'âge</b>   |                                     |   |       |               |   |               |       |   |       |               |   |               |        |
| 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)

|  |     |     |     |     |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
|--|-----|-----|-----|-----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| <b>Ligne 4 - Groupes vulnérables</b>   |     |     |     |     |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 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 |
| <b>Ligne 5 - Niveau d'instruction (dont diplômes étrangers non reconnus en France)</b> |     |     |     |     |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 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 - résidant 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 - Inscription 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 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  
 (DEM)  
 Droit  
 Accompagnement du parcours  
 Référent du parcours  
 Gestion RDV  
 Questionnaires D1  
 Contrats  
 Actualisation suivi  
 Historique des EPs  
 Offre d'insertion  
 Aides financières  
 Mémos  
 Situation financière  
 (CJT)  
 Informations foyer  
 Informations complémentaires  
 Synthèse du parcours d'insertion  
 Modification Dossier RSA  
 Préconisation d'orientation

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 ? | 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  |     |                  |             |
| <h3>3 - Problématiques des bénéficiaires de l'opération</h3>                      |     |                  |             |
| Année d'opération   |     |                  |             |
| <input type="checkbox"/> Dont les DSP ont été mises à jour dans l'année           |     |                  |             |
| webrsa v. 2.5.1rc2 2009 - 2013 @ Adullact. (C)                                    |     |                  |             |
| 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   |     |                  |             |

## 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.

Édition Rendez-vous

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Structure référente *          | « Projet de Ville RSA »-Saint Denis-Objectif Emploi  |
| Nom de l'agent / du référent   |  |
| Fonction                       | Responsable  |
| Permanence liée à la structure |  |
| Objet du RDV *                 | Individuel   |
| Thématiques                    | <input type="checkbox"/> Autre<br><input type="checkbox"/> en cours de parcours<br><input checked="" type="checkbox"/> pour un CER<br><input type="checkbox"/> premier RV<br><input type="checkbox"/> RDV accompagnement |
| Statut du RDV *                | honoré   |
| Date de RDV *                  | 18 octobre 2013  |
| Heure du RDV *                 | 18:00  |
| Objectif du RDV                |  |

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.

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)  
 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 caract. 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 caract. 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 caract. 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 caract. max)

**Difficultés de mobilisation** : Non comptabilisé dans WebRSA

**Difficultés de qualification professionnelle**: Dans le groupe "**Niveau d'étude**".

Niveau d'étude ? Niveau VI : sorties du 1er cycle de l'enseignement secondaire

OU

Niveau d'étude ? Niveau VII : jamais scolarisé

**Difficultés d'accès à l'emploi** : Dans le groupe "**Disponibilité pour l'emploi**".

Disponibilités emploi

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

Non

**Autres**: Dans **tous les groupes**.

Dans quel domaine accompagnement familial ?

- Logement
- Endettement
- Familiale
- Autres

Autre accompagnement familial (100 caract. 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



Dont les DSP ont été mises à jour dans l'année

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

Historiser

### 3. Prescription vers des acteurs sociaux, culturels et de santé B4

|            |     |                              |   |
|------------|-----|------------------------------|---|
| Recherches | CER | Tableaux de bord             | Déconnexion\loggin  |
|            |     | 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                               |
|            |     |                              | <b>4 - Prescriptions vers les acteurs sociaux, culturels et de santé</b>          |
|            |     |                              | 5 - Prescription sur les actions à caractère socio-professionnel et professionnel |
|            |     |                              | 6 - Actions collectives   |

#### 4 - Prescriptions vers les acteurs sociaux, culturels et de santé

Année d'opération

Type d'action

Dont le bénéficiaire possède au moins un rendez-vous individuel honoré dans l'année

2014  
 PDI  
 Hors PDI

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

4 - Prescriptions vers les acteurs sociaux, culturels et de santé

Année d'opération

Type d'action

Dont le bénéficiaire possède au moins un rendez-vous individuel honoré dans l'année

| Thématique          | Catégorie  | Nombre de prescriptions              | Nombre de personnes différentes bénéficiant d'une prescription |
|---------------------|--|--------------------------------------|--|
| Acteurs sociaux     | Service social spécialisé<br>CCAS<br>Associations<br>Sous-total  | 1<br>0<br>0<br>1                     | 1<br>0<br>0<br>1   |
| Acteurs de la santé | Accompagnement Santé<br>Centre municipal de santé<br>Centre médico-psychologique<br>Centre de bilan de santé<br>Maison départementale des personnes handicapées<br>Centre de protection maternelle et infantile<br>Centres Départementaux de dépistage et de prévention sanitaire ("CDDPS")<br>Médecine de ville<br>Sous-total | 0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0 | 0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0                           |
| Total               |  | 1                                    | 1  |

## B4 : Prescriptions vers les acteurs sociaux, culturels et de santé

Dossier RSA

MR

Droit ouvert et versable

N°CAF :

[Composition du foyer](#)

[\(DEM\)](#)

Droit

Accompagnement du parcours

[Référent du parcours](#)

[Gestion RDV](#)

[Questionnaires D1](#)

Contrats

Actualisation suivi

[Historique des EPs](#)

Offre d'insertion

[Fiche de prescription](#)

Aides financières

[Mémos](#)

Situation financière

Informations foyer

[Informations complémentaires](#)

[Synthèse du parcours d'insertion](#)

[Modification Dossier RSA](#)

Préconisation d'orientation

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 PDI

### ❖ Prescription Santé

The screenshot shows a software interface with a dropdown menu. The top part of the menu has two items: "Hors PDI" and "Prescription vers les acteurs de la santé", both enclosed in a red box. Below this, the menu is titled "Centre de bilan de santé". A list of options is displayed, with the first item, "Centre de bilan de santé", highlighted in blue. Other options include: 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, and Sans catégorie.

### ❖ Prescription Sociale

The screenshot shows a software interface with a dropdown menu. The top part of the menu has two items: "Hors PDI" and "Prescription sociale", both enclosed in a red box. Below this, the menu is titled "Centre de bilan de santé". A list of options is displayed, with the first item, "Associations", highlighted in blue. Other options include: CCAS, Sans catégorie, Service social, and 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 | e<br>Recherche d'historique de tableaux de suivi PDV<br>Tableau D1 - Indicateurs de réalisation : caractéristiques des participants<br>3 - Problématiques des bénéficiaires de l'opération<br>4 - Prescriptions vers les acteurs sociaux, culturels et de santé<br><b>5 - Prescription sur les actions à caractère socio-professionnel et professionnel</b><br>6 - Actions collectives |
| 5 - Prescription sur les actions à caractère socio-professionnel et professionnel                            |     |                              |  |
| 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)   |     |                              |  |
|  |     |                              |  |
|  |     |                              |  |

#### 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 | 4 |
| Nombre de personnes différentes ayant participé à une action   | 0 |

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 | Nombre de prescriptions effectives | Raisons de la non participation | Tableau1b5 nombre_participations |
|--|---|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| Prescriptions Socio - professionnelles | Redynamisation  | 0                              | 0                                  | 0                               | 0                                |
|  | Remobilisation  | 0                              | 0                                  | 0                               | 0                                |
|  | Pôle linguistique   | 1                              | 0                                  | 0                               | 0                                |
|  | Actions linguistiques ("tous niveaux") hors pôle diagnostic | 0                              | 0                                  | 0                               | 0                                |
|  | Remise à niveau   | 0                              | 0                                  | 0                               | 0                                |
|  | Actions du CUCS   | 0                              | 0                                  | 0                               | 0                                |
|  | Autres (*)  | 0                              | 0                                  | 0                               | 0                                |
|  | Sous-total  | 1                              | 0                                  | 0                               | 0                                |
| Prescriptions Professionnelles         | Formation pré-qualifiante                                   | 0                              | 0                                  | 0                               | 0                                |
|  | Formation qualifiante                                       | 0                              | 0                                  | 0                               | 0                                |
|  | FDIF/APRE formation   | 0                              | 0                                  | 0                               | 0                                |
|  | SIAE  | 2                              | 0                                  | 0                               | 0                                |
|  | Création d'entreprise                                       | 1                              | 0                                  | 0                               | 0                                |
|  | Formations de Droit Commun (Région, AFPA, etc. )            | 0                              | 0                                  | 0                               | 0                                |
|  | PLIE  | 0                              | 0                                  | 0                               | 0                                |
|  | Maison de l'emploi ou service emploi autre que PE           | 1                              | 0                                  | 0                               | 0                                |
|  | VAE   | 0                              | 0                                  | 0                               | 0                                |
|  | Actions du CUCS   | 0                              | 0                                  | 0                               | 0                                |
|  | Autres (*)  | 0                              | 0                                  | 0                               | 0                                |
|  | Sous-total  | 4                              | 0                                  | 0                               | 0                                |
| Prescriptions Pôle Emploi              | Prestations Pôle Emploi                                     | 0                              | 0                                  | 0                               | 0                                |
|  | Inscription au Pôle Emploi                                  | 0                              | 0                                  | 0                               | 0                                |
|  | Sous-total  | 0                              | 0                                  | 0                               | 0                                |
| Autres                                 | Autres (*)  | 0                              | 0                                  | 0                               | 0                                |
|  | Sous-total  | 0                              | 0                                  | 0                               | 0                                |
| Total                                  |   | 5                              | 0                                  | 0                               | 0                                |

Motifs pour lesquels la prescription n'est pas effective

|   |  |
|---|--|
| nbre de bénéficiaires qui ne se sont pas déplacés     |  |
| nbre de fiches de prescription en attente d'un retour |  |

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 versable

N°CAF :

[Composition du foyer](#)

[\( DEM.\)](#)

- Droit
- Accompagnement du parcours
  - [Référent du parcours](#)
  - [Gestion RDV](#)
  - [Questionnaires D1](#)
- Contrats
- Actualisation suivi
  - [Historique des EPs](#)
- Offre d'insertion
  - [Fiche de prescription](#)
- Aides financières
- [Mémos](#)
- Situation financière
- Informations foyer
  - [Informations complémentaires](#)
  - [Synthèse du parcours d'insertion](#)
  - [Modification Dossier RSA](#)
- Préconisation d'orientation

## 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 | Raisons de la non participation    |                       |                                 | Tableau1b6.nombre_participations |
|--|---|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|----------------------------------|
|  |   |                                | Nombre de prescriptions effectives | 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                                |
|  | SIAE  | 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 PÉ           | 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                                   |
|            |     |                              | 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

webrsa v. 2.5.1rc2 2009 - 2013 @ Adullact. (C)

## 6 - Actions collectives

Année d'opération

Dont le bénéficiaire possède au moins un rendez-vous honoré dans le PDV

Lancer la recherche → Rechercher → Choisir l'année

```
graph LR; A[Lancer la recherche] --> B[Rechercher]; B --> C[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'initiations | Nbre de séances réalisées dans l'année | Nombre de personnes différentes participant à l'action (3) | Nbre de participations l'action (3) |
|--|--|--------------------|--|--|-------------------------------------|
| 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 RSA  | XXXXXXXXXX     |
| MR   | XXXXXXXXXXXXXX |
| Droit ouvert et versable   |                |
| N°CAF : XXXXXXXXXX   |                |
| Composition du foyer   |                |
| (DEM) *** * * * * * * *  |                |
| <input type="checkbox"/> Droit<br><input type="checkbox"/> Accompagnement du parcours<br><span style="color: blue;">Référent du parcours</span><br><span style="background-color: #FFFFCC; border: 1px solid red; padding: 2px;">Gestion RDV</span><br><span style="color: blue;">Questionnaires D1</span><br><input type="checkbox"/> Contrats<br><input type="checkbox"/> Actualisation suivi<br><span style="color: blue;">Historique des EPs</span><br><input type="checkbox"/> Offre d'insertion<br><input type="checkbox"/> Aides financières<br><span style="color: blue;">Mémos</span><br><input type="checkbox"/> Situation financière<br><input type="checkbox"/> Informations foyer<br><span style="color: blue;">Informations complémentaires</span><br><span style="color: blue;">Synthèse du parcours d'insertion</span><br><span style="color: blue;">Modification Dossier RSA</span><br><input type="checkbox"/> Préconisation d'orientation |                |

### Ajout Rendez-vous

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Structure référente *          | <input type="text"/>   |
| Nom de l'agent / du référent   | <input type="text"/>   |
| Fonction                       | <input type="text"/>   |
| Permanence liée à la structure | <input type="text"/>   |
| Chargé d'insertion             | <input type="text"/>   |
| Objet du RDV *                 | <input type="text"/>   |
| Thématiques                    | <input type="checkbox"/> action collective : emploi (TRE, découverte des métiers, .recherche d'emploi par internet,...)<br><input type="checkbox"/> action collective : forum et manifestation ( piloté ou copiloté par le Projet de ville)<br><input checked="" type="checkbox"/> action collective : autres Accès aux Droits (retraite, CMU, transport, ...)<br><input type="checkbox"/> action collective : formation (présentations d'actions organisées par des organismes, sensibilisation aux outils informatiques, ...)<br><input type="checkbox"/> action collective : information dispositif RSA (dispositif RSA uniquement)<br><input type="checkbox"/> action collective : loisirs, Culture, et Vacances (relais cultures du cœur, séjours vacances, ....)<br><input type="checkbox"/> action collective : resocialisation, redynamisation, revalorisation (image de soi, ...)<br><input type="checkbox"/> action collective : santé (prévention, ...)<br><input type="checkbox"/> action collective : vie Sociale (soutien administratif, logement, famille, .mobilité, ...)<br><input type="checkbox"/> RDV collectif emploi |
| Statut du RDV *                | <input type="text"/>   |
| Date de RDV *                  | 17 <input type="button" value="octobre"/> - 2013 <input type="button" value=""/>   |
| Heure du RDV *                 | <input type="text"/>   |

Pour les rendez-vous des ***informations collectives*** : Vous devez les passer à "honorés", sinon ils ne sont pas comptabilisés dans les statistiques.

Dispositions concernant les tableaux restants non disponibles sur WebRSA à ce jour :

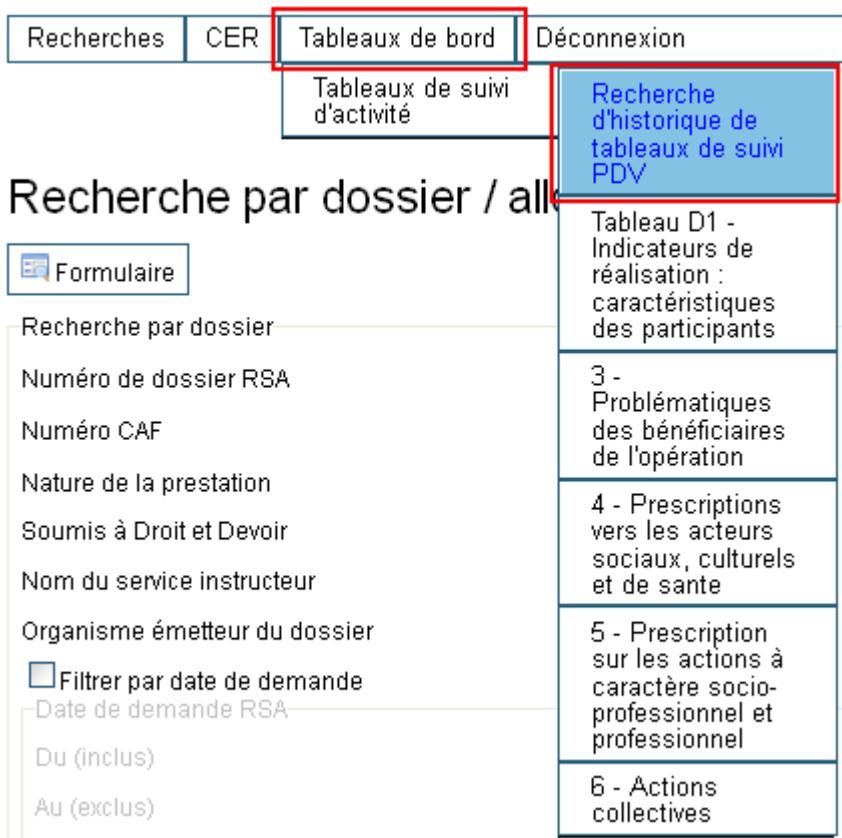
Les tableaux B1, B2 et B7 ne seront pas mis à disposition en 2014 sur WebRSA, faute de développement.

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"  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.



The screenshot shows a navigation bar with tabs: Recherches, CER, Tableaux de bord (which is highlighted with a red box), and Déconnexion. A dropdown menu from 'Tableaux de bord' contains 'Tableaux de suivi d'activité' and 'Recherche d'historique de tableaux de suivi PDV' (also highlighted with a red box). Below this, there's a search form for 'Recherche par dossier / all'. On the left, there's a sidebar with various filters like 'Numéro de dossier RSA', 'Nature de la prestation', and 'Organisme émetteur du dossier'. On the right, a vertical list shows six categories: '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', and '6 - Actions collectives'.

La photographie retourne par défaut les dernières consultations

Pour retrouver vos historiques mémorisés, sélectionner votre nom dans la liste de photographes.

### Recherche d'historique de tableaux de suivi PDV



Année d'opération: 2015  
Référent:  
Photographe: B 3  
Tableau de bord

Page 1 sur 1, résultats de 1 à 2

| Année | PDV   | Référent | Tableau | Version  | Photographe | Création              | 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 | Voir  Supprimer |
| 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 | Voir  Supprimer |

Page 1 sur 1, résultats de 1 à 2



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 :



Tableau D2 - Situation des participants à l'issue de l'opération

### Année d'opération

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 couvert par un CER - Objectif "SORTE" | En %  |
|---|--|--|---------------------|--------|-------------|-------|-------------|-------|--|-------|
| Total des participants  |  |  | 288                 | 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 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 validées en EP) |  |  | 1                   | 0,35   | 1           | 0,35  | 0           | 0,00  | 1  | 0,35  |
| 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           | 0,69  | 2  | 0,69  |
|   | Changement de commune                        |  | 4                   | 1,39   | 3           | 1,04  | 1           | 0,35  | 1  | 0,35  |
|   | 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  |



Une fois que l'historisation est mémorisée, vous avez accès au bouton "Télécharger le corpus" qui s'active en bas du tableau.



Visualisation du tableau D2 pour l'année 2013

Photographie du 17/12/2013 09:57

**Annee d'operation**

Dont le bénéficiaire possède au moins un rendez-vous individuel honoré dans l'année

|   |  |  | Nombre de personnes | En %   | Dont hommes | En %  | Dont femmes | En %  | Dont couvert par un CER = Objectif "SORTE" | En %  |
|---|--|--|---------------------|--------|-------------|-------|-------------|-------|--|-------|
| Total des participants  |  |  | 275                 | 100,00 | 131         | 47,64 | 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 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 Adulite 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 validé 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

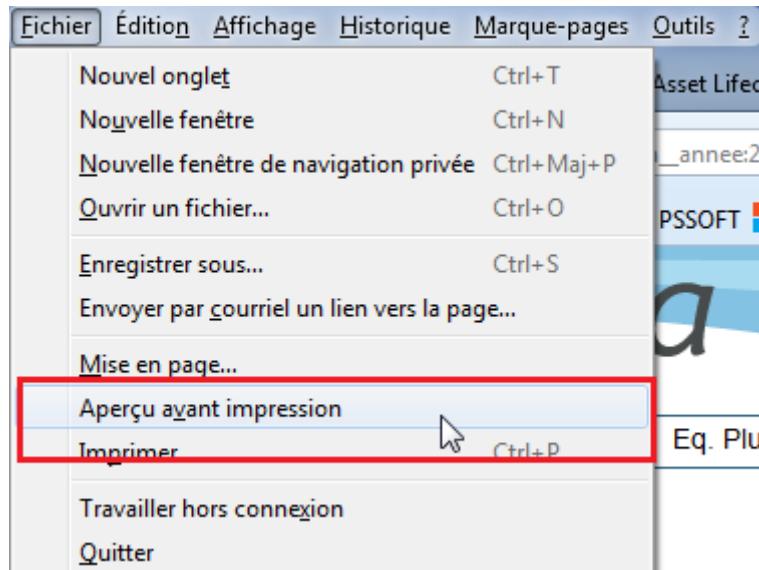
2-Fichier Mise en page => Onglet Format et echelle /adapter à la taille de la page Opter pour 70% pour les D1 sur 2 pages. A 80% pour le D2 sur 1 page

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



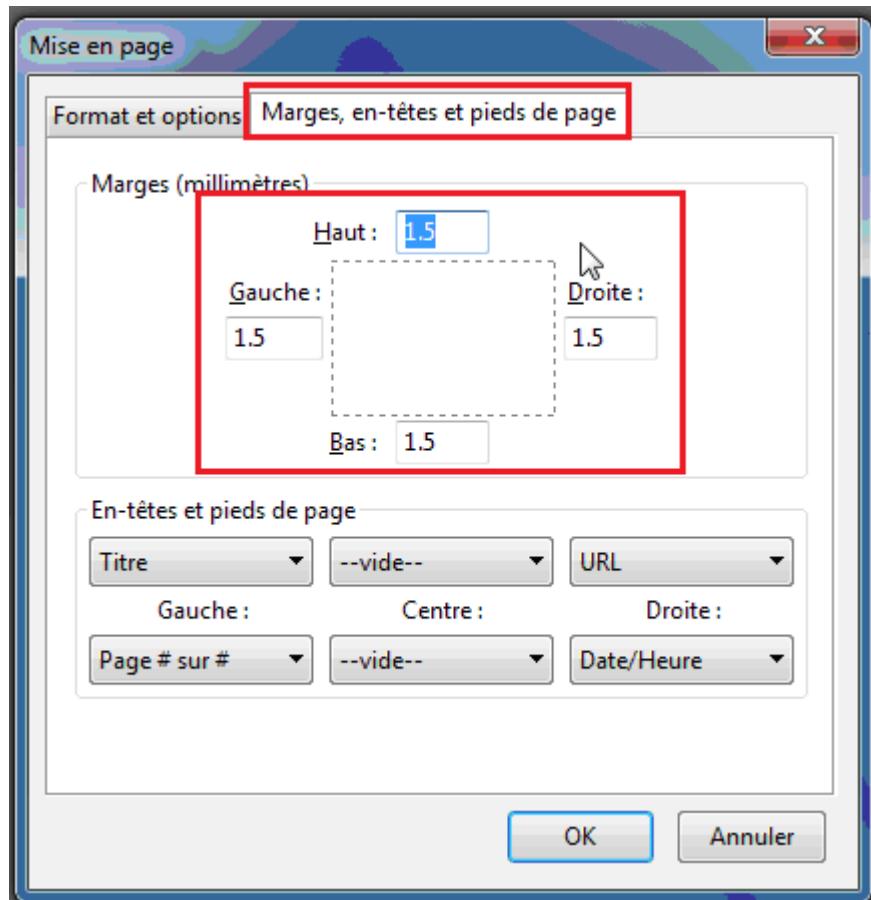
Cliquer sur le bouton "Paysage", Choisir l'échelle à 70%, cliquer sur "Mise en page".

| Tableau D1 - Indicateurs de réalisation : caractéristiques des participants   |   |                                     |        |        |       |        |        |       |        |        |     |
|---|---|-------------------------------------|--------|--------|-------|--------|--------|-------|--------|--------|-----|
| 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) |   |                                     |        |        |       |        |        |       |        |        |     |
| Ligne 1 - Total participants  |   | Nombre de participants prévisionnel |        |        |       |        |        |       |        |        |     |
| dont  | Hommes  | Total                               | Hommes | Femmes | Total | Hommes | Femmes | Total | Hommes | Femmes |     |
|   | Femmes  | N/C                                 | N/C    | N/C    | N/C   | 4 155  | 4 155  | 0     | N/C    | N/C    |     |
| Ligne 2 - Statut sur le marché de l'emploi  | dont  | Actifs non indépendants (salariés)  | N/C    | N/C    | N/C   | N/C    | 794    | 248   | 546    | N/C    | N/C |
|   | Actifs indépendants (artisans, commerçants, entrepreneurs, artistes...) | N/C                                 | N/C    | N/C    | N/C   | 256    | 182    | 94    | N/C    | N/C    |     |
|   | Chômeurs (dernier emploi remontant à moins de 12 mois)                  | N/C                                 | N/C    | N/C    | N/C   | 1 256  | 593    | 883   | N/C    | N/C    |     |
|   | Chômeurs de longue durée (dernier emploi remontant à plus de 12 mois)   | N/C                                 | N/C    | N/C    | N/C   | 6 895  | 2 835  | 4 080 | N/C    | N/C    |     |
|   | Inactifs (hors "en formation") scolaires, retraités                     | N/C                                 | N/C    | N/C    | N/C   | 851    | 259    | 592   | N/C    | N/C    |     |
|   | Inactifs en formation   | N/C                                 | N/C    | N/C    | N/C   | 255    | 58     | 197   | N/C    | N/C    |     |
| Ligne 3 - Tranche d'âge   | dont  | Participants de moins de 15 ans     | N/C    | N/C    | N/C   | N/C    | 10 307 | 4 155 | 8 152  | N/C    | N/C |
|   | Participants de 15 à 24 ans   | N/C                                 | N/C    | N/C    | N/C   | 390    | 15     | 375   | N/C    | N/C    |     |
|   | Participants de 25 à 44 ans   | N/C                                 | N/C    | N/C    | N/C   | 6 250  | 2 470  | 3 780 | N/C    | N/C    |     |
|   | Participants de 45 à 54 ans   | N/C                                 | N/C    | N/C    | N/C   | 2 204  | 962    | 1 302 | N/C    | N/C    |     |
|   | Participants de 55 ans et plus  | N/C                                 | N/C    | N/C    | N/C   | 2 204  | 962    | 1 302 | N/C    | N/C    |     |

Cliquez sur "Mise en page".

Dans la boîte de dialogue "Mise en page", cliquer sur l'onglet "Marges, en-têtes et pieds de page".

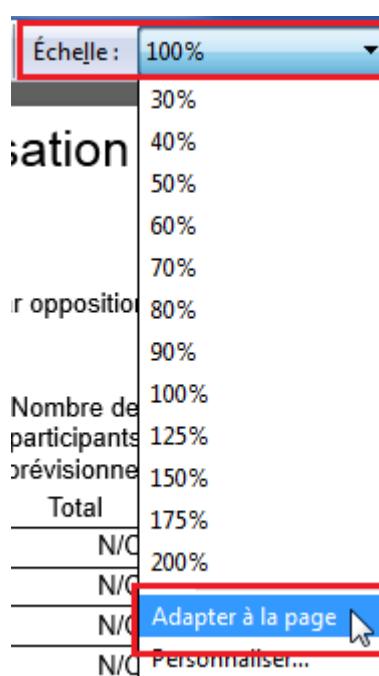
Définir les marges entre 1,5cm et 1,7cm



Une autre option est disponible à partir de la liste déroulante des échelles:

"Adapter à la page".

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



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 du parcours.

Tous les écrans de recherche permettent dorénavant 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](#)

Le référent du suivi est également visible sur le dossier 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         |

### 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   |

### 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<br>Nom du Référent                                  | Aucun référent actif              |

### 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.

The screenshot shows a user interface for selecting a reference structure. A dropdown menu is open, showing 'Employ' as the selected option. Below the dropdown, a list of referents is displayed, including 'MME', 'MME Nom des référents de la structure sélectionnée', and 'MME'. At the bottom of the list, there are 'Rechercher' and 'Réinitialiser' buttons.

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

The screenshot shows a user interface for selecting a reference for the current path. A dropdown menu is open, showing 'Projet de Ville RSA - Les Lilas-Service Insertion RSA' as the selected option. Below the dropdown, a list of referents for this specific project is displayed, including 'MME', 'MME Nom des référents de la structure sélectionnée', and 'MME'. At the bottom of the list, there are 'Rechercher' and 'Réinitialiser' buttons.

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.

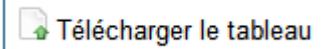
Le résultat obtenu sera l'ensemble des allocataires suivis par le référent du projet de ville quelque soit l'orientation.

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).

The screenshot shows a search form with several input fields and buttons. On the left, there are dropdown menus for 'Suivi du parcours' (Structure du parcours selected), 'Référent du parcours' (MME Nom du référent selected), and a section for 'Comptage des résultats' with a checked checkbox for 'Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)'. At the bottom right are two buttons: 'Rechercher' (highlighted with a red box) and 'Réinitialiser'.

En cochant la case "Obtenir le nombre total de résultats", vous pouvez obtenir le volume de votre suivi.

The screenshot shows a search form with a section labeled 'Comptage des résultats' containing a checked checkbox for '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 >

| Numéro de dossier | Date de demande | NIR  | Etat du droit | Allocataire | Commune de l'allocataire | Actions | 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 >

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.

## 1. La Recherche Par dossier / allocataire

Le formulaire de recherche 'Par dossier/Allocataire' combine plusieurs critères (numéro dossier RSA, CAF, nom, prénom...)

Nous allons présenter ici les principaux.

### Groupe de Recherche par dossier

#### Nature de la prestation

Recherche par dossier

Numéro de dossier RSA

Numéro CAF

**Nature de la prestation**

Soumis à Droit et Devoir

Ancienneté dans le dispositif

Nom du service instructeur

Organisme émetteur du dossier

Filtrer par date de demande

Date de demande RSA

Du (inclus)

Au (inclus)

RSA Socle (Financement sur fonds Conseil général)  
RSA Socle majorié (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 majorié (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

#### Soumis à droit et devoirs

Recherche par dossier

Numéro de dossier RSA

Numéro CAF

**Nature de la prestation**

Soumis à Droit et Devoir

Ancienneté dans le dispositif

Nom du service instructeur

Organisme émetteur du dossier

Filtrer par date de demande

Date de demande RSA

Du (inclus)      10 [ ] octobre [ ] 2014 [ ]

Au (inclus)      17 [ ] octobre [ ] 2014 [ ]

Non défini  
**Oui**  
Non

#### Filtrer selon l'ancienneté dans le dispositif :

Ce filtre permet de filtrer les allocataires des plus récents au plus anciens.

Ancienneté dans le dispositif

Nom du service instructeur

Organisme émetteur du dossier

Filtrer par date de demande

Date de demande RSA

Moins de 1 an  
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

Recherche par dossier

Numéro de dossier RSA

Numéro CAF

Nature de la prestation

Soumis à Droit et Devoir

Ancienneté dans le dispositif

**Nom du service instructeur**

Organisme émetteur du dossier

Filtrer par date de demande

Date de demande RSA

Du (inclus)

Au (inclus)

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'usu

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 Gourmay sur Marne  
CCAS Ille 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

**Organisme émetteur du dossier**

Filtrer par date de demande

Date de demande RSA

CAF  
MSA

- ➔ CAF (Caisse Allocation Familiale) qui reçoit les demandes de RSA  
➔ MSA (Mutuelle Sociale Agricole)

## Par date de demande RSA

Filtrer par date de demande

Date de demande RSA

Du (inclus)  Cocher la case pour activer les listes de dates

Au (exclus)

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 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.

Uniquement 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 état du dossier

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 référence pour une période antérieure.

Cocher la case pour rendre active les sélections des différents états du dossier

### Par situation familiale

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

Disparu (jugement d'absence)  
Célibataire  
Divorcé(e)  
Marié(e) après vie maitale ou PACS  
Mariage  
PACS  
Reprise vie commune sur PACS  
Reprise vie maitale  
Reprise mariage  
Séparation de fait  
Séparation légale  
Veuve  
Vie maitale

### 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 **Rechercher** pour valider la recherche.

Si je saisie "rue de paris" ou "paris", ou paris\*, le résultat ne renvoie rien.

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: 17 mars 1989

Dérouler les listes pour accéder aux dates.

Nom

Nom de jeune fille

Prénom

NIR

Tranche d'âge

Recherche par parcours de l'allocataire

Possède un CER ?

< 25  
25 - 30  
31 - 55  
56 - 65  
> 65

Filtrer sur les conditions de logement : Ces informations sont issues de la DSP.

Conditions de logement

Rôle de la personne ?

Recherche par parcours de l'allocataire

Possède un CER ?

Suivi du parcours

Structure du parcours

Référent du parcours

Comptage des résultats

Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)

Autre logement d'urgence

Logement autonome - habitat collectif

Logement autonome - habitat individuel

Logement d'urgence - CHRIS (Centre d'Hébergement Réinsertion Social)

Logement d'urgence - foyer d'urgence

Logement d'urgence - hôtel social

Logement précaire : autre situation

Logement précaire : caravane, bateau ...

Logement précaire : résidence sociale

Logement précaire : hébergement

Logement temporaire - accueillissement relais

Logement temporaire - bail gisant

Logement temporaire : chez parent ou tiers

La recherche par sexe est également disponible: Ce filtre permet d'extraire des hommes ou des femmes.

Sexe

Tranche d'âge

Homme

Femme

Par parcours de l'allocataire

Recherche par parcours de l'allocataire

Possède un CER ?

Oui

Non

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".

Cette recherche 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.

## 2. 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 <input type="button"/> avril <input type="button"/> 2013 <input type="button"/>  |
| Au (exclus)  | 16 <input type="button"/> avril <input type="button"/> 2013 <input type="button"/> |

### Recherche par origine de l'orientation

|   |                        |
|---|------------------------|
| Origine de l'orientation  | <input type="button"/> |
| Type d'orientation  |                        |
| Nom de la structure   |                        |
| Nom du référent   |                        |
| <input type="button"/>  |                        |
| Orientation manuelle<br>Orientation en cohorte<br>Réorientation<br>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'à n° 9

| Nom<br>dossier | Allocataire | Commune    | Date d'ouverture<br>droits | Date<br>d'orientation | Préconisation<br>d'orientation | Origine de<br>l'orientation | Type d'orientation   | Structure référente | Statut<br>orientation | Date de passage<br>en EP | Décision<br>EP | Seules à droits<br>et devoirs | Actions |
|----------------|-------------|------------|----------------------------|-----------------------|--------------------------------|-----------------------------|--|---------------------|-----------------------|--------------------------|----------------|-------------------------------|---------|
|                | LES LILAS   | 01/06/2009 | 02/12/2013                 |                       | Réorientation                  | Social                      | Service Social Départemental du Pré Saint Gervais et des Lilas | Orienté             | 23/09/2013            | Accepté                  | Oui            | <a href="#">Voir</a>          |         |
|                | LES LILAS   | 01/06/2009 | 27/12/2013                 |                       | Réorientation                  | Socioprofessionnelle        | « Projet de Ville RSA »- Blanc Mesnil                          | Orienté             | 13/11/2013            | Accepté                  | Oui            | <a href="#">Voir</a>          |         |
|                | LES LILAS   | 17/02/2012 | 02/12/2013                 |                       | Réorientation                  | Socioprofessionnelle        | « Projet de Ville RSA »- Les Lilas- Service Insertion RSA      | Orienté             | 23/09/2013            | Accepté                  | Oui            | <a href="#">Voir</a>          |         |
|                | LES LILAS   | 01/06/2009 | 16/01/2013                 |                       | Réorientation                  | Social                      | Service Social Départemental du Pré Saint Gervais et des Lilas | Orienté             | 03/12/2012            | Accepté                  | Oui            | <a href="#">Voir</a>          |         |
|                | LES LILAS   | 28/09/2009 | 10/03/2010                 |                       | Réorientation                  | Socioprofessionnelle        | « Projet de Ville RSA »- Les Lilas- Service Insertion RSA      | Orienté             |                       |                          | Non            | <a href="#">Voir</a>          |         |
|                | LES LILAS   | 08/03/2010 | 22/10/2010                 |                       | Réorientation                  | Socioprofessionnelle        | « Projet de Ville RSA »- Les Lilas- Service Insertion RSA      | Orienté             |                       |                          | Non            | <a href="#">Voir</a>          |         |
|                | LES LILAS   | 09/07/2010 | 09/12/2010                 |                       | Réorientation                  | Socioprofessionnelle        | « Projet de Ville RSA »-Service Insertion RSA-Bagnolet         | Orienté             |                       |                          | Non            | <a href="#">Voir</a>          |         |
|                | LES LILAS   | 01/06/2009 | 15/06/2011                 |                       | Réorientation                  | Socioprofessionnelle        | « Projet de Ville RSA »- Les Lilas- Service Insertion RSA      | Orienté             |                       |                          | Oui            | <a href="#">Voir</a>          |         |
|                | LES LILAS   | 01/06/2009 | 25/09/2012                 |                       | Réorientation                  | Social                      | Service Social Départemental du Pré Saint Gervais et des Lilas | Orienté             | 18/06/2012            | Accepté                  | Oui            | <a href="#">Voir</a>          |         |

[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'à 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](#)

La première orientation correspond à l'orientation initiale : Ici c'était le pôle emploi :

##### Orientations effectives

| 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        | <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Imprimer</a> <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Fichiers liés (0)</a> |
|     |        | 25/04/2012         | Orientation en cohorte   | Emploi               | Pôle Emploi de Romainville                              | Première orientation | <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Imprimer</a> <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Fichiers liés (0)</a> |

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 >

| Nom<br>dossier | Allocataire | Commune         | Date d'ouverture<br>droits | Date<br>d'orientation | Préconisation<br>d'orientation | Origine de<br>l'orientation | Type d'orientation   | Structure référente                      | Statut<br>orientation | Seules à droits et<br>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               | Oui                           | <a href="#">Voir</a> |
| 01083464069    | MME         | ROSNY SOUS BOIS | 20/04/2012                 | 15/01/2014            |                                | Transfert de PDV            | Socioprofessionnelle | « Projet de Ville RSA »- Rosny sous Bois | Orienté               | Oui                           | <a href="#">Voir</a> |
| 01077361093    | MME         | ROSNY SOUS BOIS | 01/09/2010                 | 04/12/2013            |                                | Transfert de PDV            | Socioprofessionnelle | « Projet de Ville RSA »- Rosny sous Bois | Orienté               | Oui                           | <a href="#">Voir</a> |
| 01123211093    | MME         | ROSNY SOUS BOIS | 05/12/2011                 | 04/12/2013            |                                | Transfert de PDV            | Socioprofessionnelle | « Projet de Ville RSA »- Rosny sous Bois | Orienté               | Oui                           | <a href="#">Voir</a> |
| 00052716093    | MR A        | ROSNY SOUS BOIS | 01/06/2009                 | 04/12/2013            |                                | Transfert de PDV            | Socioprofessionnelle | « Projet de Ville RSA »- Rosny sous Bois | Orienté               | Oui                           | <a href="#">Voir</a> |
| 01181485093    | MME         | ROSNY SOUS BOIS | 15/07/2013                 | 04/12/2013            |                                | Transfert de PDV            | Socioprofessionnelle | « Projet de Ville RSA »- Rosny sous Bois | Orienté               | Oui                           | <a href="#">Voir</a> |
| 01172547093    | MME         | ROSNY SOUS BOIS | 24/04/2013                 | 04/12/2013            |                                | Transfert de PDV            | Socioprofessionnelle | « Projet de Ville RSA »- Rosny sous Bois | Orienté               | Oui                           | <a href="#">Voir</a> |
| 01058344093    | MME         | ROSNY SOUS BOIS | 30/01/2012                 | 04/12/2013            |                                | Transfert de PDV            | Socioprofessionnelle | « Projet de Ville RSA »- Rosny sous Bois | Orienté               | Oui                           | <a href="#">Voir</a> |
| 01157747093    | MR          | ROSNY SOUS BOIS | 04/12/2012                 | 04/12/2013            |                                | Transfert de PDV            | Socioprofessionnelle | « Projet de Ville RSA »- Rosny sous Bois | Orienté               | Oui                           | <a href="#">Voir</a> |
| 01146484093    | MME         | ROSNY SOUS BOIS | 10/08/2012                 | 04/12/2013            |                                | Transfert de PDV            | Socioprofessionnelle | « Projet de Ville RSA »- Rosny sous Bois | Orienté               | Oui                           | <a href="#">Voir</a> |

[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.

Créé par DPAS/CESDI 30/05/2016

Page 178 sur 239

## Recherche par Orientation

Formulaire

### Résultats de la recherche

Résultats 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<br>dossier | Allocataire | Commune    | Date d'ouverture<br>dossi | Date<br>d'orientation | Préconisation<br>d'orientation | Origine de<br>l'orientation | Type d'orientation   | Structure référente | Statut<br>orientation | Date de passage<br>en EP | Décision<br>EP | Sources à droits<br>et devoirs | Actions |
|----------------|-------------|------------|---------------------------|-----------------------|--------------------------------|-----------------------------|--|---------------------|-----------------------|--------------------------|----------------|--------------------------------|---------|
|                | LES-LILAS-  | 01/06/2009 | 16/01/2013                |                       | Réorientation                  | Social                      | Service Social Départemental du Pré Saint Gervais et des Lilas | Orienté             | 03/12/2012            | Accepté                  | Oui            | Voir                           |         |
|                | LES-LILAS-  | 28/09/2009 | 10/03/2010                |                       | Réorientation                  | Socioprofessionnelle        | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA        | Orienté             |                       |                          | Non            | Voir                           |         |
|                | LES-LILAS-  | 08/03/2010 | 22/10/2010                |                       | Réorientation                  | Socioprofessionnelle        | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA        | Orienté             |                       |                          | Non            | Voir                           |         |
|                | LES-LILAS-  | 09/07/2010 | 09/12/2010                |                       | Réorientation                  | Socioprofessionnelle        | « Projet de Ville RSA »-Service Insertion RSA-Bagnolet         | Orienté             |                       |                          | Non            | Voir                           |         |
|                | LES-LILAS-  | 01/06/2009 | 15/06/2011                |                       | Réorientation                  | Socioprofessionnelle        | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA        | Orienté             |                       |                          | Oui            | Voir                           |         |
|                | LES-LILAS-  | 01/06/2009 | 25/09/2012                |                       | Réorientation                  | Social                      | Service Social Départemental du Pré Saint Gervais et des Lilas | Orienté             | 18/06/2012            | Accepté                  | Oui            | 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 software interface with a top navigation bar containing 'Cohortes', 'Recherches', 'CER', 'Tableaux de bord', and 'Déconnexion'. Below this, a dropdown menu titled 'Recherches' is open, showing several options: 'Par dossier / allocataire' (highlighted with a red box), 'Par Orientation' (also highlighted with a red box and has a cursor icon over it), '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 référence 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

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

### 3. 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 |
| Rechercher        | Par dossier / allocataire  |         |                  |             |
|                   | Par Orientation            |         |                  |             |
|                   | Par Contrats               | Par CER |                  |             |
|                   | Par DSPS                   |         |                  |             |
|                   | Par Rendez-vous            |         |                  |             |
|                   | Par allocataires sortants  |         |                  |             |
|                   | Par fiches de prescription |         |                  |             |
|                   | Formulaire                 |         |                  |             |
| Recherche par CER |                            |         |                  |             |
| Numéro de dossier |                            |         |                  |             |
| Numéro CAF        |                            |         |                  |             |
| Autres critères   |                            |         |                  |             |

#### Recherche par CER

Les critères de recherches communs à tous les formulaires de recherches:

Les critères de recherche propres aux contrats :

#### Recherche par CER

**Recherche par CER**

**Recherche par allocataire**

Date de naissance Nom Recherche sur les données de l'allocataire

Nom de jeune fille Prénom NIR Tranche d'âge

**Recherche par Adresse**

Nom de voie de l'allocataire Commune de l'allocataire Numéro de commune au sens INSEE L'adresse sera toujours sur votre commune

**Recherche par dossier**

Numéro de demande RSA N° CAF

**Filtrer par nature de prestation** Cocher la case "Filtrer par nature de prestation pour activer les choix possibles ci dessous"

**Choix 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 sociale Jeune (Financement sur fonds Etat)  
 RSA activité Jeune (Financement sur fonds Etat)  
 RSA Socle et activité  
 RSA Socle uniquement  
 RSA Activité uniquement

**Uniquement la dernière demande RSA pour un même allocataire**

**Filtrer par état du droit**

**Etat du dossier RG**

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 clôt  
 Droit clôt sur mois précédent ayant eu des créances transférées ou une régularisation dans le mois de référence pour une période antérieure

**Suivi du parcours**

Structure du parcours Ici la structure d'accompagnement ainsi que le référent du parcours.  
Référent du parcours

**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 de saisie du contrat  
 Du (inclus)  Février   
 Au (inclus)  Février

**Structure référente**

Nom du référent   
 Statut du contrat

**Filtrer par durée du CER**

Filtrer par date de validation du contrat

Le 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.

Date de validation du contrat  
 Du (inclus)  Cocher la case pour activer le filtre de validation du contrat (date CG)  
 Au (inclus)

Filtrer par date de début du contrat

Date de début du contrat  
 Du (inclus)  Cocher la case pour activer le filtre de la date de début du contrat  
 Au (inclus)

Contrat inserter par date de fin du contrat

Date de fin du contrat  
 Du (inclus)  Cocher la case pour activer le filtre de la date de fin du contrat  
 Au (inclus)

Filtrer par période de validité

Période de validité  
 Du (inclus)  La période de validité des contrat vous permet d'extraire les contrats en cours de validité sur une période définie dans les listes de dates.  
 Au (inclus)

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

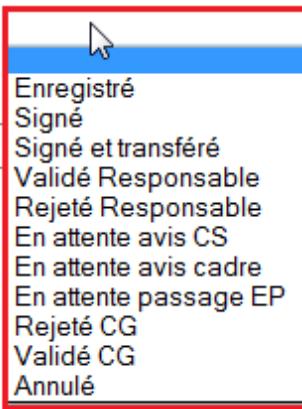
Expérience professionnelle significative, ROME v.3

Recherche rapide

Code famille

Code domaine

Code métier



## 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 > >>

| Numéro 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               |                          |              | 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             |         |

Imprimer le tableau

Télécharger le tableau

La colonne "date de fin du contrat" retourne le résultat de votre recherche.

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.

Contrat par date de fin du contrat  
Date de fin du contrat  
Du (inclus)  Cocher la case afin d'activer la liste de dates  
Au (inclus)

16 - décembre - 2013  
23 - janvier - 2014

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 1 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 | <input checked="" type="checkbox"/> Filtrer par date de validation du contrat<br><input type="text"/> Date de validation du contrat<br>Du (inclus)<br>Au (inclus) |
|                          | 3 mois<br>6 mois<br><b>9 mois</b><br>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 :

Filtrer par date de saisie du contrat

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Date de saisie du contrat | Indiquer ici les dates de saisie des CER (par exemple) |
| Du (inclus)               | 1 -> janvier 2013                                      |
| Au (inclus)               | 21 -> janvier 2014                                     |

Structure référente

Nom du référent

Statut du contrat

Filtrer par durée du CER

## 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             |    |
| LES LILAS            | MME                      |              |        | Social               | 28/02/2013                | 9 mois           | 5               | Validation à compter du 04/03/2013 | Simple       | 23/08/2013             |    |
| LES LILAS            |                          |              |        | Socioprofessionnelle | 03/01/2013                | 9 mois           | 7               | Validation à compter du 13/12/2012 | Simple       | 12/09/2013             |    |
| LES LILAS            |                          |              |        | Socioprofessionnelle | 03/01/2013                | 9 mois           | 5               | Validation à compter du 17/12/2012 | Simple       | 16/09/2013             |    |
| LES LILAS            |                          |              |        | Socioprofessionnelle | 03/01/2013                | 9 mois           | 6               | Validation à compter du 17/12/2012 | Simple       | 16/09/2013             |    |
| LES LILAS            |                          |              |        | Socioprofessionnelle | 03/01/2013                | 9 mois           | 5               | Validation à compter du 19/12/2012 | Simple       | 18/09/2013             |    |
| LES LILAS            |                          |              |        | Socioprofessionnelle | 10/01/2013                | 9 mois           | 5               | Validation à compter du 20/12/2012 | Simple       | 19/09/2013             |    |
| LES LILAS            |                          |              |        | Social               | 28/01/2013                | 9 mois           |                 | Validation à compter du 22/01/2013 | Simple       | 21/10/2013             |    |
| LES LILAS            | MME                      |              |        | Socioprofessionnelle | 06/03/2013                | 9 mois           | 2               | Validation à compter du 05/03/2013 | Simple       | 28/10/2013             |   |
| LES LILAS            | MME                      |              |        | Socioprofessionnelle | 29/08/2013                | 9 mois           | 6               | Validation à compter du 25/09/2013 | Simple       | 18/11/2013             |  |

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 > >>

Ici on a bien l'amplitude des dates demandées

On récupère ici les durées de CER demandées

Ici, on peut constater que le résultat prend en compte les CER quelque soit l'orientation du CG

"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"/> Contratinsertion 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

< 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 > >>

Ici je récupère les contrats d'une durée de 9 mois pour les personnes ayant fait un CER avec le projet de ville.

| 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 |              | <a href="#">Voir</a>   |         |
|                      | LES LILAS                |                      | 01/07/2013 | 9 mois             | 7                         | Validation à compter du 10/07/2013 | Simple          | 01/04/2014 |              | <a href="#">Voir</a>   |         |
|                      | LES LILAS                |                      | 02/07/2013 | 9 mois             | 5                         | Validation à compter du 10/07/2013 | Simple          | 02/04/2014 |              | <a href="#">Voir</a>   |         |
|                      | LES LILAS                |                      | 03/07/2013 | 9 mois             | 6                         | Validation à compter du 08/07/2013 | Simple          | 03/04/2014 |              | <a href="#">Voir</a>   |         |
|                      | CHOISY LE ROI            |                      | 09/07/2013 | 9 mois             | 1                         | Validation à compter du 12/08/2013 | Simple          | 09/04/2014 |              | <a href="#">Voir</a>   |         |
|                      | LES LILAS                |                      | 10/07/2013 | 9 mois             | 6                         | Validation à compter du 12/08/2013 | Simple          | 10/04/2014 |              | <a href="#">Voir</a>   |         |
|                      | LES LILAS                |                      | 19/07/2013 | 9 mois             | 4                         | Validation à compter du 12/08/2013 | Simple          | 17/04/2014 |              | <a href="#">Voir</a>   |         |
|                      | LES LILAS                |                      | 31/07/2013 | 9 mois             | 5                         | Validation à compter du 12/08/2013 | Simple          | 01/05/2014 |              | <a href="#">Voir</a>   |         |
|                      | LES LILAS                |                      | 07/08/2013 | 9 mois             | 3                         | Validation à compter du 25/09/2013 | Simple          | 07/05/2014 |              | <a href="#">Voir</a>   |         |
|                      | LES LILAS                |                      | 14/08/2013 | 9 mois             | 1                         | Validation à compter du 25/09/2013 | Simple          | 14/05/2014 |              | <a href="#">Voir</a>   |         |

## 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 ROMÉ 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 ROMÉ dans les blocs :

### → Expérience professionnelle significative, ROMÉ v3

Filtrer par expériences professionnelles significatives

Expérience professionnelle significative, ROMÉ 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, ROMÉ v3

Filtrer par emploi trouvé

Filter par emploi trouvé, ROMÉ 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

Filter 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  | <input type="button" value="Secteur d'activité"/><br><input type="button" value="Métier exercé"/>   |   |   |  |   |                           |   |                            |                                       |   |  |   |                 |                 |   |  |                           |                                 |   |   |
| <table border="1"> <tr> <td>01 Activités de services administratifs et de soutien aux entreprises (sécurité, services liés à l'emploi et au recrutement, casting, enquêteurs)</td> </tr> <tr> <td><b>02 Activités des personnels des services directs aux particuliers hors prestataires intermédiaires</b></td> </tr> <tr> <td>03 Activités extra-territoriales (ambassades et consulats étrangers en France, les activités exercées en France par les org internat type ONU)</td> </tr> <tr> <td>04 Activités financières et d'assurance</td> </tr> <tr> <td>05 Activités immobilières</td> </tr> <tr> <td>06 Activités spécialisées, scientifiques et techniques (Juristes, comptables, Gestion, Architecte, ingénieur, Publicité études de marché, Vétérinaires)</td> </tr> <tr> <td>07 Administration publique</td> </tr> <tr> <td>08 Agriculture, sylviculture et pêche</td> </tr> <tr> <td>09 Arts, spectacles et activités sportives et récréatives</td> </tr> <tr> <td>10 Autres activités de services (organisations syndicales, associations, Blanchisserie-teinturerie, Coiffure, Soins de beauté, Services funéraires, ...)</td> </tr> <tr> <td>11 Commerce : réparation d'automobiles et de motocycles</td> </tr> <tr> <td>12 Construction</td> </tr> <tr> <td>13 Enseignement</td> </tr> <tr> <td>14 Hébergement, restauration et métiers de tourisme</td> </tr> <tr> <td>15 Industrie manufacturière (fabrication, transformation des produits: cuir, bois, imprimerie)</td> </tr> <tr> <td>16 Industries extractives</td> </tr> <tr> <td>17 Information et communication</td> </tr> <tr> <td>18 Production et distribution d'eau; assainissement, gestion des déchets et dépollution</td> </tr> <tr> <td>19 Production et distribution d'électricité, de gaz, de vapeur et d'air conditionné</td> </tr> </table> |   | 01 Activités de services administratifs et de soutien aux entreprises (sécurité, services liés à l'emploi et au recrutement, casting, enquêteurs) | <b>02 Activités des personnels des services directs aux particuliers hors prestataires intermédiaires</b> | 03 Activités extra-territoriales (ambassades et consulats 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 récréatives | 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 |
| 01 Activités de services administratifs et de soutien aux entreprises (sécurité, services liés à l'emploi et au recrutement, casting, enquêteurs)   |   |   |   |  |   |                           |   |                            |                                       |   |  |   |                 |                 |   |  |                           |                                 |   |   |
| <b>02 Activités des personnels des services directs aux particuliers hors prestataires intermédiaires</b>   |   |   |   |  |   |                           |   |                            |                                       |   |  |   |                 |                 |   |  |                           |                                 |   |   |
| 03 Activités extra-territoriales (ambassades et consulats 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 récréatives   |   |   |   |  |   |                           |   |                            |                                       |   |  |   |                 |                 |   |  |                           |                                 |   |   |
| 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  | <input type="button" value="Sujet du CER"/><br><input type="button" value="Sous sujet du CER"/><br><input type="button" value="Valeur par sous sujet du CER"/><br><input type="button" value="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 > >>

| 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 | 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 > >>

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).

|                          |  |   |
|--------------------------|--|---|
| <b>Suivi du parcours</b> | En sélectionnant le nom du/de la chargé(e) d'insertion dans la liste, on obtient la file active par chargé(e) d'insertion. | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA |
| Structure du parcours    | MME  | Nom du/ de la chargé(e) d'insertion                     |
| Référent du parcours     |  |   |

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<br>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.

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Structure référente</b> |  |
| Nom du référent            |  |

**Structure de parcours** : Ce champ récupère les informations du dossier du Brsa dans WebRSA là où il y a un référent.

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Suivi du parcours</b> |  |
| 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.

Type d'orientation  Emploi

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

#### 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

| Norme 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                      |              |        | 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             |         |

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.**

#### 4. 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.

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

Rechercher / allocataire

Formulaires

Par dossier / allocataire

Par Orientation

Par Contrats

Par DSPs

Par Rendez-vous

Par allocataires sortants

Par fiches de prescription

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.

Données socio-professionnelles

Difficultés sociales

Domaine d'accompagnement individuel

Obstacles à la recherche d'emploi

Situation professionnelle

Quel est votre niveau d'étude ?

Passé professionnel

Dans quel secteur d'activité avez-vous exercé votre activité professionnelle dominante ?

Précisez quelle a été l'activité professionnelle dominante ?

Quel est le secteur d'activité recherché ?

Quel est l'emploi recherché ?

Suivi du parcours

Structure du parcours

Référent du parcours

Comptage des résultats

Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)

Aucune difficulté

Santé

Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé

Lecture, écriture ou compréhension du français

Demandes et formalités administratives

Endettement

Autres

Filter Réinitialiser

Les thèmes de l'accompagnement individuel apparaissent dans la liste déroulante

The screenshot shows a dropdown menu with the following options:

- Santé
- 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 box and arrow)
- Quelle est votre niveau d'étude ?
- Passé professionnel
- Dans quel secteur d'activité avez-vous exercé votre activité professionnelle dominante ?
- Précisez quelle a été l'activité professionnelle dominante ?
- Quel est le secteur d'activité recherché ?
- Quel est l'emploi recherché ?
- Niveau III : sorties avec un diplôme de niveau Bac + 2 ans (DUT, BTS, DEU) (dropdown menu)
- Vous avez déjà exercé une activité professionnelle (dropdown menu)
- La rubrique de la situation professionnelle (button)

Les recherches sur la dernière activité et l'emploi recherché utilisent les codes ROME v3, comme lors de la saisie de la DSP.

The screenshot shows a search interface with the following fields:

- Recherche rapide
- Code famille
- Code domaine
- Code métier
- Appellation métier

- ➔ 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"><li>A - AGRICULTURE ET PÊCHE, ESPACES NATURELS ET ESPACES VERTS, SOINS AUX ANIMAUX</li><li>B - ART ET FAÇONNAGE D'OUVRAGES D'ART</li><li>C - BANQUE, ASSURANCES ET IMMOBILIER</li><li>D - COMMERCE, VENTE ET GRANDE DISTRIBUTION</li><li>E - COMMUNICATION, MEDIA ET MULTIMÉDIA</li><li>F - CONSTRUCTION, BÂTIMENT ET TRAVAUX PUBLICS</li><li>G - HÔTELLERIE - RESTAURATION, TOURISME, LOISIRS ET ANIMATION</li><li>H - INDUSTRIE</li><li>I - INSTALLATION ET MAINTENANCE</li><li>J - SANTÉ</li><li>K - SERVICES À LA PERSONNE ET À LA COLLECTIVITÉ</li><li>L - SPECTACLE</li><li>M - SUPPORT À L'ENTREPRISE</li><li>N - TRANSPORT ET LOGISTIQUE</li></ul> |
| 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"><li>I11 - Encadrement</li><li>I12 - Entretien technique</li><li>I13 - Équipements de production, équipements collectifs</li><li>I14 - Équipements domestiques et informatiques</li><li>I15 - Travaux d'accès difficile</li><li>I16 - Véhicules, engins, aéronefs</li></ul> |
| 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 ?

## 5. La recherche par rendez-vous

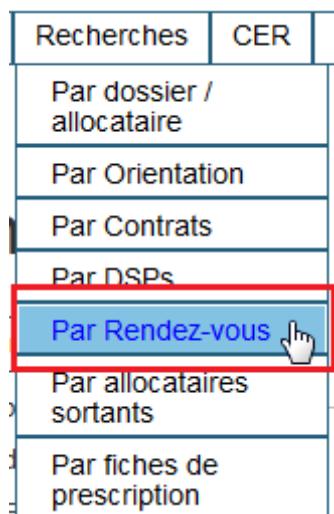
La recherche par rendez-vous vous permet de consulter la liste des dossiers pour lesquels un rendez-vous a été enregistré.

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

Permanence liée à la structure

Objet du RDV

filtrer par date de RDV

Date de Rendez-vous

Du (inclus)

Au (inclus)

« Projet de Ville RSA >Noisy -Projet Insertion

MME Nom du référent

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:

Structure référente

Permanence liée à la structure

Objet du RDV

Filter par date de RDV

Du (inclus)

Au (inclus)

MME Nom du / de la référent(e)

Collectif

Individuel

26 [novembre] 2013

3 [décembre] 2013

Le

## filtrer 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.

Structure référente

Permanence liée à la structure

Objet du RDV

Filter par date de RDV

Du (inclus)

Au (inclus)

MME Nom du / de la référent(e)

Collectif

Individuel

26 [novembre] 2013

3 [décembre] 2013

## Le filtre par objet du rendez-vous:

### a Collectif:

Objet du RDV

Thématiques

action collective : emploi (TRE, découverte des métiers, recherche d'emploi par internet,...)

action collective : forum et manifestation ( piloté ou copiloté par le Projet de ville)

action collective : autres Accès aux Droits (retraite,CMU,transport,...)

action collective : formation (présentations d'actions organisées par des organismes, sensibilisation aux outils informatiques,...)

action collective : information dispositif RSA(dispositif RSAuniquement)

action collective : loisirs, Culture, et Vacances (relais cultures du cœur, séjours vacances, ...)

action collective : resocialisation, redynamisation, revalorisation (image de soi, ...)

action collective : santé (prévention,...)

action collective : vie Sociale (soutien administratif, logement,famille ,.mobilité,...)

Test thématique collective

Cocher la case correspondant à la thématique du rendez-vous.

### b Individuel :

Objet du RDV

Thématiques

Autre

Objet du RDV

Individuel

Collectif

Individuel

Individuel

Autre

en cours de parcours

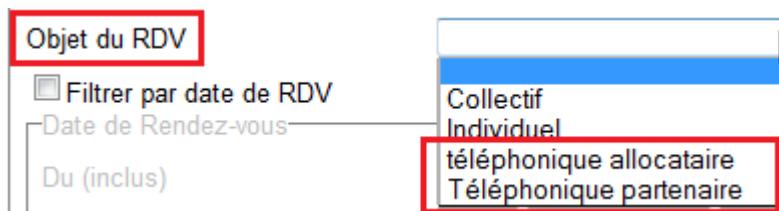
pour un CER

premier RV

Test thématique individuel

Cocher la case correspondant à la thématique du rendez-vous.

### 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)      1      février      2013

Au (exclus)      15      mars      2013

Cocher la case pour filter par date

La liste des rendez-vous apparaît alors.

### Résultats de la recherche

Résultats 1 à 5 sur un total de 5.

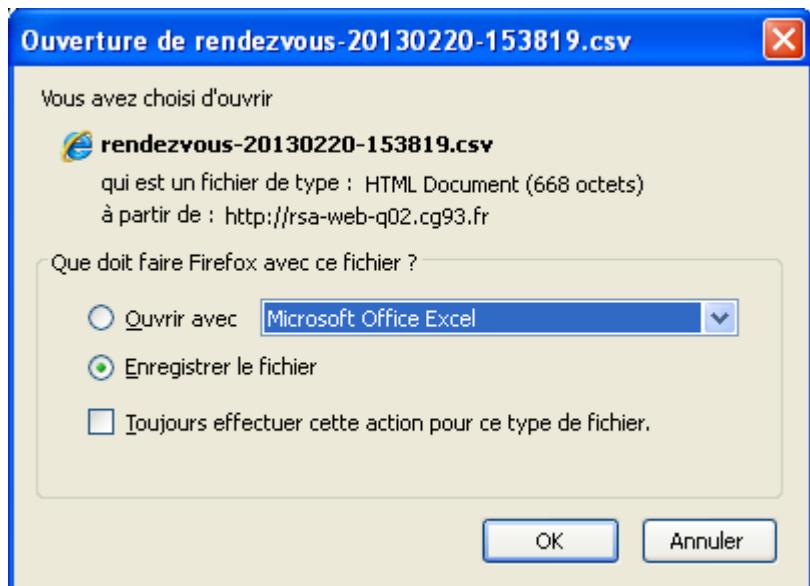
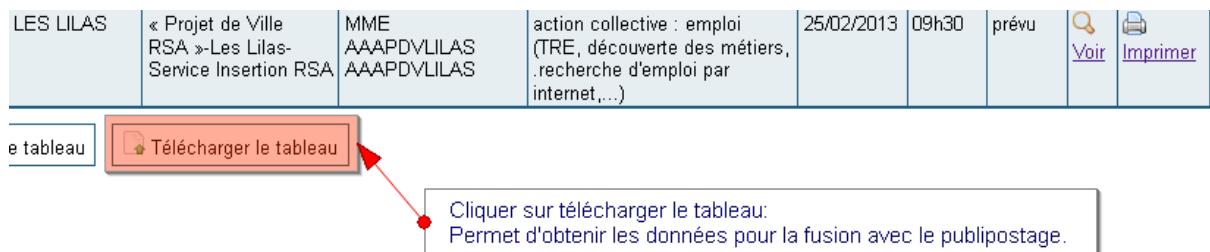
| Nom de l'allocataire | Commune de l'allocataire | Structure référente            | Référent | Objet du RDV | Date du RDV | Heure du RDV | Statut du RDV |  |
|----------------------|--------------------------|--------------------------------|----------|--------------|-------------|--------------|---------------|--|
|                      | PANTIN                   | « Projet de Ville RSA »-Pantin |          | Individuel   | 01/07/2013  | 14h00        | prévu         |  |
|                      | PANTIN                   | « Projet de Ville RSA »-Pantin |          | Individuel   | 08/07/2013  | 09h30        | honoré        |  |
|                      | PANTIN                   | « Projet de Ville RSA »-Pantin |          | Individuel   | 11/07/2013  | 10h00        | prévu         |  |
|                      | PANTIN                   | « Projet de Ville RSA »-Pantin |          | Individuel   | 11/07/2013  | 14h00        | honoré        |  |
|                      | PANTIN                   | « Projet de Ville RSA »-Pantin |          | Individuel   | 17/07/2013  | 10h00        | prévu         |  |

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

honoré

prévu

non honoré

Excusé

Structure référente

Nom du référent

Permanence liée à la structure

Objet du RDV

filtrer 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         | <a href="#">Voir</a> <a href="#">Imprimer</a> |

[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

honoré  
 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) :  Cocher la case "Filtrer par date de RDV" :   
 Au (inclus) :  Sélectionner l'amplitude des dates dans les listes déroulantes :  15 - janvier - 2014 /  15 - février - 2014

Suivi du parcours

Structure du parcours

Référent 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 :

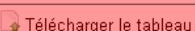
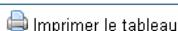
#### Recherche par Rendez-vous



#### 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).

## 6. 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

Formulaire

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

Sélectionner la structure cible

Comptage des résultats

Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)

Cocher la case pour obtenir le total du résultat

## Résultat :

Recherche par allocataires transférés

Formulaire

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  |     |                   |    |
| 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

|   |                   |
|---|-------------------|
| <input type="checkbox"/> Formulaire   |                   |
| <input type="checkbox"/> Recherche par dossier  |                   |
| Numéro de dossier RSA   |                   |
| Numéro CAF  |                   |
| <input type="checkbox"/> Filtrer par date de demande RSA  |                   |
| Date de demande RSA   |                   |
| Du (inclus)   | 30  octobre  2014 |
| Au (inclus)   | 6  novembre  2014 |
| <input checked="" type="checkbox"/> filtre par état du dossier  |                   |
| Etat 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 type="checkbox"/> Droit ouvert et suspendu (le montant du droit est calculable, mais l'existence du droit est remis 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. |                   |
| <input type="checkbox"/> filtre par nature de prestation  |                   |
| Nature de prestation  |                   |
| <input type="checkbox"/> RSA Socle (Financement sur fonds Conseil général)  |                   |
| <input type="checkbox"/> RSA Socle majeur (Financement sur fonds Conseil général)   |                   |
| <input type="checkbox"/> RSA Socle Etat Contrat aidé (Financement sur fonds Etat)   |                   |
| <input type="checkbox"/> RSA Socle Local (Financement sur fonds Conseil général)  |                   |
| <input type="checkbox"/> RSA Activité (Financement sur fonds Etat)  |                   |
| <input type="checkbox"/> RSA Activité majoré (Financement sur fonds Etat)   |                   |
| <input type="checkbox"/> RSA Activité Etat Contrat aidé (Financement sur fonds Etat)  |                   |
| <input type="checkbox"/> RSA Activité Local (Financement sur fonds Conseil général)   |                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> RSA sociale Jeune (Financement sur fonds Etat)  |                   |
| <input type="checkbox"/> RSA activité Jeune (Financement sur fonds Etat)  |                   |
| <input type="checkbox"/> RSA Socle et activité  |                   |
| <input type="checkbox"/> RSA Socle uniquement   |                   |
| <input type="checkbox"/> RSA Activité uniquement  |                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Uniquement la dernière demande RSA pour un même allocataire   |                   |

## Le bloc de Recherche par adresse

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Recherche par adresse |  |
| Nom de voie de l'allocataire                   | <input type="text"/> Nom de rue, d'avenue etc. |
| Commune de l'allocataire                       |  |
| Numéro de commune au sens INSEE                | 93046 LIVRY-GARGAN                             |
|  | 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"/> « Projet de Ville RSA »-Livry-Gargan Insertion       |
| Référent du parcours   | <input type="text"/>  |
| Comptage des résultats | <input type="checkbox"/> Obtenir le nombre total de résultats (plus lent) |

MME      **Listes des référents de votre projet de ville**

MME  
MME  
MME  
MME  
**MME**  
MME  
MME  
MME

## Comptage des résultats

Comptage des résultats

Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)

## 7. La recherche par fiche de prescription



Depuis le menu **Recherches**  
Par fiches de prescription.

Formulaire de recherche par fiches de prescription :

|   |                       |
|---|-----------------------|
| Personne soumise à droits et devoirs ?        | Oui                   |
| Possède une fiche de prescription             | Oui                   |
| Recherche par fiche de prescription           |                       |
| Numéro de convention ou code action d'attente |                       |
| Type de prescription                          |                       |
| Thématique                                    |                       |
| Catégorie                                     |                       |
| Filière                                       |                       |
| Prestataire                                   |                       |
| Intitulé                                      |                       |
| Filtrer par prescripteur                      |                       |
| Structure du prescripteur                     |                       |
| Prescripteur                                  |                       |
| Filtrer par date de création                  |                       |
| Date de création                              |                       |
| Du (inclus)                                   | 17 - septembre - 2015 |
| Au (inclus)                                   | 24 - septembre - 2015 |
| Filtrer par date de signature                 |                       |
| Date de signature                             |                       |
| Du (inclus)                                   | 17 - septembre - 2015 |
| Au (inclus)                                   | 24 - septembre - 2015 |
| Filtrer par date de rendez-vous               |                       |
| Date de rendez-vous                           |                       |
| Du (inclus)                                   | 17 - septembre - 2015 |
| Au (inclus)                                   | 24 - septembre - 2015 |

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  
Du (inclus) 17 - septembre - 2015  
Au (inclus) 24 - septembre - 2015

**Filtrer par date de réception**

Date de réception  
Du (inclus) 17 - septembre - 2015  
Au (inclus) 24 - septembre - 2015

**Statut**

Effectivité

**Filtrer par date de fin de formation**

Date de fin de formation  
Du (inclus) 17 - septembre - 2015  
Au (inclus) 24 - septembre - 2015

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  
Du (inclus) 29 - septembre - 2014  
Au (inclus) 6 - octobre - 2014

**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 Sociale (Financement sur fonds Conseil général)  
 RSA Sociale majoré (Financement sur fonds Conseil général)  
 RSA Sociale Etat Contrat aidé (Financement sur fonds Etat)  
 RSA Sociale 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 activité Jeune (Financement sur fonds Etat)  
 RSA activité Jeune (Financement sur fonds Etat)  
 RSA Sociale et activité  
 RSA Sociale uniquement  
 RSA Activité uniquement

**Iniquement la dernière demande RSA pour un même allocataire**

### Recherche par adresse

**Recherche par adresse**

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Nom de voie de l'allocataire           | tell le nom de la rue, l'avenue etc. |
| Commune de l'allocataire               |                                      |
| <b>Numéro de commune au sens INSEE</b> | 93046 LIVRY-GARGAN                   |
| Recherche par adresse                  |                                      |

### 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

**Possède une fiche de prescription**

|  |  |
|--|--|
| Personne soumise à droits et devoirs ? | Oui<br>Non défini<br><b>Oui</b><br>Non |
| Possède une fiche de prescription      |  |
| Recherche par fiche de prescription    |  |

### Possède une fiche de prescription :

**Possède une fiche de prescription**

|   |                   |
|---|-------------------|
| Recherche par fiche de prescription           | Oui               |
| Numéro de convention ou code action d'attente | Non<br><b>Oui</b> |

### 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 | 93<br>93H896556 formation horspdi maintenance informatique<br>93H14001 CAP Petite Enfance Epinay sur Seine<br>93H14002 Assistant e de vie aux familles Epinay sur Seine<br>93H14003 Qualifiant Maintenance informatique Saint Denis<br>93H14004 Agent de sûreté aéroportuaire Roissy<br>93H14005 Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de vie social a DPAVS Aubervilliers<br>93H14006 CAP Cuisine Paris |
| Type de prescription                          |  |
| Thématique                                    |  |
| Catégorie                                     |  |
| Filière                                       |  |
| Prestataire                                   |  |
| Intitulé                                      |  |

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 | 93H14002   |
| Type de prescription                          | PDI  |
| Thématique                                    | Prescription professionnelle                     |
| Catégorie                                     | formation qualifiante                            |
| Filière                                       | Médecins d'aide à la personne                    |
| Prestataire                                   | SOLIDARITE FORMATION MOBILISATION AD             |
| Intitulé                                      | 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

## 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

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

Date de rendez-vous  
Du (inclus)

La sélection d'un prestataire génère une liste d'intitulé :

Prestataire

Intitulé

Filtrer par date de rendez-vous

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

Hors PDI:

Sélectionnez un "Type de prescription" :

Recherche par fiche de prescription

Type de prescription

Thématique

Catégorie

Filière

Intitulé

Filtrer par date de rendez-vous

Hors PDI

Autres  
Prescription Pôle Emploi  
Prescription professionnelle  
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

Hors PDI

Prescription Pôle Emploi

Inscription pôle emploi  
Prescripteur 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) 29 - septembre - 2014

Au (inclus) 9 - octobre - 2014

## Filtrer par date de transmission.

Filtrer par date de transmission

Date de transmission

Du (inclus)

Au (inclus)

## Filtrer par date de réception

Filtrer par date de réception

Date de réception

Du (inclus)

Au (inclus)

## Rechercher selon les statuts des fiches de prescription.

Statut

Effectivité

Filtrer par date de fin de formation

Date de fin de formation

Du (inclus)

Au (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)

Au (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

Non  
Oui

## L'allocataire a-t-il été retenu ? Oui / Non

|  |            |
|--|------------|
| L'allocataire s'est présenté           |            |
| L'allocataire a été reçu               |            |
| <b>L'allocataire a été retenu</b>      | <b>Non</b> |
| L'allocataire a intégré l'action       |            |
| Date du bilan à mi-parcours renseignée |            |
| Date du bilan final renseignée         |            |

### Intégration de l'action ? Oui / Non

|   |            |
|---|------------|
| L'allocataire s'est présenté            |            |
| L'allocataire a été reçu                |            |
| L'allocataire a été retenu              |            |
| <b>L'allocataire a intégré l'action</b> | <b>Non</b> |
| Date du bilan à mi-parcours renseignée  |            |
| Date du bilan final renseignée          |            |

### 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              |            |
| <b>Date du bilan à mi-parcours renseignée</b> | <b>Non</b> |
| Date du bilan final renseignée                |            |

### 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 |            |
| <b>Date du bilan final renseignée</b>  | <b>Non</b> |
| Suivi du parcours                      |            |

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.

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>Suivi du parcours</b> |                      |
| 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.

Créé par DPAS/CESDI 30/05/2016

Page 215 sur 239

### Comptage des résultats

Obtenir le nombre total de résultats (plus lent)

### 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   |            |  Modifier  Voir |
|        | MME         | LIVRY GARGAN | Suivi renseigné | Non définie   |            |  Modifier  Voir |
|        | MME         | LIVRY GARGAN | Suivi renseigné | Non définie   |            |  Modifier  Voir |
|        | MR          | LIVRY GARGAN | Suivi renseigné | Non définie   |            |  Modifier  Voir |
|        | MR          | LIVRY GARGAN | Suivi renseigné | Non définie   |            |  Modifier  Voir |
|        | MR          | LIVRY GARGAN | Suivi renseigné | Favoriser la promotion et l insertion social spécifique |            |  Modifier  Voir |

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

## 8. 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

Thématiques

Autre  
 En cours de parcours  
 Pour un CER  
 Premier RDV de l'année

Filtrer par date de RDV

Date de Rendez-vous

Du (inclus) 1 - avril - 2014  
Au (inclus) 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 quitté 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-Senice Insertion RSA         | MME                           | Individuel                | 17/04/2014   | 14h00       | honoré       | <a href="#">Voir</a> <a href="#">Imprimer</a> |         |
| LES LILAS            | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA        | MME <b>Noms des référents</b> | Individuel                | 17/04/2014   | 16h00       | non honoré   | <a href="#">Voir</a> <a href="#">Imprimer</a> |         |
| LES LILAS            | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA        | MME                           | Individuel                | 17/04/2014   | 15h00       | honoré       | <a href="#">Voir</a> <a href="#">Imprimer</a> |         |
| LES LILAS            | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Senice Insertion RSA         | MME                           | Individuel                | 17/04/2014   | 14h00       | honoré       | <a href="#">Voir</a> <a href="#">Imprimer</a> |         |
| LES LILAS            | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA        | MME                           | Individuel                | 18/04/2014   | 10h00       | honoré       | <a href="#">Voir</a> <a href="#">Imprimer</a> |         |
| PARIS                | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Senice Insertion RSA         | MME                           | Individuel                | 18/04/2014   | 09h00       | non honoré   | <a href="#">Voir</a> <a href="#">Imprimer</a> |         |
| LES LILAS            | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA        | MME                           | Individuel                | 18/04/2014   | 11h00       | Excusé       | <a href="#">Voir</a> <a href="#">Imprimer</a> |         |
| LES LILAS            | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA        | MME                           | Individuel                | 22/04/2014   | 10h00       | honoré       | <a href="#">Voir</a> <a href="#">Imprimer</a> |         |
| LES LILAS            | « Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Senice Insertion RSA         | MME                           | Individuel                | 22/04/2014   | 09h00       | honoré       | <a href="#">Voir</a> <a href="#">Imprimer</a> |         |
| LES LILAS            | Service Social Départemental du Pré Saint Gervais et des Lilas |                               | Individuel                | 22/04/2014   | 11h00       | honoré       | <a href="#">Voir</a> <a href="#">Imprimer</a> |         |

[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**

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

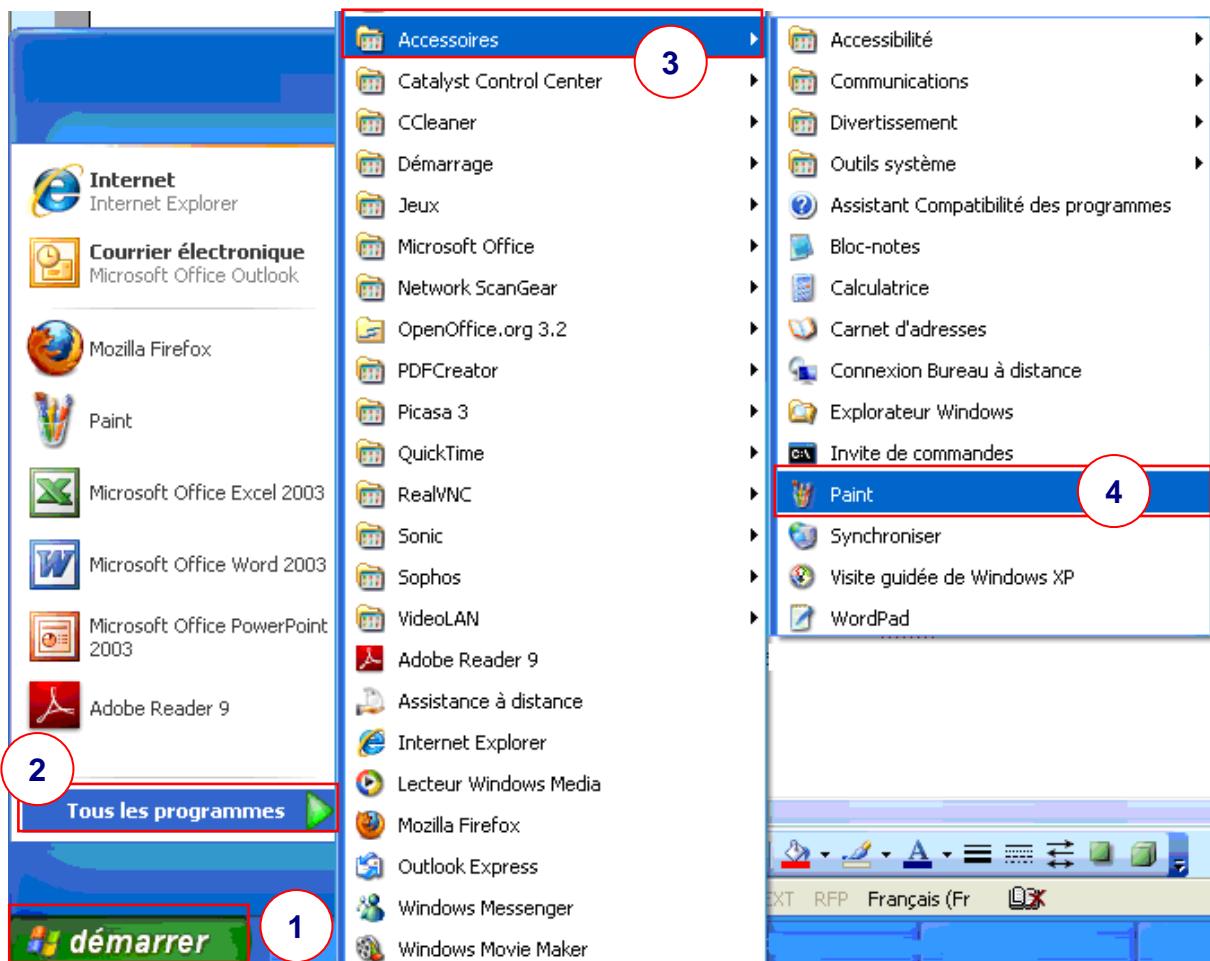
Pour faire une capture d'écran :

Lors du constat d'un incident : Appuyer sur la touche Impr écran du clavier (en haut à droite) sur le problème.

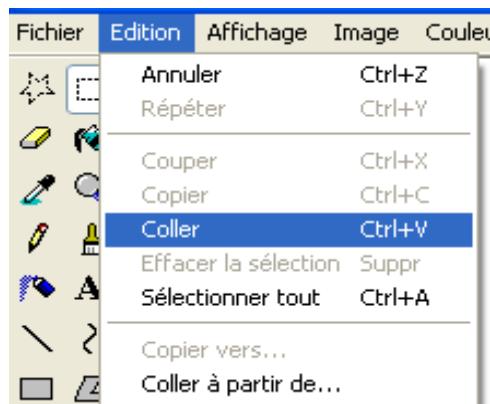
Une image de la capture est alors mémorisée dans le presse papier Windows.

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.

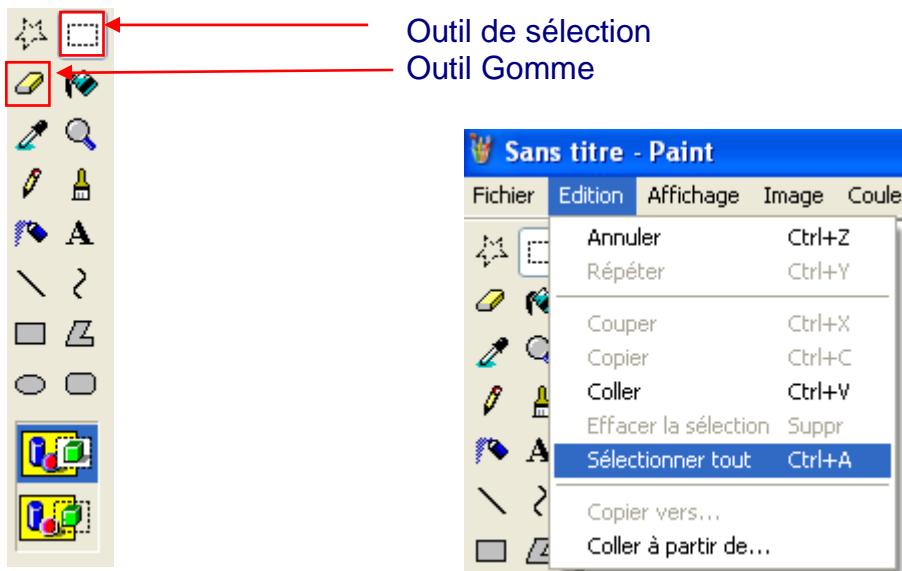
Depuis la barre d'outils de Paint, sélectionner la **Gomme** (1 clic), puis maintenir le bouton gauche de la souris enfoncée sur les endroits à effacer.

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 **Edition / 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 :

- ⇒ Edition / 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 ( Edition / 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](mailto: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.

## 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 : Les listes métiers

Les listes métiers ne sont plus utilisées dans les CER, mais sont toujours disponibles pour la recherche sur les anciens CER saisis avant Juin 2015.

Le renseignement d'un métier et d'un secteur se fait par deux listes déroulantes : Métier exercé et Secteur d'activité.

| Expériences professionnelles significatives |                    |                |       |                           |
|---|--------------------|----------------|-------|---------------------------|
| <a href="#">Ajouter</a>                     |                    |                |       |                           |
| Métier exercé                               | Secteur d'activité | Année de début | Durée | Action                    |
| 11 Employé administratif d'er               | 13 Enseignement    |                |       | <a href="#">Supprimer</a> |

Le choix du métier se fait à l'aide des exemples cités entre parenthèses sur le menu déroulant.(cf. page 183) ou à l'aide du document support page 181 qui recense les métiers les plus courants et indique le code à utiliser.

### A) Sélection du métier :

*Exemple 1: une personne reçue a exercé un poste de secrétaire dans une école privée.*  
On recherche d'abord le métier « secrétaire dans le privé ». On le retrouve soit :

- 1) en cherchant le métier dans la liste alphabétique (cf. page 183)
- 2) en cherchant directement dans le déroulant

Cet exemple correspond à l'employé administratif du privé => code 11

Sélection du métier :

|  |
|--|
| 10 Contremaîtres, agents de maîtrise du secteur privé  |
| 11 Employé administratif d'entreprise (secrétaire, agent accueil, agent adm, standardiste du PRIVE, tél. enquêteur)  |
| 12 Employé ou agent du S. PUBLIC (secrétaire, agent accueil, agent adm, standardiste, aseml, policier, militaire, ASH)                                     |
| 13 Employé de commerce (caissier, vendeur, vendeuse, Employé Libre Service)  |
| 14 Ingénieur ou cadre technique d'entreprises (dont Ingénieur informaticien...)  |
| 15 Ouvriers agricoles et assimilés   |
| 16 Ouvriers non certifiés ou non diplômés, de type artisanal (déménageurs, serveurs, agents d'entretien...)  |
| 17 Ouvriers non certifiés ou non diplômés de type industriel (production, agent de production, ...)  |
| 18 Ouvriers de la logistique (manutention, magasinage, engin, cariste) et du transport aérien, routier, maritime   |
| 19 Ouvrier certifié ou diplié de type artisanal (paysag, boulang, bouchers, cuisin, serveurs, peint, plomb, élect, coiff, mécan, agent d'entr, maçons ...) |
| 20 Ouvrier certifié ou diplômé de type industriel (production)   |
| 11 Employé administratif d'er  |
| 13 Enseignement  |

### B) Sélection du secteur

Ensuite, on définit le secteur d'activité en tenant compte du lieu d'exercice : comme « Ecole » = « Enseignement », alors, code Secteur = 13.

|   |
|---|
| 02 Activités des personnels des services directs aux particuliers hors prestataires intermédiaires                                  |
| 03 Activités extra-territoriales (ambassades et consulats étrangers en France, les activités exercées en France par les org inter   |
| 04 Activités financières et d'assurance   |
| 05 Activités immobilières   |
| 06 Activités spécialisées, scientifiques et techniques (Juristes, comptables, Gestion, Architecte, ingénieur, Publicité études de m |
| 07 Administration publique  |
| 08 Agriculture, sylviculture et pêche   |
| 09 Arts, spectacles et activités sportives et récréatives   |
| 10 Autres activités de services (organisations syndicales, associations, Blanchisserie-teinturerie, Coiffure, Soins de beauté, Ser  |
| 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   |
| 20 Santé humaine et action sociale  |
| 21 Transports et entreposage (aéroportuaire)  |
| 13 Enseignement   |

A noter qu'on peut insérer autant de lignes d'expériences que l'on souhaite en fonction des expériences professionnelles significatives de la personne.

#### Expériences professionnelles significatives

[Ajouter](#)

| Métier exercé                 | Secteur d'activité | Année |
|-------------------------------|--------------------|-------|
|                               |                    |       |
|                               |                    |       |
|                               |                    |       |
|                               |                    |       |
| 12 Employé ou agent du S. P   | 13 Enseignement    |       |
| 11 Employé administratif d'er | 13 Enseignement    |       |

Dans l'exemple, la personne reçue a eu une première expérience en tant que secrétaire dans une école privée, puis a eu une deuxième expérience en tant que secrétaire dans une école publique.

#### Autres exemples

##### *Exemple 2 : Ambulancier*

Son métier exercé au sens WebRSA est « Chauffeur salarié », code 06 et comme le lieu d'exercice est l'hôpital, alors son secteur d'activité correspond à « Santé humaine et action sociale », code 20.

*Exemple 3 : Aide à domicile, employée par une association intermédiaire*

Son métier exercé au sens WebRSA est « Professions de la santé et du travail social », code 27 et comme le lieu d'exercice est une association, alors son secteur d'activité correspond à « Autres activités de services (prestataires des services, organisations syndicales, associations ...) », code 10.

Les listes utilisées pour la codification des métiers et des secteurs proviennent de la nomenclature INSEE enrichie des métiers les plus fréquemment cités dans les DSP.

**Les métiers les plus fréquemment cités  
par ordre alphabétique avec les codes WebRSA**

| Métier exercé                            | code | Métier exercé                     | code |
|--|------|-----------------------------------|------|
| Agent d'accueil du secteur privé         | 11   | Engin (conducteur)                | 18   |
| Agent d'accueil du secteur public        | 12   | Femme / homme de ménage           | 21   |
| Agent de production                      | 17   | Graphiste                         | 26   |
| Agent d'entretien diplômé                | 19   | Infirmier                         | 27   |
| Agent d'entretien non diplômé            | 16   | Ingénieur informaticien           | 14   |
| Agent administratif secteur privé        | 11   | Juriste                           | 28   |
| Agent administratif secteur public       | 12   | Maçon                             | 19   |
| Agents de service hospitalier            | 12   | Magasinage (agent de)             | 18   |
| Aide-soignant                            | 27   | Manutentionnaire                  | 18   |
| Ambulancier                              | 27   | Mécanicien                        | 19   |
| Assistant de direction du secteur privé  | 26   | Médecin                           | 27   |
| Assistant de direction du secteur public | 25   | Métier de la route                | 6    |
| Assistante maternelle                    | 21   | Militaire                         | 12   |
| Atsem                                    | 12   | Notaire                           | 28   |
| Auxiliaire de puériculture               | 27   | Paysagiste                        | 19   |
| Auxiliaire de vie                        | 21   | Peintre                           | 19   |
| Auxiliaire de vie en structure           | 27   | Plombier                          | 19   |
| Avocat                                   | 28   | Policier                          | 12   |
| Boucher (salarié)                        | 19   | Production (agent de) non diplômé | 17   |
| Boucher à son compte                     | 3    | Production (ouvrier de) diplômé   | 20   |
| Boulanger (salarié)                      | 19   | Puéricultrice                     | 27   |
| Boulanger à son compte                   | 3    | Routier                           | 18   |
| Caissier                                 | 13   | Sage-femme                        | 27   |
| Cariste                                  | 18   | Secrétaire du secteur privé       | 11   |
| Charcutier (salarié)                     | 19   | Secrétaire du secteur public      | 12   |
| Coiffeur (salarié)                       | 19   | Serveur diplômé                   | 16   |
| Coiffeur à son compte                    | 3    | Serveur non diplômé               | 19   |
| Commercial                               | 26   | Standardiste du secteur privé     | 11   |
| Comptable                                | 26   | Standardiste du secteur public    | 12   |
| Couturier (salarié)                      | 19   | Taxi                              | 3    |
| Cuisinier (salarié)                      | 19   | Technicien médical                | 27   |
| Déménageur (salarié)                     | 16   | Télé-enquêteur                    | 11   |
| Electricien (salarié)                    | 19   | Vendeur, vendeuse                 | 13   |
| Employé libre service                    | 13   | VRP                               | 26   |

| Code Websa | Menu déroulant des métiers exercés   | Code Web RSA | Menu déroulant des secteurs d'activité sur WebRSA   |
|------------|--|--------------|---|
| 1          | Agents de surveillance / sécurité  | 1            | Activités de services administratifs et de soutien aux entreprises (sécurité, services liés à l'emploi et au recrutement, casting, enquêteurs)  |
| 2          | Agriculteurs exploitants   | 2            | Activités des personnels des services directs aux particuliers hors prestataires intermédiaires   |
| 3          | Artisans à son compte (dont taxi, coiffeur,...)  | 3            | Activités extra-territoriales (les activités des ambassades et consulats étrangers en France, les activités exercées en France par les organisations internationales telles que l'ONU)                    |
| 4          | Cadres et commerciaux d'entreprises  | 4            | Activités financières et d'assurance  |
| 5          | Cadres de la fonction publique   | 5            | Activités immobilières  |
| 6          | Chauffeurs salariés, chauffeurs livreurs, (métiers de la route)  | 6            | Activités spécialisées, scientifiques et techniques (juristes, comptables, gestions, architectes, ingénieurs, publicités et études de marché, vétérinaires)   |
| 7          | Commerçants et assimilés et chef d'entreprise de 10 salariés ou plus   | 7            | Administration publique   |
| 8          | Clergé, religieux  | 8            | Agriculture, sylviculture et pêche  |
| 9          | Commerçants et assimilés et chef d'entreprise ou cogérants de moins de 10 salariés   | 9            | Arts, spectacles et activités sportives et récréatives  |
| 10         | Contremaires, agents de maîtrise du secteur privé  | 10           | Autres activités de services (prestataires des services, organisations syndicales, associations, blanchisseries-teintureries, coiffures et soins de beauté, services funéraires, entretiens corporels...) |
| 11         | Employés administratifs d'entreprise (secrétaires, agents d'accueil, agents administratifs, standardistes du secteur privé, télé-enquêteurs...)  | 11           | Commerce ; réparation d'automobiles et de motocycles  |
| 12         | Employés et agents de la fonction publique (secrétaires, agents d'accueil, agents administratifs, standardistes, atsem, policiers, militaires, agents de service hospitalier ...)  | 12           | Construction  |
| 13         | Employés de commerce (caissiers, vendeurs, vendeuses, employés libre service)  | 13           | Enseignement  |
| 14         | Ingénieurs et cadres techniques d'entreprises (dont ingénieurs informaticiens...)  | 14           | Hébergement, restauration et métiers de tourisme  |
| 15         | Ouvriers agricoles et assimilés  | 15           | Industrie manufacturière (fabrication, transformation des produits : cuir, bois, imprimerie)  |
| 16         | Ouvriers non certifiés ou non diplômés, de type artisanal (déménageurs, serveurs, agents d'entretien...)   | 16           | Industries extractives  |
| 17         | Ouvriers non certifiés ou non diplômés de type industriel (production, agents de production, ...)  | 17           | Information et communication  |
| 18         | Ouvriers de la logistique (manutention, magasinage, engin, caristes) et du transport aérien, routier, maritime   | 18           | Production et distribution d'eau ; assainissement, gestion des déchets et dépollution   |
| 19         | Ouvriers certifiés ou diplômés de type artisanal (paysagistes, boulanger, bouchers, charcutiers, cuisiniers, serveurs, peintres, plombiers, électriens, coiffeurs, mécaniciens, agents d'entretien, maçons, couturiers...) | 19           | Production et distribution d'électricité, de gaz, de vapeur et d'air conditionné  |
| 20         | Ouvriers certifiés ou diplômés de type industriel (production)   | 20           | Santé humaine et action sociale   |
| 21         | Personnels des services directs aux particuliers (auxiliaires de vie, femmes de ménage, assistantes maternelles)   | 21           | Transports et entreposages (aéroportuaires)   |
| 22         | Professeurs des écoles, instituteurs et professions assimilées   |              |   |
| 23         | Professeurs, professions scientifiques   |              |   |
| 24         | Professions de l'information, des arts et des spectacles   |              |   |
| 25         | Professions intermédiaires administratives de la fonction publique (dont assistants de direction)  |              |   |
| 26         | Professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises (comptables, assistants de direction, VRP, commerciaux, graphistes)   |              |   |
| 27         | Professions de la santé et du travail social (médecins, infirmiers, sages-femmes, techniciens médicaux, aides-soignants, puéricultrices, ambulanciers, auxiliaires de puériculture, auxiliaires de vie en structure...)    |              |   |
| 28         | Professions libérales (exercées sous statut de salarié) (notaires, avocats, juristes)  |              |   |
| 29         | Techniciens  |              |   |

## **Annexe 5 : 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 6 : 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 7 : Informations aux utilisateurs WebRSA

### 1. Vider le cache après une montée de version

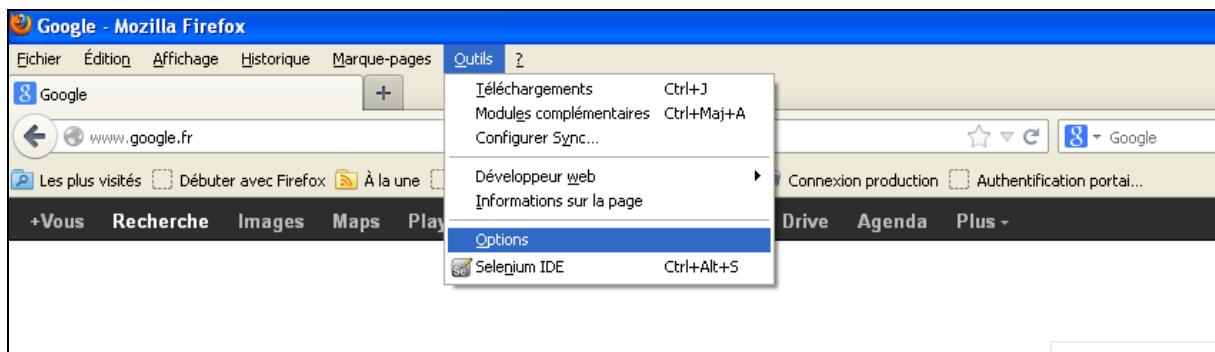
Le raccourci clavier **Ctrl+F5** vous permet d'actualiser les pages de votre navigateur.

Vider le cache signifie "Actualiser l'affichage" : Il s'agit de supprimer l'historique des pages consultées.

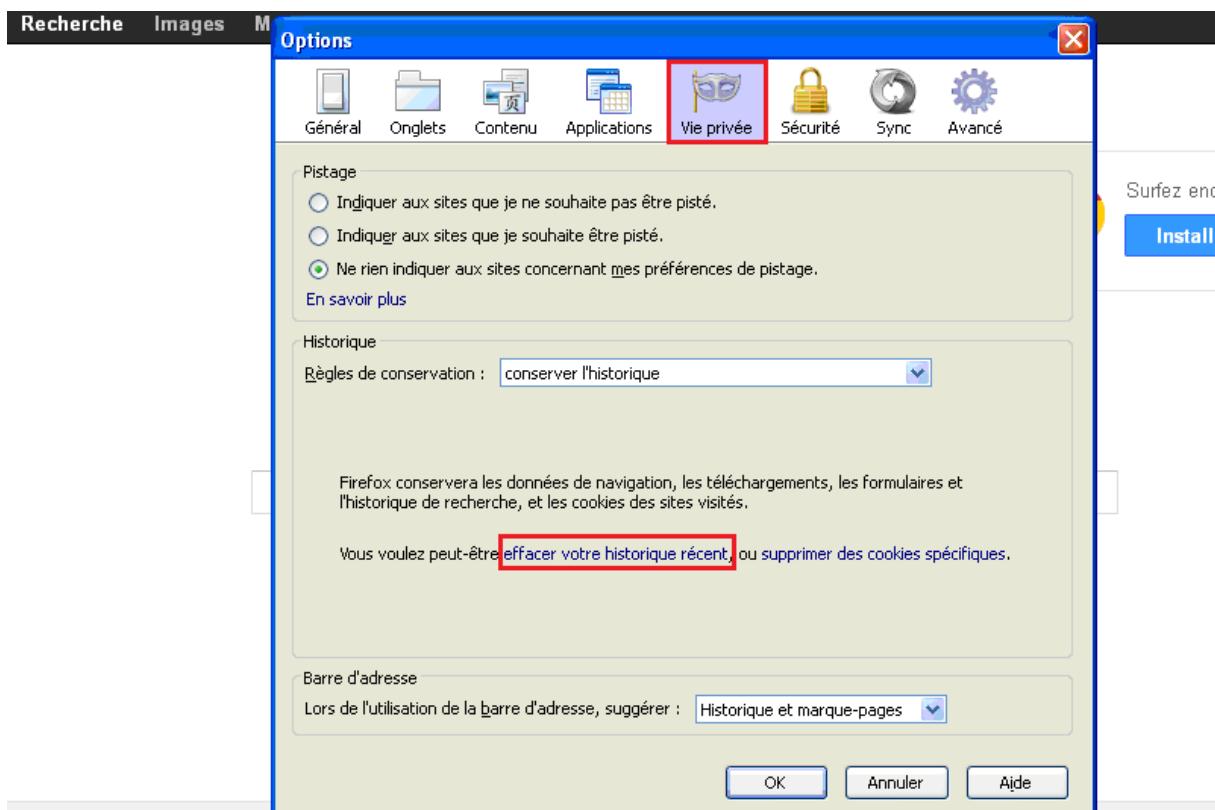
A chaque montée de version, les utilisateurs devront vider le cache afin que toutes les améliorations soient prises en compte dans la nouvelle version.

Sur le navigateur préconisé FireFox :

→ Allez dans Outil -> Options

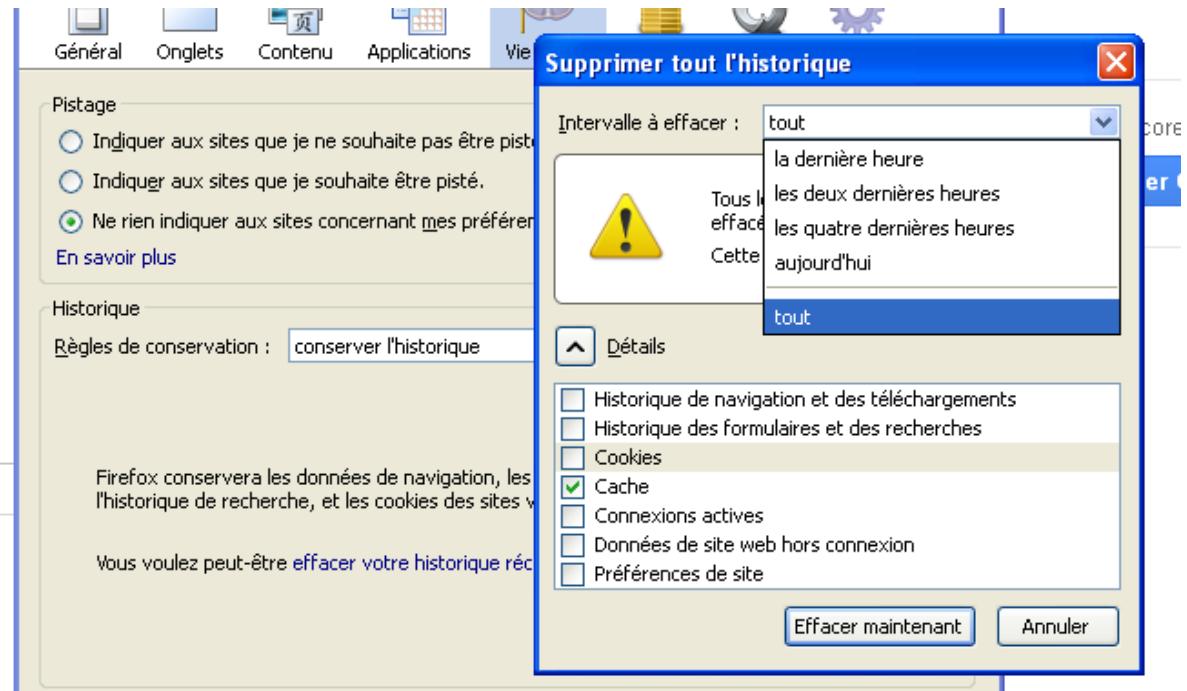


→ clique sur l'icône « Vie privée »



➔ Cliquer sur "effacer votre historique récent"

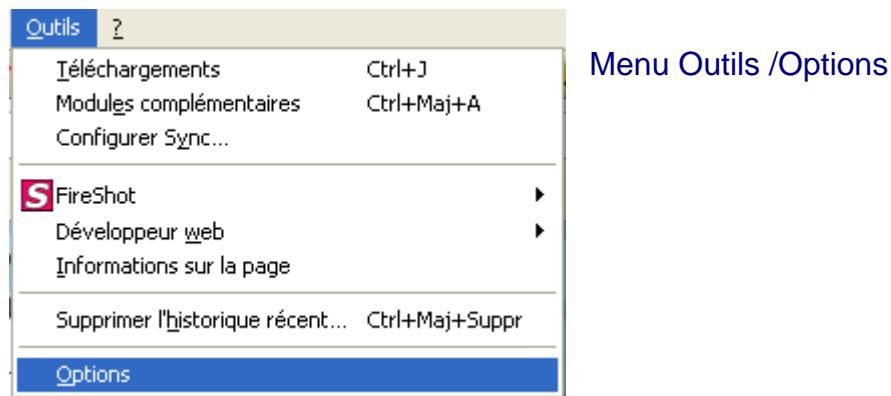
Sur la nouvelle fenêtre, sélection la valeur "cache" et la valeur "tout" puis cliquer sur le bouton "Effacer maintenant"



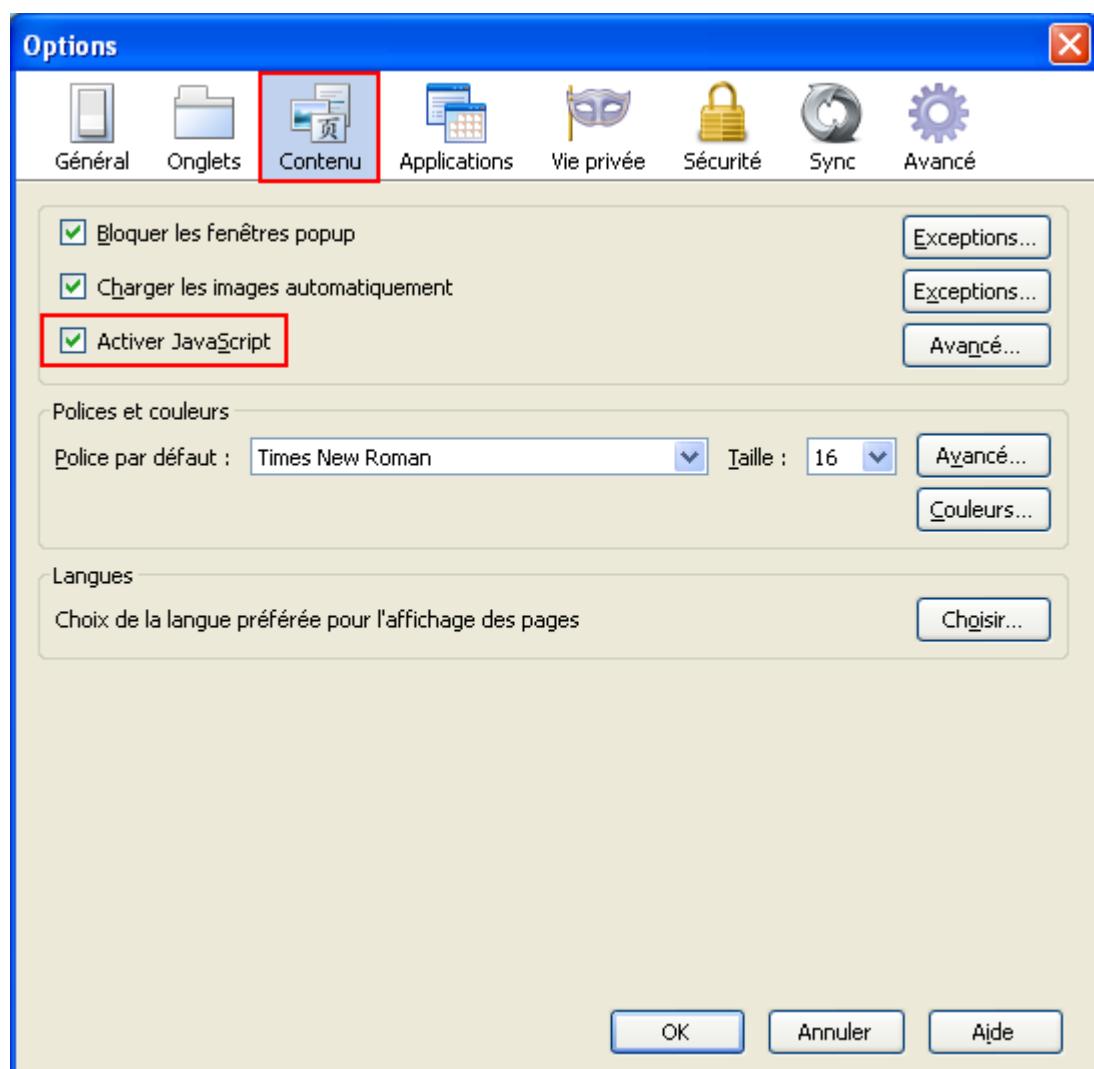
## 2. Activer JavaScript

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.



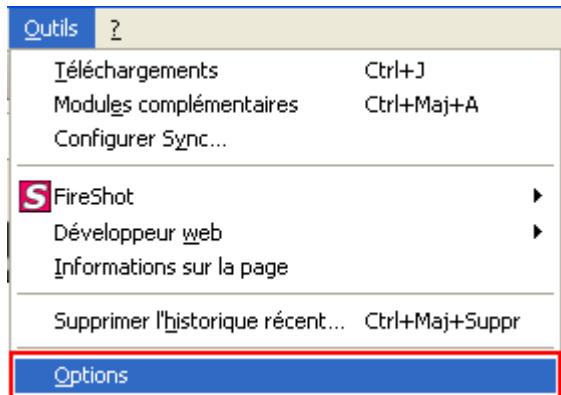
- ➔ Cliquer sur l'onglet "Contenu"
- ➔ Cocher la case "Activer JavaScript"



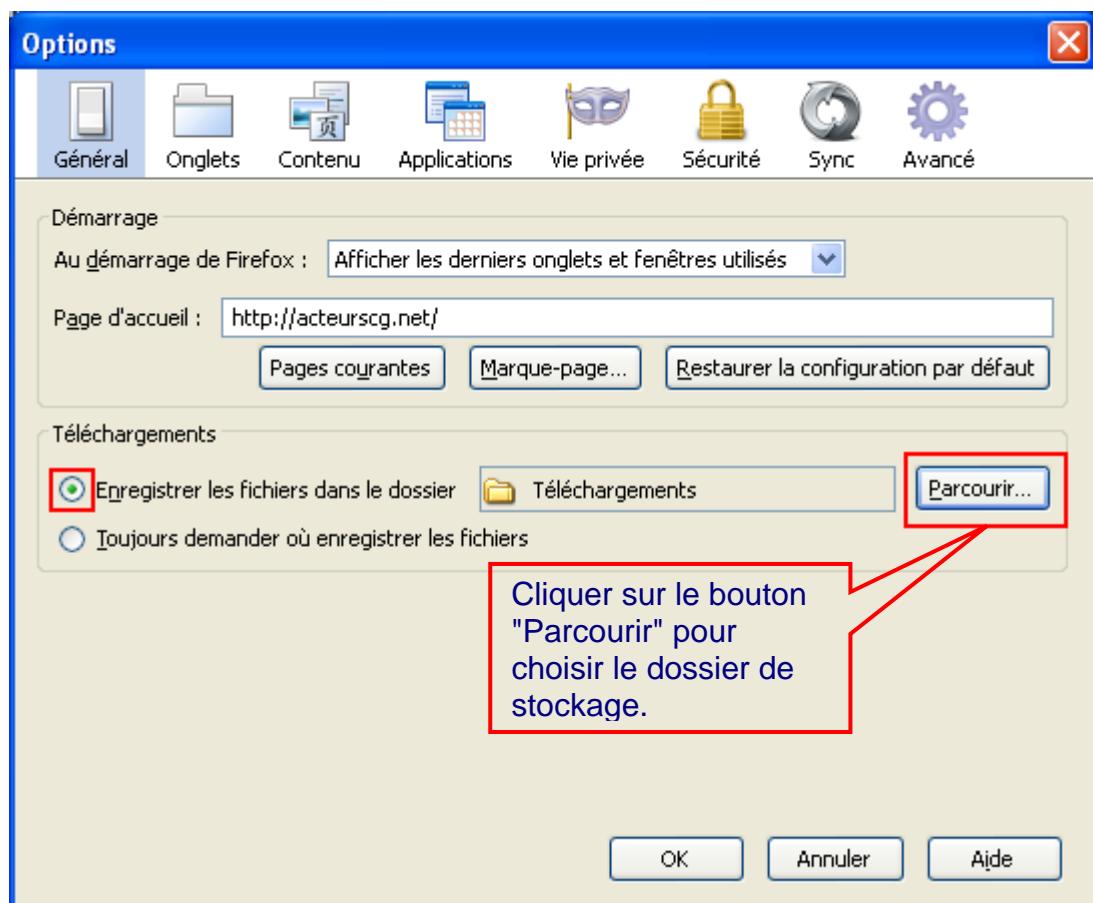
## 3. Télécharger les fichiers

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.

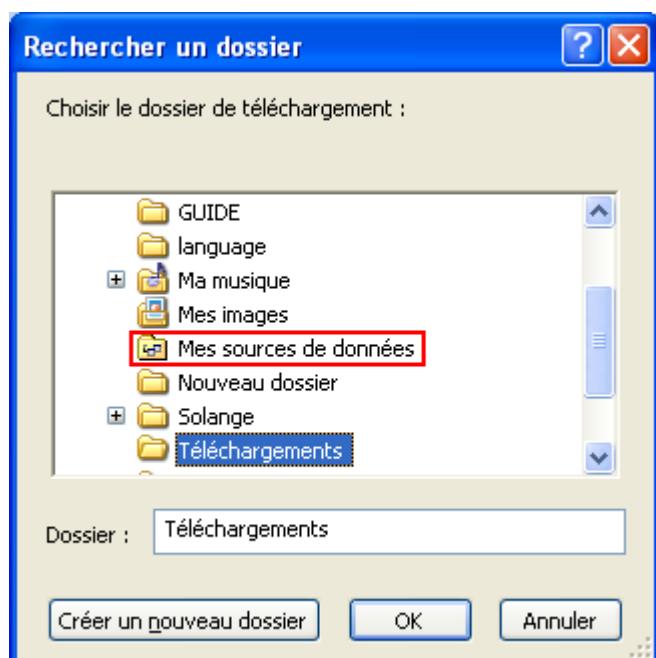
Depuis le menu Outils de Firefox, cliquer sur Options



Dans l'onglet Général de la boîte d'options

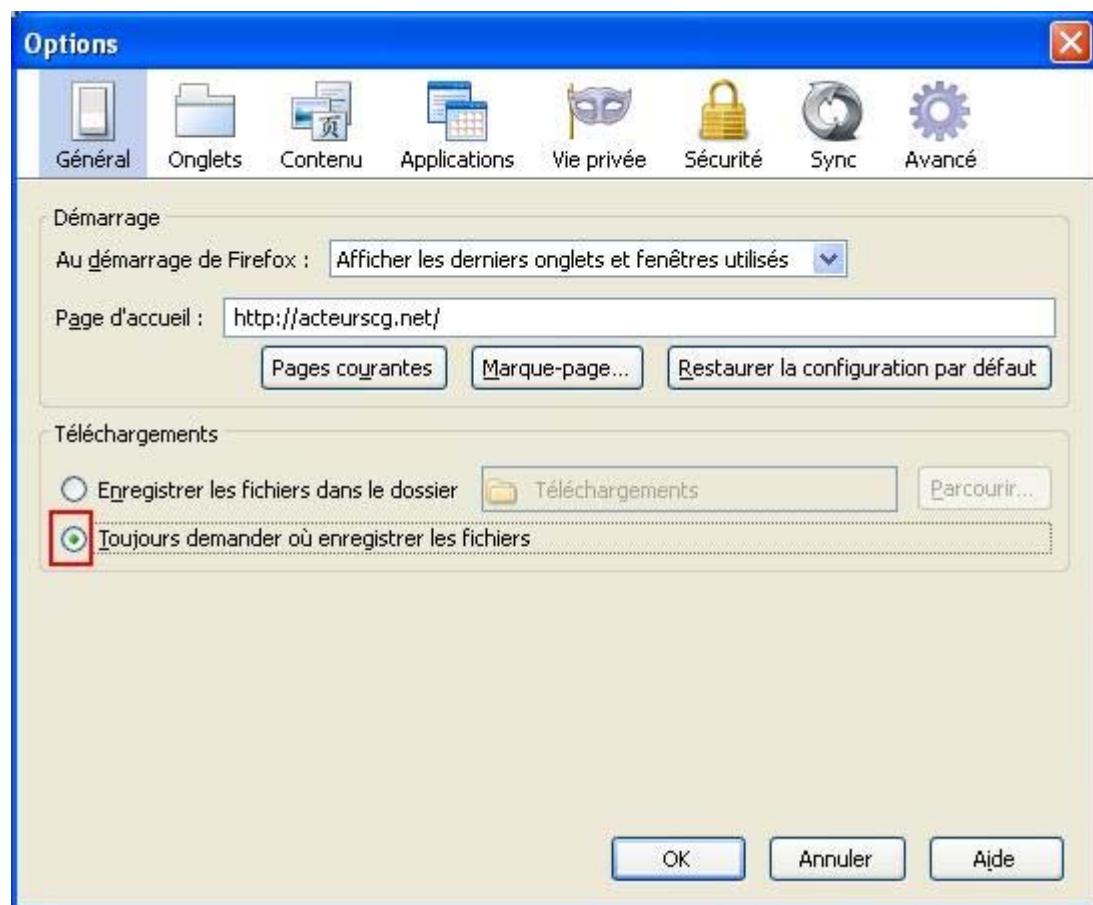


Le dossier téléchargement es par défaut celui où se stockent les fichiers.



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 8 : 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 : **[DSI\\_centreservices@c93.fr](mailto:DSI_centreservices@c93.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.