CREHA OUEST
Solutions numériques partagées pour le logement social

Programme de formation
FC02 - Instruction de la demande

Objectifs :
Perfectionner les connaissances nécessaires pour la Gestion de la demande et l'instruction des demandes de logement social sur l'application informatique Imhoweb (utilisée dans le cadre du Fichier de la Demande Locative Sociale)

A l'issue de la formation, les stagiaires sont capables de :
- Gérer le suivi et la mise à jour des demandes existantes
- Rechercher des demandes à partir d'un bien
- Saisir et gérer les prospections
- Gérer les visites de logement
- Gérer les inscriptions en CAL
- Gérer les Propositions de logements

Public concerné et prérequis :
Bailleurs sociaux, collectivités gérants leur patrimoine

Qualification des intervenants :
Formation Action : validation par séquences pédagogiques sur cas concrets et exercices d'application.

Moyens pédagogiques et techniques :
Salle de formation avec poste de travail individuel.Support de formation projeté et support papier permettant la prise de note

Durée, effectifs :
7 heures.
6 stagiaires.

Programme :
Présentation des Fichiers départementaux de la Demande Locative Sociale Bretagne et Pays de la Loire et du C.R.E.H.A. Ouest
- Historique, objectifs, cadre réglementaire

Appréhender l'environnement de l'application informatique :
- Principes de base (authentification)
- Espace de travail

Présentation des processus :
- Cycle de vie de la demande
- Processus d'attribution

- Différents états de la demande
- Loi LEC et QPV

Gestion de la demande :
- Recherche et accès au demandes existantes
- Mise à jour des demandes
- Interventions
- Champs complémentaires par organisme
- Renouveler des demandes
- Archivage et suppression des demandes
- Restaurer des demandes
- Gérer les courriers

Gestion des demandes saisies en ligne :
- Principe de fonctionnement de la saisie en ligne sur le ou les départements concernés
- Vérification des demandes saisies en ligne
- Principe d'authentification

Gestion de l'offre :
- Consulter les programmes
- Consulter et/ou modifier les biens

Les tableaux de bord : fonctionnement et contenu
- Responsable GL
- Chargé de clientèle

Rapprocher l'offre et la demande - Recherche demandeur
- Savoir effectuer une recherche de demandeurs à partir de critères de recherche
- Savoir exploiter les résultats
- Utilisation de la navigation rapide

Gestion et suivi des prospections :

- Apprendre à créer une prospection suite à une recherche de candidats
- Gérer le suivi des prospections
- Présentation des différents états de la prospection
- Editer les courriers suite à une prospection
- Gérer des visites
- Bon de visite de logement

Commission d'Attribution Logement :

- Créer des commissions
- Inscrire les participants

- Inscrire les candidats en CAL et gérer les inscriptions (modifier, reporter, valider l'ordre de passage)
- Gestion du taux d'effort et du reste à vivre
- Calcul des plafonds
- Verrouiller les inscriptions
- Envoyer des convocations (option)
- Tenir la séance et enregistrer les décisions (voir les différentes décisions et conditions suspensives)
- Editer le PV CAL
- Clôturer la séance

Gestion et suivi des propositions :

- Différents états de la proposition
- Créer et suivre les propositions
- Editer les courriers suite à une proposition
- Gérer des visites
- Gérer du réservataire d'imputation

Modalités d'évaluation des acquis :
Formation Action : validation par séquences pédagogiques sur cas concrets et exercices d'application.

Sanction visée :
Attestation de formation.

Matériel nécessaire pour suivre la formation :
Nécessaire à la prise de notes, Accès base recette Imhoweb, poste informatique

Délais moyens pour accéder à la formation :

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite :

Tarif :
280,00 € HT