

# Modèles de documents

# 1. Qu'est-ce qu'un modèle de documents ?

Le SIHAJ permet par la fonctionnalité de gestion de modèle de documents de générer différents documents Word (cf. liste ci-dessous) à partir :

- D'un modèle au format Word crée localement et importer dans le SI
- De champs de fusion permettant d'importer dans le document Word des informations saisies dans le SI.

Cette fonctionnalité est principalement appliquée à la gestion locative. On la retrouve aussi dans le module fonctionnel « Médiation locative »

# 2. Liste des modèles de documents

## 2.1. Contrats liés au statut d'occupation

- Contrat de résidence : contrat signé par la structure gestionnaire d'une résidence Habitat jeunes et l'occupant d'un logement.
- Contrat de location : contrat signé entre un propriétaire et une structure Habitat jeunes ayant pour objet la mise à disposition pour jeunes d'un ou plusieurs logements dans le cadre de la sous-location.
- Contrat de sous-location : contrat signé par la structure gestionnaire d'une résidence Habitat jeunes et l'occupant d'un logement dans le cadre de la sous-location.
- Convention de glissement de bail : convention définissant le moment et les conditions d'un glissement de bail de la structure Habitat jeunes vers le sous-locataire.

## 2.2. Autre document

Déclaration de sinistre

# 3. Comment créer un modèle de documents ?

## 3.1. Créer un document Word

- La structure dispose déjà d'un document ou créer un document (par exemple un contrat de résidence) au format Word
- Intégrer dans le document Word les champs de fusions permettant de récupérer les données du SIHAJ. Attention, il est indispensable de conserver les champs tels qu'ils existent dans la liste, notamment en conservant les guillemets. Pour intégrer des champs, procéder par copier/coller depuis la liste. La liste des champs de fusions pour chaque type de document est disponible en cliquant sur : Champs de fusion
- Sauvegarder le document Word

## 3.2. Utiliser un modèle fourni par l'UNHAJ

- Télécharger le modèle Word en cliquant sur : Modèles de documents
- Apporter les modifications souhaitées au modèle dans Word
- Sauvegarder le document Word

# 4. Comment administrer les modèles de documents ?

# 4.1. Accéder au module d'administration

Se connecter avec un utilisateur ayant les droits en administration locale (par exemple Directeur).

Sélectionner l'établissement de rattachement de l'utilisateur dans le menu déroulant situé en haut de l'écran.

- Si le périmètre d'intervention du salarié n'est pas le bon, sélectionner le depuis le menu déroulant situer dans le haut de l'écran. La page d'accueil s'affiche. Cliquer sur « Administration » dans le bas de l'écran.
- Si l'établissement est déjà sélectionné, et qu'on se situe sur la page d'accueil : cliquer sur « Administration » dans le bas de l'écran.
- Si le périmètre est déjà sélectionné, et qu'on se situe sur n'importe quel écran du SIHAJ : cliquer sur l'onglet « Administration » situé en haut à droite de l'écran.

# 4.2. Accéder à l'écran « Modèle de document »

A gauche de l'écran, dans le menu « Administration », cliquer sur « Gestion locative », puis sur « Modèle de documents ». L'écran « Gestion des modèles de documents » s'affiche sous la forme d'une fenêtre de sélection.

#### 4.3. Importer le document créer localement dans le SIHAJ

Une fois sur l'écran « Gestion des modèles de documents », sélectionner le modèle de document à intégrer. Une liste de modèles apparait.

Cliquer sur l'icone « modifier » pour accéder à l'écran d'importation à proprement parlé.

La fiche du modèle s'ouvre, saisir un nom puis choisir le fichier à importer en cliquant sur le bouton « Choisissez un fichier ». Une fenêtre d'exploration de fichier s'ouvre. Chercher et sélectionner le fichier Word créé ou modifié localement (cf. 3). Cliquer sur Ouvrir. Cliquer ensuite sur le bouton « Enregistrer » de la fiche du modèle.

Attention, pour le contrat de location et la déclaration de sinistre, la liste peut contenir plusieurs modèles, seul celui positionné en tête de liste sera utilisé pour générer des documents par la suite. Il est donc conseillé de ne garder qu'un seul modèle. On peut supprimer des modèles en cliquant sur l'icone corbeille.

Pour les autres documents, il est possible de créer plusieurs modèles que l'on peut sélectionner au moment de la génération.





Facturation

rnet express | Administration

MENTIONS LÉGALES

DÉCONNEX

Administration



2

# 5. Comment générer les documents ?

Une fois les modèles de documents créés et déposés dans le SI, il est possible de générer des documents contenant des informations spécifiques, basés sur ces modèles.

# 5.1. Contrats liés au statut d'occupation

Pour accéder aux différents types de contrat, ouvrir le module « Gestion locative »

#### Contrat de résidence

Accessible depuis l'écran « Accueil > Gestion locative > Séjours > Fiche séjour > Informations générales ». La case à cocher « Sous location » doit être **décochée**.

Sélectionner le contrat de résidence dans le menu « Type de contrat », puis cliquer sur « Générer »

#### Contrat de sous-location

Accessible depuis l'écran « Accueil > Gestion locative > Séjours > Fiche séjour > Informations générales ». La case à cocher « Sous location » doit être **cochée**.

Sélectionner le contrat de sous-location dans le menu « Type de contrat », puis cliquer sur « Générer »

#### Convention de glissement du bail

Accessible depuis l'écran « Accueil > Gestion locative > Séjours > Fiche séjour > Informations générales ». La case à cocher « Sous location » doit être **cochée ainsi que** la case « Bail glissant ».

Sélectionner la convention de glissement de bail dans le menu « Type de contrat », puis cliquer sur « Générer »

#### Contrat de location

Le contrat de location n'est pas lié à un séjour mais à un logement. Il est donc accessible depuis l'écran « Accueil > Gestion locative > Logements > Fiche logement ». La case à cocher « Sous location » doit être **cochée**.

Cliquer sur le bouton « Editer le contrat de location » situé en haut à droite de l'écran.

#### 5.1. Autre document

#### Déclaration de sinistre

La déclaration de sinistre est liée à une intervention elle-même liée à un logement. On accède à la fiche d'une intervention de 2 manières. Soit par la liste générale des interventions, écran « Accueil > Gestion locative > Interventions », soit par la liste des interventions d'un logement particulier, écran « Accueil > Gestion locative > Logements > Fiche logement > Interventions ».

Une fois la fiche des interventions affichée, cliquer sur l'icone « Modifier » d'un des éléments de la liste. La fiche de l'intervention s'ouvre. Dans le menu contextuel, en haut à gauche, cliquer sur « Déclaration de sinistre ». La fiche de la déclaration de sinistre s'ouvre.

Sélectionner un contrat, le nom du courtier d'assurance et le numéro du contrat sont renseignés automatiquement. Cliquer sur « Générer la déclaration ».

Pour l'ensemble des modèles de documents, un fichier Word est généré. Il est sauvegardable et modifiable localement.

# 6. Comment modifier les documents générés ?

Une fois le document généré et sauvegardé, il est alors possible de le modifier à loisir dans un logiciel de traitement de texte.

# 7. Comment modifier les modèles de documents ?

Les documents importés en tant que modèle sont consultables et modifiables.

### 7.1. Visualiser un modèle déjà importé

Accéder à l'écran « Accueil > Administration > Gestion locative > Modèles de documents > Fiche modèle de document » et cliquer sur « Télécharger le document word existant ».

Le document Word s'ouvre tel qu'il a été précédemment importé. Il est alors possible de le modifier.

#### 7.2. Modification et nouvelle importation du modèle de documents

#### Attention, tout modèle de document téléchargé depuis le SI et modifié doit faire l'objet d'un nouvel import.

Pour importer à nouveau le modèle modifié, suivre le point 4.

# Contacter l'équipe SIHAJ et recevoir de l'assistance

En renseignant le formulaire de contact situé dans le bandeau en bas de chaque écran

Ou par mail : sihaj@unahj.org