

# ZOOM

## CARNET DE CHÈQUES : CHÉQUIERS PERDUS OU NON REMIS



### LE.A BÉNÉFICIAIRE N'A PAS REMIS SON CHÉQUIER OU IL/ELLE A PERDU ET/OU N'A PAS RÉCEPTIONNÉ SON CHÉQUIER, QUE FAIRE ?

CHÉQUIER PERDU OU CHÉQUIER NON RÉCEPTIONNÉ PAR LE.A BÉNÉFICIAIRE  
(STATUT EXPÉDIÉ DEPUIS PLUS DE 4 SEMAINES)

ETAPE 1

**J'INDIQUE QUE LE.A BÉNÉFICIAIRE EST PRIS.E EN CHARGE ET JE CONSERVE LES FEUILLES D'ÉMARGEMENT SI L'ACCOMPAGNEMENT A COMMENCÉ**

Depuis l'onglet [Structures Opératrices]  
j'ouvre le volet des [Demandes Bénéficiaires] > [Orientations]  
J'identifie le dossier du/de la bénéficiaire concerné.e  
A droite, je clique sur l'icône

ETAPE 2

**POUR LES CHÉQUIERS NON REÇUS, JE CONFIRME AVEC LE.A BÉNÉFICIAIRE SES COORDONNÉES POSTALES.**

ETAPE 3

**J'INVITE / J'ACCOMPAGNE LE.A BÉNÉFICIAIRE DANS LA DÉCLARATION DE PERTE / NON RÉCEPTION AUPRÈS DE L'AGENT.E PRESCRIPTEUR.ICE**

J'invite le.a bénéficiaire à aller voir son aidant.e social.e pour qu'il/elle réalise une nouvelle prescription. J'ai également la possibilité en dernier recours d'appeler  
HG Solidarités : 05 34 33 47 47

Depuis la plateforme, j'ai la possibilité par ailleurs d'interpeller le.a prescripteur.ice :  
Depuis l'onglet [Structures Opératrices], j'ouvre le volet des [Demandes Bénéficiaires]  
J'identifie le dossier du/de la bénéficiaire concerné.e  
Pour adresser un message au / à la prescripteur.ice : je clique sur l'icône   
Pour lui adresser un mail ou obtenir son numéro de téléphone : je clique sur l'icône

ETAPE 4

**JE FAIS UN MÉMO SUR LE DOSSIER DU / DE LA BÉNÉFICIAIRE POUR NOTIFIER LA PERTE / NON RÉCEPTION DU CARNET**

Depuis l'onglet [Structures Opératrices], j'ouvre le volet des [Demandes Bénéficiaires]  
J'identifie le dossier du/de la bénéficiaire concerné.e  
Je clique sur l'icône   
Je sélectionne "Post-it" et notifie la perte / non réception du carnet

CHÉQUIER NON REMIS PAR LE.A BÉNÉFICIAIRE

ETAPE 1

**J'INDIQUE QUE LE.A BÉNÉFICIAIRE EST PRIS.E EN CHARGE ET JE CONSERVE LES FEUILLES D'EMARGEMENT**

Depuis l'onglet [Structures Opératrices]  
j'ouvre le volet des [Demandes Bénéficiaires] > [Orientations]  
J'identifie le dossier du/de la bénéficiaire concerné.e  
A droite, je clique sur l'icône

ETAPE 2

**J'ADRESSE A COLL.IN LE NUMÉRO INTERNE DU DOSSIER ET LE N° DE CARNET DU BÉNÉFICIAIRE**

ETAPE 3

**JE FAIS UN MÉMO SUR LE DOSSIER DU / DE LA BÉNÉFICIAIRE POUR NOTIFIER LA NON-REMISE DU CARNET**

Depuis l'onglet [Structures Opératrices],  
j'ouvre le volet des [Demandes Bénéficiaires]  
J'identifie le dossier du/de la bénéficiaire concerné.e  
Je clique sur l'icône   
Je sélectionne "Post-it" et notifie la non remise du carnet

**PAULINE PICAT**

Coordinatrice  
pauline.picat@coll-in.org  
06 38 05 93 70

**SARAH LOBRE**

Chargée de mission  
sarah.lobre@coll-in.org  
06 38 05 87 04

coll.in  
COLLECTIF POUR L'INCLUSION NUMÉRIQUE

