

Agréments et conventions

Le SI UNHAJ permet de lier les logements mis à la disposition des jeunes à un certain nombre d'agréments et de conventionnement. Ces éléments sont accessibles dans la fiche de chaque logement (Accueil > Gestion locative > Logements > Fiche logement) depuis la partie inférieur de l'écran. Ces agréments et conventions sont :

- Soit liés à un cadre réglementaire national et donc administré dans le SI par le niveau national,
- Soit liés à des partenariats et dispositif locaux. Il est alors possible de créer et d'administrer ces agréments et conventions au niveau local

1. Les agréments et conventions administrés au niveau national

Les agréments nationaux concernent principalement la structure ou un ensemble de logements et sont présentés de la façon suivante :

- Le menu agréments liés au Code de la construction et de l'habitat : Résidence sociale, Sous location...
- Le menu agréments liés au Code de l'action social et des familles : FJT, CHRS...

Les conventions nationales concernent principalement les aides au logement : APL foyer, APL, AL...

Le menu autres agréments et conventions rassemble les autres solutions : Auberge de jeunesse, CADA, CIS...

Toutefois ces agréments et conventions ne reflètent pas toujours la multiplicité des partenariats locaux. Il est alors possible pour chaque structure de créer et d'administrer une liste de conventions qui lui est propre.

2. Comment créer conventions locales ?

2.1. 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.



Facturation

- 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.

Administration 4

2.2. Accéder au menu « Type de conventions locales »

A gauche de l'écran, dans le menu « Administration », cliquer sur « Administration locale », puis sur « Type de conventions locales ». L'écran « Gestion des type de conventions locales » s'affiche sous la forme d'une liste.

2.3. Créer un type de conventions locales

Pour créer un type de convention locale, cliquer sur « Ajouter un type de convention locale », la fiche d'un type de convention locale s'ouvre. Dans la fiche du logement, le type de convention locale nouvellement créé prendra la forme d'un nouveau menu déroulant. L'intitulé du menu déroulant correspond au nom du type saisi.

Lorsqu'on clique sur « Enregistrer », la rubrique « Ajouter une convention locale » apparait. Saisir alors le nom de la convention et cliquer sur « Ajouter ».

Les éléments ainsi créés apparaissent dans le menu déroulant correspondant au type de convention dans lequel on saisit.

3. Comment modifier ou supprimer un type de convention locale ?

Accéder à l'écran « Gestion des type de conventions locales », en suivant le point 2.2

3.1. Pour modifier un type de convention

Cliquer sur l'icone « Modifier » en face du type de convention à modifier. La fiche du type de convention s'ouvre. Il est alors possible :

- de modifier l'intitulé,
- d'ajouter des conventions,
- de modifier des intitulés de conventions existantes en cliquant sur l'icone « Modifier »,
- de supprimer des conventions existantes en cliquant sur l'icone « Supprimer »

3.2. Pour supprimer un type de convention

Cliquer sur l'icone « Supprimer » en face du type de convention à supprimer.

4. Comment gérer les agréments et conventions ?

4.1. Principe

Le SIHAJ permet d'enregistrer des informations relatives aux agréments et conventions portés par la structure. Il s'agit notamment des dates début et date de fin, le nom de l'organisme partenaire, du nom et coordonnées du contact. Il est possible de caractériser des agréments nationaux et les conventions nationales et locales.

4.2. Gérés les agréments

Dans le module « Administration », choisir à gauche de l'écran « Gestion locative » puis « Autres agréments ». L'écran « Gestion des agréments » s'ouvre et affiche une liste d'agréments à gérer. A noter qu'il n'existe pas de lien entre les agréments et conventions affichés au niveau des logements et l'outil de gestion des agréments et des conventions.

Il s'agit donc de créer les agréments que l'on souhaite ici gérer.

Pour créer un agrément dans la liste, cliquer sur « Ajouter un agrément », la fiche d'un agrément s'ouvre.

Saisir les informations demandées puis cliquer sur « Enregistrer ». Dans le menu déroulant « Agréments » apparaissent tous les agréments administrés au niveau national, relatifs au CCH ou au CASF.

Il est possible de modifier ou de supprimer les agréments gérés en accédant à la liste « Accueil > Administration > Gestion locative > Autres agréments » puis en cliquant sur les icones « Modifier » ou « Supprimer » de chaque élément de la liste.

4.1. Gérés les conventions

Dans le module « Administration », choisir à gauche de l'écran « Gestion locative » puis « Autres conventions ». L'écran « Gestion des conventions » s'ouvre et affiche une liste de conventions à gérer.

Il s'agit donc de créer les conventions que l'on souhaite ici gérer.

Pour créer une convention dans la liste, cliquer sur « Ajouter une convention », la fiche d'une convention s'ouvre.

Saisir les informations demandées puis cliquer sur « Enregistrer ». Dans le menu déroulant « Conventions » apparaissent toutes les conventions administrées au niveau national ainsi que celles créées au niveau local.

Il est possible de modifier ou de supprimer les agréments gérés en accédant à la liste « Accueil > Administration > Gestion locative > Autres conventions » puis en cliquant sur les icones « Modifier » ou « Supprimer » de chaque élément de la liste.

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 : si@unahj.org