

Département de la Seine Saint-Denis

# Procédure Ajournement et Accord sous Réserve IODAS Web

Luc Gombert  
04/10/2022

## Table des matières

1. Ajournement .....	3
1.1. Ouvrir l'étape « Nouvelle instruction » .....	3
1.2. Instruction de l'ajournement .....	4
1.3. Validation administrative .....	6
1.4. Passage en commission .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
2. Levée de réserve.....	9
2.1. Lever la réserve .....	9
2.2. Cas particulier : annulation de l'aide.....	13
2.3. Edition du PV et des notifications .....	15

## 1. Ajournement

Lorsqu'une demande FSL ajournée repasse en commission, elle doit faire l'objet **d'une nouvelle instruction** sur IODAS.

Pour rappel, lors de l'ajournement en commission, certaines informations ou documents sont demandés pour compléter la demande et permettre de prendre une décision définitive. Ces documents ou informations sont à transmettre dans un **délaï de 6 mois**.

**L'ajournement se traite toujours depuis la procédure ajournée, vous ne devez pas créer de nouvelle procédure.**

Pour commencer, rendez-vous dans la procédure pour laquelle vous souhaitez traiter un ajournement.

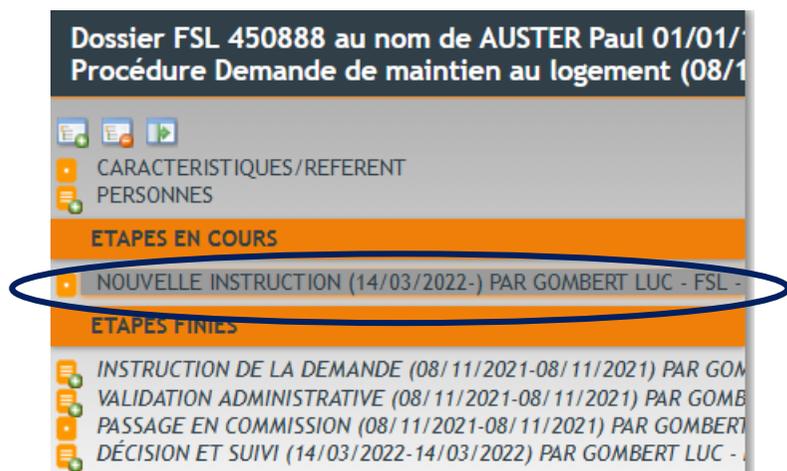
### 1.1. Ouvrir l'étape « Nouvelle instruction »

Une fois dans la procédure, positionnez-vous sur l'étape « **décision et suivi** » de votre arbre de navigation.

Passez votre souris sur le menu déroulant « **étape Décision et suivi** » et sélectionnez « **ouvrir l'étape nouvelle instruction** » :



L'étape nouvelle instruction apparait dans votre arbre de navigation dans « **étapes en cours** » :



## 1.2. Instruction de l'ajournement

Depuis l'étape « nouvelle instruction », vous pouvez déroulez les différentes propositions comme lors de la première instruction de la demande :

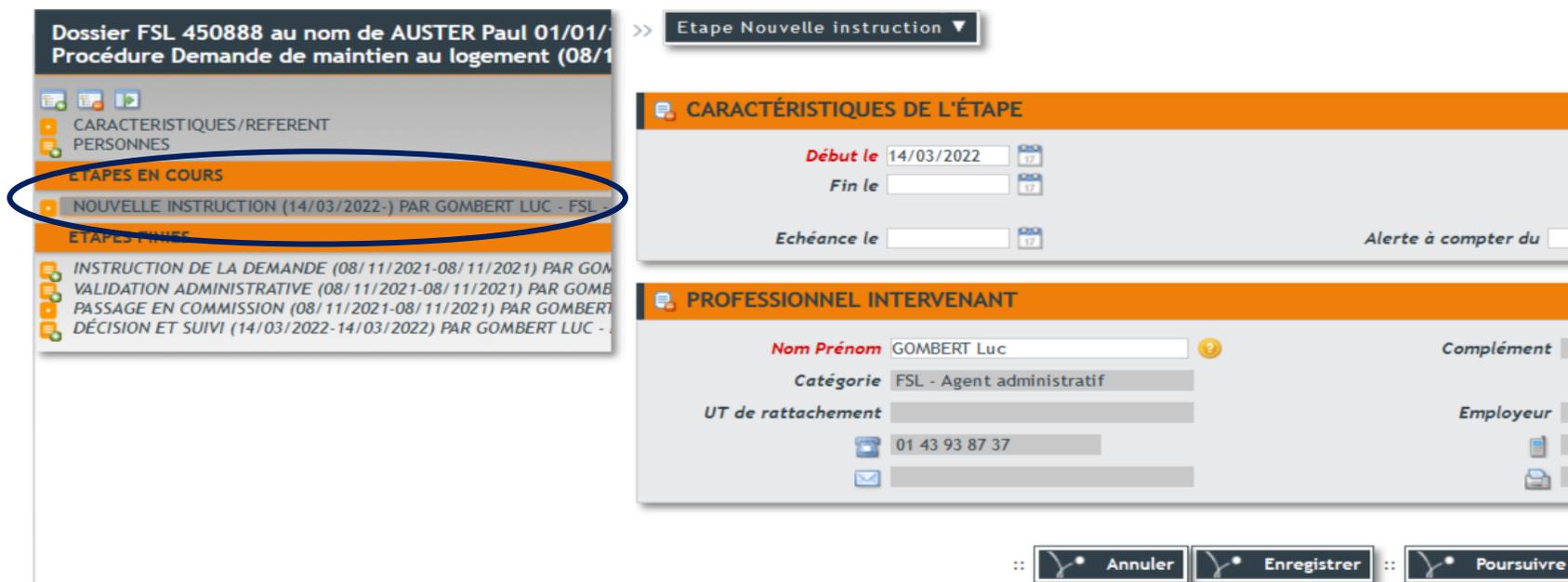


**Cependant, contrairement à la première instruction, vous n'avez à renseigner que les rubriques pour lesquelles les informations ont changé.**

Exemples :

- Si la rubrique « situation financière » n'a pas changé, vous n'avez pas à la renseigner de nouveau. IODAS reprendra sur votre fiche de synthèse les informations saisies lors de la première instruction.
- **Si les informations n'ont pas été reçues dans un délais de 6 mois, vous devez saisir un refus.** Vous n'avez alors aucune modification à faire.
- Si vous avez reçu des informations complémentaires concernant le logement, ouvrez la rubrique « saisir information logement » et renseignez-la à nouveau.

Une fois l'étape nouvelle instruction renseignée, revenez sur l'écran suivant et cliquez sur



Dossier FSL 450888 au nom de AUSTER Paul 01/01/ Procédure Demande de maintien au logement (08/1

>> Etape Nouvelle instruction ▼

**CARACTÉRISTIQUES DE L'ÉTAPE**

Début le 14/03/2022

Fin le

Echéance le

Alerte à compter du

**PROFESSIONNEL INTERVENANT**

Nom Prénom GOMBERT Luc

Catégorie FSL - Agent administratif

UT de rattachement

01 43 93 87 37

Complément

Employeur

Annuler Enregistrer Poursuivre

Ouvrez l'étape validation administrative en cliquant sur  :



### 1.3. Validation administrative

Saisissez la réponse souhaitée.

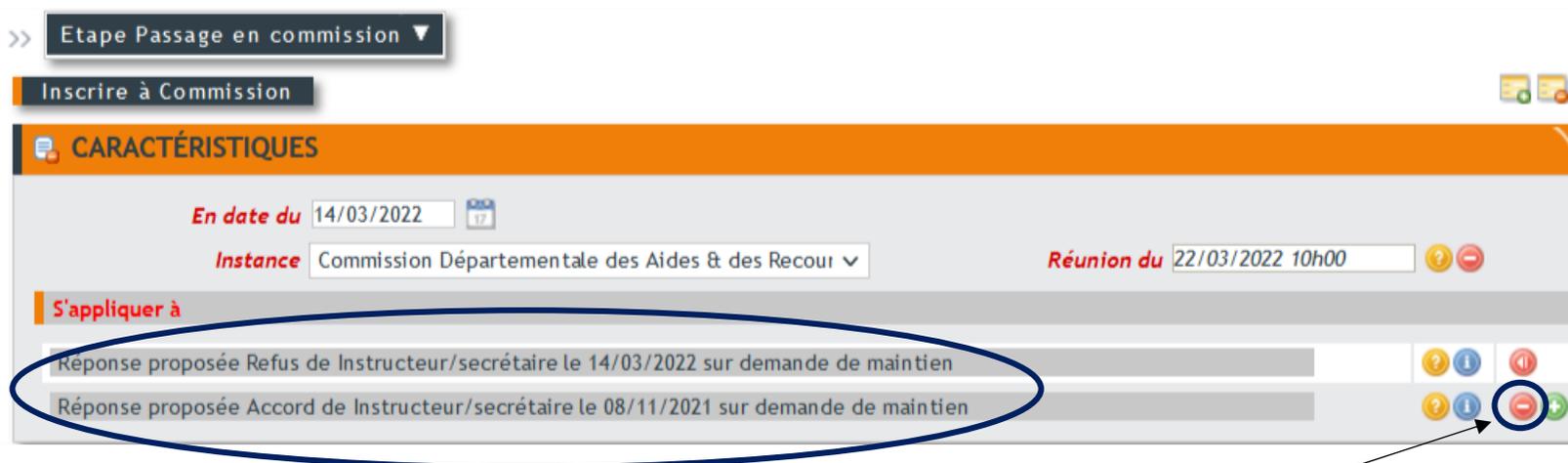
**Attention, la demande a déjà fait l'objet d'un ajournement, vous ne pouvez pas l'ajourner à nouveau.**

Poursuivez jusqu'à l'étape « passage en commission »

### 1.4. Passage en commission

Inscrivez la demande à la commission souhaitée.

**Attention, à ce stade vous devez supprimer la réponse donnée suite à la première instruction de votre passage en commission :**



On constate que deux réponses différentes sont inscrites pour cette commission. Vous devez supprimer la réponse la plus ancienne (première instruction) en cliquant sur , sinon le dossier apparaîtra deux fois dans votre instance.

Une fois la réponse supprimée, cliquez sur  et ouvrez l'étape « **décision et suivi** ».

**La nouvelle instruction est terminée, la demande peut passer à nouveau en commission.**

**Le retour de commission s'effectuera comme pour la première instruction.**

Votre arbre de navigation doit avoir cet aspect :

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

• CARACTERISTIQUES/REFERENT  
PERSONNES

- IDemandeur : AUSTER Paul 01/01/1950
- Conjoint : WOOLF Virginia 01/01/1980

**ETAPES EN COURS**

- DÉCISION ET SUIVI (14/03/2022-) PAR GOMBERT LUC - FSL - AGENT ADMINISTRATIF - 01 43 93 87 37

**ETAPES FINIES**

- INSTRUCTION DE LA DEMANDE (08/11/2021-08/11/2021) PAR GOMBERT LUC - FSL - AGENT ADMINISTRATIF - 01 43 93 87 37
  - 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 - 01 43 93 87 37
  - 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 - 01 43 93 87 37
  - Inscription à la réunion du 22/03/2022 Commission Départementale des Aides & des Recours le 14/03/2022
- DÉCISION ET SUIVI (14/03/2022-14/03/2022) PAR GOMBERT LUC - FSL - AGENT ADMINISTRATIF - 01 43 93 87 37
  - Réponse décidée Ajournement de Commission le 14/03/2022 sur demande de maintien
- NOUVELLE INSTRUCTION (14/03/2022-14/03/2022) PAR GOMBERT LUC - FSL - AGENT ADMINISTRATIF - 01 43 93 87 37
- VALIDATION ADMINISTRATIVE (14/03/2022-14/03/2022) PAR GOMBERT LUC - FSL - AGENT ADMINISTRATIF - 01 43 93 87 37
  - Réponse proposée Refus de Instructeur/secrétaire le 14/03/2022 sur demande de maintien
- PASSAGE EN COMMISSION (14/03/2022-14/03/2022) PAR GOMBERT LUC - FSL - AGENT ADMINISTRATIF - 01 43 93 87 37
  - Inscription à la réunion du 22/03/2022 Commission Départementale des Aides & des Recours le 14/03/2022

**Rappel : Il est préférable de ne proposer un ajournement qu'en dernier recours et de solliciter les informations manquantes avant de présenter la demande en commission. Chaque demande ajournée doit faire l'objet d'une nouvelle instruction.**

## 2. Levée de réserve

La demande FSL a fait l'objet d'un ACCORD SOUS RESERVE lors de son passage en commission. Des informations ou documents doivent être transmis dans un **déla**i de 2 mois.

Une fois les informations reçues, vous devez procéder à la levée de réserve. **Il ne s'agit pas d'une nouvelle instruction mais de confirmer la décision prise par la commission.**

Pour commencer, rendez-vous sur la procédure concernée, **vous ne devez pas déclencher de nouvelle procédure.**

### 2.1. Lever la réserve

Une fois dans la procédure, cliquez sur « **Décision de maintien (ou d'accès)** » dans l'étape « **Décision et suivi** » :



Cliquez ensuite sur « **Modifier les modalités** » :

The screenshot shows a web interface titled 'MODALITÉS' with a table of financial parameters. A red circle highlights the 'Modifier les modalités' button at the bottom right. An arrow points from the text above to this button.

	08/11/2021-
<i>ASLL demandé</i>	NON
<i>Décision exécutoire</i>	Non
<i>Montant de la mensualité</i>	50,00
<i>Mt abandon créance du bailleur</i>	1 000,00
<i>Mt act. à charge du FSL</i>	4 800,00
<i>Nbre de mois d'impayé</i>	17
<i>Plafond d'intervention du FSL</i>	4 800,00
<i>Mt rappel APL à verser</i>	1 000,00
-	-
--	-
<i>Montant total de l'aide</i>	4 800,00
<i>Montant total du prêt</i>	1 000,00
<i>Montant de la subvention</i>	3 800,00
<i>Nombre de mois remboursement</i>	20

Modifier les modalités

**MODALITÉS**

ASLL demandé NON

Date effectivité décis. exécut 14/03/2022

Date de signature nouveau bail 11/01/2022

**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

Faites les modifications nécessaires :

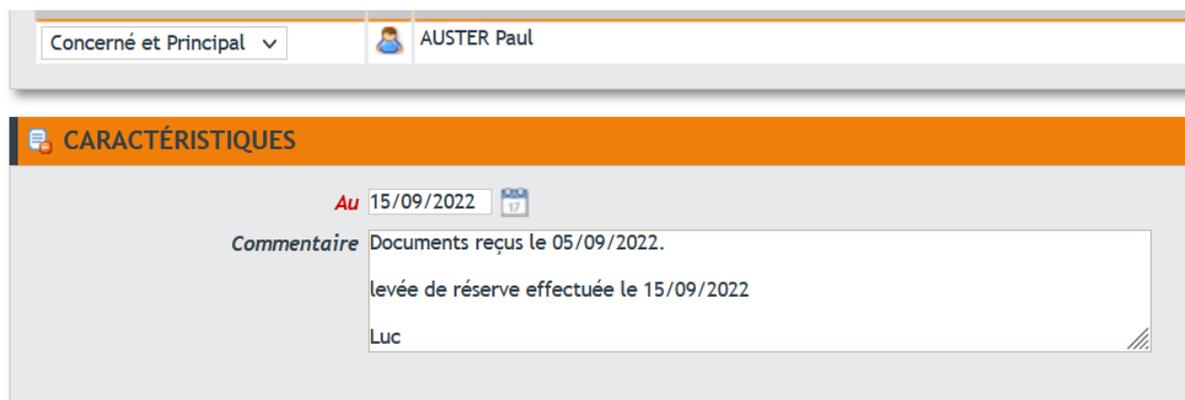
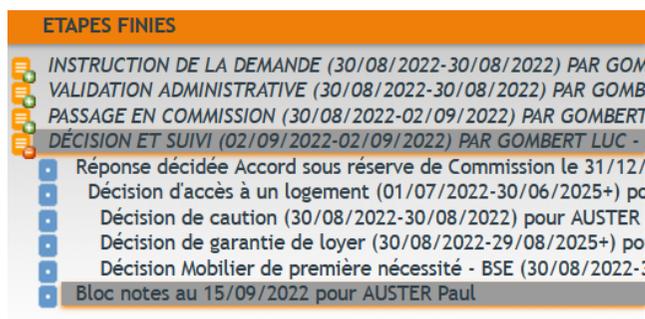
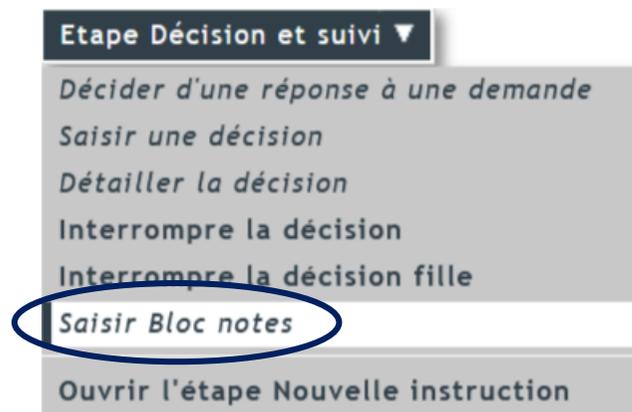
- Préciser la date à laquelle vous effectuez la levée de réserve
- S'il s'agit d'un accès, indiquez la date de signature du nouveau bail
- **L'accord sous réserve est non exécutoire, vous devez modifier cette rubrique pour indiquer OUI. Vous rendez la décision exécutoire.**

Dans le cadre d'une levée de réserve, vous pouvez être amené à modifier la répartition financière ou le montant de l'aide. Procédez ici aux modifications.

Cliquez sur 

Vous pouvez maintenant procéder à l'édition du PV et de la notification (p 15).

- Vous devez ajouter un bloc note dans l'étape de décision et suivi pour informer sur la date de réception des documents et la date de levée de réserve :



## 2.2. Cas particulier : annulation de l'aide.

Lorsque les informations ou documents ne sont pas fournis dans un délai de deux mois, **l'aide est annulée**.

Dans votre arbre de navigation, cliquez sur « **Réponse décidée Accord sous réserve** », dans l'étape « **Décision et suivi** ».

Utilisez le menu déroulant « **Etape Décision et suivi** » et cliquez sur « **Interrompre la décision** » :



Sélectionnez « **Annulation** » puis le motif « **informations non fournies** ». La **date d'effet** est automatiquement la date de la commission.

Interrompre la décision

**CARACTÉRISTIQUES**

Annulation ▼

*Motif* Informations non fournies ▼

*Décidée le* 14/03/2022

*Pour une fin d'effet le* 08/11/2021

**Interrompre**

Décision de maintien (08/11/2021-07/07/2023) pour AUSTER Paul, ... émise le 14/03/2022

**Décidée le** : Date à laquelle vous saisissez l'annulation de la décision

Le « bloc note » permet d'indiquer plus d'informations : n'hésitez pas à l'utiliser pour transmettre les informations (sera nécessaire en cas de recours par exemple)

Cliquez sur 

Vous pouvez maintenant éditer la notification d'annulation. (Voir étape suivante)

### 2.3. Edition du PV et des notifications

Dans votre arbre de navigation, cliquez sur « **Réponse décidée Accord sous réserve** », dans l'étape « **Décision et suivi** ».

Utilisez le menu déroulant « **Réponse décidée** » et cliquez sur « **Editer la notification** » :

The screenshot displays the IODAS Web interface for a case titled "Dossier FSL 450888 au nom de AUSTER Paul 01/01/2021 - Procédure Demande de maintien au logement". The left sidebar shows a navigation tree with "ETAPES FINIES" and a list of steps. The step "Réponse décidée Accord sous réserve de Commission le 14/03/2022" is highlighted with a blue circle. The main content area shows the "Etape Décision et suivi" dropdown menu, which is open to "Réponse décidée Accord sous réserve". The "Editer la notification" option is circled in blue. Below the dropdown, the "CARACTÉRISTIQUES" section shows "Réponse décidée" set to "Accord sous réserve" and a "Porter sur" section with the text "Demande de maintien pour AUSTER Paul, ... émise le 08/11/2021". The "MOTIFS" section is also visible at the bottom.

- Commencez par éditer le **Procès-Verbal complémentaire** en sélectionnant la ligne « **Procès-Verbal complémentaire suite à Levée de réserve** » :

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE (12)		
	Titre de l'édition	Envoi
→	FSL - Procès verbal complémentaire suite à levée de réserve	
→	FSL - Procès verbal (maintien, Accès, ASLL)	
→	FSL - Procès verbal rectificatif	

Vous devez obtenir un PV semblable à celui-ci :

**FONDS DE SOLIDARITE LOGEMENT**  
**PROCES VERBAL COMPLEMENTAIRE de la CDAAR du XX/03/2022**

DOSSIER	DECISION	DESTINATAIRES
Dossier n°: 450888 Allocataire CAF n° : <b>XXXX Paul</b> né(e) le 01/01/1950  2BIS BOULEVARD MOURACHES 93250 VILLEMOMBLE	<b>Procédure : Maintien</b> <b>Accord sous réserve rendu exécutoire le 14/03/2022</b> Demande d'aide au maintien du 08/11/2021 au 07/07/2023  - Aide financière Prêt : 1000,00 euros en 20 mensualités de 50,00 €. Subvention : 3800,00 € Total : 4800,00 €	OFFICE PUBLIC D'HABITAT SEINE SAINT DENIS HAB

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

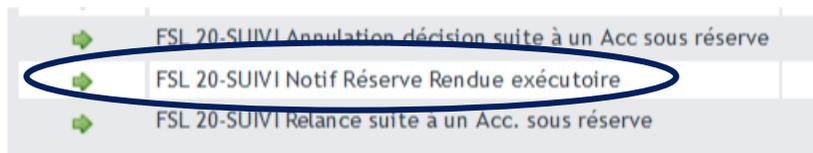
**Si les informations contenues dans les PV sont erronées, vous retrouverez les mêmes erreurs dans les courriers.**

**Une fois les PV vérifiés, un mail doit être adressé à [assistancefsl@seinesaintdenis.fr](mailto:assistancefsl@seinesaintdenis.fr) pour que les PV soient validés par le département.**

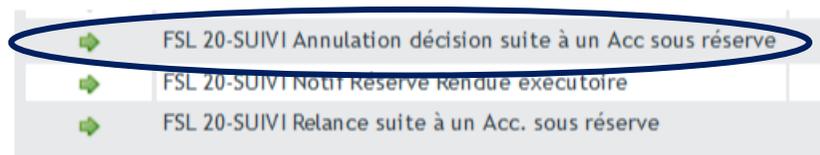
**IMPORTANT : Vous n'avez pas de PV à éditer pour une annulation. Editez directement la notification**

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

- Après vérification et/ou validation du PV, éditez la notification « **Notif Réserve Rendue exécutoire** » :



- S'il s'agit d'une annulation de l'aide, sélectionnez « **Annulation décision suite à un Acc sous réserve** » :



**Attention, cette notification doit toujours indiquer le motif de l'annulation.**