



webrsa

Guide utilisateur

webrsa v1.0.2

Table des matières

1	Présentation.....	3
1.1	Définition.....	3
1.2	Licence.....	3
1.3	Environnement.....	4
1.4	Informations sur les navigateurs internet.....	4
2	Principe de fonctionnement.....	5
2.1	Navigation et menus.....	5
2.2	Authentification.....	6
2.3	Déconnexion.....	6
2.5	Profils des utilisateurs et gestion des droits.....	7
3	Liste des fonctions.....	8
3.1	Page d'accueil.....	8
3.2	Recherche d'un dossier ou d'un allocataire.....	8
3.3	Ajout d'un nouveau dossier.....	10
3.4	Écran de synthèse.....	11
3.5	Menu dossier RSA.....	11
3.6	Composition du foyer.....	12
3.6.1	Ajout d'une personne.....	14
3.7	Données socioprofessionnelles.....	14
3.7.1	Données socioprofessionnelles personne.....	14
3.7.2	Données socioprofessionnelles foyer.....	16
3.8	Contrat d'insertion.....	17
3.8.1	Ajout d'un nouveau contrat d'insertion.....	17
3.8.2	Validation des contrats.....	18
3.8.3	Actions d'insertion.....	19
3.8.4	Recherche de contrats d'insertion.....	20
3.9	Ressources.....	21
3.10	Informations foyer.....	22
3.10.1	Adresses.....	22
3.10.2	Modes de contact.....	23
3.10.3	Avis du Président du Conseil Général sur le droit au RSA.....	24
3.10.4	Informations financières.....	25
3.10.5	Situation du dossier RSA.....	26
3.10.6	Suivi de l'instruction du dossier RSA.....	26
3.11	Module d'orientation.....	27
3.11.1	Gestion des cohortes.....	27
3.11.1.1	Nouvelles demandes.....	27
3.11.1.2	Demandes orientées.....	29
3.11.1.3	Demandes en attente.....	29
3.11.2	Orientation individuelle.....	30
3.11.3	Recherche par orientation.....	31
3.12	Module de paramétrage.....	32
3.12.1	Utilisateurs.....	33
3.12.2	Zones géographiques.....	34
3.12.3	Types d'orientation.....	35
3.12.4	Structures référentes.....	36
3.12.5	Types de contrats d'insertion.....	37
3.12.6	Référents.....	37
3.12.7	Groupes d'utilisateur.....	38
3.12.8	Services instructeurs.....	39



Ce document est amené à être modifié au gré des évolutions de l'application.

1 Présentation

1.1 Définition

L'outil de gestion **webrsa** est une application web qui permet de suivre et gérer les bénéficiaires du RSA (Revenu de Solidarité Active). Les dossiers RSA sont transmis par la CAF (Caisse d'Allocation Familiale) via des flux XML. Ces flux sont de natures différentes et contiennent des données d'instruction, des données bénéficiaires et des données financières.

Le projet **webrsa** met en œuvre trois briques logicielles distinctes. Le module principal correspond à l'application **webrsa** qui est développée au travers du framework CakePHP. Le deuxième module concerne la production de documents au travers de la solution GED'OOo. Enfin, Alfresco, qui compose le dernier bloc applicatif, permet l'archivage et le stockage des documents relatifs à un dossier allocataire.

Le projet repose sur deux bases de données, l'une, PostgreSQL (V8.3), pour l'application et l'autre, MySQL (V5.0.5), utilisée pour l'archivage des pièces justificatives de l'allocataire.

Les informations relatives aux flux instructions, bénéficiaires et financiers sont alimentées grâce à des fichiers XML transmis par la CAF et l'outil de gestion @rSa via une plateforme de télé-transmission. Les sociétés « Tiers de Confiance » acheminent les données du serveur CAF vers le serveur CG en passant par une plateforme sécurisée. Les échanges seront bidirectionnels dans un deuxième temps lorsque l'outil de gestion CAF sera en capacité de réceptionner et traiter les fichiers venant des CG (fonctionnalité prévue pour novembre 2009).

Les informations relevant de l'insertion sociale et professionnelle seront directement saisies sur le site **webrsa** grâce à des rubriques métiers propre à la solution.

Le périmètre fonctionnel de l'application est découpé suivant les domaines suivants :

- Instruction du dossier
- Gestion des cohortes : pré-orientation, orientation
- Suivi de l'insertion sociale et professionnelle
- Réorientation
- Paiement de l'allocation
- Paiement insertion
- Paramétrage et gestion des habilitations
- Interfaces

1.2 Licence

Webrsa est un logiciel sous licence CeCILL V2. Cette licence fixe les règles de distribution, d'utilisation et de modification des codes sources de l'application. Vous pouvez retrouver le texte complet de la licence à cette adresse :

http://www.cecill.info/licences/Licence_CeCILL_V2-fr.html

1.3 Environnement

Webrsa est développé en PHP. Il s'appuie sur le puissant framework libre de développement 'CakePHP'. CakePHP est un 'cadre' de développement en PHP qui permet de concevoir des applications rapidement et simplement. Vous pouvez retrouver toutes les informations au sujet de ce framework sur le site : <http://www.cakephp.org>

Les données de l'application sont stockées dans une base PostgreSQL. Toutes les informations pratiques sur ce gestionnaire de base de données libre sont à cette adresse :

<http://www.postgresql.org/>

1.4 Informations sur les navigateurs internet

Webrsa est une application web qui s'exécute dans un navigateur internet. Bien que les navigateurs internet suivent les recommandations de la W3C, nous avons constaté des différences d'affichage des pages de **webrsa** d'un navigateur à l'autre. C'est en particulier l'utilisation des feuilles de style CSS qui provoque un comportement singulier sur certains navigateurs. Ceci dit, l'intégrité et le fonctionnement de l'application ne sont pas affectés.

2 Principe de fonctionnement

2.1 Navigation et menus

L'application **webrsa** dispose d'un menu situé en haut de l'écran. Il donne accès à l'ensemble des fonctions de l'application. Nous vous conseillons d'utiliser le plus souvent possible le menu et les boutons d'action de **webrsa**. L'utilisation des flèches 'page précédente' et 'page suivante' du navigateur internet peut parfois être dommageable. Comme par exemple le risque de perdre les données saisies dans un formulaire après avoir cliqué sur 'page précédent' du navigateur internet.

L'écran d'accueil est celui de la recherche d'un dossier ou d'un allocataire.

Pages précédente / suivante du navigateur : à utiliser avec précaution

Menu principal

Lien déconnexion

Sous menu

Boutons 'action'

Boutons 'action'

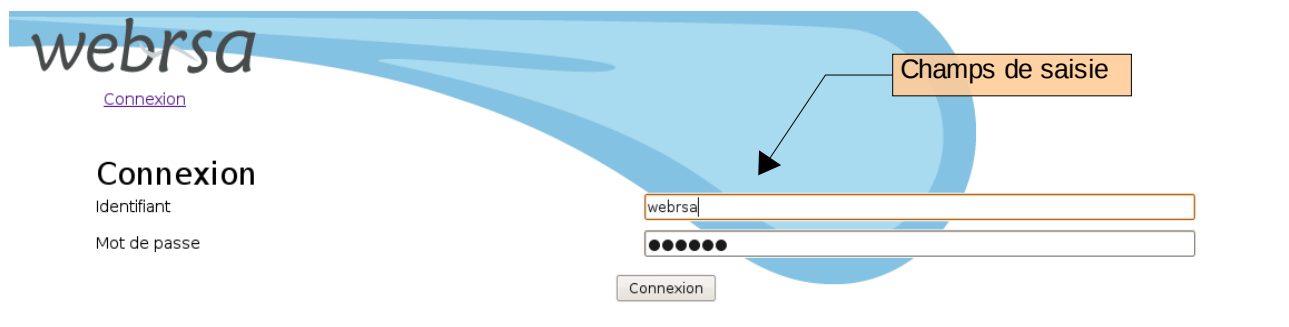
webrsa v1.0.2 - 2009@Adullact. Page construite en 0,81 secondes. \$LastChangedDate: 2009-06-19 17:17:26 +0200 (ven., 19 juin 2009)\$ CakePHP v. 1.2.2.8120

Menus, sous-menus et boutons Action

Le nom et le prénom de l'utilisateur connecté apparaissent à droite du lien « Déconnexion » depuis le menu principal.

2.2 Authentification

L'authentification des utilisateurs de **webrsa** se fait au travers de l'écran ci-dessous.



The screenshot shows the 'webrsa' logo at the top left, followed by a link for 'Connexion'. Below this is the title 'Connexion' and two input fields: 'Identifiant' (containing 'webrsa') and 'Mot de passe' (masked with dots). A 'Connexion' button is located below the fields. A callout box labeled 'Champs de saisie' points to the input fields.

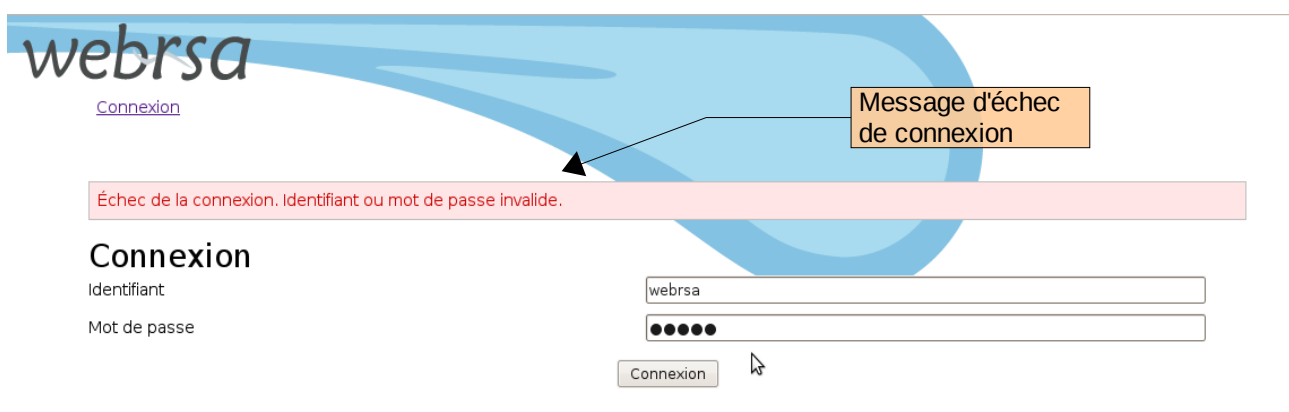
webrsa v1.0.2 - 2009@Adullact. Page construite en 0,73 secondes. \$LastChangedDate: 2009-06-19 17:17:26 +0200 (ven., 19 juin 2009)\$ CakePHP v. 1.2.2.8120

Authentification des utilisateurs

L'utilisateur entre son login dans le champ « Identifiant » et son mot de passe dans le champ « Mot de passe ». Une fois les champs renseignés, il vous faut cliquer sur le bouton « Connexion » pour vous authentifier.

Pour des raisons de sécurité, les mots de passe n'apparaissent pas en clair dans la base de données mais sous forme cryptée.

En cas d'erreur de saisie, un message vous indique que l'une des informations saisies n'est pas correcte.



The screenshot shows the 'webrsa' logo at the top left, followed by a link for 'Connexion'. Below this is the title 'Connexion' and two input fields: 'Identifiant' (containing 'webrsa') and 'Mot de passe' (masked with dots). A 'Connexion' button is located below the fields. A red error message box is displayed above the fields, containing the text 'Échec de la connexion. Identifiant ou mot de passe invalide.' A callout box labeled 'Message d'échec de connexion' points to the error message.

webrsa v1.0.2 - 2009@Adullact. Page construite en 0,79 secondes. \$LastChangedDate: 2009-06-19 17:17:26 +0200 (ven., 19 juin 2009)\$ CakePHP v. 1.2.2.8120

Échec de connexion

2.3 Déconnexion

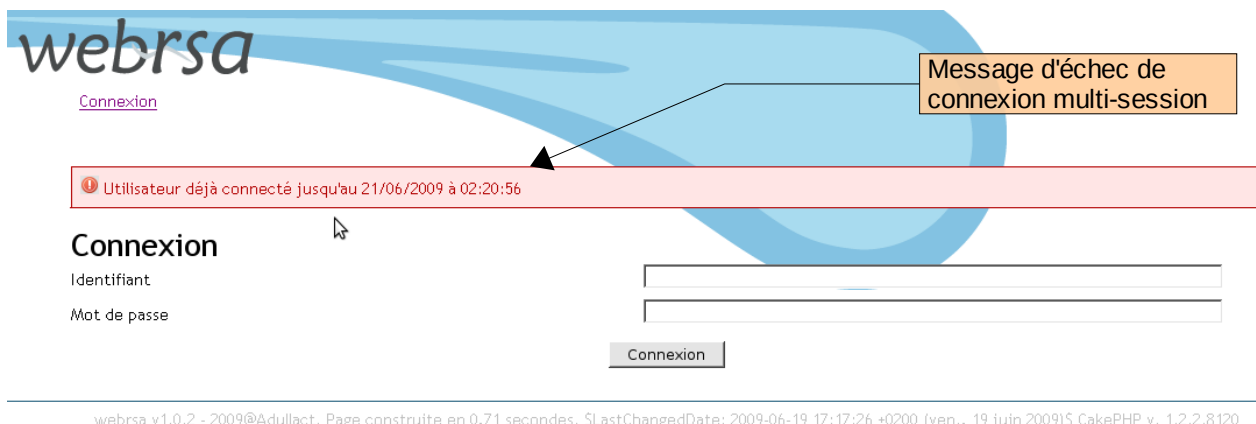
Les multi-sessions (ouverture multiple de compte utilisateur) sont, en général, non autorisées.

Un compte utilisateur ne peut donc être ouvert qu'une seule fois au même moment. Lors d'une tentative d'ouverture d'une deuxième session l'utilisateur est bloqué et un message lui indique que le compte utilisateur est déjà utilisé (voir image ci-dessous).

Pour quitter l'application veuillez utiliser le lien de déconnexion depuis le menu. Vous êtes alors redirigé vers la page d'authentification.

En cas de déconnexion non logique (fermeture du navigateur internet), l'utilisateur verra son compte bloqué durant une vingtaine de minute. Dans la table de connexion le compte est considéré comme étant toujours ouvert.

Le fait de cliquer sur le lien « Déconnexion » efface l'inscription dans cette table et libère ainsi le compte utilisateur.



Blocage d'un compte utilisateur

2.4 Profils des utilisateurs et gestion des droits

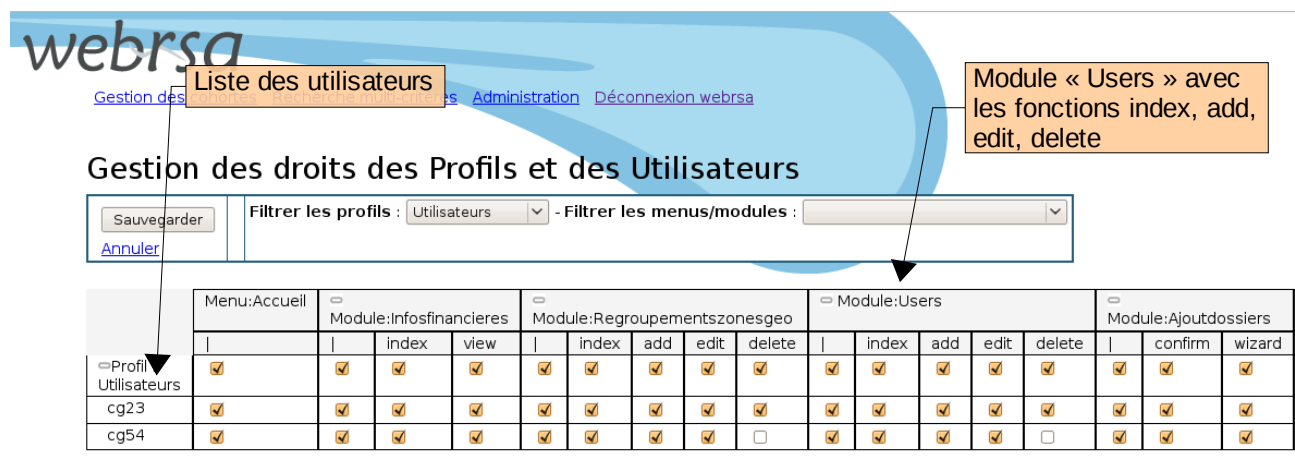
La gestion des droits permet de définir les droits d'accès aux différents menus et fonctions de webrsa. Les droits s'appliquent aux profils et aux utilisateurs.

Les utilisateurs rattachés à un profil héritent des droits de ce profil. L'administrateur de l'application peut également donner des droits spécifiques à un utilisateur qui augmentent ou réduisent les droits hérités de son profil.

L'accès à ce module est, bien sûr, réservé aux seuls administrateurs de l'application.

Attention, l'affichage de la page des droits peut être long en raison du chargement des droits de tous utilisateurs inscrits dans la base de données.

Ce module permet de définir les droits des utilisateurs et/ou des groupes. Toutes les fonctions de l'outil de gestion sont accessibles depuis l'écran ci-dessous.



Module Administration->Droits

3 Liste des fonctions

3.1 Page d'accueil

La page d'accueil s'affiche directement après l'authentification et celle de la recherche de dossier ou d'allocataire.

webrsa
[Gestion des cohortes](#) [Recherche multi-critères](#) [Administration](#) [Déconnexion webrsa](#)

Recherche par dossier / allocataire

Recherche par dossier

Numéro de dossier RSA

Filtrer par date de demande

Date de demande RSA

Du

Au

Recherche par personne du foyer

Date de naissance

Nom

Nom de jeune fille

Prénom

Page d'accueil

Cette page est également accessible depuis le menu via le lien « Recherche multicritères → Par dossier / allocataire ».

3.2 Recherche d'un dossier ou d'un allocataire

Le formulaire vous permet de rechercher d'après les critères suivants :

- Numéro de dossier RSA
- Date de demande RSA
- Date de naissance
- Nom
- Nom de jeune fille
- Prénom

La recherche est multicritères et vous permet d'affiner les résultats en sélectionnant plusieurs champs. Vous pouvez également ne saisir qu'une partie du mot, du numéro ou de la date souhaitée.

D'après l'exemple suivant, la partie du nom saisie permet de rechercher tous les allocataires dont le nom contient « GRIM » (peut importe la position).

Recherche via une partie de nom

Le résultat affichera une liste de dossiers avec certaines informations permettant de retrouver le bon dossier ou allocataire. Au survol d'une ligne, vous affichez une info-bulle contenant des informations complémentaires.

Numéro dossier	Date de demande	NIR	Allocataire	Commune de l'Allocataire	Actions
23232323232	10/06/2009	636363636363636	MR GRIMALDI Jean-Jacques	MONTPELLIER	Voir
25888888888	10/06/2009	177109322222222	MR GRIMALDI Bernard	BAILLARGUES	Voir

Affichage des résultats

En cliquant sur le bouton « Formulaire », vous pouvez afficher ou masquer le formulaire de recherche. Les informations déjà saisies sont conservées.

L'accès au dossier de votre choix se fera via le lien « Voir » depuis la colonne « Actions ».

3.3 Ajout d'un nouveau dossier

Les nouveaux dossiers RSA sont transmis par la CAF et sont intégrés dans la base de données de l'application. Toutefois, il est possible, dans webrsa, de saisir une demande de RSA. L'ajout d'un nouveau dossier RSA se fait depuis la page d'accueil de l'application. Cette page est également accessible depuis la recherche multicritères par dossier / allocataire.

The screenshot shows the 'webrsa' logo at the top left. Below it are navigation links: 'Gestion des cohortes', 'Recherche multi-critères', and 'Admin'. A callout box points to the 'Recherche multi-critères' link with the text: 'Le bouton « Ajouter » permet de saisir une nouvelle demande RSA'. Below the navigation is the heading 'Recherche par dossier / allocataire'. Underneath are two buttons: 'Ajouter' (with a green plus icon) and 'Formulaire' (with a document icon). Below the buttons is a search input field labeled 'Recherche par dossier' and a sub-label 'Numéro de dossier RSA'. A large blue arrow points from the 'Ajouter' button towards the right side of the page. At the bottom of the screenshot, the text 'Ajouter une demande RSA' is centered.

La saisie d'un nouveau dossier se fait en plusieurs étapes. Il est possible de renseigner les informations concernant le demandeur et son conjoint s'il y a lieu. Elles concernent l'état civil de chaque personne, l'adresse du foyer, les DTR (Déclarations Trimestrielles de Ressource)...

Insertion d'une nouvelle demande de RSA

Étape 1: demandeur RSA

The screenshot shows a form titled 'Étape 1: demandeur RSA'. The form is divided into two sections: 'État civil' and 'Nationalité'. In the 'État civil' section, there are fields for 'Qualité *' (dropdown menu with 'Monsieur' selected), 'Nom *' (text input with 'PASCAL'), 'Nom de naissance', 'Prénom *' (text input with 'Fabien'), '2ème prénom' (text input with 'Bernard'), '3ème prénom' (text input), 'Date naissance *' (date picker with '12', 'avril', '1960'), 'Type date de naissance' (dropdown menu with 'Jour et mois connus'), 'Commune de naissance' (text input with 'SETE'), 'Rang naissance *' (text input with '2'), and 'N° national d'identification (SECU) *' (text input with '160943467723998'). There is a checked checkbox for 'Certification de l'état civil de la personne'. In the 'Nationalité' section, there are fields for 'Nationalité *' (dropdown menu with 'Française'), 'Date Nationalité' (date picker), and 'Pièce d'état civil présentée *' (dropdown menu with 'Pièce d'état civil'). At the bottom of the form are three buttons: '< Précédent', 'Annuler', and 'Suivant >'. A callout box points to the 'Qualité *' field with the text: 'Tous les champs obligatoires sont marqués d'une astérisque'.

Formulaire de demande RSA

3.4 Écran de synthèse

La page d'accueil d'un dossier allocataire fait apparaître un écran de synthèse. Cet écran, sans être exhaustif, présente un certain nombre d'informations utiles. Ces données sont affichées dans des blocs « logiques ».

webrsa
[Gestion des cohortes](#) [Recherche multi-critères](#) [Administration](#) [Déconnexion webrsa](#)

Dossier RSA 25888888888

Bloc d'informations

Numéro de dossier	25888888888
Date de demande	10/06/2009
État du dossier	
Service instructeur	Hors département

Menu dossier

- Composition du foyer
- Informations foyer
- Données socio-professionnelles

Personnes

	Demandeur	Conjoint
Nom	GRIMALDI	GRIMALDI
Prénom	Bernard	Annie
Adresse	14 chem des oliviers	
Localité adresse	BAILLARGUES	
Soumis à droits et devoirs	Non	Non

Orientation

Type d'orientation	Socioprofessionnelle
Structure référente	Organisme ACAL Vauvert
Date de l'orientation	11/06/2009
Statut de l'orientation	Orienté
Référent en cours	Organisme ACAL Vauvert

Informations CAF

Numéro CAF	
Date d'ouverture des droits	10/06/2009
Date de fin de droits	
Motif de fin de droits	
Numéro de demande RSA	25888888888
DSP	Non
Montant RSA	
Date dernier montant	
Motif	

Contrat d'insertion

Type de contrat	
Date de début	
Date de fin	
Décision	En attente de décision
Date de décision	

Écran de synthèse

3.5 Menu dossier RSA

Il est possible d'accéder à une section du dossier RSA via un menu propre au dossier. Au même titre que la navigation via le menu principal, chaque lien vous permet d'accéder aux différents modules composant le dossier.

Pour ouvrir ou fermer l'une des unités, il vous faut cliquer sur les icônes + et -. Par exemple, pour voir les ressources d'une personne il faut cliquer sur le + du bloc « Composition du foyer » et sur le + de la personne souhaitée. En cliquant sur « Ressources » vous affichez les informations relatives aux Déclarations Trimestrielles de Ressource (DTR) enregistrées pour la personne.

Lien d'accès à l'écran de synthèse du dossier

Dossier RSA 65544444444

- ▣ Composition du foyer
 - ▣ MME FADIRAND Martine
 - ▣ MR FADIRAND Romuald
 - ▣ MR FADIRAND Johan
- ▣ Informations foyer
 - ▣ Adresses
 - ▣ Modes de contact
 - ▣ Avis PCG droit rsa
 - ▣ Informations financières
 - ▣ Situation dossier rsa
 - ▣ Suivi instruction du dossier
 - ▣ Données socio-professionnelles

Dossier RSA 65544444444

Numéro de dossier	65544444444
Date de demande	22/06/2009
État du dossier	
Service instructeur	Centre Communal d'Action Sociale

Personnes

	Demandeur	Conjoint
Nom	FADIRAND	FADIRAND
Prénom	Romuald	Martine
Adresse	12 Rue des acacias	
Localité adresse	MONTPELLIER	
Soumis à droits et devoirs	Non	Non

Orientation

Type d'orientation	
Structure référente	
Date de l'orientation	
Statut de l'orientation	Non orienté
Référent en cours	

Liens d'accès aux différentes parties du dossier RSA

Informations CAF

Numéro CAF	
Date d'ouverture des droits	22/06/2009
Date de fin de droits	
Motif de fin de droits	
Numéro de demande RSA	65544444444
DSP	Oui
Montant RSA	
Date dernier montant	

Contrat d'insertion

Type de contrat	Premier contrat
Date de début	01/06/2009
Date de fin	30/11/2009
Décision	En attente de décision
Date de décision	

Menu dossier RSA

3.6 Composition du foyer

Depuis le module « Composition du foyer » apparaissent toutes les personnes enregistrées pour le dossier RSA.

Liste des membres du foyer

Dossier RSA 65544444444

- ▣ Composition du foyer
 - ▣ MR FADIRAND Romuald
 - ▣ MME FADIRAND Martine
- ▣ Informations foyer
 - ▣ Données socio-professionnelles

Personnes du foyer

Rôle	Qualité	Nom	Prénom	Date de naissance	Actions
Demandeur du RSA	Monsieur	FADIRAND	Romuald	23/12/1970	Voir Modifier
Conjoint du demandeur	Madame	FADIRAND	Martine	16/02/1973	Voir Modifier

Voir la personne « MR FADIRAND Romuald »

Liste des personnes du foyer


Le rôle de chaque personne et différentes informations utiles apparaissent dans le tableau et dans l'info-bulle qui s'affiche au survol de la ligne. Toutefois, toutes les informations relatives à la personne ne sont pas visibles.

Pour visualiser l'intégralité des données il faut cliquer sur le bouton d'action « Voir ». Le formulaire qui apparaît est en mode lecture. Pour pouvoir le modifier, il vous suffit de cliquer sur le bouton action « Modifier ».

Dossier RSA 65544444444

- ▣ Composition du foyer
 - ▣ MME FADIRAND Martine
 - ▣ MR FADIRAND Romuald
 - [Données socio-professionnelles](#)
 - [Contrats d'insertion](#)
 - [Ressources](#)
 - [Orientation](#)
- ▣ Informations foyer
 - [Données socio-professionnelles](#)

Visualisation d'une personne « MR FADIRAND Romuald Thierry Frédéric »

 Modifier

Éditer la personne « MR FADIRAND Romuald Thierry Frédéric »

Rôle personne	
Qualité	Monsieur
Nom	FADIRAND
Prénom	Romuald
Nom de naissance	
2ème prénom	Thierry
3ème prénom	Frédéric
Commune de naissance	Nîmes
Date naissance	23/12/1970
Rang naissance	2
Type date de naissance	jour et mois connus
N° national d'identification (SECU)	170123031223333
Certification de l'état civil de la personne	Non
Sexe	Homme

Nationalité	Française
Date Nationalité	
Pièce d'état civil présentée	Pièce d'état civil

Bouton action de modification de la personne

Formulaire d'affichage d'une personne

Après avoir mis à jour les informations, il vous suffit de cliquer sur « Enregistrer » pour valider les modifications.

Dossier RSA 65544444444

- ▣ Composition du foyer
 - ▣ MME FADIRAND Martine
 - ▣ MR FADIRAND Romuald
 - [Données socio-professionnelles](#)
 - [Contrats d'insertion](#)
 - [Ressources](#)
 - [Orientation](#)
- ▣ Informations foyer
 - [Données socio-professionnelles](#)

Édition de la personne « MR FADIRAND Romuald »

Rôle personne

État civil

Qualité *

Nom *

Nom de naissance

Prénom *

2ème prénom

3ème prénom

Date naissance * - -

Type date de naissance

Commune de naissance

Rang naissance *

N° national d'identification (SECU) *

Certification de l'état civil de la personne

Nationalité

Nationalité *

Date Nationalité - -

Pièce d'état civil présentée *

Les astérisques indiquent les champs obligatoires

Enregistrer

Formulaire de modification d'une personne

3.6.1 Ajout d'une personne

Toujours depuis la liste des personnes du foyer, un bouton vous permet d'ajouter une personne. L'écran suivant apparaît alors. À savoir que le rôle de la personne ne peut-être utilisé qu'une seule fois pour le demandeur et pour le conjoint.

webrsa
[Gestion des cohortes](#) [Recherche multi-critères](#) [Administration](#) [Déconnexion webrsa](#)

Dossier RSA 65544444444
Composition du foyer
Informations foyer
Données socio-professionnelles

Ajout d'une personne

Rôle personne: **Enfant**

État civil: **Monsieur**

Qualité *: **FADIRAND**

Nom *: **FADIRAND**

Nom de naissance:

Prénom *: **Johan**

2ème prénom: **Daniel**

3ème prénom:

Date naissance *: **1** - **février** - **2006**

Type date de naissance: **Jour et mois connus**

Commune de naissance: **Arles**

Rang naissance *: **2**

N° national d'identification (SECU) *: **106021300404588**

Certification de l'état civil de la personne

Nationalité: **Française**

Date Nationalité: - -

Pièce d'état civil présentée *: **Pièce d'état civil**

Enregistrer

Formulaire d'ajout d'une personne

3.7 Données socioprofessionnelles

3.7.1 Données socioprofessionnelles personne

L'accès aux données socioprofessionnelles de la personne se fait via le lien « Données socioprofessionnelles » sous le nom de la personne.

Ces données sont soit alimentées par les flux XML envoyés par la CAF, soit saisies directement depuis l'application.

webrsa
[Gestion des cohortes](#) [Recherche multi-critères](#) [Administration](#) [Déconnexion webrsa](#)

Dossier RSA 65544444444
Composition du foyer
MME FADIRAND Martine
Données socio-professionnelles
Contrats d'insertion
Ressources
Orientation
MR FADIRAND Romuald
Informations foyer
Données socio-professionnelles

Visualisation des données

Cette personne ne possède pas encore de questionnaire socio-professionnel.

Ajouter

Bouton action permettant de saisir les données socioprofessionnelles de la personne

Affichage des données socioprofessionnelles de la personne

En cas d'absence, il est toujours possible de saisir ces informations directement dans le formulaire d'ajout. Les données socioprofessionnelles concernent uniquement le demandeur et le conjoint.

Ajout de données socio-professionnelles

Généralités DSPP

Avez-vous bénéficié du RSA (RMI) ?

Il y a plus de 2 ans ?

Bénéficiez-vous d'une couverture sociale (y compris CMU, CMUC, mutuelle privée) ?

Situation sociale

Avez-vous des difficultés de disponibilité du fait de l'éloignement d'enfant, de parent ou de conjoint (hospitalisation, incarcération) ?

Ces différentes difficultés constituent-elles un obstacle insurmontable à votre accès à l'emploi ?

Etes-vous soutenu par votre entourage dans vos démarches ?

Coordonnées et adresse de l'organisme ?

Listes déroulantes

Formulaire de saisie des données socioprofessionnelles d'une personne

Les données reçues ou saisies restent modifiables à tout moment via le bouton « Modifier ».

webrsa

[Gestion des cohortes](#) [Recherche multi-critères](#) [Administration](#) [Déconnexion webrsa](#)

Visualisation des données

Généralités DSPP

Avez-vous bénéficié du RSA (RMI) ?	Oui
Il y a plus de 2 ans ?	Oui
Bénéficiez-vous d'une couverture sociale (y compris CMU, CMUC, mutuelle privée) ?	Oui

Situation sociale

Avez-vous des difficultés de disponibilité du fait de l'éloignement d'enfant, de parent ou de conjoint (hospitalisation, incarcération) ?	Non
Ces différentes difficultés constituent-elles un obstacle insurmontable à votre accès à l'emploi ?	
Etes-vous soutenu par votre entourage dans vos démarches ?	Pas de réponse
Coordonnées et adresse de l'organisme ?	

Difficultés sociales

Rencontrez-vous des difficultés sociales ?	• Aucune difficulté
Difficultés sociales autres, précision ?	

Accompagnement individuel

Bénéficiez-vous d'un accompagnement individuel ?	• Pas d'accompagnement individuel
Autre nature d'accompagnement individuel ?	

Difficultés de disponibilité

Avez-vous des difficultés de disponibilité liées à ?	
--	--

Niveau d'étude

Année d'obtention du dernier diplôme ?	20/01/2004
Niveau recherché est-il en rapport avec votre qualification ?	Oui

Formulaire d'affichage des DSP personnes

Visualisation des données socioprofessionnelles d'une personne

Il faut garder à l'esprit que les données socioprofessionnelles de la personne conditionnent la pré-orientation proposée par l'application. Des règles de gestion sont appliquées sur les données liées à la personne. Il est donc conseillé d'effacer ou de modifier les informations qui sont effectivement erronées.

3.7.2 Données socioprofessionnelles foyer

Les DSP du foyer sont accessibles en cliquant sur le lien « Données socio-professionnelles » sous la ligne « Informations foyer ».

Dossier RSA 6554444444

- Composition du foyer
 - MME FADIRAND Martine
 - MR FADIRAND Romuald
 - MR FADIRAND Johan
- Informations foyer
 - Données socio-professionnelles**

Données socioprofessionnelles

Modifier

Généralités Données socioprofessionnelles du Foyer

Quel est le motif de votre demande de RSA ?	Fin de droits ASSEDIC
---	-----------------------

Accompagnement social familial

Votre famille fait-elle l'objet d'accompagnement social ?	Oui
Autre	
Coordonnées et adresse de l'organisme ?	
Nature ?	<ul style="list-style-type: none"> Logement Endettement

Difficultés de logement

Nature du logement ?	Logement autonome : habitat individuel
Difficultés de logement ?	
Démarches entreprises en matière de logement ?	Accès à un logement
Difficultés logement ?	<ul style="list-style-type: none"> Problèmes financiers

DSP Personnes

Généralités Données socioprofessionnelles

	Demandeur	Conjoint
Avez-vous bénéficié du RSA (RMI) ?	Oui	Oui
Il y a plus de 2 ans ?	Oui	Oui
Bénéficiez-vous d'une couverture sociale (y compris CMU, CMUC, mutuelle privée) ?	Oui	Oui

Situation sociale

	Demandeur	Conjoint
Avez-vous des difficultés de disponibilité du fait de l'éloignement d'enfant, de parent ou de conjoint (hospitalisation, incarcération) ?	Non	Non
Ces différentes difficultés constituent-elles un obstacle insurmontable à votre accès à l'emploi ?		
Etes-vous soutenu par votre entourage dans vos démarches ?	Pas de réponse	Oui

Visualisation des données socioprofessionnelles du foyer

Au même titre que les DSP personne, les DSP foyer sont transmises par la CAF mais peuvent être également implémentées depuis l'outil de gestion **webrsa**.

Dans l'écran ci-dessus apparaissent les DSP du foyer mais également celles du demandeur et du conjoint.

3.8 Contrat d'insertion

Pour consulter ou enregistrer un contrat d'insertion, il faut cliquer sur le lien « Contrats d'insertion » de la personne concernée.

S'il n'existe pas de contrat d'insertion un message vous l'indique. Vous pouvez en créer un en cliquant sur le bouton « Ajouter ».

webrsa
Gestion des cohortes Recherche multi-critères Administration Déconnexion webrsa

Dossier RSA 65544444444

Contrat d'insertion

Cette personne ne possède pas encore de contrat d'insertion.

Ajouter

Ajout d'un contrat d'insertion

Module contrat d'insertion

3.8.1 Ajout d'un nouveau contrat d'insertion

Lors de la création d'un nouveau contrat, un certain nombre de champs sont à renseigner. S'il manque des informations obligatoires, le contrat d'insertion ne peut pas s'enregistrer. Des messages vous précisent quels sont les champs non renseignés ou quelles sont les erreurs de saisie.

webrsa
Gestion des cohortes Recherche multi-critères Administration Déconnexion webrsa

Dossier RSA 65544444444

Ajout d'un contrat d'insertion

Le présent contrat d'insertion est établi en application de l'article L262-37 du code de l'action sociale

Contrats d'insertion

Type de contrat d'insertion Premier contrat

Structure référente Pole emploi Mont Sud

Date de début du contrat ? * 1 juin 2009

Engagement sur une durée de (en mois) 6 mois

Date de fin du contrat ? *
Veuillez entrer une date valide

FORMATION ET EXPERIENCE

Niveau I/II: enseignement supérieur

Niveau III: BAC + 2

Niveau IV: BAC ou équivalent

Niveau V: CAP/BEP

Niveau Vbis: fin de scolarité obligatoire

Niveau VI: pas de niveau

Niveau VII: jamais scolarisé

Diplômes (scolaires, universitaires et/ou professionnels)

Bac Secrétariat

Quelles expériences professionnelles avez-vous (emploi occupé, dates, ...) ?

Secrétaire Comptable

Message d'erreur champ de saisie obligatoire

Saisie d'un contrat d'insertion

Une fois le contrat d'insertion validé, un message vous indique que son enregistrement est effectué (voir image ci-dessous).

The screenshot shows the webrsa interface. At the top, there is a navigation bar with links: [Gestion des cohortes](#), [Recherche multi-critères](#), [Administration](#), and [Déconnexion webrsa](#). Below this, a green banner displays the message "Enregistrement effectué".

The main content area is titled "Contrat d'insertion". On the left, there is a sidebar menu for "Dossier RSA 6554444444" with sub-items: "Composition du foyer", "MME FADIRAND Martine" (with sub-links for "Données socio-professionnelles", "Contrats d'insertion", "Ressources", "Orientation"), "MR FADIRAND Romuald" (with sub-link "MR FADIRAND Johan"), and "Informations foyer" (with sub-link "Données socio-professionnelles").

The main table has the following structure:

Type contrat	Date début	Date fin	Décision	Actions				
Premier contrat	01/06/2009	30/11/2009	En attente de décision	Valider	Actions	Voir	Modifier	Imprimer

An orange box labeled "Boutons actions" has an arrow pointing to the action buttons in the table.

Enregistrement d'un contrat d'insertion

3.8.2 Validation des contrats d'insertion

L'enregistrement ne signifie pas pour autant la validation de ce contrat. Pour l'entériner il faut cliquer sur le bouton « Valider » afin d'afficher le formulaire suivant.

Il est prévu à terme que cette action de validation se fasse via une gestion par cohorte. Ce module sera implémenté dans une version future de webrsa.

The screenshot shows the "Validation du contrat d'insertion" form. At the top, there is a navigation bar with links: [Gestion des cohortes](#), [Recherche multi-critères](#), [Administration](#), and [Déconnexion webrsa](#).

The form title is "Validation du contrat d'insertion". Below the title, it says "PARTIE RESERVEE AU DEPARTEMENT".

The form contains an "Observations" field with the text "Avis favorable".

Below the observations, there is a section for "Décisions du Président du Conseil Général" with a dropdown menu set to "Validation à compter du". Below this, there are three dropdown menus for "1", "juin", and "2009".

At the bottom of the form, there is an "Enregistrer" button.

Validation d'un contrat d'insertion

3.8.3 Actions d'insertion

Pour chaque contrat d'insertion il est possible d'enregistrer des aides financières et/ou des prestations de formation. Il vous suffit de cliquer sur « Ajouter » dans la rubrique appropriée.

webrsa
[Gestion des cohortes](#) [Recherche multi-critères](#) [Administration](#) [Déconnexion webrsa](#)

Dossier RSA 65544444444

- Composition du foyer
- Informations foyer
- Données socio-professionnelles

Actions d'insertion pour le contrat

Aides [Ajouter](#)

Ce contrat ne possède pas de aides d'insertion.

Prestations [Ajouter](#)

Ce contrat ne possède pas de prestations d'insertion.

Actions d'insertion

webrsa
[Gestion des cohortes](#) [Recherche multi-critères](#) [Administration](#) [Déconnexion webrsa](#)

Dossier RSA 65544444444

- Composition du foyer
- Informations foyer
- Données socio-professionnelles

Ajout d'une prestation pour le contrat

Libellé de la prestation * Aide ou suivi pour une recherche d'emploi

Nom du référent de la prestation * M. LASSALLE Julien

A partir de quelle date cette prestation prend-elle effet * 1 - juillet - 2009

Enregistrer

Ajout d'une prestation

webrsa
[Gestion des cohortes](#) [Recherche multi-critères](#) [Administration](#) [Déconnexion webrsa](#)

Enregistrement effectué

Dossier RSA 65544444444

- Composition du foyer
- Informations foyer
- Données socio-professionnelles

Actions d'insertion pour le contrat

Aides [Ajouter](#)

Type d'aide	Libellé de l'aide	Date de l'aide	Actions
Insertion sociale	Aide financière liée au logement	23/06/2009	Modifier

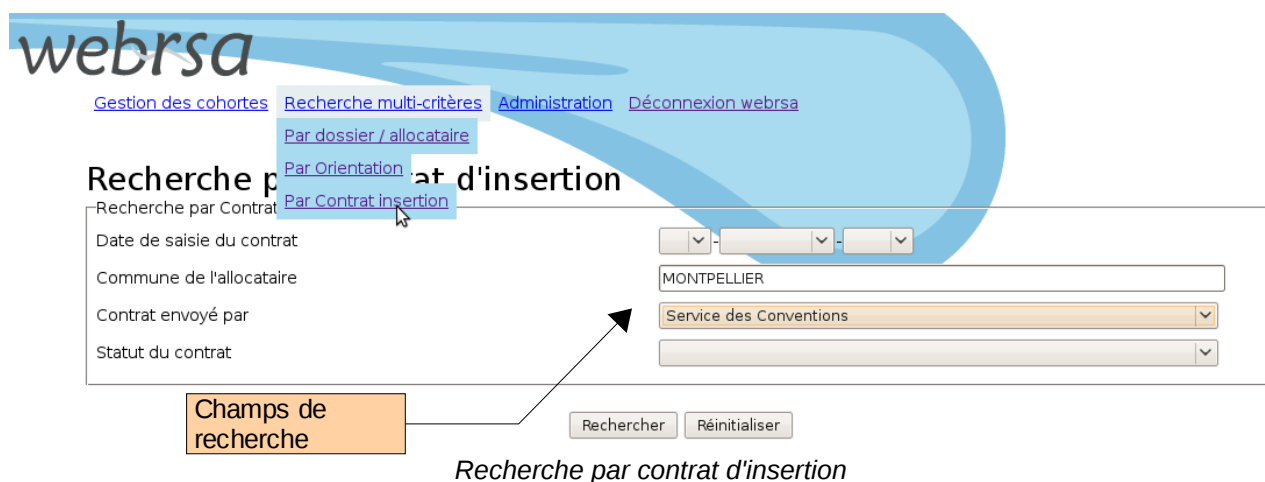
Prestations [Ajouter](#)

Libellé de la prestation	Référent de la prestation	Date de la prestation	Actions
Recherche d'un logement	M. LASSALLE Julien	01/07/2009	Modifier

Liste des actions enregistrées

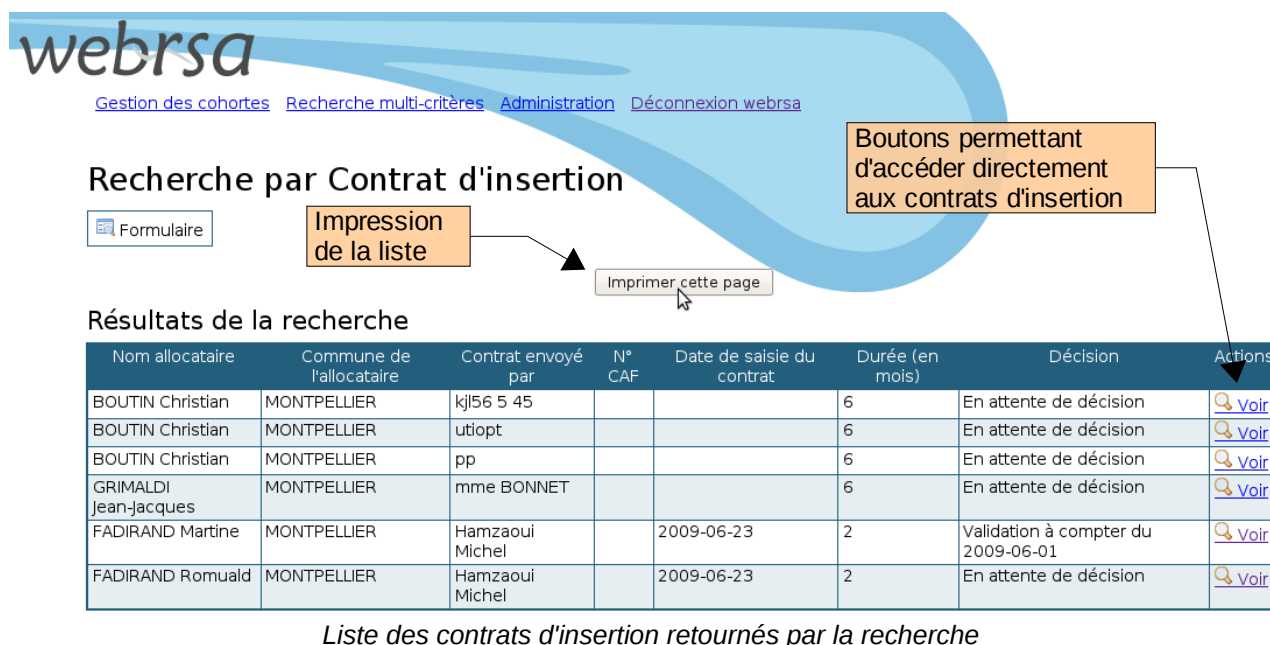
3.8.4 Recherche de contrats d'insertion

Une recherche multicritères spécifique aux contrats d'insertion est accessible depuis le menu général via le lien « Recherche multicritères → Par Contrat insertion ».



Les critères de recherche peuvent être utilisés de façon multiples et permettent de retourner un résultat affiné.

La liste obtenue peut être imprimée en cliquant sur le bouton « Imprimer ».



Le formulaire de recherche se masque à l'affichage de la liste. Il est possible de l'afficher en cliquant sur le bouton « Formulaire ». Les critères saisis initialement sont conservés.

3.9 Ressources

Les ressources sont liées à une personne et peuvent être consultées ou saisies depuis le lien « Ressources » sous la personne concernée.

webrsa
[Gestion des cohortes](#) [Recherche multi-critères](#) [Administration](#) [Déconnexion webrsa](#)

Dossier RSA 65544444444

- Composition du foyer
 - MME FADIRAND Martine
 - MR FADIRAND Romuald
 - Données socio-professionnelles
 - Contrats d'insertion
 - Ressources
 - Orientation
 - MR FADIRAND Johan
- Informations foyer
 - Données socio-professionnelles

Ressources

[Ajouter](#)

N° ressource	Percevez-vous des ressources ?	Montant DTR RSA	Date de début	Date de fin	Actions
87	Oui	433.33	01/03/2009	31/05/2009	Voir Modifier
93	Oui	476.67	01/06/2009	31/08/2009	Voir Modifier

Boutons action de consultation ou de modification

Liste des DTR de la personne

L'écran de consultation affiche les détails de la Déclaration Trimestrielle de Ressources, principalement, le montant moyen calculé, les dates de la période de la DTR.

Les ressources mensuelles comprises dans la DTR sont également affichées dans le détail.

webrsa
[Gestion des cohortes](#) [Recherche multi-c](#)

Dossier RSA 65544444444

- Composition du foyer
- Informations foyer
- Données socio-professionnelles

Visualisation des ressources

Généralités concernant les ressources du trimestre

Percevez-vous des ressources ?	Oui
Montant des ressources mensuelles prises en compte pour le RSA	433,33
Date de début de la période correspondant à la DTR RSA	01/03/2009
Date de fin de la période correspondant à la DTR RSA	31/05/2009

Ressources mensuelles

Généralités des ressources mensuelles

Mois	Nb heures	Montant A/N	Nature	Montant ressource	A/N	Date fin	Revenus de substitution?
mars 2009	100		salaires direct (en euros)	350.00		2009-03-31	Non
avril 2009	120		salaires direct (en euros)	400.00		2009-04-30	Non
mai 2009	150		salaires direct (en euros)	550.00		2009-05-31	Non

Montant moyen calculé suivant les ressources déclarés dans la DTR personne

Affichage détaillé d'une DTR personne

Les Déclarations Trimestrielles de Ressources sont envoyées en flux XML par la CAF. Elles peuvent être consultées mais également modifiées depuis l'application.

- Dossier RSA 65544444444
- ▣ [Composition du foyer](#)
- ▣ [Informations foyer](#)
- [Données socio-professionnelles](#)

Édition de ressources

Généralités des ressources du trimestre

Date de début de la période correspondant à la DTR RSA * 1 - mars - 2009

Date de fin de la période correspondant à la DTR RSA * 31 - mai - 2009

Percevez-vous des ressources ?

Ressources mensuelles

Mois des ressources déclarées 1 - mars - 2009

Nombre d'heures mensuelles effectuées 100

Montant d'abattement / neutralisation

Nature de la ressource salaire direct (en euros)

Montant de la ressource selon la nature 300.00

Abattement / Neutralisation

Date de fin de perception des ressources 31 - mars - 2009

Percevez-vous des revenus de substitution ?

Ressources mensuelles

Mois des ressources déclarées 1 - avril - 2009

Nombre d'heures mensuelles effectuées 120

Montant d'abattement / neutralisation

Formulaire de saisie ou de modification d'une DTR personne

3.10 Informations foyer

Le bloc « Informations foyer » regroupe plusieurs rubriques qui sont, pour la plupart, non modifiables. Elles présentent sous forme de formulaire ou de tableau des données d'ensemble valorisées en XML.

3.10.1 Adresses

Un foyer peut avoir jusqu'à trois adresses, la dernière connue mais également les deux précédentes.

- Dossier RSA 65544444444
- ▣ [Composition du foyer](#)
- ▣ [Informations foyer](#)
- ▣ [Adresses](#)
- [12 Rue des acacias](#)
- [14 Mail de l abrivado](#)
- [Modes de contact](#)
- [Avis PCG droit rsa](#)
- [Informations financières](#)
- [Situation dossier rsa](#)
- [Suivi instruction du dossier](#)
- [Données socio-professionnelles](#)

Adresses du foyer

Ajouter

Boutons action de consultation ou de modification

Rang Adresse	Adresse	Localité	Actions
Dernière adresse	12 Rue des acacias	34000 MONTPELLIER	Voir Modifier
Avant-dernière adresse	14 Mail de l abrivado	13310 Saint-Martin-de-Crau	Voir Modifier

Liste des adresses du foyer

Les adresses sont alimentées via des flux XML mais restent toutefois modifiables. Il est même possible d'en rajouter une depuis la liste des adresses foyer.

Édition de l'adresse « 12 R des acacias »

Numéro de voie: 12

Type de voie: Rue

Nom de voie *: des acacias

Complément identification adresse: Résidences les floralies

Numéro de commune: 34001

Code postal *: 34000

Localité adresse *: MONTPELLIER

Code Pays *: France

Date d'emménagement: 12 - novembre - 2003

Code nature adresse *: Définitive

Enregistrer

Formulaire de saisie ou de modification d'une adresse

3.10.2 Modes de contact

Un foyer peut avoir jusqu'à deux modes de contact (domicile et travail en général).

Modes de contact

Ajouter

N° téléphone	N° de poste	Nature du téléphone	Type de téléphone	Autorisation utilisation téléphone	Adresse électronique	Autorisation utilisation email	Action
0423444445	2343	Domicile	Téléphone seul	Accord d'utilisation	fadiran@free.fr	Accord d'utilisation	Voir Modifier

Liste des modes de contact foyer

Les boutons d'action « Voir » et « Modifier » permettent respectivement d'afficher ou de modifier le formulaire.

Dossier RSA 65544444444

- ▣ [Composition du foyer](#)
- ▣ Informations foyer
 - [Données socio-professionnelles](#)

Visualisation des modes de contact

Numéro de téléphone	04234444445
Numéro de poste	2343
Nature du téléphone	Domicile
Type de téléphone	Téléphone seul
Autorisation d'utiliser le numéro de téléphone pour contacter le demandeur	Accord d'utilisation
Adresse électronique	fadiran@free.fr
Autorisation d'utiliser l'adresse électronique pour contacter le demandeur	Accord d'utilisation

Affichage détaillé d'un mode de contact

Champs accessible en modification

Dossier RSA 65544444444

- ▣ [Composition du foyer](#)
- ▣ Informations foyer
 - [Données socio-professionnelles](#)

Édition des modes de contact

Numéro de téléphone	<input type="text" value="04234444445"/>
Numéro de poste	<input type="text" value="2343"/>
Nature du téléphone	<input type="text" value="Domicile"/>
Type de téléphone	<input type="text" value="Téléphone seul"/>
Autorisation d'utiliser le numéro de téléphone pour contacter le demandeur	<input type="text" value="Accord d'utilisation"/>
Adresse électronique	<input type="text" value="fadiran@free.fr"/>
Autorisation d'utiliser l'adresse électronique pour contacter le demandeur	<input type="text" value="Accord d'utilisation"/>

Formulaire de saisie ou de modification d'un mode de contact

3.10.3 Avis du Président du Conseil Général sur le droit au RSA

Les avis formulés par le Président du Conseil Général, quant à l'ouverture du droit au RSA, sont transmis par la CAF uniquement via des flux XML. Ces informations ne sont affichées qu'en consultation.

Données en consultation uniquement

Dossier RSA 65544444444

- ▣ [Composition du foyer](#)
- ▣ Informations foyer
 - [Adresses](#)
 - [Modes de contact](#)
 - [Avis PCG droit rsa](#)
 - [Informations financières](#)
 - [Situation dossier rsa](#)
 - [Suivi instruction du dossier](#)
 - [Données socio-professionnelles](#)

Avis du Président du Conseil Général sur les droits RSA

Avis	Date avis	Nom agent	Type personne
Accord du CG	2009-06-23	Julien MILETTO	S'il s'agit d'un tiers personne physique

Condition administrative

Avis	Avis cond admin	Motif	Commentaire 1	Commentaire 2	Date
Accord du CG	Accord du CG	NR	Non respect du contrat d'insertion		2009-06-12

Réduction RSA

Montant de la réduction	Date de début	Date de fin
100.00	2009-07-01	2009-09-30

Affichage des informations relatives au droit RSA

3.10.4 Informations financières

Les informations financières consistent à la présentation des acomptes liés au RSA pour le foyer.

Les types d'acompte sont les suivants :

- les allocations comptabilisées ;
- les indus constatés ;
- les indus transférés au Conseil Général ;
- les remises sur indus ;
- les annulations pour faible montant ;
- les autres annulations.

webrsa

[Gestion des cohortes](#) [Recherche multi-critères](#) [Administration](#) [Déconnexion webrsa](#)

Dossier RSA 65544444444

- ▣ [Composition du foyer](#)
- ▣ Informations foyer
 - ▣ [Adresses](#)
 - [Modes de contact](#)
 - [Avis PCG droit rsa](#)
 - [Informations financières](#)
 - [Situation dossier rsa](#)
 - [Suivi instruction du dossier](#)
 - [Données socio-professionnelles](#)

Informations financières du foyer

Mois des mouvements	Type d'allocation	Nature de la prestation	Montant	Actions
juin 2009	Allocation comptabilisée	rsa socle	454.57	Voir
juillet 2009	Allocation comptabilisée	rsa socle	454.57	Voir

Liste des opérations financières liées au RSA

Les informations financières ne sont accessibles qu'en consultation.

webrsa

[Gestion des cohortes](#) [Recherche multi-critères](#) [Administration](#) [Déconnexion webrsa](#)

Dossier RSA 65544444444

- ▣ [Composition du foyer](#)
- ▣ Informations foyer
 - [Données socio-professionnelles](#)

Visualisation des informations financières

Mois du mouvement comptable	juin 2009
Type d'allocation	
Nature de la prestation pour la créance	rsa socle
Rang de la créance	
Numéro interne du mouvement comptable	
Type d'opération comptable	Pour le paiement mensuel
Signification/sens de l'opération comptable	Ajout du montant dans l'acompte
Montant du mouvement comptable	454.57
Date pour la régulation	
Date de traitement du mouvement comptable	01/06/2009
Heure de traitement du mouvement comptable	2009-06-01

Affichage d'un formulaire d'informations financières

3.10.5 Situation du dossier RSA

Cet écran consiste à l'affichage de l'état du droit. Les suspensions de droit et les suspensions de versement sont également affichées en cas de présence.

webrsa

[Gestion des cohortes](#) [Recherche multi-critères](#) [Administration](#) [Déconnexion webrsa](#)

Situation du dossier RSA

Données accessibles en consultation uniquement

Etat du dossier
Droit ouvert et versable

- Composition du foyer
- Informations foyer
 - Adresses
 - Modes de contact
 - Avis PCG droit rsa
 - Informations financières
 - Situation dossier rsa
 - Suivi instruction du dossier
 - Données socio-professionnelles

Affichage de l'état du dossier RSA

3.10.6 Suivi de l'instruction du dossier RSA

Les données relatives à l'instruction d'un dossier RSA sont envoyées en flux XML par la CAF et sont accessibles en consultation.

webrsa

[Gestion des cohortes](#) [Recherche multi-critères](#) [Admin](#)

Suivis d'instruction du dossier

Bouton d'accès au formulaire d'affichage

Etat du dossier	Date	Nom agent	Numéro département	Type de service	Actions
Instruction administrative confirmée	22/06/2009	Hamzaoui	093	Centre Communal d'Action Sociale	Voir

- Composition du foyer
- Informations foyer
 - Adresses
 - Modes de contact
 - Avis PCG droit rsa
 - Informations financières
 - Situation dossier rsa
 - Suivi instruction du dossier
 - Données socio-professionnelles

Informations relatives à l'instruction du dossier RSA

Données accessibles en consultation uniquement

Dossier RSA 6554444444

- ▣ Composition du foyer
- ▣ Informations foyer
- ▣ Données socio-professionnelles

Visualisation des suivis d'instruction

Code état de l'instruction RSA :	Instruction administrative confirmée
Date de l'état de l'instruction	22/06/2009
Nom de l'agent instructeur	Hamzaoui
Prénom de l'agent instructeur	Michel
Numéro du département du service instructeur	093
Type de service instructeur	Centre Communal d'Action Sociale
Numéro de la commune du service instructeur	049
Numero d'agrément du service instructeur	1

Détails des informations d'instruction

3.11 Module d'orientation

L'orientation des allocataires est soit gérée en lot, depuis le module de gestion des cohortes, soit gérée de façon individuelle depuis le dossier de l'allocataire.

Les éditions des notifications allocataires se gèrent également depuis ce module.

3.11.1 Gestion des cohortes

3.11.1.1 Nouvelles demandes

Un certain nombre de règles de gestion permet à l'application :

- de déterminer si l'allocataire est soumis à droits et devoirs ;
- de proposer une pré-orientation automatique pour une liste d'allocataire.

Ces règles de gestion se basent sur les données socioprofessionnelles de la personne. Ces données sont pour la plupart alimentées via les flux XML envoyés par la CAF. Elles sont accessibles en modification depuis le dossier RSA.

Par défaut, la liste des allocataires à orienter n'apparaît pas. Il faut tout d'abord soumettre une recherche afin de les afficher.

L'affichage des dossiers peut se faire selon un certain nombre de critères :

- l'origine de la demande (RSA, RMI ou API) ;
- la date de la demande RSA.

Pour information, si la case « Filtrer par date de demande » n'est pas cochée, ce critère n'est pas pris en compte pour la recherche.

Demandes non orientées

Critères de recherche

Code origine demande Rsa

- Le droit au Rsa fait suite à une demande de RSA
- Le droit au rSa est issu de la conversion d'un droit RMI
- Le droit au rSa est issu de la conversion d'un droit API

Filtrer par date de demande

Date de demande RSA

Du - -

Au - -

Boutons action

Recherche de nouveaux dossiers à orienter

Au lancement de la recherche, les demandes non orientées s'affichent. Seuls s'affichent les dossiers dont les zones géographiques correspondent à celles attribuées à l'agent.

Pour information, les dossiers affichés par un utilisateur ne sont pas accessibles par un autre utilisateur. Cette fonctionnalité a été implémentée pour éviter les accès concurrents sur les dossiers.

L'application fait une proposition d'orientation pour chaque dossier allocataire suivant des règles de gestion. Il est toutefois possible de modifier l'orientation en cas de nécessité. Les structures référentes sont affichées suivant le type d'orientation sélectionné.

Commune	Date de demande	Date de fin de droit	Nom	Service / Structure	PréOrientation	Orientation	Structure	Décision	Statut
MONTPELLIER	24/06/2008	24/06/2008	DELACRUZ Frédéric	Service Social Départemental	Emploi	Emploi	Assedic Nimes	<input checked="" type="radio"/> A valider <input type="radio"/> En attente	Diminution des ressources
MONTPELLIER	22/06/2009	22/06/2009	FADIRAND	Centre Communal d'Action Sociale	Emploi	Emploi	Pole emploi Mont Sud	<input checked="" type="radio"/> A valider <input type="radio"/> En attente	Nouvelle demande
MON			FIN stian	Centre Communal d'Action Sociale	Emploi	Social	Conseil Général de l'Hérault	<input checked="" type="radio"/> A valider <input type="radio"/> En attente	Nouvelle demande
MON			BEKEUR	Service Social	Emploi	Socioprofessionnelle	Organisme ACAL Vauvert	<input checked="" type="radio"/> A valider <input type="radio"/> En attente	Nouvelle demande

Proposition d'orientation automatique évaluée par des règles de gestion

Attribution de la structure référente

L'orientation est modifiable

Affichage des demandes non orientées

Une info-bulle est mise en avant au survol de chaque ligne. Elle contient quelques informations utiles permettant à l'utilisateur de statuer le cas échéant.

L'agent a la possibilité de mettre un dossier en attente en cas de besoin. Il lui suffit pour cela de cocher la case « En attente » depuis la colonne « Décision ».

Une fois tous les critères sélectionnés, il suffit de valider la liste en cliquant sur le bouton « Validation de la liste ». Les dossiers s'effacent et laissent la place à la liste suivante.

3.11.1.2 Demandes orientées

La recherche des demandes orientées est identique à celle des nouvelles demandes. L'affichage et les actions sont différents mais l'info-bulle reste identique avec les mêmes informations.

Depuis cette fenêtre, il est possible d'éditer les notifications individuelles destinées aux allocataires. Ces documents peuvent s'imprimer de façon individuelle mais également en lot. Le format de sortie est le PDF pour les deux types d'impression.

L'impression par lot permet d'éditer en une seule fois les notifications qui ont été sélectionnées via les critères de recherche. Cette impression se lance depuis le lien « Imprimer la cohorte » en bas à gauche de la liste.

L'impression individuelle doit se lancer depuis la ligne du dossier concerné en cliquant sur le lien « Imprimer ».

Filtrer par date de demande
Date de demande RSA

Du 1 - juin - 2009
Au 15 - juin - 2009

Impression des notifications en lot Impression individuelle d'une notification

Filter Réinitialiser

Commune	Nom prenom	Date demande	Date ouverture de droit	Service instructeur	PréOrientation	Orientation	Structure	Décision	Date proposition	Date dernier CI	Action
BAILLARGUES	GRIMALDI Bernard	10/06/2009	10/06/2009	Hors département	Socioprofessionnelle	Socioprofessionnelle	Organisme ACAL Vauvert	Orienté	11/06/2009		Imprimer
SETE	TAPIR Bernardo	15/06/2009	15/06/2009	Service Social Départemental	Socioprofessionnelle	Socioprofessionnelle	Pole emploi Mont Sud	Orienté	15/06/2009	02/02/2018	Imprimer
JUVIGNAC	CONTI Sonia	11/06/2009	11/06/2009	Hors département	Socioprofessionnelle	Socioprofessionnelle	Conseil Général de l'Hérault	Orienté	21/06/2009		Imprimer

[Imprimer la cohorte](#)

Liste des demandes orientées

3.11.1.3 Demandes en attente

L'écran des demandes en attente est identique à celui des nouvelles demandes. Entre ces deux types de demande, seul le statut de l'orientation est différent.

L'outil applique les mêmes règles de gestion que pour les nouvelles demandes afin de proposer une pré-orientation automatique.

Une fois les champs correctement renseignés, il suffit de cliquer sur le bouton « Validation de la liste » pour procéder aux orientations. Si, pour une des lignes « A valider », la structure n'est pas sélectionnée, il ne sera pas possible de valider l'ensemble de la liste.

L'info-bulle est affichée au survol des lignes comme pour les précédents types de demande.

Commune	Date demande	Date ouverture de droit	Nom prenom	Service instructeur	PréOrientation	Orientation	Structure	Décision	Statut
BEZIERS	10/06/2009	10/06/2009	TROUCHE Christophe	Hors département	Emploi	Emploi	Pole emploi Mont Sud	<input checked="" type="radio"/> A valider <input type="radio"/> En attente	Nouvelle demande
MONTPELLIER	10/06/2009	10/06/2009	BOUTIN Christian	Hors département	Emploi	Emploi	Pole emploi Mont Sud	<input checked="" type="radio"/> A valider <input type="radio"/> En attente	Nouvelle demande
MONTPELLIER	10/06/2009				Emploi	Socioprofessionnelle	Organisme ACAL Vauvert	<input checked="" type="radio"/> A valider <input type="radio"/> En attente	Nouvelle demande
MONTPELLIER	22/06/2009	22/06/2009	FADIRAND Romuald	Centre Communal d'Action Sociale	Emploi	Social	Conseil Général de l'Hérault	<input checked="" type="radio"/> A valider <input type="radio"/> En attente	Nouvelle demande
MONTPELLIER	21/06/2009	21/06/2009	GUILLET David	Centre Communal d'Action Sociale	Emploi	Emploi	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> A valider <input type="radio"/> En attente	Nouvelle demande

Liste des demandes en attente

3.11.2 Orientation individuelle

Au même titre que l'orientation groupée dans le module gestion des cohortes, il est possible d'orienter un allocataire depuis le dossier RSA. Pour cela, il faut cliquer sur le lien « Orientation » affiché sous le nom de la personne concernée.

webrsa

[Gestion des cohortes](#)
[Recherche multi-critères](#)
[Administration](#)
[Déconnexion webrsa](#)

Ces champs ne sont pas renseignés si l'allocataire n'a pas été orienté

Dossier RSA 22232222222
 Composition du foyer
 MR BUFFIN Christian
[Données socio-professionnelles](#)
[Contrats d'insertion](#)
[Ressources](#)
[Orientation](#)
 Informations foyer
[Données socio-professionnelles](#)

Orientation							Actions	
Nom	Prénom	Date de la demande	Date d'orientation	Préconisation d'orientation	Structure référente			
BUFFIN	Christian							
							Modifier	Imprimer

Données d'orientation de l'allocataire

Pour afficher le formulaire de saisie, il faut cliquer sur le lien « Modifier ».

webrsa
[Gestion des cohortes](#) [Recherche multi-critères](#) [Administration](#) [Déconnexion webrsa](#)

Dossier RSA 2222222444
 Composition du foyer
 Informations foyer
 Données socio-professionnelles

Édition de l'orientation

Ajout d'une orientation

Type d'orientation * : Emploi

Type de structure * : Assedic Nimes

Personne soumise à droits et devoirs ? * : Oui

Date de la demande * : 15 juin 2009

Date de l'orientation * : 30 juin 2009

Enregistrer

Formulaire d'orientation individuelle

Une fois l'orientation enregistrée, il est possible d'imprimer la notification individuelle de l'allocataire.

webrsa
[Gestion des cohortes](#) [Recherche multi-critères](#) [Administration](#) [Déconnexion webrsa](#)

Enregistrement effectué

Dossier RSA 2222222444
 Composition du foyer
 MR DELACRUZ Frédéric
 Données socio-professionnelles
 Contrats d'insertion
 Ressources
 Orientation
 Informations foyer
 Données socio-professionnelles

Orientation

Nom	Prénom	Date de la demande	Date d'orientation	Préconisation d'orientation	Structure référente	Actions
DELACRUZ	Frédéric	15/06/2009	30/06/2009	Emploi	Assedic Nimes	Modifier Imprimer

Imprimer la notification

Enregistrement de l'orientation

3.11.3 Recherche par orientation

Une recherche spécifique aux orientations permet d'afficher et d'imprimer une liste d'allocataires. Cette page est accessible depuis le menu principal via les liens « Recherche multicritères → Par contrat d'insertion ».

webrsa
[Gestion des cohortes](#) [Recherche multi-critères](#) [Administration](#) [Déconnexion webrsa](#)

Recherche par Orientation

Date d'ouverture des droits

Commune de l'allocataire : MONTPELLIER

Type d'orientation : Emploi

Nom de la structure : Pole emploi Mont Sud

Statut de l'orientation : Orienté

Nom du service instructeur

Rechercher Réinitialiser

La recherche se fait en sélectionnant un ou plusieurs critères

Formulaire de recherche d'orientation

L'impression de la liste obtenue a été notamment prévue pour être remise aux structures référentes. Ces dernières ont un certain nombre d'éléments d'information leur permettant, le cas échéant, de recontacter un allocataire si celui-ci ne s'est pas manifesté dans les délais.

Le bouton « Voir » affiché dans la dernière colonne permet, non seulement de consulter le détail des informations relatives à la personne, mais également de consulter ou de modifier le dossier (pour ajouter ou modifier un numéro de téléphone par exemple).

webrsa

[Gestion des cohortes](#) [Recherche multi-critères](#) [Administration](#) [Déconnexion webrsa](#)

Recherche par Orientation

Formulaire

Imprimer cette page

Résultats de la recherche

Numéro dossier	Allocataire	N° Téléphone	Commune	Date d'ouverture droits	Date d'orientation	Structure référente	Statut orientation	Actions
XXXXXXYYXX	MR BOUTIN Christian		MONTPELLIER	2009-06-10	2009-06-10	Pole emploi Mont Sud	Orienté	Voir
23232323232	MR GRIMALDI Jean-Jacques		MONTPELLIER	2009-06-10	2009-06-11	Pole emploi Mont Sud	Orienté	Voir
2222222444	MR DELACRUZ Frédéric		MONTPELLIER	2008-06-24	2009-06-30	Pole emploi Mont Sud	Orienté	Voir
6554444444	MR FADIRAND Romuald		MONTPELLIER	2009-06-22	2009-06-30	Pole emploi Mont Sud	Orienté	Voir

Listes des allocataires

3.12 Module de paramétrage

Le module de paramétrage est accessible via le lien « Administration → Paramétrage ». Les boutons actions « Voir » permettent d'accéder aux différentes tables.

webrsa

[Gestion des cohortes](#) [Recherche multi-critères](#) [Administration](#) [Déconnexion webrsa](#)

[Droits](#) [Paramétrage](#)

Paramétrage des tables

Nom de Table	Actions
Utilisateurs	Voir
Zones géographiques	Voir
Types orientations	Voir
Structures référentes	Voir
Types de contrats d'insertion	Voir
Référents	Voir
Groupes d'utilisateurs	Voir
Services instructeurs	Voir

Tables paramétrables

3.12.1 Utilisateurs

Pour pouvoir accéder à l'application, une personne doit être enregistrée dans la table des utilisateurs. L'identifiant de connexion correspond au login.

webrsa
[Gestion des cohortes](#) [Recherche multi-critères](#) [Administration](#) [Déconnexion webrsa](#)

Visualisation de la table

[Ajouter](#) → Ajouter un nouvel utilisateur

Bouton d'accès au formulaire de modification

Nom	Prénom	Login	Date de naissance	N° téléphone	Date début habilitation	Date fin habilitation	Groupe d'utilisateur	Service instructeur	Actions
Bond	MI-6	mi6	27/02/1970		01/06/2009	31/12/2009	Administrateurs	Service des Conventions	Modifier Supprimer
Mille	julie	Julien_Mille_01.43.93.41.92					Administrateurs	Service des Conventions	Modif Éditer l'utilisateur Supprimer
cg93	cg93	cg93		01.43.73.12.54			Administrateurs	Service des Conventions	Modifier Supprimer
Hamzaoui	Michel	webrsa	31/07/1970	0627241394	01/06/2009	31/12/2009	Administrateurs	Service des Conventions	Modifier Supprimer
Laventure	Stefania	slaventure	04/02/1979	0444444444444	01/06/2009		Administrateurs	Service des Conventions	Modifier Supprimer
Dubois	Florent	cg66		0468232323			Administrateurs	Service Social Départemental	Modifier Supprimer

Listes des utilisateurs enregistrés

Dans le formulaire d'ajout ou de modification, la plupart des champs sont obligatoires. Ils sont marqués d'une astérisque rouge.

Un utilisateur doit être associé à une ou plusieurs zones géographiques. Ces zones lui permettront d'accéder aux dossiers qui ont le même code INSEE (correspond au code XML « NUMCOMPTT » qui est fourni dans les flux provenant de la CAF).

Utilisateurs

Nom *

Prénom *

Nom d'utilisateur *

Mot de passe *

Numéro de téléphone *

Date de naissance --

Date de début d'habilitation --

Date de fin d'habilitation --

Zones géographiques

BEZIERS LUNEL

SETE BAILLARGUES

SAINT-JEAN-DE-VEDAS JUVIGNAC

MONTPELLIER-EST MONTPELLIER-NORD

CASTELNAU

Groupe d'utilisateur *

Service instructeur *

Formulaire d'ajout ou de modification d'un utilisateur

Pour information, les règles de gestion sur les dates de début et de fin d'habilitation n'ont, pour le moment, pas été implémentées. Elles le seront dans une version future de webrsa.

Au moment de l'enregistrement du nouvel utilisateur, les droits du groupe auquel il appartient lui seront automatiquement attribués. Cette fonctionnalité sera également disponible dans une prochaine version.

3.12.2 Zones géographiques

Les zones géographiques sont liées aux utilisateurs et aux structures référentes. Elles ont une importance capitale dans l'application car l'accès aux dossiers RSA en dépend.

webrsa
[Gestion des cohortes](#) [Recherche multi-critères](#) [Administration](#) [Déconnexion webrsa](#)

Visualisation de la table

Formulaire d'ajout

Formulaire de modification

Table **Ajouter** géographique

Libellé	Code insee	Actions	
BEZIERS	34101	Modifier	Supprimer
LUNEL	34501	Modifier	Supprimer
SETE	34201	Modifier	Supprimer
BAILLARGUES	34701	Modifier	Supprimer
SAINT-JEAN-DE-VEDAS	34601	Modifier	Supprimer
JUVIGNAC	34401	Modifier	Supprimer
MONTPELLIER-EST	34001	Modifier	Supprimer
MONTPELLIER-NORD	34002	Modifier	Supprimer
CASTELNAU	34003	Modifier	Supprimer

Suppression d'une zone géographique

Liste des zones géographiques

webrsa
[Gestion des cohortes](#) [Recherche multi-critères](#) [Administration](#) [Déconnexion webrsa](#)

Zones géographiques

Libellé de la zone géographique:

Code insee:

Ajout ou modification d'une zone géographique

3.12.3 Types d'orientation

Les types d'orientation sont, comme le nom l'indique, liés au module d'orientation de l'application.

webrsa

[Gestion des cohortes](#) [Recherche multi-critères](#) [Administration](#) [Déconnexion webrsa](#)

Visualisation de la table

[Ajouter](#)

Table Types d'orientation

ID	Type d'orientation	Parent	Modèle de notification	Actions	
6	Social		notif_orientation_cg66_mod2	Modifier	Supprimer
2	Emploi		notif_orientation_cg66_mod3	Modifier	Supprimer
4	Socioprofessionnelle		notif_orientation_cg66_mod1	Modifier	Supprimer
11	Pôle Emploi	2	notif_orientation_cg66_mod3	Modifier	Supprimer

Listes des types d'orientation

Lors de la saisie d'un type d'orientation, il est possible de préciser quel est le modèle de notification d'orientation utilisé.

Un type d'orientation peut-être lié à un autre. Dans ce cas, le nouveau type sera un sous-type de celui sélectionné dans le champ « ID parent ».

Cela a une incidence au niveau de l'orientation. Tous les types d'orientation qui sont les parents d'un ou plusieurs sous-types ne peuvent pas être sélectionnés pour l'orientation.

webrsa

[Gestion des cohortes](#) [Recherche m](#) [La saisie du champ « ID parent » est facultative](#) [on webrsa](#)

Types d'orientations

Type d'orientation:

ID parent:

Modèle de notification:

ID	Type d'orientation	Parent	Modèle de notification
6	Social		notif_orientation_cg66_mod2
2	Emploi		notif_orientation_cg66_mod3
4	Socioprofessionnelle		notif_orientation_cg66_mod1

[Enregistrer](#)

Ajout d'un type d'orientation

3.12.4 Structures référentes

Les structures référentes sont liées aux modules d'orientation et d'insertion. Il est donc important de renseigner correctement les champs du formulaire pour limiter le risque d'erreurs.

webrsa
[Gestion des cohortes](#) [Recherche multi-critères](#) [Administration](#) [Déconnexion webrsa](#)

Ajout d'une structure référente

Visualisation de la table

Table Structures référentes

Nom de la structure	N° de voie	Type de voie	Nom de voie	Code postal	Ville	Code insee	Type d'orientation	Actions
Conseil Général de l'Hérault	10	Place	de la comédie	34000	Montpellier	34005	Socioprofessionnelle	Modifier Supprimer
Assedic Nimes	44	Rue	Parrot	30000	Nimes	30009	Emploi	Modifier Supprimer
MSA de l'hérault	48	Boulevard	Paul Condorcet	34000	Montpellier	34001	Social	Modifier Supprimer
Organisme ACAL Vauvert	48	Allée	Georges Freche	34100	Béziers	34101	Socioprofessionnelle	Modifier Supprimer
Pole emploi Mont Sud	125	Avenue	Alco	34090	Montpellier	34095	Emploi	Modifier Supprimer

Liste des structures référentes

Une règle de gestion permet, lors de l'orientation en masse, de proposer automatiquement une structure référente à un allocataire suivant le type d'orientation et leurs codes INSEE respectifs.

webrsa
[Gestion des cohortes](#) [Recherche multi-critères](#) [Administration](#) [Déconnexion webrsa](#)

Structures référentes

Type de structure: Conseil Général de l'Hérault
 Numéro de voie: 10
 Type de voie: Place
 Nom de voie: de la comédie
 Code postal: 34000
 Ville: Montpellier
 Code INSEE: 34005

Une structure référente doit être associée à des zones géographique notamment pour des raisons d'habilitation

Zones géographiques:

- BEZIERS
- SETE
- SAINT-JEAN-DE-VEDAS
- MONTPELLIER-EST
- CASTELNAU
- LUNEL
- BAILLARGUES
- JUVIGNAC
- MONTPELLIER-NORD
- LODEVE

Types d'orientations: Socioprofessionnelle

Formulaire d'ajout ou de modification d'une structure référente

3.12.5 Types de contrats d'insertion

webrsa
[Gestion des cohortes](#) [Recherche multi-critères](#) [Administration](#) [Déconnexion webrsa](#)

Visualisation de la table

Table **Ajouter** es de Contrat d'insertion

Libellé du type de contrat d'insertion	Actions
Premier contrat	Modifier Supprimer
Redéfinition	Modifier Supprimer

Pour certaines tables, il est possible de supprimer des enregistrements

Liste des types de contrat d'insertion

webrsa
[Gestion des cohortes](#) [Recherche multi-critères](#) [Administration](#) [Déconnexion webrsa](#)

Type de contrats d'insertion

Type de contrat d'insertion

Ajout ou modification d'un type de contrat d'insertion

3.12.6 Référents

Les référents sont liés au contrat d'insertion et à l'instruction du dossier RSA. Lorsqu'un dossier est transmis par la CAF, les coordonnées de l'agent instructeur sont envoyées avec les flux journaliers.

webrsa
[Gestion des cohortes](#) [Recherche multi-critères](#) [Administration](#) [Déconnexion webrsa](#)

✔ Enregistrement effectué

Visualisation de la table

Table **Ajouter** rents

Civilité	Nom	Prénom	N° téléphone	Email	Structure référente liée	Actions
Monsieur	AUZOLAT	Arnaud	0143939393	aauzolat@poleemploi.fr	Assedic Nimes	Modifier Supprimer
Monsieur	HAMZAOUI	Michel	023344221133	michel_h@cg34.fr	Conseil Général de l'Hérault	Modifier Supprimer

Liste des référents

Référents

Qualité	Monsieur
Nom	AUZOLAT
Prénom	Arnaud
Numéro de poste	0143939393
Email	aauzolat@gmail.fr
Structures référentes	
Assedic Nimes	

Enregistrer

Formulaire d'ajout ou de modification d'un référent

3.12.7 Groupes d'utilisateur

Lorsque l'on ajoute un nouvel utilisateur, il est obligatoire de l'associer à un groupe ou un sous-groupe d'utilisateur. À l'enregistrement de celui-ci, l'application lui attribut automatiquement les droits du groupe auquel il appartient.

Visualisation de la table

[Ajouter](#)

Table [Ajouter](#) des groupes d'utilisateurs

Nom du groupe	Parent	Actions
Administrateurs	0	Modifier Supprimer
Utilisateurs	0	Modifier Supprimer
Sous_Administrateurs	1	Modifier Supprimer

Renseigner un parent id permet de rattacher un groupe à un autre

Liste des groupes d'utilisateur

Groupes

Nom du groupe	Utilisateurs
Parent	0

Enregistrer

Ajout / modification d'un groupe d'utilisateur

3.12.8 Services instructeurs

Les services instructeurs saisissent les nouvelles demandes de RSA depuis l'application @rSa de la CAF. Les nouveaux dossiers et les mises à jour sont envoyés quotidiennement en flux XML.

Pour chaque dossier, un certain nombre d'informations relatives au service instructeur sont envoyées avec le flux journalier instruction.

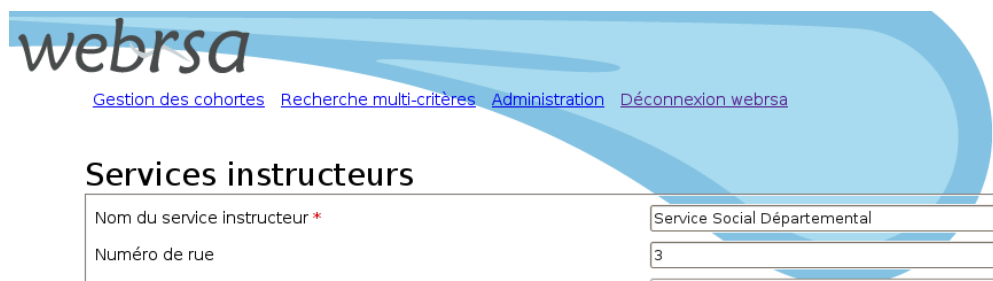


Visualisation de la table

Table **Ajouter** Service instructeur

Nom du service	N° de rue	Type de voie	Nom de rue	Code INSEE	Code postal	Ville	N° dépt	Type service	N° commune	N° agrément	Actions
Service 1	23	Rue	de la fontaine	34003	34000	MONTPELLIER	034	Organisme agréé	034	1	
Service 2	2	Avenue	des acacias	34003	34000	MONTPELLIER	034	Service Social Départemental	008	1	
Service des Conventions	16	Chemin	des collines	34001	34000	MONTPELLIER	034	Service Social Départemental	049	1	
Service Social Départemental	3	Rue	de la source	34002	34000	MONTPELLIER	034	Centre Communal d'Action Sociale	044	2	

Liste des services instructeurs



Services instructeurs

Nom du service instructeur *	<input type="text" value="Service Social Départemental"/>
Numéro de rue	<input type="text" value="3"/>
Type de voie	<input type="text" value="Rue"/>
Nom de rue	<input type="text" value="de la source"/>
Complément d'adresse	<input type="text"/>
Code INSEE *	<input type="text" value="34002"/>
Code postal	<input type="text" value="34000"/>
Ville	<input type="text" value="Montpellier"/>
Numéro du département du service instructeur *	<input type="text" value="093"/>
Type de service instructeur *	<input type="text" value="Centre Communal d'Action Sociale"/>
Numéro de la commune du service instructeur *	<input type="text" value="049"/>
Numero d'agrément du service instructeur *	<input type="text" value="2"/>

Formulaire d'ajout ou de modification de service instructeur