

DOMICILIATION D'UN USAGER

CRITERES DE LIEN AVEC LA VILLE

Qui peut prétendre à une Domiciliation au CCAS de la commune de Saint Denis ?

L'utilisateur doit pouvoir prouver qu'il a un lien avec la ville de Saint-Denis grâce à :

- ❖ **l'exercice d'une activité professionnelle** : contrat de travail, fiche de paye sur Saint Denis récente ou tout autre document récent de moins de 3mois. Pour les CDD, il faut fournir trois fiches de payes de moins de trois mois.
- ❖ **la participation à une action d'insertion sur le territoire de cette commune** : *En cours de Formation avec Pôle Emploi, il faut un justificatif.*
- ❖ **l'exercice de l'autorité parentale sur un enfant qui est scolarisé** : demander un certificat de scolarité et un livret de famille ou un acte de naissance.
- ❖ **la présence de liens familiaux dans la commune** (famille ayant vécu ou qui vit toujours), des liens amicaux : *il faut qu'elle soit accompagnée d'un justificatif de famille, père, mère, frère, sœur, grands parents, enfants.* Un justificatif de la filiation est obligatoire.
- ❖ **l'hébergement chez une personne demeurant dans la commune** : *L'attestation d'hébergement seule ne suffit pas, il faut qu'elle soit accompagnée d'un justificatif de domicile de l'hébergeant et d'un courrier qu'aurait reçu la personne à l'adresse de l'hébergeant. (moins de 3 mois)*
- ❖ **les démarches effectuées auprès des structures institutionnelles et associatives** (demandes auprès des centres d'hébergement d'urgence, des foyers, des bailleurs sociaux, des institutions sociales, les recherches d'emploi, les démarches administratives, les soins, un suivi social...). Fiche de liaison, ou autre prouvant que l'utilisateur est suivi, etc....

CERFA et Attestations d'élection de domicile :

- **Le CERFA** : C'est pour les personnes en situation régulière (ayant une CS, CNI, Carte CE...)
- **Attestation AME** pour les personnes en situation irrégulière ou n'ayant pas de carte de ressortissant européen.

PROCEDURE

J'essaie de poser des questions à la personne afin de trouver quel critère justifiant son lien avec la ville de Saint Denis (les critères sont cités en page1).
Selon sa situation, lui donner une liste de documents à fournir.

A- POUR LES DEMANDES DIRECTES :

SI L'USAGER A UN LIEN AVERE AVEC LA VILLE DE SAINT-DENIS :

- Remplir la fiche de recueil d'information puis imprimer (sans enregistrer)
- Faire la photocopie des justificatifs présentés par l'utilisateur
 - Pièce d'identité
 - Justificatifs prouvant le lien avec la Ville de Saint-Denis datant de MOINS de trois mois.En l'absence des justificatifs, donner à l'utilisateur :
 - ⇒ La liste des documents à fournir.
- Donner un RDV le plus tôt possible au cours duquel un entretien d'élection est organisé avec l'assistant social. A cette occasion, l'utilisateur pourra compléter sa demande avec les justificatifs manquants.
 - Le rendez-vous d'entretien :
 - Il est possible de positionner 4 RDV par après midi en utilisant Lotus et selon les plages horaires suivantes : 13H45, 14H30, 15H15, 15H45.

L'ouverture du dossier de demande de domiciliation :

- Ranger le tout dans une sous chemise de couleur bleue (si possible), puis inscrire sur la sous chemise les
 - ⇒ NOMS ET PRENOMS de l'utilisateur,
 - ⇒ La mention : « Demande Directe »
 - ⇒ la date de la demande de Domiciliation,
 - ⇒ la date du RDV
 - ⇒ un résumé de la situation en une ou deux phrases.
 - ⇒ Entrer dans le tableau correspondant le NOM, PRENOM, Date de naissance, Date de la DEMANDE.
 - ⇒ Ranger le dossier dans les ajournements en attendant la date du RDV
- Une fois le RDV passé, il faut imprimer un CERFA (sans signature) ou une attestation AME selon le cas, accompagné d'une fiche de changement d'adresse, les ranger dans le dossier du demandeur et transmettre le tout à l'appréciation de NORA.

P
R
O
C
E
D
U
R
E

B- FICHE DE LIAISON EMANANT DES PARTENAIRES

Le relais avec les partenaires se fait au travers des fiches de liaison dans lesquelles est mentionnée la demande de domiciliation des usagers. Le professionnel juge de l'opportunité de la demande au regard des critères de lien de l'usager avec la ville de Saint Denis.

Pas besoin de RDV il suffit de la mettre dans une sous chemise bleue et d'inscrire dessus le :

NOM PRENOM de l'usager,

NOM et PRENOM de l'A.S.

Nom de la structure qui l'envoie.

La date de réception de la demande de Domiciliation

Préparer une attestation ou un CERFA selon la situation

Mettre le tout dans le dossier.

Entrer dans le tableau correspondant le NOM, PRENOM, Date de naissance, Date de la DEMANDE.

Envoyer la demande à ANTOINE pour validation

PARTENARIAT

Les principaux partenaires sont :

L'hôpital De Lafontaine, Plaine Commune, les associations de Saint Denis, Association Rues et Cités, Proses etc...

Rappel : L'usager qui n'est pas en situation régulière n'aura droit qu'à une domiciliation AME qui permet l'ouverture d'un compte bancaire, l'Aide Médicale d'Etat. Dans un souci de confidentialité, une attestation spéciale est prévue (voir l'imprimé). C'est une attestation et non un CERFA.

C- IMPOSSIBILITE DE DOMICILIER LORSQU'IL N'Y A PAS DE LIEN.

- REMPLIR LA FICHE DE RECUEIL
- PHOTOCOPIER LA PIECE D'IDENTITE
- ENTRER DANS LE TABLEAU CORESPONDANT LES INFORMATIONS ET DATE D'AJOURNEMENT.
- RANGER LE TOUT DANS UNE SOUS CHEMISE PUIS DANS LE DOSSIER SUSPENDU « PERSONNES REORIENTEES » PLACE DANS LE TIROIR AJOURNEMENT

Si la personne ne remplit pas les conditions de domiciliation au CCAS de la ville de Saint Denis, **l'orienter vers une association** qui domicilie ou vers le C.C.A.S. de sa ville de résidence. Sachant que tous les CCAS ne domicilient pas forcément.

Faire un courrier au Secours Catholique de Saint-Denis pour leur demander de bien vouloir domicilier cette personne, et préciser à l'usager que le S.C. de Saint Denis est ouvert uniquement les mardis et jeudis matin.

S'il s'agit d'un **demandeur d'Asile**, l'orienter vers le secours Catholique de Saint Denis. Le service **Dom 'Asile** est ouvert les Mercredis.

Il faut toujours orienter les usagers vers des associations qui domicilient pour ne pas les laisser sans solution. On peut essayer de joindre l'association au téléphone pour rassurer l'usager, mais ces associations ne sont pas toujours joignables.

RETOUR DES DOSSIERS

- IMPRIMER LE **CERFA** (avec un numéro de CERFA), OU L'**ATTESTATION AME AVEC LA FEUILLE A EN TETE**
- TAMPONNER ET RANGER DANS LE DOSSIER EN CAS D'ACCORD
- IMPRIMER L'ATTESTATION DE REFUS SI C'EST UN REFUS
- RANGER DANS LE TIROIR DES AJOURNEMENTS SI C'EST AJOURNE
- Entrer dans le **tableau** correspondant la date de l'accord et les dates de domiciliation. (et les informations demandées) ou la date de refus ou encore d'ajournement.
- Puis préparer **une enveloppe** précisant le N° de CERFA si s'en est un et le nom et prénom du domicilié puis y mettre le dossier en cas d'accord ou un refus
- Faire un **dossier suspendu** et ranger le tout au dans le bon tiroir.

Les dossiers AME et les CERFA ne sont pas rangés au même endroit. Il y a des AME qui sont rangés dans des classeurs, ceux là proviennent de l'Hôpital De Lafontaine.

ACCORD : REMISE DU CERFA

Lorsque la personne vient retirer son CERFA :

Demander une pièce d'identité, trouver son Dossier dans le Tiroir des Accords, sinon regarder dans l'armoire réservée pour les dossiers classés : « refus » ou « ajournés ». Normalement, les dossiers sont *rangés par ordre alphabétique*.

Si vous le trouvez dans les accords :

- Vérifier les informations avec l'usager
- Vérifier que le CERFA est tamponné et signé.
- Faire signer les deux exemplaires de CERFA, en garder un exemplaire,
- Faire signer la feuille de changement d'adresse (*que vous aurez rempli sur ordinateur et imprimé sans enregistrer*), garder un exemplaire dans le dossier. En faire quelques photocopies et remettre à l'usager tout en lui expliquant la démarche à faire auprès des organismes.
- Faire signer le cahier pour remise de Notification et mentionner « notification »
- Expliquer : horaires de retrait du courrier, interdiction de recevoir colis et pub, venir au moins une fois toutes les semaines.
- INSCRIRE sur l'enveloppe ou sur la chemise la date de la notification ainsi que le numéro du CERFA.

REFUS : REMISE DE NOTIFICATION DE REFUS

Faire attestation de refus, tamponner, puis ranger dans le dossier.

Lorsque la personne vient retirer la notification :

- Lui faire signer le Cahier de remise de Notification.
- Lui remettre la Notification
- Inscrire la date de notification sur la sous chemise ou l'enveloppe du dossier de la personne.

LE COURRIER

Le courrier est à récupérer au secours catholique et au rez-de-chaussée du bâtiment des services municipaux « services appel d'offre ».

Une fois que le courrier est récupéré :

- Mettre la date du jour sur le courrier avec le dateur
- Ranger le courrier dans les enveloppes des dossiers des personnes concernées « et indiquer sur la fiche bleue le nombre de courrier reçu et la date »
- Mettre sur l'enveloppe ou sur la sous chemise la date de passage de l'usager.
- Aller dans l'ordinateur, Tableau 1, Onglet 2, additionner le courrier reçu.

Distribution

- Vérifier l'identité et voir sur l'enveloppe du dossier s'il n'y a pas d'autre nom auquel le renvoi est fait.
- Vérifier dans le dossier s'il y a du courrier
- Faire signer le cahier et mettre le nombre de courrier remis, le nom, et la date.
- Aller dans l'ordinateur et dans le tableau 1, onglet 2, additionner le nombre de courrier remis.

Procuration

A la demande de l'usager, un imprimé prévu à cet effet lui est remis. Il prend connaissance des explications que vous donnerez, il devra le remplir et le signer avec la personne désignée pour prendre son courrier. Ensuite, cet imprimé dûment signé du mandant et du mandataire, vous sera transmis pour validation accompagné de la pièce d'identité de la personne désignée. Vous faites alors une photocopie que vous garderez dans le dossier de l'usager. Enfin, vous remettez l'original à l'usager.

Autorités extérieures

Dès qu'une autorité se présente à vous ou vous interroge par voie téléphonique sur la présence ou non d'un usager, veuillez informer Nora ou Antoine pour s'assurer de la qualité de l'autorité et de l'étendue de sa demande.

En tous les cas, notre information se limite à dire si oui ou non la personne recherchée est bien domiciliée chez nous.

EN CAS DE LONGUE HOSPITALISATION :

Demander un bulletin de situation à l'hôpital précisant la durée si possible. Demander également l'adresse où le courrier devra être retourné.

CONTRATS DE DOMICILIATION

- A REMPLIR
- A FAIRE SIGNER
- A TAMPONNER
- PRECISER SUR L'ENVELOPPE DU DOMICILE LA DATE DE REMISE DU CONTRAT.
- REMETTRE UN EXEMPLAIRE ET GARDER LE DEUXIEME

MES DOSSIERS

⇒ J'allume l'ordinateur

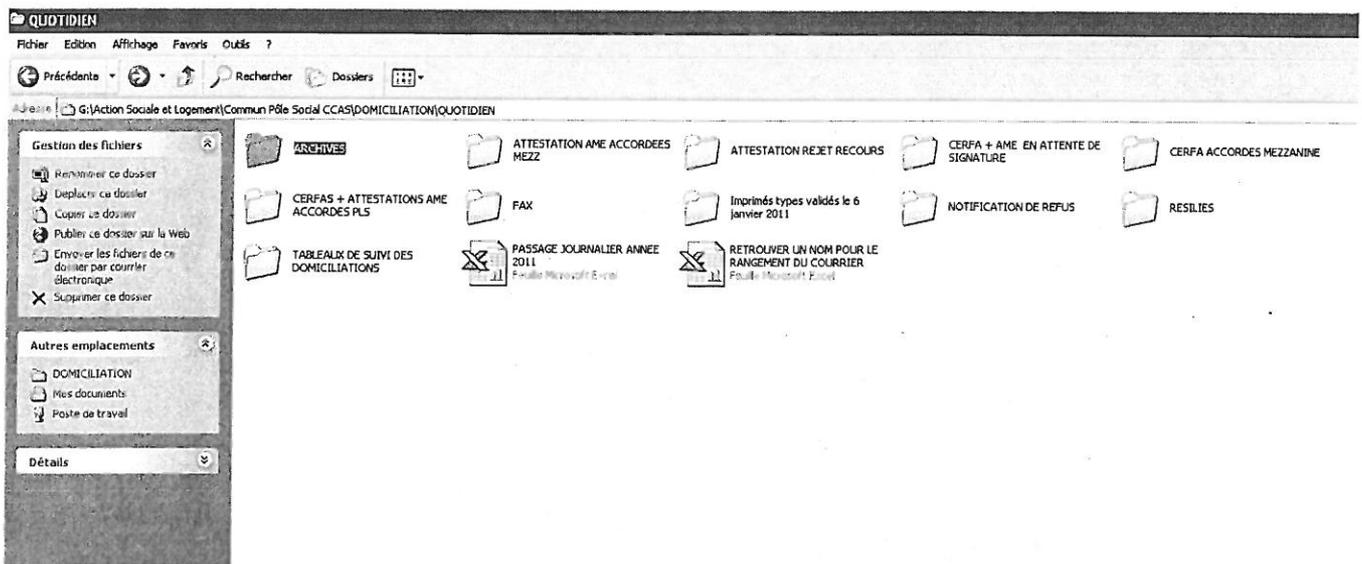
Dans le SMAS puis,

⇒ Action sociale et logement

⇒ Commun Pôle social CCAS

⇒ Domiciliation

⇒ Quotidien



M
E
S
D
O
S
S
I
E
R
S

DANS LE DOSSIER QUOTIDIEN : DOSSIER « IMPRIMES TYPES VALIDES LE 6 JANVIER »

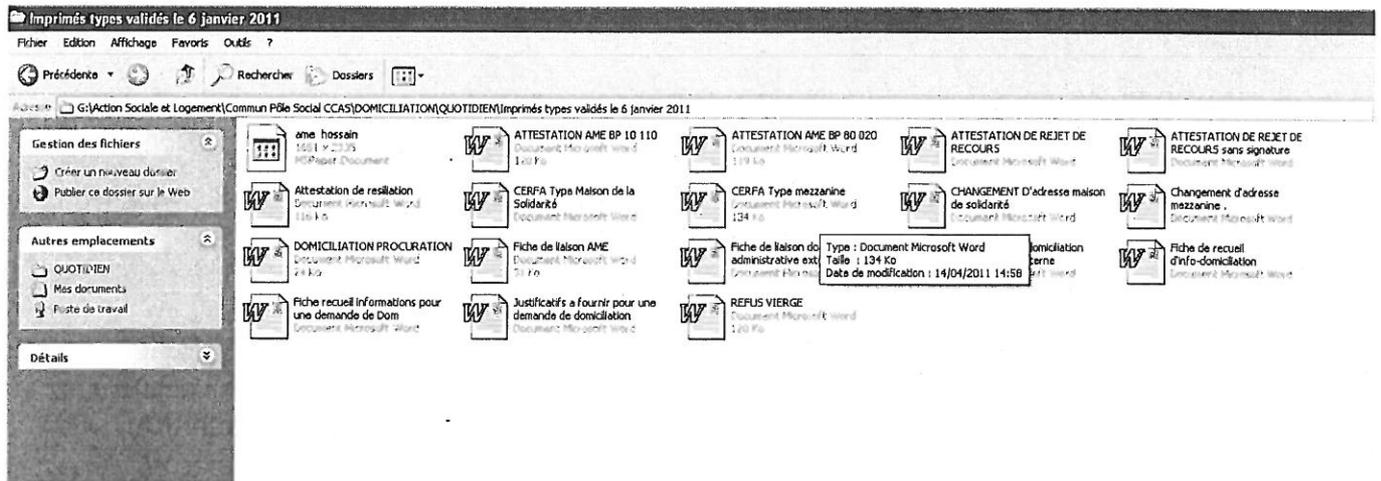
On trouve les documents suivants :

Fiche de recueil : A remplir pour les demandes directes avec l'utilisateur et à ranger dans le dossier.

Passage journalier : À remplir au fur et à mesure, il faut y inscrire le nom des personnes qui se présentent à la DOM et la raison de leur visite.

Dom. Procuration : Si l'utilisateur souhaite permettre à autre personne de venir chercher son courrier, il faut faire remplir ce document (cf paragraphe « procuration »).

- CERFA pour les Domiciliés Ad. BP 10110
- CERFA Pour la Maison de la Solidarité BP80020
- Attestation AME BP 10110
- Attestation AME pour la Maison de la Solidarité BP80020
- Attestation de Refus
- Attestation de rejet de Recours
- Attestation de résiliation
- Imprimé de changement d'adresse Mezzanine BP 10110
- Imprimé de changement d'adresse Maison de la Solidarité BP80020



DOSSIER TABLEAUX DE TRAVAIL EN CONSTRUCTION

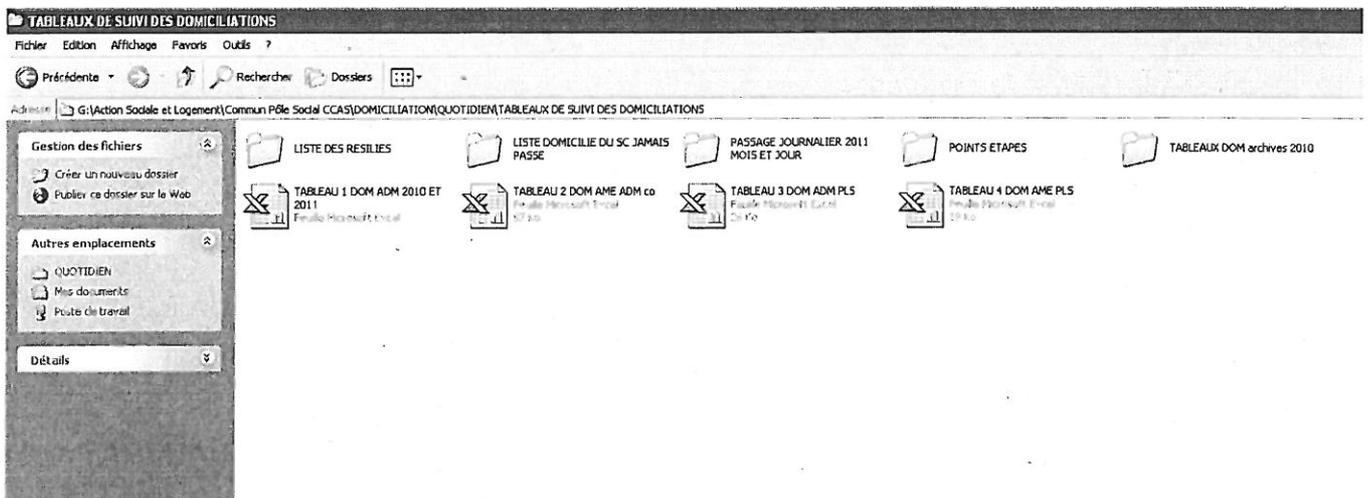
TABLEAU 1 DOM ADM : Personnes Domiciliées Administrativement, personnes refusées, personnes ajournées.

On y retrouve le N° de CERFA des Domiciliés également, leurs date de naissances, nationalité et la date de début et fin de Domiciliation.

TABLEAU 2 DOM AME ADM : Personne Domiciliées Uniquement Pour l'AME, car elles sont en situation irrégulière.

TABLEAU 3 DOM ADM PLS : Personnes Domiciliées Administrativement, personnes refusées, personnes ajournées, à la maison de la Solidarité

TABLEAU 4 DOM AME PLS : Personne Domiciliées Uniquement Pour l'AME à la Maison de la Solidarité. On y retrouve le N° de CERFA des Domiciliés également, leurs date de naissances, nationalité et la date de début et fin de Domiciliation.



CONCERNANT LE SECOURS CATHOLIQUE

RADIATION

Une liste d'anciens domiciliés du Secours Catholique dont les dossiers ont été transférés à la Mairie, ne s'est jamais présentée.

Une partie de ces domiciliés va être radiés car ils ont dépassés la durée maximale de 3mois pour se présenter.

Les personnes en situation régulière uniquement, car il a été décidé de ne pas priver les Domiciliés bénéficiant de l'AME de perdre leur droits.

Pour les radiations, il suffit de remplir l'attestation de résiliation qui se trouve dans les dossiers imprimés types validés le 6 janvier qui se trouve dans Quotidien, avec pour motif :

Vous ne vous êtes pas manifesté pendant plus de 3 mois. Dernier passage le :

Indiquer sur l'enveloppe et sur le dossier la radiation, puis également dans le tableau correspondant, la date de radiation.

Indiquer également sur l'étiquette du dossier suspendu, « radié ».

La personne devra passer récupérer son attestation et la signer.

RENOUVELLEMENT

Lors de la distribution du courrier, il est utile de vérifier la date de fin de domiciliation. Si le CERFA ou l'attestation arrivent à expiration, il faut donner un rendez-vous avec Antoine (assistant social) afin de pouvoir renouveler la domiciliation de l'usagé. Une fois le rendez-vous passé, préparer le CERFA ou l'attestation

Trame Bilan (mensuel/ semstriel/ annuel)
Période du

Demande de domiciliation				
	Accord		Ajournement	Refus
	Cerfa	Attestation		
Sous Total				
TOTAL	0			

Résiliation

Origine de la demande

Origine de la demande	Accord		Ajournement	Refus
	Cerfa	Attestation		
Demande directe				
S.S.M				
RUES ET CITES				
M.D.M				
H.D				
AUTRES				
Sous Total	0	0	0	0
TOTAL	0			

Passages

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Passage Mensuel						
Moyenne journalière						
Remise de courriers mensuelle						
Moyenne journalière remise de courriers						

DEMANDE DE DOMICILIATION ADMINISTRATIVE FICHE DE LIAISON EXTERNE

SERVICE A L'ORIGINE DE LA DEMANDE :

.....
.....

DATE :

NOM ET PRENOM DU PROFESSIONNEL(LE) ACCUEILLANT(E) :

.....

FONCTION : CACHET/SIGNATURE.....

 :

DESTINATAIRE :

POLE SOCIAL C.C.A.S. -DOMICILIATION
MAIRIE DE SAINT-DENIS
2, PLACE DU CAQUET
B.P. 269
93205 SAINT-DENIS

 : Domiciliation: 01.49.33.66.96 (seul numéro à communiquer aux usagers) – Fax : 01.49.33.68.10
nora.ourrad@ville-saint-denis.fr aicha.larbes@ville-saint-denis.fr

Retrait du courrier : Lundi de 9 h 30 à 12 h - Mercredi, Vendredi de 13h30 à 16h45
1^{ère} demande et renouvellement uniquement le Lundi de 13 h 30 à 16 h 45

PERSONNE OU FAMILLE CONCERNEE :

Melle Mme M.

Nom (s) :

Prénom(s) :

Date et lieu de naissance :

Nationalité : Française

C.E.

Hors C.E.

(Fournir un justificatif d'identité)

NUMEROS DE MATRICULES : (éventuellement)

Sécurité sociale :

C.A.F. :

CRITERES DE LIEN AVEC SAINT DENIS

Exercez-vous une activité professionnelle à Saint-Denis ?

OUI NON

Si OUI, pour quelle durée ?

.....
(Justificatifs : 3 bulletins de salaire, correspondances ...)

Etes-vous dans un parcours d'insertion professionnelle ?

OUI NON

Si oui, pour quelle durée?

(Justificatifs : Pôle emploi, attestation de formation, correspondances ...)

Etes-vous parent d'un enfant scolarisé à Saint-Denis?

OUI NON

Si oui, fournir un justificatif : certificat de scolarité, livret de famille ou acte de naissance

Etes-vous en rupture d'hébergement ?

OUI NON

Si oui, depuis quand?

(Justificatifs récent : C.P.A.M., C.A.F., Employeur, Pôle emploi,attestant de votre ancienne adresse)

Avez-vous une attestation d'hébergement ?

OUI NON

Si oui, **bien préciser à l'usager que l'attestation seule ne suffit pas ; il faut répondre à un autre critère ci-dessus.**

Depuis combien de temps vivez-vous à Saint-Denis?

Quel était votre lieu d'habitation avant de résider à Saint-Denis ?

DEMANDE DE L'INTERESSE (E)

VEUILLEZ JOINDRE UNE EVALUATION SOCIALE A LA DEMANDE

ETAT CIVIL :

- Pièce d'identité (carte d'identité, carte de séjour, passeport, récépissé)
- Livret de famille
- Acte de naissance

JUSTIFICATIFS DE LIEN AVEC LA VILLE DE SAINT DENIS

- 3 derniers bulletins de salaire
- Contrat de travail
- 3 derniers paiements « Pôle Emploi »
- Notification « Pôle Emploi »
- Certificat de scolarité récent
- Fiche de liaison ou de suivi de l'organisme qui vous suit :
- Attestation d'hébergement (accompagné d'un courrier à votre nom de moins de 3 mois)
- 3 derniers paiements de stage
- Attestation de stage
- Attestation de la Caisse d'Allocations familiales (moins de 3 mois)
- Attestation de bourse (moins de 3 mois)
- Justificatif de participation à une action d'insertion sur le territoire de cette commune (*En cours de Formation avec Pôle Emploi*)
- Courrier reçu à votre nom chez l'hébergeant datant de moins de 3 mois
- AUTRE :
.....
.....

RENDEZ-VOUS :

Le :

à :

LIEU DE RENDEZ-VOUS :

Centre Communal d'Action Sociale
Service DOMICILIATION
Pôle Social CCAS
2, Place du Caquet - Centre Administratif - 1^{ER} étage
B.P.269
93205 Saint-Denis Cedex ☎ : 01.49.33.66.96

LUNDI, MERCREDI, ET VENDREDI
DE 13H30 A 16H45
FERME LE MARDI ET LE JEUDI

OBSERVATIONS :

.....
.....
.....
.....

