

Procédure MAINTIEN IODAS Web

Table des matières

1. Création du dossier et de la procédure (La personne n'a pas de dossier FSL à son nom)	3
1.1 Création du dossier	3
1.2 Création de l'adresse du demandeur	5
1.3 Les références administratives du dossier	7
1.3.1 Tiers comptable.....	7
1.3.2 Référence du dossier.....	7
1.3.3 Les dates de saisie	7
1.3.4 Enregistrement de la qualité (ou statut) des personnes dans la procédure.....	8
1.3.5 Le référent de la procédure	8
1.3.6 L'instructeur de la procédure.....	9
2. Création du dossier (la personne a déjà un dossier FSL à son nom)	9
3. Renseigner le matricule CAF	12
4. Instruction de la demande	14
4.1 Saisir une demande	15
4.2 Saisir le relevé de pièces.....	16
4.3 Saisir la situation financière	17
4.4 Saisir informations logement	19
4.5 Relevé complémentaire maintien	21
5. Validation administrative	23
5.1 Les Réponses possibles.....	23
5.2 Saisir une proposition.....	26

	2
6. Passage en commission	28
6.1 Inscription à une commission.....	28
6.2 Convoiez un professionnel	29
6.3 Fin de l'instruction.....	30
7. Editer la fiche de synthèse	31
8. Retour de commission	36
8.1 Validation des dossiers.....	36
8.2 Vérification des Procès-Verbaux et édition des notifications	43
- Vérification des Procès-verbaux.....	43
- Edition des notifications.....	44
Annexes	45
Procédure d'expulsion.....	45

1. Création du dossier et de la procédure (La personne n'a pas de dossier FSL à son nom)

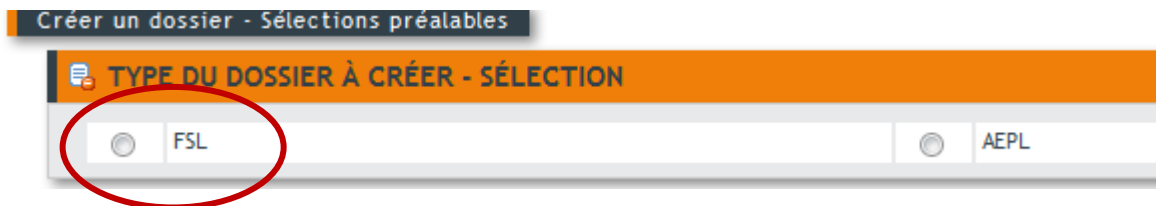
Si la personne pour laquelle vous souhaitez créer une nouvelle procédure a déjà un dossier FSL à son nom, rendez-vous directement en page 10.

1.1 Création du dossier

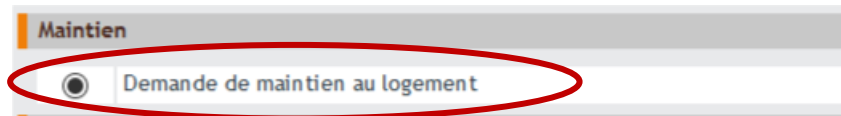
a. Positionnez votre souris sur « créer un dossier » puis cliquez sur « et y déclencher une procédure »



b. Sélectionnez « FSL »



c. Puis sélectionnez « Demande de maintien au logement » :






cliquez sur 



d. Sur cette page, vous devez renseigner **l'identité des personnes** qui composent le dossier.

Le ? vous permet de rechercher si une personne est déjà présente sur IODAS

PERSONNE(S) QUI CARACTÉRISE(NT) LE DOSSIER FSL




P! : Personne qui donne son nom au dossier




P! Monsieur ▾ GOMBERT Luc 05 / 07 / 1991   

Liste rouge  

Responsabilité légale ▾ Enfant de ▾ et ▾ Petit-enfant de ▾ et ▾




P* : Personne du dossier qui vit en couple avec P!



P* ▾ ▾ ▾ / ▾ / ▾   

Conjoint(e) Concubin(e) Pacsé(e) Depuis le  Liste rouge  


Responsabilité légale ▾ Enfant de ▾ et ▾ Petit-enfant de ▾ et ▾

AUTRES PERSONNES DU DOSSIER ET DE LA PROCÉDURE ...

P1 ▾ ▾ ▾ / ▾ / ▾   


Liste rouge  

Responsabilité légale ▾ Enfant de ▾ et ▾ Petit-enfant de ▾ et ▾

Dans le dossier 

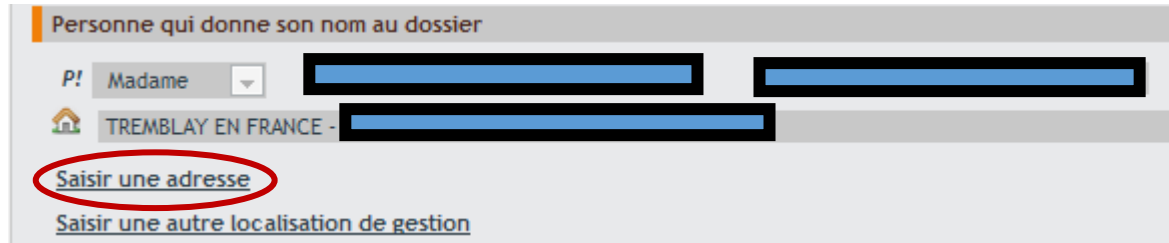
Cliquez sur + pour ajouter une personne

Il est important de vérifier pour **chaque personne** que celle-ci n'existe pas dans IODAS avant de la créer, afin de ne pas créer de doublon.

Une fois les champs renseignés cliquez sur 

1.2 Création de l'adresse du demandeur

- a. Cliquez sur « saisir une adresse »



The screenshot shows a web form titled "Personne qui donne son nom au dossier". It contains a dropdown menu for "P!" with "Madame" selected, followed by two redacted text input fields. Below this is a location field with a house icon and the text "TREMBLAY EN FRANCE -" followed by another redacted text input field. At the bottom of the form, there are two links: "Saisir une adresse" (circled in red) and "Saisir une autre localisation de gestion".

Une fenêtre s'ouvre, renseignez l'adresse puis cliquez sur  :

Créer une adresse

ADRESSE

Pays France **Département** Seine Saint Denis (**Ville**

Etablissement d'accueil

Numéro **Nature de voie** **Voie**

Complément 1

Complément 2

Lieu de distribution

Code postal **Ville** **Cedex**

Résidence Domicile Lieu de séjour **Du** **Au**

Sans résidence ni domicile

Liste rouge

Abandonner **Enregistrer**

ATTENTION

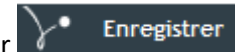
- Si l'adresse du demandeur est déjà renseignée (en cas de dossier existant), vous devez vérifier qu'elle correspond à l'adresse figurant sur le formulaire de demande FSL ainsi que sur les pièces justificatives.
- **Si l'adresse du demandeur a changé ou est erronée vous devez faire la modification une fois le dossier créé sur IODAS.**
- **Utilisez la rubrique complément 1 pour indiquer les détails (nom de la résidence, numéro de logement numéro BAL,....).**

Cliquez sur 

1.3 Les références administratives du dossier

1.3.1 Tiers comptable

Une page intitulée « **TIERS COMPTABLE** » s'ouvre, Vous n'avez aucune modifications à faire, cliquez sur



1.3.2 Référence du dossier

Sur la page suivante, indiquez **la personne référente du dossier**. (En général le président de la commission)

RÉFÉRENT DU DOSSIER

Nom Prénom CORTES Leonor ?

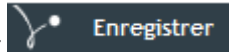
Catégorie Cheffe de service SSOLOG

UT de rattachement

[input]

[input]

Les agents sont déjà créés dans IODAS vous pouvez effectuer une recherche grâce au ou en appuyant sur F12. Sélectionnez la bonne personne puis cliquez sur



1.3.3 Les dates de saisie

Sur la page suivante, **la date de début de saisie IODAS s'inscrit automatiquement**. Vous devez indiquer **la date de réception du dossier**.

CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCÉDURE DEMANDE D'ORIENTATION EN RÉSIDENCE SOCIALE

Début le 10/08/2021

Date de commencement de l'instruction de la procédure

Réceptionné le 10/08/2021

Date de réception du dossier à indiquer (tampon d'arrivée au service)

1.3.4 Enregistrement de la qualité (ou statut) des personnes dans la procédure

Renseignez ensuite la qualité de chaque personne dans la procédure (Demandeur, conjoint, enfant, dans la procédure)


Les champs ne doivent pas rester blancs. Cochez à gauche la personne qui donne son nom à la procédure :

Qualité	Nom d'usage Prénom
<input checked="" type="radio"/> Demandeur	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Enfant	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Enfant	<input type="text"/>

Cliquez sur 


1.3.5 Le référent de la procédure


Sur la page suivante, le **référént de la procédure** est le travailleur social dont le nom figure sur le formulaire de demande FSL.


Nom Prénom 

Catégorie

UT de rattachement





Le  permet de rechercher si le travailleur social est déjà enregistré sur IODAS

Si le travailleur social n'est pas dans la base de données de IODAS, demander au service informatique du département de le créer par mail : dpas-informatique@seinesaintdenis.fr

1.3.6 L'instructeur de la procédure

Le professionnel intervenant à l'étape d'instruction de la demande est l'instructeur FSL chargé de la demande.

PROFESSIONNEL INTERVENANT DE L'ÉTAPE INSTRUCTION DE LA DEMANDE

Nom Prénom GOMBERT Luc ?

Catégorie FSL - Agent administratif

UT de rattachement

☎

✉

Un fois les modifications faites avec le , cliquez sur  Enregistrer

Le dossier est créé, la procédure débute automatiquement.

2. Création du dossier (la personne a déjà un dossier FSL à son nom)

En renseignant l'identité du ménage demandeur, celui-ci est déjà sur la base de données de IODAS.

Deux cas de figures :

- ✓ Le ménage demandeur fait une nouvelle demande FSL : on reste sur le dossier du ménage et **le numéro FSL ne change pas**.
- ✓ Le demandeur a été « ayant droit » pour la demande d'aide FSL précédente, par exemple il était « enfant de ... » ou « conjoint de... » : c'est donc une nouvelle situation et c'est un nouveau dossier **avec un nouveau numéro FSL**. (Voir page 3)

a. **Accédez au dossier** en cliquant sur le numéro de dossier :

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE (4)

Nom Prénom	Né(e) le	Ville de résidence	Dossier
[REDACTÉ]	[REDACTÉ]	TREMBLAY EN FRANCE	[REDACTÉ]
[REDACTÉ]	[REDACTÉ]	TREMBLAY EN FRANCE	[REDACTÉ]
[REDACTÉ]	[REDACTÉ]	NOISY LE GRAND	[REDACTÉ]
[REDACTÉ]	[REDACTÉ]	NOISY LE GRAND	FSL 31 [REDACTÉ]

Cliquez sur le
numéro FSL
du dossier

b. Dans le menu de gauche, cliquez sur « **PROCEDURES** »

Dossier FSL [REDACTÉ] 22/10/...

- CARACTÉRISTIQUES/RÉFÉRENT
- PERSONNES
 - [REDACTÉ]
- ACTIVITÉ DES PROFESSIONNELS
- PROCÉDURES**
- ACTIONS DE SUIVI/D'ACCOMPAGNEMENT/...
- ACTES REMARQUABLES
- MOYENS (AIDES/MESURES/DROITS/...)
- MOYENS DEMANDÉS
- MOYENS DÉCIDÉS
- INFORMATIONS SOCIALES
- SITUATIONS FINANCIÈRES

Cliquez sur
procédures

Les anciennes procédures s'affichent, passez votre souris sur le menu déroulant noir intitulé « **procédure** » et cliquez sur « **déclencher une procédure** »

The screenshot shows the IODAS web interface. At the top, there is a header 'Dossier FSL' followed by a redacted box and '2/10'. Below this is a navigation menu with several items: 'CARACTÉRISTIQUES/RÉFÉRENT PERSONNES', 'ACTIVITÉ DES PROFESSIONNELS', 'PROCÉDURES', 'ACTIONS DE SUIVI/D'ACCOMPAGNEMENT/...', and 'ACTES REMARQUABLES'. The 'PROCÉDURES' item is highlighted with a blue box. To the right of the navigation menu, there is a dropdown menu labeled 'Procédures' with a downward arrow, which is circled in red. Below this dropdown, there are two orange buttons: 'ACCÈS' and 'ACCÈS - ACCORD PRÉALABLE'. A red speech bubble points to the 'ACCÈS - ACCORD PRÉALABLE' button with the text 'Les anciennes procédures'.

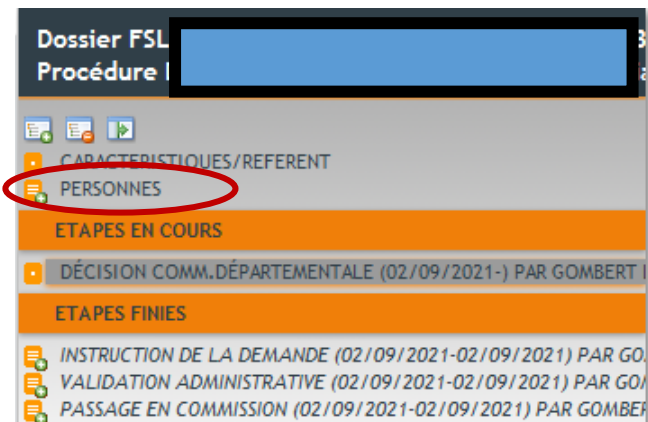
c. Sélectionnez la procédure « **Demande de maintien au logement** »

The screenshot shows the 'Maintien' section of the IODAS web interface. It contains two radio button options: 'Demande de maintien au logement' (which is selected and circled in red) and 'Accord de principe plan d'apurement'.

Cliquez sur 

3. Renseigner le matricule CAF

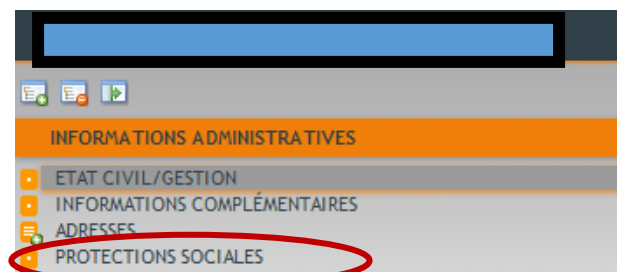
a. Dans l'arbre de navigation à gauche, cliquez sur « **Personnes** » :



b. Cliquez ensuite sur le nom du demandeur :




c. Dans l'arbre de navigation, cliquez sur « **Protection sociale** » :

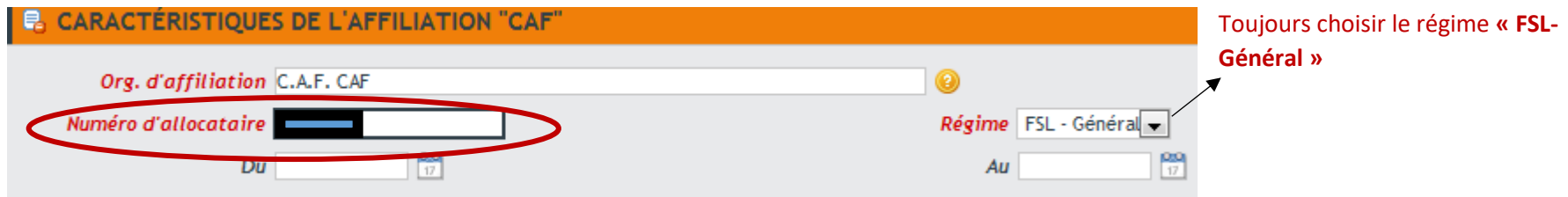


d. Passez votre souris sur le menu déroulant **Protections sociales** et sélectionnez « Saisir une affiliation CAF » :

Saisir « * » dans « **org.d'affiliation** » et cliquez sur 

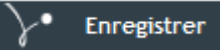


L'organisme d'affiliation s'inscrit automatiquement, renseignez alors le « **numéro d'allocataire** » et le « **Régime** » :



Cliquez sur 

Attention

- Si la personne a déjà une affiliation CAF → Modifiez uniquement le numéro d'allocataire puis cliquez sur  . Ne pas créer de deuxième affiliation CAF.
- Si la personne n'est pas allocataire de la CAF, indiquez « NON ALLOCATAIRE ».

4. Instruction de la demande

Dans « Objet de la demande », sélectionnez « demande de maintien » :

>> Etape Instruction de la demande ▼

Saisir une demande - Sélections préalables

OBJET DE LA DEMANDE - SÉLECTION

Maintien

Maintien avec plan d'apurement

NATURE DE LA DEMANDE - SÉLECTION

Demande simple

Cliquez sur 

La procédure commence automatiquement par l'étape d'instruction de la demande. Celle-ci est composée de cinq points :

- **Saisir une demande**
- **Saisir le relevé de pièces**
- **Saisir la situation financière**
- **Saisir les informations logement**
- **Relevé complémentaire maintien**

IODAS vous propose automatiquement de commencer par renseigner le premier point « **Saisir une demande** ». Il s'agit de rapporter la demande faite par le travailleur social grâce aux informations du formulaire FSL et/ou l'évaluation sociale.

4.1 Saisir une demande

MODALITÉS	
Date de la faillite civile	<input type="text"/>
Proc. de rétablissmt personnel	<input type="text"/>
ASLL demandé	NON
Montant de la mensualité	50
Mt abandon créance du bailleur	1000
Mt autre aide	<input type="text"/>
Mt act. à charge du FSL	4800
Mt indemn à verser/à déd.dette	<input type="text"/>
Mt indemn recours état versée	<input type="text"/>
Nbre de mois d'impayé	17
Mt plan d'apurement (mensuel)	<input type="text"/>
Plafond d'intervention du FSL	4800
Mt rappel APL à verser	1000
Mt rappel APL versé	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Montant total de l'aide	4800
Montant total du prêt	1000
Montant de la subvention	3800
Nombre de mois remboursement	20
Service instructeur demande	Service social polyvalent de sé
Date de saisine	<input type="text"/>
Statut du plan de règlement	<input type="text"/>
Dette incluse dans le plan	<input type="text"/>

Indiquez les éléments portés à votre connaissance soit : rétablissement personnel, indemnisation état, plan d'apurement, dossier de surendettement, ... en fonction de la situation du demandeur.

- **Abandon de créance du bailleur** : précisez si le bailleur s'est engagé (par courrier joint **obligatoirement**) à effectuer un abandon de créance.

- **Plafond d'intervention du FSL = loyer taux plein (charges comprises) x 12**, à indiquer obligatoirement.

- **Rappel APL à verser** : Cette information figure sur la fiche navette CAF jointe au dossier.

Renseignez la demande d'aide financière chiffrée du travailleur social (p.7 du formulaire). Ici, il est demandé une aide de 4800€. Une subvention de 3800€ et un prêt de 1000€ en 20 mensualités de 50€.

Service instructeur de la demande : Information en p.1 du formulaire.

Une fois les champs renseignés, cliquez sur



4.2 Saisir le relevé de pièces

Saisissez le relevé de pièces :

SPÉCIFICITÉS	
<i>Fiche navette complétée baill.</i>	Reçu
<i>Fiche navette complétée CAF</i>	Reçu
<i>Engagt signé d'un nveau bail</i>	Sans objet
<i>Justificatif 3 derniers loyers</i>	Sans objet
<i>Relevé compte loc. actualisé</i>	Reçu
<i>Mtt rappel aide au logement</i>	Reçu
<i>Titre de séjour valide ddeur</i>	Sans objet
<i>Justif.d'identité membres fam.</i>	Reçu
<i>RIB du bailleur</i>	Reçu
<i>Plan de surendettement</i>	Sans objet
<i>Protocole de CS ou Borloo</i>	Sans objet
<i>Attest. versemt AL au bailleur</i>	Reçu
<i>Engagt hôtelier maintien lieux</i>	Sans objet

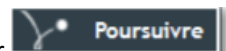
→ **Vérifiez que les aides au logement sont versées au bailleur**, conformément au règlement FSL. Cette information est vérifiable au niveau de la CAF.

→ Le décompte locatif doit reprendre **l'historique de la dette locative** et dater **de moins d'un mois** au moment où vous traitez la demande.

→ Si le bail est résilié, le bailleur doit s'engager à la signature d'un nouveau bail après l'intervention du FSL. Un courrier du bailleur doit être joint au formulaire

Les rubriques en rouges sont obligatoirement à renseigner.

Une fois les champs renseignés, cliquez sur




4.3 Saisir la situation financière

- Vous devez indiquer ici les ressources et les charges du ménage telles que précisées dans le formulaire FSL (pages 3, 4 et 5).

Si vous avez accès au niveau de la CAF, au service de consultation des données allocataires par les partenaires (CDAP), **mettez à jour les ressources CAF**. La situation du ménage a pu changer depuis la réception de la demande.

Commencez par indiquer le barème FSL applicable à la demande en vous référant au règlement FSL :



Barème FSL

Barème FSL 2 152,00 €

Barème de ressource à ne pas dépasser par le ménage si le foyer est composé de 2 personnes

→ Cette information est obligatoire et doit apparaître sur la fiche de synthèse

- Détaillez ensuite les ressources et les charges.

A noter que les charges et ressources exclues apparaissent sur la fiche de synthèse mais ne sont pas prises en compte dans le calcul du reste à vivre du ménage.

Cliquez sur 

- Vous accédez à un récapitulatif des ressources et de charges :

SYNTHÈSE	
Élément	Valeur
Total des ressources	1 700,00 EUR
Loyer résiduel	350,00 EUR
Total des charges	497,00 EUR
Reste pour vivre	1 203,00 EUR

- ⇒ **Le reste pour vivre par mois du ménage est indiqué.**
- ⇒ **Calculez le reste à vivre par jour et par personne**

Le reste à vivre par jour et par personne se calcule en divisant le reste à vivre mensuel (ici 1203€) par 30 puis par le nombre de personnes dans la procédure.

Dans l'exemple, le Reste à vivre par jour et par personne = 20.05 € soit **(1203 €/30) / 2**

Le calcul du reste à vivre par jour et par personne est indispensable pour décider de l'aide financière accordée au ménage et pour assurer une répartition équilibrée entre subvention et prêt dans votre proposition.

A NOTER :


Ce reste à vivre journalier par personne sera indiqué automatiquement sur la fiche de synthèse.

Cliquez sur 

4.4 Saisir informations logement

- a. Vérifiez que l'adresse du logement correspond à celle indiquée dans le dossier


The screenshot shows the 'CARACTÉRISTIQUES' section of the IODAS interface. At the top, there is a date field 'Au 08/11/2021'. Below it, the section 'Localisation du logement actuel' is displayed. A search bar contains the text 'VILLEMOMBLE'. A red oval highlights the search bar area, which also includes a magnifying glass icon, a question mark icon, and a close icon.

- b. Si l'adresse n'est pas la bonne, vous pouvez la modifier en utilisant le .

L'adresse doit avoir été préalablement saisie dans le dossier de la personne.

- c. Renseignez les informations sur le logement :

The screenshot shows the 'SPÉCIFICITÉS LOGEMENT ACTUEL' section. Under the 'Infos logement' sub-section, the following fields are visible: 'Bailleur' with the value 'OFFICE PUBLIC D'HABITAT SEINE SAI' and a question mark icon; 'Nbre total occupants logement' with the value '2'; 'Aide au logement possible' with a dropdown menu set to 'Oui'; 'Catégorie du logement' with a dropdown menu set to 'Logement social'; and 'Statut d'occupation' with a dropdown menu set to 'Locataire'.

Utilisez le  pour rechercher le nom du bailleur.

S'il s'agit d'un bailleur privé inconnu dans IODAS. Faites une recherche en tapant X :

The screenshot shows a search results window titled 'Libellé du tiers'. The search bar contains the character 'X'. Below the search bar, there is a green arrow icon and the text '- X'.

Sélectionnez la première proposition.

Si une aide financière est versée à ce bailleur, vous devrez en demander la création comme tiers payant sur IODAS.

(Demande à adresser à assistance-fsl@seinesaintdenis.fr)

Précisez également la date de signature et la durée du bail ainsi que le type de logement :

Date signature du bail	<input type="text" value="12/07/1998"/>	
Type de logement	<input type="text" value="T2"/>	
Suspicion insalubrité	<input type="text"/>	
Charges mensuelles	<input type="text"/>	€
Conventionnement APL	<input type="text"/>	
Début du bail le	<input type="text" value="12/07/1998"/>	
Montant du dépôt de garantie	<input type="text"/>	€
Date d'entrée	<input type="text"/>	
Durée bail (mois)	<input type="text" value="36"/>	

Cliquez sur 

⇒ Vous accédez à une page récapitulative, vérifiez les informations et cliquez à nouveau sur 

4.5 Relevé complémentaire maintien

Cette étape est spécifique aux procédures de maintien. L'objectif est de rendre compte de la situation du ménage et notamment de l'avancement de la procédure d'expulsion. L'état de la procédure d'expulsion est détaillé dans la fiche navette renseignée par le bailleur.

Vous trouverez en annexe, une frise récapitulative de la procédure qui détaille les différentes étapes.

SPÉCIFICITÉS

Bail Résilié Non

Repr. paiemts réguliers depuis

APL - AL versée (O/N) Non

Saisine CAFsur maintien APL/AL

Maintien du droit jusqu'au

Suspension du droit jusqu'au

Mise en place du tiers payant

Stade procédure d'expulsion Commandement à payer

Date de la clause résolutoire

Concours de la force publique Non

Force publique demandée le

Demande indem. de recours Etat

Date dde indemn. recours état

Engag bailleur à resigner

Engag bailleur reloger logt

Protocole de cohésion sociale

Signature de cohésion sociale

Il est ici important de renseigner un maximum d'informations afin de rendre compte le plus précisément possible de la situation du ménage.

→ Indiquez à quel stade se situe la procédure d'expulsion en utilisant le menu déroulant.

→ Indiquez éventuellement la date de la clause résolutoire.

→ Indiquez si un protocole de cohésion social a été signé.

Une fois les champs renseignés, cliquez sur



Vous arrivez à la fin de l'étape Instruction. Sélectionnez « **Mette fin à ce jour à l'étape validation et ouvrir l'étape Validation administrative** » :

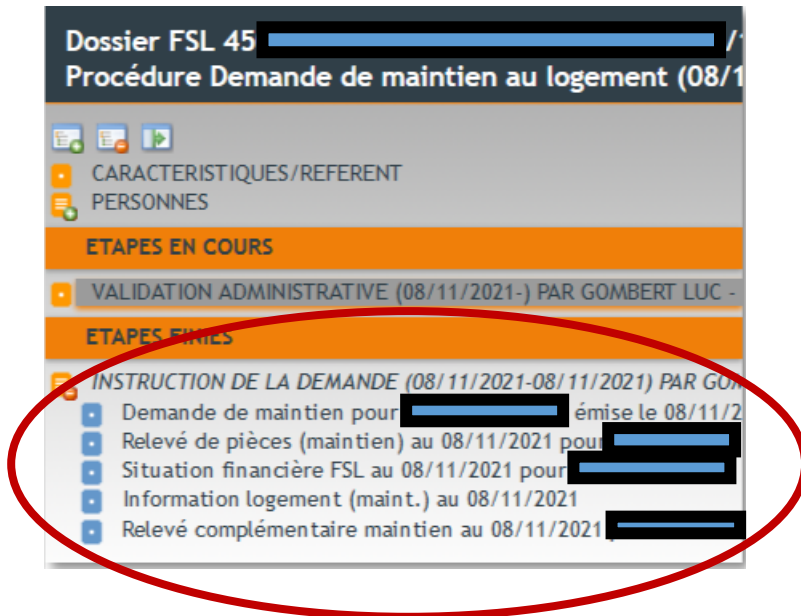
Poursuivre

SÉLECTION DE LA SUITE

Mettre fin à ce jour à l'étape et ouvrir l'étape «Validation administrative»

Cliquez sur 

Dans l'arbre de navigation à gauche de votre écran, l'étape instruction doit apparaître comme étape finie et les cinq points de l'étape sont visibles :



Dossier FSL 45 [REDACTED] /
Procédure Demande de maintien au logement (08/11/2021-08/11/2021)

CARACTERISTIQUES/REFERENT
PERSONNES

ETAPES EN COURS

VALIDATION ADMINISTRATIVE (08/11/2021-) PAR GOMBERT LUC -

ETAPES FINIES

INSTRUCTION DE LA DEMANDE (08/11/2021-08/11/2021) PAR GOMBERT LUC -

- Demande de maintien pour [REDACTED] émise le 08/11/2021
- Relevé de pièces (maintien) au 08/11/2021 pour [REDACTED]
- Situation financière FSL au 08/11/2021 pour [REDACTED]
- Information logement (maint.) au 08/11/2021
- Relevé complémentaire maintien au 08/11/2021 [REDACTED]

5. Validation administrative

Lors de cette étape, vous allez proposer une réponse à la demande faite par le travailleur social.

5.1 Les Réponses possibles

- **Accord** : L'aide est accordée. **La décision sera exécutoire.**
- **Accord sous réserve** : l'aide est accordée sous réserve de la transmission d'informations ou de documents. **La décision est non exécutoire.** Une fois les informations ou documents reçus, l'instructeur procède à la **levée de réserve** et rend la décision exécutoire.
- **Ajournement** : En l'état, le dossier ne permet pas de prendre une décision définitive. La décision est reportée à une commission ultérieure (dans les 6 mois suivants). Le ménage est invité dans « commentaire externe » à préciser sa situation et à transmettre les documents demandés. **Décision non-exécutoire.**
- **Refus** : L'aide est refusée. Le refus doit être obligatoirement motivé. **Décision non-exécutoire.**

Nous allons poursuivre la procédure en saisissant un accord.

Sélectionnez « **Accord** » dans le menu déroulant :

>> Etape Validation administrative ▼

Proposer une réponse à une demande

CARACTÉRISTIQUES

Réponse proposée Accord ▼ le 08/11/2021

Porter sur

Demande de maintien pour [redacted] ... émise le 08/11/2021

MOTIFS

Commentaire externe

Commentaire interne

N'hésitez pas à indiquer dans la partie « **commentaire interne** » les éléments qui motivent votre proposition.

Vous pouvez également indiquer certaines particularités du dossier. Ces éléments peuvent être déterminants dans la prise de décision par les membres de la commission.

Les commentaires internes apparaissent sur la fiche de synthèses, pas sur les notifications.

Cliquez sur 

Sur l'écran suivant, sélectionnez « **demande de maintien** » :

SÉLECTION DE LA SUITE

Saisir une proposition

Après copie préalable de (pour Effet le [] [17] Jusqu'au []

Demande de maintien pour [] ... émise le 08/11/2021

Sans copie préalable

Mettre fin à ce jour à l'étape et ouvrir l'étape «Passage en commission»

Cliquez sur  Valider

Dans le cadre d'un refus ou d'un ajournement, on passe directement à l'étape passage en commission.

5.2 Saisir une proposition

Vous allez maintenant saisir **votre proposition financière** , la manière dont vous allez répartir le montant total de l'aide à accorder, entre subvention et prêt.

CARACTÉRISTIQUES

Proposition du 08/11/2021

Effet le 08/11/2021

Jusqu'au 07/07/2023 +

Durée (mois) 20

MODALITÉS

ASLL demandé NON

Date de signature nouveau bail

Décision exécutoire Oui

Montant de la mensualité 50,00

Mt abandon créance du bailleur 1 000,00

Mt autre aide

Mt act. à charge du FSL 4 800,00

Mt indemn à verser à déd. dette

Mt indemn recours état versée

Nbre de mois d'impayé 17

Mt plan d'apurement (mensuel)

Plafond d'intervention du FSL 4 800,00

Mt rappel APL à verser 1 000,00

Mt rappel APL versé

-

Montant total de l'aide 4 800,00

Montant total du prêt 1 000,00

Montant de la subvention 3 800,00

Nombre de mois remboursement 20

Attention, dans un premier temps, les champs sont automatiquement renseignés par la proposition du travailleur social que vous avez saisie à l'étape Instruction.

Si votre proposition est différente, modifiez les champs.

Effet le : Date de la commission à laquelle vous allez inscrire le dossier.

Durée : nombre de mensualités du prêt. S'il n'y a pas de prêt, ne rien inscrire.

Le champ « **jusqu'au** » est **renseigné automatiquement** selon la durée choisie.

Décision exécutoire : sélectionnez « oui » ou « non » selon le type de réponse proposé. Ici un accord, la décision est exécutoire.

Répartition de l'aide : Le montant total de l'aide doit être égal à la somme du montant du prêt et de la subvention.

Cliquez sur



, un écran récapitulatif apparaît, vérifiez les informations et cliquez à nouveau sur



Sur l'écran suivant, sélectionnez « **Mettre fin à ce jour à l'étape et ouvrir l'étape Passage en commission** » :

Poursuivre

SÉLECTION DE LA SUITE

Saisir une proposition

Après copie préalable de (pour Effet le Jusqu'à

Demande de maintien pour [REDACTED] ... émise le 08/11/2021

Sans copie préalable

Mettre fin à ce jour à l'étape et ouvrir l'étape «Passage en commission»

Cliquez sur 

6. Passage en commission

6.1 Inscription à une commission


Placez votre souris sur le menu déroulant noir « **Etape passage en commission** » et cliquez sur « **inscrire à une commission** » :



2. Renseignez les champs en suivant l'exemple :

The screenshot shows the 'Inscrire à Commission' form. The 'Instance' field is set to 'Commission Départementale des Aides & des Recours' and the 'Réunion du' field is set to '16/11/2021 10h30'. A blue arrow points from the 'Instance' field to the instruction below. Another blue arrow points from the question mark icon next to the 'Réunion du' field to the instruction below. The 'S'appliquer à' field contains the text 'Réponse proposée Accord de Instructeur secrétaire le 08/11/2021 sur demande de maintien'.

- Sélectionnez, dans la liste, **votre Commission**

- Cliquez sur  et sélectionnez dans la liste la date et l'heure de la commission à laquelle vous souhaitez inscrire votre demande.

Cliquez sur 

6.2 Conviez un professionnel

Un menu déroulant noir **Commission Départementale des** apparaît. Passez votre souris dessus et cliquez sur « **conviez un professionnel** »

Tapez votre nom dans la barre de recherche :

Convier un professionnel - Sélection du professionnel

CRITÈRES DE RECHERCHE

Nom Prénom

UT de rattachement

Sélectionnez votre nom, celui-ci apparaît ensuite sous les dates de la commission :

CARACTÉRISTIQUES

En date du

Instance

S'appliquer à

Réponse proposée Accord de Instructeur/secrétaire le 08/11/2021 sur demande de mai

PROFESSIONNELS CONVIÉS À LA RÉUNION

Nom Prénom	Présentateur
<input type="checkbox"/> GOMBERT Luc	Oui

Vous devez sélectionner OUI pour le champ « présentateur ». Sinon votre nom n'apparaîtra pas dans le tableau de l'instance.

Cliquez sur **Poursuivre** et sélectionnez « **Mettre fin à ce jour à l'étape et ouvrir l'étape Décision et suivi** »

Poursuivre

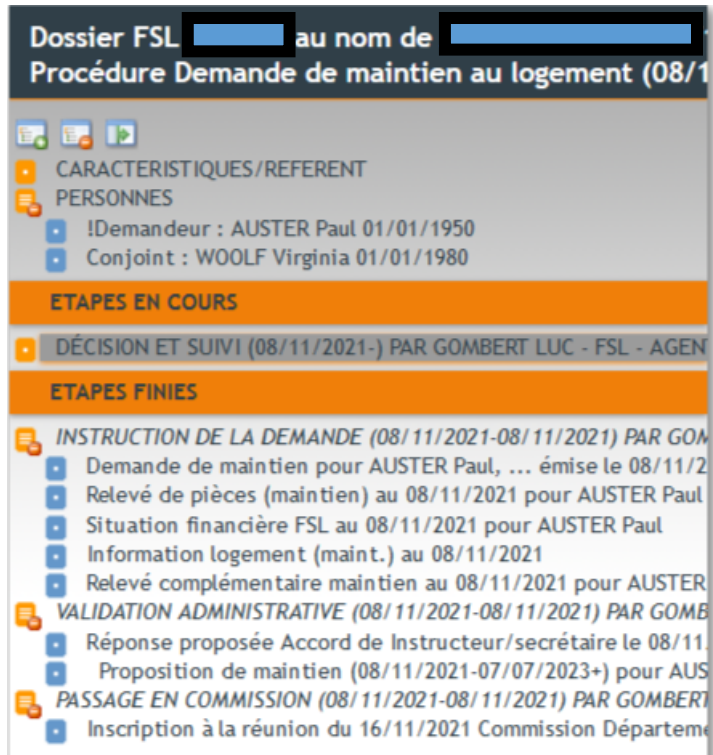
SÉLECTION DE LA SUITE

Mettre fin à ce jour à l'étape et ouvrir l'étape «Décision et suivi»

Cliquez sur **Valider**

6.3 Fin de l'instruction

L'instruction de votre demande de maintien s'arrête à ce stade. Sur la gauche de l'écran le menu IODAS doit ressembler à ceci :



A ce stade, avant d'imprimer la fiche de synthèse, vérifiez que vous avez bien fait les modifications d'adresse si nécessaire et renseigné le matricule CAF du demandeur dans son dossier.

7. Editer la fiche de synthèse

Cliquez sur « Rechercher une instance » :



Dans « type d'instance », sélectionnez « Commission » :



Cliquez sur  Rechercher

Sélectionnez la commission souhaitée en cliquant sur son nom (« départementale des aides pour les Maintiens ») :

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE (37)	
	Gestionnaire
Commissiion des Impayés	MONSEU Martine
départementale des aides	CORTES LEONOR
FSL	DEMBELE Aissata
Locale d'Aubervilliers	AUBERVILLIERS COMMISSION LOCALE
Locale d'Aulnay sous bois	AULNAY SOUS BOIS COMMISSION LOCALE

Cliquez sur **la date de commission souhaitée** :

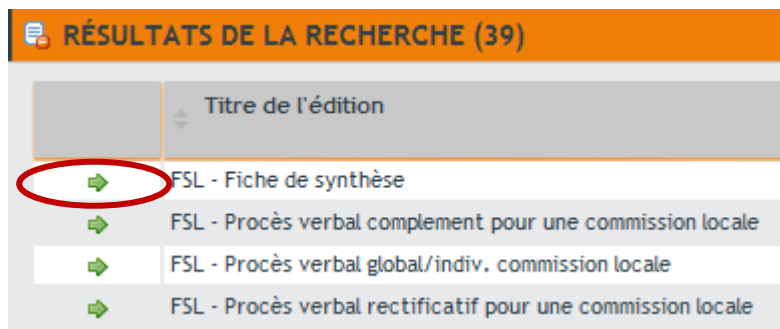
>> Commission Départementale des Aides & des Recours ▼

RÉUNIONS	
Date de réunion	Heure de début
05/10/2021	10h00
07/09/2021	10h30
07/09/2021	11h00
07/09/2021	13h30
07/09/2021	14h30

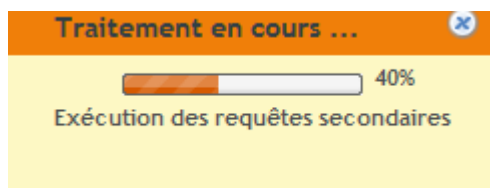
Passez votre souris sur le menu déroulant noir correspondant à la date de votre commission et cliquez sur « **Editer un état de gestion de la réunion** » :



Cliquez sur la première flèche verte à côté de « **FSL – Fiche de synthèse** » :



Une barre de chargement apparait, le traitement peut prendre quelques instants :



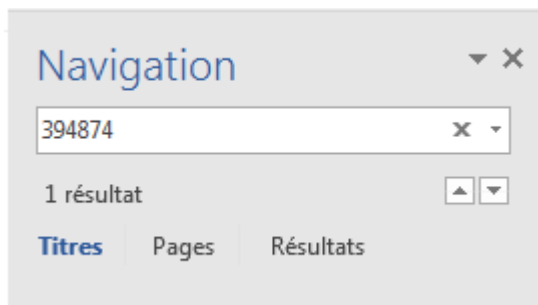
Ouvrir le fichier que l'on vous propose avec Microsoft Word. Toutes les fiches de synthèse des dossiers inscrits à votre commission doivent être dans votre fichier.

Avant d'imprimer vérifiez que l'ensemble des informations nécessaires figurent sur les fiches de synthèse :

- **Adresses**
- **Bénéficiaires**
- **Numéro CAF**
- **Barème**
- **Nom de l'instructeur**
- **Cohérence entre les ressources et les charges**
- **Commentaires internes et externes.**
- **Etc.**

⇒ **Pour rechercher et éditer une seule fiche de synthèse :**

Une fois sur Word saisissez CTRL + F pour fait apparaitre l'onglet de navigation et saisissez le numéro de votre dossier :



Word affiche automatiquement la fiche de synthèse correspondant à votre dossier.

Cliquez sur Fichier puis Imprimer (Ctrl + P) dans « Paramètres » sélectionnez « Imprimer la page active » afin de n'imprimer que la page souhaitée. :



Cliquez sur « Imprimer ».

8. Retour de commission

8.1 Validation des dossiers

a. Cliquez sur « Rechercher une instance » :



b. Dans « type d'instance », sélectionnez « Commission » :



Cliquez sur 

c. Sélectionnez la commission souhaitée en cliquant sur son nom :

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE (37)	
	Gestionnaire
Commision des Impayés	MONSEU Martine
départementale des aides	CORTES LEONOR
FSL	DEMBELE Aissata
Locale d'Aubervilliers	AUBERVILLIERS COMMISSION LOCALE
Locale d'Aulnay sous bois	AULNAY SOUS BOIS COMMISSION LOCALE

d. Cliquez sur la date de commission souhaitée :

>> Commission Départementale des Aides & des Recours ▼

RÉUNIONS	
Date de réunion	Heure de début
05/10/2021	10h00
07/09/2021	10h30
07/09/2021	11h00
07/09/2021	13h30
07/09/2021	14h30

e. Passez votre souris sur « Réunion du » et cliquez sur « Dossiers inscrits » :

>> Commission Départementale des Aides & des Recours > Réunion du 19/10/2021 à 13h30 >

CARACTÉRISTIQUES DE LA RÉUNION

Réunion le 19/10/2021 17 Heure de début 13 : 30 ⌵ Heure de fin : ⌵
 Nombre maximum de dossiers 110 Nombre de dossiers 14 Annulée

Cet écran vous permet de connaître le nombre de dossiers inscrits à cette commission.

f. Passez votre souris sur « Dossiers inscrits » et cliquez sur « Éléments soumis à l'instance » :

>> Commission Départementale des Aides & des Recours >> Réunion du 19/10/2021 à 13h30 >> Dossiers inscrits >>

g. Sélectionnez le dossier pour lequel vous souhaitez générer une réponse :

Le dossier est alors considéré comme « non traité ».

>> Commission Départementale des Aides & des Recours >> Réunion du 19/10/2021 à 13h30 >> Dossiers inscrits >> Éléments soumis à l'instance >>

ÉLÉMENTS SOUMIS À L'INSTANCE

Traité	Nom d'usage Prénom	Bénéficiaire		Dossier
<input checked="" type="radio"/> Non	AUSTER Paul 01/01/1950	AUSTER Paul	Réponse "Accord" proposée le 11/10/2021 par Instructeur/secrétaire en réponse à la demande d'accès à un logement pour AUSTER Paul émise le 11/10/2021	450888

h. Passez votre souris sur « **Éléments soumis à l'instance** » et cliquez sur « **saisir la réponse décidée pour l'élément coché** » :

>> Commission Départementale des >> Réunion du 19/10/2021 à 13h30 >> Dossiers inscrits >> **Éléments soumis à l'instance**

ELÉMENTS SOUMIS À L'INSTANCE

Traité	Nom d'usage Prénom	Bénéficiaire		Dossier
<input checked="" type="radio"/>	AUSTER Paul 01/01/1950	AUSTER Paul	Réponse "Accord" proposée le 11/10/2021 par Instructeur/secrétaire en réponse à la demande d'accès à un logement pour AUSTER Paul émise le 11/10/2021	450888

i. Vous accédez ainsi à la procédure en passant par l'instance.

Vous êtes directement positionné à l'étape « **décision et suivi** ». La réponse affichée est celle que vous avez proposée lors de l'étape « validation administrative ».

Dossier FSL 450888 au nom de AUSTER Paul 01/01/1950
Procédure Demande de maintien au logement (08/11/2021)

Etape Décision et suivi

Décider d'une réponse à une demande

CARACTÉRISTIQUES

Réponse décidée Accord

Porter sur


Demande de maintien pour AUSTER Paul, ... émise le 08/11/2021


ETAPES EN COURS

DÉCISION ET SUIVI (08/11/2021-) PAR GOMBERT LUC - FSL - AGEN

ETAPES FINIES

j. Saisir ici la décision prise par la commission.

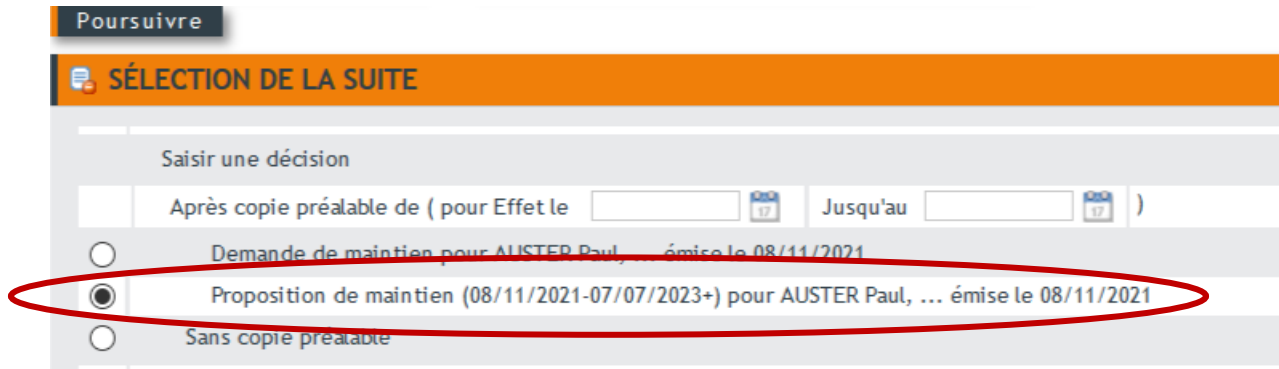
Si la commission a confirmé votre proposition, cliquez sur 

Si la commission a pris une décision différente, effectuez le changement en utilisant le menu déroulant puis cliquez sur 

Dans les deux cas, ajoutez les commentaires ou préconisations qu'a pu émettre la commission.

k. Sélectionnez « proposition de maintien ».

IODAS reprend alors automatiquement les éléments de votre proposition.



Cliquez sur 

En cas d'erreur, annuler la décision dans le dossier et reprenez l'étape de retour de commission du début

I. Vérifiez les éléments de votre décision.

Effectuez les changements si nécessaires. La commission peut modifier la répartition financière de l'aide.

CARACTÉRISTIQUES	
Décision du	16/11/2021
Effet le	08/11/2021
Jusqu'au	07/07/2023 +
Durée (mois)	

MODALITÉS	
ASLL demandé	NON
Date effectivité décis. exécut	
Date de signature nouveau bail	
Décision exécutoire	Oui
Montant de la mensualité	50,00
Mt abandon créance du bailleur	1 000,00
Mt autre aide	
Mt act. à charge du FSL	4 800,00
Mt indemn à verser/à déd.dette	
Mt indemn recours état versée	
Nbre de mois d'impayé	17
Mt plan d'apurement (mensuel)	
Plafond d'intervention du FSL	4 800,00
Mt rappel APL à verser	1 000,00
Mt rappel APL versé	
-	
--	
Montant total de l'aide	4 800,00
Montant total du prêt	1 000,00
Montant de la subvention	3 800,00
Nombre de mois remboursement	20

Cliquez sur , JAMAIS sur 

m. A ce stade, sélectionnez « **mettre fin à ce jour à l'étape** » :

Poursuivre

SÉLECTION DE LA SUITE

Saisir une décision

Après copie préalable de (pour Effet le [] [] Jusqu'au [] [])

Demande de maintien pour AUSTER Paul, ... émise le 08/11/2021

Proposition de maintien (08/11/2021-07/07/2023+) pour AUSTER Paul, ... émise le 08/11/2021

Sans copie préalable

Mettre fin à ce jour à l'étape

Mettre fin à ce jour à l'étape et ouvrir l'étape «Nouvelle instruction»

Mettre fin à ce jour à l'étape et ouvrir l'étape «Transmission CAF»

Cliquez sur 

Une fois le dossier validé, l'ensemble des étapes doivent apparaître dans « **étapes finies** » :

Dossier FSL 450888 au nom de AUSTER Paul 01/01/1950
Procédure Demande de maintien au logement (08/11/2021-08/11/2021) au nom de AUSTER Paul 01/01/1950 par GOMBERT Luc - FSL - Agent administratif

CARACTERISTIQUES/REFERENT
 PERSONNES

ETAPES FINIES

INSTRUCTION DE LA DEMANDE (08/11/2021-08/11/2021) PAR GOMBERT LUC - FSL - AGENT ADMINISTRATIF

- Demande de maintien pour AUSTER Paul, ... émise le 08/11/2021
- Relevé de pièces (maintien) au 08/11/2021 pour AUSTER Paul
- Situation financière FSL au 08/11/2021 pour AUSTER Paul
- Information logement (maint.) au 08/11/2021
- Relevé complémentaire maintien au 08/11/2021 pour AUSTER Paul

VALIDATION ADMINISTRATIVE (08/11/2021-08/11/2021) PAR GOMBERT LUC - FSL - AGENT ADMINISTRATIF

- Réponse proposée Accord de Instructeur/secrétaire le 08/11/2021 sur demande de maintien
- Proposition de maintien (08/11/2021-07/07/2023+) pour AUSTER Paul, ... émise le 08/11/2021

PASSAGE EN COMMISSION (08/11/2021-08/11/2021) PAR GOMBERT LUC - FSL - AGENT ADMINISTRATIF

DECISION ET SUIVI (08/11/2021-08/11/2021) PAR GOMBERT LUC - FSL - AGENT ADMINISTRATIF

- Réponse décidée Accord de Commission le 16/11/2021 sur demande de maintien
- Décision de maintien (08/11/2021-07/07/2023+) pour AUSTER Paul, ... émise le 16/11/2021

n. Retournez dans l'instance, le dossier apparaît comme « **traité** » :

▼ Traité	◆ Nom d'usage Prénom	◆ Bénéficiaire
<input checked="" type="radio"/> Oui	AJUSTER Paul 01/01/1950	AJUSTER Paul

Une fois l'ensemble **des dossiers inscrits traités (validés)**, vous pouvez passer à la vérification des procès-verbaux et à l'édition des notifications.

8.2 Vérification des Procès-Verbaux et édition des notifications

- Vérification des Procès-verbaux

a. Retournez dans Instance et sélectionnez la commission « traitée ». (cf. Retour de commission> Validation des dossiers)

b. Passez votre souris sur le menu déroulant noir et cliquez sur « **Editer les notifications** » :

Réunion du 30/11/2021 à 10h 30 ▼

c. Vous accédez ainsi à la liste des notifications.

- Commencer par **télécharger les procès-verbaux** en cliquant sur la flèche verte :

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE (33)		
	◆ Titre de l'édition	Envoi du document sans modification à la GED
➡	FSL - Fiche de synthèse	
➡	FSL - Procès verbal complémentaire suite à levée de réserve	
➡	FSL - Procès verbal Impavés d'eau	
➡	FSL - Procès verbal (Maintien, Accès, ASLL)	
➡	FSL - Procès verbal (ORS, Accord préalable)	
➡	FSL - Procès verbal rectificatif	
➡	FSL 00 ** REFUS AJOURNEMENT SANS SUITE - Demandeur / TS	

Il est conseillé de vérifier l'exactitude des procès-verbaux avant de demander la validation de la commission au Département.

Si les informations contenues dans les PV sont erronées, vous retrouverez les mêmes erreurs dans les courriers.


Une fois les PV vérifiés, un mail doit être adressé à assistancefsl@seinesaintdenis.fr pour que les PV soient validés par le département.

- Edition des notifications


Après validation de votre commission par le département : mail de validation d'assistancefsl@seinesaintdenis.fr avec les PV signés par le SSOLOG, vous pouvez éditer les notifications :

Vous devez sélectionner celles qui correspondent à la procédure que vous traitez et à la nature de la décision prise lors de la commission :

Pour éditer les notifications d'accord et les contrats de prêt, sélectionnez « FSL 01 ACCORD» :

 FSL 01 ** ACCORD (Maintien, Accès, Copro) - Demandeur / TS

Pour éditer les notifications de refus, ajournements, sans suite, sélectionnez :

 FSL 00 ** REFUS AJOURNEMENT SANS SUITE - Demandeur / TS

Quelle que soit la décision, IODAS génère une notification pour le demandeur et pour le travailleur social. Dans le cadre du maintien, une notification est également générée pour le bailleur.

Vous aurez donc trois notifications pour chaque demande.

Annexes

Procédure d'expulsion

