



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.....	Erreur ! Signet non défini.
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 **délai 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.

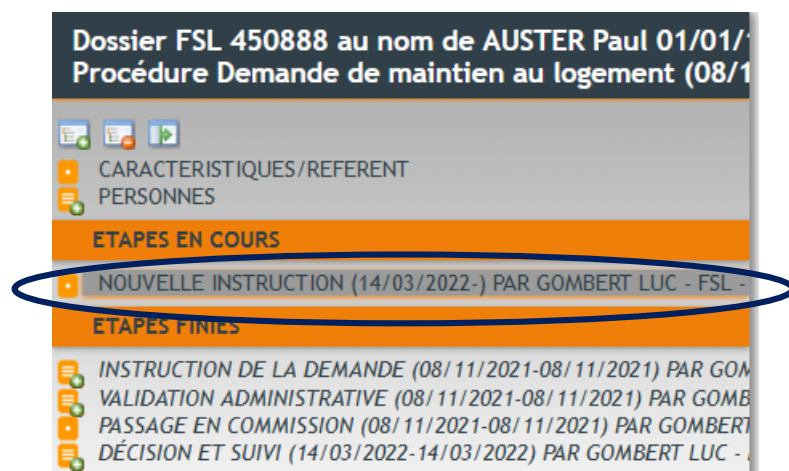
1.1. Ouvrir l'étape « Nouvelle instruction »

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 :

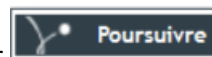


Cependant, contrairement à la première instruction, vous n'avez à renseigner que les rubriques pour lesquelles les informations ont changé.

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 01/01/2021
Procédure Demande de maintien au logement (08/11/2021-14/03/2022)

>> 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

Complément

Employeur

UT de rattachement 01 43 93 87 37

UT de rattachement

Annuler Enregistrer Poursuivre

Ouvrez l'étape validation administrative en cliquant sur  :



Poursuivre

SÉLECTION DE LA SUITE

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

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 :

>> Etape Passage en commission ▼

Inscrire à Commission

CARACTÉRISTIQUES


En date du 14/03/2022

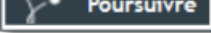
Instance Commission Départementale des Aides & des Recours

Réunion du 22/03/2022 10h00

S'appliquer à

Réponse proposée Refus de Instructeur/secrétaire le 14/03/2022 sur demande de maintien	?	i	!
Réponse proposée Accord de Instructeur/secrétaire le 08/11/2021 sur demande de maintien	?	i	-

On constate que deux réponse 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

- !Demandeur : 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

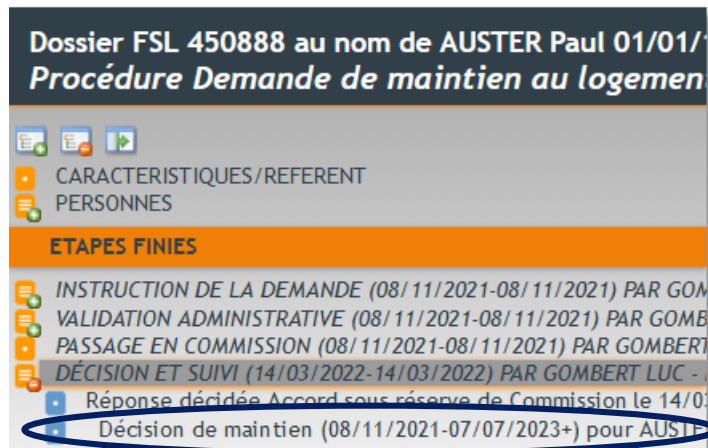
La demande FSL a fait l'objet d'un ACCORD SOUS RESERVE lors de son passage en commission. Des informations ou documents doivent être transmis dans un **délai de 2 mois**.

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** » :

 **MODALITÉS**


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 :

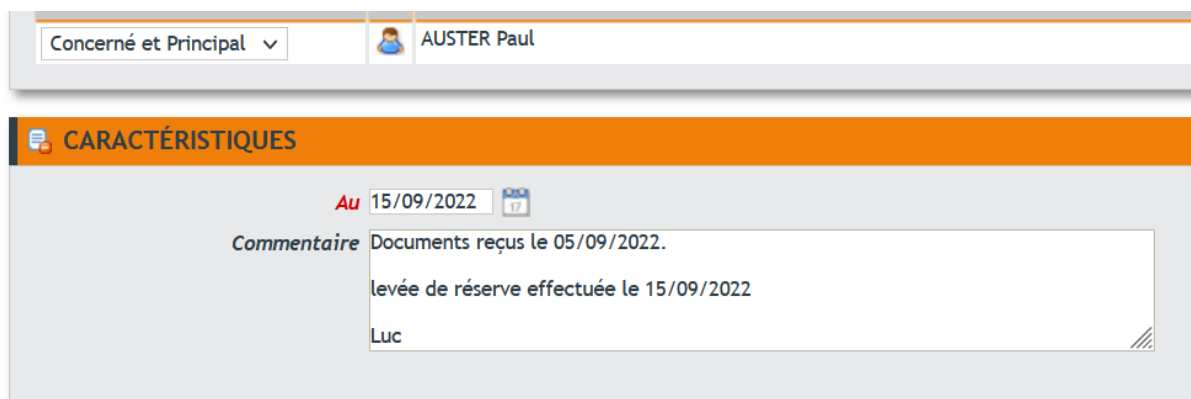
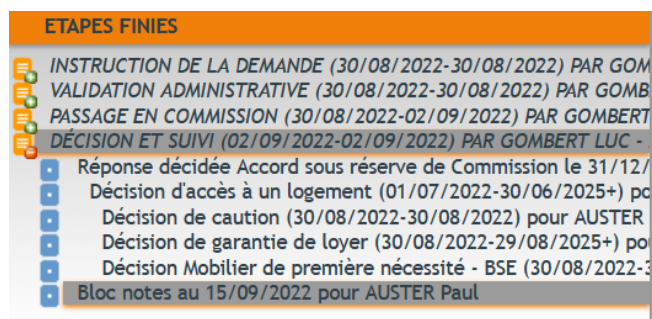
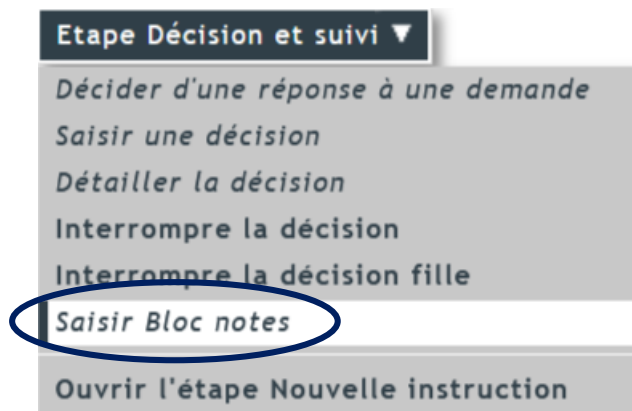
- Préciser la date à laquelle vous effectuez la levée de réserve
- S'il s'agit d'un accès, indiquez la date de signature du nouveau bail
- **L'accord sous réserve est non exécutoire, vous devez modifier cette rubrique pour indiquer OUI. Vous rendez la décision exécutoire.**

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.

The screenshot displays the 'Interrompre la décision' (Interrupt the decision) interface. At the top, there is a button labeled 'Interrompre la décision'. Below it, the 'CARACTÉRISTIQUES' (Characteristics) section contains two dropdown menus: 'Annulation' (set to 'Annulation') and 'Motif' (set to 'Informations non fournies'). To the right of these are two date fields: 'Décidée le' (set to 14/03/2022) and 'Pour une fin d'effet le' (set to 08/11/2021). Below the 'CARACTÉRISTIQUES' section is a button labeled 'Interrompre'. At the bottom, a summary bar displays the text: 'Décision de maintien (08/11/2021-07/07/2023) pour AUSTER Paul, ... émise le 14/03/2022'. Arrows from the text above point to the 'Annulation' dropdown, the 'Motif' dropdown, and the 'Pour une fin d'effet le' date field.

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. On the left, the 'Dossier FSL 450888 au nom de AUSTER Paul 01/01/2021' is shown with the title 'Procédure Demande de maintien au logement'. Below this, the 'ETAPES FINIES' section lists several steps, with 'Réponse décidée Accord sous réserve de Commission le 14/03/2022' circled in blue. On the right, the 'Etape Décision et suivi' dropdown menu is open, showing 'Réponse décidée Accord sous réserve' as the selected option. Below this, the 'CARACTÉRISTIQUES' section shows 'Réponse décidée' as 'Accord sous réserve' with a dropdown arrow. The 'Porter sur' section shows '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° : XXXX Paul né(e) le 01/01/1950 2BIS BOULEVARD MOURACHES 93250 VILLEMOMBLE	Procédure : Maintien Accord sous réserve rendu exécutoire le 14/03/2022 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.

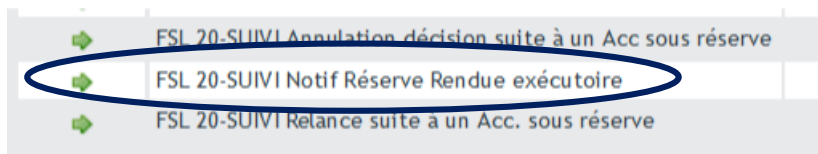
Si les informations contenues dans les PV sont erronées, vous retrouverez les mêmes erreurs dans les courriers.

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

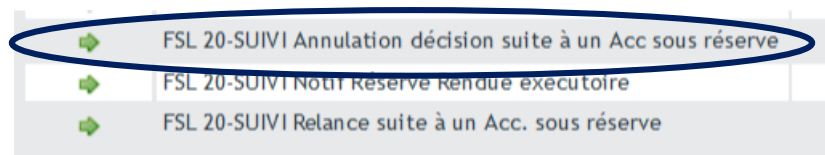
IMPORTANT : Vous n'avez pas de PV à éditer pour une annulation. Editez directement la notification

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.