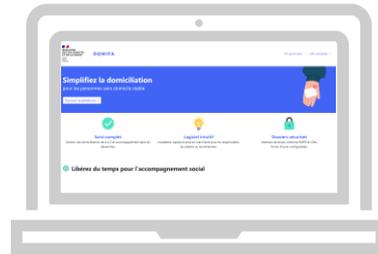


DOMIFA

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 !**

DomiFa pas à pas



1. Présentation de DomiFa



2. L'inscription en ligne de la structure



3. La création de comptes utilisateurs



4. L'import des données domiciliés



5. Les données structures



6. La création d'une demande de domiciliation



7. La liste des domiciliés



8. La fiche domicilié



9. 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 un service de l'État développé au sein de la Fabrique des Ministères Sociaux et sponsorisé par la Direction Générale de la Cohésion Sociale dans le cadre du programme Startups d'État. 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...) et a pour objectifs de 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

DomiFa pas à pas



1. Présentation de DomiFa



2. L'inscription en ligne de la structure



3. La création de comptes utilisateurs



4. L'import des données domiciliés



5. Les données structures



6. La création d'une demande de domiciliation



7. La liste des domiciliés



8. La fiche domicilié



9. Pour toute autre question

2. L'inscription en ligne de la structure

Pour vous inscrire sur la plateforme :

- Rendez vous sur le lien suivant : <https://domifa.fabrique.social.gouv.fr> puis cliquez sur « Découvrir la plateforme »
- 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 Cerfa générés automatiquement par l'outil.



The screenshot shows the top section of the DOMIFA website. On the left, there is the logo of the French Republic and the text 'MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ' with the motto 'Liberté Égalité Fraternité'. In the center is the 'DOMIFA' logo. On the right, there are two links: 'En savoir plus' and 'Me connecter →'. Below this is a large blue banner with the text 'Simplifiez la domiciliation pour les personnes sans domicile stable'. A button labeled 'Découvrir la plateforme →' is highlighted with a red rectangle. To the right of the banner is an illustration of a hand holding a white envelope with a red '1' on it.

2. L'inscription en ligne de la structure

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

Prêt(e) à faciliter la domiciliation ?
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

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

1 Enregistrement de la structure

2 Création du compte personnel

Inscription de votre structure sur Domifa

Vous appartenez à...

Veuillez 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 domiciliaire *

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 *

0606060606

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

- 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 *

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

- 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.

DomiFa pas à pas



1. Présentation de DomiFa



2. L'inscription en ligne de la structure



3. La création de comptes utilisateurs



4. L'import des données domiciliés



5. Les données structures



6. La création d'une demande de domiciliation



7. La liste des domiciliés



8. La fiche domicilié



9. Pour toute autre question

3. La création de comptes utilisateurs

- 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 shows the 'DOMIFA' interface. At the top left, the logo 'DOMIFA' is followed by 'COMPTE DEMO'. On the top right, there are two buttons: 'Domiciliés' and 'Mon compte'. The 'Mon compte' button is active and has a dropdown menu open. The menu items are: 'Compte', 'Utilisateurs' (highlighted with a red box), 'Importer', 'Structure', 'Notifications', 'Statistiques', and 'Déconnexion'. Below the menu, there is a search bar with the text 'Recherche par numéro de domicilié, nom, prénom ou ayant-droit'. Underneath the search bar, there are four status boxes: '1 Actifs', '0 À compléter', '0 Attente de décision', and '0 Refusés'. At the bottom, there are three filter buttons: 'Dernier passage', 'Échéance de domiciliation', and 'Courriers à récupérer'.

3. La création de comptes utilisateurs

- 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 a web interface for user management. At the top, there is a section titled "Membres actifs" (Active Members) containing two rows of user information. Each row shows a name, a role (e.g., "Administrateur"), and a red trash icon. Below this, a link with a question mark icon and the text "En savoir plus sur les rôles utilisateurs" is highlighted with a red box. The bottom section is titled "Créer un utilisateur" (Create a user) and contains four input fields labeled "Nom *", "Prénom *", "Adresse email *", and "Accès *". A blue button labeled "Ajouter cet utilisateur" (Add this user) is positioned below the input fields and is also highlighted with a red box.

3. La création de comptes utilisateurs

- 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](#)

DomiFa pas à pas



1. Présentation de DomiFa



2. L'inscription en ligne de la structure



3. La création de comptes utilisateurs



4. L'import des données domiciliés



5. Les données structures



6. La création d'une demande de domiciliation



7. La liste des domiciliés



8. La fiche domicilié



9. Pour toute autre question

4. L'import des données domiciliés

- Une fonctionnalité d'import de données a été créée afin de télécharger dans DomiFa les données liées à vos domiciliés actuels. 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 shows the DomiFa user interface. At the top left is the logo 'DOMIFA' and the text 'COMPTE DEMO'. On the right, there are two tabs: 'Domiciliés' and 'Mon compte'. The 'Mon compte' tab is active, and a dropdown menu is open, listing several options: 'Compte', 'Utilisateurs', 'Importer', 'Structure', 'Notifications', 'Statistiques', and 'Déconnexion'. The 'Importer' option is highlighted with a red rectangular border. Below the menu, there is a search bar with the placeholder text 'Recherche par numéro de domicilié, nom, prénom ou ayant-droit'. Underneath the search bar, there are four status indicators: '1 Actifs', '0 À compléter', '0 Attente de décision', and '0 Refusés'. At the bottom, there are three buttons: 'Dernier passage', 'Échéance de domiciliation', and 'Courriers à récupérer', each with a dropdown arrow.

4. L'import des données domiciliés

- 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: '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 centered below the text. The second step is titled 'Étape 2 : importer le fichier complété' and includes the text: 'Une fois le modèle Excel complété, cliquez ci-dessous pour l'importer sur Domifa'. A red-bordered button with a blue download icon and the text 'Cliquez ici pour importer le fichier complété' is centered below the text. A small blue question mark icon is located in the bottom right corner of the interface.

4. L'import des données domiciliés

- 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.



#	Civilité (H/F) *	Nom *	Prénom *	Surnom	Date Naissance (jj/mm/aaaa) *	Lieu naissance *	Adr
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.

DomiFa pas à pas



1. Présentation de DomiFa



2. L'inscription en ligne de la structure



3. La création de comptes utilisateurs



4. L'import des données domiciliés



5. Les données structures



6. La création d'une demande de domiciliation



7. La liste des domiciliés



8. La fiche domicilié



9. Pour toute autre question

5. Les données structures

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 shows the DOMIFA interface. At the top left is the logo 'DOMIFA' and 'COMPTE DEMO'. On the top right, there are two buttons: 'Domiciliés' and 'Mon compte'. The 'Mon compte' button is active and has a dropdown menu open. The menu items are: 'Compte', 'Utilisateurs', 'Importer', 'Structure' (highlighted with a red box), 'Notifications', 'Statistiques', and 'Déconnexion'. Below the search bar, there are four status indicators: '1 Actifs', '0 À compléter', '0 Attente de décision', and '0 Refusés'. At the bottom, there are three buttons: 'Dernier passage', 'Échéance de domiciliation', and 'Courriers à récupérer'.

5. Les données structures

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

5. Les données structures

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

5. Les données structures

NOTIFICATIONS SMS

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

The screenshot shows the DOMIFA 'COMPTE DEMO' interface. At the top left is the logo 'DOMIFA' and the text 'COMPTE DEMO'. On the right, there are two tabs: 'Domiciliés' and 'Mon compte'. The 'Mon compte' dropdown menu is open, showing a list of options: 'Compte', 'Utilisateurs', 'Importer', 'Structure', 'Notifications' (highlighted with a red box), 'Statistiques', and 'Déconnexion'. Below the search bar, there are four status indicators: '1 Actifs', '0 À compléter', '0 Attente de décision', and '0 Refusés'. At the bottom, there are three buttons: 'Dernier passage', 'Échéance de domiciliation', and 'Courriers à récupérer'.

5. Les données structures

NOTIFICATIONS SMS

- 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.

Télécharger le guide SMS

Paramètres d'envoi de SMS pour votre structure

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 *

11 caractères maximum

Signature du message *

30 caractères maximum

Enregistrer les modifications

< Messages DOMIFA

Bonjour,

Vous avez reçu 5 nouveaux courriers

CCAS

5. Les données structures

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 shows the DomiFa user interface. At the top left is the logo 'DOMIFA' and the text 'COMPTE DEMO'. On the top right, there are two tabs: 'Domiciliés' and 'Mon compte'. The 'Mon compte' tab is active and has a dropdown menu open. The menu items are: 'Compte', 'Utilisateurs', 'Importer', 'Structure', 'Notifications', 'Statistiques' (highlighted with a red border), and 'Déconnexion'. Below the tabs is a search bar with the placeholder text 'Recherche par numéro de domicilié, nom, prénom ou ayant-droit'. Underneath the search bar is a summary row with four categories: '1 Actifs', '0 À compléter', '0 Attente de décision', and '0 Refusés'. At the bottom, there are three buttons: 'Dernier passage', 'Échéance de domiciliation', and 'Courriers à récupérer'.

DomiFa pas à pas



1. Présentation de DomiFa



2. L'inscription en ligne de la structure



3. La création de comptes utilisateurs



4. L'import des données domiciliés



5. Les données structures



6. La création d'une demande de domiciliation



7. La liste des domiciliés



8. La fiche domicilié



9. Pour toute autre question

6. La création d'une demande de domiciliation

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.

The screenshot displays the DomiFa web application interface. At the top left, the logo for the 'MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ' is visible, along with the text 'DOMIFA | COMPTE DEMO'. On the top right, there are two buttons: 'Domiciliés' (highlighted with a red box) and 'Mon compte' with a dropdown arrow. Below this is a blue navigation bar with the word 'Domiciliés' on the left, a search icon and the text 'Recherche par numéro de domicilié, nom, prénom ou ayant-droit' in the center, and a '+ Créer une demande' button (highlighted with a red box) on the right. At the bottom, a progress indicator shows five steps: 1. État civil, 2. Prise de RDV, 3. Entretien, 4. Pièces justificatives, and 5. Décision finale. Step 1 is highlighted with a blue circle.

6. La création d'une demande de domiciliation

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 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

Monsieur Madame

<p>Nom * <input type="text" value="Précisez nom de naissance si nécessaire"/></p>	<p>Prénom(s) * <input type="text" value="Prénom(s) du demandeur"/></p>
<p>Nom d'usage / Surnom <input type="text" value="Nom d'usage / Surnom"/></p>	<p>Langue parlée <input type="text" value="Langue parlée"/></p>
<p>Date de naissance * <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/> </p>	<p>Ville de naissance * <input type="text" value="Ville (préciser le pays si à l'étranger)"/></p>
<p>Numéro de téléphone <input type="text" value="0606060606"/> <small>Optionnel</small></p>	<p>Adresse e-mail <input type="text" value="adresse@mail.com"/> <small>Optionnel</small></p>
<p>Le demandeur a-t-il des ayant-droits ? </p> <p><input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non</p>	
<p>Le demandeur souhaite-t-il recevoir un SMS à l'arrivée d'un courrier ?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p>	
	<p>Numéro de téléphone * <input type="text" value="0606060606"/> <small>Numéro de portable uniquement</small></p>

[Suivant >](#)

Commentaires privés

Aucune note enregistrée

[+ Ajouter une note](#)

6. La création d'une demande de domiciliation

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.

[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 >](#)

6. La création d'une demande de domiciliation

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 »

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 À compléter** **0 Attente de décision** 0 Refusés 4 Radiés

Filter les 1 résultats Courriers à récupérer Trier par nom TF

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

État civil Prise de RDV Entretien Pièces justificatives **5** Décision finale

Le dossier de TEST TEST est complet

✓ Accepter le dossier ✗ Refuser le dossier Soumettre la demande

DomiFa pas à pas



1. Présentation de DomiFa



2. L'inscription en ligne de la structure



3. La création de comptes utilisateurs



4. L'import des données domiciliés



5. Les données structures



6. La création d'une demande de domiciliation



7. La liste des domiciliés



8. La fiche domicilié



9. Pour toute autre question

7. La liste des domiciliés

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 à l'aide de son nom, prénom ou numéro de domicilié.
- 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 Une fonctionnalité d'impression vous permet d'éditer votre liste des domiciliés
- 6 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.

The screenshot shows the 'Domiciliés' interface. At the top, there is a search bar (1) and a 'Créer une demande' button. Below the search bar, there are tabs for different statuses: 'Tous' (6), 'Actifs' (1), 'À compléter' (1), 'Attente de décision' (0), 'Refusés' (0), and 'Radiés' (4) (2). Below the tabs, there are filter buttons for 'Dernier passage', 'Échéance de domiciliation', and 'Courriers à récupérer' (3). On the right, there is a 'Trier par nom' dropdown (4). The main table has columns for 'STATUT', 'ID', 'NOM PRÉNOM', 'INFORMATIONS', 'PASSAGE', 'ÉCHÉANCE', and 'ACTIONS RAPIDES'. The first row is highlighted with a green background and has a 'Réception' button (6). The second row is highlighted with a grey background. The third row is highlighted with a red background and has a 'Pi non distribuable' label. At the bottom right, there is an 'Imprimer' icon (5).

STATUT	ID	NOM PRÉNOM	INFORMATIONS	PASSAGE	ÉCHÉANCE	ACTIONS RAPIDES
Actif	6	DOSSIER TEST Dossier test		30/06/2021	29/06/2022	[Personne] [Téléphone] [Courrier] [Réception]
Instruction	7	EXEMPLE Exemple		27/09/2021	27/09/2021	
Radié	1	TEST Test	Pi non distribuable	11/05/2021	11/05/2021	

7. La liste des domiciliés

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

Ajout rapide d'un courrier



Distribution des courriers, colis et avis de passages



Ajout détaillé d'un courrier



DomiFa pas à pas



1. Présentation de DomiFa



2. L'inscription en ligne de la structure



3. La création de comptes utilisateurs



4. L'import des données domiciliés



5. Les données structures



6. La création d'une demande de domiciliation



7. La liste des domiciliés



8. La fiche domicilié



9. Pour toute autre question

8. La fiche domicilié

- 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

8. La fiche domicilié

- L'onglet « Courriers » regroupe l'historique des interactions domiciliés ainsi que les informations liées au transfert et à la procuration.
- 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 une personne autorisée à récupérer les courriers en son nom.



8. La fiche domicilié

- 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 delete 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

8. La fiche domicilié

- 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.

< **M. - JE SUIS UN TEST - 1** [Demande de renouvellement](#) [Radier le domicilié](#)

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

8. La fiche domicilié

- 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 software interface with a blue header bar. On the left, there is a back arrow and the text "M. - JE SUIS UN TEST - 1". On the right, there are two buttons: "Demande de renouvellement" with a refresh icon and "Radier le domicilié" with a delete icon. Below the header is a horizontal navigation bar with five tabs: "Vue d'ensemble", "Courriers", "Dossier", "Documents", and "Historique". The "Historique" tab is highlighted with a red border.

DomiFa pas à pas



1. Présentation de DomiFa



2. L'inscription en ligne de la structure



3. La création de comptes utilisateurs



4. L'import des données domiciliés



5. Les données structures



6. La création d'une demande de domiciliation



7. La liste des domiciliés



8. La fiche domicilié



9. Pour toute autre question

9. Pour toute autre question :



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



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