



Conseil Départemental de la Seine Saint-Denis

Procédure ACCES IODAS Web

SSOLOG – BLI – Service FSL – Luc GOMBERT
11/02/2022

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	6
1.3.1 Tiers comptable	6
1.3.2 Référence du dossier	6
1.3.3 Les dates de saisie	7
1.3.4 Enregistrement de la qualité (ou statut) des personnes dans la procédure	7
1.3.5 Le référent de la procédure	8
1.3.6 L'instructeur de la procédure	8
2. Création de la procédure (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	14
4.2 Saisir le relevé de pièces	16
4.3 Saisir la situation financière	17
4.4 Saisir les informations logement	18
5. Validation Administrative	21
5.1 Réponses possibles	21
5.2 Saisir une proposition	24
5.3 Cas particuliers de propositions	31
1. La garantie de loyer	31

	2
2. L'Aide à l'accès avec Mobilier BSE.....	32
6. Passage en commission	34
7. Editer la fiche de synthèse	38
8. Retour de commission.....	42
1. Validation des dossiers.....	42
2. Vérification des Procès-Verbaux et édition des notifications.....	51

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 9.

1.1 Création du dossier

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



- b. Sélectionnez « **FSL** »



- c. Puis sélectionnez « **Demande d'accès au logement** » :



cliquez sur



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

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

P! : Personne qui donne son nom au dossier

P! Monsieur GOMBERT Luc 05 / 07 / 1991

Responsabilité légale

Liste rouge

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

Responsabilité légale

☒ Dans le dossier

Liste rouge

Enfant de et

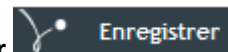
Petit-enfant de et

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

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

- Cliquez sur « saisir une adresse »

Personne qui donne son nom au dossier

P! Madame

TREMBLAY EN FRANCE -

Saisir une adresse

Saisir une autre localisation de gestion

Une fenêtre s'ouvre :

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

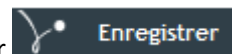
☐ Sans résidence ni domicile

☐ Liste rouge

Du **Au**

Abandonner Enregistrer

Renseignez l'adresse puis cliquez sur



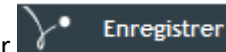
ATTENTION

- 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,...).**
- **Dans le cadre de l'accès, vous devez renseigner deux adresses : celle du logement/hébergement quitté et celle du logement auquel accède le ménage.**
- Bien noter également la date de sortie du logement/hébergement quitté et la date de signature du bail pour le nouveau logement.

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

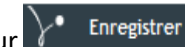


1.3.2 Référence du dossier

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

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

Réceptionné le 10/08/2021

Date de commencement de l'instruction de la procédure

Date de réception du dossier

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 :

PERSONNES CONCERNÉES PAR LA PROCÉDURE

Qualité	Nom d'usage Prénom
☒ Demandeur	
☐ Enfant	
☐ Enfant	

Cliquez sur **Enregistrer**

1.3.5 Le référent de la procédure

Sur la page suivante, indiquez **le référent de la procédure**

Le référent de la procédure est le travailleur social dont le nom figure sur le formulaire de demande FSL.

RÉFÉRENT DE LA PROCÉDURE

Nom Prénom Travailleur social ?

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

Indiquez **le nom de l'instructeur**

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

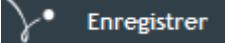
Nom Prénom GOMBERT Luc ?

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.

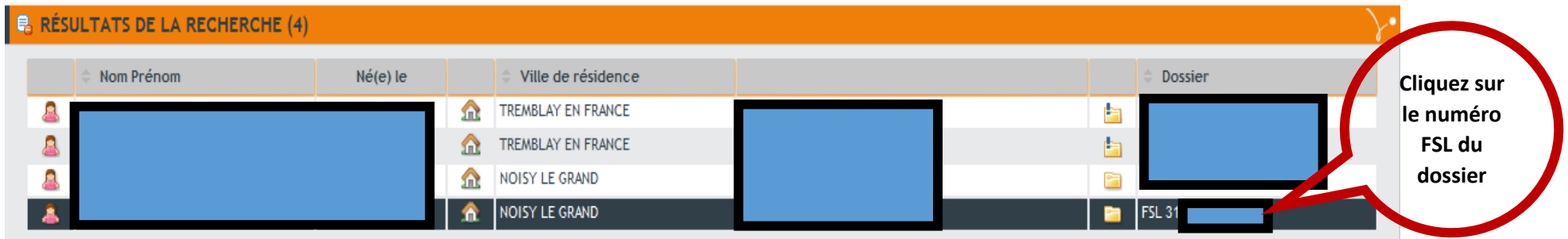
2.Création de la procédure (La personne a déjà un dossier FSL à son nom)

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)

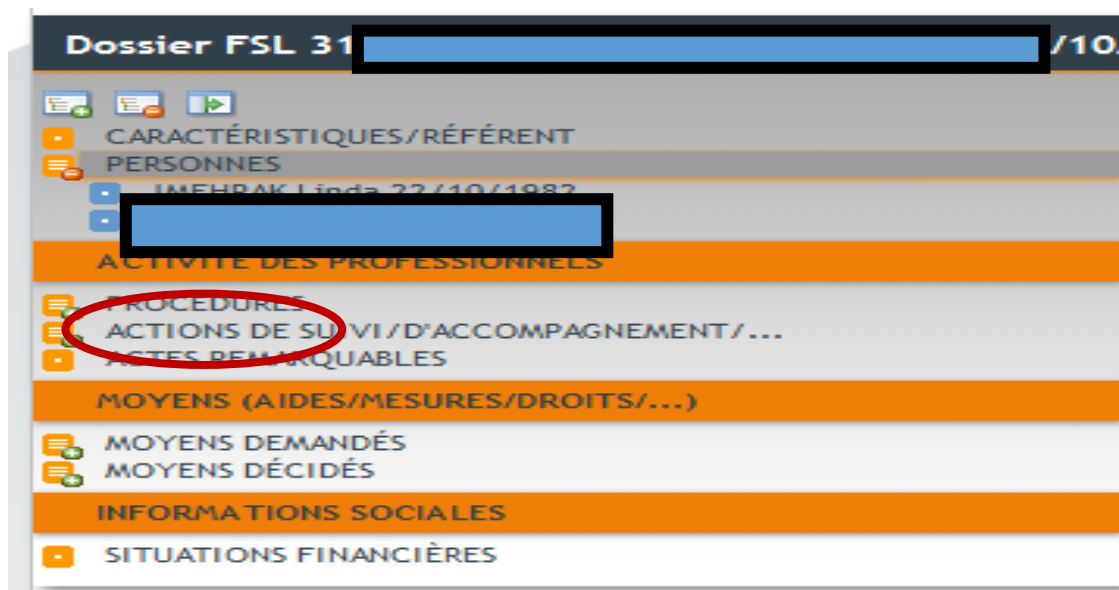
a. **Accédez au dossier** en cliquant sur le numéro de dossier :



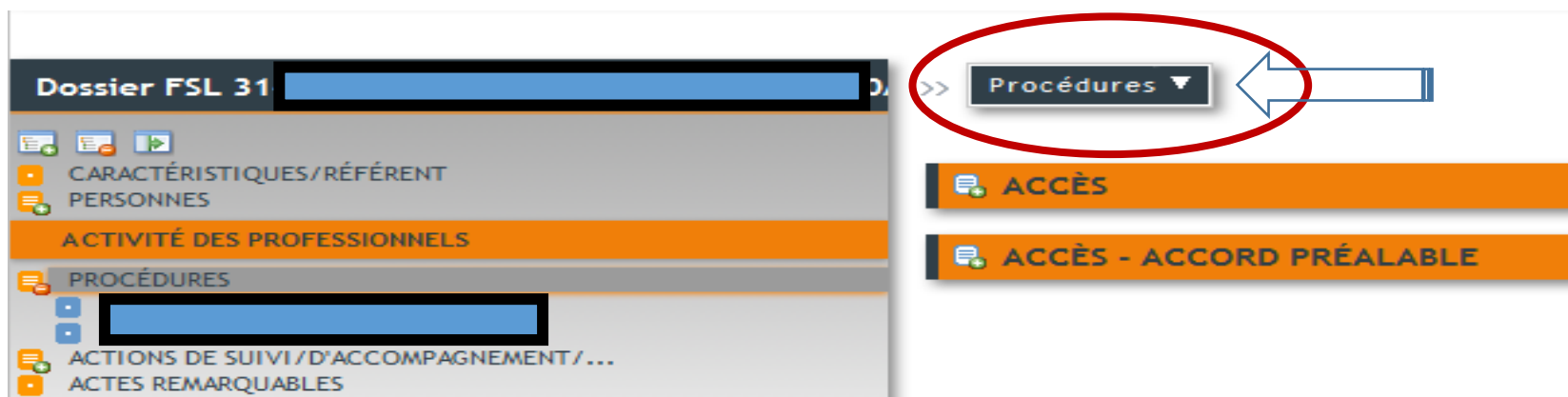
	Nom Prénom	Né(e) le	Ville de résidence	Dossier
	[Redacted]		TREMBLAY EN FRANCE	[Redacted]
	[Redacted]		TREMBLAY EN FRANCE	[Redacted]
	[Redacted]		NOISY LE GRAND	[Redacted]
	[Redacted]		NOISY LE GRAND	FSL 31 [Redacted]

Cliquez sur le numéro FSL du dossier

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



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



c. Sélectionnez la procédure « **Demande d'accès au logement** »

TYPE DU DOSSIER À CRÉER - SÉLECTION

☒ FSL ☐ AEPL

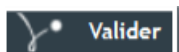
PROCÉDURE À DÉCLENCHER SUITE À LA CRÉATION DU DOSSIER - SÉLECTION

Accès

☒ Demande d'accès au logement ☐ Demande d'accès au logement en urgence

☐ Accès Accord de principe règlement dette ancienne

Cliquez sur



3. Renseigner le matricule CAF

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



The screenshot shows the 'Dossier FSL' interface. At the top, it says 'Dossier FSL' followed by a redacted box and '03'. Below this is the title 'Procédure Demande d'orientation en résidence sociale'. On the left, there is a navigation menu with several items: 'CARACTERISTIQUES/REFERENT', 'PERSONNES' (which is circled in red), 'ETAPES EN COURS', 'DÉCISION COMM.DÉPARTEMENTALE (02/09/2021-) PAR GOMBERT I', 'ETAPES FINIES', and a list of steps: 'INSTRUCTION DE LA DEMANDE (02/09/2021-02/09/2021) PAR GO', 'VALIDATION ADMINISTRATIVE (02/09/2021-02/09/2021) PAR GO', and 'PASSAGE EN COMMISSION (02/09/2021-02/09/2021) PAR GOMBER'.

- Cliquez ensuite sur le nom du demandeur :



The screenshot shows the 'PERSONNES CONCERNÉES PAR LA PROCÉDURE' table. The table has two columns: 'Qualité' and 'Nom d'usage Prénom'. The first row is highlighted. In the 'Qualité' column, there is a dropdown menu with 'Demandeur' selected. In the 'Nom d'usage Prénom' column, there is a redacted box, which is circled in black. Below the first row, there is another row with a dropdown menu showing 'Enfant' and another redacted box.

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



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

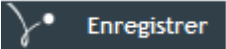
Saisir « * » dans « **org. d'affiliation** » et cliquez sur 

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

Toujours choisir le régime « **FSL-Général** »

Cliquez sur  **Enregistrer**

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 ».
- Si la famille est immatriculée sur un autre département, indiquez le matricule et ajoutez soit le nom ou les deux premiers chiffres du code postal entre parenthèse.

4. Instruction de la demande

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

- Saisir une demande
- Saisir le relevé de pièces
- Saisir la situation financière
- Saisir les informations logement

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 à vérifier à l'aide du rapport social.

4.1 Saisir une demande

Les informations obligatoires à renseigner apparaissent **en rouge**. Vous devez cependant saisir l'ensemble des informations renseignées dans le formulaire FSL, pour permettre une étude plus fine de la demande.

Prescripteur

Service instructeur demande Service social polyvalent de se ▼

Types d'aides sollicitées

Mobilier BSE demandé Non ▼

Répartition de l'aide demandée

Montant total de l'aide

Identifiez bien s'il s'agit d'une demande d'accès avec une aide mobilière via la Banque Solidaire de l'Équipement (BSE).

Le traitement d'une demande BSE diffère d'une demande mobilière classique lors de l'étape « validation administrative ».

Détaillez l'aide financière FSL demandée par le prescripteur :

Répartition de l'aide demandée

Montant total de l'aide

Montant de la subvention

Montant total du prêt

Nombre de mois remboursement

Montant de la mensualité

Indiquez pour chaque type d'aide le montant sollicité :

Types d'aides sollicitées

Montant dépôt de garantie

Montant part APL/AL 1er loyer

Montant frais d'agence

Montant déménagement

Montant mobilier

Montant assurance habitation

Montant dette ancienne

Nombre mois garantie loyer

Si la demande fait suite à un **accord préalable**, indiquez « OUI » et précisez la date de l'accord :

Suite à un accord préalable

Fait suite à un acc. préal. Oui

Date de l'accord préalable 01/09/2021

Une fois les informations renseignées, cliquez sur



4.2 Saisir le relevé de pièces

Indiquez ici quelles sont les pièces obligatoires qui composent le dossier :

PIÈCES OBLIGATOIRES

Attest versement AL t.payant	Reçue v
Eval. CAF pour aide au logemt	Sans objet v
Facture contrat EDF	Sans objet v
Facture assurance	Reçu v
Devis du déménagement	Reçu v
Devis d'équipement mobilier	Reçu v
Montant exact APL	Reçu v
Evaluation sociale	Reçu v
Titre de séjour valide ddeur	Reçu v
Justif.d'identité membres fam.	Reçu v
N° dépt demande de logement	Sans objet v
Contrat de location	Reçu v
RIB du bénéficiaire	Reçu v
RIB du bailleur	Reçu v

Cliquez sur



Attention, les pièces obligatoires varient en fonction des différents types d'aides demandées.

→ Si l'aide au déménagement ou la prise en charge de l'assurance habitation est demandée, les factures correspondantes doivent être présentes dans le dossier.

→ Pensez également à vérifier que les aides au logement sont bien versées au bailleur, conformément au règlement FSL. Cette information est vérifiable au niveau de la CAF.

→ Si vous n'avez pas certains documents, il faut également l'indiquer par « non » et s'ils ne sont pas nécessaires, ce sera « sans objet »

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). Pensez à mettre à jour les ressources CAF **si vous accédez à la CDAP**. 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 (page 6 du Règlement FSL) : le barème est lié au nombre de personnes dans le foyer

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 des 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 se calcule en divisant le reste à vivre par mois (ici 1203€) par 30 puis par le nombre de personnes dans la procédure.

Exemple : Reste à vivre par jour et par personne = $(1203/30)/2 = 20.05€$

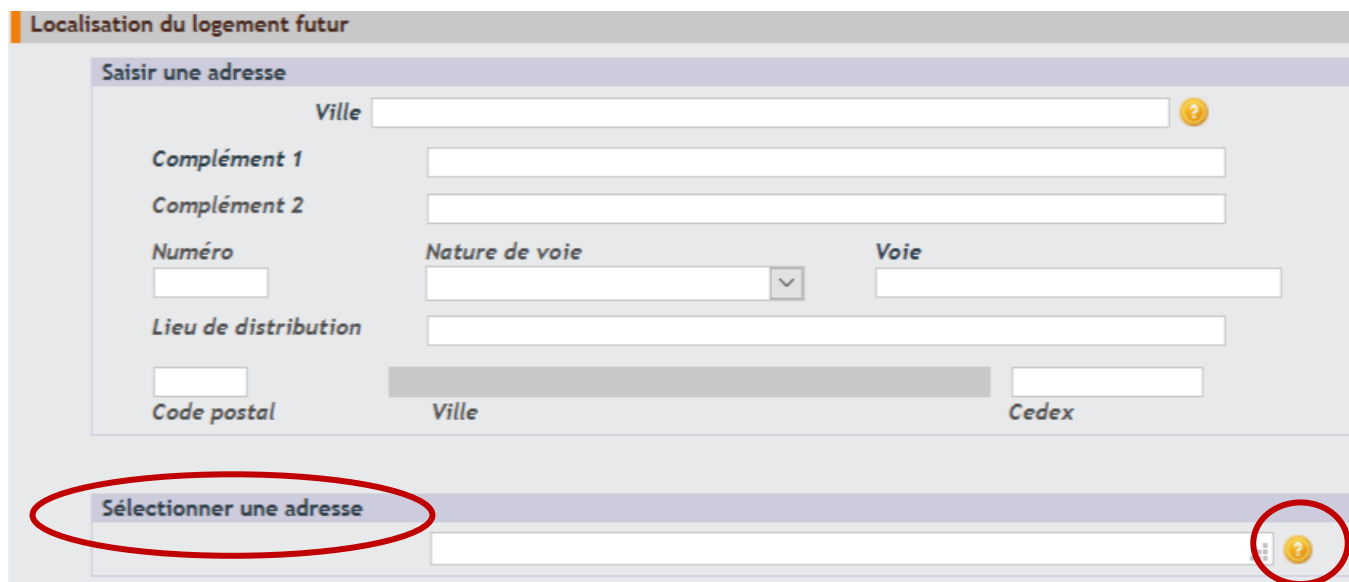
Le calcul du reste à vivre par jour et par personne est **indispensable** pour décider de la répartition équilibrée entre subvention et prêt pour l'aide financière accordée au ménage, dans votre proposition.

Cliquez sur 

4.4 Saisir les informations logement

a. Commencez par indiquer les adresses du **logement futur (celui auquel le ménage accède)** et du **logement/hébergement actuel (le logement/hébergement que le ménage quitte)**.

- Pour le logement futur n'indiquez pas directement l'adresse :



utilisez le  et sélectionnez dans la liste l'adresse correspondante

ADRESSE - SÉLECTION		
	Du	Au
➔ [REDACTED] VILLEMOMBLE	11/10/2021	
➔ [REDACTED] VILLEMOMBLE		10/10/2021

Dans le cadre de l'accès, un soin particulier doit être respecté lors de la saisie des adresses. Il est préférable de saisir les deux adresses dès la création du dossier et d'être précis dans la date d'entrée et de sortie des différents logements.

- Répétez la même opération pour le logement/hébergement actuel (que quitte le ménage) :

LOCALISATION DU LOGEMENT ACTUEL	
[REDACTED] VILLEMOMBLE	?

- Renseignez ensuite les informations relatives aux différents logement. Il est important d'y faire figurer un maximum d'informations :

LOGEMENT FUTUR/LOGEMENT AIDÉ	
Infos logement	
Bailleur	OFFICE PUBLIC D'HABITAT SEINE SAI ?
Date signature du bail	11/10/2021
Durée du bail (en mois)	12
Date d'entrée	11/10/2021
Nbre total occupants logement	2
Aide au logement possible	Oui
Date d'ouverture droit APL/AL	11/10/2021
Catégorie du logement	Logement social
Type de logement	T3
Statut d'occupation	Locataire

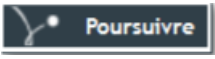
Utilisez le ? pour rechercher le nom du bailleur.

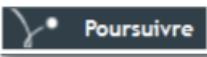
S'il s'agit d'un bailleur privé inconnu dans IODAS. Faites une recherche en tapant X :

Libellé du tiers
➔ - X

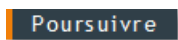
Sélectionnez la première proposition.

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

Cliquez sur 

Vous accédez à une page récapitulative, vérifiez les informations et cliquez à nouveau 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** » :





☒ 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 quatre points de l'étape sont visibles :

Dossier FSL [REDACTED]
Procédure Demande d'accès au logement (11/10/2021)





 CARACTERISTIQUES/REFERENT
 PERSONNES

-  !Demandeur [REDACTED]
-  Enfant [REDACTED]

ETAPES EN COURS

 VALIDATION ADMINISTRATIVE (11/10/2021) PAR GOMBERT LUC -

ETAPES FINIES

 INSTRUCTION DE LA DEMANDE (11/10/2021-11/10/2021) PAR GOM

-  Demande d'accès à un logement pour [REDACTED] émise le 11/10/2021
-  Relevé de pièces (accès) au 11/10/2021 pour [REDACTED]
-  Situation financière FSL au 11/10/2021 pour [REDACTED]
-  Information logement (accès) au 11/10/2021

5. Validation Administrative

Lors de cette étape, vous allez proposer une réponse à la demande faite par le travailleur social. A ce stade vous devez avoir déterminé quelles aides vous souhaitez accorder ou non afin de sélectionner la réponse correspondante.

5.1 Réponses possibles

- **Accord** : Toutes les aides sont accordées. **La décision sera exécutoire**, sauf si la demande porte sur du mobilier BSE, dans ce cas la décision sera **non-exécutoire**.
- **Accord partiel** : Seule une partie des aides est accordée. Le refus d'une aide doit être motivé dans la partie « commentaire externe ». Ce commentaire apparaît dans la notification envoyée au ménage. **La décision sera exécutoire**, sauf si la demande porte sur du mobilier BSE, dans ce cas la décision sera non-exécutoire.
- **Accord sous réserve** : l'aide est accordée sous réserve de la transmission d'informations ou de documents (à indiquer dans « commentaires externes »). **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. **Les dossiers BSE ne peuvent pas faire l'objet d'accord sous réserve.**
- **Accord partiel sous réserve** : Seule une partie des aides est accordée sous réserve de la transmission d'informations ou de documents. Le refus d'une aide doit être motivé dans la partie « commentaire externe ». Ce commentaire apparaît dans la notification envoyée au ménage. **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. Les dossiers BSE ne peuvent pas faire l'objet d'accord partiel sous réserve.
- **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 dans son intégralité. Le refus doit être obligatoirement motivé. **Décision non-exécutoire**.

Nous allons poursuivre la procédure en saisissant un accord.

Sélectionnez « Accord » dans le menu déroulant :

Proposer une réponse à une demande

CARACTÉRISTIQUES

Réponse proposée le 11/10/2021

Porter sur

Demande d'accès à un logement pour [REDACTED] émise le 11/10/2021

MOTIFS

Commentaire externe

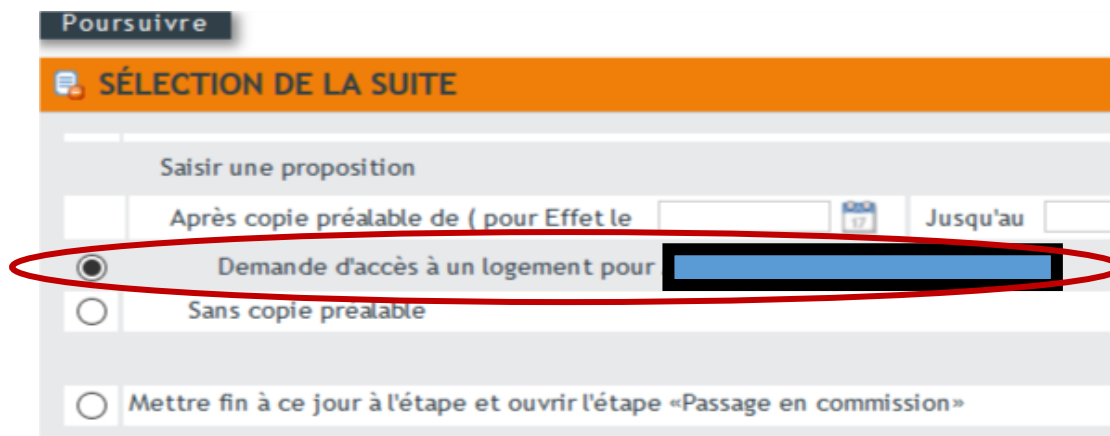
Commentaire interne

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 FSL.

Les commentaires internes apparaissent uniquement sur la fiche de synthèse, et pas sur les notifications.

Cliquez sur  **Poursuivre**

Sur l'écran suivant, sélectionnez « **demande d'accès à un logement** » :



Poursuivre

SÉLECTION DE LA SUITE

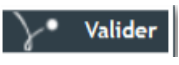
Saisir une proposition

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

☐ Demande d'accès à un logement pour []

☐ Sans copie préalable

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

Cliquez sur 

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

5.2 Saisir une proposition

a. A ce stade vous saisissez votre « **proposition mère** », la manière dont vous allez répartir le montant total de l'aide entre subvention et prêt.

Saisir une proposition - Accès à un logement

PERSONNES CONCERNÉES

Qualité	Nom d'usage Prénom
☒ Bénéficiaire	
☐ Concerné	

CARACTÉRISTIQUES

Proposition du 11/10/2021

Effet le 19/10/2021

Jusqu'au 18/04/2024

Durée (mois) 30

MODALITÉS

Répartition de l'aide demandée

Montant total de l'aide	1 750,00
Montant de la subvention	1 000,00
Montant total du prêt	750,00
Nombre de mois remboursement	30
Montant de la mensualité	25,00

Décision exécutoire Oui

Date de signature nouveau bail 11/10/2021

Cliquez sur 

Dans un premier temps les champs sont automatiquement renseignés avec la proposition du travailleur social que vous avez saisi à l'étape Instruction.

Si votre proposition diffère, modifiez les champs.

Effet le : Date de la commission à laquelle vous allez inscrire le dossier. Si une garantie de loyer est accordée, la date d'effet est la date de signature du nouveau bail.

Durée (mois) : nombre de mensualités du prêt.

- **S'il n'y a pas de prêt, ne rien inscrire.**
 - Si une garantie de loyer est accordée, la durée est **de 36 mois** sauf si un prêt plus long est accordé. Dans ce cas la durée est celle du prêt.
- Le champ « **jusqu'au** » est renseigné **automatiquement** selon la durée choisie.

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

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

b. Vous allez maintenant détailler votre proposition en saisissant les « **propositions filles** ». Sélectionnez « **détailler la proposition** » :

Poursuivre

SÉLECTION DE LA SUITE

Saisir une proposition

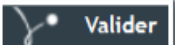
☐ Après copie préalable de (pour Effet le Jusqu'au

☐ Demande d'accès à un logement pour émise le 11/10/2021

☐ Sans copie préalable

☒ **Détailler la proposition**

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

Cliquez sur 

c. Sélectionnez dans la liste l'aide ou les aides que vous souhaitez détailler :

Détailler la proposition - Sélections préalables

OBJET DE LA PROPOSITION - SÉLECTION

☐ Aide aux frais de déménagement

☒ **Caution**

☐ Frais d'agence

☐ Garantie de loyer

☐ Mobilier de première nécessité

☐ Mobilier de première nécessité - BSE

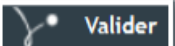
☐ Part APL du 1er loyer

☐ Participation aux frais d'assurance logement

☐ Règlement d'une dette ancienne

NATURE DE LA PROPOSITION - SÉLECTION

☒ Proposition simple

Cliquez sur 

**Vous devrez répéter cette
opération pour chaque
aide accordée**

d. Renseignez maintenant le montant de l'aide financière globale que vous souhaitez accorder

Les dates d'effet sont renseignées automatiquement depuis la proposition mère :

CARACTÉRISTIQUES

S'inscrit dans

Proposition d'accès à un logement (19/10/2021-18/04/2024+) pour [REDACTED] émise

Proposition du

11/10/2021

Effet le

19/10/2021

Jusqu'au

18/04/2024

Durée (mois)

MODALITÉS

Mt total de l'aide sollicitée

400

Dont Mtt du prêt

Dont Mtt de la subvention

Les montants du prêt et de la subvention ne sont pas à détailler.

e. Renseignez ensuite le destinataire financier de l'aide demandée

Le destinataire financier de l'aide **doit être indiqué** dans le formulaire.

Deux choix de destinataire financier :

- Soit le demandeur indiqué sur IODAS par « Personne »
- Soit un « Tiers » : en général, c'est le bailleur

- Si le Destinataire financier = Personne :

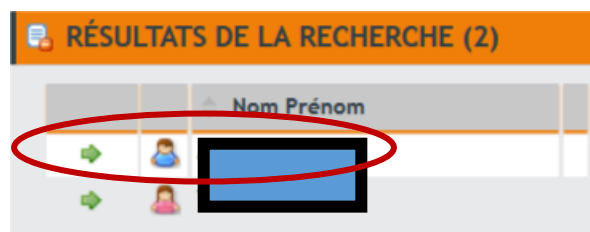


Cliquez sur le  correspondant.

Puis cliquez directement sur  sans rien saisir.



Sélectionnez le demandeur principal en cliquant sur la flèche verte :



Vous pouvez maintenant renseigner le RIB du demandeur :

DESTINATAIRE FINANCIER

Personne

Tiers

Tiers comptable

☐ Créancier ☐ Débiteur ☒ Créancier et Débiteur Référence GFD

Destinataire débiteur

Moyen de paiement

Mode de paiement **FSL - Virement**

Code Pays FR Cle IBAN 76

IBAN

Domiciliation Back to Bank

Intitulé

Destinataire créancier

Mode de paiement : toujours sélectionnez FSL- virement.

(Si un RIB est déjà renseigné pour le demandeur, vous pouvez le sélectionner directement en cliquant sur la flèche verte à côté du RIB.)

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE (2)						
	Nom Prénom		Identité du tiers comptable		Mode de paiement	RIB
→		→		→	Virement bancaire	FPELFR21 FR 76

- *Si le destinataire financier = Bailleur*

DESTINATAIRE FINANCIER

Personne

?

Tiers

?

Si le destinataire financier est le bailleur, celui-ci doit être au préalable enregistré dans IODAS. L'enregistrement des bailleurs se fait au niveau du département et se demande par mail via assistancefsl@seinesaintdenis.fr

Cliquez sur le  correspondant.

CRITÈRES DE RECHERCHE

Libellé du tiers

Ville

Identifiant IODAS

Identifiant ADELI

Identifiant RAMSESE

Saisissez le nom du bailleur puis cliquez sur

 Rechercher

Sélectionnez le bon bailleur dans la liste. Afin de renseigner automatiquement, cliquez sur la troisième flèche verte à côté du RIB.

 OFFICE PUBLIC D'HABITAT SEINE SAINT DENIS HABITAT	 OFFICE PUBLIC D'HABITAT SEINE SAINT DENIS HABITAT	 FSL - Virement	FR 88 20041000010903230C02075
--	--	---	-------------------------------

Le mode de paiement doit toujours être FSL-Virement.


DESTINATAIRE FINANCIER

Personne



Tiers




Tiers comptable

☐ *Créancier*
☐ *Débiteur*
☒ *Créancier et Débiteur*

Référence GFD

Destinataire débiteur

Moyen de paiement

Code Pays

Cle IBAN

IBAN

Domiciliation

Intitulé

Une fois que le destinataire financier de l'aide est renseigné, cliquez sur 

f. Vous retombez alors sur l'écran permettant de détailler vos propositions. Répétez l'opération pour chacune des aides accordées.

Poursuivre

SÉLECTION DE LA SUITE

Saisir une proposition

Après copie préalable de (pour Effet le  Jusqu'au

☐ Demande d'accès à un logement pour A  mise le 11/10

☐ Sans copie préalable

☐ Détailler la proposition

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

Lorsque vous avez détaillé l'ensemble des propositions, sélectionnez « **Mettre fin à ce jour à l'étape** » pour ouvrir l'étape de passage en commission.

Cliquez sur  Valider

5.3 Cas particuliers de propositions

1. La garantie de loyer

Détaillez la proposition - Sélections préalables

OBJET DE LA PROPOSITION - SÉLECTION

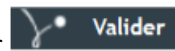
- ☐ Aide aux frais de déménagement
- ☐ Caution
- ☐ Frais d'agence
- ☒ Garantie de loyer
- ☐ Mobilier de première nécessité
- ☐ Mobilier de première nécessité - BSE
- ☐ Part APL du 1er loyer
- ☐ Participation aux frais d'assurance logement
- ☐ Règlement d'une dette ancienne

NATURE DE LA PROPOSITION - SÉLECTION

☒ Proposition simple

Détaillez votre proposition en sélectionnant « **Garantie de loyer** »

Cliquez sur



CARACTÉRISTIQUES

S'inscrit dans

Proposition d'accès à un logement (19/10/2021-18/04/2024+) pour [REDACTED] émise le 11/10/2021

Proposition du 11/10/2021

Effet le 19/10/2021

Jusqu'au 18/10/2024 +

Durée (mois) 36

Effet paiement le 19/10/2021

MODALITÉS

Montant théorique 2100

Nombre de mois garantie loyer 6

Réception convention (O/N) Oui

Durée : Toujours 36 mois pour une garantie de loyer

Effet le : indiquer la date de signature de bail

Montant théorique : loyer résiduel du ménage x nombre de mois de garantie de loyer (Ex : 350 x 6 = 2100€)

Nombre de mois de garantie de loyer : la garantie de loyer devant être demandée avant la signature du bail, cette aide fait généralement l'objet d'un accord préalable qui indique le nombre de mois de garantie accordé, 6 ou 12 mois.

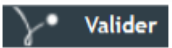
2. L'Aide à l'accès avec Mobilier BSE

Détaillez votre proposition en sélectionnant « **Mobilier de première nécessité BSE** » :

Détailler la proposition - Sélections préalables

OBJET DE LA PROPOSITION - SÉLECTION

- ☐ Aide aux frais de déménagement
- ☐ Caution
- ☐ Frais d'agence
- ☐ Garantie de loyer
- ☐ Mobilier de première nécessité
- ☒ Mobilier de première nécessité - BSE
- ☐ Part APL du 1er loyer

Cliquez sur 

Attention :

- Ne pas confondre avec une demande de mobilier dite « classique ». Dans le cadre d'un accès avec BSE, la décision est toujours **non-exécutoire**.
- Le destinataire financier n'est ni le demandeur ni le bailleur mais directement Emmaüs qui gère la Banque Solidaire de l'Équipement.
- Lorsque vous recherchez le destinataire financier de l'aide dans « tiers », tapez « BSE » puis cliquez sur  et sélectionnez cette ligne :

 - BSE	 - BSE	 FSL - Virement	FR 76 30066106710001086650116
---	---	--	-------------------------------

Cliquez sur la troisième flèche verte.

Votre destinataire financier doit apparaître ainsi :

MODALITÉS

Mt total de l'aide sollicitée

DESTINATAIRE FINANCIER

Personne ?

Tiers - BSE ? ⓘ -

Tiers comptable

☐ Créancier
 ☐ Débiteur
 ☐ Créancier et Débiteur
 Référence GFD

Destinataire débiteur

Moyen de paiement

Mode de paiement FSL - Virement ▼

Code Pays FR
 Cle IBAN 76

IBAN

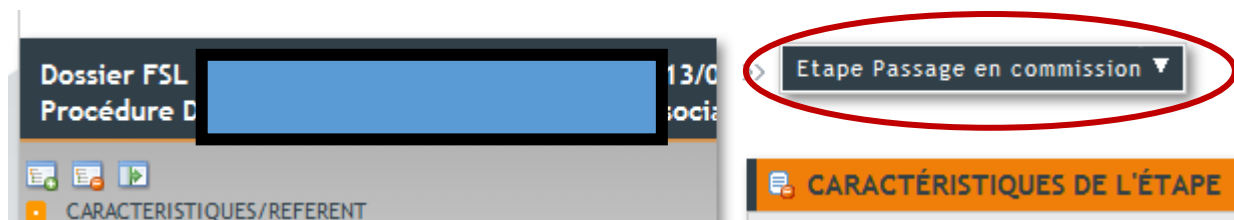
Domiciliation CIC PARIS LOUIS BLANC

Intitulé EMMAUS DEFI

Destinataire créancier

6. Passage en commission

a. Passez votre souris sur le menu déroulant noir « Etape passage en commission » et cliquez sur « inscrire à une commission » :



b. Renseignez les champs en suivant l'exemple :

 A screenshot of the 'Inscrire à Commission' form. The form has an orange header with 'CARACTÉRISTIQUES'. Below the header, there are several fields: 'En date du' with a date picker set to 13/10/2021, 'Instance' with a dropdown menu showing 'Commission Départementale des Aides & des Recours', and 'Réunion du' with a date and time picker set to 19/10/2021 13h30. There are also buttons for '?', '+', and '-'. Below these fields, there's a section labeled 'S'appliquer à' with a text area containing 'Réponse proposée Accord de Instructeur/secrétaire le 11/10/2021 sur demande d'accès à un logement'. At the bottom right, there are buttons for '?', 'i', and '+'. Two blue arrows point from the text below to the 'Instance' dropdown and the 'Réunion du' date/time picker.

Sélectionnez, dans la liste déroulante, **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  **Enregistrer**

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

c. Tapez votre nom dans la barre de recherche :

Convier un professionnel - Sélection du professionnel

CRITÈRES DE RECHERCHE

Nom Prénom

UT de rattachement

d. 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 10/08/2021 sur demande d'accès or

PROFESSIONNELS CONVIÉS À LA RÉUNION

Nom Prénom	Présentateur
☐ GOMBERT Luc	Non

Nom Prénom	Présentateur
GOMBERT Luc	Oui

Vous devez sélectionner OUI pour le champ « présentateur ».

Sinon votre nom n'apparaîtra pas sur la fiche de synthèse.

e. Cliquez sur  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 

SYNTHESE DE VOTRE INSTRUCTION

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

The screenshot displays the IODAS web interface for a housing access request. At the top, a dark blue header bar contains the text: "Dossier FSL 450888 au nom de [redacted] 01/01/1" and "Procédure Demande d'accès au logement (11/10/2021)". Below this, a sidebar menu on the left lists several sections: "CARACTERISTIQUES/REFERENT", "PERSONNES" (with sub-items "Demandeur" and "Enfant"), "ETAPES EN COURS", and "ETAPES FINIES". The "ETAPES EN COURS" section is highlighted in orange and shows "DÉCISION ET SUIVI (13/10/2021-) PAR GOMBERT LUC - FSL - AGEN". The "ETAPES FINIES" section is also highlighted in orange and lists several completed steps: "INSTRUCTION DE LA DEMANDE (11/10/2021-11/10/2021) PAR GO...", "VALIDATION ADMINISTRATIVE (11/10/2021-13/10/2021) PAR GO...", and "PASSAGE EN COMMISSION (13/10/2021-13/10/2021) PAR GOMBER...". Each step is preceded by a blue square icon and followed by a list of sub-items. The sub-items for "INSTRUCTION DE LA DEMANDE" include "Demande d'accès à un logement pour [redacted] émise le 11/10/2021", "Relevé de pièces (accès) au 11/10/2021 pour [redacted]", "Situation financière FSL au 11/10/2021 pour [redacted]", and "Information logement (accès) au 11/10/2021". The sub-items for "VALIDATION ADMINISTRATIVE" include "Réponse proposée Accord de Instructeur/secrétaire le 11/10/2021", "Proposition d'accès à un logement (19/10/2021-18/04/2024+)", "Proposition de caution (19/10/2021-18/04/2024) pour [redacted]", and "Proposition de garantie de loyer (19/10/2021-18/10/2024+)". The sub-item for "PASSAGE EN COMMISSION" is "Inscription à la réunion du 19/10/2021 Commission Départeme...".

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

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 (« départementale des aides pour les Accès ») :

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE (37)	
	Gestionnaire
Commission 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

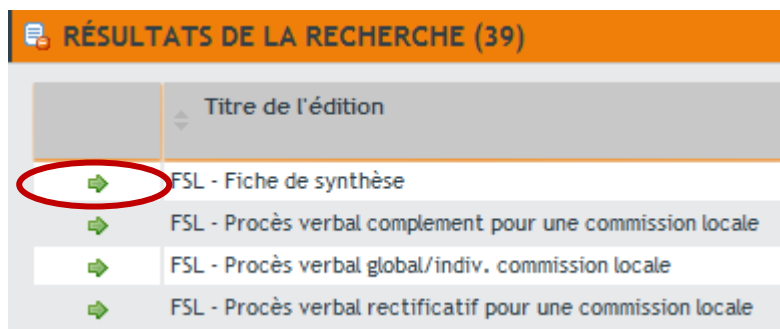
e. Passez votre souris sur le menu déroulant noir correspondant à la date et à l'heure de votre commission et cliquez sur « **Editer un état de gestion de la réunion** » :

Usagers
Tiers prestataires

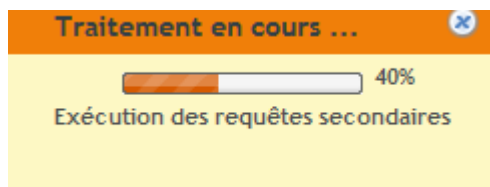
Rechercher une personne/un dossier
Créer un dossier
Rechercher un dossier papier/GED
Rechercher une i

>> Commission Départementale des Aides & des Recours ▼
> Réunion du 07/09/2021 à 11h00 ▼

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



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



g. Ouvrir le fichier que l'on vous propose avec Microsoft Word.

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

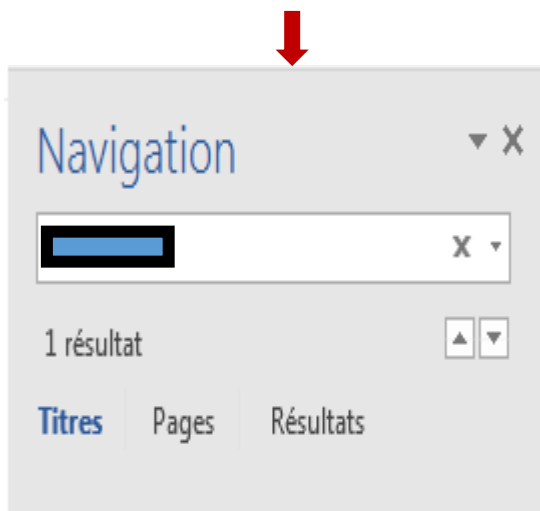
- Adresses
- Bénéficiaires
- Numéro CAF
- Barème
- Nom de l'instructeur
- Cohérence entre les ressources et les charges
- Commentaires internes et externes.
- Etc.

Cliquez sur Fichier puis Imprimer (Ctrl + P) dans « Paramètres »

➤ *Pour visualiser une fiche de synthèse en particulier :*

Etape 1 :

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.

Etape 2 :

Cliquez sur Fichier puis Imprimer (Ctrl + P) dans « Paramètres »
Sélectionnez « **Imprimer la page active** » pour imprimer que la page souhaitée.



8. Retour de commission

1. Validation des dossiers

a. Cliquez sur « Rechercher une instance » :



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



Cliquez

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

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE (37)	
	Gestionnaire
Commission 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

Cliquez

e. Passez votre souris sur « Réunion du XX/XX/202X à 13h30 » et cliquez sur « Dossiers inscrits » :

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

Passez la souris et cliquez
sur dossiers inscrits

CARACTÉRISTIQUES DE LA RÉUNION

Réunion le 19/10/2021  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

>> Commission Départementale des >> Réunion du 08/02/2022 à 10h30 >> Dossiers inscrits >> Éléments soumis à l'instance

ÉLÉMENTS SOUMIS À L'INSTANCE

	Traité	Nom d'usage Prénom	Bénéficiaire	Dossier
☐	Non		Réponse "Accord" proposée le 28/01/2022 par Instructeur/secrétaire en réponse à la demande de maintien pour	
			28/01/2022	

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

Le dossier est alors considéré comme « non traité ».

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

Cliquez

ELÉMENTS SOUMIS À L'INSTANCE

Traité	Nom d'usage Prénom	Bénéficiaire	Dossier
☒ Non	[REDACTED]	[REDACTED]	Réponse "Accord" proposée le 11/10/2021 par Instructeur/secrétaire en réponse à la demande d'accès à un logement pour [REDACTED] Paul émise le 11/10/2021

h. Passez votre souris sur « Eléments 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 >> **Eléments soumis à l'instance**

ELÉMENTS SOUMIS À L'INSTANCE

Traité	Nom d'usage Prénom	Bénéficiaire	Dossier
☒ Non	[REDACTED]	[REDACTED]	Réponse "Accord" proposée le 11/10/2021 par Instructeur/secrétaire en réponse à la demande d'accès à un logement pour [REDACTED] Paul émise le 11/10/2021

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 [redacted]
 Procédure Demande d'accès au logement (11/10/2021)

CARACTERISTIQUES/REFERENT
 PERSONNES

ETAPES EN COURS
 DÉCISION ET SUIVI (13/10/2021-) PAR GOMBERT LUC - FSL - AGE
 ETAPES FINIES

>> Etape Décision et suivi ▼
 Décider d'une réponse à une demande

CARACTÉRISTIQUES

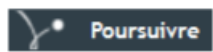
Réponse décidée Accord ▼

Porter sur

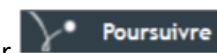
Demande d'accès à un logement pour [redacted] mise le 11/10/2021

Ici, vous devez saisir la décision prise par la commission. Deux possibilités :

- La commission a confirmé votre proposition, cliquez sur



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



Dans les deux cas, n'oubliez pas d'ajouter les commentaires et/ou les préconisations qu'a pu émettre la commission.

j. Sélectionnez ensuite « **proposition d'accès à un logement** »

IODAS reprend alors automatiquement les éléments de votre proposition.

>> **Etape Décision et suivi** >> **Réponse décidée Accord de Commission**

Poursuivre

SÉLECTION DE LA SUITE

Saisir une décision

☐ Après copie préalable de (pour Effet le 17/10/2021 Jusqu'au 17/10/2021)

☐ Demande d'accès à un logement pour émise le 11/10/2021

☒ **Proposition d'accès à un logement (19/10/2021-18/04/2024+) pour émise le 11/10/2021**

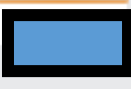
☐ Sans copie préalable

☐ Mettre fin à ce jour à l'étape

Cliquez sur  Valider

k. Vérifiez les éléments de votre décision.

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

PERSONNES CONCERNÉES		
Qualité	Nom d'usage Prénom	Né(e) le
☒ Bénéficiaire		
☐ Concerné		

CARACTÉRISTIQUES		
Décision du	19/10/2021	
Effet le	19/10/2021	
Jusqu'au	18/04/2024	 +
Durée (mois)		
Effet paiement le	19/10/2021	

MODALITÉS	
Répartition de l'aide demandée	
Montant total de l'aide	1 750,00 
Montant de la subvention	1 000,00 
Montant total du prêt	750,00 
Nombre de mois remboursement	30 
Montant de la mensualité	25,00 
Décision exécutoire	Oui 
Date effectivité décis. exécut	
Date de signature nouveau bail	11/10/2021 

Cliquez sur  Poursuivre, JAMAIS sur  Enregistrer

I. A ce stade, s'il n'y pas de changement à effectuer dans les montants des différentes aides, sélectionnez « mettre fin à ce jour à l'étape » :

Poursuivre

SÉLECTION DE LA SUITE

Saisir une décision

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

☐ Demande d'accès à un logement pour [REDACTED] émise le 11/10/2021

☐ Proposition d'accès à un logement (19/10/2021-18/04/2024+) pour [REDACTED] émise le 11/10/2021

☐ Sans copie préalable

☐ Détailler la décision

☒ Mettre fin à ce jour à l'étape

Cliquez sur  Valider

En cliquant, vous validez l'ensemble des propositions filles saisies lors de la validation administrative.

m. Si vous souhaitez apporter des modifications, vous pouvez accéder aux décisions filles via l'arbre de décision :

Dossier FSL 450888 au nom de [REDACTED]
Procédure Demande d'accès au logement (11/10/2021-14/10/2021)

CHARACTERISTIQUES/REFERENT
 PERSONNES

ETAPES EN COURS

DÉCISION ET SUIVI (13/10/2021-) PAR GOMBERT LUC - FSL - AGENT ADMINISTRATIF

- Réponse décidée Accord de Commission le 19/10/2021 sur demande d'accès à un logement
- Décision d'accès à un logement (19/10/2021-18/04/2024+) pour [REDACTED]
- Décision de caution (19/10/2021-18/04/2024) pour [REDACTED]
- Décision de garantie de loyer (19/10/2021-18/10/2024+) pour [REDACTED]

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

Dossier FSL [REDACTED] nom de [REDACTED]
Procédure Demande d'accès au logement (11/10/2021-14/10/2021) au nom de [REDACTED] par GOMBERT Luc - FSL - Agent administratif

CHARACTERISTIQUES/REFERENT
 PERSONNES

!Demandeur : [REDACTED]
 Enfant : [REDACTED]

ETAPES FINIES

INSTRUCTION DE LA DEMANDE (11/10/2021-11/10/2021) PAR GOMBERT LUC - FSL - AGENT ADMINISTRATIF

- Demande d'accès à un logement pour [REDACTED] émise le 11/10/2021
- Relevé de pièces (accès) au 11/10/2021 pour [REDACTED]
- Situation financière FSL au 11/10/2021 pour [REDACTED]
- Information logement (accès) au 11/10/2021

VALIDATION ADMINISTRATIVE (11/10/2021-13/10/2021) PAR GOMBERT LUC - FSL - AGENT ADMINISTRATIF

- Réponse proposée Accord de Commissaire le 11/10/2021 sur demande d'accès à un logement
- Proposition d'accès à un logement (19/10/2021-18/04/2024+) pour [REDACTED] émise le 11/10/2021
- Proposition de caution (19/10/2021-18/04/2024) pour [REDACTED] émise le 11/10/2021
- Proposition de garantie de loyer (19/10/2021-18/10/2024+) pour [REDACTED] émise le 11/10/2021

PASSAGE EN COMMISSION (13/10/2021-13/10/2021) PAR GOMBERT LUC - FSL - AGENT ADMINISTRATIF

- Inscription à la réunion du 19/10/2021 Commission Départementale des Aides & des Recours le 14/10/2021

DÉCISION ET SUIVI (13/10/2021-14/10/2021) PAR GOMBERT LUC - FSL - AGENT ADMINISTRATIF

- Réponse décidée Accord de Commission le 19/10/2021 sur demande d'accès à un logement
- Décision d'accès à un logement (19/10/2021-18/04/2024+) pour [REDACTED] émise le 19/10/2021
- Décision de caution (19/10/2021-18/04/2024) pour [REDACTED] émise le 19/10/2021
- Décision de garantie de loyer (19/10/2021-18/10/2024+) pour [REDACTED] émise le 19/10/2021

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

Traité	Nom d'usage Prénom	Bénéficiaire
☒ Oui		

Une fois l'ensemble des dossiers inscrits validés, vous pouvez passer à la vérification des procès-verbaux puis à l'édition des notifications.

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 13h30 ▼

c. Vous accédez ainsi à la liste des éditions

- 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 Impayés 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.

En cas d'erreur, effacez la décision dans le dossier correspondant et procédez de nouveau à la validation du dossier dans l'instance (p 46) en y apportant les éléments correspondants.

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.

Par exemple si vous souhaitez 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. Si l'aide financière est versée à une tierce personne (bailleur, syndic de copropriété), une notification est également générée pour elle.

Vous pouvez donc avoir deux ou trois notifications pour chaque demande.

Bien identifier les destinataires des notifications vous permet de vous assurer que vous avez édité toutes les notifications nécessaires.