

DOMIFA

Faciliter l'accès aux droits des personnes sans domicile stable, en simplifiant la gestion de la domiciliation.



Découvrez comment utiliser DomiFa grâce à ce guide utilisateur !

Janvier 2023

DomiFa pas à pas

1. Présentation de DomiFa

2. L'inscription en ligne de la structure

3. La création de comptes utilisateurs

4. La création de documents personnalisés

5. L'import des données domiciliés

6. Les données structures

7. Activer les notifications SMS

8. Activer le portail domicilié

9. Statistiques et rapport d'activité

10. La création d'une demande de domiciliation

11. La liste des domiciliés

12. Les dossiers domiciliés

13. Pour toute autre question

1. Présentation de DomiFa

1. QU'EST-CE QUE DOMIFA ?

DomiFa est une plateforme numérique permettant aux organismes domiciliaires de simplifier la gestion de la domiciliation des personnes sans domicile stable.

DomiFa est une Startup d'État développée au sein de la Fabrique des Ministères Sociaux et sponsorisée par la Direction Générale de la Cohésion Sociale. Une Startup d'État est un service public sans personnalité juridique propre, constituée d'une petite équipe totalement autonome. Elle est financée par une administration porteuse qui lui garantit un espace de liberté pour innover. Elle naît de l'identification d'un problème rencontré par les citoyens comme par les agents publics, qu'elle se donne pour objectif de résoudre grâce à un service numérique.

2. A QUI S'ADRESSE LA PLATEFORME ?

DomiFa s'adresse aux CCAS, CIAS, communes et tout autre organisme agréé (associations, hôpitaux...) ainsi qu'à leurs domiciliés et a pour objectifs de simplifier et sécuriser le processus de domiciliation tout en permettant de libérer du temps administratif en faveur de l'accompagnement social des bénéficiaires.

3. COMMENT S'INSCRIRE ?

DomiFa est accessible gratuitement via une plateforme Web sécurisée sur Google Chrome, Firefox ou encore Microsoft Edge.

Pour s'inscrire sur DomiFa il vous suffit de suivre l'étape 2 de ce présent guide ou bien de nous écrire sur : contact.domifa@fabrique.social.gouv.fr

2. L'inscription en ligne de la structure (1/5)

Pour vous inscrire sur la plateforme :

- Rendez vous sur le lien suivant : <https://domifa.fabrique.social.gouv.fr> puis cliquez sur « Inscrire ma structure sur DomiFa »

- La première étape consiste à créer votre structure puis votre compte administrateur.

Il est nécessaire d'entrer les vraies informations sur votre structure, même si vous êtes en phase de test. En effet, ces informations seront celles reprises dans les Cerfas générés automatiquement par l'outil.



DOMIFA

[Nouveautés](#) | [En savoir plus](#) | [Me connecter →](#)

Simplifiez la domiciliation

pour les personnes sans domicile stable

[Inscrire ma structure sur DomiFa →](#)



2. L'inscription en ligne de la structure (2/5)

- Entrez le code postal de votre structure
- Cliquez sur « J'inscris ma structure »

**Je suis un professionnel ou bénévole d'une structure
L'inscription se fait en moins d'une minute !**


Quel est le code postal de votre structure ?

 Rechercher

**Prêt(e) à faciliter la domiciliation ?
L'inscription se fait en moins d'une minute !**

Aucune structure n'est enregistrée dans votre ville.

Cliquez sur le lien ci-dessous pour inscrire votre structure.

J'inscris ma structure 

2. L'inscription en ligne de la structure (3/5)

- Complétez les champs vides
- Cliquez sur « Enregistrer votre structure »

1 Enregistrement de la structure

2 Création du compte personnel

Inscription de votre structure sur Domito

Vous appartenez à...

Veillez saisir les coordonnées de votre structure, celles-ci apparaîtront sur le Cerfa d'attestation :

Raison sociale (nom de la structure) *

Nom

Adresse de l'organisme domiciliataire *

Cette adresse apparaîtra sur le Cerfa

Complément d'adresse

Lieu-dit, Bâtiment, étage, etc.

Code postal * **Ville ***

L'adresse de réception du courrier est différente de celle de l'association ?

Numéro de téléphone * Adresse e-mail indiquée sur le Cerfa *



Code postal * **Ville ***

L'adresse de réception du courrier est différente de celle de l'association ?

Numéro de téléphone * **Adresse e-mail indiquée sur le Cerfa ***

060606060

Qui est son responsable légal ?


Il s'agit du nom qui apparaîtra sur le Cerfa.

Nom * **Prénom(s) ***

Nom d'un.e responsable Prénom(s)

Fonction *

Président.e, Directrice, etc.



2. L'inscription en ligne de la structure (4/5)

- Créez ensuite votre compte administrateur en complétant les champs vides
- Cliquez sur « Créer mon compte »

Création du compte administrateur de votre structure sur Domifa

Attention, les informations que vous allez saisir vous serviront à administrer votre compte Domifa. Lorsque celui-ci sera validé, vous pourrez alors inviter d'autres collaborateurs de votre structure à créer des comptes pour se connecter à votre compte Domifa.

Nom *

Prénom *

Fonction *
Président.e, Directrice, Chef de service, etc.

Votre adresse email *

Mot de passe *

Confirmer votre mot de passe *

Au moins 12 caractères

Au moins 1 chiffre

Au moins une lettre en majuscule

Les mots de passe doivent être identiques

Créer mon compte

Précédent

?

2. L'inscription en ligne de la structure (5/5)

- Une fois le formulaire validé par notre équipe (un mail de confirmation vous sera envoyé), vous pourrez vous connecter et consulter les informations relatives à votre structure.
- Vous pourrez alors inviter d'autres collaborateurs de votre structure à se connecter à DomiFa.



Félicitations, votre demande de création de compte a bien été prise en compte.

Un email de confirmation vous sera envoyé dès validation de celui-ci par l'administrateur de votre structure, vous pourrez alors vous connecter.

3. La création de comptes utilisateurs (1/3)

- Vous pouvez créer des comptes utilisateurs, en suivant les étapes suivantes :
- Connectez-vous en ligne sur : <https://domifa.fabrique.social.gouv.fr/connexion>
- Cliquez en haut à droite sur « Mon Compte » puis la section « Utilisateurs »

The screenshot displays the 'DomiFa Compte Test' interface. At the top left, the logo of the 'MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ' is visible, along with the 'DOMIFA' logo and the text 'DomiFa Compte Test'. On the right side, there are navigation buttons for 'Nouveautés', 'Domiciliés', and 'Mon compte'. A dropdown menu is open from 'Mon compte', with the 'Utilisateurs' option highlighted in red. Below the navigation, the main content area is titled 'Domiciliés' and features a search bar with the placeholder text 'Recherche par ID, nom, prénom, ayant...'. Below the search bar, there are several tabs: '0 Tous', '0 Actifs', '0 À compléter', '0 Attente de décision', and '0 Refusés'. Below the tabs, there are several filters: 'Aucun résultat', 'Dernier passage', 'Échéance de domiciliation', and 'Courriers à récupérer'. At the bottom, a yellow banner displays the message 'Aucun résultat : aucun dossier ne correspond à votre recherche' and a button labeled 'Réinitialiser les filtres'.

3. La création de comptes utilisateurs (2/3)

- Les administrateurs d'une structure peuvent créer les comptes utilisateurs de leurs collaborateurs.trices directement à partir de leur compte DomiFa en remplissant les champs « Nom », « Prénom », « Adresse email » et « Accès » en bas de page.
- Les niveaux d'accès sont au nombre de 4 : *Administrateur*, *Gestionnaire*, *Instructeur* et *Facteur*. Il n'y a pas de limite en nombre par niveau de rôles. Chaque structure peut ainsi s'organiser selon ses modalités habituelles. Une grille détaillée est disponible en cliquant sur « En savoir plus sur les rôles utilisateurs ».
- Le nouvel utilisateur recevra alors un mail afin de pouvoir enregistrer le mot de passe de son choix.

The screenshot displays the 'Membres actifs' (Active Members) section of the DomiFa interface. It lists two existing users: 'Test Test' and 'Compte Demo', both with the role of 'Administrateur'. A red box highlights a link that says '? En savoir plus sur les rôles utilisateurs'. Below this is the 'Créer un utilisateur' (Create a user) section, which contains four input fields for 'Nom *', 'Prénom *', 'Adresse email *', and 'Accès *'. A red box highlights the 'Ajouter cet utilisateur' (Add this user) button at the bottom of the form.

3. La création de comptes utilisateurs (3/3)

- Pour vous connecter à DOMIFA, rendez vous sur le lien suivant : <https://domifa.fabrique.social.gouv.fr/connexion>
- Pour rappel, le logiciel est accessible uniquement à partir des navigateurs web FireFox, Google Chrome et Microsoft Edge
- Renseignez votre adresse mail, votre mot de passe et cliquez sur « Connexion ».
- Vous pourrez ensuite, à tout moment, mettre à jour vos identifiants de connexion dans la section « Compte » en haut de votre écran.

Connexion à Domifa

Adresse email *

contact.domifa@fabrique.social.gouv.fr

Mot de passe *

.....

Connexion

[Mot de passe oublié](#)

4. La création de documents personnalisés

- Vous pouvez créer des courriers personnalisés, qui sont automatiquement complétés par des données issues de DomiFa en vous rendant sur « Mon compte » puis dans la section « Documents ».
- Un courrier de radiation ainsi qu'une attestation postale sont disponibles par défaut. Vous pouvez modifier ces documents ou en créer d'autre sur le même principe que du publipostage.
- Un guide explicatif est à votre disposition sur la plateforme afin de vous accompagner dans l'activation de cette fonctionnalité. La liste des champs personnalisés est disponible dans ce guide.

The screenshot displays the DomiFa web application interface. At the top left is the logo of the 'MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ' with the motto 'Liberté, Égalité, Fraternité'. Next to it is the 'DOMIFA | DomiFa Compte Test' branding. On the right, there are navigation buttons for 'Nouveautés', 'Domiciliés', and 'Mon compte'. A dropdown menu is open from 'Mon compte', listing various options: 'Admin DomiFa', 'Compte', 'Utilisateurs', 'Documents' (highlighted with a red box), 'Importer', 'Structure', 'Notifications SMS', 'Portail Usager', 'Statistiques', and 'Déconnexion'. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Recherche par ID, nom, prénom, ayant-' and a filter menu with categories: 'Tous', 'Actifs', 'À compléter', 'Attente de décision', and 'Refusés'. The main content area shows 'Aucun résultat' and several filter dropdowns: 'Dernier passage', 'Échéance de domiciliation', and 'Courriers à récupérer'. At the bottom, a yellow message box states 'Aucun résultat : aucun dossier ne correspond à votre recherche' with a 'Réinitialiser les filtres' button.

5. L'import des données domiciliés (1/3)

- Une fonctionnalité d'import de données a été créée afin de télécharger dans DomiFa les données liées à vos domiciliés actuels (avant utilisation de DomiFa). Nous vous conseillons fortement d'utiliser cette fonctionnalité dès le début de votre utilisation de la plateforme afin de récupérer l'historique de vos domiciliations.
- Pour cela, suivre les étapes suivantes :
- Cliquez en haut à droite sur « Mon Compte » puis la section « Importer ».

The screenshot displays the DomiFa web application interface. At the top left is the logo of the Ministry of Solidarity and Health, with the text 'MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ' and the motto 'Liberté, Égalité, Fraternité'. The main header includes 'DOMIFA | DomiFa Compte Test' and a 'Nouveautés' button. On the right, there are two tabs: 'Domiciliés' (active) and 'Mon compte'. A dropdown menu is open from 'Mon compte', listing various options: 'Admin DomiFa', 'Compte', 'Utilisateurs', 'Documents', 'Importer' (highlighted with a red border), 'Structure', 'Notifications SMS', 'Portail Usager', 'Statistiques', and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'Domiciliés' and features a search bar with the placeholder text 'Recherche par ID, nom, prénom, ayant-'. Below the search bar, there are five status filters: '0 Tous', '0 Actifs', '0 À compléter', '0 Attente de décision', and '0 Refusés'. The search results section shows 'Aucun résultat' and three filter dropdowns: 'Dernier passage', 'Échéance de domiciliation', and 'Courriers à récupérer'. At the bottom, a yellow message box states 'Aucun résultat : aucun dossier ne correspond à votre recherche' with a 'Réinitialiser les filtres' button.

5. L'import des données domiciliés (2/3)

- Cliquez sur l'Étape 1 «Télécharger et compléter le modèle».
- Enregistrez le fichier Excel dans vos documents puis compléter l'ensemble des colonnes à l'aide du guide explicatif disponible en ligne. Pour votre information, les colonnes rouges sont obligatoires et les autres colonnes facultatives, autrement dit, elles n'empêcheront pas la réalisation de l'import si elles ne sont pas complétées.
- Une fois le fichier finalisé, cliquez sur l'Étape 2 «Importer le fichier complété».

The screenshot displays a two-step process for data import. At the top, a progress indicator shows '1' in a blue circle and '2' in a grey circle, connected by a horizontal line. Below this, the first step is titled 'Étape 1 : Télécharger et compléter le modèle'. It includes the text 'Téléchargement de votre fichier' and 'Vérification des données'. The main instruction reads: 'Étape 1 : Télécharger et compléter le modèle. Afin d'importer vos dossiers, vous devez télécharger et compléter le fichier Excel ci-dessous. Vous trouverez toutes les indications dans ce document explicatif'. A red-bordered button labeled 'Téléchargez le modèle Excel' is highlighted. The second step is titled 'Étape 2 : importer le fichier complété'. It includes the text 'Une fois le modèle Excel complété, cliquez ci-dessous pour l'importer sur Domifa'. A red-bordered button with a download icon and the text 'Cliquez ici pour importer le fichier complété' is highlighted. A blue question mark icon is located in the bottom right corner of the interface.

5. L'import des données domiciliés (3/3)

- En cas de message(s) d'erreur(s), des champs en rouge seront affichés, corrigez-les directement sur votre tableau Excel puis testez à nouveau l'import du fichier corrigé.
- Cliquez sur « Cliquez ici pour finaliser l'import ».
- Une fois l'import validé, l'ensemble des domiciliés apparaissent dans votre liste des domiciliés.

Téléchargement de votre fichier

Vérification des données

Votre fichier est prêt à être importé !

4 domiciliés seront importés sur Domifa

[Cliquez ici pour finaliser l'import](#)

#	Civilité (H/F) *	Nom *	Prénom *	Surnom	Date Naissance (jj/mm/aaaa) *	Lieu naissance *	Adresse
1							
2							
3							
4							



Attention !

1. Il n'est pas possible d'utiliser votre propre fichier Excel car les colonnes de notre modèle sont paramétrées aux données affichées sur notre plateforme.

2. Il n'est pas possible de supprimer les colonnes vides du fichier Excel car une suppression de colonne rendrait la totalité des données invalides.

6. Les données structures (1/3)

MODIFICATION DES DONNÉES STRUCTURES

Suite à la création d'une structure, il est possible de modifier ses informations.

Seuls les administrateurs peuvent procéder à ces modifications.

Pour cela :

- Cliquez en haut à droite sur « Mon Compte » puis la section « Structure ».
- Procédez aux modifications souhaitées puis valider les changements en cliquant sur « Enregistrer les modifications »

Attention ! Les informations modifiées seront aussi reportées sur les Cerfas générés par DOMIFA.

The screenshot displays the DomiFa web application interface. At the top left is the logo of the Ministry of Solidarity and Health (DOMIFA) with the slogan 'Liberté, Égalité, Fraternité'. The header includes 'DomiFa Compte Test' and a 'Mon compte' dropdown menu. The main content area is titled 'Domiciliés' and features a search bar with the placeholder text 'Recherche par ID, nom, prénom, ayant...'. Below the search bar, there are five filter tabs: 'Tous' (0), 'Actifs' (0), 'À compléter' (0), 'Attente de décision' (0), and 'Refusés' (0). A results section shows 'Aucun résultat' and several filter dropdowns: 'Dernier passage', 'Échéance de domiciliation', and 'Courriers à récupérer'. A yellow banner at the bottom states 'Aucun résultat : aucun dossier ne correspond à votre recherche' with a 'Réinitialiser les filtres' button. On the right side, a dropdown menu is open, listing various navigation options: 'Admin DomiFa', 'Compte', 'Utilisateurs', 'Documents', 'Importer', 'Structure' (highlighted with a red box), 'Notifications SMS', 'Portail Usager', 'Statistiques', and 'Déconnexion'.

6. Les données structures (2/3)

EXPORT DES DONNÉES DOMICILIÉS

Une fonction d'export est également proposée afin que vous puissiez à tout moment télécharger l'ensemble des données de vos domiciliés sous format Excel.

Pour ce faire :

- Cliquez en haut à droite sur « Mon Compte » puis la section « Structure ».
- Cliquez sur « Exporter tous les domiciliés ».
- Le fichier Excel est organisé en 3 onglet « Liste des usagers », « Entretiens », « Courriers ».

Remarque ! En fonction du nombre du domiciliés dans votre structure, la génération peut prendre quelques minutes, soyez patients 😊

Vos données



Exporter tous les domiciliés



Supprimer tous les domiciliés

6. Les données structures (3/3)

SUPPRESSION DES DONNÉES DOMICILIÉS

Seuls les administrateurs peuvent procéder aux suppressions des données domiciliés de la structure.

Pour ce faire :

- Connectez-vous en tant qu'administrateur.
- Cliquez en haut à droite sur « Mon Compte » puis la section « Utilisateurs ».
- Cliquez sur “supprimer tous les domiciliés”.
- Cliquez sur “continuer”.
- Entrez le code reçu par mail et cliquez sur “confirmer la suppression”.

Attention ! Toutes les données usagers de votre structure seront alors supprimées définitivement et ce sans possibilité de retour en arrière.

Vos données



Exporter tous les domiciliés



Supprimer tous les domiciliés

7. Activer les notifications SMS (1/3)

NOTIFICATIONS SMS – niveau structure

- Cliquez en haut à droite sur « Mon Compte » puis la section « Notifications SMS ».

The screenshot displays the DomiFa web application interface. At the top left is the logo of the **MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ** with the motto *Liberté Égalité Fraternité*. Next to it is the **DOMIFA | DomiFa Compte Test** header. On the right, there are navigation buttons for **Nouveautés**, **Domiciliés**, and **Mon compte** (which is selected). A dropdown menu is open from 'Mon compte', listing various options: **Admin DomiFa**, **Compte**, **Utilisateurs**, **Documents**, **Importer**, **Structure**, **Notifications SMS** (highlighted with a red box), **Portail Usager**, **Statistiques**, and **Déconnexion**.

The main content area is titled **Domiciliés** and features a search bar with the placeholder text "Recherche par ID, nom, prénom, ayant...". Below the search bar, there are five filter tabs: **0 Tous**, **0 Actifs**, **0 À compléter**, **0 Attente de décision**, and **0 Refusés**. The current view shows "Aucun résultat" and several filter dropdowns: **Dernier passage**, **Échéance de domiciliation**, and **Courriers à récupérer**. At the bottom, a yellow message box states: **Aucun résultat : aucun dossier ne correspond à votre recherche** with a **Réinitialiser les filtres** button.

7. Activer les notifications SMS (2/3)

NOTIFICATIONS SMS – niveau structure

- Activez l'envoi de SMS pour vos domiciliés.
- Mettez à jour les champs obligatoires « expéditeur » ainsi que « signature du message ».
- Un guide explicatif est à votre disposition sur la plateforme afin de vous accompagner dans l'activation de cette fonctionnalité.
- **Les SMS envoyés indiquent la réception d'un courrier ainsi que l'arrivée à l'échéance de la domiciliation.**

Paramètres d'envoi de SMS pour votre structure

[Télécharger le guide SMS](#)

Information importante : afin que vos domiciliés reçoivent des SMS à la réception de nouveaux courriers, colis ou avis de passage, veuillez compléter les 3 étapes ci-dessous:

- 1. Activez les SMS via le formulaire ci-dessous
- 2. Complétez le nom de l'expéditeur et la signature des SMS
- 3. Dans la section **courriers** des fiches domiciliés, ajoutez un numéro de portable à chaque domicilié

Vous pouvez télécharger un document explicatif sur la mise en place des notifications SMS [en cliquant ici](#).

Activer l'envoi de SMS pour vos domiciliés

Oui

Non

Expéditeur *

DOMIFA

11 caractères maximum

Signature du message *

CCAS

30 caractères maximum

Enregistrer les modifications

< Messages

DOMIFA

Bonjour,

Vous avez reçu 5 nouveaux courriers

CCAS

7. Activer les notifications SMS (3/3)

NOTIFICATIONS SMS – niveau domicilié

- Pour tout dossier déjà créé, l'activation des SMS s'effectue dans le dossier de chaque personne domiciliée – dans la partie « Dossier ».
- Pour toute nouvelle création, cette activation s'effectue lors de l'étape « Etat Civil ».
- **Ces étapes sont obligatoires car il est nécessaire de demander le consentement au domicilié pour l'utilisation de ses coordonnées téléphoniques.**

[← Nouvelle demande](#)

1 2 3 4 5
État civil Prise de RDV Entretien Pièces justificatives Décision finale

État civil du demandeur

Civilité
 Monsieur Madame

Nom * Prénom(s) *
Précisez nom de naissance si nécessaire

Nom d'usage / Surnom Langue parlée
Anglais, arabe, chinois, etc

Date de naissance * Ville de naissance *
jj/mm/aaaa Préciser le pays si à l'étranger

Numéro de téléphone (mobile uniquement) Adresse e-mail (Optionnel)
+33 6 01 02 02 04 adresse@mail.com
Optionnel

Numéro de boîte postale ou TSA
Exemple : BP 102, TSA 11000

Le demandeur souhaite-t-il recevoir des notifications par SMS (arrivée d'un courrier, échéance de domiciliation) ?
 Oui Non

Vue d'ensemble Courriers **Dossier** Documents Historique

État civil

[Modifier les informations](#)

Nom Nouveau	Prénom Domicilié	Nom d'usage / surnom
Sexe Femme	Date de naissance 01/01/2000	Ville de naissance Paris
Numéro de téléphone Non renseigné	Adresse email Non renseigné	Langue parlée Non renseigné
Identifiant personnalisé 1	Numéro de distribution spéciale (BP, TSA, etc) Non renseigné	Notifications par SMS activés NON

8. Activer le Portail Domicilié (1/3)

PORTAIL DOMICILIE – niveau structure

- Cliquez en haut à droite sur « Mon Compte » puis la section « Portail Usager ».

The screenshot displays the DomiFa Compte Test interface. At the top left is the logo of the **MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ** with the motto *Liberté Égalité Fraternité*. To its right is the **DOMIFA | DomiFa Compte Test** header. On the right side, there are buttons for **Nouveautés**, **Domiciliés**, and **Mon compte**. The **Domiciliés** section is active, showing a search bar with the text "ID, nom, prénom, ayant-droit ou mandataire" and a search icon. Below the search bar, there are five tabs: **0 Tous**, **0 Actifs**, **0 À compléter**, **0 Attente de décision**, and **0 Refusés**. The main content area shows "Aucun résultat" and three filter dropdowns: "Dernier passage", "Échéance de domiciliation", and "Courriers à récupérer". A yellow banner at the bottom states "Aucun résultat : aucun dossier ne correspond à votre recherche" with a "Réinitialiser les filtres" button. On the right, a dropdown menu is open, listing various options: Admin DomiFa, Compte, Utilisateurs, Documents, Importer, Structure, Notifications SMS, **Portail Usager** (highlighted with a red box), Statistiques, and Déconnexion.

8. Activer le Portail Domicilié (2/3)

PORTAIL DOMICILIE – niveau structure

- Activez le portail pour vos domiciliés en cochant « Oui ».
- Choisissez ensuite si vous souhaitez que la connexion au portail mette, ou non, à jour la date de dernier passage.
- Un guide explicatif est à votre disposition sur la plateforme afin de vous accompagner dans l'activation de cette fonctionnalité.

Paramètres d'accès au portail usager pour votre structure

[Télécharger le guide](#)

Une fois que la fonctionnalité d'accès au portail usager au sein de votre structure est activée, il vous faudra la valider sur chacune des fiches des domiciliés lorsqu'ils vous en ont fait la demande

Activer l'accès au portail usager pour vos domiciliés

Oui Non

Mettre à jour la date de dernier passage du domicilié s'il se connecte au portail usager

Oui Non

Enregistrer les modifications

8. Activer le Portail Domicilié (3/3)

PORTAIL DOMICILIE – niveau domicilié

- Afin de générer les identifiants de connexion des domiciliés, il faut activer leur accès au portail dans chacun des dossiers dans la partie « Courriers » - « Accès au portail usager » - « Modifier les préférences » - « Oui »
- Un courrier à imprimer comprenant le lien vers le portail ainsi que les identifiants sera disponible après l'activation sur la partie droite de l'écran.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: 'Vue d'ensemble', 'Courriers', 'Dossier', 'Documents', and 'Historique'. The 'Courriers' tab is highlighted with a red border. Below the navigation bar, the page title is 'Accès au portail usager'. To the right of the title is a button labeled 'Modifier les préférences' with a pencil icon. The main content area is highlighted with a red border and contains two columns. The left column has the heading 'Le demandeur souhaite-t-il avoir accès au portail usager ?' followed by the text 'OUI'. The right column has the heading 'Identifiants générés' followed by the text 'IMPORTANT Veuillez télécharger immédiatement le courrier d'accès au portail "Usagers"'. Below this text is a blue button with a download icon and the text 'Télécharger le courrier d'accès au portail "Usagers"'. At the bottom of the right column, there is a warning: 'Une fois cette page quittée, il ne sera plus possible de le télécharger sans ré-initialiser le mot de passe.'

9. Statistiques et Rapport d'activité

STATISTIQUES ET RAPPORT D'ACTIVITE :

Les données statistiques liées à votre utilisation de DomiFa sont accessibles à tout moment depuis votre espace personnel :

- Cliquez en haut à droite sur « Mon Compte » puis la section « Statistiques ».

Cette fonctionnalité vous permet de remplir votre obligation légale et réglementaire (Article L 264-8 et Article D 264-8 du code de l'action sociale et des familles) de transmission annuelle au préfet de département de votre rapport d'activité de domiciliation. Il vous permet aussi d'assurer le suivi et le pilotage de votre activité.

- Choisissez la date de début et de fin de période souhaitée puis cliquez sur « Actualiser les statistiques »

The screenshot displays the DomiFa web application interface. At the top left is the logo of the Ministry of Solidarity and Health (Ministère des Solidarités et de la Santé) with the motto 'Liberté, Égalité, Fraternité'. The header includes the 'DOMIFA' logo and 'DomiFa Compte Test'. On the right, there are buttons for 'Nouveautés', 'Domiciliés', and 'Mon compte'. A dropdown menu is open from 'Mon compte', listing various options: Admin DomiFa, Compte, Utilisateurs, Documents, Importer, Structure, Notifications SMS, Portail Usager, **Statistiques** (highlighted with a red box), and Déconnexion. The main content area is titled 'Domiciliés' and features a search bar with the text 'ID, nom, prénom, ayant-droit ou mandataire'. Below the search bar are five tabs: 'Tous' (0), 'Actifs' (0), 'À compléter' (0), 'Attente de décision' (0), and 'Refusés' (0). There are also filter buttons for 'Dernier passage', 'Échéance de domiciliation', and 'Courriers à récupérer'. At the bottom, a yellow message box states 'Aucun résultat : aucun dossier ne correspond à votre recherche' with a 'Réinitialiser les filtres' button.

10. La création d'une demande de domiciliation (1/4)

Pour créer une demande de domiciliation, il vous suffit de cliquer sur « Domiciliés » puis « + Créer une demande ». Ci-dessous les étapes de création d'une demande de domiciliation sur DomiFa:

- Etat-Civil
- Prise de RDV
- Entretien
- Pièces justificatives
- Décision finale : la validation ou le refus d'une domiciliation ne peut être réalisée que par un administrateur ou un gestionnaire. Un profil instructeur peut uniquement "mettre en attente" une demande de domiciliation

Les informations entrées durant ces étapes permettent le remplissage automatique des Cerfas. En cas de corrections à apporter, les modifications peuvent être apportées a posteriori dans la fiche domicilié. Un retour en arrière dans les différentes étapes est possible tant que la décision n'est pas prise.



10. La création d'une demande de domiciliation (2/4)

ETAPE 1 : ETAT CIVIL

- Les champs accompagnés d'une * sont obligatoires. Les autres champs sont facultatifs et laissés à la main des structures.
- Le numéro de téléphone (portable uniquement) doit être rempli obligatoirement en cas d'activation des notifications SMS
- La considération des ayants droits est également laissée à l'appréciation des structures. Certaines structures domicilient de façon séparée les conjoints et enfants majeurs, d'autres domicilient également les enfants mineurs séparément, d'autres enfin domicilient sur un même dossier conjoint et enfant mineurs. Veuillez vous rapprocher du référent domiciliation de votre structure afin d'appliquer les règles de votre établissement.
- Une zone de commentaires vous permet tout au long de la demande d'ajouter des notes internes.

État civil du demandeur

Civilité
 Monsieur Madame

Nom * Prénom(s) *

Nom d'usage / Surnom Langue parlée

Date de naissance * Ville de naissance *

Numéro de téléphone (mobile uniquement) Adresse e-mail (Optionnel)

Optionnel
Numéro de boîte postale ou TSA

Le demandeur souhaite-t-il recevoir des notifications par SMS (arrivée d'un courrier, échéance de domiciliation) ?
 Oui Non

Le demandeur a-t-il des ayant-droits ?
 Oui Non

Commentaires privés

Aucune note enregistrée

10. La création d'une demande de domiciliation (3/4)

ETAPE 2 : PRISE DE RDV

- Une barre de progression vous permet de suivre l'avancement de votre demande. Chaque étape enregistrée est cochée en vert mais vous pouvez revenir en arrière en cliquant sur la pastille ronde avec le numéro de l'étape précédente tant que la demande n'est pas soumise à décision.
- Vous avez la possibilité de réaliser l'entretien immédiatement ou de « fixer une date de rendez-vous » ultérieure.
- Dans cette seconde option, vous devez sélectionner le collaborateur en charge de l'entretien, la date du rendez-vous et l'heure du rendez-vous. Un email sera alors envoyé au collaborateur en charge de l'entretien. Vous pourrez à cette étape télécharger l'attestation de demande (Cerfa 16029*01) et la remettre au demandeur en mains propres.
- En cas d'absence du demandeur, vous pourrez modifier l'horaire de rendez-vous ultérieurement.

Progression: 1. Etat civil (coché), 2. Prise de RDV (actuelle), 3. Entretien, 4. Pièces justificatives, 5. Décision finale.

Quand souhaitez-vous réaliser l'entretien de Exemple ?

L'entretien a lieu maintenant
Pas besoin de fixer de date d'entretien ultérieure : l'entretien est réalisé maintenant

Fixer une date de rendez-vous
L'entretien sera réalisé plus tard, par vous-même ou un autre collaborateur.

[Suivant >](#)

[Supprimer cette demande](#)

Fixer une date de rendez-vous
L'entretien sera réalisé plus tard, par vous-même ou un autre collaborateur.

Avec quel collaborateur ? * Date du rendez-vous * Heure du rendez-vous *

Test Test 27/09/2021 17 : 36

[Suivant >](#)

10. La création d'une demande de domiciliation (4/4)

ETAPE 6 : DECISION FINALE

- Selon votre niveau d'accès utilisateurs, vous pouvez « accepter le dossier », « refuser le dossier », ou bien « soumettre la demande » afin qu'une autre personne au sein de votre structure prenne la décision. Elle devra alors récupérer la demande à valider ou refuser dans la liste des domiciliés colonne « Attente de décision ».
- Par ailleurs, vous pouvez à chaque fin des 5 étapes quitter la création de demande en cours d'instruction en cliquant en haut sur « Domiciliés ». Vous pourrez ensuite récupérer le dossier en cours de création dans la liste des domiciliés catégorie « A compléter »
- Si vous avez une numérotation personnalisée de vos domiciliés, vous pourrez, au moment de la validation dans « Accepter le dossier », faire le choix de modifier l'ID proposé automatiquement par DomiFa.

MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ
DOMIFA | COMPTE DEMO

Domiciliés

Recherche par numéro de domicilié, nom, prénom ou ayant-droit

+ Créer une demande

6 Tous 1 Actifs 1 A compléter 0 Attente de décision 0 Refusés 4 Radiés

Filter les 1 résultats Courriers à récupérer

Trier par nom

TYPE DE DEMANDE	ID	NOM PRÉNOM	INFORMATIONS	ÉCHÉANCE	ACTIONS RAPIDES
Première demande	7	EXEMPLE Exemple		27/09/2021	



11. La liste des domiciliés (1/2)

INFORMATIONS GENERALES :

- Vous pouvez accéder à l'ensemble de vos données domiciliés en cliquant en haut à droite sur « Domiciliés »

1 Une fonction recherche vous permet de retrouver facilement un domicilié ou un ayant droit à l'aide de son nom, prénom ou numéro de domicilié, ainsi qu'avec sa date de naissance.

2 Des statuts permettent de classer vos dossiers domiciliés

3 Dans chacune des catégories vous pouvez filtrer plus précisément vos résultats

4 Des tris sont mis à votre disposition afin d'organiser votre liste

5 Le numéro de téléphone apparaît lorsqu'il a été enregistré dans les informations de contact du domicilié

6 Une fonctionnalité d'impression vous permet d'éditer votre liste des domiciliés

7 Des raccourcis sont disponibles depuis la liste des domiciliés afin de notifier la réception / distribution d'un courrier, le passage du domicilié ou encore la réception d'un appel.

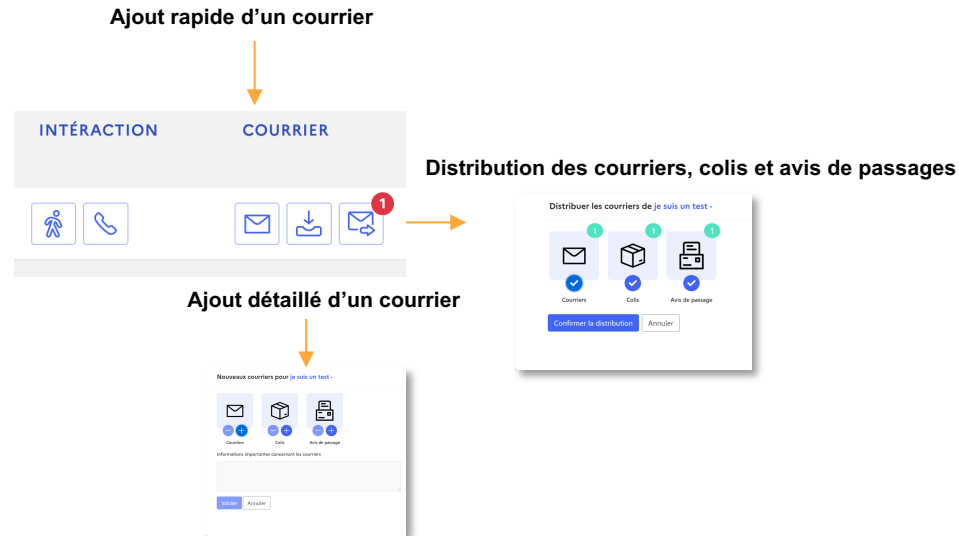
8 Téléchargement en un clic de l'attestation de demande, du Cerfa d'élection de domicile, de l'attestation postale ou encore du courrier de radiation d'un domicilié

The screenshot shows the 'Domiciliés' page in the DomiFa Compte Test interface. At the top, there is a search bar with the text 'Recherche par ID, nom, prénom, ayant-droit' and a '+ Créer une demande' button. Below the search bar, there are tabs for 'Tous' (3), 'Actifs' (1), 'À compléter' (1), 'Attente de décision' (0), 'Refusés' (1), and 'Radiés' (0). A filter section allows filtering by 'Dernier passage', 'Échéance de domiciliation', and 'Courriers à récupérer'. The table below has columns for ID, NOM PRÉNOM, TÉLÉPHONE, INFORMATIONS, PASSAGE, ÉCHÉANCE, INTÉRACTION, and COURRIER. A single row is visible with ID 4, NOM PRÉNOM TEST Test, and PASSAGE 23/01/23. The interface includes various icons for actions like calling, emailing, and downloading documents.

11. La liste des domiciliés (2/2)

ZOOM GESTION DU COURRIER :

- Vous disposez de deux options pour l'ajout d'un courrier / colis / avis de passage.
- Option 1 – en cliquant sur l'icône d'enveloppe qui correspond à **l'ajout rapide**
- Option 2 – en cliquant sur l'icône réception qui correspond à **l'ajout détaillé** permettant de spécifier le type de courrier reçu et également d'ajouter un commentaire en champ libre, comme l'expéditeur par exemple
- Une fois la réception (rapide ou détaillée) saisie, une icône de distribution apparaîtra avec en rouge une pastille indiquant le nombre de courriers en attente de distribution



12. Le dossier du domicilié (1/5)

- Les informations détaillées de chaque domicilié sont contenues dans un dossier individuel organisé en onglets.
- Seul un administrateur peut procéder à la suppression d'un domicilié. Il suffit de se rendre sur la fiche d'un domicilié en bas de page.
- En entête d'une fiche domicilié vous retrouvez le nom et prénom du domicilié ainsi que son identifiant et les boutons d'action possibles sur le dossier.
- Le premier onglet disponible « Vue d'ensemble » vous propose une synthèse des éléments les plus consultés à savoir : le nombre d'ayant droit, la date d'échéance de la domiciliation, la date de dernier passage, un accès vers le dossier complet, la saisie et l'historique des interactions, et enfin la section de notes internes afin d'ajouter des commentaires sur le dossier.

Onglets →

Boutons d'actions

Section de notes internes

Dossier

Référence dossier	1
Statut	Actif
Ayants-droits	1 ayant-droit
Échéance	22/09/2022
Dernier passage	29/10/2021

[Voir le dossier complet](#)

Courrier en attente

- 1 courriers
- 1 colis
- 1 avis de passage

Réception Distribuer le courrier

Historique des courriers

29/10/2021 à 13:51
1 colis enregistré

Notes

Aucune note enregistrée

12. Le dossier du domicilié (2/5)

- L'onglet « Courriers » regroupe l'historique des interactions domiciliés ainsi que les informations liées au transfert et à la procuration. C'est également dans cet onglet que vous pourrez activer l'accès au portail domicilié.
- Transfert : Vous pouvez y renseigner le nom et l'adresse de l'établissement vers lequel la personne domiciliée souhaite transférer son courrier.
- Procuration : Une fonctionnalité de procuration vous permet d'inscrire pour chaque domicilié jusqu'à 5 personnes autorisées à récupérer les courriers en son nom.



12. Le dossier du domicilié (3/5)

- L'onglet « Dossier » regroupe les informations administratives du domicilié.
- Informations état civil : La partie état civil saisie au moment de l'entretien est modifiable dans la fiche domicilié.
- Ayant droit : Les informations relatives aux ayants droit sont modifiables dans la fiche domicilié.
- Entretien : Les informations saisies durant l'entretien sont modifiables dans cette partie.

The screenshot shows a navigation bar with a blue header and a light blue tabbed interface below it. The header contains a back arrow, the text "M. - JE SUIS UN TEST - 1", and two buttons: "Demande de renouvellement" (with a refresh icon) and "Radier le domicilié" (with a close icon). The tabs below are "Vue d'ensemble", "Courriers", "Dossier" (highlighted with a red border), "Documents", and "Historique".

< M. - JE SUIS UN TEST - 1		Demande de renouvellement	Radier le domicilié	
Vue d'ensemble	Courriers	Dossier	Documents	Historique

12. Le dossier du domicilié (4/5)

- L'onglet « Documents » regroupe les documents téléchargeables du domicilié.
- Téléchargement du Cerfa d'attestation de domiciliation et de l'attestation postale : Il vous est possible de télécharger à tout moment le Cerfa d'attestation de domiciliation, ainsi qu'un courrier de moins de 3 mois attestant de la domiciliation de la personne concernée.
- Pièces jointes : Vous pouvez ajouter des pièces jointes dans chaque fiche domicilié (pièce d'identité, Cerfas...) et télécharger l'attestation de domiciliation du domicilié.

The screenshot shows a navigation bar with a blue header and a light blue tabbed interface below it. The header contains a back arrow, the text "M. - JE SUIS UN TEST - 1", and two buttons: "Demande de renouvellement" (with a refresh icon) and "Radier le domicilié" (with an 'x' icon). The tabs below are "Vue d'ensemble", "Courriers", "Dossier", "Documents" (highlighted with a red border), and "Historique".

< M. - JE SUIS UN TEST - 1					Demande de renouvellement	Radier le domicilié
Vue d'ensemble	Courriers	Dossier	Documents	Historique		

12. Le dossier du domicilié (5/5)

- L'onglet « Historique » regroupe les différentes étapes liées à la demande de domiciliation, l'historique des SMS envoyés ainsi que l'historique des notes internes.
- Historique de la domiciliation : Il est présenté dans cette partie la date de modification, le type de décision réalisé ainsi que l'utilisateur responsable de cette décision.

The screenshot shows a navigation bar with a blue header and a light blue tabbed interface. The header contains a back arrow, the text "M. - JE SUIS UN TEST - 1", and two buttons: "Demande de renouvellement" and "Radier le domicilié". Below the header are five tabs: "Vue d'ensemble", "Courriers", "Dossier", "Documents", and "Historique". The "Historique" tab is highlighted with a red border.

< M. - JE SUIS UN TEST - 1					Demande de renouvellement	Radier le domicilié
Vue d'ensemble	Courriers	Dossier	Documents	Historique		

13. Pour toute autre question :

Consultez notre FAQ et nos vidéos tutos sur : <https://domifa.fabrique.social.gouv.fr/faq>

Consultez notre documentation en ligne :

- <https://domifa.fabrique.social.gouv.fr/mentions-legales>
- <https://domifa.fabrique.social.gouv.fr/cgu>
- <https://domifa.fabrique.social.gouv.fr/confidentialite>

Envoyez un mail sur : contact.domifa@fabrique.social.gouv.fr