

Manuel GED FSL

Commissions Locales

1. GED ?
2. Connexion à la GED
3. Traitement d'une demande d'aide
 - 3.1. Demande d'aide CSS
 - 3.2. Demande d'aide externe reçue par mail
 - 3.3. Demande d'aide externe reçue par courrier
 - 3.4. Complément d'information
4. Intégration des notifications en GED
5. Consultation des notifications
6. Précision sur les dossiers multi personnes

1. GED ?

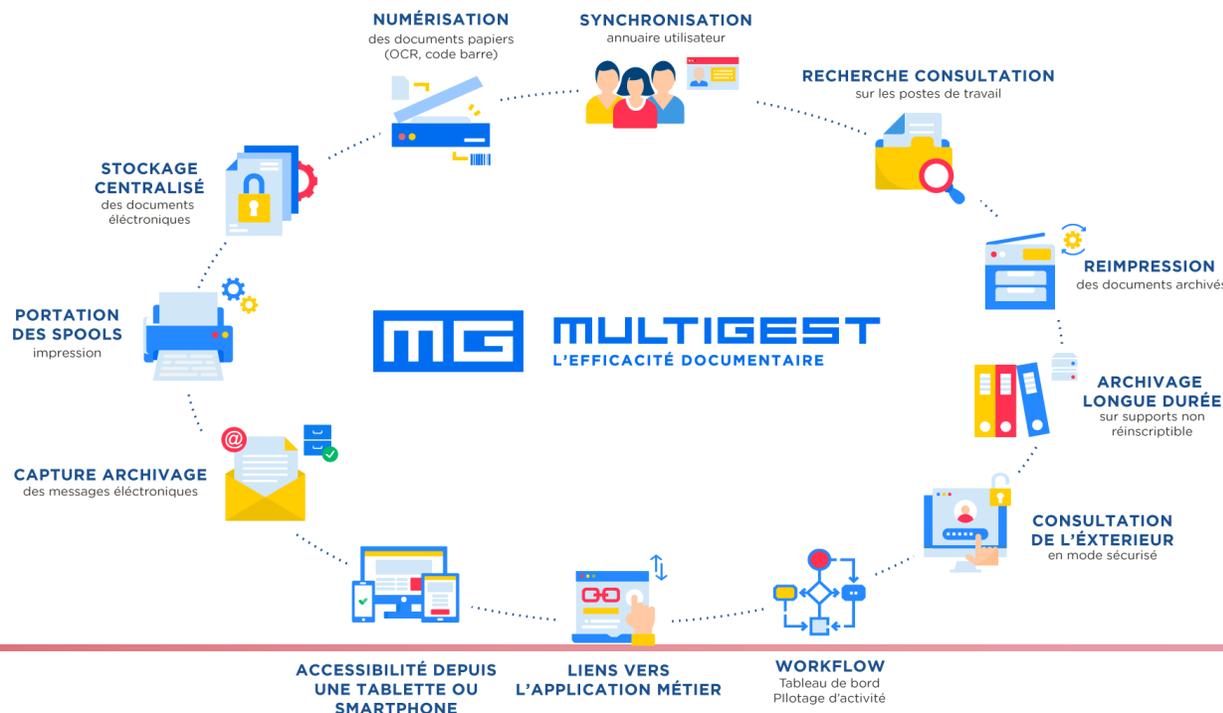
L'expression « GED » signifie : Gestion Electronique des Documents.

Lorsqu'un usager fait une demande, les documents qu'il fournit (justificatif d'identité, justificatif de domicile, revenus d'imposition...) sont numérisés et déposés dans la GED. Les notifications de décision sont également stockées dans la GED depuis IODAS.

Le dossier GED d'un usager désigne l'ensemble des documents nécessaires pour traiter les demandes de manière informatisée, et non plus sous format papier.

L'application de GED utilisée au sein du Pôle Social est la GED MULTIGEST.

MULTIGEST est également utilisée par d'autres directions du CD93 : MDPH, Direction de l'Autonomie.



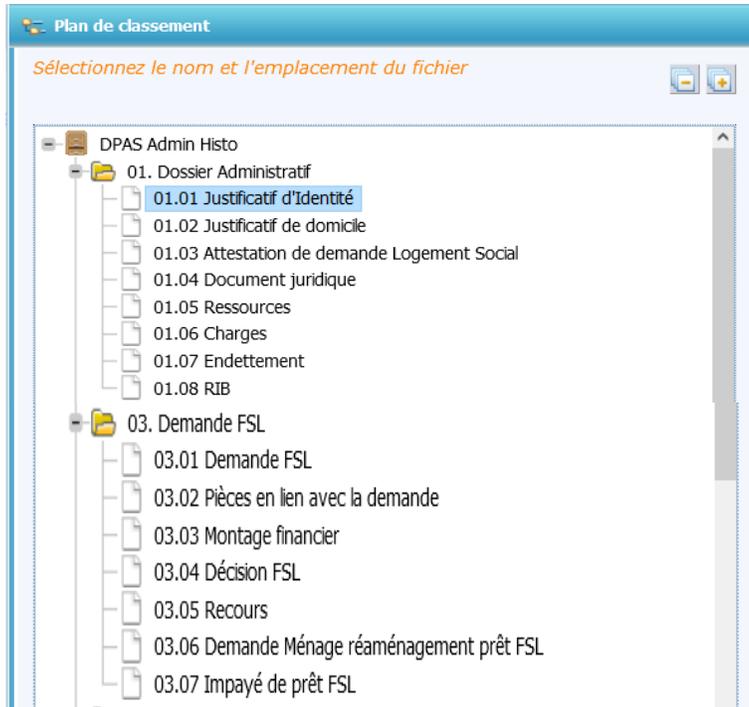
Dans la GED MULTIGEST, on appelle **ARMOIRE** les conteneurs de documents, spécifique à chaque métier. Il existe des armoires pour la DPAS.

Elles permettent de classer certains documents dans un espace commun selon un **PLAN DE CLASSEMENT**, c'est-à-dire un système de classification visant à organiser, structurer les documents afin de mieux les connaître, mieux les gérer et les retrouver.

Le plan de classement possède des habilitations qui permettent de respecter la confidentialité des données usager.

Chaque usager possède un **DOSSIER** GED avec les documents dont les services ont besoin classés selon le plan de classement.

La GED MULTIGEST propose également des **BANNETTES** qui sont des dossiers numériques où les documents transitent avant d'être intégrés dans le **DOSSIER** GED de l'utilisateur.

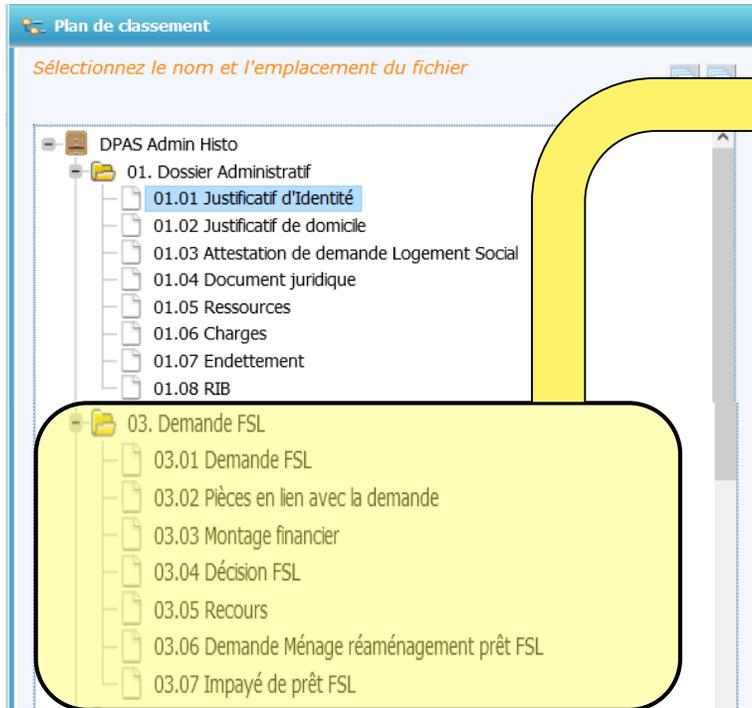


Le plan de classement contient plusieurs répertoires :

Le **Dossier Administratif** contient tous les documents administratifs de l'utilisateur, et est partagé par tous les services / dispositifs d'aide.

Un dossier **Demande FSL** qui contient les documents spécifiques à une demande d'aide.

Description des rubriques



03.01 Demande FSL : doit contenir le formulaire de demande

03.02 Pièces en lien avec la demande : doit contenir toutes les pièces justificatives indiquées dans le formulaire

03.03 Montage financier : doit contenir les justificatifs de sollicitation des autres organismes (facultatif)

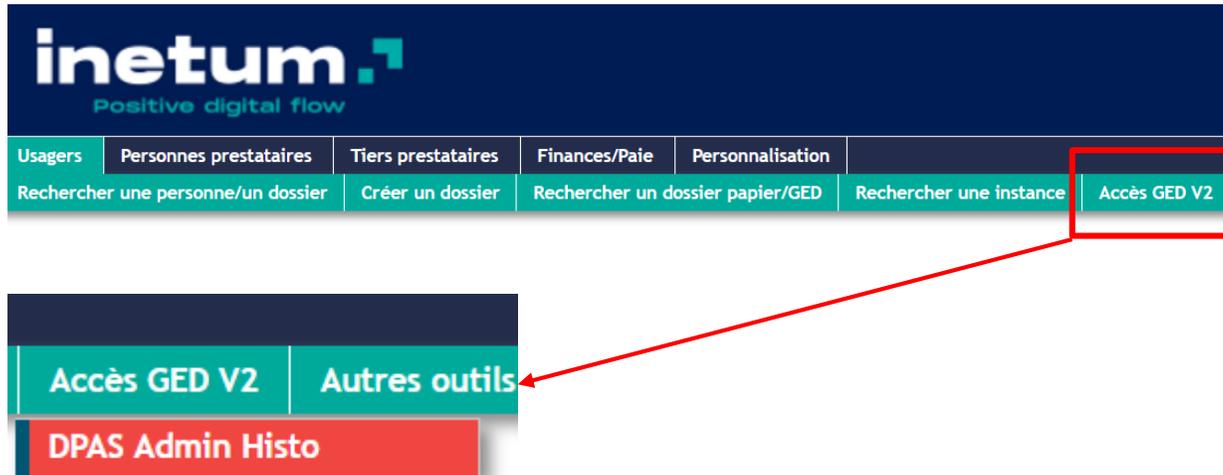
03.04 Décision FSL : contiendra la notification de décision éditée par la commission

Les trois dernières rubriques concernent uniquement les gestionnaires de la CDAAR

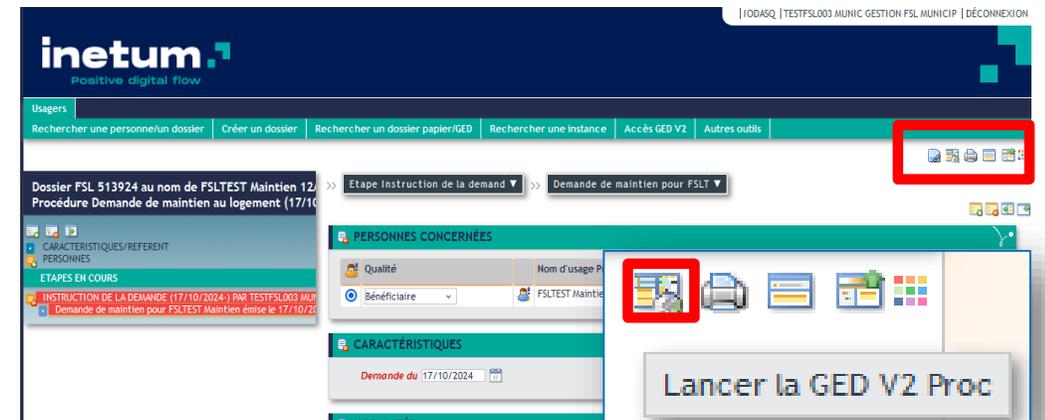
2. Connexion à la GED

La connexion à la GED s'effectue via IODAS

Depuis l'écran d'accueil de IODAS, pour accéder à la page d'accueil GED



Depuis la procédure, pour accéder à un dossier usager directement



Présentation de la page d'accueil MULTIGEST

1. Agent connecté
2. Armoires utilisées
3. Bannettes autorisées
4. Recherche dans les dossiers (Nom ou N° dossier)
5. Gestion des préférences

The screenshot displays the MULTIGEST WEB interface. At the top left, a user profile for 'TESTFSL Gestion FSL Mun...' is shown (1). Below it is a search bar for 'Recherche multi-armoires...' (2). The left sidebar contains 'Mes Armoires' with a list of 'DPAS Admin Histo' and 'DPAS Procédures' (2), and 'Mes Bannettes' with a list of 'DPAS - FSL' and 'DPAS - FSL - AUBERVILLIERS' (3). The main content area features a search bar for 'Rechercher dans l'Armoire' (4) and a 'Préférences' button in the top right corner (5). The interface also includes sections for 'Mes Requêtes' and 'Informations & Alertes'.

La DPAS utilise 2 armoires :

- DPAS_Admin Histo qui contient le dossier administratif de l'utilisateur et les procédures de demandes d'aides clôturées
- DPAS_Procédures qui contient les procédures de demandes d'aides en cours

Le FSL utilise plusieurs bannettes pour importer des documents numérisés (demandes d'aides papier et notifications signées) :

- Une bannette par commune disposant d'une commission locale
- Des bannettes pour la CDAAR

3. Traitement d'une demande d'aide

3.1. Demande d'aide CSS

3.2. Demande d'aide externe reçue par mail

3.3. Demande d'aide externe reçue par courrier

3.4. Complément d'information

L'AS constitue la demande d'aide et la transmet aux assistantes administratives.



L'AA prépare les documents récupérés auprès de l'utilisateur.



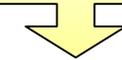
L'AA numérise la demande et les documents associés et les envoie vers la bannette GED.



L'AA transfère les documents numérisés vers la bannette FSL de la commission compétente



L'instructeur FSL crée la procédure IODAS et classe les documents, de la bannette, vers le dossier GED de l'utilisateur.



Suite au retour de commission, l'instructeur FSL édite la notification et la classe dans le dossier GED de l'utilisateur.

Etape
d'instruction
et retour de
commission

Réception d'une demande d'aide FSL d'une CSS

The screenshot displays the MULTIGEST WEB interface. On the left sidebar, the 'Mes Bannettes' section is highlighted with a red box, showing a list of folders:

DPAS - FSL	1
DPAS - FSL - AUBERVILLIERS	1

The main content area shows the 'Armoire : DPAS Admin Histo' section with a 'Général' tab. It includes a search bar 'Rechercher dans l'Armoire' with a 'Rechercher ...' input field, a 'Mes Requêtes' section with the message 'Pas de requête enregistrée dans cette armoire', and an 'Informations & Alertes' section with the message 'Vous avez 1 document présent dans vos bannettes.'

L'instructeur FSL d'une commission locale pourra consulter uniquement la bannette de sa commune.

De cet écran, il est possible de visualiser le nombre de documents présents dans la bannette.

Consultation de la demande d'aide FSL dans une bannette

The screenshot displays a web application interface. At the top right, there is a header with the text "DPAS - FSL - AUBERVILLIERS" and "Post-indexation". Below this, a blue navigation bar contains the text "DPAS - FSL - DPAS - FSL - AUBERVILLIERS (1)". The main area is split into two panes. The left pane shows a file explorer with a folder "DPAS - FSL - AUBERVILLIERS" containing a file "demande FSL test_001.pdf". A context menu is open over this file, with the option "Transférer vers une autre bannette" circled in red. The right pane shows a document viewer for "demande FSL test_001.pdf", displaying the title "seine saint-denis LE DÉPARTEMENT" and "FONDS DE SOLIDARITÉ LOGEMENT FORMULAIRE DE DEMANDE AIDE FINANCIÈRE ET ACCOMPAGNEMENT À L'ACCÈS".

L'instructeur a la possibilité en effectuant un clic droit sur le document de le transférer vers la CDAAR si nécessaire.

The dialog box titled "Transfert" has a close button (X) in the top right corner. It contains the text "Déplacer vers la bannette : *" followed by a dropdown menu currently showing "DPAS - FSL - Central". At the bottom, there are two buttons: "Transférer" with a folder icon and "Annuler" with a red X icon.

Classement de la demande d'aide (1/2)

Pour effectuer le classement de la demande d'aide FSL, il faut que la procédure FSL soit créée.

Une fois que la création de la procédure a été effectuée, cliquer sur l'icône « **Lancer la GED V2 Proc** »

Usagers

Rechercher une personne/un dossier | Créer un dossier | Rechercher un dossier papier/GED | Rechercher une instance | Accès GED V2 | Autres outils

Dossier FSL 513924 au nom de FSLTEST Maintien 12/12/1980
Procédure Demande de maintien au logement (17/10/2024)

Etape Instruction de la demand >> Demande de maintien pour FSLT

PERSONNES CONCERNÉES

Qualité	Nom d'usage Prénom	Né(e) le
Bénéficiaire	FSLTEST Maintien	12/12/1980



Demande de maintien au logement (17/10/2024) au nom de FSLTEST Maintien 12/12/1980 - 513924

DPAS Procédures - Demande de maintien au logement (17/10/2024) au nom de FSLTEST Maintien 12/12/1980 513924

DPAS Admin Histo - FSLTEST Maintien 12/12/1980 (869632) - DPAS FSLTEST

N°	Créé le	Modifié le	Fichier	Origine	Taille
1	17/10/2024		demande FSL test_2_003.pdf		7.49 Mo
2	16/10/2024	16/10/2024	Nouveau fichier_001.pdf		4.65 Mo

Classement de la demande d'aide (2/2)

1- Sélectionner le document numérisé, puis faire un glisser-déposer vers l'armoire **DPAS Procédures**

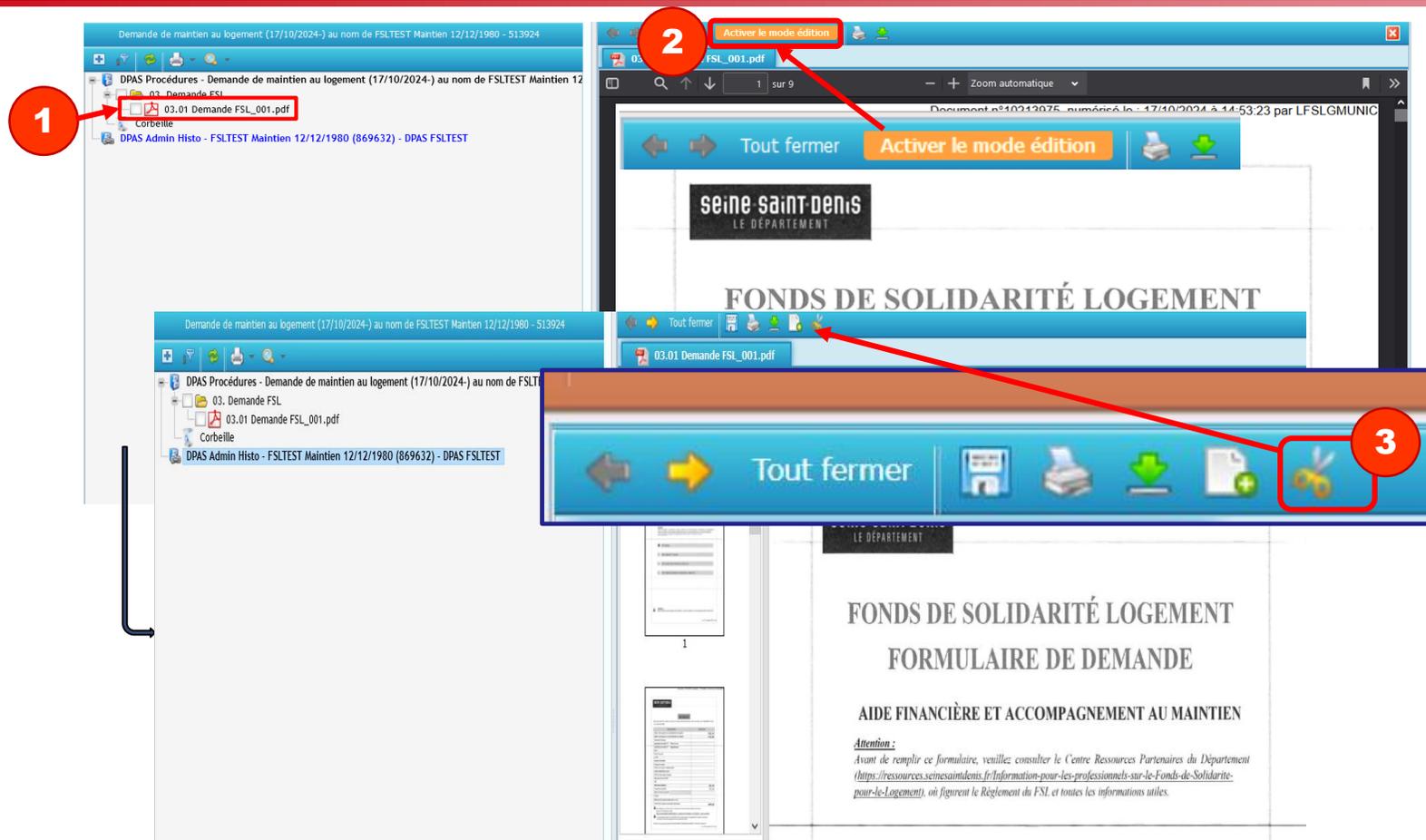
2- Sélectionner la rubrique **03.01 Demande FSL**

3- Cliquer sur le bouton « Sélectionner »

The screenshot illustrates the process of classifying a document. On the left, a document titled 'demande FSL maintien_001.pdf' is selected in a list. A blue arrow indicates the drag-and-drop action to the 'Plan de classement' dialog on the right. In this dialog, the folder structure is expanded to '03.01 Demande FSL', which is highlighted with a red circle '2'. At the bottom of the dialog, the 'Sélectionner' button is highlighted with a red circle '3'.

N°	Créé le	Modifié le	Fichier
1	17/10/2024		demande FSL maintien_001.pdf
2	17/10/2024		demande FSL test 2_001.pdf
3	16/10/2024	16/10/2024	Nouveau fichier_001.pdf

Découper un document qui contient plusieurs pièces 1/2



Une fois le mail de demande d'aide classé, découper la pièce jointe pour classer les pièces :

1. Cliquer sur le document
2. Activer le mode édition
3. Activer la découpe en cliquant sur les ciseaux

Le mode découpe est activé

Découper un document qui contient plusieurs pièces 2/2

2

The screenshot shows the 'Document à créer' window. The 'Etape 1 : Sélection des pages' section is highlighted with a red circle. Below it, the 'Etape 2 : Sélection du dossier de destination' section shows the selection of 'Armoire : DPAS Admin Histo' and 'Dossier : FSLTEST Maintien 12/12/1'. The 'Etape 3 : Sélection du dossier de destination' section shows a tree view of folders. A red circle highlights the '03.1 Demande FSL' folder. The 'Bannettes' section shows a table with columns 'N°', 'Créé le', 'Modifié le', 'Fichier', 'Origine', and 'Taille'. The table contains two rows of data.

N°	Créé le	Modifié le	Fichier	Origine	Taille
1	17/10/2024		demande FSL test 2_001.pdf		7.49 Mo
2	16/10/2024	16/10/2024	Nouveau fichier_001.pdf		4.65 Mo

1

3

4

5

1. Sélectionner la/les pages correspondant à une pièce
2. Sélectionner l'armoire et la rubrique de destination
3. Au fil de l'avancement de la découpe, les pages à répartir s'incrémentent dans cette zone
4. Cliquer sur **Lancer**
5. Après avoir lancer la découpe, les pages du document ont bien été réparties

The screenshot shows the 'Demande de maintien au logement (17/10/2024-) au nom de FSLTEST Maintien 12/12/1980 - 513924' window. The tree view shows the following structure:

- DPAS Procédures - Demande de maintien au logement (17/10/2024-) au nom de FSLTEST Maintien 12/12/1980 - 513924
 - 03. Demande FSL
 - 03.01 Demande FSL_002.pdf
 - 03.02 Pièces en lien avec la demande_001.pdf
 - Corbeille
 - DPAS Admin Histo - FSLTEST Maintien 12/12/1980 (869632) - DPAS FSLTEST
 - 01. Dossier Administratif
 - 01.01 Justificatif d'Identité_001.pdf
 - 01.05 Ressources_001.pdf
 - 01.06 Charges_001.pdf
 - 01.08 RIB_001.pdf

3. Traitement d'une demande d'aide

3.1. Demande d'aide CSS

3.2. Demande d'aide externe reçue par mail

3.3. Demande d'aide externe reçue par courrier

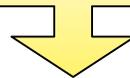
3.4. Complément d'information

Circuit de traitement d'une demande d'aide FSL externe – reçue par mail (CL)

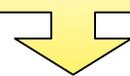
Le Travailleur social externe constitue la demande d'aide et la transmet à la commission locale par mail



L'instructeur FSL télécharge la demande d'aide en pièces jointes du mail et l'importe manuellement dans la GED



L'instructeur FSL crée la procédure IODAS et classe les documents téléchargés vers le dossier GED de l'utilisateur



L'instructeur édite la notification et la classe dans le dossier GED de l'utilisateur.

Etape
d'instruction
et retour de
commission

Classement de la demande d'aide

Pour effectuer le classement de la demande d'aide FSL, il faut que la procédure FSL soit créée.

Une fois que la création de la procédure a été effectuée, cliquer sur l'icône « **Lancer la GED V2 Proc** ».

The screenshot shows the DPAS application interface. At the top, there is a navigation bar with options: 'Rechercher une personne/un dossier', 'Créer un dossier', 'Rechercher un dossier papier/GED', 'Rechercher une instance', 'Accès GED V2', and 'Autres outils'. Below this, the dossier information is displayed: 'Dossier FSL 513924 au nom de FSLTEST Maintien 12/12/1980' and 'Procédure Demande de maintien au logement (17/10/2024)'. The current step is 'Etape Instruction de la demand' leading to 'Demande de maintien pour FSLT'. The 'PERSONNES CONCERNÉES' section shows a table with the following data:

Qualité	Nom d'usage Prénom	Né(e) le
Bénéficiaire	FSLTEST Maintien	12/12/1980

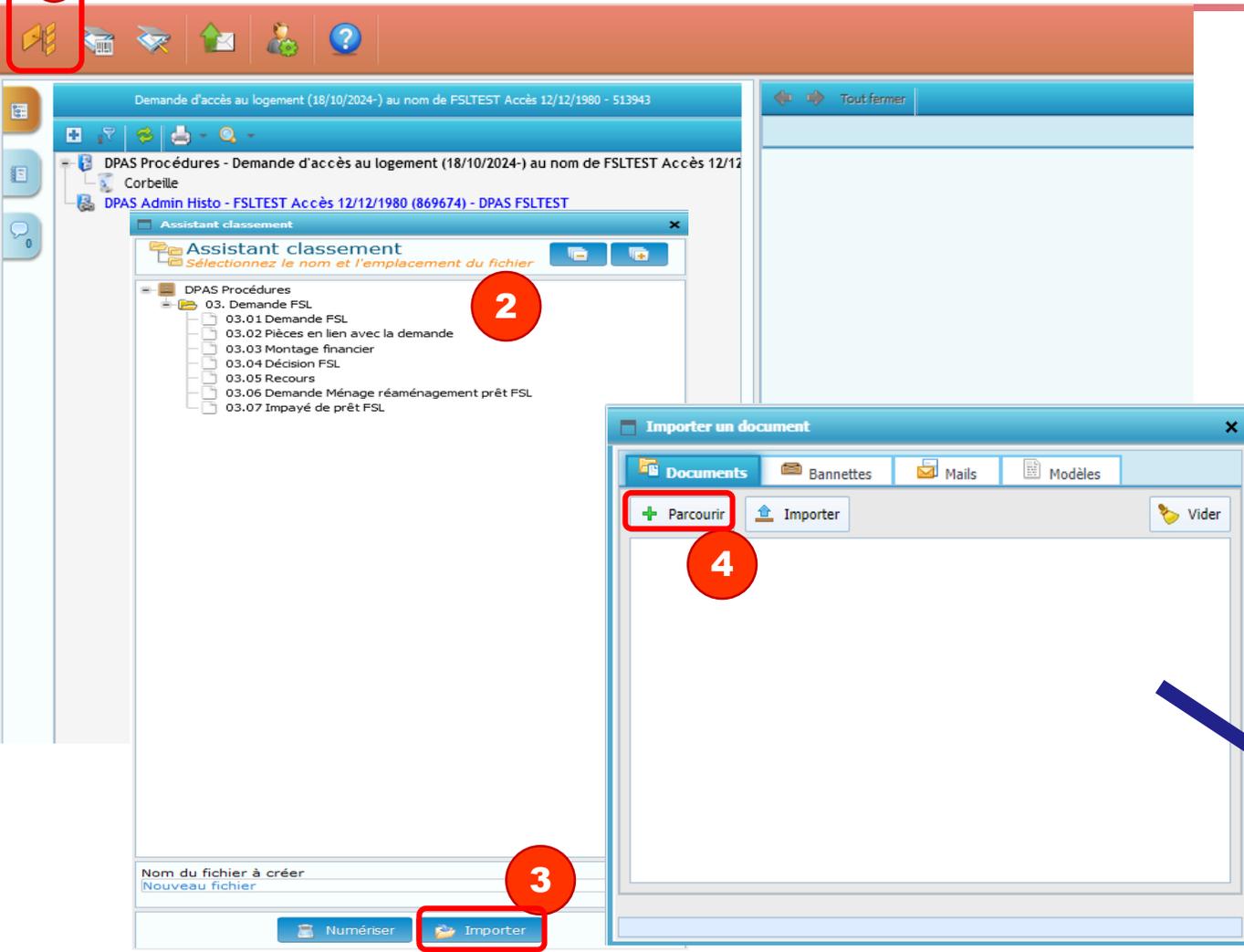


The screenshot shows the DPAS application interface displaying the 'Demande de maintien au logement (17/10/2024) au nom de FSLTEST Maintien 12/12/1980 - 513924' procedure. The 'Banquettes' section is visible, showing a table with the following data:

DPAS - Fil - ALBERVILLEURS (2)					
N°	Créé le	Modifié le	Fichier	Origine	Taille
1	17/10/2024		demande FSL test_2_003.pdf		7.49 Mo
2	16/10/2024	16/10/2024	Nouveau fichier_001.pdf		4.65 Mo

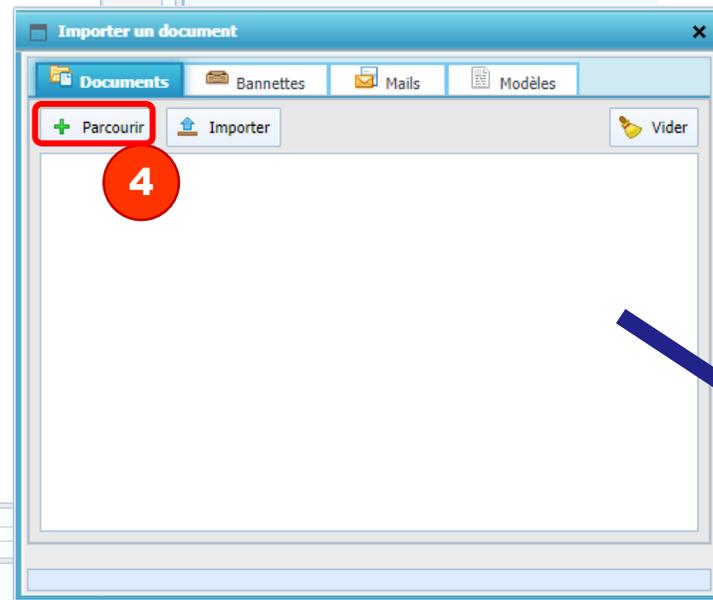
Importer une demande d'aide FSL depuis le PC vers un dossier usager

1

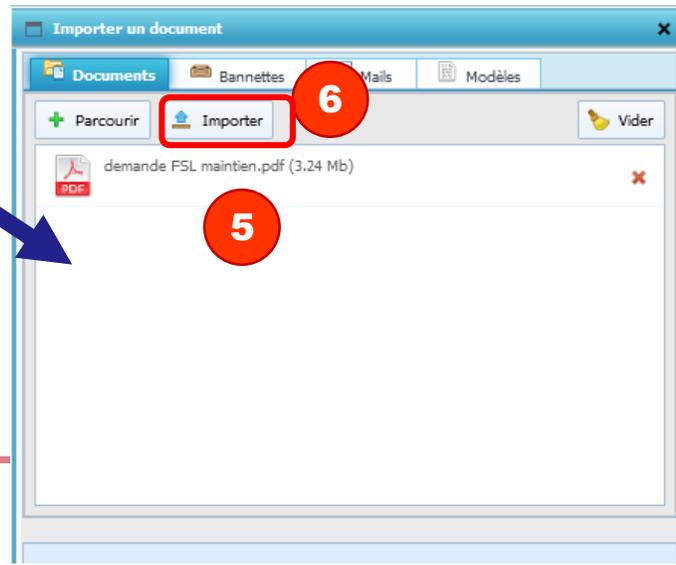


1. Cliquer sur l'icône Plan de Classement
2. Sélectionner la rubrique correspondant à la pièce à importer
3. Cliquer sur Importer
4. Sélectionner
 - Parcourir pour sélectionner un fichier depuis une recherche dans l'explorateur de fichier
5. Après avoir sélectionné le fichier, il sera intégré dans la fenêtre
6. Cliquer sur Importer pour ensuite effectuer *le classement et la découpe du document* (voir pages 18-19)

4



5



3. Traitement d'une demande d'aide

3.1. Demande d'aide CSS

3.2. Demande d'aide externe reçue par mail

3.3. Demande d'aide externe reçue par courrier

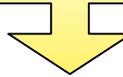
3.4. Complément d'information

Circuit de traitement d'une demande d'aide FSL externe – reçue par courrier

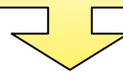
Le travailleur social externe constitue la demande et la transmet à la Commission locale



L'instructeur FSL scanne la demande vers sa boîte mail puis télécharge le document et l'importe dans la GED



L'instructeur FSL crée la procédure IODAS et classe les documents téléchargés vers le dossier GED de l'utilisateur



L'instructeur édite la notification et la classe dans le dossier GED de l'utilisateur.

Etape
d'instruction
et retour de
commission

3. Traitement d'une demande d'aide

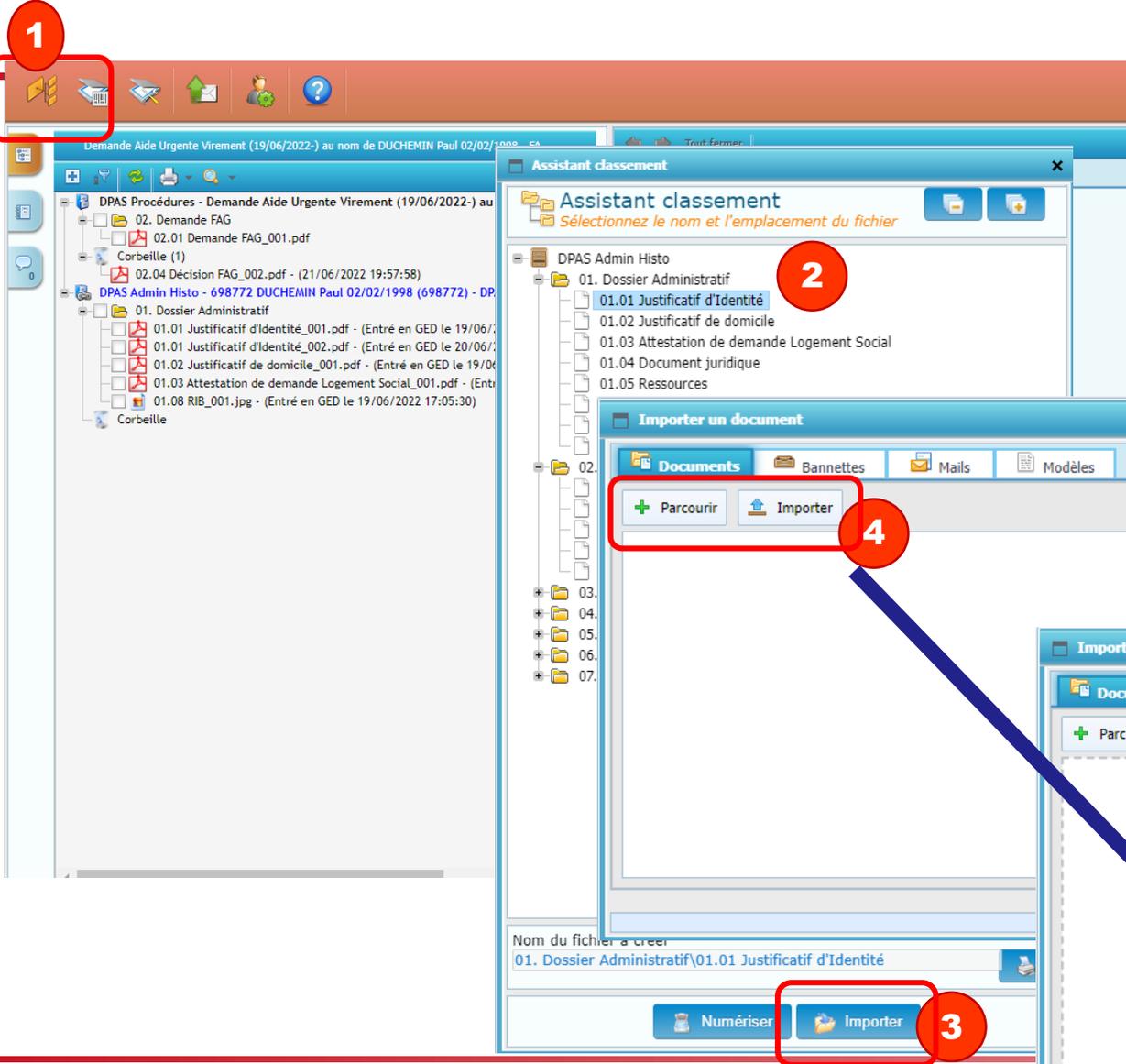
3.1. Demande d'aide CSS

3.2. Demande d'aide externe reçue par mail

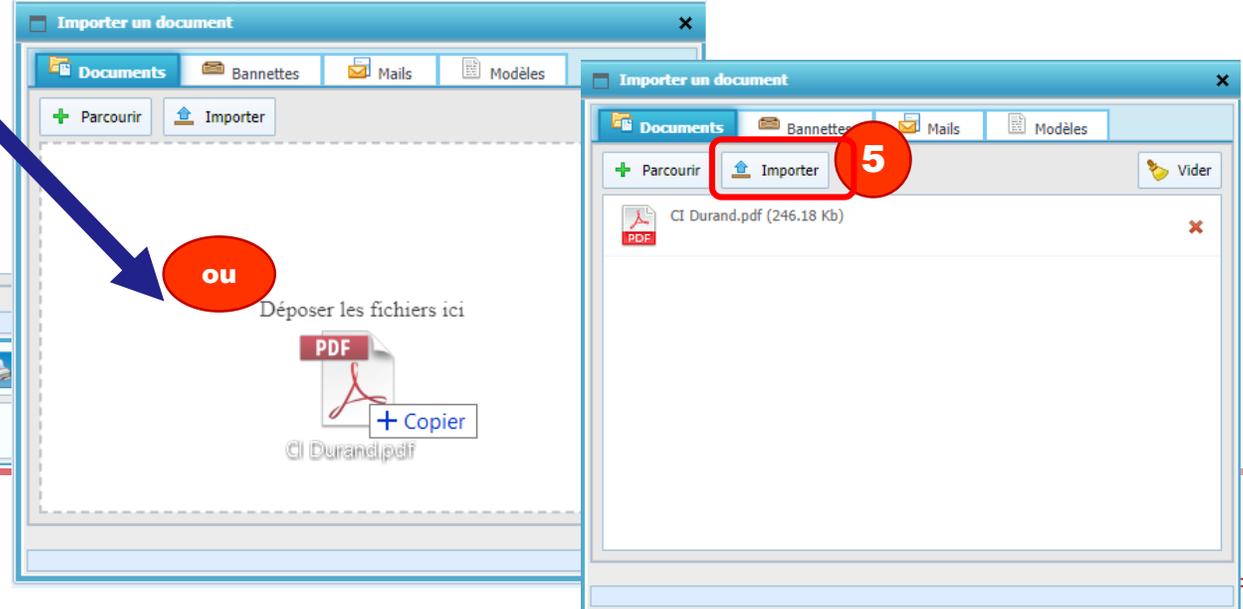
3.3. Demande d'aide externe reçue par courrier

3.4. Complément d'information

Importer un document depuis le PC vers un dossier usager



1. Cliquer sur l'icône Plan de Classement
2. Sélectionner la rubrique correspondant à la pièce à importer
3. Cliquer sur Importer
4. Sélectionner
 - Parcourir pour sélectionner un fichier depuis une recherche dans l'explorateur de fichier
 - Ou glisser-déposer un fichier
5. Cliquer sur Importer



4. Intégration des notifications en GED

Importer un document depuis le PC vers un dossier usager

2

1

3

5

1. Sélectionner l'armoire DPAS Procédures – Demande accès...
2. Cliquer sur l'icône Plan de Classement
3. Sélectionner la rubrique 03.04 Décision FSL
4. Cliquer sur Importer
5. Sélectionner
 - Parcourir pour sélectionner la notification depuis une recherche dans l'explorateur de fichier
 - Ou glisser-déposer un fichier
5. Cliquer sur Importer

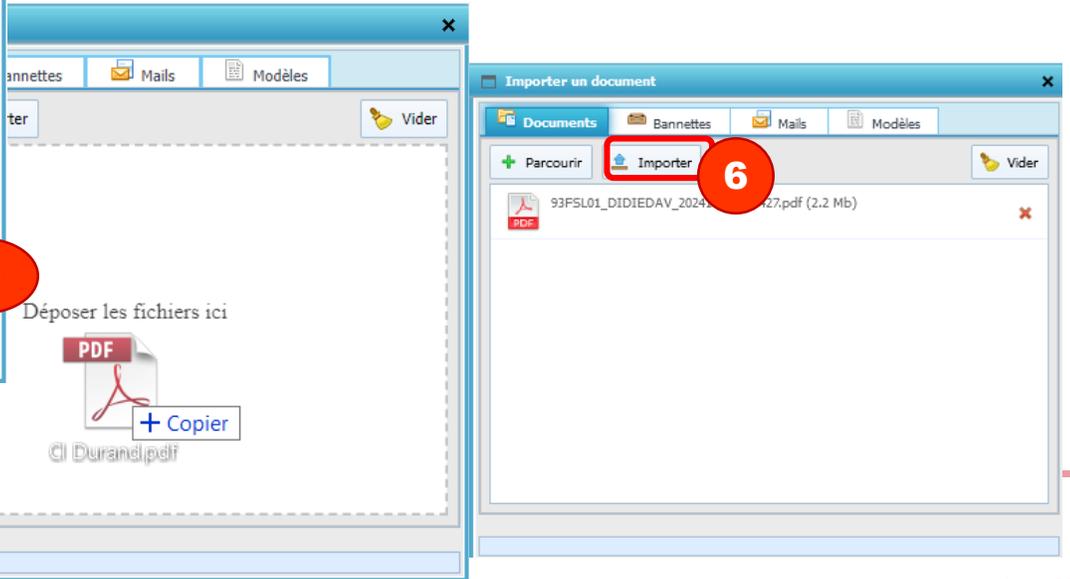
ou

6

4

Nom du fichier à créer
03. Demande FSL/03.04 Décision FSL

Numériser Importer



5. Consultation d'une notification

Consulter une notification de décision

Depuis le dossier Demande, cliquer sur le document Décision FSL

The screenshot displays a software interface for document management. On the left, a file explorer shows a tree view of folders and files. The folder '02. Demande FAG' is expanded, and the file '02.04 Décision FAG_002.pdf' is highlighted with a red box. Below the file explorer, a 'Fichier en lecture/écriture' panel shows metadata for the selected file: Créé le : 17/06/2022 17:16:16, Version en cours : 1, Modifié le : 17/06/2022 17:16:16, Nb pages : 1 Taille : 204,7 Ko, Entrée en GED le : 17/06/2022 17:16:16, Propriétaire : MAZOUZI Leila, N° chrono : 88.

The main document viewer on the right displays the content of '02.04 Décision FAG_002.pdf'. The text is as follows:

Le Président du Conseil Départemental

à

Réf : DPAS/SSD/BTI
Affaire suivie par : Leila MAZOUZI
Tél :
N° dossier : 407798

MADAME WILLIAMS ATHENAIS
25 RUE CLEMENT ADER
93110 ROSNY SOUS BOIS

Bobigny, le 17/06/2022

Madame,

Vous avez demandé une aide financière auprès du Fonds d'Aide Généraliste (FAG).

Nous avons étudié votre demande avec attention. Celle-ci a été refusée au(x) motif(s) suivant(s) :

At the bottom, a 'Bannettes' panel shows a table of documents:

N°	Créé le	Modifié le	Fichier	Origine	Taille
1	21/06/2022	21/06/2022	Central_BTI - Copie (2)_001.pdf		1,87 Mo
2	21/06/2022	21/06/2022	Central_BTI - Copie (3)_002.pdf		1,87 Mo

5. Précision sur les dossiers multi personnes

Dossier multi personnes

Dans le cas d'un dossier famille, nous verrons un dossier GED pour chaque individu.

Nous aurons également un dossier par procédure tant que celle-ci est ouverte.

Lorsque la procédure est fermée, les documents se classent dans l'armoire « DPAS Principal » de la personne « Demandeur » de la procédure.

Procédure	Personne	Début le	Etape ou Action en cours	Début le
Demande aide FAG	!Demandeur : GEDFAG Julien 12/10/1980	17/05/2022	Saisie de la demande	17/05/2022
Demande aide FAG urgente	!Demandeur : GEDFAG Julie 12/12/1982	16/05/2022	Transfert du dossier urgent	16/05/2022
Demande aide FAG	!Demandeur : GEDFAG Julien 12/10/1980	16/05/2022	Transfert du dossier	16/05/2022

PERSONNES DU DOSSIER				
		Nom d'usage Prénom	Né(e) le	
<input type="checkbox"/>		GEDFAG Julien	12/10/1980	
<input type="checkbox"/>		GEDFAG Julie	12/12/1982	Conjointe
<input type="checkbox"/>		GEDFAG Juillet	01/02/2019	

Demande aide FAG (17/05/2022-) au nom de GEDFAG Julien 12/10/1980 - FAGAI - 408501

- DPAS Procédures - Demande aide FAG (17/05/2022-) au nom de GEDFAG Julien 12/10/1980 FAGAI 408501
 - 02. Demande FAG
 - Corbeille (2)
 - DPAS Admin Histo - 698693 GEDFAG Julien 12/10/1980 (698693) - DPAS
 - DPAS Admin Histo - 698694 GEDFAG Julie 12/12/1982 (698694) - DPAS
 - DPAS Procédures - Demande aide FAG (16/05/2022-) au nom de GEDFAG Julien 12/10/1980 FAGAI 408501
 - DPAS Procédures - Demande aide FAG urgente (16/05/2022-) au nom de GEDFAG Julie 12/12/1982 FAGAI 408501
 - DPAS Admin Histo - 698695 GEDFAG Juillet 01/02/2019 (698695) - DPAS

