

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 ?

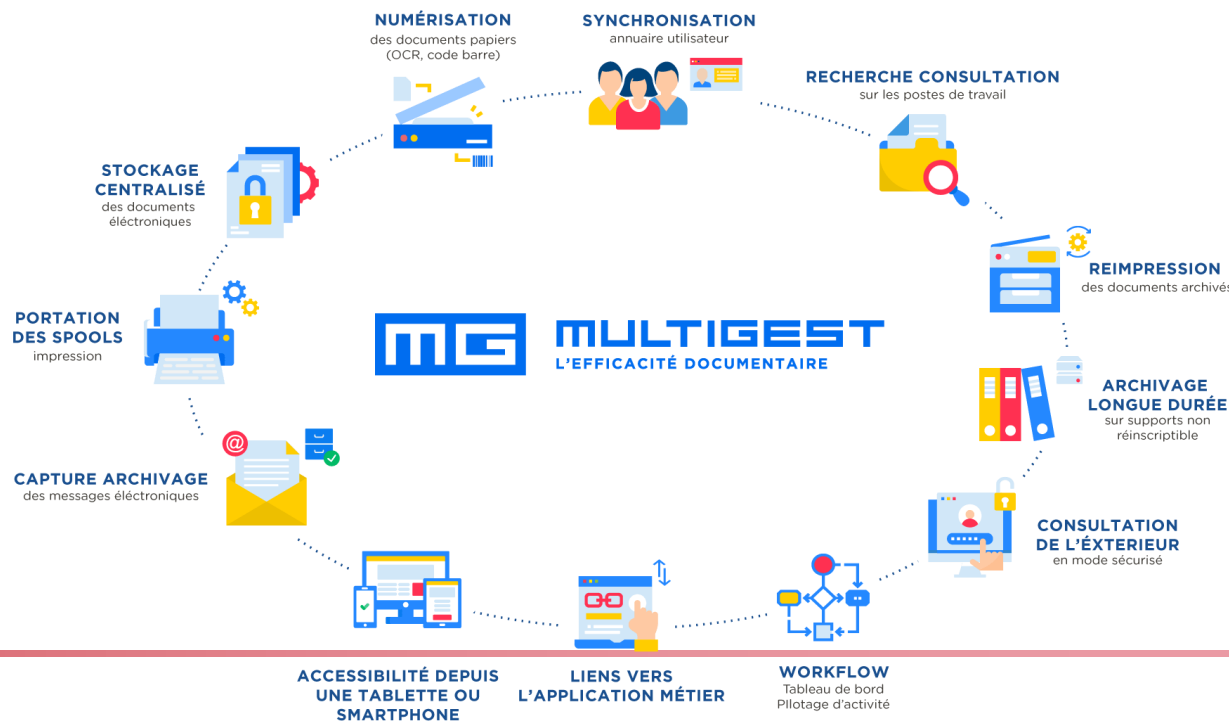
L'expression « GED » signifie : Gestion Electronique des Documents.

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.



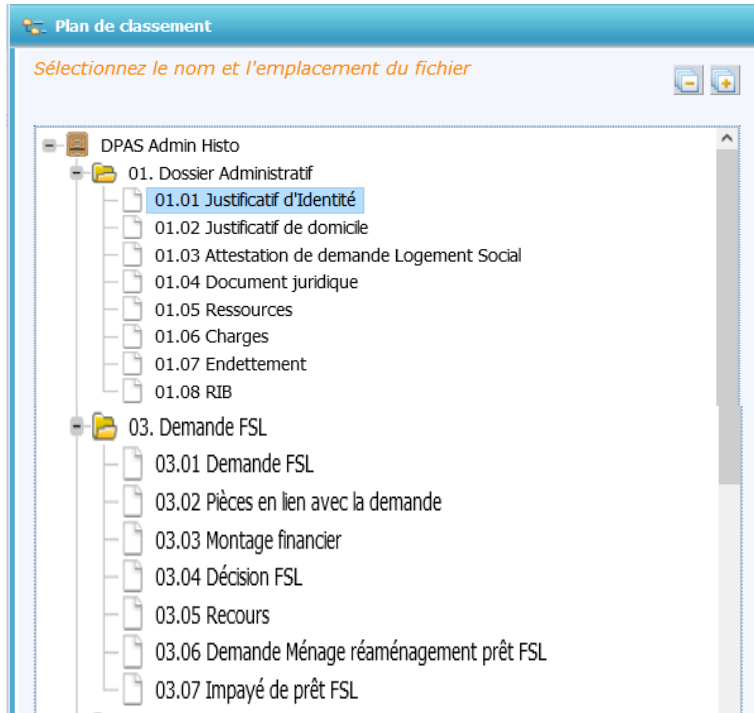
Dans la GED MULTIGEST, on appelle **ARMOIRE** les conteneurs de documents, spécifique à chaque métier. Il existe des armoires pour la DPAS.

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.

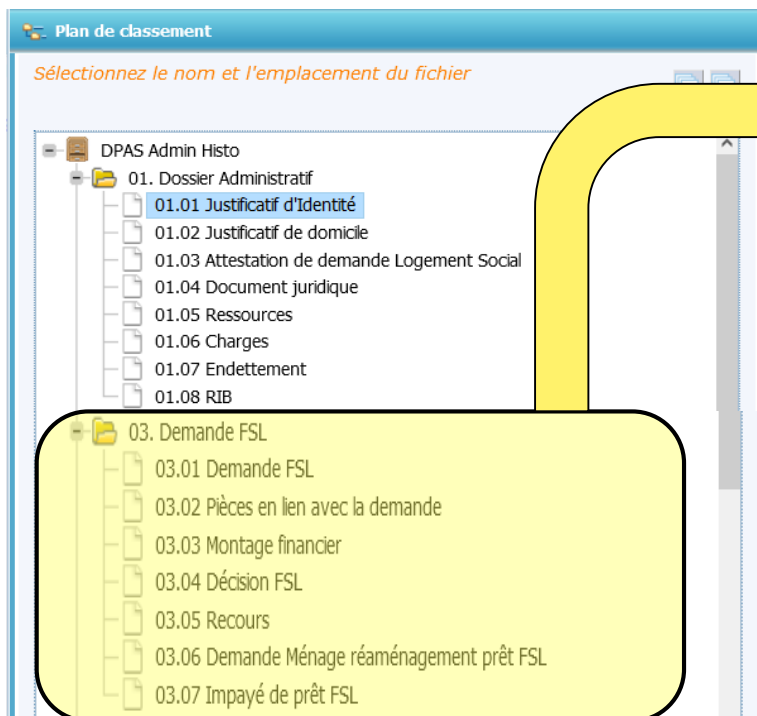


Le plan de classement contient plusieurs répertoires :

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)

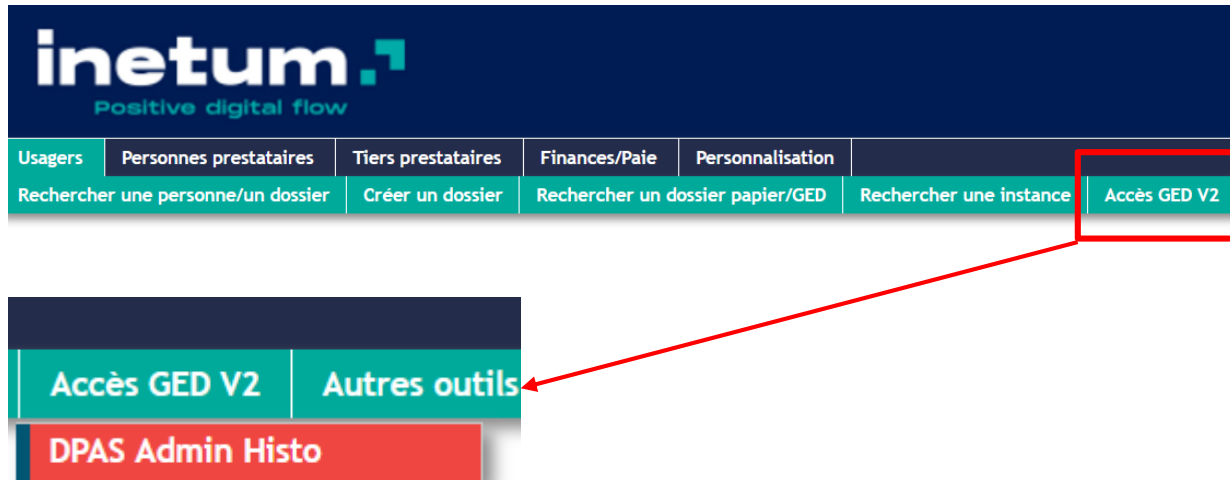
03.04 Décision FSL : contiendra la notification de décision éditée par la commission

Les trois dernières rubriques concernent uniquement les gestionnaires de la CDAAR

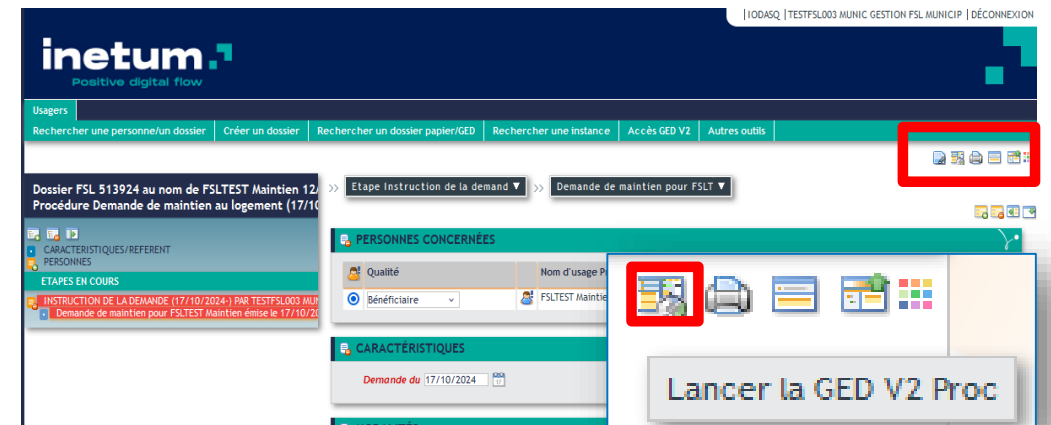
2. Connexion à la GED

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, circled with a red box and labeled '1'. Below it, a search bar for 'Recherche multi-armoires...' is visible. The left sidebar contains two sections: 'Mes Armoires' (circled with a red box and labeled '2') listing 'DPAS Admin Histo' and 'DPAS Procédures', and 'Mes Bannettes' (circled with a red box and labeled '3') showing 'DPAS - FSL' and 'DPAS - FSL - AUBERVILLIERS'. The main content area features a search bar for 'Rechercher dans l'Armoire' (circled with a red box and labeled '4') with an 'Exécuter' button. At the top right, a 'Préférences' button is circled with a red box and labeled '5'. The interface also includes a 'Général' tab, a 'Mes Requêtes' section with the message 'Pas de requête enregistrée dans cette armoire', and an 'Informations & Alertes' section with the message 'Vous avez 2 documents présents dans vos bannettes.' The logo 'MULTIGEST WEB' is located at the bottom left of the interface.

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 shows the MULTIGEST WEB interface. The user is logged in as 'TESTFSL Gestion FSL Mun...'. The main navigation bar includes a search bar and a 'Mes Armoires' section. The 'Mes Bannettes' section is highlighted with a red box and contains the following table:

Bannette	Nombre de documents
DPAS - FSL	1
DPAS - FSL - AUBERVILLIERS	1

The main content area shows the 'Armoire : DPAS Admin Histo' with a 'Général' tab. It includes a search bar for the armoire, a 'Mes Requêtes' section (no requests registered), and an 'Informations & Alertes' section (1 document present in 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.

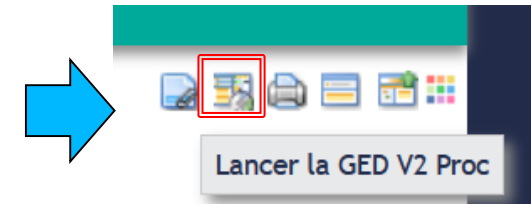
The dialog box titled "Transfert" has a close button (X) in the top right corner. It contains the text "Déplacer vers la bannette : *" followed by a dropdown menu currently showing "DPAS - FSL - Central". At the bottom, there are two buttons: "Transférer" with a folder icon and "Annuler" with a red X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

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". A table titled "PERSONNES CONCERNÉES" shows one entry: "Bénéficiaire" with "Nom d'usage Prénom" as "FSLTEST Maintien" and "Né(e) le" as "12/12/1980".



The screenshot shows the DPAS application interface after clicking the "Lancer la GED V2 Proc" button. The main area displays "Demande de maintien au logement (17/10/2024) au nom de FSLTEST Maintien 12/12/1980 - 513924". Below this, there is a list of documents: "DPAS Procédures - Demande de maintien au logement (17/10/2024) au nom de FSLTEST Maintien 12/12/1980 513924" and "DPAS Admin Histo - FSLTEST Maintien 12/12/1980 (869632) - DPAS FSLTEST". A table at the bottom right shows the document details:

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 shows a software interface with a document list on the left and a classification tree on the right. A blue arrow points from the document list to the classification tree.

Document List (Bannettes):

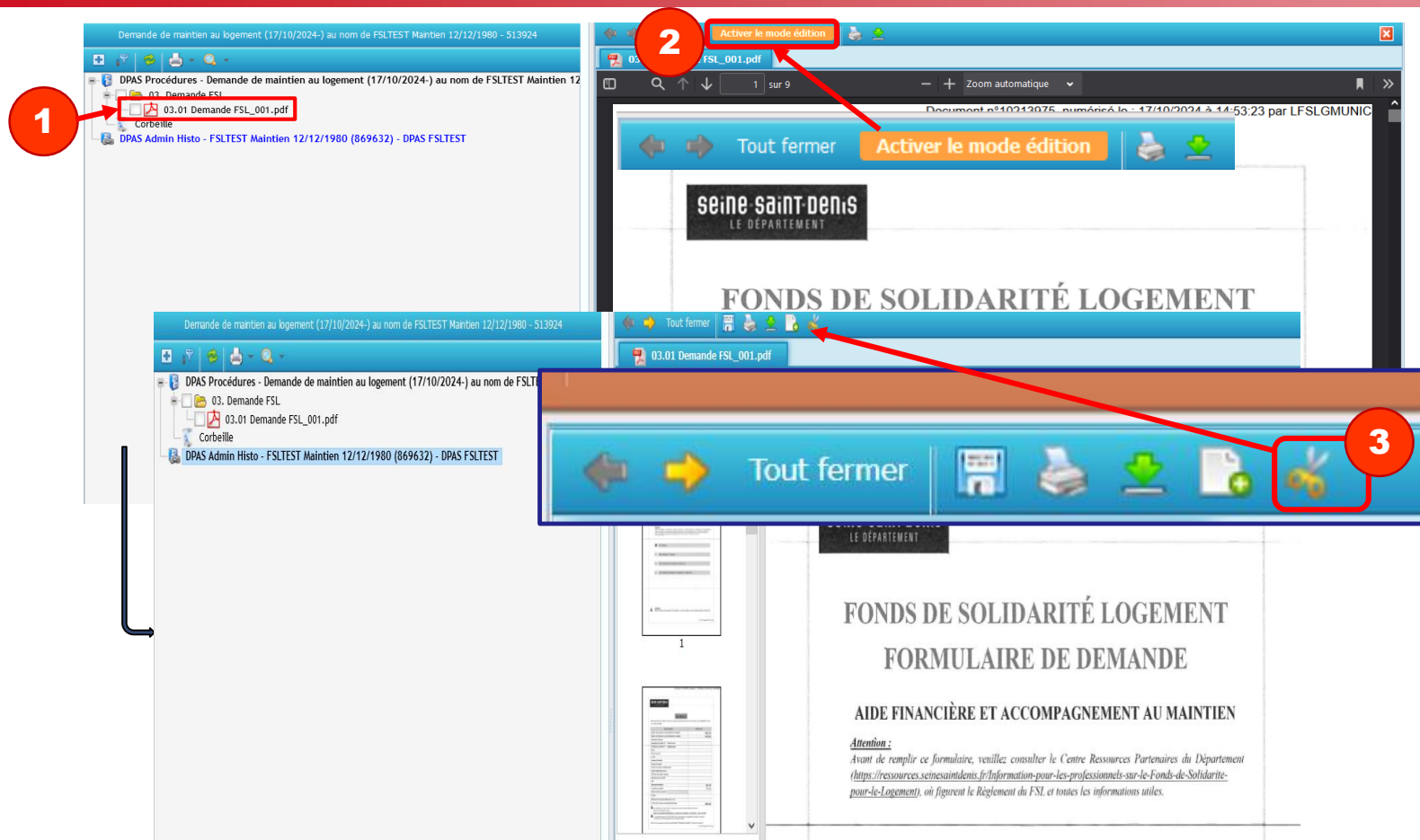
N°	Créé le	Modifié le	Fichier
1	17/10/2024		demande FSL maintien_001.pdf
2	17/10/2024		demande FSL test 2_001.pdf
3	16/10/2024	16/10/2024	Nouveau fichier_001.pdf

Classification Tree (Plan de classement):

- DPAS Procédures
 - 02. Demande FAG
 - 03. Demande FSL
 - 03.01 Demande FSL
 - 03.02 Pièces en lien avec la demande
 - 03.03 Montage financier
 - 03.04 Décision FSL
 - 03.05 Recours
 - 03.06 Demande Ménage réaménagement prêt FSL
 - 03.07 Impayé de prêt FSL
 - 04. Demande FAJ
 - 08. Demande FSE+

The interface includes a toolbar at the top with icons for navigation and help. The document list is titled "Bannettes" and the classification tree is titled "Plan de classement". A blue arrow points from the document list to the classification tree.

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

Document à créer

Etape 1 : Sélection des pages

Etape 2 : Sélection du dossier de destination

Armoire : DPAS Admin Histo
Dossier : FSLTEST Maintien 12/12/1

Etape 3 : Sélection du dossier de destination

- DPAS Admin Histo
 - 01. Dossier Administratif
 - 01.01 Justificatif d'identité
 - 01.02 Justificatif de domicile
 - 01.03 Attestation de demande Logement Social
 - 01.04 Document juridique
 - 01.05 Ressources
 - 01.06 Charges
 - 01.07 Endettement
 - 01.08 RIB
 - 03. Demande FSL
 - 03.01 Demande FSL
 - 03.02 Pièces en lien avec la demande
 - 03.03 Montage financier
 - 03.04 Décision FSL
 - 03.05 Recours

Récapitulatif des documents à créer

Classement	Ind. Pages	Nbre

Annuler Lancer

1

Document en cours de découpe

03.01 Demande FSL_001.pdf

187%

5

6

8

Bannettes

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

3

01. Dossier Administratif	01.01 Justificatif d'identité	6, 7	2
01. Dossier Administratif	01.05 Ressources	2	1
01. Dossier Administratif	01.06 Charges	3	1
01. Dossier Administratif	01.08 RIB	9	1
03. Demande FSL	03.01 Demande FSL	1, 4, 5	3
03. Demande FSL	03.02 Pièces en lien avec la demande	8	1

4

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

5

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
 - 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

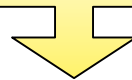
3.4. Complément d'information

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

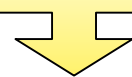
Le Travailleur social externe constitue la demande d'aide et la transmet à la commission locale par mail



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** ».

Usagers

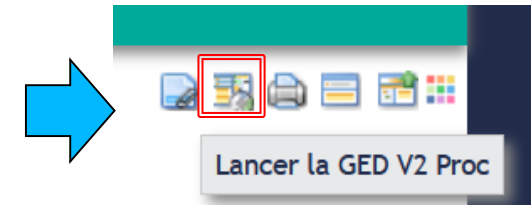
Rechercher une personne/un dossier | Créer un dossier | Rechercher un dossier papier/GED | Rechercher une instance | Accès GED V2 | Autres outils

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



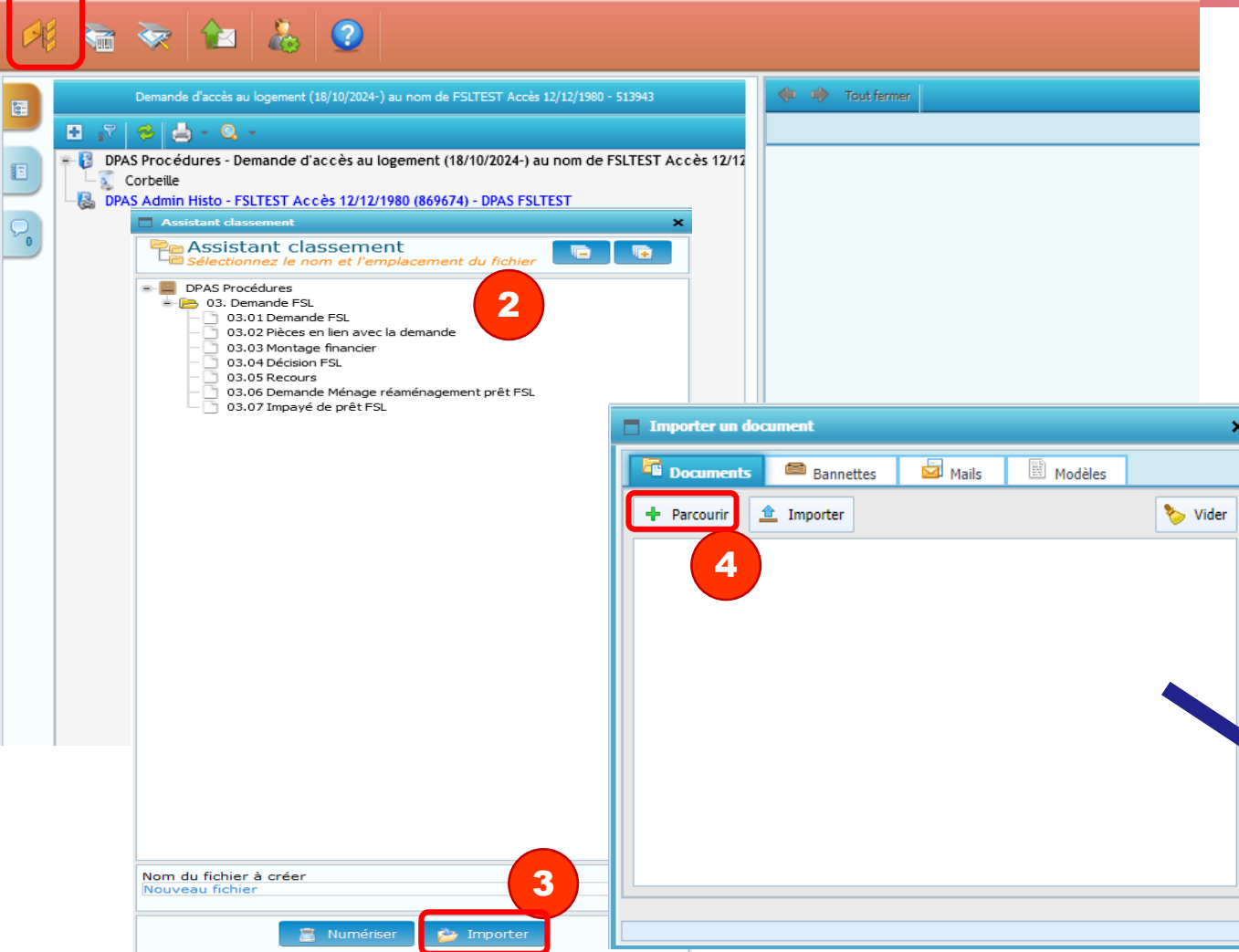
Demande de maintien au logement (17/10/2024) au nom de FSLTEST Maintien 12/12/1980 - 513924

- 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

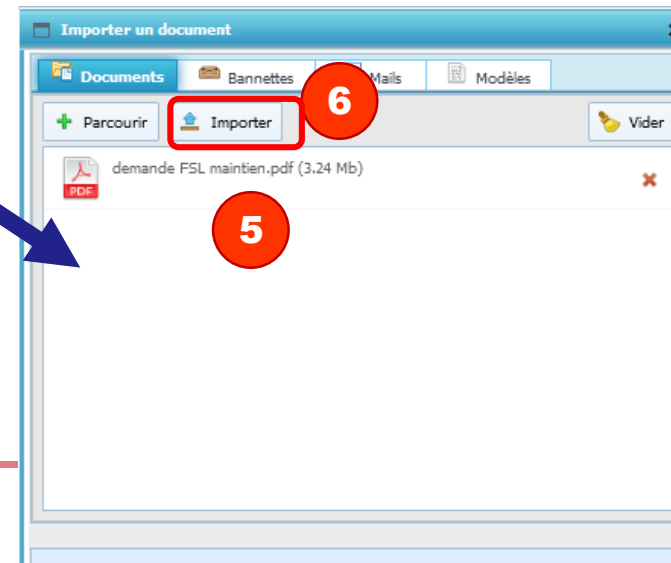
N°	Créé le	Modifié le	Fichier	Origine	Taille
1	17/10/2024		demande FSL test_2_003.pdf		7.49 Mo
2	16/10/2024	16/10/2024	Nouveau fichier_001.pdf		4.65 Mo

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)



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

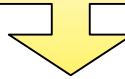
3.4. Complément d'information

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

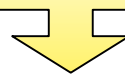
Le travailleur social externe constitue la demande et la transmet à la Commission locale



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

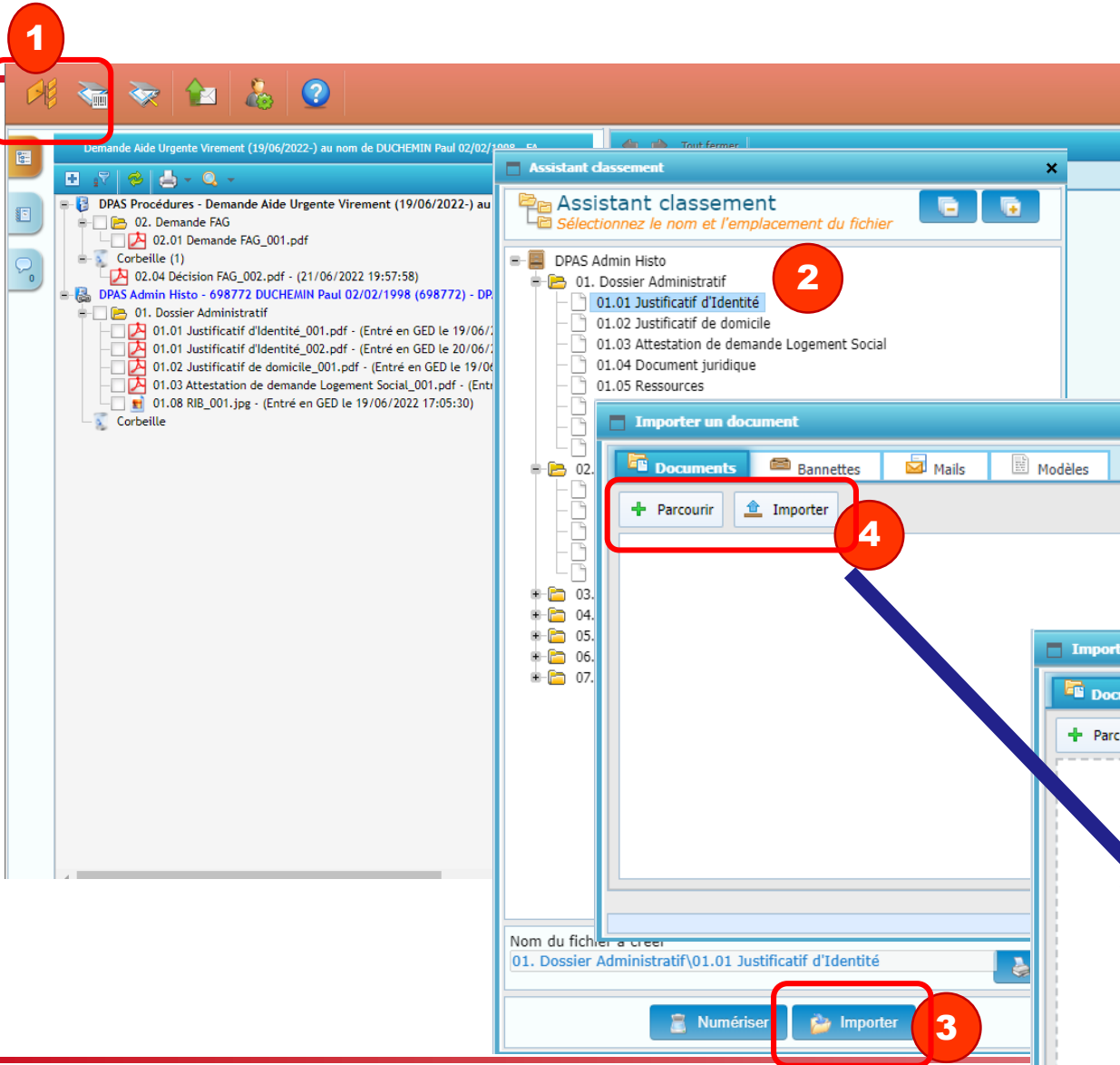
3.1. Demande d'aide CSS

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

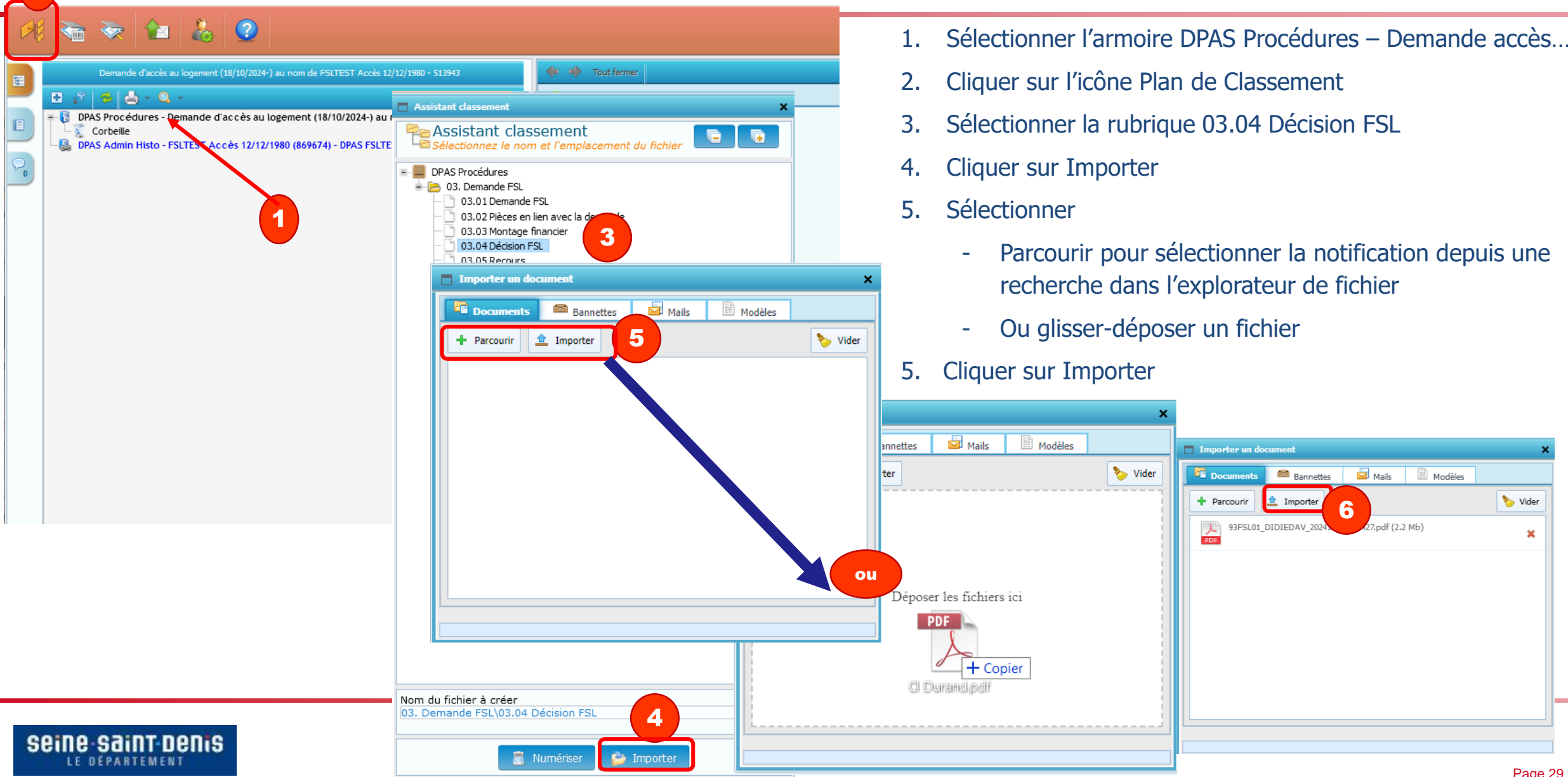
5

ou

6

4

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



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 with two main panes. The left pane is a file explorer showing a hierarchical structure of folders and files. The right pane is a document viewer displaying a letter.

File Explorer (Left Pane):

- Demande aide externe urgente FAG (17/06/2022-) au nom de WILLIAMS Athenais 18/08/1976...
- DPAS Procédures - Demande aide externe urgente FAG (17/06/2022-) au nom de WILLIAMS Athenais
 - 02. Demande FAG
 - 02.01 Demande FAG_002.pdf
 - 02.02 Pièces en lien avec la demande_001.eml
 - 02.04 Décision FAG_002.pdf** (highlighted with a red box)
- DPAS Admin Histo - 697476 WILLIAMS Athenais 18/08/1976 (697476) - DPAS DUPONT
 - 01. Dossier Administratif
 - 01.01 Justificatif d'Identité_001[Juin2022].pdf
 - 01.01 Justificatif d'Identité_002.pdf
 - 01.01 Justificatif d'Identité_003.pdf
 - 01.02 Justificatif de domicile_001.pdf
 - 01.03 Attestation de demande Logement Social_001.pdf
 - 01.08 RIB_001.pdf
 - 01.08 RIB_002.pdf
 - 01.08 RIB_003.pdf
 - 02. Demande FAG

- Corbeille (4)
- DPAS Procédures - Demande Aide Virement (16/06/2022-) au nom de WILLIAMS Athenais
- DPAS Admin Histo - 697477 WILLIAMS David 05/12/1961 (697477) - DPAS
- DPAS Admin Histo - 697478 WILLIAMS Warren 15/08/2012 (697478) - DPAS

Document Viewer (Right Pane):

02.04 Décision FAG_002.pdf

1 sur 1

Zoom automatique

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) :

Bannettes

DPAS - BTI (18)

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

Fichier en lecture/écriture

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

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

