

ANNEXE N°3 : Guide utilisateurs – Etablissements ou services déclarants

Formulaire de signalement des dysfonctionnements et évènements indésirables graves

Ce guide détaille les étapes de dépôt d'un signalement sur demarches-simplifiees.fr. Le site offre une plateforme et des échanges sécurisés avec les services de l'Etat, en charge de l'instruction et du suivi des dossiers (DDETS ou UD DRIHL). En complément des éléments détaillés au sein de ce document, les organismes gestionnaires peuvent contacter directement leurs correspondants locaux habituels au sein des services déconcentrés de l'Etat.

Quel est l'objet de la démarche ?

En application de l'article L.331-8-1 du code de l'action sociale et des familles, les structures sociales et médico-sociales et les lieux de vie et d'accueil soumis à autorisation ou déclaration ont l'obligation d'informer les autorités administratives compétentes de tout dysfonctionnement grave dans leur gestion ou leur organisation susceptible d'affecter la prise en charge des usagers, leur accompagnement ou le respect de leurs droits et tout événement ayant pour effet de menacer ou de compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou moral des personnes prises en charge ou accompagnées.

A qui s'adresse la démarche ?

L'obligation de déclaration, via ce formulaire, concerne les établissements suivants :

- ✓ Centre d'hébergement et de réinsertion sociale (CHRS)
- ✓ Centre d'hébergement d'urgence hors CHRS (HU)
- ✓ Centres du Dispositif national d'accueil (DNA)
- ✓ Centres d'hébergement des BPT Ukraine
- ✓ SAS régionaux
- ✓ Délégués aux prestations familiales (DPF)
- ✓ Mandataires judiciaires à la protection des majeurs (MJPM)

Si votre établissement ne figure pas dans cette liste, la déclaration des événements indésirables graves (EIG) est facultative, mais elle est fortement encouragée.

Qui doit déclarer ?

Ce formulaire de signalement des événements indésirables graves s'adresse au directeur de l'établissement, du service, du lieu de vie, du lieu d'accueil ou, à défaut, au responsable de la structure concernée par l'évènement à déclarer (article R.331-8 du code de l'action sociale et des familles).

Puis-je joindre des pièces à ma déclaration ?

Il est possible de partager aux services de l'Etat une pièce jointe via l'espace de messagerie, disponible une fois votre dossier déposé. Cependant cet ajout n'exonère pas le déclarant de renseigner de façon exhaustive et détaillée les éléments demandés dans le formulaire.

La déclaration peut-elle contenir des données à caractère personnel ?

Aucun nom/prénom de personne concernée par l'évènement ne doit être mentionné. Seuls les nom et prénom de la personne déclarante doivent figurer, mais sont protégés par l'obligation de secret professionnel posée aux fonctionnaires (article 121-6 du code général de la fonction publique).

Sommaire

1. Accéder au formulaire de signalement des EIG en ligne	3
1.1. Accéder à la démarche	Erreur ! Signet non défini.
1.2. Se connecter.....	Erreur ! Signet non défini.
2. Compléter et déposer un signalement.....	4
2.1. Numéro SIRET	4
2.2. Lien vers un précédent signalement	4
2.3. Description des faits.....	5
2.4. Information sur la ou les personnes victimes ou exposées à l'EIG	6
2.5. Mesures immédiates et mesures complémentaires.....	6
2.6. Identification du déclarant	6
2.7. Inviter une autre personne à contribuer au formulaire	7
3. Déposer et suivre son dossier	8
3.1. Dépôt du dossier.....	8
3.2. Onglets du tableau de bord « usager »	8
3.3. Consulter le dépôt.....	10
3.4. Echanger avec le service instructeur.....	11
3.5. Dossier à compléter ou à corriger	12
3.6. Transférer le dossier à un tiers	12

1. Accéder au formulaire de signalement en ligne

1.1. Comment trouver la démarche de signalement ?

Le formulaire est accessible via le lien suivant :

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/formulaire-de-signalement>

Important : si c'est la première fois que vous remplissez un signalement vous devez impérativement passer par ce lien. La page d'accueil de la plateforme « Démarches simplifiées » ne vous permet pas de rechercher un formulaire.

En revanche, si vous avez déjà déposé un dossier pour cette démarche, vous pourrez le retrouver en passant par la page d'accueil de « Démarches Simplifiées ». Celle-ci vous redirigera vers votre espace utilisateur.

1.2. Comment accéder à mon espace ?

Si vous possédez déjà un compte demarches-simplifiees.fr : cliquez sur « J'ai déjà un compte » puis rentrez l'email et le mot de passe de connexion.

Si vous vous connectez pour la première fois sur demarches-simplifiees.fr et ne possédez pas de compte : cliquez sur le bouton « Créer un compte », rentrez un email, choisissez un mot de passe et cliquez sur « se connecter ».

Formulaire de signalement des dysfonctionnements et événements indésirables graves

⌚ Temps de remplissage estimé : 19 min

Commencer la démarche

Se créer un compte avec FranceConnect

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion aux services en ligne.

 **S'identifier avec FranceConnect**

[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

ou

Créer un compte demarches-simplifiees.fr **J'ai déjà un compte**

2. Compléter et déposer un signalement

La déclaration s'articule autour des 7 rubriques suivantes :

- ✓ Informations sur l'établissement au sein duquel s'est produit l'EIG et sa localisation
- ✓ Circonstances et déroulement des faits
- ✓ Personnes exposées
- ✓ Mesures immédiates prises par l'établissement et informations communiquées
- ✓ Dispositions envisagées à moyen terme par la structure ou l'établissement
- ✓ Répercussions médiatiques
- ✓ Informations relatives au déclarant

Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires, ce qui signifie que vous devez les remplir pour pouvoir déposer le dossier.

Les éléments complétés sont automatiquement sauvegardés en brouillon. Si vous souhaitez terminer votre signalement plus tard, vous pouvez simplement fermer la page du formulaire. Le brouillon sera accessible depuis votre espace personnel et pourra être complété à tout moment.

Important : Cette déclaration ne doit en aucun cas comporter des données nominatives. Elle doit garantir par son contenu l'anonymat des personnes accueillies et du personnel concernés par l'évènement, en application de l'article R. 331-8 du Code de l'action sociale et des familles.

2.1. L'identification par numéro SIRET

La première information demandée est le numéro SIRET de votre établissement, qui permet de récupérer des données juridiques et financières auprès de l'INSEE et d'Infogreffe via l'API entreprise. Ce numéro SIRET offre une indication géographique, aidant ainsi les services déconcentrés de l'État à identifier précisément la structure concernée. Dans le cas d'un organisme gestionnaire (entité juridique) comportant plusieurs structures, chacune d'entre elles possède un numéro unique SIRET.

Après avoir saisi le numéro SIRET et cliqué sur « valider », un récapitulatif des informations récupérées s'affiche. Vérifiez les informations relatives à votre établissement, puis cliquez sur « Continuer avec ces informations » pour accéder au formulaire.

Si vous rencontrez un problème relatif à l'identification de votre SIRET, vous pouvez vous référer à la Foires aux Questions dédiées : <https://www.demarches-simplifiees.fr/faq/usager/erreur-siret-lors-d-un-depot-de-dossier>

2.2. L'évènement déclaré fait suite ou à un lien avec un dossier déjà posé


Le signalement que vous souhaitez effectuer peut faire suite ou avoir un lien un dépôt précédent. Dans ce cas, vous avez la possibilité d'indiquer le numéro du dossier antérieur dès le début de la procédure. Cela facilitera l'accès des services déconcentrés de l'État au formulaire précédent lors de l'instruction de votre dossier.

Vous pouvez retrouver facilement ce numéro depuis votre espace personnel, comme suit :

Formulaire de signalement des dysfonctionnements et événements indésirables graves

dossier N° 17 611 167

EN INSTRUCTION


DELEGATION INTERMINISTERIELLE POUR L'HEBERGEMENT ET L'ACCES AU LOGEMENT DES PERSONNES SANS ABRI OU MAL LOGEES

☒ Déposé le 25/04/2024

Actions

2.3. Description des faits

Cette rubrique vous permet de décrire précisément les faits qui sont survenus de façon chronologique en mettant en évidence les acteurs, les lieux, et les matériels impliqués. Attention, comment mentionné plus haut, cette déclaration ne doit en aucun cas comportées des données nominatives. **Elle doit garantir par son contenu l'anonymat des personnes concernées par l'évènement.**

L'arrêté du 28 décembre 2016 relatif à l'obligation de signalement des structures sociales et médico-sociales fixe la nature des dysfonctionnements graves et des événements dont les autorités administratives doivent être informées. Pour catégoriser l'évènement faisant l'objet du signalement vous pouvez vous appuyer sur le tableau ci-dessous :

Type d'EIG	Exemples
1. Sinistre ou événement météorologique	Ex : Inondation, tempête, incendie, rupture de fourniture d'électricité, d'eau...
2. Accident ou incident lié à une défaillance technique et événement en santé environnementale	Ex défaillance technique : panne prolongée d'électricité, de chauffage, d'ascenseur... Ex évènement en santé environnementale : épidémie, intoxication, légionnelles, maladies infectieuses...
3. Perturbation dans l'organisation du travail et la gestion des ressources humaines	Ex : vacance de poste prolongée, notamment d'encadrement, difficulté de recrutement, absence imprévue de plusieurs personnels, turn over du personnel, grève..., mettant en difficulté l'effectivité de la prise en charge ou la sécurité des personnes accueillies
4. Accident ou incident lié à une erreur ou à un défaut de soin ou de surveillance	Ex : erreur dans la distribution de médicament, traitement inadapté, retard dans la prise en charge ou le traitement apporté...
5. Perturbation de l'organisation ou du fonctionnement liée à des difficultés relationnelles récurrentes avec une famille ou des proches ou du fait d'autres personnes extérieures à la structure	Ex : conflit important sur la prise en charge d'une personne, menaces répétées, demandes inadaptées, défiance à l'encontre du personnel, activités illicites...
6. Décès accidentel ou consécutif à un défaut de surveillance ou de prise en charge d'une personne	Ex : suite à une chute, un accident de contention...

7. Suicide ou tentative de suicide	
8. Situation de maltraitance envers les usagers	Ex : violence physique, psychologique ou morale, agression sexuelle, négligence grave, privation de droit, vol, comportement d'emprise, isolement vis-à-vis des proches, défaut d'adaptation des équipements nécessaires aux personnes à mobilité réduite...
9. Disparition inquiétante	Ex : disparition entraînant la mobilisation des services de police ou de gendarmerie pour rechercher la personne
10. Comportement violent de la part des usagers envers d'autres usagers ou du personnel, au sein de la structure, ainsi que manquement grave au règlement de fonctionnement	Ex: agressivité, menaces, violence physique, agression sexuelle, non-respect des règles de vie en collectivité, pratiques ou comportements inadaptés ou délictueux...
11. Actes de malveillance au sein de la structure	Ex : détérioration volontaire de locaux, d'équipement ou de matériel, vol...

2.4. Information sur la ou les personnes victimes ou exposées à l'EIG

Veuillez préciser le nombre de personnes affectées ou exposées à l'événement déclaré, qu'ils s'agissent de personnes accueillies, de professionnels, de bénévoles ou de personnes extérieures à l'établissement (ex : services de secours). Il peut y avoir plusieurs victimes.

2.5. Mesures immédiates et mesures complémentaires

L'objectif du signalement est d'informer rapidement l'administration de tutelle de l'établissement, après avoir pris les premières mesures de maîtrise et recueilli des informations de compréhension de l'événement. Ce recueil d'informations peut passer par des entretiens, une réunion d'équipe, la consultation de documents, etc.

La partie n°4 du formulaire vise à recueillir les mesures conservatoires, prises immédiatement auprès des personnes touchées ou des autres. Il s'agit notamment des mesures d'informations ou de protection (ex : entretien individualisé, soutien psychologique, orientation vers un professionnel de santé, accompagnement au dépôt de plainte, ...).

La partie n°5 permet de partager les mesures complémentaires envisagées à moyen terme pour traiter l'évènement et le prévenir (ex : sensibilisation, formation, mesures disciplinaires, révision des procédures, de l'organisation du travail, réparations, etc.).

2.6. Identification du déclarant

Cette dernière section de la déclaration recueille les coordonnées du déclarant, afin de permettre aux services de l'État (DDETS ou UD DRIHL) de reprendre contact avec l'établissement déclarant si nécessaire. Pour en savoir plus sur les modalités d'échange avec vos correspondants locaux, veuillez-vous référer à la rubrique « Echanger avec le service instructeur » p. 10.

2.7. Inviter une autre personne à contribuer au formulaire

Vous pouvez inviter un ou une collègue à compléter ou modifier un dossier. Pour ce faire, accédez au dossier concerné et cliquez sur le bouton « Inviter une personne à modifier ce dossier » situé en haut à droite du formulaire. Saisissez ensuite l'adresse e-mail de la personne à qui vous souhaitez donner l'accès. Vous avez la possibilité d'ajouter un message spécifique pour votre destinataire. Enfin, cliquez sur le bouton « Envoyer une invitation ».

La personne invitée recevra un e-mail l'invitant à se connecter sur demarches-simplifiees.fr pour accéder au dossier. Une fois connectée, l'invitée aura accès à l'ensemble du dossier et pourra le modifier ou le compléter. **Cependant, elle ne pourra pas déposer le dossier.** Seule la personne à l'origine de sa création dispose des droits nécessaires pour le soumettre.

The screenshot shows a modal titled 'Gestion des invités' (Invited Management) with a red box highlighting the button 'Inviter une personne à modifier ce dossier' (Invite a person to modify this dossier) in the top right corner. The modal content includes the text 'Les invités ont le droit de voir et modifier votre dossier.' (Invited persons have the right to view and modify your dossier.), a status 'Aucun invité peut modifier ce dossier' (No invited person can modify this dossier), and a section 'Ajouter un invité' (Add an invited person). This section contains a text input for 'Adresse mail' (Email address) with an example 'camila.martin@exemple.fr', an optional message field 'Ajouter un message à la personne invitée (optionnel)' (Add a message to the invited person (optional)), and a button 'Envoyer une invitation' (Send an invitation).

2.8. Dupliquer un dossier déjà déposé pour gagner du temps

Vous avez la possibilité de dupliquer un dossier existant, depuis votre espace. **Cette action permet de préremplir automatiquement votre dossier avec les informations déjà renseignées sur votre structure** (adresse, nom, département, etc.) afin de le déposer plus rapidement.

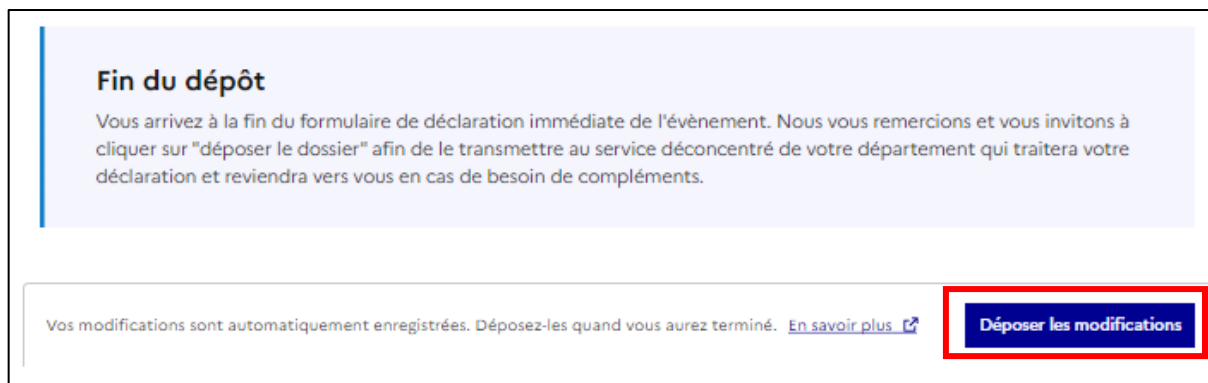
Pour cela, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Dupliquer ce dossier » depuis le menu déroulant « Actions » situé à droite du dossier concerné :

The screenshot shows a list of dossiers with a red box highlighting the 'Dupliquer ce dossier' (Duplicate this dossier) option in the 'Actions' dropdown menu. The dossier shown is 'Formulaire de signalement des dysfonctionnements et événements indésirables graves' (Form for reporting malfunctions and undesirable events) with dossier number 21 878 785 and status 'ACCEPTÉ'. The dropdown menu also includes 'Transférer le dossier' (Transfer the dossier) and 'Mettre à la corbeille' (Move to trash).

3. Déposer et suivre son dossier

3.1. Dépôt du dossier

Une fois votre dossier complété, cliquez sur le bouton « Déposer le dossier » afin de le transmettre au service instructeur de votre département.



Le dossier passe alors du statut « brouillon » au statut « en instruction ». **Ce statut indique que le dossier est désormais visible par l'administration.** Il ne peut plus être modifié, mais est toujours consultable depuis votre espace personnel.



3.2. Onglets du tableau de bord « usager »

Une fois le dossier déposé, vous pouvez y accéder depuis votre tableau de bord. Cet espace comporte plusieurs onglets :

- ✓ **« En cours »** : Cet onglet reprend toutes les démarches en cours (brouillon, en instruction). Vous accédez ainsi à l'ensemble des dossiers déposés et pas encore clôturé par l'instructeur.

- ✓ **« Traités »** : Cet onglet reprend les dossiers traités, pour lesquels une décision finale a été rendue. Une fois que dossier est pris en charge et considéré comme clôturé par la DDETS ou l'UD DRIHL, il apparaîtra avec une pastille « accepté ». Vous recevrez alors un e-mail automatique vous indiquant que votre dossier a bien été traité.

Mes dossiers

Rechercher un dossier (N° de dossier, nom / prénom, mots-clés) [Rechercher] Afficher les dossiers par démarche Sélectionner une démarche [Afficher]

12 en cours 3 **traités** 1 dossier invité 2 supprimés définitivement

Sélectionner un filtre ▼

3 dossiers

Formulaire de signalement des dysfonctionnements et événements indésirables graves dossier N° 17 677 784 **ACCEPTÉ**

DELEGATION INTERMINISTERIELLE POUR L'HEBERGEMENT ET L'ACCES AU LOGEMENT DES PERSONNES SANS ABRI OU MAL LOGEES

☑ Déposé le 29/04/2024

Actions ▼

- ✓ **« Dossiers invités »** : Cet onglet reprend les dossiers sur lesquels vous avez été invité à apporter des modifications ou à contribuer à la complétude (voir « 2.7 Inviter une autre personne à contribuer au formulaire » p. 7)
- ✓ **« Dossiers corbeille »** : Vous pouvez supprimer un dossier en mode « brouillon », c'est-à-dire un dossier que vous avez commencé à remplir mais que vous n'avez pas encore déposé. Pour ce faire, accédez à votre tableau de bord, cliquez sur « Autres actions », puis sélectionnez « Supprimer le dossier ». Celui-ci apparaîtra ensuite dans l'onglet « Dossiers supprimés récemment ».

Formulaire de signalement des dysfonctionnements et événements indésirables graves dossier N° 18 011 739 **BROUILLON**

DELEGATION INTERMINISTERIELLE POUR L'HEBERGEMENT ET L'ACCES AU LOGEMENT DES PERSONNES SANS ABRI OU MAL LOGEES

☑ Créé le 24/05/2024 modifié le 24 mai 2024 10:53

Continuer à remplir Autres actions ▼

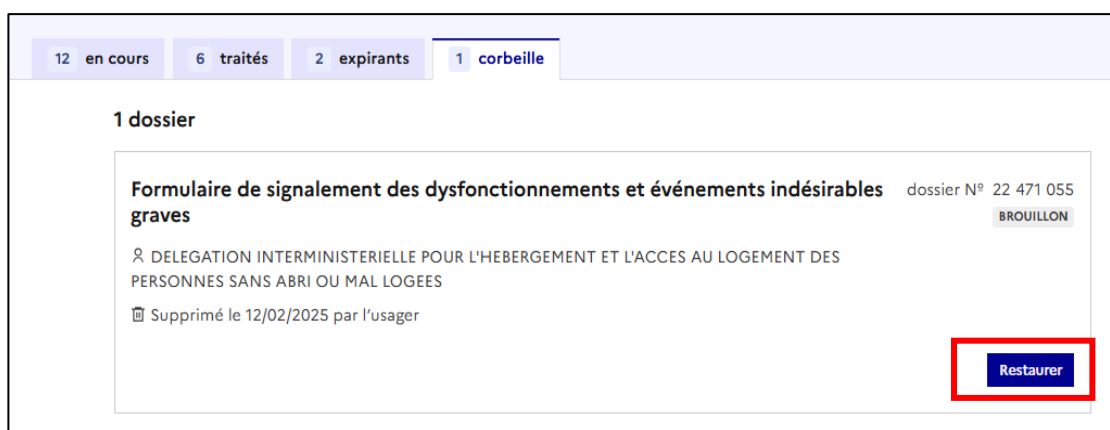
- Transférer le dossier
- Commencer un autre dossier vide
- Dupliquer ce dossier
- Supprimer le dossier**

Formulaire de signalement des dysfonctionnements et événements indésirables graves

DELEGATION INTERMINISTERIELLE POUR L'HEBERGEMENT ET L'ACCES AU LOGEMENT DES PERSONNES SANS ABRI OU MAL LOGEES

☑ Déposé le 25/04/2024

Vous avez la possibilité de le restaurer en cliquant sur le bouton "restaurer", comme suit :



- ✓ « **Dossiers supprimés définitivement** » : Dans cet onglet, vous retrouverez les dossiers qui ont été supprimés mais que vous ne pouvez restaurer. Il s'agit notamment des dossiers arrivés à expiration. Une fois déposés les questionnaires ne sont conservés sur la plateforme que pour une durée de 12 mois.

Depuis votre tableau de bord, vous avez la possibilité de rechercher un dossier en renseignant son numéro dans la barre de recherche. Il est également possible de filtrer l'affichage en fonction : du statut du dossier, de sa date de création, ou de dépôt.



3.3.Consulter le dépôt

Pour consulter les détails d'un dossier déposé, cliquez sur celui-ci, puis sélectionnez l'onglet « Demande » pour accéder à l'intégralité des informations soumises.

Vous avez la possibilité de télécharger l'ensemble de ces éléments sous format PDF.

Mes dossiers Historique des dossiers supprimés

Formulaire de signalement des dysfonctionnements et événements indésirables graves EN INSTRUCTION

Dossier n° 20338692 - Déposé le 04 octobre 2024 17:33

Ce dossier est en instruction, il n'expirera pas

[Télécharger mon dossier \(PDF\)](#) [Inviter une personne à consulter ce dossier](#)

Résumé **Demande** Messagerie

Date de dépôt du dossier

Déposé le 04 octobre 2024 17:33

Sauf mention contraire, les champs ont été saisis à la date du dépôt du dossier.

Identité du demandeur

3.4. Echanger avec le service instructeur

Un onglet « Messagerie » est intégré au dossier : celui-ci reprend les e-mails qui sont envoyés au déclarant et lui permet de communiquer directement avec le service instructeur de la DDETS ou de l'UD DRIHL de son département.

Résumé Demande **Messagerie**

La messagerie vous permet de contacter l'instructeur en charge de votre dossier.

Email automatique le 25 avril à 12 h 35

[Votre dossier n° 17611167 a bien été déposé (TEST - Formulaire de signalement des dysfonctionnements...)]

Bonjour,

Votre dossier n° 17611167 a bien été reçu et pris en charge. Il va maintenant être examiné par la DDETS ou l'UD-DRIHL de votre département. Vous n'avez plus la possibilité de le modifier, mais vous pouvez toujours le consulter en cliquant sur le lien suivant : <https://www.demarches-simplifiees.fr/dossiers/17611167>

Bien cordialement,

Les champs suivis d'un astérisque (★) sont obligatoires.

Votre message ★

Écrivez votre message ici

Après avoir saisi votre message, cliquez sur le bouton "envoyer le message". Le service instructeur sera alors automatiquement averti par e-mail qu'il y a un nouveau message à consulter sur ce dossier.

De même, si le service instructeur vous adresse un message pour préciser certains éléments de votre dossier ou apporter des compléments vous recevrez également une notification par e-mail.

Une fois l'instruction du dossier terminée par la DDETS ou l'UD DRIHL, le déclarant n'aura plus accès à la messagerie.

Important : cette alerte ne sera reçue que par le déclarant principal à l'origine de la création du formulaire. Les personnes qu'il aurait invitées à compléter le dossier ne seront quant à elle pas prévenues.

Si vous ne recevez pas d'email, vous vous trouvez peut-être dans la situation suivante :

- **Le mail est arrivé dans vos courriers indésirables.**
- **Votre compte est associé à une autre adresse email.** Avez-vous bien vérifié qu'il s'agit de la bonne adresse mail de dépôt de dossier ?
- **Vous avez fait une erreur dans la saisie de votre adresse email.** Vous pouvez créer à nouveau un compte, avec la bonne adresse.
- **Vous utilisez un outil de gestion des spams** (type MailInBlack) qui empêche la réception des emails. Il faut donc autoriser la réception des emails depuis demarches-simplifiees.fr.
- **Vous ne vous trouvez dans aucune des situations mentionnées** auquel cas, vous pouvez contacter par email le support technique de Démarches Simplifiées : <https://www.demarches-simplifiees.fr/contact>

3.5. Dossier à compléter ou à corriger

Le service instructeur de votre département peut vous demander de corriger ou de compléter votre déclaration. Dans ce cas, il repassera votre dossier en mode « construction » pour que vous puissiez de nouveau le modifier. Vous en serez automatiquement averti par e-mail. La mention "à corriger" s'affiche alors sur le dossier concerné.

Formulaire de signalement des dysfonctionnements et événements indésirables graves dossier N° 17 611 673

DELEGATION INTERMINISTERIELLE POUR L'HEBERGEMENT ET L'ACCES AU LOGEMENT DES PERSONNES SANS ABRI OU MAL LOGEES

✓ Déposé le 25/04/2024

EN CONSTRUCTION

▲ À CORRIGER

⚠ Ce dossier attend vos corrections. Consultez les modifications à apporter dans la [messagerie](#).

Modifier le dossier Autres actions ▾

3.6. Transférer le dossier à un tiers

À tout moment de la procédure (mode brouillon, instruction, ou traité), vous pouvez transférer le formulaire que vous avez initié à un tiers (collègues, etc.). Pour cela, cliquez sur le bouton "Actions" et renseignez l'adresse mail du destinataire.

Contrairement à la fonctionnalité « Inviter une autre personne à contribuer au formulaire » (voir 2.7, p.7), qui permet simplement d'inviter un contributeur, cette fonctionnalité est conçue pour transférer les droits à une autre personne.

La personne qui reçoit la demande de transfert peut accepter ou rejeter cette demande. Si elle l'accepte, le dossier apparaîtra dans l'onglet des dossiers "en cours" ou "traités" selon le statut du dossier. Les droits ayant été transférés vous ne pourrez plus accéder à ce dossier.

12 dossiers

Formulaire de signalement des dysfonctionnements et événements indésirables graves dossier N° 17 611 673
+ EN INSTRUCTION

DELEGATION INTERMINISTERIELLE POUR L'HEBERGEMENT ET L'ACCES AU LOGEMENT DES PERSONNES SANS ABRI OU MAL LOGEES

✓ Déposé le 25/04/2024

🔗 Dossier partagé par elise.corbes@dihal.gouv.fr avec elise.corbes@sciencespo.fr

Actions ▾

- 👤 Transférer le dossier
- 📄 Commencer un autre dossier vide
- 📄 Dupliquer ce dossier

Formulaire de signalement des dysfonctionnements et événements indésirables graves

DELEGATION INTERMINISTERIELLE POUR L'HEBERGEMENT ET L'ACCES AU LOGEMENT DES PERSONNES SANS ABRI OU MAL LOGEES

Transférer votre dossier

Vous vous apprêtez à transférer le dossier en instruction n° 17611673 déposé par DELEGATION INTERMINISTERIELLE POUR L'HEBERGEMENT ET L'ACCES AU LOGEMENT DES PERSONNES SANS ABRI OU MAL LOGEES le 25 avril 24 12:54 vers le compte d'un autre usager.

Une fois la demande de transfert acceptée, le dossier sera associé au compte du destinataire et vous ne pourrez plus y accéder.

Email du compte destinataire

Envoyer la demande de transfert

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le tutoriel "usager" disponible à l'adresse suivante : <https://doc.demarches-simplifiees.fr/tutoriels/tutoriel-usager>

En cas de problème technique, vous pouvez contacter le service support de Démarches Simplifiées : <https://www.demarches-simplifiees.fr/contact>