

FICHE PRATIQUE

GÉNÉRER DES ATTESTATIONS D'HÉBERGEMENT

Quoi ?

Générer une ou plusieurs attestations d'hébergement.

Qui ? / /

Action réalisable par TOUS les utilisateurs des services **avec un module hébergement**.

Comment ?

- Dans le module hébergement du suivi.
- Dans la section Gestion des attestations d'hébergement



 L'attestation d'hébergement peut être paramétrée (intitulé du document – mention d'une participation financière **Erreur ! Signet non défini.**).

TABLE DES MATIÈRES

ÉDITER L'ATTESTATION D'HÉBERGEMENT D'UN MÉNAGE	2
APERÇU D'UNE ATTESTATION D'HÉBERGEMENT :	4
ÉDITER DES ATTESTATIONS D'HÉBERGEMENT EN LOT	5
SÉLECTION DES SUIVIS	5
SIGNATURE DES ATTESTATIONS	6
TÉLÉCHARGEMENT DES ATTESTATIONS PRODUITES	7

ÉDITER L'ATTESTATION D'HÉBERGEMENT D'UN MÉNAGE

- I. À partir d'un suivi, dans la barre de menu latérale cliquer sur  Hébergement (1).



Groupes MARTINEZ Pauline / Suivi

> MARTINEZ Pauline #7453

Accueil

Édition du suivi 1

Hébergement 1

Évaluation sociale 100%

Rendez-vous 0

Tâches 0

Notes 31

Documents 19

Paiements 3

Partenaires 0

Suivi

Créé le 24/05/2023 à 19:05 par RICHARD Gilbert (Modifié le 09/01/2024 à 16:55)

Service (dispositif) : ALTHO Cergy (ALTHO) Statut : En cours (coeff. 2) (Logement social)

Intervenant RICHARD Gilbert

Prises en charge hébergement/logement

Adresse : XXX, 95000 Cergy

Dates de suivi : 05/06/2023 (294 jours)


Date d'orientation ou de mandatement : 01/06/2023

Organisme orienteur/prescripteur : SIAO/115 95 (Val d'Oise)

Supprimer Récupérer suivi Modifier

Évaluation sociale

Les noms sont fictifs

- II. La liste des prises en charge s'ouvre, cliquer sur le bouton  correspondant à l'hébergement (2).



Groupes MARTINEZ Pauline / Suivi / Prises en charge

> MARTINEZ Pauline #7453

Accueil

Édition du suivi

Hébergement

Évaluation sociale

Rendez-vous

Prises en charge

Ajouter une prise en charge

Nom du groupe de places	Dispositif	Date d'entrée	Date de sortie	Motif de sortie	Nb de personnes prises en charge	Adresse	
02 et 03	ALTHO	05/06/2023			4	XXX, 95000 Cergy	 Voir la prise en charge

III. La page de l’hébergement s’ouvre. Cliquer sur le bouton **Editer attestation** (3).

Les noms sont fictifs

IV. Une fenêtre de prévisualisation de l’attestation s’ouvre. Signer manuellement dans l’encart prévu à cet effet (4) et valider l’édition du document en cliquant selon vos besoins sur l’un des boutons :

Word / PDF / Email (5).

- ⇒ Il est possible de corriger la signature en utilisant le bouton .
- ⇒ Le bouton **Word** permet de télécharger une version du document modifiable. Elle sera disponible dans le dossier de téléchargement du navigateur.
- ⇒ Le bouton **Email** permet d’envoyer le document au format PDF directement aux adresses mail des adultes du groupe du Suivi (dans la mesure où elle est renseignée dans les coordonnées de la personne) ainsi qu’à l’utilisateur qui réalise l’action.

APERÇU D’UNE ATTESTATION D’HÉBERGEMENT :

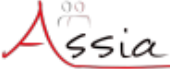
Il est possible de paramétrer certaines caractéristiques des attestations d’hébergement :

L’entité qui signe le document

Son intitulé (paramétrable),

La mention d’une participation financière (paramétrable).





ALTHO Cergy
althocergy@esperer-95.org
01 34 43 48 70

Attestation d’hébergement


- MARTINEZ Pauline, née le 03/01/1987,
- MARTINEZ Sylvie, née le 11/12/2015,
- MARTINEZ Patrick, né le 26/04/2017,
- MARTINEZ Margaux, née le 16/04/2020,
Sont hébergés par ESPERER 95 sur le service ALTHO Cergy depuis le 05/06/2023.

À l’adresse suivante : **XXX à Cergy**

★
Ce document est établi pour faire valoir ce que de droit.

Cergy, le 25/03/2024

P/o Le BAUSS
Chef de Service
Alternative à l’Hôtel -Cergy

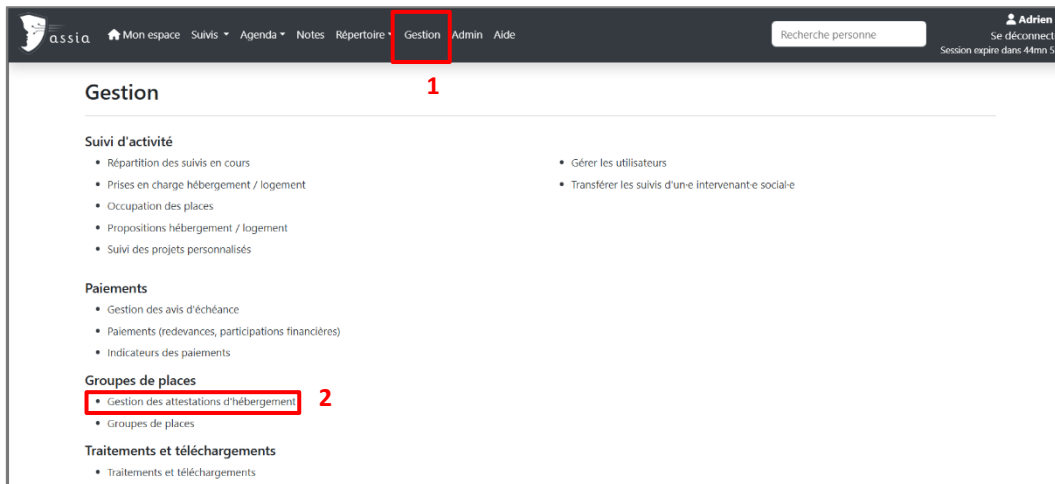


Espace Social Pour l’Éducation la Réinsertion Et la Réflexion
Siège administratif • 9 chaussée Jules César, Bât. 2/Porte 206 - 95520 OSNY
☎ 01 30 38 86 86 - 📠 01 30 38 86 87 • secretariatgeneral@esperer-95.org
Siège social • 1, ancienne route de Rouen 95300 Portoise
www.esperer-95.org
Association Loi 1901 n°06385 déclarée le 9 février 1979, J.O. du 18 février 1979

Les noms sont fictifs

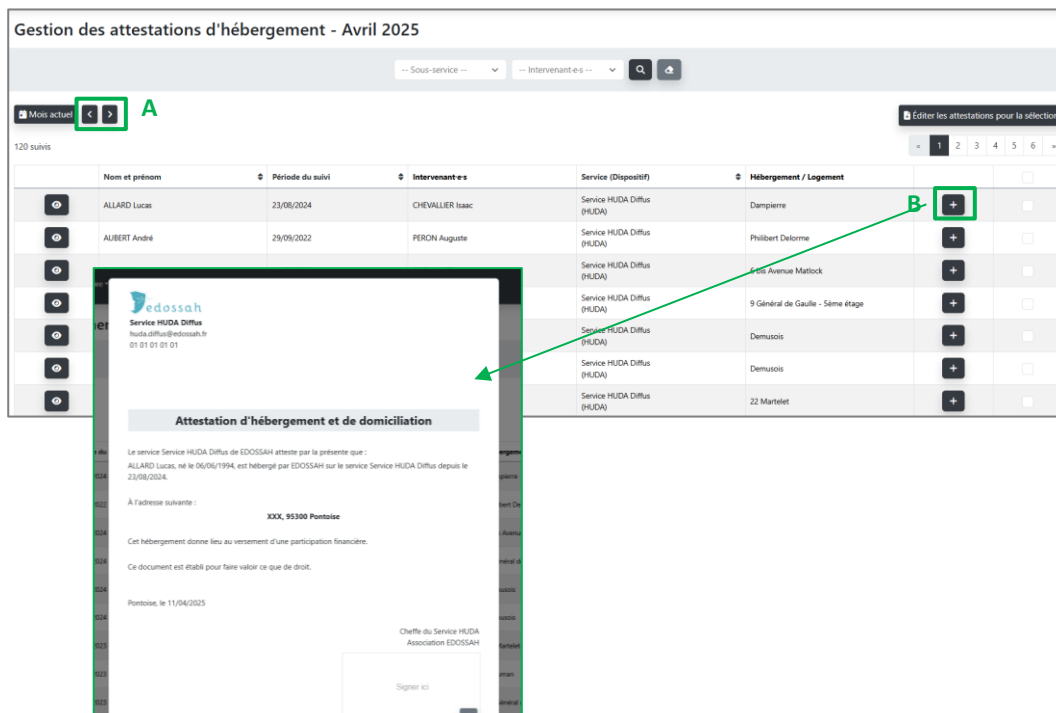
ÉDITER DES ATTESTATIONS D’HÉBERGEMENT EN LOT

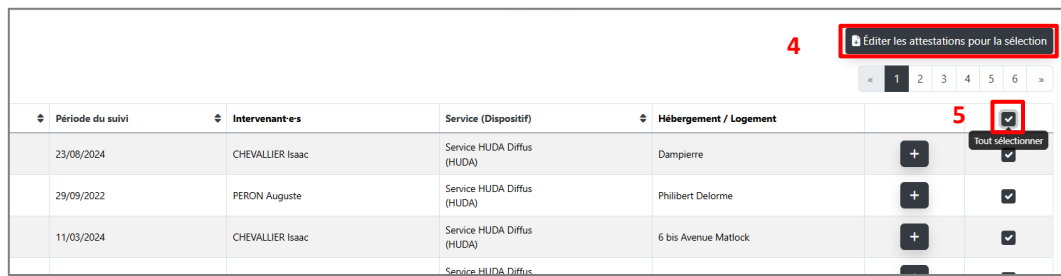
- I. Dans la barre de navigation horizontale, cliquer sur **Gestion (1)** puis sur Groupe de places **Gestion des attestations d’hébergement (2)**.



SÉLECTION DES SUIVIS

- II. La page présente la liste des suivis hébergés à date (ici au moi d’avril 2025) des services qui sont rattachés à l’utilisateur.
- Il est possible de remonter jusqu’à 3 mois avant la date du jour en utilisant les boutons dédiés **(A)**.
 - Il est possible d’éditer les attestations une à une en utilisant le bouton **+** **(B)**. Dans ce cas le formulaire ordinaire s’ouvre et propose la signature (optionnelle), l’édition au format PDF, Word et l’envoi mail.





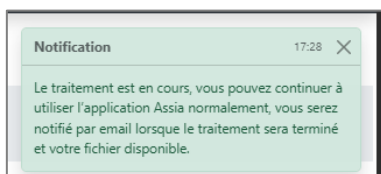
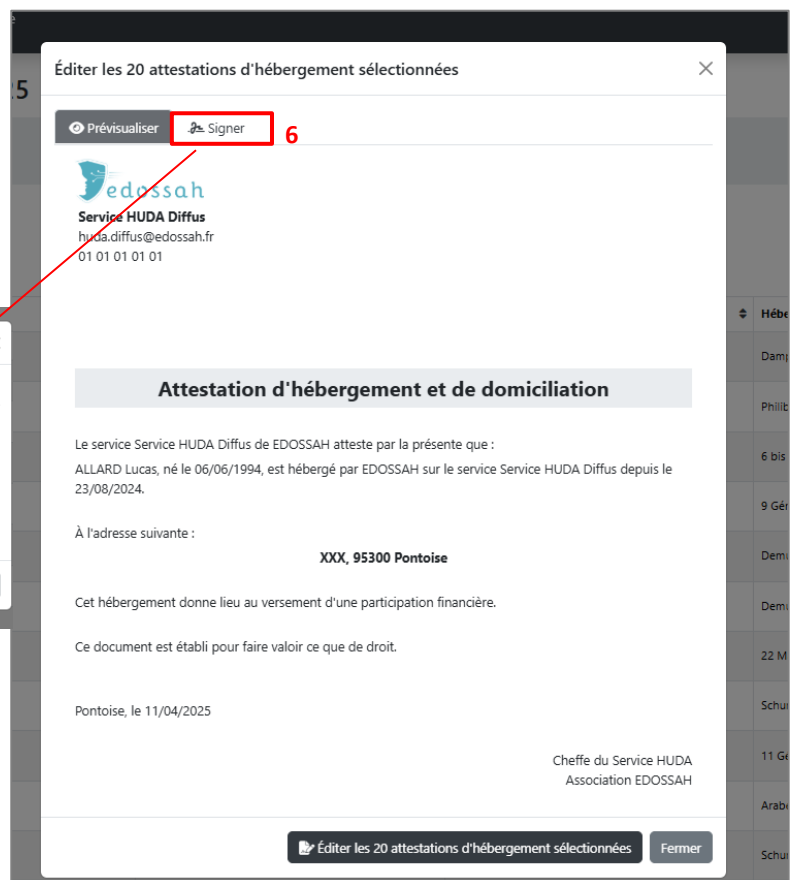
↕ Période du suivi	Intervenants	Service (Dispositif)	↕ Hébergement / Logement		
23/08/2024	CHEVALLIER Isaac	Service HUDA Diffus (HUDA)	Dampierre	+	<input checked="" type="checkbox"/> Tout sélectionner
29/09/2022	PERON Auguste	Service HUDA Diffus (HUDA)	Philibert Delorme	+	<input checked="" type="checkbox"/>
11/03/2024	CHEVALLIER Isaac	Service HUDA Diffus (HUDA)	6 bis Avenue Matlock	+	<input checked="" type="checkbox"/>
		Service HUDA Diffus			

- III. Pour éditer plusieurs attestations à la fois, sélectionner les suivis désirés ou cocher la case (3) pour tous sélectionner. Puis cliquer sur le bouton **Éditer les attestations pour la sélection** (4).

SIGNATURE DES ATTESTATIONS

Une page de prévisualisation s’ouvre, la première attestation est consultable.

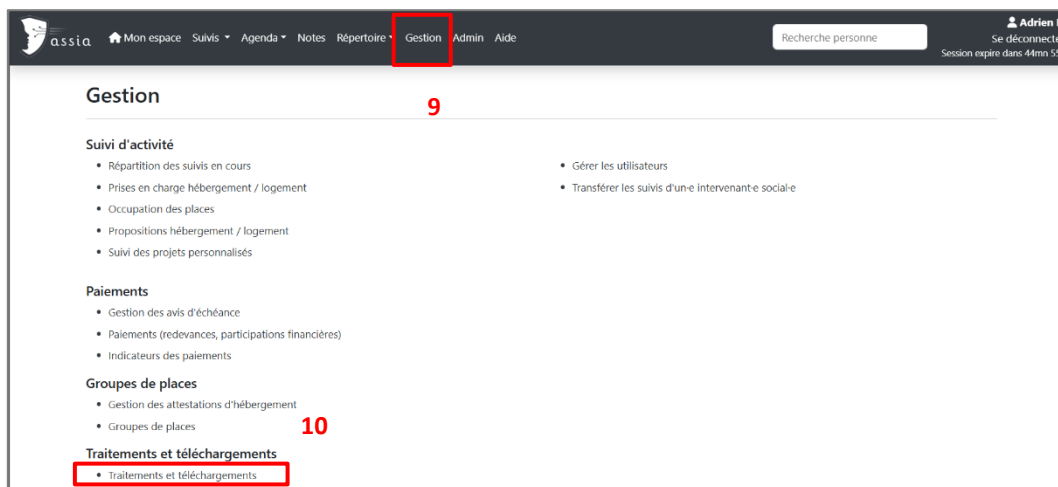
- IV. Cliquer sur l’onglet Signer (6).
La signature manuscrite est obligatoire (7).
- V. Valider l’opération en cliquant sur **Éditer les attestations d’hébergements sélectionnées** (8).



- Une notification vous confirme la préparation des documents.

TÉLÉCHARGEMENT DES ATTESTATIONS PRODUITES

- Les attestations d’hébergements seront téléchargeables directement dans le lien du mail qui sera reçu par l'utilisateur.



Ces documents seront aussi disponibles sur une page accessible en cliquant sur **Gestion (9)** dans la barre de menu horizontale puis sur **Traitements et téléchargements (10)**.



- Attention, les documents sont disponibles au téléchargement **durant 5 jours**.
- Chaque attestation est disponible signée au format PDF dans un dossier zippé.

