



DataproGI – Gestion Immobilière adaptée

"Suivi et Relogement des Locataires"

Manuel de référence

Sommaire

. Introduction.....	3
. Cas d'utilisation.....	4
. Locataires.....	5
. Accompagnement.....	14
. Situations des locataires.....	20
. Fonctions spéciales.....	22

.Introduction

Ce document présente les fonctions du logiciel DataproGI, partie « Suivi et Relogement des Locataires ».

Ce document ne présente pas l'utilisation générale ni l'ensemble des fonctions de DataproGI; il ne présente que les fonctions spécifiques au suivi des locataires.

Pour plus d'information concernant l'utilisation générale de DataproGI, se référer au document intitulé "DataproGI - Interface et fonctions génériques".

DataproGI permet d'effectuer l'ensemble des opérations requises pour gérer un parc immobilier destiné à la location dans un contexte adapté à l'accompagnement social.

Le module "Suivi et Relogement des Locataires" permet de gérer l'accompagnement des locataires, soit :

- gestion des candidatures (en cours, validées, refusées)
- gestion des attribution des lots (en cours, validées, refusées)
- gestion des informations administratives des locataires (CAF, numéros demandeurs de logements, divers)
- description des situation détaillée (logement, famille, ressources, activités) des locataires en entrée et en sortie
- suivi en détail ou en synthèse des démarches effectuées auprès des locataires, avec dates d'échéances
- suivi en détail ou en synthèse des entretiens effectuées avec les locataires
- préparation du relogement : dossiers de relogements, propositions de logements
- production d'états destinés aux organismes tiers (notamment : FSL, FNARS, etc).

.Cas d'utilisation

.Candidature

Une personne est signalée ou effectue spontanément une demande de logement. L'utilisateur saisit une fiche locataire dans le système, afin de l'identifier (Référence, Nom, Identité...) La date du signalement est enregistrée ([DebutD]). La fiche est à l'état "Candidat(e)". La candidature est en attente (ni validée, ni refusée) tant qu'un dossier complet n'est pas constitué (situation) en vue de lui attribuer un logement.

.Décision - candidature

Après constitution et examen du dossier du locataire, l'utilisateur décide de valider ou de refuser une candidature. L'utilisateur indique le statut ([CndStatutC] : "Validée"/"Refusée"), la date de statut ([CndStatutD]) et la date de notification de la décision au locataire ([CndNotifD]). Si la candidature est refusée, la fiche prend l'état "Cnd-refusé(e)"; l'utilisateur indique la personne ayant refusé et le motif du refus. Si la candidature est acceptée, la fiche prend l'état "Cnd-validé(e)".

.Décision - attribution

Lorsqu'une candidature est validée, un lot peut être attribué au locataire. Le même lot peut être attribué à plusieurs locataires afin de préparer les dossiers (mais un et un seul lot peut être loué à un moment donné). Lorsqu'un lot se libère, si l'utilisateur l'attribue à un locataire, il renseigne la date d'attribution ([AttrLotD]), la fiche prend l'état "Att-Validé(e)". Si l'attribution n'a pas lieu (refus du bailleur ou du candidat), l'utilisateur renseigne la date de refus, la personne à l'origine du refus et le motif, et la fiche prend l'état "Att-Refusé(e)".

.Gestion

Des lors qu'un contrat de location est signé avec une personne acceptée, la fiche prend l'état "Locataire". Les contrats de location sont enregistrés dans des fiches "Locations", avec indication d'une date de début et d'une date de fin de location. Ces dates sont automatiquement reportées dans la fiche locataire par le système (cf. documentation "Gestion Locative").

.Relogement

Lorsque la date de fin de location approche, un dossier de relogement est constitué afin d'assister la personne dans sa recherche d'un nouveau logement. Tous les acteurs sont mobilisés afin de contacter et relancer les organismes susceptibles de proposer des logements aux personnes.

.Sortie & Fin

Au moment de la sortie du logement de la personne, le gestionnaire indique dans la fiche location la date réelle de sortie; celle-ci est automatiquement reportée dans la fiche Locataire pour information.

Si la personne est encore suivie après sa sortie, la fiche locataire reste en cours avec l'état "Sorti(e)".

Lorsque le locataire n'est plus accompagné, la date de fin est renseignée et l'état de la fiche est « Fini(e) ».

.Schéma de la chronologie des cas d'utilisation "Locataires"

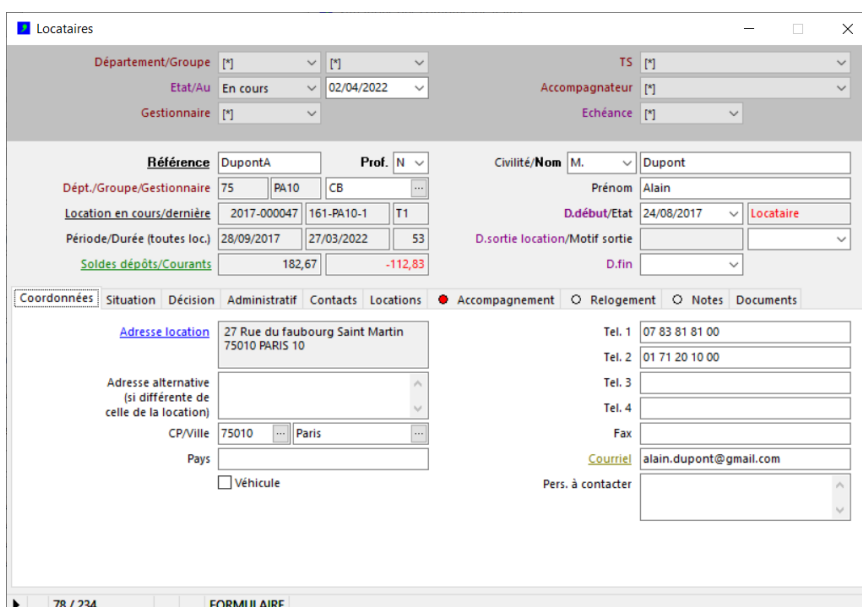
Temps Cas						
	Candidature	Décision		Gestion	Sortie	Fin
Champs	[DebutD] 01/01/2007	[CndStatutD] 10/01/2007	[AttrLotD] 20/01/2007	[LocDebutD] 20/01/2007	[LocSortieD] 20/01/2008	[FinD] 30/01/2008
Informations renseignées	Identité	- [CndStatutC] = "Validée" / "Refusée" - Notif. locataire		- Contrat location - Etat des lieux - Accomp.	- Dossiers relog.... - Etat des lieux - Avis+Règl....	- Solde tout compte - Sit. "sortie »
↓	Sit. "entrée"	- proposition lot - Notif. locataire				
[EtatC]	Candidat(e)	Attribution Cnd-validé(e) Cnd-refusé(e).....		Locataire	Sortie(e)	Fin(e)
		Att-validé(e) Att-refusée(e).....				

.Locataires

.Informations principales

Les locataires sont gérés via la fenêtre d'édition "Locataires" ou "Locataires - Accompagnement". Toutes les fiches locataires au sens large (candidats, locataires en cours, locataires sortis...) sont regroupés dans ces fenêtres.

La fenêtre d'édition "Locataire - Accompagnement" contient en plus de la fenêtre "Locataires" les informations permettant d'effectuer l'accompagnement et le suivi social des locataires.



Les fiches locataires peuvent être sélectionnés :

- par "Etat" (candidat, candidat validé / refusé, attribution en cours, locataire en cours, locataire sorti,, etc.)
- par Gestionnaire,
- par travailleur social ou accompagnateur
- par indication de démarche administrative en cours, selon son échéance

L'entête de la fiche locataire permet d'indiquer :

- la référence du locataire (champ locataireR », qui doit être unique dans le système),
- si le locataire est un professionnel ou un particulier (champ « ProfessionnelB », O/N),
- la civilité, le nom et le prénom du locataire (apparaît sur les différents documents qui lui seront envoyés).

Si une location est en cours, sa référence, sa date de début et de fin de la période sont affichée et l'état devient « Locataire », par opposition à « Candidat ». Si la période de location est terminée (cf ; fenêtre « Locations », périodes), l'état « Locataire » est signalé en rouge.

La date de fin de la fiche locataire est indépendante de la date de fin de la location (typiquement : le locataire peut être accompagné même après que sa location soit terminée).

Pour créer une fiche locataire :

- cliquer sur le bouton « + » de la fenêtre du menu principal (ou touches Ctrl + Inser)
- renseigner au minimum les champs obligatoires (signalés par un libellé en caractères gras)
- cliquer sur le bouton « V » de la fenêtre du menu principal (ou touches Ctrl + Entrée)

Pour accéder à la fiche location correspondante, cliquer sur le lien « Location en cours/dernière ».

Pour accéder à la situation des comptes du locataire, cliquer sur le lien « soldes dépôts/courants ».

Locataire / coordonnées

Les coordonnées des locataires apparaîtront sur les documents qui leurs sont destinés (notamment : avis d'échéances).

Locataires

Département/Groupe [*] TS [*]
Etat/Au En cours 31/03/2022 Accompagnateur [*]
Gestionnaire [*] Echéance [*]

Référence DupondA Prof. N
Dépt./Groupe/Gestionnaire 75 PA10 CB
Location en cours/dernière 2017-000047 161-PA10-1 T1
Période/Durée (toutes loc.) 28/09/2017 27/03/2022 53

Civilité/Nom M. Dupont
Prénom Alain
D.début/Etat 24/08/2017 Locataire
D.sortie location/Motif sortie
D.fin

Coordonnées Situation Décision Administratif Contacts Locations ● Accompagnement ○ Relogement ○ Notes Documents

Adresse location 27 Rue du faubourg Saint Martin
75010 PARIS 10
Adresse alternative (si différente de celle de la location)
CP/Ville 75010 Paris
Pays
☐ Véhicule

Tel. 1 07 83 81 81 00
Tel. 2 01 71 20 10 00
Tel. 3
Tel. 4
Fax
Courriel alain.dupont@gmail.com
Pers. à contacter

78 / 234 FORMULAIRE

L'adresse alternative est utilisée par le traitement de génération des avis d'échéance lorsque le locataire est sorti du logement (cf. gestion locative).

L'adresse mail est utilisée par le traitement des envois des avis d'échéances par mail (cf. gestion locative)

.Locataires - Situation / Logement

Description du logement en entrée et en sortie.

The screenshot displays the 'Locataires' application window with the 'Situation' tab selected. The form is organized into several sections:

- Top Section:** Includes dropdowns for 'Département/Groupe', 'Etat/Au', 'Gestionnaire', 'TS', 'Accompagnateur', and 'Echéance'.
- Personal Information:** Fields for 'Référence' (DupondA), 'Prof.' (N), 'Civilité/Nom' (M., Dupont), 'Prénom' (Alain), 'D.début/Etat' (24/08/2017, Locataire), 'D.sortie location/Motif sortie' (30/03/2022, Relogement-Lc), and 'D.fin'.
- Contact Information:** Fields for 'Dépt./Groupe/Gestionnaire' (75, PA10, CB), 'Location en cours/dernière' (2017-000047, 161-PA10-1, T1), and 'Période/Durée (toutes loc.)' (28/09/2017, 27/03/2022, 53).
- Navigation Bar:** Tabs for 'Coordonnées', 'Situation' (selected), 'Décision', 'Administratif', 'Contacts', 'Locations', 'Accompagnement', 'Relogement', 'Notes', and 'Documents'.
- Logement Section:**
 - Entrée:** Type/Taille (Hébergement 1), Rue (Association Tout Azimut 11 rue des Champs Elysées), CP/Ville (94250, Gentilly), Origine/Motif (SNL-Siège, Sans logement), Ville(s)/Taille, and Objectif.
 - Sortie:** Type/Taille, Rue, CP/Ville, Contingent/Interméd., Type/Référence, and Notes.
- Bottom Bar:** Shows '1 / 1' and 'FORMULAIRE'.

Les informations de logement en entrée peuvent servir à faire des sélections par filtre.

L'organisme ayant référé le locataire peut être indiqué dès lors que sa fiche a été créée dans la fenêtre des Tiers.

Liste des entrées et liste des sorties : menu « Locataires – Liste des entrées... / Liste des sorties... ».

.Locataires - Situation / Personnes

Description de la famille, en entrée et en cours/sortie.

La situation de la famille en entrée (ainsi que celles des ressources et activités) peut être verrouillée individuellement par locataire (menu « Locataires – Verrouiller la situation en entrée »). Dans ce cas les informations en entrée sont dupliquées en situations encours/sorties et la situation en entrée ne peut plus être modifiée.

La situation de la famille en entrée (ainsi que celles des ressources et activités) peut être dé-verrouillée (menu « Locataires – Dé-verrouiller la situation en entrée »). Dans ce cas les informations en entrée peuvent être modifiées. Si elles sont à nouveau verrouillées, elles ne sont plus dupliquées en situations encours/sortie.

Les sélections « Entrée » et « En cours/Sortie » permettent d'afficher les situations en entrée et en cours/sortie respectivement.

Locataires

Département/Groupe: [M] [M] TS: [M]

Etat/Au: En cours 02/04/2022 Accompagnateur: [M]

Gestionnaire: [M] Echéance: [M]

Référence: DupontA Prof. N Civilité/Nom: M. Dupont

Dépt./Groupe/Gestionnaire: 75 PA10 CB Prénom: Alain

Location en cours/dernière: 2017-000047 161-PA10-1 T1 D.début/Etat: 24/08/2017 Locataire

Période/Durée (toutes loc.): 28/09/2017 27/03/2022 53 D.sortie location/Motif sortie: 30/03/2022 Relogement-Lc

D.fin: [M]

Coordonnées Situation Décision Administratif Contacts Locations **Accompagnement** Relogement Notes Documents

Situation/Composition: ☒ Entrée ☐ En cours/Sortie

Situation/Composition: Célibataire I N.per./U.C.: 3 1,8 Nb.adultes/Nb.enfants: 2 1

PersonneC	Nom	Prenom	GenreC	NaissanceD	AgeN	UCN	NationaliteC	SejourC	ParenteeC	EnfantDeDomicileC
Principal	Dupont	Alain	M	28/09/1991	25	1,0	Française			<input checked="" type="checkbox"/>
Conjoint	Dupont	Aline	F	01/10/1992	24	0,5	Française			<input checked="" type="checkbox"/>
Enfant	Dupont	Alphonse	M	12/08/2012	5	0,3	Française			<input checked="" type="checkbox"/>

78 / 234 FORMULAIRE

Les informations synthétiques de situation/composition familiale ainsi que le nombre d'adulte et le nombre d'enfants doivent être renseignées par l'utilisateur (pas de mise à jour automatique par le tableau).

Les informations d'âges dans le tableau et du nombre de personne et d'UC dans la fiche locataire sont automatiquement déterminées par le système d'après le tableau de la famille.

Pour créer une fiche détail locataire (en l'occurrence une fiche personne) :

- cliquer sur le bouton « petit + » de la fenêtre du menu principal (ou touches Maj + Ctrl + Inser)
- renseigner au minimum les champs obligatoires (signalés par un libellé en caractères gras)
- cliquer sur le bouton « V » de la fenêtre du menu principal (ou touches Ctrl + Entrée)

Liste de toutes les personnes : menu « Locataires – Liste situation personnes... ».

.Locataires - Situation / Ressources

Description des ressources, en entrée et en cours/sortie.

La situation des ressources en entrée (ainsi que celles de la famille et des activités) peut être verrouillée individuellement par locataire (menu « Locataires – Verrouiller la situation en entrée »). Dans ce cas les informations en entrée sont dupliquées en situations encours/sorties et la situation en entrée ne peut plus être modifiée.

La situation des ressources en entrée (ainsi que celles de la famille et des activités) peut être dé-verrouillée (menu « Locataires – Dé-verrouiller la situation en entrée »). Dans ce cas les informations en entrée peuvent être modifiées. Si elles sont à nouveau verrouillées, elles ne sont plus dupliquées en situations encours/sortie.

Les sélections « Entrée » et « En cours/Sortie » permettent d’afficher les situations en entrée et en cours/sortie respectivement.

Locataires

Département/Groupe [v] [v] TS [v]
 Etat/Au En cours 02/04/2022
 Gestionnaire [v] Accompagnateur [v]
 Echance [v]

Référence DupontA Prof. N Civilité/Nom M. Dupont
 Dépt./Groupe/Gestionnaire 75 PA10 CB Prénom Alain
 Location en cours/dernière 2017-000047 161-PA10-1 T1 D.début/Etat 24/08/2017 Locataire
 Période/Durée (toutes loc.) 28/09/2017 27/03/2022 53 D.sortie location/Motif sortie 30/03/2022 Relogement-Lc
 D.fin [v]

Coordonnées Situation Décision Administratif Contacts Locations Accompagnement Relogement Notes Documents

☒ Entrée ☐ En cours/Sortie

Ress.principale RSA Total ressources 1250,00

ValiditéD	PersonneC	NatureC	TypeC	Description	MontantE
21/09/2017	Principal	RSA	Prest.sociale		1 250,00

Récapitulatif Revenus Notes

Revenus	0,00
Prest.familiales	0,00
Prest.sociales	1250,00
Loyer	350,00
Charges/Compl.	57,00 10,00
Prest.logement	200,00
Solde	1033,00

78 / 234 FORMULAIRE

Les informations synthétiques (onglet « Récapitulatif ») indiquent automatiquement les revenus et prestations cumulés, d’après les informations saisies dans le tableau des ressources.

Si les loyers, charges et prestations sont saisies, le système détermine automatiquement le reste à vivre (champ « Solde »).

Lorsque le locataire a une location en cours, les informations de loyer, charges et prestation sont automatiquement renseignées par le système, ainsi que le champ « Solde ».

Le tableau des revenus (onglet « Revenus ») permet d’indiquer les revenus fiscaux annuels.

Liste des ressources : menu « Locataires – Liste situation ressources... ».

.Locataires – Situations / Activités

Description des activités, en entrée et en cours/sortie.

La situation des activités en entrée (ainsi que celles de la famille et des ressources) peut être verrouillée individuellement par locataire (menu « Locataires – Verrouiller la situation en entrée »). Dans ce cas les informations en entrée sont dupliquées en situations encours/sorties et la situation en entrée ne peut plus être modifiée.

La situation des activités en entrée (ainsi que celles de la famille et des ressources) peut être dé-verrouillée (menu « Locataires – Dé-verrouiller la situation en entrée »). Dans ce cas les informations en entrée peuvent être modifiées. Si elles sont à nouveau verrouillées, elles ne sont plus dupliquées en situations encours/sortie.

Les sélections « Entrée » et « En cours/Sortie » permettent d'afficher les situations en entrée et en cours/sortie respectivement.

The screenshot shows the 'Locataires' software interface. At the top, there's a header bar with the title 'Locataires'. Below it, there are several dropdown menus for filtering: 'Département/Groupe', 'Etat/Au', 'Gestionnaire', 'TS', 'Accompagnateur', and 'Echéance'. The main form area contains fields for 'Référence' (DupontA), 'Prof.' (N), 'Civilité/Nom' (M., Dupont), 'Prénom' (Alain), 'Dépt./Groupe/Gestionnaire' (75, PA10, CB), 'Location en cours/dernière' (2017-000047, 161-PA10-1, T1), 'Période/Durée (toutes loc.)' (28/09/2017, 27/03/2022, 53), 'D.début/Etat' (24/08/2017, Locataire), 'D.sortie location/Motif sortie' (30/03/2022, Relogement-Lc), and 'D.fin'. Below the form, there's a tabbed interface with tabs for 'Coordonnées', 'Situation', 'Décision', 'Administratif', 'Contacts', 'Locations', 'Accompagnement', 'Relogement', 'Notes', and 'Documents'. The 'Situation' tab is selected, and within it, the 'Entrée' radio button is chosen. A table displays the activities for the selected situation, with columns for 'ValiditeD', 'PersonneC', 'SituationC', 'Profession', 'Employeur', 'ContratC', 'TempsC', 'HeuresN', and 'Precisions'. The table shows one entry for '21/09/2017' with 'Principal' as the person, 'Etudiant(e)' as the situation, and 'Néant' as the employer. At the bottom, there's a status bar showing '78 / 234' and 'FORMULAIRE'.

Liste des activités : menu « Locataires – Liste situation activités... ».

.Locataires – Candidature & décision

Informations de candidature et décision quant au logement.

A la création d'une fiche locataire, l'état est automatiquement « Candidat ».

Une référence de candidature (champ « CndReference ») est automatiquement attribuée par le système, ainsi qu'une date d'échéance (champ « CndEcheanceD »), qui peut être modifiée par l'utilisateur.

L'information d'attribution du lot permet d'indiquer le prochain logement du candidat le cas échéant.

On a les sélections suivantes :

- pour afficher toutes les fiches à l'état « Candidat », utiliser la sélection « Etat/au » et « Candidat ».
- pour afficher uniquement les candidatures à échéance, utiliser la sélection « Echéance » ;
- pour afficher uniquement les candidatures avec attribution, utiliser la sélection « Etat/Au ».

Liste des échéances, dont candidature : menu « Locataires – Liste des échéances ».

.Locataires – Administratif

Informations administratives du locataire.

Le numéro Unique Régional est inscrit dans le champ « LogNUR »

Le tableau des matricules d’allocations logement permet de renseigner un ou plusieurs matricules ; la liste des matricules est automatiquement reportée dans le champ «AllocationsNumeros » pour permettre de retrouver une fiche par matricule le cas échéant.

Le matricule d’allocation logement est utilisé par le traitement de synchronisation des fichiers CAF pour intégrer automatiquement les APL/AL dans les avis d’échéance.

La dernière lettre du matricule n’est pas toujours connue (lettre réservée à l’organisme payeur) ; elle peut ne pas être indiquée dans le tableau des allocations logements, sans que cela n’empêche le traitement de synchronisation des fichiers CAF.

.Locataires – Contacts

Le tableau des contacts permet d'enregistrer les contacts de la personne et leurs coordonnées, en cas de besoin (tuteur, etc).

The screenshot shows the 'Locataires' application window with the 'Contacts' tab selected. The form includes the following fields:

- Top Section:** Département/Groupe, Etat/Au, Gestionnaire, TS, Accompagnateur, Echéance.
- Reference Section:** Référence (DupontA), Prof. (N), Civilité/Nom (M.), Dupont, Prénom (Alain), D.début/Etat (24/08/2017), Locataire, D.sortie location/Motif sortie (30/03/2022), Relogement-Lc, D.fin.
- Location Section:** Dépt./Groupe/Gestionnaire (75, PA10, CB), Location en cours/dernière (2017-000047, 161-PA10-1, T1), Période/Durée (toutes loc.) (28/09/2017, 27/03/2022, 53).
- Navigation Bar:** Coordonnées, Situation, Décision, Administratif, **Contacts**, Locations, Accompagnement, Relogement, Notes, Documents.
- Table:** A table with columns: Nom, TypeC, Organisme, Adresse, Tel1, Tel2, Courriel, Notes. The table is currently empty.
- Footer:** 142 / 706, FORMULAIRE.

Liste des contacts : menu « Locataires – liste des contacts ».

.Locataires – Locations

Le tableau des locations affiche l'historique des locations du locataire. Cliquer sur l'entête de colonne « Location » pour accéder directement à la fiche location correspondante dans la fenêtre des locations.

The screenshot shows the 'Locataires' application window with the 'Locations' tab selected. The form includes the following fields:

- Top Section:** Département/Groupe, Etat/Au, Gestionnaire, TS, Accompagnateur, Echéance.
- Reference Section:** Référence (DupontA), Prof. (N), Civilité/Nom (M.), Dupont, Prénom (Alain), D.début/Etat (24/08/2017), Locataire, D.sortie location/Motif sortie (30/03/2022), Relogement-Lc, D.fin.
- Location Section:** Dépt./Groupe/Gestionnaire (75, PA10, CB), Location en cours/dernière (2017-000047, 161-PA10-1, T1), Période/Durée (toutes loc.) (28/09/2017, 27/03/2022, 53).
- Navigation Bar:** Coordonnées, Situation, Décision, Administratif, Contacts, **Locations**, Accompagnement, Relogement, Notes, Documents.
- Table:** A table with columns: LocationR, DebutD, SortieD, LotR, NatureC, ContratC, PeriodiciteC, Adresse. The table contains one row of data: 2017-000047, 28/09/2017, 30/03/2022, 161-PA10-1, Logement, Occupation, Mensuelle, 27 Rue du faubourg Saint Martin 75010 PARIS 10.
- Footer:** 142 / 706, FORMULAIRE.

.Accompagnement

.Accompagnement - Personnes

Les accompagnateurs et le travailleur social peuvent être indiqués dans l'onglet « Accompagnement », sous-onglet « Personnes », dès lors que leurs fiches respectives ont été créées dans la fenêtre des Tiers.

Les adresses mail des accompagnateurs et/ou travailleurs sociaux sont utilisées par le traitement des envois des avis d'échéances par mail (cf. gestion locative)

The screenshot shows the 'Locataires' application window. The 'Accompagnement' tab is active, indicated by a red dot. The interface is divided into several sections:

- Top Section:** Contains dropdown menus for 'Département/Groupe', 'Etat/Au', 'Gestionnaire', 'TS', 'Accompagnateur', and 'Echéance'. There are also date pickers for 'En cours' and '02/04/2022'.
- Reference Section:** Includes fields for 'Référence' (DupontA), 'Prof.' (N), 'Civilité/Nom' (M., Dupont), 'Prénom' (Alain), 'D.début/Etat' (24/08/2017, Locataire), 'D.sortie location/Motif sortie' (30/03/2022, Relogement-Lc), and 'D.fin'.
- Location Details:** A table-like structure showing 'Dépt./Groupe/Gestionnaire' (75, PA10, CB), 'Location en cours/dernière' (2017-000047, 161-PA10-1, T1), and 'Période/Durée (toutes loc.)' (28/09/2017, 27/03/2022, 53).
- Navigation Bar:** A row of tabs: 'Coordonnées', 'Situation', 'Décision', 'Administratif', 'Contacts', 'Locations', 'Accompagnement' (selected), 'Relogement', 'Notes', and 'Documents'.
- Personnel Section:** Divided into two columns. The left column lists 'Référént' (empty), 'Coordonnées' (empty), 'Courriel/VoIP' (empty), and 'Accompagnateur' (HippolyteE). The right column lists 'Travailleur social' (CB), 'Coordonnées' (empty), 'Courriel/VoIP' (empty), and 'Accompagnateur' (Virota). Each entry has a 'Coordonnées' field with address and contact details.
- Bottom Bar:** Shows '78 / 234' and 'FORMULAIRE'.

S'il y a des échéances liées à l'accompagnement (cf. chapitres suivants), un point rouge apparaît dans le titre de l'onglet « Accompagnement ».

Liste des accompagnateurs : menu « Locations – Liste des accompagnateurs... »

Le sous-onglet « Personnes » est accessible depuis les 2 fenêtres « Locataires » et « Locataires-Accompagnement ».

Les autres sous-onglets de l'onglet « Accompagnement » (Démarches, Entretiens, Administratif) ne sont accessibles que depuis la fenêtre « Locataires-Accompagnement », mais pas depuis la fenêtre « Locataire » (la fenêtre « Locataires » est utilisée par les gestionnaires de gestion locative).

.Accompagnement - Démarches

Les démarches effectuées auprès des locataires peuvent être enregistrées individuellement dans le tableau des démarches (onglet « Démarches »).

Chaque ligne permet d'indiquer :

- la date et la nature de la démarche,
- une description synthétique,
- la personne à l'origine de la démarche,
- la référence de l'accompagnateur s'il est présent,
- la date d'échéance, si la démarche doit être effectuée avant un certain terme (cf. chapitre « Echéances »)
- si la démarche a été effectuée ou non.

L'avant-dernière colonne « Notes » contient un bouton (« ... ») ; cliquer sur ce bouton pour ouvrir un dialogue de saisie de texte, afin d'inscrire une note associée à la démarche.

La sélection « Démarches du/au » permet de filtrer l'affichage des démarches sur une période donnée.

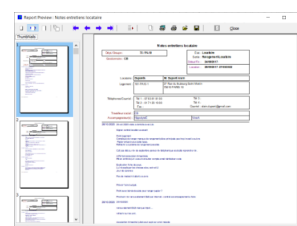
L'ordre de tri de l'affichage des démarches est donné par la sélection « Date » ou « Nature ».

Le bouton « Synthèse » génère une liste à partir des démarches préalablement cochées (champ « SynthèseB ») dans l'onglet « Synthèse, pour copie et/ou impression.

S'il y a des échéances liées aux démarches et que ces échéances sont atteintes ou dépassées (échéances : cf. chapitre « Echéances »), un point rouge apparaît dans le titre de l'onglet « Accompagnement ».

Etat : Notes de démarches locataire

(menu « Fichier – impression », document « Notes démarches locataire »)



.Accompagnement - Entretiens

Les entretiens effectués avec les locataires peuvent être enregistrées individuellement ou de façon groupées dans le tableau des entretiens (onglet « Entretiens »).

Chaque ligne permet d'indiquer :

- la date et le thème de l'entretien,
- le mode de la rencontre,
- une description synthétique,
- le nombre d'entretiens (cas d'enregistrements groupés).

L'avant-dernière colonne « Notes » contient un petit bouton (« ... ») ; cliquer sur ce bouton pour ouvrir un dialogue de saisie de texte, afin d'inscrire une note associée à l'entretien.

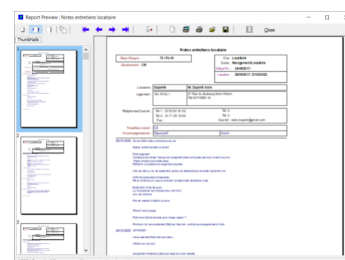
La sélection « Entretiens du/au » permet de filtrer l'affichage des entretiens d'une période donnée.

L'ordre de tri de l'affichage des entretiens est donné par la sélection « Date » ou « Thème ».

Le bouton « Synthèse » génère une liste à partir des entretiens préalablement cochés (champ « SynthèseB ») dans l'onglet « Synthèse, pour copie et/ou impression de l'état.

Etat : Notes des entretiens locataire

(menu « Fichier – Impression », document « Notes entretiens locataire »)



.Accompagnement - Administratif

Les références administratives utiles peuvent être enregistrées dans le tableau des références administratives, onglet « Administratif ».

The screenshot shows the 'Locataires' application window. The 'Administratif' tab is selected. The form includes the following fields:

- Département/Groupe**: [M] (dropdown)
- Etat/Au**: En cours (dropdown)
- Gestionnaire**: [M] (dropdown)
- TS**: [M] (dropdown)
- Accompagnateur**: [M] (dropdown)
- Echéance**: [M] (dropdown)
- Référence**: DupontA
- Prof.**: N (dropdown)
- Civilité/Nom**: M. (dropdown), Dupont
- Dépt./Groupe/Gestionnaire**: 75, PA10, CB
- Prénom**: Alain
- Location en cours/dernière**: 2017-000047, 161-PA10-1, T1
- D.début/Etat**: 24/08/2017, Locataire
- Période/Durée (toutes loc.)**: 28/09/2017, 27/03/2022, 53
- D.sortie location/Motif sortie**: 30/03/2022, Relogement-Lc
- D.fin**: (dropdown)

The bottom section shows a table of administrative numbers:

PersonneC	OrganismeC	Numero	Notes
Principal	CPAM	191099921203847	
Principal	DASES	604009	

The interface also includes a sidebar with tabs: Coordonnées, Situation, Décision, Administratif, Contacts, Locations, Accompagnement (selected), Relogement, Notes, Documents. The bottom status bar shows '78 / 234' and 'FORMULAIRE'.

Rappel : les informations d'accompagnement social (onglet « Accompagnement », sous onglets « Démarches », « Entretiens » et « Administratifs ») ne sont accessibles que depuis la fenêtre « Locataires-Accompagnement », et pas depuis la fenêtre « Locataires » (la fenêtre « Locataires » est utilisée par les gestionnaires de gestion locative).

.Accompagnement - Relogement

L'onglet « Relogement » permet d'enregistrer :

- le degré de préparation et d'urgence au relogement du locataire (sous-onglet « Préparation »),
- les dossiers de relogements (sous-onglet « Dossiers »),
- les propositions des organismes tiers (sous-onglet « Propositions »).

Dans le sous-onglet « Préparation », les dates et niveau d'urgence indiqués sont présentés de façon chronologique ; la dernière date et niveau d'urgence associé sont reportés dans les champs « RelPretD » et « RelUrgenceC » pour affichage et filtres le cas échéant.

Dans le sous-onglet « Dossiers », le tableau des dossiers contient les champs suivants :

- **OrganismeTypeC** : type d'organisme logement
- **OrganismeR** : référence de l'organisme de logement (doit exister dans la fenêtre des tiers)
- **DemandeD** : date de la demande effectuée auprès de l'organisme
- **Numero** : numéro de dossier auprès de l'organisme
- **ConfirmationB** : indication O/N confirmation du dossier
- **ActualisationD** : date de dernière actualisation du dossier
- **RenouvellementD** : date de dernier renouvellement du dossier
- **RadiationB** : indication O/N radiation du locataire
- **ActifB** : indication O/N dossier actif
- **Notes** : notes du dossier (bouton « ... » ; un point noir indique la présence d'un texte)

S'il y a des échéances liées au relogement et que ces échéances sont atteintes ou dépassées, (échéances : cf. chapitre suivant), un point rouge apparaît dans le titre de l'onglet « Relogement ».

Liste des dossiers de relogement : menu « Locataires – liste des relogements... »

Etat : Fiche relogement locataire

(menu « Fichier – Impression », document « Fiche relogement locataire »)

Echéances

Il est possible de définir des alertes sur les échéances de démarches et de dossiers de relogements.

Les échéances de démarches sont indiquées pour chaque démarche (onglet « Accompagnement - Démarches »), dans le champ « EcheanceD ».

Tant que le dossier est actif (champ "EffectueeB" non coché), la date d'échéance apparaîtra en rouge lorsque l'échéance est atteinte ou dépassée, et l'onglet "Accompagnement" est signalé par un point rouge.

The screenshot shows the 'Locataires' form with the 'Démarches' tab selected. The 'Echéances' section displays a table with columns: 'Date', 'Nature', 'Description', 'Personne', 'Accompagnateur', 'Echéance', and 'Notes Effectuées Synthèse'. The table lists several dates and actions, with some dates highlighted in red to indicate they are due or overdue.

Les échéances de relogement sont indiquées pour chaque dossier de relogement (onglet « Relogement »), dans le champ "RenouvellementD".

Tant que le dossier est actif (champ "ActifB"), la date de renouvellement apparaîtra en rouge lorsque l'échéance est atteinte ou dépassée, et l'onglet "Relogement" est signalé par un point rouge.

The screenshot shows the 'Locataires' form with the 'Relogement' tab selected. The 'Echéances' section displays a table with columns: 'Date', 'Nature', 'Description', 'Personne', 'Accompagnateur', 'Echéance', and 'Notes Effectuées Synthèse'. The table lists several dates and actions, with some dates highlighted in red to indicate they are due or overdue.

La liste de toutes les échéances de tous les dossiers est consultable depuis la fenêtre des échéances (menu « Fichier – Ouvrir – Situation locataires – Echéances... »).

The screenshot shows the 'Echéances - Suivi et relogement des locataires' window. It displays a list of all scheduled dates and actions for all tenants, organized by date. The list includes columns for 'Echéance', 'Démarche', 'Gestionnaire/Délai', and 'Date'. The dates are listed in ascending order, with the most recent dates at the top.

.Situations des locataires

.Situation comptable

La fenêtre « Situation des locataires » affiche l'historique comptable de chaque locataire.

Cette fenêtre est accessible depuis le menu « Locations – Situation locataires », ou directement depuis la fenêtre des locataires en cliquant sur le libellé souligné « Soldes dépôts/courants ».

Les sélections instantanées permettent d'indiquer le locataire concerné et limiter l'étendue de l'historique affiché :

- par périodes (de date à date),
- par compte -ou groupe de comptes- locataire (sélections "Type compte/Gestion" et Compte".

Les champs "Solde antérieur (D/C)" indiquent le solde du total des écritures comptables jusqu'à la date de début de la période.

Les champ "Différé antérieur/à payer antérieur" indiquent le montant total du différé de paiement (cas des dépôts de garantie dont le règlement est appelé par échéances) et le montant à payer (solde du compte - différé) jusqu'à la date de début de la période.

Les champs "Nouveau solde (D/C)" indiquent le solde du total des écritures comptables à la date de fin de la période ; les champ "Nouveau différé/à payer" indiquent le montant total du différé de paiement et le montant à payer à la date de fin de la période.

Situations des comptes locataires

Département/Groupe : [?] [?] Tiers locataire : Dupont / 001-DMSN-01 (201900001) X

Période : 01/01/2019 à 06/05/2019 Type compte/Gestion : Courant [?] [?]

Gestionnaire/TS : [?] [?] Compte : [?]

Solde antérieur (débiteur/créditeur) : [?] [?]

Différé antérieur/A payer : 0,00 0,00

LotR	Gest	CompteR	ValeurD	JournalR	PièceR	Libelle	DebitE	CreditE	SoldeE
001-DMSN-01	DG	411500000	01/01/2019	904	2019000189	Appel DG Dupont	100,00		-100,00
001-DMSN-01	LO	411000000	25/01/2019	904	2019000141	Paiement APL		300,00	200,00
001-DMSN-01	LO	411000000	25/01/2019	907	2019000190	Avis Dupont 01/2019	316,00		-116,00
001-DMSN-01	LO	411000000	15/02/2019	905	2019000176	Règl. Prélèvement 36,00 € dupont		16,00	-100,00
001-DMSN-01	DG	411500000	15/02/2019	905	2019000176	Règl. Prélèvement 36,00 € dupont		20,00	-80,00
001-DMSN-01	LO	411000000	25/02/2019	904	2019000169	Paiements APL 02		300,00	220,00
001-DMSN-01	LO	411000000	28/02/2019	907	2019000192	Avis Dupont 02/2019	316,00		-96,00
001-DMSN-01	LO	411000000	15/03/2019	905	2019000179	Règl. Prélèvement 81,00 € dupont		16,00	-80,00
001-DMSN-01	DG	411500000	15/03/2019	905	2019000179	Règl. Prélèvement 81,00 € dupont		20,00	-60,00
001-DMSN-01	EV	411510000	15/03/2019	905	2019000179	Règl. Prélèvement 81,00 € dupont		45,00	-15,00
001-DMSN-01	EV	411510000	15/03/2019	904	2019000191	Virement dépôt épargne Dupont	45,00		-60,00
001-DMSN-01	LO	411000000	25/03/2019	907	2019000197	Avis Dupont 03/2019	316,00		-376,00

☐ Afficher totaux et solde période

Nouveau solde (débiteur/créditeur) : 476,00

Nouveau différé/A payer : 40,00 436,00

5/13 FORMULAIRE

Etat : situation des comptes
(menus "Fichier – Imprimer", document « liste standard »)

Situations des comptes

Compte	Indice	ValeurE	Libelle	DebitE	CreditE
001-DMSN-01	1	100,00	Appel DG Dupont	100,00	
001-DMSN-01	2	300,00	Paiement APL		300,00
001-DMSN-01	3	316,00	Avis Dupont 01/2019	316,00	
001-DMSN-01	4	16,00	Règl. Prélèvement 36,00 € dupont		16,00
001-DMSN-01	5	20,00	Règl. Prélèvement 36,00 € dupont		20,00
001-DMSN-01	6	300,00	Paiements APL 02		300,00
001-DMSN-01	7	316,00	Avis Dupont 02/2019	316,00	
001-DMSN-01	8	16,00	Règl. Prélèvement 81,00 € dupont		16,00
001-DMSN-01	9	20,00	Règl. Prélèvement 81,00 € dupont		20,00
001-DMSN-01	10	45,00	Règl. Prélèvement 81,00 € dupont		45,00
001-DMSN-01	11	45,00	Virement dépôt épargne Dupont	45,00	
001-DMSN-01	12	316,00	Avis Dupont 03/2019	316,00	
			Totale débit	1480,00	
			Totale crédit		1480,00
			Solde au 31/03/2019		1480,00

.Situations détaillées par locataires

L'objectif est d'obtenir en un seul tableau les informations de chaque locataire/location afin de pouvoir en évaluer la situation à un instant t.

1) Depuis la fenêtre Locations :

- exécuter le traitement "*Liste des situations détaillées*"
- dans le dialogue des paramètres, renseigner la période et les options

.Fonctions spéciales

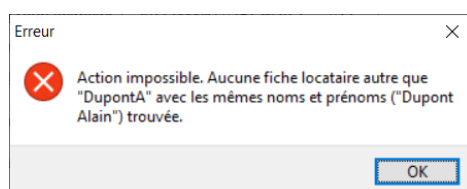
.Fusionner deux fiches locataires identiques

La fusion de deux fiches locataires identiques permet de rapatrier les informations de gestion locative d'une fiche vers une autre, lorsqu'une deuxième fiche locataire a été créée par erreur et associée à une location.

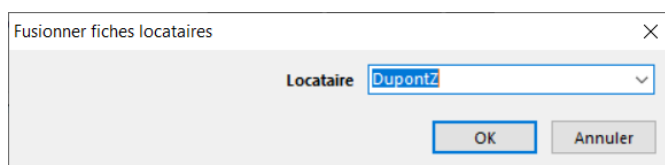
L'intérêt de cette fonction est de remplacer la deuxième fiche par la fiche originale dans la location, la fiche originale contenant déjà les informations de situation et d'accompagnement, et ainsi d'éviter d'avoir à recopier les informations de situation et d'accompagnement sur la deuxième fiche.

Pour dupliquer une fiche locataire :

- placer le curseur sur une des deux fiches,
- menu « Locataires – fusionner vers fiche locataire identique »,
- si aucune fiche identique (nom et prénom) n'est trouvée, le système affiche un message d'erreur :



- si une ou plusieurs fiche(s) identique(s) est/sont trouvée(s), le système affiche un dialogue de confirmation avec la liste des fiches trouvées :



A la confirmation, le système copie les informations de location depuis la deuxième fiche (plus récente date de début) vers la première fiche, puis supprime la deuxième fiche.

Le système duplique toujours la dernière fiche (plus récente date de début) sur la première fiche (plus ancienne date de début) puis efface la dernière fiche, même si la fonction de duplication est exécutée depuis la première fiche.

.Valider fiches locataires

La validation des fiches locataires permet de vérifier que les informations de situations sont cohérentes (valeurs des codes notamment) et actualise les informations calculées (UC, ages...) afin de refléter la situation actuelle des locataires.

Pour exécuter la fonction de validation des fiches locataires :

- mettre la fenêtre en mode « formulaire,
- sélectionner toutes ls fiches (sélection « Etat/Au » = « [*] »)
- s'assurer qu'aucun filtre n'est actif
- menu « Locataires – Valider fiches locataires ».

Locataires

Département/Groupe [*] TS [*]
Etat/Au [*] 10/12/2020 Accompagnateur [*]
Gestionnaire [*] Echéance [*]

Référence DupontA Prof. N Civilité/Nom M. Dupont
Dépt./Groupe/Gestionnaire 75 PA10 CB Prénom Alain
Location en cours/dernière 2017-000047 161-PA10-1 T1 D.début/Etat 24/08/2017 Locataire
Période/Durée (toutes loc.) 28/09/2017 27/03/2022 53 D.sortie location/Motif sortie
Soldes dépôts/Courants 182,67 -112,83 D.fin

Coordonnées Situation Décision Administratif Contacts Locations Accompagnement Relogement Notes Documents

Adresse location 27 Rue du faubourg Saint Martin
75010 PARIS 10
Adresse alternative (si différente de celle de la location)
CP/Ville 75010 Paris
Pays
☐ Véhicule

Tel. 1 07 83 81 81 00
Tel. 2 01 71 20 10 00
Tel. 3
Tel. 4
Fax
Courriel alain.dupont@gmail.com
Pers. à contacter

142 / 706 FORMULAIRE

Il est recommandé d'exécuter cette fonction une fois par an, avant d'établir le bilan de fin d'année.

.Effacer situation et accompagnement / dossier complet

Ces deux fonctions permettent d'effacer rapidement les informations de situation et accompagnement ou l'ensemble des informations d'une fiche locataire.

Pour effacer les informations d'une fiche locataire :

- menu « Locataires – Effacer situation et accompagnement / Dossier complet... »
- confirmer

The screenshot displays the 'Locataires' application window. At the top, there are several dropdown menus for 'Département/Groupe', 'Etat/Au', 'Gestionnaire', 'TS', 'Accompagnateur', and 'Echéance'. Below these, there are input fields for 'Référence' (containing 'DupontA'), 'Prof.' (set to 'N'), 'Civilité/Nom' (set to 'Dupont'), 'Prénom' (set to 'Alain'), 'D.début/Etat' (set to '03/04/2021'), 'D.sortie location/Motif sortie', and 'D.fin' (set to '03/04/2021'). A tabbed interface at the bottom includes 'Coordonnées', 'Situation' (selected), 'Décision', 'Administratif', 'Contacts', 'Locations', 'Accompagnement', 'Relogement', 'Notes', and 'Documents'. The 'Situation' tab shows a 'Situation/Composition' dropdown, radio buttons for 'Entrée' (selected) and 'En cours/Sortie', and input fields for 'N.per./U.C.' (1, 1,0) and 'Nb.adultes/Nb.enfants' (1, 0). A table below lists fields: 'PersonneC', 'Nom', 'Prenom', 'GenreC', 'NaissanceD', 'AgeN', 'UCN', 'NationaliteC', 'SejourC', 'ParenteeC', 'EnfantDe', and 'DomicileB'. The bottom status bar indicates '143 / 707' and 'FORMULAIRE'.

.Importer locations externes

La fonction d'importation de locations externes permet d'importer les informations comptables des locataires provenant d'une source externe, en remplacement de la gestion locative intégrée à DataproGI.

Dés lors que des données de locations externes sont importées dans DataproGI, les fonctions de gestion locative intégrées sont désactivées et les informations comptables qui apparaissent dans la fenêtre « Locataires -Accompagnement» (situation dépôts, situation loyers et charges, aides au logement,...) sont affichées à partir des données importées au lieu de celles de la gestion locative de DataproGI.

Pour importer des données de locations externes depuis la fenêtre des locataires :

- menu « Locataires – Importer locations externes... »,
- coller le fichier des données (format pnm de SAGE ou csv des champs du dialogue d'importation)
- sélectionner l'option « Ajout & Modification »
- valider

Il est possible d'importer plusieurs fichiers successivement (notamment historique d'écritures comptables).

Les données d'importation peuvent être supprimées à tout moment (menu : Locataires – Supprimer locations externes... »), et être re-importées.

Remarques concernant le fichier d'importation :

- Les formats des données doivent être respectés (notamment : dates et montants)
- tous les champs indiqués « obligatoirement valués » doivent figurer dans le fichier
- le lien avec les données de DataproGI se fait par le champ LocataireR, qui doit correspondre à un locataire
- (alternativement : le lien avec les données de DataproGI se fait par le champ Compte de la fenêtre Tiers)

Notes