

Observatoire Permanent de la Production Locative - Aide à l'utilisation -

• Niveau organisme - saisie -

Vous pouvez accéder à l'application en faisant un copier/coller de l'adresse suivante dans la barre d'adresse de votre navigateur :

<http://www.union-habitat.org/production-org>

A terme, l'application sera disponible via la rubrique "Accès réservé espace professionnel" du site internet de l'USH ; elle se trouvera à la rubrique "Enquêtes".

L'UNION SOCIALE POUR L'HABITAT

- Offices de l'habitat
- Entreprises sociales pour l'habitat
- Coopératives
- Crédit Immobilier
- Associations régionales

Découvrir l'Union sociale pour l'habitat :

- Identité et historique
- Activités
- Enjeux pour demain
- Organisation

- Espace presse
- Revue "Actualités Habitat"
- Publications

Informations pratiques :

- Location
- Accession
- Autres sources d'information

Annuaire des organismes

Bourse de l'emploi

Accès réservé espace professionnel

Congrès

© L'UNION SOCIALE POUR L'HABITAT
14, rue Lord Byron - 75008 Paris
Mentions Légales

Pré requis indispensable à l'utilisation de l'application (outre disposer d'une sortie internet et d'un navigateur) : être inscrit à l'intranet Union c'est-à-dire disposer d'un identifiant et d'un mot de passe :

http://www.union-habitat.org/production-org - Microsoft Internet Explorer

Adresse: http://www.union-habitat.org/production-org

L'UNION SOCIALE POUR L'HABITAT

ACCÈS RÉSERVÉ INTRANET

contact accueil

Identifiant :

Mot de passe :

Ok

Si ce n'est pas le cas il convient de s'adresser à la DSI de l'Union (Mmes Coronado 01.40.75.70.60 ou Buffet 01.40.75.50.59 – dsi@union-habitat.org)

- Page d'accueil : tableau de **consolidation nationale**.
Il s'agit d'un écran de consultation où aucune saisie n'est possible.

PRODUCTION NOUVELLE ET REHABILITATION

Accueil Synthèse Organisme Imprimer Déconnexion

LES OFFICES DE L'HABITAT - Jean Louis BONNET Formulaire vierge Contact Aide ?

PREVISIONS 2006 NATIONAL

Données au 20/02/2006 concernant 11 organismes
(données mises à jour toutes les heures)
DOCUMENT DE TRAVAIL INTERNE - NE PAS DIFFUSER

DOSSIERS PCS	Déposés		A déposer		Total	
	Lgts	Foyers	Lgts	Foyers	Lgts	Foyers
PLUS/PLAI	1249	60	2557	175	3806	235
PLUS-CD	60	0	198	0	258	0
PLS	13	1	243	1	256	2
Palulos	25	2	1551	1	1576	3

DOSSIERS ANRU	Déposés		A déposer		Total	
	Lgts	Foyers	Lgts	Foyers	Lgts	Foyers
PLUS/PLAI	71	66	13	0	84	66
PLUS-CD	42	0	438	1	480	1
PLS	5	0	5	0	10	0
Palulos	8	1	606	2	614	3

TOTAL DOSSIERS	Déposés		A déposer		Total	
	Lgts	Foyers	Lgts	Foyers	Lgts	Foyers
PLUS/PLAI	1320	126	2570	175	3890	301
PLUS-CD	102	0	636	1	738	1
PLS	18	1	248	1	266	2
Palulos	33	3	2157	3	2190	6

Si vous avez en charge la saisie des informations pour un autre organisme, précisez votre email puis sélectionnez l'organisme dans la liste ci-dessous et ensuite cliquez sur le bouton "Envoyer".

Sélectionnez un organisme :

version 0.9.5

Il est possible d'effectuer la consultation des prévisions régionales via le menu déroulant :

PREVISION DE PRODUCTION 2006

NATIONAL

PCS	Des	imes	
		Lgts	Foyers
PLUS/PLAI	BOURGOGNE	884	0
PLUS-CD	BRETAGNE	99	0
PLS	CENTRE	135	0
Palulos	CHAMPAGNE-ARDENNE	977	0
ANRU	Des	Total	
		Lgts	Foyers
PLUS/PLAI	HAUTE-NORMANDIE	50	0
PLUS-CD	ILE-DE-FRANCE	0	0
PLS	LANGUEDOC-ROUSSILLON	0	0
Palulos	LOTTRE	0	0
TOTAL	Des	Total	
		Lgts	Foyers
PLUS/PLAI	PICARDIE	934	0
PLUS-CD	POTOU-CHARENTES	99	0
	PROVENCE-ALPES-COTE-D'AZUR	0	0
	RHONE-ALPES	0	0

- La saisie ne peut se faire qu'en activant le menu "**Synthèse Organisme**" : cela ouvre une fenêtre permettant non seulement d'avoir une vue d'ensemble des prévisions de l'organisme (vue consolidée : tous lieux de dépôts et tous départements) mais aussi permettant d'effectuer la saisie et la mise à jour des informations.
- L'activation de la "**déconnexion**" permet de sortir de l'application et de retourner à la page d'accueil du site web de l'Union sociale pour l'habitat. Cela n'enregistre pas les éventuelles modifications.

- A toutes fins utiles, il est possible d'obtenir l'édition papier d'un "formulaire vierge" afin de retourner par fax les réponses à l'enquête. Dans ce cas, il convient de retourner autant de fiche que de lieux de dépôts distincts.
- La rubrique "Contact" permet d'obtenir, pour chaque famille d'organisme ainsi que pour l'Union, les coordonnées des personnes gérant cette enquête.
- La rubrique "Aide" permet d'accéder à ce même guide utilisateur de l'application.

② En activant **Synthèse Organisme** on ouvre la fenêtre suivante qui autorise la **saisie des informations**.

SYNTHESE ORGANISME

OFFICE HLM - DECAZEVILLE - test1 offices

Formulaire vierge Contact Aide ?

Département	DOSSIERS PCS	Déposés		A déposer		Total		CONTRAT OBJECTIF
		Lgts	Foyers	Lgts	Foyers	Lgts	Foyers	
	PLUS/PLAI	194	23	20	0	214	23	PLUS/PLAI 100
	PLUS-CD	0	0	0	0	0	0	PLUS-CD 500
	PLS	1	1	1	1	2	2	PLS 100
	Palulos	2	2	75	1	77	3	PLS 100
								Total 700
								Réalisé 27,86%

Année 2006

① RESP. ENQUETE

Mise à jour

Jean Louis BONNET

LIEUX DE DEPOT

Nouveau

2006 02 DDE Janvier

2006 12 DDE Janvier

2006 04 DDE Janvier

2006 16 DDE Février

2006 01 DDE Février

2006 09 EPCI Février

2006 25 DDE Février

2006 25 DPT Février

2006 40 EPCI Janvier

DOSSIERS ANRU	Déposés		A déposer		Total	
	Lgts	Foyers	Lgts	Foyers	Lgts	Foyers
PLUS/PLAI	50	66	0	0	50	66
PLUS-CD	10	0	0	0	10	0
PLS	0	0	5	0	5	0
Palulos	1	1	2	1	3	2

DOSSIERS TOTAL	Déposés		A déposer		Total	
	Lgts	Foyers	Lgts	Foyers	Lgts	Foyers
PLUS/PLAI	244	89	20	0	264	89
PLUS-CD	10	0	0	0	10	0
PLS	1	1	6	1	7	2
Palulos	3	3	77	2	80	5

(Chiffres exprimés en logement ou en équivalent logement)

Demière modification par : test1 offices
Le : 06/02/2006 17:39:51
Sur : Lieu de dépôt 2006-16-DDE

Lors de la première utilisation, 3 éléments doivent être renseignés (ils restent modifiables par la suite) :

1. Responsable de l'enquête avec ses coordonnées
2. Lieux de dépôts des dossiers
3. S'il y a eu signature d'un Contrat d'Objectif individuel, indiquer les volumes sur lesquels l'organisme s'est engagé pour l'année en cours.

1. La déclaration de la personne responsable de l'enquête s'effectue via la fenêtre suivante :
Puisque par défaut tous les inscrits à l'intranet Union d'un organisme ont accès à l'application, un pavé permet de gérer les habilitations. Cela implique une gestion **rigoureuse** des habilitations par les organismes et les différentes structures.^[1]

Le dernier pavé de l'écran permet d'assurer la traçabilité des personnes ayant effectué des modifications.

The screenshot shows the 'RESPONSABLE DE L'ENQUETE' form. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Synthèse Organisme, Imprimer, and Déconnexion. Below these, there are links for 'Formulaire vierge', 'Contact', and 'Aide ?'. The form fields are as follows:

- Nom: Jeen Louis BONNET
- Email: jl.bonnet.offices@union-habitat.org
- Téléphone: 01-40-75-68-16

Below the form, there is a section 'GESTION DES ACCES' with a text box: 'Par défaut, tous les inscrits de votre organisme à l'intranet Union ont accès en lecture et écriture sur cette espace. Il s'agit de Bruno PEREZ; Maurice PINOUIE; test1 offices'. There is a dropdown menu for 'Pour limiter les accès, sélectionner dans la liste :'. At the bottom, there are three buttons: 'Valider', 'Valider/Fermer', and 'Fermer'. A footer contains the creation date (18/01/2006) and a list of modification dates.

2. Lieux de dépôts : 3 cas de figure qu'il est possible de gérer en activant le bouton Nouveau :

- Direction Départementale de l'Équipement
- Etablissement Public de Coopération Intercommunale délégataire.
- Département

On sélectionne le lieu de dépôt après avoir sélectionné le département afférant.

A noter que dans le cas du dépôt auprès d'un EPCI une autre liste déroulante apparaît, liste qui recense tous les EPCI ayant opté pour la délégation des aides à la pierre.

Cette liste sera mise à jour annuellement par l'Union.

The screenshot shows the 'FICHE DE DEPOT' form. The fields are:

- Année: 2006
- Validation: 01 - Janvier
- Département: 12
- Dépôt: 12

A dropdown menu is open, showing 'EPCI' and 'DPT'. To the right of the menu, there is a red label 'E 2006-12-'. At the bottom, there are two buttons: 'Valider/Fermer' and 'Fermer'.

3. Renseignement et mise à jour du contrat d'objectif le cas échéant, c'est-à-dire si votre organisme a signé un contrat d'objectif individuel avec la DDE ou un EPCI délégataire.

Cela permet la détermination d'un taux de réalisation du contrat d'objectif. Ce taux est calculé uniquement à partir des logements prévus dans le cadre du Plan de Cohésion Sociale (PCS) dont les dossiers sont déposés^[2]. En outre, les foyers et la Palulos ne sont pas pris en considération.

The screenshot shows the 'MODIFICATION CONTRAT OBJECTIF' form. It includes a table with the following data:

PLUS/PLAI	100
PLUS-CD	500
PLS	100
Total	700

Below the table, there are three buttons: 'Valider', 'Valider/Fermer', and 'Fermer'. A note at the bottom states: '(Chiffres exprimés en logement ou en équivalent logement)'. The footer contains the creation date (18/01/2006) and a list of modification dates.

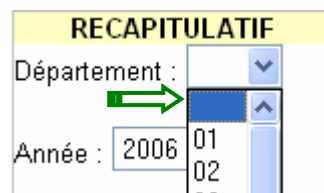
NB : ces éléments ne sont pris en considération qu'après avoir utilisé le bouton "valider".

^[1] Rappelons que la mise à jour doit se faire régulièrement auprès des services de la DSI en charge de l'annuaire ainsi que lors de l'enquête annuelle. Cela permet de tenir compte des mouvements de personnel et ainsi de rayer des personnes ne devant plus avoir accès via une structure et éventuellement de référencer les personnes récemment arrivées.

^[2] Pour être plus explicite, les logements inclus dans les dossiers à déposer ne sont pas pris en considération.


Le pavé “contrat d’objectif” n’apparaît que lorsque l’on est dans la vue organisme qui consolide les prévisions d’un organisme pour l’ensemble des lieux de dépôts et des départements.

Pour un organisme, un récapitulatif “tout département” s’obtient en sélectionnant le pavé à blanc en début de liste déroulante :




③ La saisie des informations proprement dite:

Elle ne peut se faire que si l’on a, au préalable, sélectionné (ou créé) un lieu de dépôt.



L'UNION SOCIALE POUR L'HABITAT



LES OFFICES DE L'HABITAT

PRODUCTION NOUVELLE ET REHABILITATION

Accueil
Synthèse Organisme
Imprimer
Déconnexion

OFFICE HLM - DECAZEVILLE - test1 offices Formulaire vierge Contact Aide ?

FICHE DE DEPOT

Année: 2006
 Validation: 01 - Janvier
 Département: 12
 12
 Dépôt: DPT
 DPT

REFERENCE 2006-12-DPT

DOSSIERS PCS	Dossiers déposés		Dossiers à déposer		Total		DEMOLITION	
	Lgts	Foyers	Lgts	Foyers	Lgts	Foyers		
PLUS/PLAI	0	0	0	0	0	0	ANRU	0
PLUS-CD	0	0	0	0	0	0	Hors ANRU	0
PLS	0	0	0	0	0	0		0
Palulos	0	0	0	0	0	0		0

DOSSIERS ANRU	Déposés		A déposer		Total	
	Lgts	Foyers	Lgts	Foyers	Lgts	Foyers
PLUS/PLAI	0	0	0	0	0	0
PLUS-CD	0	0	0	0	0	0
PLS	0	0	0	0	0	0
Palulos	0	0	0	0	0	0

DOSSIERS TOTAL	Déposés		A déposer		Total	
	Lgts	Foyers	Lgts	Foyers	Lgts	Foyers
PLUS/PLAI	0	0	0	0	0	0
PLUS-CD	0	0	0	0	0	0
PLS	0	0	0	0	0	0
Palulos	0	0	0	0	0	0

(Chiffres exprimés en logement ou en équivalent logement)

Remarque(s)

Création le 20/02/2006
 Historique des modifications
 test1 offices 20/02/2006; -

Les zones de saisie sont repérées par les nombres en noir. Les données en rouge sont des données calculées automatiquement. Enfin, les nombres en vert sont ceux du contrat d’objectif, quant il y en a, à renseigner par l’organisme.

Pour que la saisie soit prise en compte, il est impératif d’utiliser le bouton valider seul ou valider/fermer sous peine de perdre les modifications. Les différents totaux ne sont calculés et ne s’affichent qu’après cette validation. L’utilisation du bouton “Fermer” ou de la touche “Entrée” du clavier ne permet pas d’enregistrer les modifications.

La saisie s'effectue par mois / département / lieux de dépôt ; ce dernier pouvant être le département. Il s'agit de renseigner, pour le mois M considéré, le nombre de logements (ou équivalent) figurant dans les dossiers déposés **à la date de saisie ou durant le mois M** ainsi que ceux figurant dans les dossiers que l'organisme prévoit de déposer jusqu'à la fin de l'année (c'est-à-dire pour la période courant de M+1 à la fin de l'année).

La somme des deux nous indique la totalité de la programmation de l'organisme pour l'année en cours.

Les logements sont à renseigner en distinguant :

- les logements ordinaires des foyers, distinction classique,
- mais surtout en distinguant ceux qui relèvent du Plan de Cohésion Sociale (PCS) de ceux qui relèvent du guichet unique de l'ANRU ^[1]. Pour schématiser les dossiers qui ne relèvent pas de la filière ANRU, relèvent a contrario, du Plan de Cohésion Sociale.

Là aussi, la somme des deux pavés (PCS et ANRU) nous indique la totalité de la programmation de l'organisme pour l'année en cours.

Il est aussi demandé succinctement d'indiquer les démolitions prévues ainsi que les volumes relatifs aux Palulos.

Note : règles de détermination des équivalents logements concernant les foyers:

La conversion des lits, chambres en logement ordinaire doit s'effectuer en observant les équivalences ci-dessous :

Logements-Foyers – Résidences Personnes Agées : 3 lits/chambres type I pour 1 logement ordinaire 2 lits/chambres type II pour 1 logement ordinaire	Logement étudiant : 2 logements étudiants pour 1 logement ordinaire
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

Les premières saisies de début d'année comprennent, sauf exception, que des dossiers à déposer.

Au fur et à mesure de l'exercice, un certain nombre de logements figurant dans le pavé « dossiers à déposer » passent dans le pavé « dossiers déposés » selon le principe des vases communicants.

Cette mise à jour, réalisée par l'organisme, peut s'effectuer en continue. La mise à jour des données se fait lieu de dépôt par lieu de dépôt. Il faut cliquer sur le lieu de dépôt en question pour pouvoir accéder à sa fiche. Cf copie d'écran ci contre.

A ne pas confondre avec l'utilisation du bouton "nouveau" sous lieu de dépôt qui lui, permet la création d'un nouveau lieu de dépôt et non pas la mise à jour de données d'un lieu de dépôt existant.



Même s'il n'y a aucun mouvement entre deux périodes, il convient quant même de l'indiquer, tout simplement en mettant à jour le mois de saisie -et en validant-.

La date de la dernière mise à jour est reprise à droite des lieux de dépôt, cela permet une vue rapide de ce qu'il y a à mettre à jour.

^[1] Les projets dits « isolés », traités par les délégués de l'ANRU, relèvent de la filière ANRU.

④ Gestion des fiches de saisie :

La fiche de saisie, qui se définit comme étant les déclarations relatives à un département et à un lieu de dépôt de l'année en cours, peut être :

- clôturée : à n'utiliser qu'une fois l'année échue puisque cela verrouille la saisie. Lorsqu'une fiche est clôturée, un cadenas apparaît sous forme d'icône à la suite du lieu de dépôt.
- supprimée : cette action supprime le lieu de dépôt en question actif. Une demande de confirmation apparaît avant la suppression définitive.

Rappelons que la mise à jour et la correction des fiches peut se faire au fur et à mesure.

Nota : Récupération des données de synthèse dans un tableur :

- Une première possibilité consiste tout simplement à sélectionner le tableau de données puis "copier" et "coller" dans un tableur. On récupère ainsi le tableau avec quelques éléments de mise en forme mais évidemment sans les formules de calcul.
- Une seconde possibilité est d'utiliser le menu contextuel via le "clic droit" de la souris puis "sélectionner tout" / "copier" puis "coller" dans un tableur.

On dispose alors non seulement des données chiffrées mais aussi de la liste des lieux de dépôt ainsi que leur date de mise à jour. Ce fichier peut alors être transmis par messagerie, enregistré dans un répertoire partagé ...