



**PRÉFET  
DE LA RÉGION  
D'ÎLE-DE-FRANCE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction Régionale et Interdépartementale  
de l'Hébergement et du Logement

# Assistance pour l'ensemble des tâches de gestion des recours déposés dans le cadre du droit au logement opposable en Île-de-France

## Annexe 5 au CCTP : Guide de saisie a minima – recours DALO

### **Pouvoir adjudicateur :**

La Direction Régionale et Interdépartementale de l'Hébergement et du Logement d'Ile-de-France (DRIHL)

Service accès au logement et prévention des expulsions locatives

Immeuble « Le Ponant » 5 rue Leblanc 75 015 PARIS

Représentée par M. Laurent Bresson, Directeur régional et interdépartemental de l'hébergement et du logement

**Numéro du marché :** DRIHL – 2026 – ALPE – DALO

La présente annexe comporte 35 pages.

# ***Guide de la saisie a minima des recours logement dans COMDALO***

***Logiciel COMDALO Version 5.6.0***

6 février 2012



Ressources, territoires, habitats et logement  
Énergies et climat Développement durable  
Prévention des risques Infrastructures, transports et mer

**Présent  
pour  
l'avenir**



Ministère de l'Écologie, du Développement durable,  
des Transports et du Logement

[www.developpement-durable.gouv.fr](http://www.developpement-durable.gouv.fr)

## Historique des versions du document

Version	Date	Commentaire
Mars 2009	T. DEFLOIRINE	Version 1.0 du document
Juillet 2009	T. DEFLOIRINE	Version 2.0 du document
Septembre 2009	T. DEFLOIRINE	Version 3.0 du document
Janvier 2012	N. SARIAN	Version 4.0 du document

## Affaire suivie par

**Thierry DEFLOIRINE - CPII DOE - PND-Logement**

*Courriel : [assistance-nationale-comdalo@developpement-durable.gouv.fr](mailto:assistance-nationale-comdalo@developpement-durable.gouv.fr)*

## Rédacteur

**Nolwenn SARIAN – DHUP**

## Relecteur

**Catherine WINTGENS – DHUP**

## Référence(s)

Pour les services externes au MEEDDM (Préfecture, autres) :

▶ <http://comdalo.application.equipement.gouv.fr>

Pour les services du MEEDDM :

▶ <http://comdalo.application.i2>

Le site d'information dédié à tous les instructeurs de DALO :

▶ <http://comdalo.info.application.logement.gouv.fr>

Guide de saisie *a minima* :

▶ <http://comdalo.info.application.logement.gouv.fr/fiches-utilisateur-r11.html>

Assistance technique et logicielle :

▶ [assistance-nationale-comdalo@developpement-durable.gouv.fr](mailto:assistance-nationale-comdalo@developpement-durable.gouv.fr)

Assistance réglementaire :

▶ [comdalo@developpement-durable.gouv.fr](mailto:comdalo@developpement-durable.gouv.fr)

## Sommaire du guide de saisie a minima

<b>Préambule .....</b>	<b>4</b>
Pré-requis techniques pour une bonne utilisation de l'application .....	5
Quelques conseils de lecture .....	6
<b>Étape 1 : L'enregistrement d'un dossier dans Comdalo .....</b>	<b>7</b>
<b>Étape 2 : La production de l'accusé de réception ou de la demande de pièces obligatoires .....</b>	<b>11</b>
Cas n°1 : Le dossier est complet, vous éditez un accusé de réception .....	12
Cas n°2 : Le dossier est incomplet, vous éditez une demande de pièces obligatoires .....	12
<b>Étape 3 : Le passage du dossier au statut « Mis à disposition de commission » .....</b>	<b>15</b>
<b>Étape 4a : La saisie de la décision de la commission en mode standard .....</b>	<b>16</b>
<b>Étape 4b : La saisie de la décision de la commission en mode reprise.....</b>	<b>18</b>
1 <sup>e</sup> partie : Saisir le basculement de reprise .....	18
2 <sup>nd</sup> e partie : Saisir la décision de la commission.....	18
<b>Étape 5 : L'édition de la décision de la commission .....</b>	<b>20</b>
<b>Étape facultative : Le recours gracieux dans Comdalo .....</b>	<b>21</b>
Cas n°1 : Saisir un recours gracieux dans Comdalo .....	21
<b>Étape facultative : Le contentieux pour excès de pouvoir dans Comdalo .....</b>	<b>22</b>
Cas n°1 : Saisir un contentieux pour excès de pouvoir .....	22
Cas n°2 : Saisir la décision du tribunal administratif .....	23
<b>Étape 6 : Le suivi du relogement.....</b>	<b>25</b>
Cas n°1 : Vous êtes en attente d'information sur la décision du requérant.....	25
Cas n°2a : Le requérant a accepté le relogement.....	25
Cas n°2b : Le requérant a refusé le relogement .....	26
Cas n°3 : le relogement du bénéficiaire n'est plus nécessaire .....	27
<b>Annexes .....</b>	<b>28</b>
Annexe 1 : Les conséquences de la saisie sur les statistiques .....	28
Annexe 2 : L'utilité du renseignement de ces champs en vue de leur utilisation à d'autres moments de la vie du dossier..	31
Annexe 3 : Tableau récapitulatif des différents « états » du dossier dans Comdalo .....	32

## Préambule

Ce guide a pour but de vous présenter une **vision simplifiée de la saisie dans Comdalo**. Il ne présente pas les fonctionnalités avancées utiles à une gestion quotidienne d'un nombre conséquent de recours (ex : export automatique d'un ordre du jour d'une commission de médiation, édition des fiches de synthèse,...).

Par conséquent, ce guide se concentre sur le **renseignement dans l'application des données suivantes** :

- ▶ les champs bloquants de Comdalo marqués d'un astérisque rouge (leur saisie conditionne le passage à l'étape suivante) ;
- ▶ les données nécessaires à l'alimentation des tableaux de bord et à l'élaboration des statistiques (obligatoires) ;
- ▶ les données qui vous seront utiles, par exemple, le « Numéro Unique » pour l'interfaçage entre Comdalo et Numéro Unique et entre Comdalo et Reporting Logement, ou encore, la « situation professionnelle » nécessaire à l'export 1% dans le cadre du relogement par Action Logement.

Cette saisie *a minima* des recours en vue d'une proposition d'accueil dans l'application Comdalo peut être mise en œuvre si vous remplissez l'une des deux conditions suivantes :

- ▶ Vous recevez moins de dix dossiers par mois et vous correspondez ainsi à un profil de secrétariat de type « artiste ». **Dans ce cas, vous pouvez utiliser ce guide et effectuer une saisie a minima pour l'ensemble des recours déposés.**
- ▶ Vous souhaitez renseigner dans Comdalo les dossiers non encore saisis ou bien compléter des dossiers déjà créés, ce qui permettra notamment de fiabiliser les statistiques. **Dans ce cas, vous pouvez utiliser ce guide pour réaliser les rattrapages de saisie.**

Ce guide vous présente deux modes de saisie des décisions dans l'application :

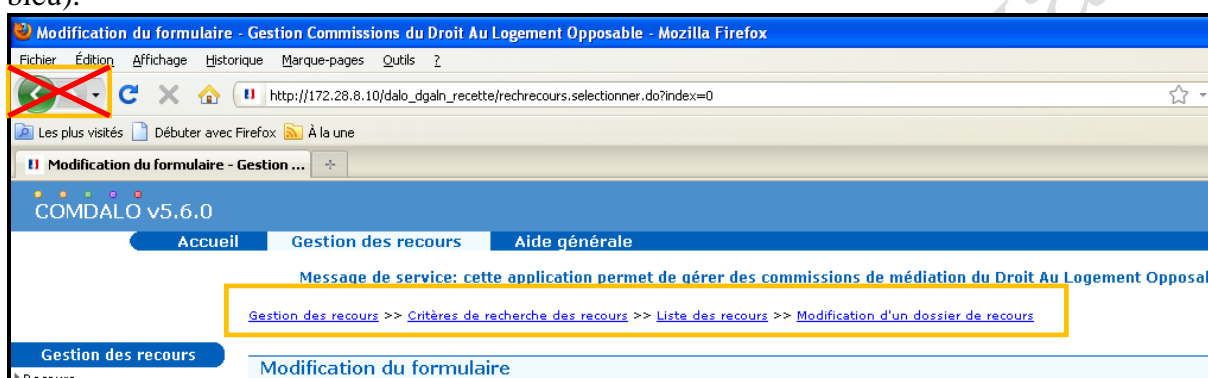
- ▶ le **mode « standard » est à privilégier**, notamment par les secrétariats de type « artistes » qui utilisent ce guide pour l'enregistrement de l'ensemble des dossiers. Le mode « standard » inclut toute la procédure du recours DALO, du dépôt du dossier à l'accueil (date de signature de bail/contrat), en passant par le rattachement des dossiers à une commission.
- ▶ le **mode « reprise » est à utiliser uniquement dans le cadre d'un rattrapage de saisie**, pour lequel on renseigne Comdalo *a posteriori* de la date de décision.

## Pré-requis techniques pour une bonne utilisation de l'application

**Les navigateurs compatibles** et les niveaux de versions correspondantes sont les suivants :

- ▶ Mozilla Firefox : versions 1.5. minimum à 3.6.13. maximum
- ▶ Internet Explorer : versions 5. minimum à 7. maximum

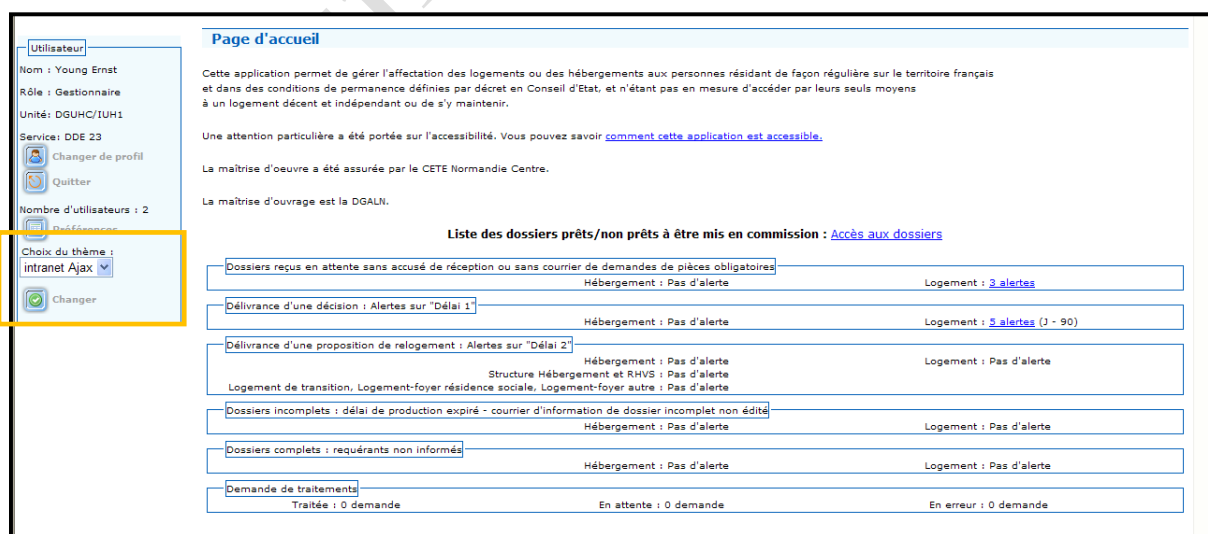
Il est conseillé d'utiliser le navigateur Mozilla Firefox pour une meilleure optimisation d'affichage des pages de l'application. De plus, cliquer sur les flèches « Pages précédentes » du navigateur ne permet pas de se diriger sur Comdalo et renvoie à la page d'accueil. L'utilisateur devra donc s'orienter grâce à l'arborescence située en haut de l'écran (liens en bleu).



**Le thème Intranet Ajax** est également à privilégier : il possède les mêmes caractéristiques que le thème Intranet, mais il évite la multiplication des pages et des onglets par l'ouverture de fenêtres. Ce guide a été réalisé à partir du thème Ajax, et nécessite donc une adaptation pour le thème intranet.

Pour utiliser le mode Ajax, il vous suffit de réaliser les actions suivantes :

1) Dans l'index situé à gauche de l'écran, cliquez sur le menu déroulant du « Choix du thème » et sélectionnez « Intranet Ajax » puis cliquez sur l'icône « Changer ».



Cette action fait apparaître une nouvelle page « Visualisation des préférences utilisateur ».

2) Cliquez sur l'onglet « Modification des préférences » puis cliquez sur l'icône « Enregistrer ».



## Quelques conseils de lecture

Ce guide contient non seulement les principes élémentaires des aspects métiers relevant du droit au logement, mais également un certain nombre d'aspects techniques sur la saisie *a minima* dans COMDALO.



*Les notions métiers et réglementaires sont rédigées en italique et en jaune, et sont indiquées par l'icône du livre.*



*Le chemin à suivre pour accéder aux pages de Comdalo identifiées dans ce guide est indiqué en italique et par l'icône de la boussole.*



*Les trucs et astuces de la saisie dans Comdalo sont indiqués en italique, en vert, et par l'icône du couteau-suisse.*

Ce guide vous permet également de savoir pour quelles raisons la saisie de ce champ est obligatoire, grâce à l'ajout d'un symbole :

<b>Civilité*</b>	Ce champ doit être saisi car il s'agit d'un champ bloquant dans Comdalo qui, s'il n'est pas saisi, empêche de passer aux étapes suivantes. Ce signe est ainsi présent dans le guide utilisateur mais également dans Comdalo.
<b>Recours inexploitable %</b>	Ce champ doit être saisi car il a des conséquences sur les statistiques départementales et nationales. Ce signe est propre au guide de saisie <i>a minima</i> . La justification du renseignement de ces champs figure en annexe 1
<b>Nom de jeune fille Ω</b>	Ce champ doit être saisi car il peut être utile à d'autres moments de la vie du dossier. Ce signe est propre au guide de saisie <i>a minima</i> . La justification du renseignement de ces champs figure en annexe 2

À noter, l'obligation de saisie peut-être motivée par plusieurs justifications.

### Encadré

Cet espace est réservé aux champs à renseigner figurant sur les copies d'écran présentes dans le guide de saisie *a minima*.

Pour obtenir davantage d'informations ou d'illustrations sur les étapes présentées au sein de ce guide, reportez-vous au guide utilisateur accessible sur le site internet d'information Comdalo (<http://comdalo.info.application.logement.gouv.fr/manuel-utilisateur-r22.html>). A noter, ce guide utilisateur va prochainement être actualisé au regard de la dernière version de Comdalo.

## Étape 1 : L'enregistrement d'un dossier dans Comdalo



*Cette première étape vise à enregistrer le dossier déposé dans l'application Comdalo en renseignant les éléments strictement obligatoires.*



Menu « Gestion des recours » situé dans la barre supérieure  
Sous-menu « Recours » situé dans l'index à gauche de l'écran  
Cliquer sur « Ajouter ».

1) Dans le cadre « Recours », renseignez les éléments suivants :

- ▶ Objet du recours\*%;
- ▶ Date de dépôt (JJ/MM/AAAA)\*%.

Vous devez ensuite évaluer si le recours peut être considéré comme « inexploitable » ou non.



*La notion de dossier inexploitable est depuis le décret du 22/04/2010 limitée aux seuls dossiers pour lesquels il est impossible d'identifier ou de contacter la personne en raison d'un nom illisible ou d'un manque d'adresse.*

a) Si le recours est inexploitable%, cliquez sur le bouton « Oui ». Cette action va définitivement clore ce dossier, vous pouvez passer à l'enregistrement d'un autre recours (cf. tableau récapitulatif des états du dossier).




*Attention : Cocher « Recours inexploitable » rend toute action ultérieure impossible.*

b) Si le recours est exploitable, cliquez sur le bouton « Non » et passez à l'étape suivante décrite ci-dessous (cadre Identité du requérant).



**2) Dans le cadre « Identité du requérant », renseignez les éléments suivants :**

- ▶ Civilité\* ;
- ▶ Nom\* ;
- ▶ Prénom(s) \* ;
- ▶ Date de naissance (JJ/MM/AAAA) \* ;
- ▶ Nom de jeune fille  – pour faciliter la recherche d'homonymie.

**3) Cliquez sur l'icône « Enregistrer le recours ».**



*La recherche de dossiers d'homonymes se fait sur l'ensemble de la France, ce qui vous permet de savoir si le même requérant a fait une demande dans un autre département. Cependant, tout recours doit faire l'objet d'un accusé de réception et doit donc être enregistré, même si le requérant a déjà fait une demande quelques mois auparavant dans le même ou dans un autre département. Seule la commission de médiation peut prendre la décision de rejeter ce dossier.*



*Si un homonyme a été détecté par le système, le message suivant apparaît : « Le système a trouvé un dossier à l'état non-clôturé déposé par un homonyme du requérant saisi ».*

*Vous pouvez alors cliquer sur le numéro de dossier pour visualiser cet homonyme.*

*Il s'agit uniquement d'un message d'information, qui vous permet de poursuivre votre démarche de création de dossier, si vous le souhaitez.*








*À tout moment de l'instruction du dossier, vous pouvez cliquer sur l'icône « Homonymes » situé sur la page « Modification du formulaire », du sous-menu « Recours » pour vérifier s'il n'y a pas d'homonyme.*



Homonymes

**4) Dans le cadre « Nationalité du requérant », faites le choix dans le menu déroulant de la nationalité du requérant. %**

**5) Dans le cadre « Coordonnées et informations relatives au logement actuel », renseignez les champs de l'adresse courrier :**

- ▶ N° étage, couloir, escalier ; 
- ▶ Entrée, bâtiment, immeuble, résidence ; 
- ▶ Code Postal ; 
- ▶ Ville ; 
- ▶ Choix de la voie ; 
- ▶ Numéro ; 
- ▶ Poste restante, BP, lieu-dit 

**6) Dans le cadre « Démarches préalables et demandes de logement locatif social »,**

- a) Renseignez le bouton « Oui » ou « Non » selon les éléments que vous avez au dossier du requérant ;
- b) Si vous cliquez sur « Oui », cliquez sur l'icône « Détails des demandes ». Cette action fait apparaître une nouvelle fenêtre ;
- c) Dans le cadre « Liste des bailleurs sollicités », cliquez sur « Ajouter ». Cette action fait apparaître une nouvelle page.

d) Dans le cadre « Saisie du bailleur sollicité », renseignez les champs suivants :

- ▶ Code-libellé\* en cliquant sur l'icône « Bailleur », puis en faisant le choix du bailleur ;
- ▶ Date de sollicitation ; [Ω](#)
- ▶ Numéro unique. [Ω](#)

7) Dans le cadre « Personnes à loger y compris le requérant et informations relatives au lieu de travail ou d'activité »,

- a) Renseignez la situation professionnelle [Ω](#).
- b) Ajoutez l'entreprise en cliquant sur l'icône « Assistant » puis en renseignant le département, puis l'entreprise.
- c) Si le menu déroulant ne permet pas de trouver l'entreprise indiquée par le requérant, il vous faut créer une nouvelle entreprise dans le référentiel. Ce référentiel d'entreprises doit être mis à jour par l'administrateur local. Cependant, une solution a minima peut être trouvée en cliquant sur « Ajouter », puis en renseignant les champs pour lesquels le requérant a transmis des informations et validez.
- d) Pour retrouver l'entreprise qui vient d'être créée, il convient ensuite de ne pas sélectionner de département même si vous avez renseigné le code postal de l'entreprise. Une fois sélectionnée, cliquez sur « Valider ».
- e) Cliquez sur « Détail du foyer ». Cette action fait apparaître une nouvelle page.

f) Renseignez les champs suivants :

- ▶ Nom d'époux ;  $\Omega$
- ▶ Année de naissance ; \*
- ▶ Sexe ; \*
- ▶ À charge ; \*
- ▶ Lien de parenté ; \*%
- ▶ Handicapé. \*

8) Dans le cadre « Ressources », renseignez le champ « Ressources annuelles déclarées » %.

9) Dans le cadre « Motif de recours », a)

Cliquez sur l'icône « Sélectionner/Désélectionner les motifs. Cette action fait apparaître une nouvelle fenêtre.

Libellé	Sélection
Dépourvu(e) de logement/Hébergé(e) chez un particulier	<input type="checkbox"/>
Menacé(e) d'expulsion, sans relogement	<input type="checkbox"/>
Hébergé(e) de façon continue dans une structure d'hébergement	<input type="checkbox"/>
Logé(e) dans un logement de transition, dans un logement-foyer ou une Résidence Hôtelière à Vocation Sociale	<input type="checkbox"/>
Logé(e) dans des locaux impropres à l'habitation	<input type="checkbox"/>
Logé(e) dans des locaux présentant un caractère insalubre ou dangereux	<input type="checkbox"/>
Logement non décent et avec personne handicapée à charge ou enfant mineur à charge ou vous êtes handicapé(e)	<input type="checkbox"/>
Logement sur-occupé et avec personne handicapée à charge ou avec enfant mineur à charge ou vous êtes handicapé(e)	<input type="checkbox"/>
Dépôt d'une demande de logement social sans proposition adaptée	<input type="checkbox"/>

Buttons: Valider, Annuler

b) Choisissez les motifs exposés par le requérant %, puis cliquez sur « Valider ».

- ▶ Si vous avez choisi le motif « Dépourvu(e) de logement/Hébergé(e) chez un particulier », indiquez si le requérant est dépourvu de logement ou s'il est hébergé(e) chez un particulier %.
- ▶ Si le requérant est hébergé(e) chez un particulier, choisissez le lien de parenté de l'hébergeur%, dans le menu déroulant.

Exemple

8 - Motif(s) du recours

Dépourvu(e) de logement/Hébergé(e) chez un particulier

dépourvu(e) de logement Oui ☐ Non ☒

hébergé(e) chez un particulier Oui ☒ Non ☐

hébergé(e) chez Sans lien de parenté ☒

depuis la date du

nombre total de personnes habitant le logement

surface du logement

Logement sur-occupé et avec personne handicapée à charge ou avec enfant mineur à charge ou vous êtes handicapé(e)

Enfant

Parent

Grand-parent

Autre membre de la famille

Sans lien de parenté

10) Cliquez sur l'icône « Enregistrer le recours ».



Au terme de l'étape 1, l'état du dossier passe à « Reçu » (cf. tableau récapitulatif des statuts du dossier).

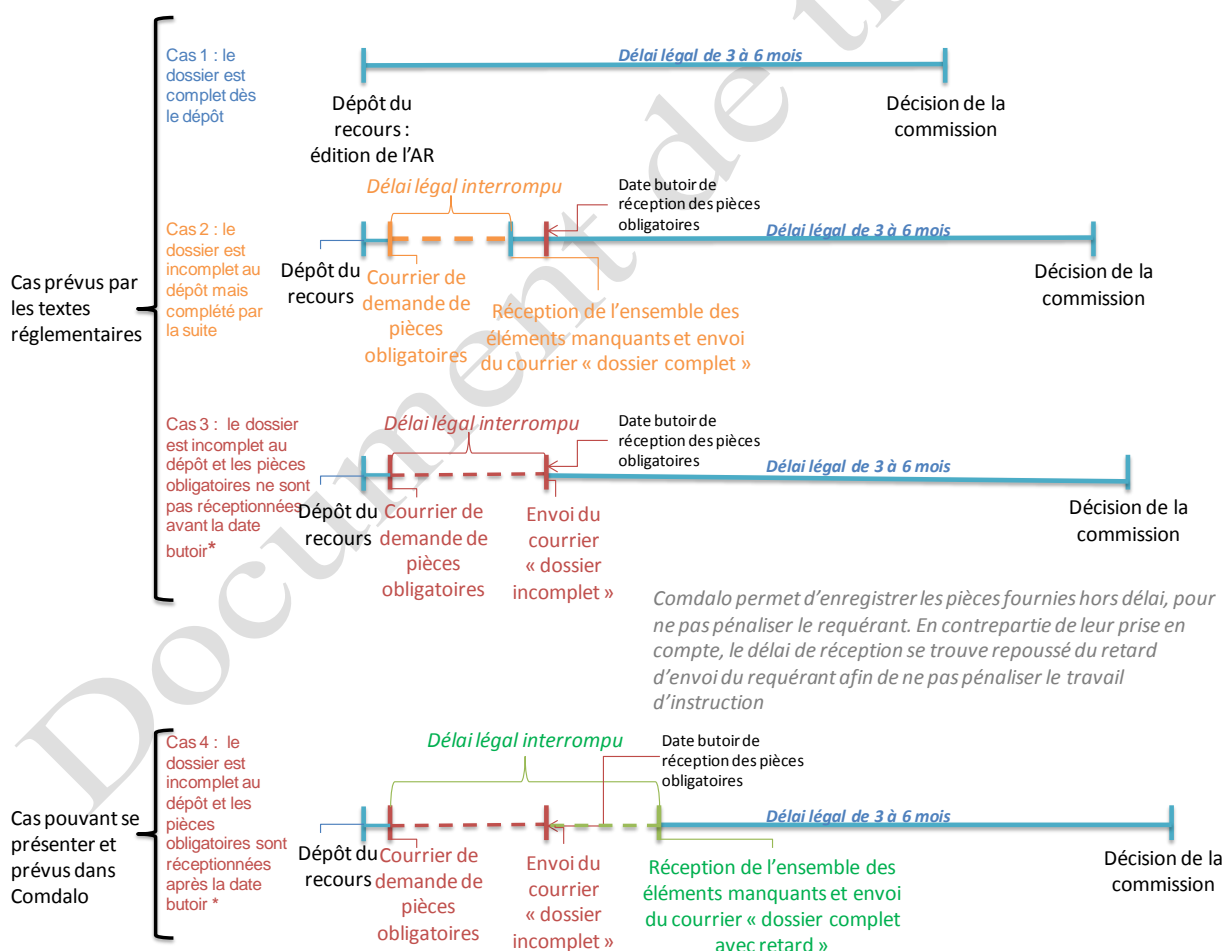
## Étape 2 : La production de l'accusé de réception ou de la demande de pièces obligatoires



*Au terme de l'enregistrement du dossier dans Comdalo, vous réaliserez un contrôle de complétude du dossier :*

- *si le dossier est complet (formulaire complet et pièces obligatoires transmises), vous transmettez au requérant un accusé de réception*
- *si le dossier est incomplet, vous transmettez au requérant une demande de pièces obligatoires. Cette demande fait office d'accusé de réception et indique au requérant que le délai légal entre le dépôt de son dossier et la prise de décision de la commission de médiation est suspendu jusqu'à ce qu'il transmette les pièces demandées. Ce courrier doit également contenir une date butoir de réception des documents, au delà de laquelle, si les pièces n'ont pas été réceptionnées, le délai légal recommence à courir.*

### La complétude du dossier : les 4 cas de figure pouvant se présenter



*La date butoir\* de réception des pièces manquantes est indiquée sur le courrier de demande de pièces obligatoires et est paramétrable par le gestionnaire pour chaque recours*

## Cas n°1 : Le dossier est complet, vous éditez un accusé de réception



Menu « Gestion des recours » situé dans la barre supérieure

Sous-menu « Recours » situé dans l'index à gauche de l'écran

Premier onglet « M.NOM REQUERANT Prénom Requérant – n° de dossier »

1) Dans le cadre « **Édition Accusé de réception** », cliquez en bas sur l'icône « Éditer l'accusé de réception ». Cette action fait apparaître une nouvelle page.

2) Indiquez la date de l'accusé de réception%.



Cette date peut être antérieure à la date du jour mais doit impérativement être postérieure à la date du dépôt du recours.

3) Renseignez le bouton « Oui » au niveau du champ « Accusé Réception envoyé » %.



Il est très important de renseigner ce champ car seule cette action permet de déclencher le calcul des délais légaux à partir de la date du dépôt du recours. De plus, cet accusé de réception n'est comptabilisé dans les statistiques qu'à partir du moment où il est envoyé.



Au terme de l'étape 2, l'état du dossier passe de « Reçu » à « En cours d'instruction » (cf. tableau récapitulatif des statuts du dossier).

## Cas n°2 : Le dossier est incomplet, vous éditez une demande de pièces obligatoires



Cette étape est inutile lorsque vous réalisez une saisie a minima dans le cadre d'un rattrapage de saisie de vos dossiers anciens. Cependant, il faut alors tout de même éditer un accusé de réception même si le dossier est incomplet.



Menu « Gestion des recours » situé dans la barre supérieure

Sous-menu « Recours » situé dans l'index à gauche de l'écran

Second onglet « Pièces »



*L'application Comdalo vous permet de savoir, à partir de la saisie de l'ensemble des éléments du dossier, si une demande de pièces obligatoires doit être envoyée au requérant.*

*Si vous ne maîtrisez pas l'ensemble des pièces à fournir en fonction des motifs indiqués par le requérant, vous pouvez utiliser cet onglet pour vérifier si le dossier est complet ou non. Si le dossier est complet, revenez à l'étape précédente (cas n°1).*

*Cet onglet doit être renseigné de la manière suivante :*

- *Les premières lignes de chaque encadré s'intitulant « La section est correctement remplie » et celles rédigées en italique débutant par une numérotation doivent être remplies en fonction du renseignement par le requérant du formulaire de recours ;*
- *Les lignes rédigées sur fond clair débutant souvent par « Copie de.. » doivent être renseignées en fonction de la transmission par le requérant de pièces obligatoires jointes au dossier.*

- 1) Renseignez les champs de la section 1 « Identité » à la section 11 « Signature » en fonction du renseignement par le requérant du formulaire et de sa transmission de pièces obligatoires.

- 2) Cliquez sur « Imprimer la demande de pièces obligatoires ».
  - a) Si aucune pièce obligatoire n'est manquante, Comdalo vous l'indique par la mention suivante : « *L'édition d'un courrier de demande de pièces obligatoires est impossible. Le dossier est soit complet, soit les sections/pièces manquantes sont déjà prises en compte dans une demande* » ;
  - b) Si une pièce obligatoire est manquante, une nouvelle page s'ouvre.

- 3) Indiquez la date de demande de pièces%.



*Cette date peut être antérieure à la date du jour mais doit impérativement être postérieure à la date du dépôt.*

- 4) Indiquez la date limite de production des pièces%.



*Cette date est à renseigner en fonction du délai nécessaire pour obtenir la pièce (notamment en cas d'insalubrité). En moyenne, les secrétariats offrent un délai d'un*

*mois au requérant pour fournir les obligatoires demandées.*

5) Renseignez le bouton « Oui » au niveau du champ « Courrier de demande envoyé » %.



*Il est très important de renseigner ce champ car seule cette action permet de déclencher le calcul des délais légaux à partir de la date du dépôt du recours. De plus, ce courrier n'est comptabilisé dans les statistiques qu'à partir du moment où il est envoyé.*

Vous pouvez ensuite éditer la demande de pièces obligatoires.

6a) Si le requérant répond au courrier et transmet les pièces manquantes, cliquez sur l'icône « Suivi-Saisie des dates » pour indiquer la date de réception des pièces obligatoires demandées au requérant, puis éditer le courrier d'information de dossier complet pour envoi au requérant Ω.

Suivi - Saisie des dates

Section / Pièce	Date de la demande	Date limite de production	Demande	Date de réception des pièces	Sans objet
<b>Section 1 - Identité</b>		Dépôt		28/10/2010	
Copie d'une pièce justifiant de l'identité		Dépôt		28/10/2010	
<b>Section 2 - Nationalité du requérant</b>		Dépôt		28/10/2010	
<b>Section 3 - Coordonnées</b>		Dépôt		28/10/2010	
<b>Section 4 - Démarches préalables</b>		Dépôt		28/10/2010	
Attestation d'enregistrement de la demande de logement locatif social ou de son renouvellement	25/01/2012	30/01/2012	1ère	28/01/2012	
<b>Section 5 - Personnes à loger</b>		Dépôt		28/10/2010	
<b>Section 6 - Ressources</b>		Dépôt		28/10/2010	
Copie des pièces justificatives de l'ensemble des ressources mensuelles sur les trois derniers mois		Dépôt		28/10/2010	
<b>Section 7 - Informations relatives au lieu de travail ou d'activité</b>		Dépôt		28/10/2010	
<b>Section 8 - Motifs du recours amiable</b>		Dépôt		28/10/2010	
<b>Section 9 - Soutiens éventuels</b>		Dépôt		28/10/2010	
<b>Section 11 - Signature</b>		Dépôt		28/10/2010	

Enregistrer Rétablir Retour

\* Courrier d'information envoyé : Oui Non

Imprimer le courrier d'information de dossier complet



*Tant que vous ne renseignez pas la date de réception des pièces obligatoires dans Comdalo, et que vous n'envoyez pas le courrier d'information de dossier complet, le dossier reste incomplet et le requérant n'est pas informé que le délai légal d'instruction du dossier repart.*



*L'icône « Historique-Visualisation » vous permet de suivre l'avancement de la complétude du dossier.*



*Le cadre « Pièces complémentaires » vous permet de réaliser des demandes de pièces complémentaires dans le cadre de l'instruction pour étayer les motifs ou déclarations du requérant. Ces pièces étant facultatives, le délai légal n'est pas suspendu et le requérant n'a pas obligation de les fournir.*

6b) Si la date limite de production des pièces obligatoires est dépassée et que celles-ci n'ont pas été reçues, vous pouvez éditer le « courrier d'information de dossier incomplet » qui indique que le délai légal reprend et que le dossier sera incomplet lors de la commission de médiation. Pour cela, cliquez sur l'icône « Suivi-Saisie des dates », puis sur l'icône « Imprimer le courrier d'information du dossier incomplet » Ω.



Imprimer le courrier d'information de dossier incomplet



*Au terme de l'étape 2, l'état du dossier, visible sur la page d'accueil ou à travers la fonction de recherche, passe de l'état « Reçu » à « En cours d'instruction » (cf. tableau récapitulatif des statuts du dossier).*



## Étape 3 : Le passage du dossier au statut « Mis à disposition de commission »



Menu « Gestion des recours » situé dans la barre supérieure  
Sous-menu « Recours » situé dans l'index à gauche de l'écran  
Troisième onglet « Instructions »

Cette étape n'est pas nécessaire dans le cadre d'un rattrapage de saisie. Dans ce cas, passer directement à l'étape 4b.

1) Dans le cadre « Commission » et suite à l'instruction du dossier,

- a) Cochez le bouton « Prêt à être mis en commission » ;
- b) Sauf si vous réalisez un rattrapage de saisie, indiquez dans « Inscrit à la (aux) réunion(s) », la commission au cours de laquelle le dossier sera étudié, puis confirmez.



*Pour rattacher un dossier, il faut dans un premier temps que les dates de commission de médiation soient créées.*

*Pour créer les dates de commission de médiation :*

- 1) Cliquez sur l'icône « Changer de profil »
- 2) Dans le champ « Profils », choisissez administrateur local
- 3) Dans le menu « Administration », puis le sous-menu « Préparer commission », dans la fenêtre « Critères de recherche des réunions », cliquez sur l'icône « Ajouter »
- 4) Renseignez les champs marqués d'un astérisque rouge, à savoir :
  - ▶ La date de réunion – Elle doit être postérieure à la date du jour ;
  - ▶ L'heure ;
  - ▶ Le code postal ;
  - ▶ La ville.
- 5) Dès à présent, vous pouvez rattacher des dossiers à cette commission en sélectionnant les dossiers figurant dans le cadre « Liste des dossiers mis à disposition de la commission, y compris les « hors délai 1 »

2) Cliquez sur l'icône « Enregistrer ».



*Au terme de l'étape 3, l'état du dossier passe de « En cours d'instruction » à « Mis à disposition de la commission » (cf. tableau récapitulatif des statuts du dossier).*

## Étape 4a : La saisie de la décision de la commission en mode standard



*Le mode standard correspond au mode « normal » de saisie, qui doit être privilégié, notamment pour les saisies régulières des secrétariats « artistes ».*



Menu « Gestion des recours » situé dans la barre supérieure  
Sous-menu « Notification/décisions » situé dans l'index à gauche de l'écran



*Cette étape permet de passer du délai 1 au délai 2.  
Le délai 1 correspond à la durée légale maximum entre la date de dépôt du dossier par le requérant et la date de la décision de la commission de médiation  
Le délai 2 correspond à la durée légale maximum entre la date de la décision de la commission de médiation (décision favorable) et la date de l'offre de relogement faite par le bailleur.*

### 1) Dans le cadre « Critères »,



*Vous ne voyez ici que les dossiers qui ont été rattachés à une commission. Si vous ne voyez pas le dossier, reportez-vous à l'étape 3, dite de « Passage du dossier au statut « Prêt à être mis en commission ».*

- Indiquez l'année de la commission du recours dans Comdalo.
- Sélectionnez la proposition « 1- Saisie des décisions ». Cette action fait apparaître une nouvelle page.

- c) Dans la liste des réunions de la commission de médiation, sélectionnez la commission concernée
- d) Dans la liste des dossiers, sélectionnez le dossier pour lequel vous souhaitez saisir la décision de la commission. Cette action fait apparaître une nouvelle page.
- e) Cliquez sur l'onglet « Décision » lorsque le dossier est sélectionné.

2) Dans le cadre « **Motif(s) de la commission** », sélectionnez le(s) motifs retenus par la commission%.

3) Dans le cadre « **Ajout d'une décision** », indiquez le type de décision\*% et cliquez sur les boutons « Oui » ou « Non » de l'Accompagnement social% selon la décision prise par la commission de médiation.



*Les recours déclarés comme « irrecevables » par la commission de médiation donneront lieu à une notification de décision indiquant au requérant, dans son premier article, que son recours a été rejeté. Pour indiquer que le rejet est fondé sur l'irrecevabilité du recours, dans la décision de rejet, il vous faut mentionner cette motivation dans les « considérant que » de la décision.*

*Il faut en effet distinguer l'examen des recours par la commission de la transcription de son résultat dans la décision. L'examen des recours se réalise en deux temps : l'examen de la recevabilité du recours et l'examen du caractère prioritaire et urgent du recours.*

*La notification de la décision de la commission au requérant mentionne seulement au sein de ses articles, la décision finale (qui est une décision globale), c'est-à-dire la reconnaissance du caractère prioritaire et urgent/rejet du recours.*



*Au terme de l'étape 4, l'état du dossier passe de « Mis à disposition de la commission » à « Éligible » ou « Rejeté » en fonction du renseignement du champ « type de décision » (cf. tableau récapitulatif des statuts du dossier).*

## Étape 4b : La saisie de la décision de la commission en mode reprise



*Rappel : la définition du mode « Reprise » et du mode « Standard » est présentée en introduction du document (page 3).*

### 1<sup>re</sup> partie : Saisir le basculement de reprise



Menu « Gestion des recours » situé dans la barre supérieure  
Sous menu « Basculement de reprise » situé dans l'index à gauche de l'écran



*Sur cette page, s'affiche l'ensemble des dossiers dont l'état est « En cours d'instruction », « Mis à disposition de la commission » ou « Hors délai 1 », c'est-à-dire tout ceux pour lesquels il n'y a pas eu de décision.*

1) Cliquez sur le numéro du dossier pour lequel vous souhaitez saisir la décision de la commission en mode reprise. Cette action fait apparaître une nouvelle page.

**Basculement de Dossiers reprise**

Identification Dossier N° 2012-023-000006 Etat du dossier : En cours d'instruction

Identification du requérant

Requérant : M. [REDACTED]

Date de naissance (JJ/MM/AAAA) : 22/11/1978

Domiciliation

Code postal : Ville :

Recours

Date de dépôt (JJ/MM/AAAA) : 22/01/2012

Objet du recours : Logement

Validation de la fonction

Passage de ce dossier de « reprise sans décision » à « reprise avec décision » déjà prise manuellement ? :

Oui ☒ Non ☐

Enregistrer Rétablir

2) Dans le cadre « Validation de la fonction », renseignez le bouton « Oui » au niveau du passage de ce dossier de « Reprise sans décision » à « Reprise avec décision déjà prise manuellement ». Puis cliquez sur « Enregistrer » et confirmer le passage du dossier de « Reprise SANS décision » à « Reprise AVEC décision ».

Seule cette action vous permet de visualiser le dossier au sein du sous-menu « Notification/décisions ».

### 2<sup>nde</sup> partie : Saisir la décision de la commission



Menu « Gestion des recours » situé dans la barre supérieure  
Sous-menu « Notification/décisions » situé dans l'index à gauche de l'écran

#### 1) Dans le cadre « Critères »,

- Indiquez l'année d'enregistrement du recours dans Comdalo.
- Sélectionnez la proposition « 6-Saisie-Reprise des décisions pour des

*dossiers gérés manuellement* ». Cette action fait apparaître une nouvelle page.

c) Dans la liste des dossiers, sélectionnez le dossier pour lequel vous souhaitez saisir la décision de la commission.

d) Cliquez sur l'onglet « Décision » lorsque le dossier est sélectionné.

**2) Dans le cadre « Motif(s) de la commission »,** sélectionnez le(s) motifs retenus par la commission%.

**3) Dans le cadre « Ajout d'une décision »,** indiquez :

- ▶ le type de décision ; \*%
  - ▶ l'accompagnement social% (cliquez sur les boutons « Oui » ou « Non » selon la décision prise par la commission de médiation) ;
  - ▶ la date de départ de « délai 2 » (JJ/MM/AAAA) et/ou la date de la réunion de la commission qui a permis de prendre la décision%.



*La date de départ du délai 2 est identique à la date de la réunion pour les décisions postérieures au 12 avril 2009 (Décret n°2009-400). Pour les décisions antérieures au 12/04/2009, cette date correspond à la date de notification de la décision.*



*Au terme de l'étape 4, l'état du dossier passe de « Mis à disposition de la commission » à « Éligible » ou « Rejeté » en fonction du renseignement du champ « type de décision » (cf. tableau récapitulatif des statuts du dossier).*

## Étape 5 : L'édition de la décision de la commission

Cette étape n'est pas nécessaire dans le cadre d'un rattrapage de saisie. Dans ce cas, passer directement à l'étape 6.



Menu « Gestion des recours » situé dans la barre supérieure

Sous-menu « Notification/décisions » situé dans l'index à gauche de l'écran

### 1) Dans le cadre « Critères »,

- Indiquez l'année de la commission.
- Sélectionnez la proposition « 4-Edition des décisions ». Cette action fait apparaître de nouveaux champs en dessous des cadres « Critères » et « Sélection ».
- Dans la liste des réunions de la commission de médiation, sélectionnez la commission concernée
- Dans la liste des dossiers, sélectionnez la date de la commission pour laquelle vous souhaitez éditer les décisions de la commission. Cette action fait apparaître une nouvelle page.

**Editions des décisions de la commission**

Critères d'exportation

Choix du type des décisions :  Recours gracieux :  Choix de l'objet du recours :

Recherche par numéro de chrono (séparer les éléments par une virgule) :

Filtrer

Liste des dossiers de la réunion du jeudi 26/01/2012 à : 10 H 00 mn

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page : 10 Changer

Dossier	Requérant	Date de naissance	Code postal	Ville	Date d'accusé de réception	Objet	Etat du dossier	Décision envoyée	Décision	Type de logement	Sél.
2012-023-000006	M. G.	22/11/1978			23/01/2012	Logement	Eligible		Prioritaire et urgent		<input checked="" type="checkbox"/>
2012-023-000009	M. G.	08/05/1988	75013	PARIS-13E-ARRONDISSEMENT		Logement	Eligible		Prioritaire et urgent		<input checked="" type="checkbox"/>

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page : 10 Changer

Editer courrier accompagnateur

Courrier type :  Accompanateur décision générique  Editer : ☐ oui ☐ non

Envoi de la décision

Date d'envoi :  calendrier

Exporter les décisions définitives Exporter les décisions en Mode brouillon Tout sélectionner Tout dé-sélectionner

Retour

### 2) Dans le cadre « Envoi de la décision », indiquez la date d'envoi% suite à la signature du Président de la Commission.



Renseigner cette date permet le déclenchement du calcul du délai légal de relogement. Attention, le point de départ de ce calcul correspond à la date de décision de la commission. (délai 2).

### 3) Cliquez sur l'icône « Exporter les décisions définitives ».

## Étape facultative : Le recours gracieux dans Comdalo



*Le recours gracieux vise à contester la décision de la commission.  
Il peut être déposé contre toutes les décisions.*

### Cas n°1 : Saisir un recours gracieux dans Comdalo



*Cette étape vise à enregistrer les recours gracieux en renseignant les champs strictement obligatoires.*



Menu « Gestion des recours » situé dans la barre supérieure  
Sous-menu « Saisie Recours gracieux » situé dans l'index à gauche de l'écran  
Sélectionner le dossier ad'hoc

1) Dans le cadre « Recours gracieux », renseignez les éléments suivants :

- ▶ Date de dépôt (JJ/MM/AAAA) \*%;
- ▶ Libellé de la pièce \*.

Il est possible de configurer la date qui n'est plus renseignée par défaut avec la date du jour.

2) Cliquez sur l'icône « Enregistrer »

3) Cliquez sur l'icône « Editer l'accusé de réception ». Mettre « Oui » à Envoyer accusé de réception.

4) Une fois que l'accusé de réception du recours gracieux a été édité, le dossier rebascule à l'état « En cours d'instruction » et est accessible via le module « Recours ». L'instruction peut être réalisée en suivant le processus décrit à partir de l'étape 3.

Il doit de nouveau passer en commission et faire l'objet d'une décision définitive (étape 4). Elle peut être éditée à travers le même processus que dans l'étape 5 en cliquant sur « Edition des décisions » dans le sous-menu « Notification/décision ».



*Il est possible de modifier ou de supprimer un recours gracieux tant que l'accusé de réception n'a pas été édité.*



## Étape facultative : Le contentieux pour excès de pouvoir dans Comdalo



*Le contentieux pour excès de pouvoir vise à contester la décision de la commission.  
Il peut être déposé aussi bien contre des décisions de rejet que contre des décisions favorables ou sans objet.*

### Cas n°1 : Saisir un contentieux pour excès de pouvoir



*Cette étape vise à enregistrer les contentieux pour excès de pouvoir en renseignant les champs strictement obligatoires.*



Menu « Gestion des recours » situé dans la barre supérieure  
Sous-menu « Contentieux » situé dans l'index à gauche de l'écran  
Sélectionner le dossier ad'hoc  
Renseigner le choix « Recours pour excès de pouvoir » %

\* Type de recours du contentieux déposé : Recours pour excès de pouvoir

Valider Retour

1) Dans le cadre « Saisie du contentieux », renseignez les éléments suivants :

► Date de dépôt du contentieux (JJ/MM/AAAA) \*%.

Exemple de dossier rejeté

Type de recours du contentieux déposé : Recours pour excès de pouvoir  
Etat du dossier : Rejeté

\* Date de dépôt du contentieux (JJ/MM/AAAA) : [ ] calendrier

Précisions - commentaire : [ ]

N° d'enregistrement de la requête au Tribunal administratif : [ ]

Date d'enregistrement de la requête au Tribunal administratif (JJ/MM/AAAA) : [ ] calendrier

Saisie en référé : Oui ☐ Non ☒

Raison du contentieux déposé : Refus de la décision de rejet

Enregistrer Rétablir Annuler Homonymes

Exemple de dossier éligible

Type de recours du contentieux déposé : Recours pour excès de pouvoir  
Etat du dossier : Eligible

\* Date de dépôt du contentieux (JJ/MM/AAAA) : [ ] calendrier

Précisions - commentaire : [ ]

N° d'enregistrement de la requête au Tribunal administratif : [ ]

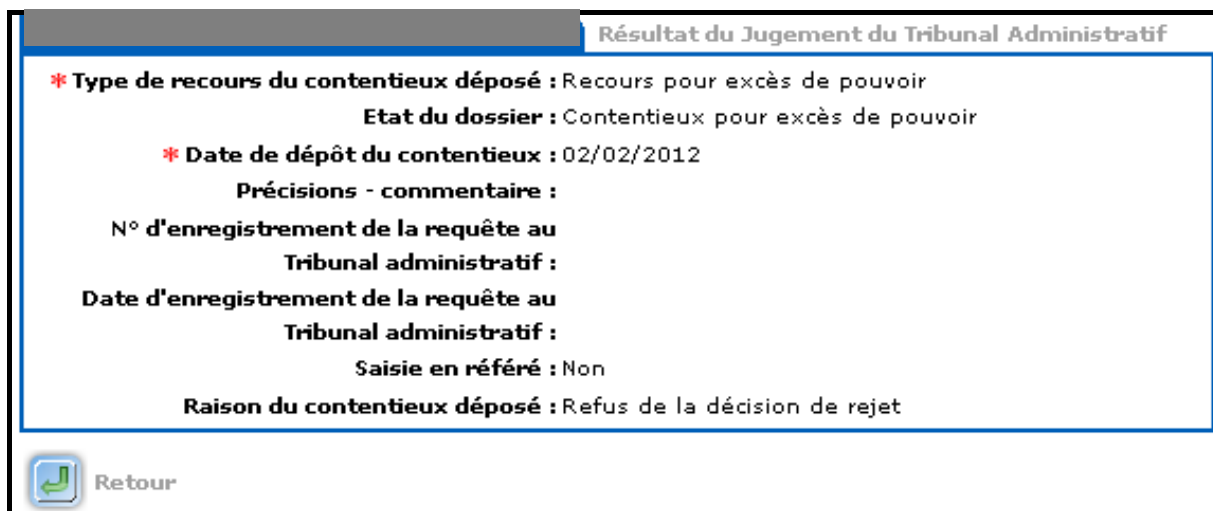
Date d'enregistrement de la requête au Tribunal administratif (JJ/MM/AAAA) : [ ] calendrier

Saisie en référé : Oui ☐ Non ☒

Raison du contentieux déposé : Refus de la décision de rejet


Enregistrer Rétablir Annuler Homonymes

2) Cliquez sur l'icône « Enregistrer ». Cette action fait apparaître une nouvelle page.



**Résultat du Jugement du Tribunal Administratif**

\* **Type de recours du contentieux déposé** : Recours pour excès de pouvoir  
**Etat du dossier** : Contentieux pour excès de pouvoir  
\* **Date de dépôt du contentieux** : 02/02/2012  
**Précisions - commentaire** :  
**N° d'enregistrement de la requête au Tribunal administratif** :  
**Date d'enregistrement de la requête au Tribunal administratif** :  
**Saisie en référé** : Non  
**Raison du contentieux déposé** : Refus de la décision de rejet

 Retour



*Au terme de cette étape, l'état du dossier passe à l'état «Contentieux pour excès de pouvoir».*

## Cas n°2 : Saisir la décision du tribunal administratif



*Cette étape vise à saisir le résultat du jugement du tribunal administratif.*



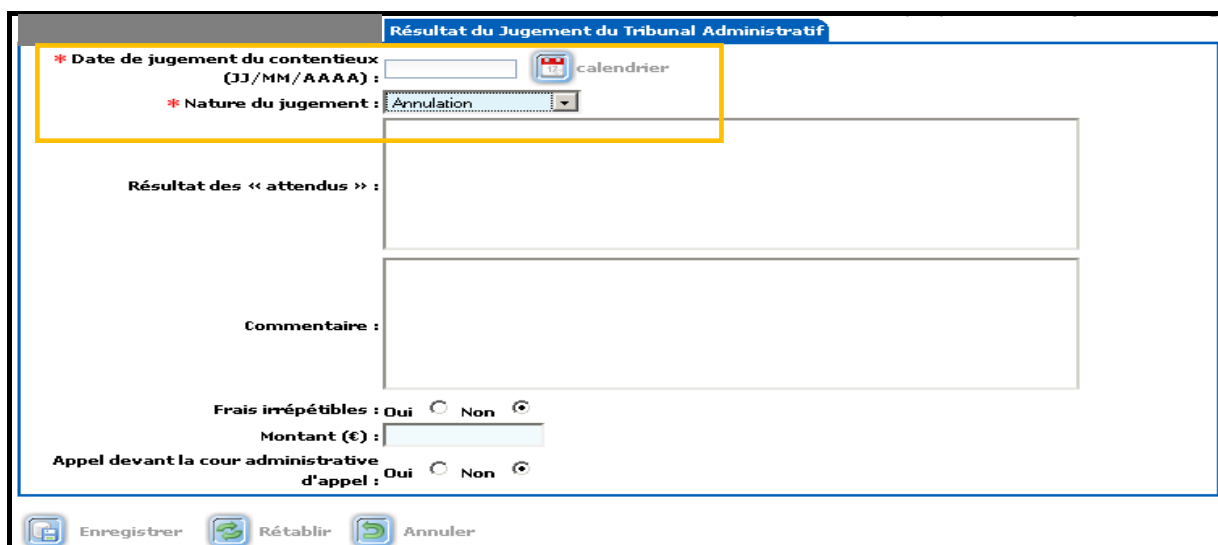
Menu « Gestion des recours » situé dans la barre supérieure

Sous-menu « Contentieux » situé dans l'index à gauche de l'écran


Onglet « Résultat du Jugement du tribunal administratif »

1) Dans l'onglet « **Résultat du Jugement du Tribunal Administratif** », renseignez les éléments suivants :

- ▶ Date du jugement du contentieux (JJ/MM/AAAA) \*%,
- ▶ Nature du Jugement\*%.



**Résultat du Jugement du Tribunal Administratif**

\* **Date de jugement du contentieux** (JJ/MM/AAAA) :   calendrier  
\* **Nature du jugement** :




**Résultat des « attendus »** :

**Commentaire** :

**Frais irrépétibles** : Oui ☐ Non ☒

**Montant (€)** :

**Appel devant la cour administrative d'appel** : Oui ☐ Non ☒

 Enregistrer  Rétablir  Annuler



*Un jugement d'annulation annule la décision de la commission et le dossier est à nouveau accessible via le sous-menu « Recours » et passe à l'état « En cours d'instruction ». Le dossier doit repasser en commission pour faire l'objet d'une nouvelle décision.*

*Suite à un jugement de rejet de la requête, de non lieu à statuer, d'acte de désistement ou de renvoi, le recours n'est plus accessible pour modification. Il peut alors être clôturé.*



*Au terme de l'étape 8, en cas de jugement d'annulation, l'état du dossier passe de «Contentieux pour excès de pouvoir» à «En cours d'instruction» (cf. tableau récapitulatif des statuts du dossier).*

*Au terme de l'étape 8, en cas de jugement de rejet de la requête, l'état du dossier passe de «Contentieux pour excès de pouvoir» à « Contentieux pour excès de pouvoir, jugé » (cf. tableau récapitulatif des statuts du dossier).*

## Étape 6 : Le suivi du relogement



Menu « Gestion des recours » situé dans la barre supérieure

Sous-menu « Suivi/ relogement » situé dans l'index à gauche de l'écran

Dans le cadre « Critères », utilisez les différents champs pour rechercher le dossier pour lequel vous souhaitez réaliser le suivi du relogement, cliquez sur l'icône « Chercher » puis cliquez sur le numéro de ce dossier. Cette action fait apparaître une nouvelle page.



L'ensemble des champs de cette page peut être renseigné en plusieurs fois.

### Cas n°1 : Vous êtes en attente d'information sur la décision du requérant



Aucun champ n'est obligatoire.

Si les champs sont renseignés, il faut se référer aux règles de gestion, relatives à la saisie des champs « date de désignation par le préfet à un bailleur » et « date de l'offre faite par le bailleur », mentionnées ci-après.

### Cas n°2a : Le requérant a accepté le relogement

1) Renseignez l'ensemble des champs suivants :

- ▶ La date de transmission de la décision au Préfet (JJ/MM/AAAA) % ;
- ▶ La date de désignation par le préfet à un bailleur (JJ/MM/AAAA) % ;
- ▶ La date de l'offre faite par le bailleur (JJ/MM/AAAA) % ;
- ▶ Le choix du requérant %.



La date de désignation par le préfet à un bailleur est obligatoire si la date de l'offre faite par le bailleur est renseignée. Elle doit être postérieure ou égale à la date de transmission de la décision au préfet.

La date de l'offre faite par le bailleur est obligatoire si la date de signature du bail est renseignée. Elle doit être postérieure ou égale à la date de désignation du requérant au bailleur.

Si vous ne connaissez pas ces dates, saisir par défaut la date du relogement pour tous les champs.

3) Dans le cadre « **Acceptation Requérent** », renseignez les champs suivants :

- ▶ Date de signature du bail (JJ/MM/AAAA)\*% ;
- ▶ Type de contingent\*% ;
- ▶ Zone géographique\*%.

4) Dans le cadre « **Adresse du logement** », indiquez le département et la commune% et renseignez la commune en cliquant sur l'icône « Communes logement ».

5) Cliquez sur l'icône « Enregistrer ».



*Au terme de l'étape 6, l'état du dossier passe de « Éligible » à « Proposition de logement acceptée » (cf. tableau récapitulatif des statuts du dossier).*

## Cas n°2b : Le requérant a refusé le relogement

1) Renseignez l'ensemble des champs suivants (cf. Point **trucs et astuces**, page 21):

- ▶ La date de transmission de la décision au Préfet (JJ/MM/AAA) % ;
- ▶ La date de désignation par le préfet à un bailleur (JJ/MM/AAAA) % ;
- ▶ La date de l'offre faite par le bailleur (JJ/MM/AAAA) % ;

- ▶ La commune proposée% ;
- ▶ Le choix du requérant%.

3) Dans le cadre « **Refus Requérant** », renseignez la date de refus du requérant (JJ/MM/AAAA) %.

4) Cliquez sur l'icône « Enregistrer ».



*Au terme de l'étape 6, l'état du dossier passe de «Éligible » à «Proposition de logement refusée » (cf. tableau récapitulatif des statuts du dossier).*

### Cas n°3 : le relogement du bénéficiaire n'est plus nécessaire

- 1) Dans le champ « Bénéficiaire dont le relogement n'est plus nécessaire », choisissez dans la liste proposée le motif le plus approprié%.
- 2) Dans le champ suivant, renseignez la date à partir de laquelle le relogement n'est plus nécessaire%.



*Les autres informations ne sont plus à saisir.*

3) Cliquez sur l'icône « Enregistrer ».

## Annexes

### Annexe 1 : Les conséquences de la saisie sur les statistiques

*Il s'agit de présenter au sein du tableau ci-dessous la manière dont le renseignement des champs, marqués d'un « % » au sein du guide, alimente les tableaux de bord de Comdalo.*


Intitulé du champ	Impact du renseignement du champ sur les tableaux de pilotage		
	Tableau de bord concerné	Intitulé de la ligne/ou de la colonne concernée	Commentaires
<b>Objet du recours</b>	T1 – Nombre d'opérations réalisées par les commissions	Nombre de recours reçus	
	T1 bis – Nombre d'opérations réalisées sur les recours	Nombre de recours reçus	
	T2 – Recours en vue d'une offre de logement	Les recours reçus	
	T4 – Profils des requérants	Recours AR/ Recours reçus (Infocentre)	
<b>Date de dépôt</b>	T1/ T1bis – Nombre d'opérations réalisées par les commissions	Nombre de recours reçus	
	T2 – Recours en vue d'une offre de logement	Nombre de recours reçus	
<b>Recours inexploitable</b>	T2 – Recours en vue d'une offre de logement	Recours inexploitable = recours pour lesquels il n'a pas été possible de délivrer un AR = recours classés sans suite	
<b>Date de naissance du requérant</b>	T4 – Profils des requérants	Age (L/H)	
<b>Nationalité</b>	T4 – Profils des requérants	Nationalité (H/L)	
<b>Adresse courrier</b>	T4 – Profils des requérants	% des requérants possédant une adresse dans le département (L/H)	
<b>Démarches préalables et demandes de logement locatif social déjà déposées</b>	T4 – Profils des requérants	% des requérants ayant déposé une demande de LLS	
<b>Lien de parenté (de Détail du Foyer)</b>	T4 – Profils des requérants	Situation familiale (L/H) Taille du ménage (L/H)	Attention, cette ligne est uniquement alimentée par les informations renseignées dans le cadre "Foyer". Si la <b>situation familiale</b> renseignée est "célibataire" mais que dans le cadre "Foyer", une personne ayant le lien de parenté "époux/épouse" est intégrée, alors la situation familiale du tableau T4 sera "en couple (avec/sans) enfant".
<b>Ressources annuelles déclarées</b>	T4 – Profils des requérants	Ressources déclarées (L)	
<b>Motifs de recours (sous-menu recours)</b>	T5 – Catégories des motifs retenus par les requérants	Chaque motif de recours est à l'origine d'une ligne du tableau	
<b>Dépourvu de logement (sous-menu recours)</b>	T5 – Catégories des motifs retenus par les requérants	Dépourvu(e) de logement (et non hébergé(e) chez un particulier	



Intitulé du champ	Impact du renseignement du champ sur les tableaux de pilotage		
	Tableau de bord concerné	Intitulé de la ligne/ou de la colonne concernée	Commentaires
<b>Hébergé chez un particulier + lien de parenté de l'hébergeur (sous-menu recours)</b>	T5– Catégories des motifs retenus par les requérants	- Hébergé(e) chez un particulier non apparenté en ligne directe - Hébergé(e) chez un particulier apparenté en ligne directe	
<b>Accompagnement social</b>	RA - Les chiffres clés du Dalo (Infocentre)	Taux de préconisation d'un accompagnement social	
<b>Edition de l'accusé de réception / Edition du courrier des pièces obligatoires</b>	Tous les tableaux sauf T3	- Nombre d'accusés de réception délivrés (T1 et T1bis) - Recours avec AR (T2) - Recours AR (T4, T5bis)	Attention, il est très important de renseigner le bouton « Oui » au niveau du champ «Accusé Réception envoyé» sinon l'Accusé Réception n'est pas comptabilisé dans ces tableaux
<b>Motif(s) de la commission</b>	T5 bis – Catégories des motifs retenus par les commissions	Chaque motif de recours retenu par la commission est à l'origine d'une ligne du tableau	
<b>Type de décision</b>	T1 – Nombre d'opérations réalisées par les commissions	Nombre de décisions favorables	
	T1 bis – Nombre d'opérations réalisées sur les recours	Nombre de décisions favorables	
	T2 – Recours en vue d'une offre de logement	Les décisions (rejets du recours, décisions favorables, décisions : recours devenus "sans objet")	
	T4 – Profils des requérants	Décisions favorables	
	T5/ T5 bis – Catégories des motifs retenus par les commissions et Catégories des motifs retenus par les	Décisions favorables	
<b>Date de la décision</b>	Tous les tableaux sauf T3	Nombre de décisions prises par mois	
<b>Date de désignation par le préfet à un bailleur</b>	T2 – Recours en vue d'une offre de logement	Bénéficiaires désignés par le préfet à un bailleur aux fins de les loger (désignation non obligatoirement formalisée)	
<b>Date de l'offre faite par le bailleur</b>	T2 – Recours en vue d'une offre de logement	Nombre d'offres faites par les bailleurs dans les délais (dans les délais, dont refusées, hors délais, dont refusées)	
<b>Bénéficiaire dont le relogement n'est plus nécessaire</b>	T4 – Profils des requérants	Bénéficiaires logés indépendamment de la mise en œuvre de la décision favorable de la commission	

Intitulé du champ	Impact du renseignement du champ sur les tableaux de pilotage		
	Tableau de bord concerné	Intitulé de la ligne/ou de la colonne concernée	Commentaires
<b>Choix du requérant</b>	T2 – Recours en vue d'une offre de logement	- Nombre d'offres faites par les bailleurs dans les délais, dont refusées - Nombre d'offres faites par les bailleurs hors délais, dont refusées	
<b>Date de signature du bail (JJ/MM/AAAA)</b>	Tous les tableaux sauf T3	Nombre de logement (T1, T1bis), Nombre total de bénéficiaires logés = bénéficiaires titulaires d'un bail (T2), colonnes Log/Accueil (T4, T5 et T5 bis)	
<b>Type de contingent</b>	T2 – Recours en vue d'une offre de logement	- Sous total logements HLM ou SEM (parc social public) dont imputés sur contingent préfectoral, dont imputés sur contingent d'une collectivité territoriale, dont imputés sur contingent 1%, dont imputés sur autres contingents, dont imputés sur aucun contingent = parc non réservé - Sous total parc privé	
<b>Zone géographique</b>	T2 – Recours en vue d'une offre de logement	Ensemble des lignes mentionnant "dont en ZUS"	
<b>Date de dépôt d'un recours gracieux</b>	T2/T3 – Recours en vue d'une offre de logement / hébergement	Recours contre les décisions des commissions de médiation/ Recours gracieux (auprès de la commission)	
<b>Décision confirmée ou nouvelle décision</b>	T2/T3 – Recours en vue d'une offre de logement / hébergement	Recours gracieux (auprès de la commission) : Décision confirmée / nouvelle décision	
<b>Recours pour excès de pouvoir + Date de dépôt du contentieux éligible</b>	T2/T3 – Recours en vue d'une offre de logement / hébergement	Recours contre les décisions des commissions de médiation/ Recours contentieux = recours pour excès de pouvoir (auprès du tribunal administratif)	
<b>Date et nature du jugement "rejeté"</b>	T2/T3 – Recours en vue d'une offre de logement / hébergement	Recours contentieux = recours pour excès de pouvoir (auprès du tribunal administratif) / recours rejetés	
<b>Date et nature du jugement "annulation"</b>	T2/T3 – Recours en vue d'une offre de logement / hébergement	Recours contentieux = recours pour excès de pouvoir (auprès du tribunal administratif) / annulation de la décision	

## ***Annexe 2 : L'utilité du renseignement de ces champs en vue de leur utilisation à d'autres moments de la vie du dossier***

*Il s'agit de présenter au sein du tableau ci-dessous la manière dont le renseignement des champs, marqués d'un «  » au sein du guide, peut être utile à d'autres moments de la vie du dossier.*

<b>Intitulé du champ</b>	<b>Justification du caractère obligatoire</b>
<b>Situation professionnelle</b>	Utile pour les collecteurs du 1% logement (sous-menu notification, export 1%)
<b>Nom de jeune fille/ Nom d'époux (d'épouse)</b>	Peut être utile pour déceler une homonymie
<b>Numéro unique</b> (date de sollicitation et code libellé bailleur)	Utile pour la mise en place d'une interface avec l'application Numéro unique
<b>Adresse courrier</b> (N° étage, couloir, escalier, Entrée, bâtiment, immeuble, Code Postal, Ville,...)	Utile pour envoyer l'ensemble des courriers (AR, notification de décision, ...)
<b>Courrier d'information du dossier complet / Courrier d'information du dossier incomplet</b>	Nécessaire à la communication avec le requérant et utile pour déclencher le calcul des délais légaux.

### Annexe 3 : Tableau récapitulatif des différents « états » du dossier dans Comdalo

Etat du dossier	Définition de cet état	Sous-menu permettant la visualisation du dossier*	Élément déclencheur du passage à un autre état de dossier
Reçu	Dès l'enregistrement du recours, le dossier est à l'état reçu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recours</li> <li>- Fiche de synthèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Passage de « Reçu » à en « en cours d'instruction » en indiquant l'envoi de l'accusé de réception ou du courrier de demande de pièces obligatoires.(Recours)</li> </ul>
Inexploitable	Lorsque le gestionnaire n'a pas pu accuser réception du recours (nom illisible ou manque d'adresse), le dossier est à l'état inexploitable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recours</li> <li>- Fiche de synthèse</li> </ul>	
En cours d'instruction	Le dossier est en cours d'instruction, à partir du moment où l'accusé de réception ou la demande de pièces obligatoires a été envoyée au requérant.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recours</li> <li>- Fiche de synthèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Passage de « en cours d'instruction » à « Mis à disposition de la commission » en cliquant sur « Prêt à être mis en commission »(Recours _onglet « Instructions »).</li> </ul>
Hors délai 1	Le dossier est hors délai 1 lorsque la décision de la commission n'a pas été prise alors même que le délai légal entre le dépôt du dossier et la prise de décision de la commission est dépassé.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recours</li> <li>- Contentieux</li> <li>- Fiche de synthèse</li> </ul>	
Retiré	Le dossier est à l'état retiré lorsque le requérant a retiré son recours avant la prise de décision de la commission de médiation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de synthèse</li> </ul>	
Mis à disposition de la commission	Le dossier est à l'état « Mis à disposition de la commission » lorsque l'instructeur considère que son travail est terminé et que le recours peut être examiné dans une prochaine commission de médiation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recours</li> <li>- Notification/décision (<i>lorsque le dossier a été inscrit à une commission déjà passée</i>)</li> <li>- Contentieux</li> <li>- Fiche de synthèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Passage de « Mis à disposition de la commission » à « éligible » ou « rejeté » en saisissant « le type de décision » (Notification/décisions _onglet « Décision(s) »).</li> </ul>

Etat du dossier	Définition de cet état	Sous-menu permettant la visualisation du dossier*	Élément déclencheur du passage à un autre état de dossier
Eligible	Le dossier est « éligible » lorsque la commission a reconnu : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le caractère prioritaire et urgent du relogement ou</li> <li>• La réorientation de logement en hébergement</li> <li>• Le caractère « sans objet » du recours.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notification</li> <li>- Saisie recours gracieux</li> <li>- Suivi/ relogement (sauf pour les recours devenu « sans objet »)</li> <li>- Contentieux</li> <li>- Fiche de synthèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Passage de « Eligible » à « Proposition de logement acceptée/Proposition de logement refusé » en fonction du « choix du requérant (Suivi/relogement).</li> </ul>
Rejeté	Le dossier est « rejeté » lorsque la commission a rejeté le caractère prioritaire et urgent du relogement du requérant.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notification</li> <li>- Saisie recours gracieux</li> <li>- Contentieux</li> <li>- Fiche de synthèse</li> </ul>	
Proposition de logement acceptée	Le dossier est à l'état « proposition de logement acceptée » lorsque le requérant a accepté l'offre du bailleur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi/ relogement</li> <li>- Fiche de synthèse</li> </ul>	
Proposition de logement refusée	Le dossier est à l'état « proposition de logement refusée » lorsque le requérant a refusé l'offre du bailleur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi/ relogement</li> <li>- Contentieux</li> <li>- Fiche de synthèse</li> </ul>	
Contentieux pour excès de pouvoir	Le dossier est à l'état « contentieux pour excès de pouvoir » lorsque le choix « Recours pour excès de pouvoir » a été renseigné dans le sous-menu « Contentieux »	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contentieux</li> <li>- Fiche de synthèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Passage de « contentieux pour excès de pouvoir » à « contentieux pour excès de pouvoir, jugé » après la décision du tribunal administratif</li> </ul>
Contentieux pour excès de pouvoir, jugé	Le dossier est à l'état « contentieux pour excès de pouvoir, jugé » après la décision du tribunal administratif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contentieux</li> <li>- Fiche de synthèse</li> </ul>	
Clôturé	Le dossier est à l'état « clôturé » lorsque les étapes du traitement de ce recours ont été effectuées et que le gestionnaire a procédé à sa clôture.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de synthèse</li> </ul>	

\* la visualisation du dossier doit être distinguée de l'accès en modification du dossier.

Ressources, territoires, habitats et logement  
Energies et climat Développement durable  
Prévention des risques Infrastructures, transports et mer

**Présent  
pour  
l'avenir**

---

**DHUP  
PH1**

Ministère de l'Ecologie, du Développement Durable,  
des Transports et du Logement

Grande Arche de la Défense  
Tél. : 01.40.81.91.21  
Fax : 01.40.81.94.75

[www.developpement-durable.gouv.fr](http://www.developpement-durable.gouv.fr)