



Conseil Départemental de la Seine Saint-Denis

Procédure ACCES 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	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 le relevé de pièces	15
4.2 Saisir une demande	17
4.3 Saisir la situation financière	18
4.4 Saisir les informations logement	19
5. Validation Administrative	23
5.1 Réponses possibles	23
5.2 Saisir une proposition	26
5.3 Cas particuliers de propositions	35
1. La garantie de loyer	35

6. Passage en commission	36
7. Editer la fiche de synthèse	39
8. Retour de commission	43
1. Validation des dossiers	43
2. Vérification des Procès-Verbaux et édition des notifications	52
9. Autres astuces	54
a. Accéder à votre espace professionnel.....	54

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

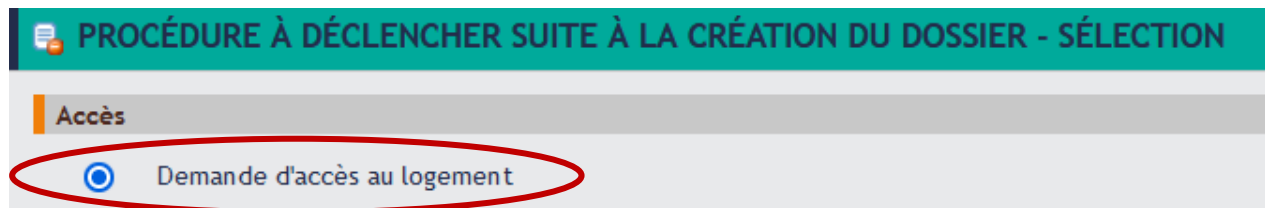
- a. Positionnez votre souris sur « créer un dossier » puis cliquez sur « et déclencher une procédure »

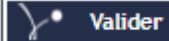


- b. Sélectionnez « FSL »



- 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.

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

Cliquez sur + pour ajouter une personne

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

P! : Personne qui donne son nom au dossier

P! Madame ROMERO BLANCO Carolina 25 / 03 / 1999

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

Responsabilité légale

Enfant de et

Petit-enfant de et

AUTRES PERSONNES DU DOSSIER ET DE LA PROCÉDURE DEMANDE D'ACCÈS AU LOGEMENT

P1

Responsabilité légale

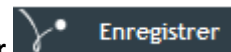
☒ Dans le dossier

Enfant de et

Petit-enfant de et

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 ▼ ROMERO BLANCO Carolina 25

Ne porte aucune adresse

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

Enregistrer

Renseignez l'adresse puis cliquez sur

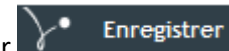
ATTENTION

- 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 devrez 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 modification 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

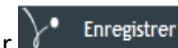
Nom Prénom AGATI Lolita ?

Catégorie Cheffe de service SSOLOG

UT de rattachement Seine Saint Denis (93)

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'ACCÈS AU LOGEMENT

Début le 15/10/2024

Réceptionné le 08/10/2024

**Date de commencement de l'instruction
de la procédure**

**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 :

PERSONNES CONCERNÉES PAR LA PROCÉDURE

Qualité	Nom d'usage Prénom
☒ Demandeur	
☐ Enfant	

Cliquez sur Enregistrer

1.3.5 Le référent de la procédure

Sur la page suivante, **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

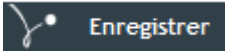
Nom Prénom ROMERO BLANCO Carolina ?

Catégorie Administrateur fonctionnel

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 :

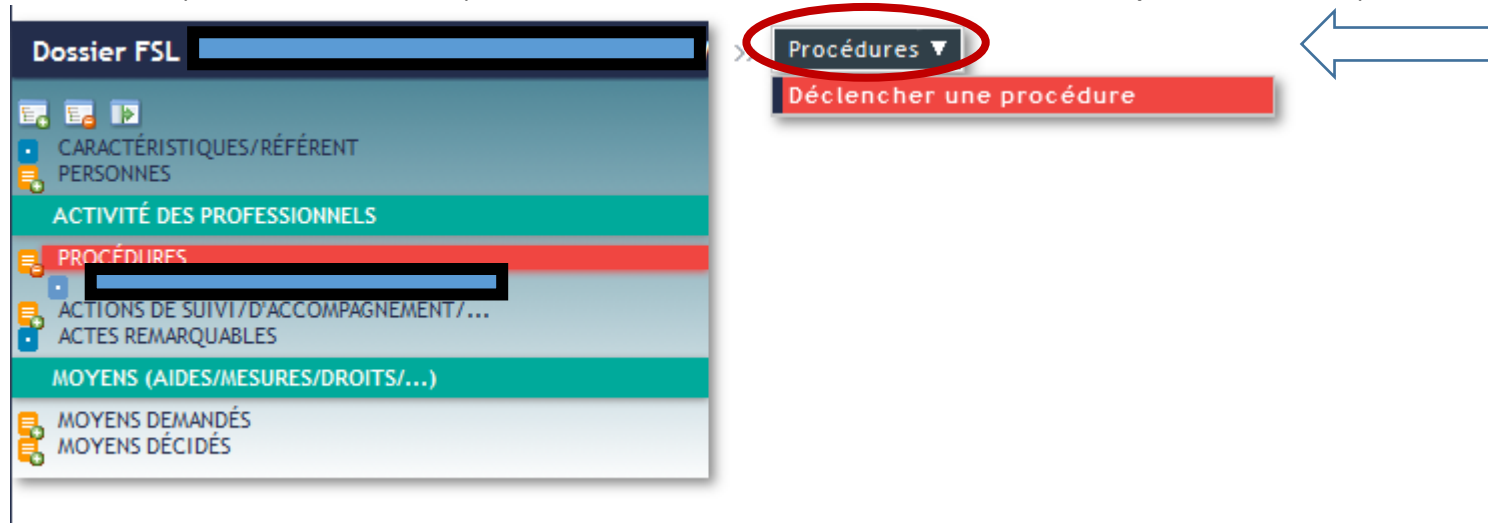
RÉSULTATS DE LA RECHERCHE (13)					
	Nom Prénom	Né(e) le	Ville de résidence		Dossier
			 SAINT DENIS		 FSL 
			 NOISY LE SEC		 FSL
			 NOISY LE SEC		
			 NOISY LE SEC		

Cliquez sur
le numéro
FSL du
dossier

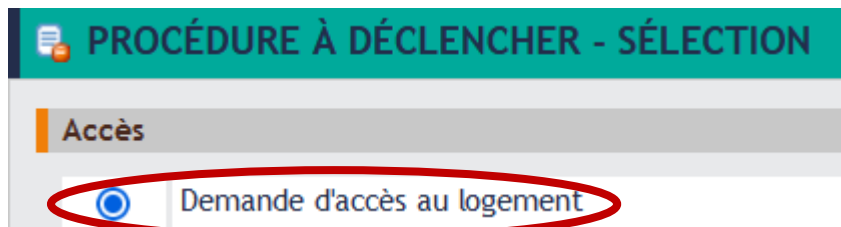
b. Dans le menu de gauche, cliquez sur « **PROCEDURES** »



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



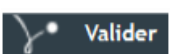
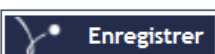
c. Sélectionnez la procédure « **Demande d'accès au logement** »

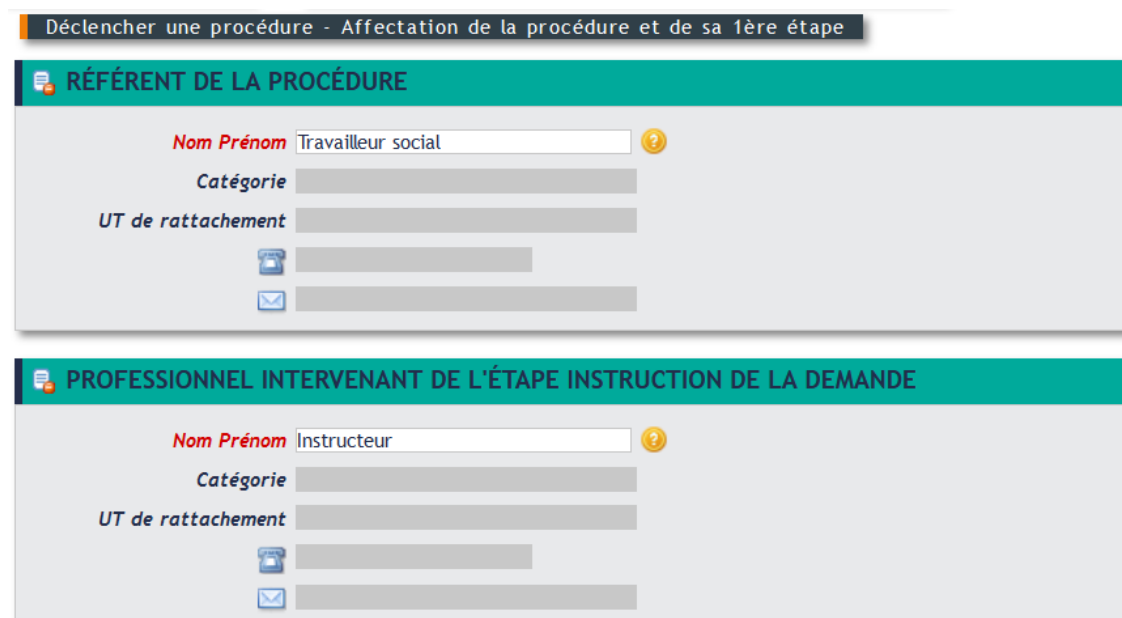


PROCÉDURE À DÉCLENCHER - SÉLECTION

Accès

☒ Demande d'accès au logement

Cliquez sur  **Valider**, puis  **Enregistrer** et complétez le « Référent de la procédure » (travailleur social) et le professionnel qui instruit la demande :



Déclencher une procédure - Affectation de la procédure et de sa 1ère étape

RÉFÉRENT DE LA PROCÉDURE

Nom Prénom ?

Catégorie

UT de rattachement





PROFESSIONNEL INTERVENANT DE L'ÉTAPE INSTRUCTION DE LA DEMANDE

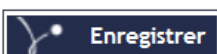
Nom Prénom ?

Catégorie

UT de rattachement

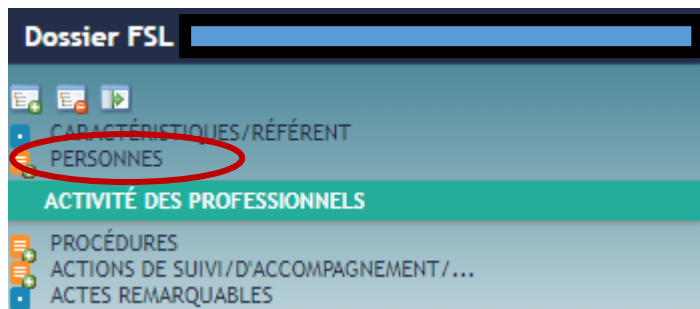




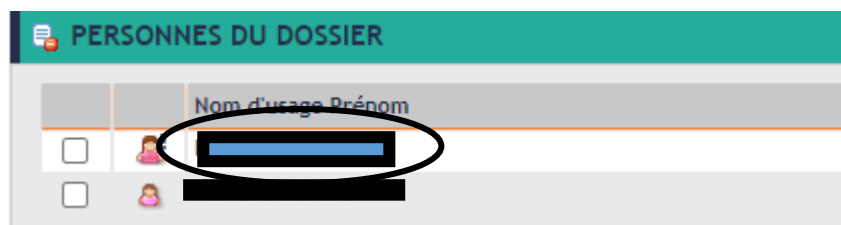
Cliquez sur  **Enregistrer**

3. Renseigner le matricule CAF

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



- Cliquez ensuite sur le nom du demandeur :



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

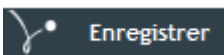


Passez votre souris sur le menu déroulant **Protections sociales** et sélectionnez « **Saisir une affiliation CAF** » :

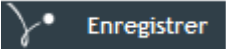
Saisir « * » dans « **org. d'affiliation** » et cliquez sur 

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

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

Cliquez sur 

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 que vous pouvez voir en posant votre souris sur « Etape Instruction de la demande » :

- Saisir les pièces manquantes
- Saisir une demande
- Saisir la situation financière
- Saisir les informations logement



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

IODAS vous propose automatiquement de commencer par renseigner le premier point « **Saisir les pièces manquantes** ». Il s'agit vérifier la complétude du dossier. Si vous avez des pièces manquantes, vous pouvez créer une alerte afin de ne pas oublier l'instruction du dossier.

4.1 Saisir le relevé de pièces

Les premières lignes sont remplies systématiquement, vous devez indiquer uniquement la fin de l'action une fois que vous aurez reçu toutes les pièces.

CARACTÉRISTIQUES DE L'ACTION

Action décidée le 21/10/2024

Début le 21/10/2024

Fin le

Echéance le

Alerte à compter du

Porte sur

Indiquez seulement la date de fin une fois reçues toutes les pièces

Vous pouvez créer une alerte (par exemple, 2 mois après le début de l'instruction du dossier).

Ce relevé de pièces apparaîtra sur votre espace professionnel jusqu'à ce que vous indiquiez la date de fin de l'action (pour voir comment accéder à votre espace professionnel, allez à la page 55 de ce guide).

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

SPÉCIFICITÉS	
<i>Eval. CAF pour aide au logemt</i>	Reçu ▼
<i>Pièces identité / Titre séjour</i>	Reçu ▼
<i>Facture assurance</i>	Sans objet ▼
<i>Devis du déménagement</i>	Sans objet ▼
<i>Devis d'équipement mobilier</i>	Sans objet ▼
<i>Montant exact APL</i>	Reçu ▼
<i>Evaluation sociale</i>	Reçu ▼
<i>Justif.d'identité membres fam.</i>	Reçu ▼
<i>N° dépt demande de logement</i>	Reçu ▼
<i>Contrat de location</i>	Reçu ▼
<i>RIB du bénéficiaire</i>	Reçu ▼
<i>RIB du bailleur</i>	Sans objet ▼
<i>Attest. versement AL au bailleur</i>	Reçu ▼
<i>Arrêté d'insalubrité</i>	Sans objet ▼
<i>Anx. concerant les cdts. log</i>	Sans objet ▼
<i>Engagt hôtelier maintien lieux</i>	Sans objet ▼
<i>Promesse de bail</i>	Sans objet ▼
<i>Attest versement AL t.payant</i>	Sans objet ▼
<i>Plan de surendettement</i>	Sans objet ▼
<i>Facture contrat EDF</i>	Sans objet

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

➔ 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 »

Cliquez sur



4.2 Saisir une demande

Cette étape correspond à l'aide formulée par le prescripteur, ce n'est pas forcément identique à la proposition que vous ferez à la commission qui doit respecter le règlement :

MODALITÉS

Prescripteur
Service instructeur demande Service social polyvalent de s... ▼

Répartition de l'aide demandée
Montant total de l'aide 1500
Montant de la subvention 1500

Indiquez le service prescripteur

Le FSL accès est désormais accordé uniquement sous forme de subvention.

Indiquez pour chaque type d'aide le montant sollicité :

Types d'aides sollicitées
Montant dépôt de garantie 500
Montant forfait à l'accès 1000
Nombre mois garantie loyer
ASLL demandé NON ▼

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. O ▼
Date de l'accord préalable 08/07/2024
Acc.préalab. caution O ▼
Acc.préalab. garantie de loyer N ▼
Acc.préalab.nb mois garant loy

Une fois les informations renseignées, 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). Pensez à mettre à jour les ressources CAF **si vous accès 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.

Veillez bien compléter les ressources et charges du ménage. Le calcul du reste à vivre par jour et par personne est indispensable pour déterminer le montant d'aide forfaitaire à l'accès accordée au 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 à 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.

Dans notre exemple, pour un ménage de 2 personnes, qui un reste à vivre de 1203€, le reste à vivre par jour et par personne est de 20,05€ :

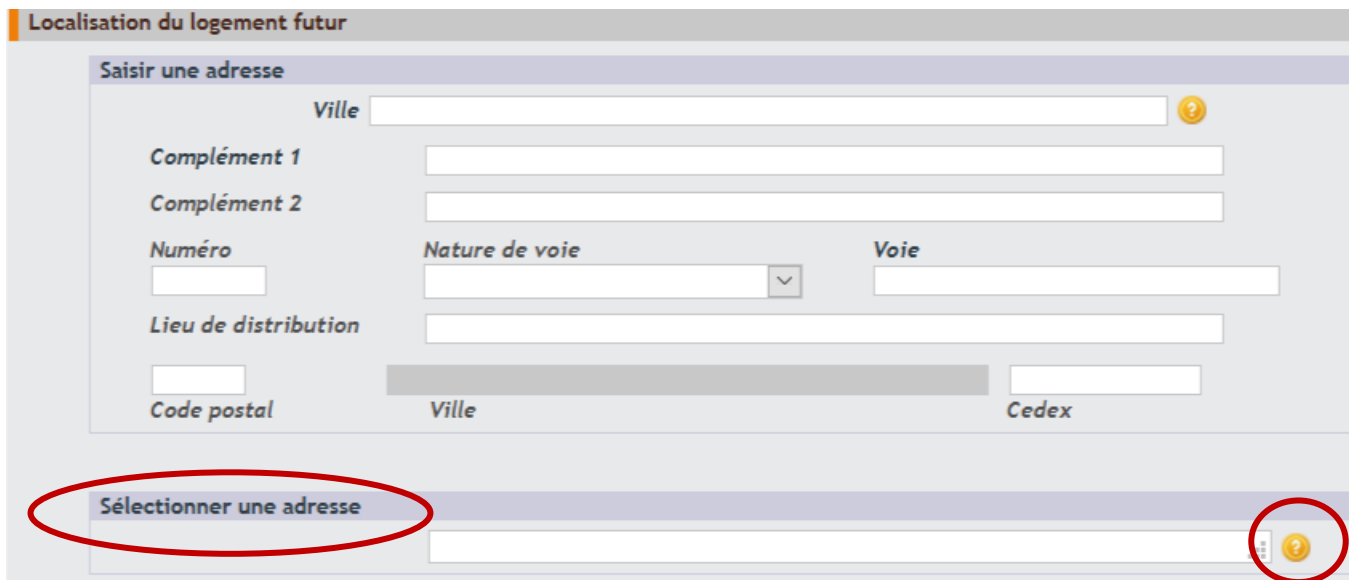
$$\frac{\frac{1203}{30}}{2} = 20,05\text{€}$$

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 :



Localisation du logement futur

Saisir une adresse

Ville

Complément 1

Complément 2

Numéro

Nature de voie

Voie

Lieu de distribution

Code postal

Ville

Cedex

Sélectionner une adresse

Utilisez le  et sélectionnez dans la liste l'adresse correspondante

ADRESSE - SÉLECTION		
→		
→		
	01/09/2024	01/10/2025
	16/10/2023	31/08/2024

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.

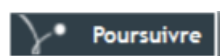
- Répétez la même opération pour le logement/hébergement actuel (logement quitté par le ménage) :

LOCALISATION DU LOGEMENT ACTUEL	

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

LOGEMENT FUTUR/LOGEMENT AIDÉ	
Infos logement	
Bailleur	CCAS SAINT DENIS
Date signature du bail	17/10/2024
Durée du bail (en mois)	12
Date d'entrée	17/10/2024
Nbre total occupants logement	
Aide au logement possible	Oui
Date d'ouverture droit APL/AL	17/10/2024
Catégorie du logement	Logement social
Type de logement	T3
Statut d'occupation	Locataire

Cliquez sur



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.

Pour passer à l'étape suivante (une fois que vous aviez reçu toutes les pièces obligatoires) vous devez indiquer la fin de l'instruction de la demande. Pour le faire, cliquez sur « Pièces manquantes » à gauche dans la liste sous « étapes en cours » :

ETAPES EN COURS

- INSTRUCTION DE LA DEMANDE (17/02/2025-) PAR ROMERO BLANC
- PIÈCES MANQUANTES (ACCÈS) (17/02/2025-) AU NOM DE TEST**
- Demande d'accès à un logement pour TEST Test Test émise le
- Situation financière FSL au 17/02/2025 pour TEST Test Test
- Information logement (accès) au 17/02/2025

CARACTÉRISTIQUES DE L'ACTION

Action décidée le 21/10/2024

Début le 21/10/2024

Fin le 22/10/2024

puis **Enregistrer**

Une fois la date de fin précisée, vous pouvez retourner à « Information logement » en cliquant sur l'arbre de navigation à gauche de votre écran :

ETAPES EN COURS

- INSTRUCTION DE LA DEMANDE (17/02/2025-) PAR ROMERO BLANC
- **PIÈCES MANQUANTES (ACCÈS) (17/02/2025-17/02/2025) AU NOM DE TEST**
- Demande d'accès à un logement pour TEST Test Test émise le
- Situation financière FSL au 17/02/2025 pour TEST Test Test
- **Information logement (accès) au 17/02/2025**

Poursuivre

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

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

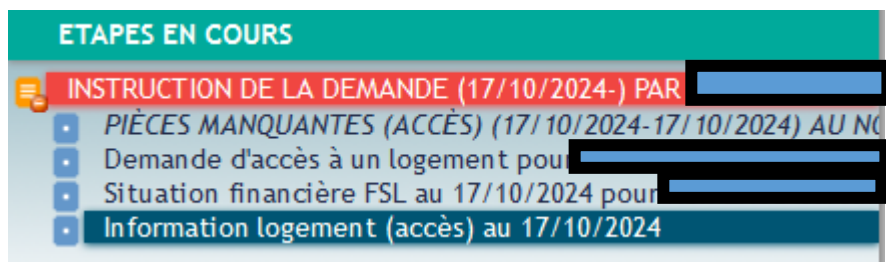
Poursuivre

SÉLECTION DE LA SUITE

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

Cliquez sur **Valider**

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 :



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 (subvention totale)** : Toutes les aides sont accordées sous forme de subvention totale (il n'est plus possible de faire des prêts pour les aides FSL à l'accès). La **décision sera 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**.
- **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.
- **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 (Subvention totale) » dans le menu déroulant :

Proposer une réponse à une demande

CARACTÉRISTIQUES

Réponse proposée Accord (Subvention totale) ▼ le 17/02/2025

Porter sur

Demande d'accès à un logement pour TEST Test Test émise le 17/02/2025

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 

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 17) Jusqu'au 17)

☒ Demande d'accès à un logement pour émise le 17/10/2024

☐ 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 : ☒ Bénéficiaire ☐ Concerné

Nom d'usage Prénom : [REDACTED]

CARACTÉRISTIQUES

Proposition du : 17/10/2024

Effet le : 14/11/2024

Jusqu'au : 14/11/2024 +

Durée (mois) : [REDACTED]

MODALITÉS

Répartition de l'aide demandée

Montant total de l'aide : 1 200,00

Montant de la subvention : 1 200,00

Décision exécutoire : 0

Date de signature nouveau bail : 17/10/2024

Plafond ressources : [REDACTED]

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.

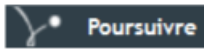
- Pour l'accès il n'y a pas de prêt : donc ne rien inscrire.

- Si une garantie de loyer est accordée, la durée est de **36 mois**.

Le champ « jusqu'au » est renseigné **automatiquement** selon la durée choisie, quand il y a seulement de subvention, la date du début (« Effet le ») doit être la même que la date de fin (« Jusqu'au »).

Dans notre exemple, le prescripteur demandait 1500€ d'aide, ici nous pouvons corriger les montants pour respecter le règlement.

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

Cliquez sur 

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

SÉLECTION DE LA SUITE

Saisir une proposition

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

☐ Demande d'accès à un logement pour émise le 17/10/2024

☐ 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

☒ Caution

☐ Forfait à l'accès

☐ Garantie de loyer

NATURE DE LA PROPOSITION - SÉLECTION

☒ Proposition simple

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

Cliquez sur 

d. Renseignez maintenant le montant de l'aide financière au dépôt de garantie 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 (14/11/2024-14/11/2024+) pour [REDACTED] rolina émise

Proposition du 17/10/2024

Effet le 14/11/2024

Jusqu'au 14/11/2024

Durée (mois) [REDACTED]

MODALITÉS

Mt total de l'aide sollicitée 500

Dont Mtt du prêt [REDACTED]

Dont Mtt de la subvention [REDACTED]

Détaillez d'abord le montant sollicité pour la caution (dépôt de garantie).

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

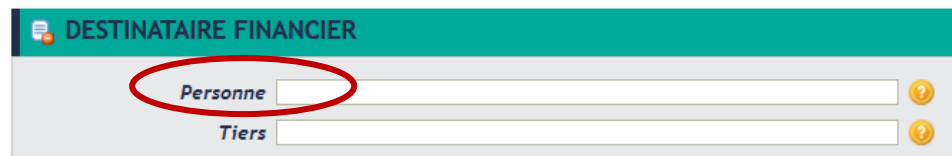
e. Renseignez ensuite le destinataire financier de l'aide demandée

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 :



DESTINATAIRE FINANCIER

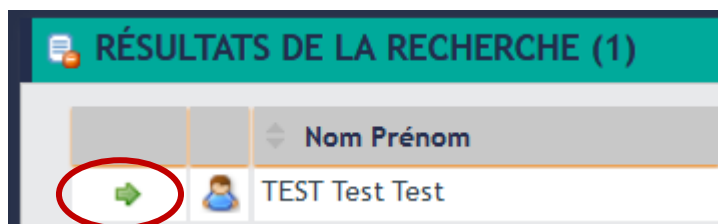
Personne ☐ ?

Tiers ☐ ?

Cliquez sur le ? correspondant.

Puis cliquez directement sur  sans rien saisir.

Sélectionnez le demandeur principal en cliquant sur la flèche verte :



RÉSULTATS DE LA RECHERCHE (1)

		Nom Prénom
		TEST Test Test

Veillez sélectionner « FSL – Virement » et remplir le RIB correctement :

Utilisons ce RIB comme exemple :



RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE

Identifiant national de compte bancaire - RIB

Banque	Guichet	N° compte	Clé	Devise
30066	10781	000200076803	18	EUR

Domiciliation
CIC PARIS JAURES

Identifiant international de compte bancaire

IBAN (International Bank Account Number)							
FR76	1027	8001	1100	0200	7680	344	

BIC (Bank Identifier Code)
CMCIFRPP

Domiciliation
CIC PARIS JAURES
125 AVENUE JEAN JAURES
75019 PARIS
08 20 01 12 84

Titulaire du compte (Account Owner)
MLE MARIE-FRANCE DURAND
67 RUE DE CLICHY
12345 MAVILLE

Code pays

Clé IBAN

DESTINATAIRE FINANCIER

Personne

Tiers

Tiers comptable

Monsieur TEST Test Test

☐ Créancier ☐ Débiteur ☒ Créancier et Débiteur

Destinataire débiteur

Moyen de paiement

Mode de paiement

N° d'ordre GFD

Code Pays Cle IBAN

IBAN

BIC

Domiciliation

Intitulé

Destinataire créancier

Mode de paiement : toujours sélectionner FSL-virement pour les aides à l'accès.

Remplissez l'IBAN suivant ce format.

Attention de ne pas renseigner deux fois le Code Pays et la clé IBAN.

Il n'est pas obligatoire de remplir le BIC.



La bonne saisie du RIB est indispensable à la mise en paiement des aides. Le service payeur se base sur les informations que vous saisissez. Celles-ci doivent être conformes à celles du RIB du dossier. Vous pouvez vérifier que le RIB est bien saisi lors de la vérification du PV.

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 (4)					
	Nom Prénom	Identité du tiers comptable	Mode de paiement	RIB	Intitulé d
➡	TEST Test Test	Monsieur TEST Test Test	➡ FSL - Virement	FR 76 10278001110002007680344	

- *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 (voir p. 19). 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 

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 pour les aides à l'accès.

N'utilisez pas les deux premières flèches pour saisir manuellement le RIB. Si le destinataire financier est le bailleur, le RIB 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

DESTINATAIRE FINANCIER

Personne

Tiers

Tiers comptable

☐ Créancier ☐ Débiteur ☒ Créancier et Débiteur

Destinataire débiteur

Moyen de paiement

Mode de paiement N° d'or

Code Pays Cle IBAN BIC

IBAN

Domiciliation

Intitulé

Destinataire créancier

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

f. Puis vous retombez sur l'écran permettant de détailler vos propositions.

Cliquez sur « Détailler la proposition » pour continuer à détailler les demandes. Répétez l'opération pour chacune des aides accordées.

SÉLECTION DE LA SUITE

Saisir une proposition

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

☐ Demande d'accès à un logement pour TEST Test Test émise le 17/02/2025

☐ Sans copie préalable

☒ Détailler la proposition

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

cliquez sur



Vous pouvez détailler les autres aides demandées, suivant notre exemple, nous allons détailler le forfait à l'accès :

Détailler la proposition - Sélections préalables


OBJET DE LA PROPOSITION - SÉLECTION

☐ Caution

☒ Forfait à l'accès

☐ Garantie de loyer


NATURE DE LA PROPOSITION - SÉLECTION

☒ Proposition simple

puis, cliquez sur



Dans notre exemple, la demande initiale du prescripteur était de 1 500€ au total, dont 1 000€ pour l'aide forfaitaire et 500€ pour la caution. Ce ménage est composé de 2 personnes et a un reste à vivre inférieur à 15€, donc nous pouvons accorder 800€ d'aide forfaitaire :


MODALITÉS

Mt total de l'aide sollicitée

Renseignez le destinataire financier comme dans le point e (p.31).

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




SÉLECTION DE LA SUITE

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

5.3 Cas particuliers de propositions

1. La garantie de loyer

Détailler la proposition - Sélections préalables

OBJET DE LA PROPOSITION - SÉLECTION

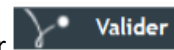
☐ Cautioun
☐ Forfait à l'accès
☒ Garantie de loyer

NATURE DE LA PROPOSITION - SÉLECTION

☒ Proposition simple

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

Cliquez sur



CARACTÉRISTIQUES

S'inscrit dans

Proposition d'accès à un logement (29/10/2024-29/10/2024+) pour [REDACTED] émise le 17/10/2024

Proposition du 29/10/2024
Effet le 29/10/2024
Jusqu'au 28/10/2027 +

Durée (mois) 36

Effet paiement l

MODALITÉS

Montant théorique 2100
Nombre de mois garantie loyer 6
Réception convention (O/N) 0 v

Durée : Toujours 36 mois pour une garantie de loyer

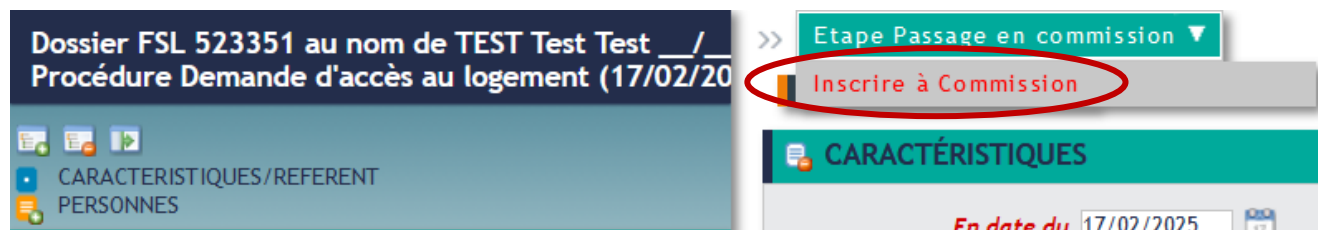
Effet le : indiquer la date de signature de bail

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.

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 :

The screenshot shows the 'Inscrire à Commission' form. At the top, there's a teal bar labeled 'CARACTÉRISTIQUES'. Below it, the 'En date du' field is set to '18/10/2024'. The 'Instance' dropdown is set to 'Commission Locale de formation'. The 'Réunion du' field is set to '18/10/2024 09h00'. Below these are sections for 'Horaires' with fields for 'Début de la réunion', 'Fin de la réunion', and 'N° ordre du dossier', and a checkbox for 'Dossier examiné'. At the bottom, there's a section 'S'appliquer à' with a text field containing 'Réponse proposée Accord de Instructeur/secrétaire le 17/10/2024 sur demande d'accès à un logement'. Two blue arrows point from the text below to the 'Instance' dropdown and the 'Réunion du' field.

Sélectionnez, dans la liste déroulante, **vosre 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



Un menu déroulant noir

Commission Locale de formation ▼

apparaît. Passez votre souris dessus et cliquez sur « **conviez un professionnel** »

c. Tapez votre nom dans la barre de recherche :

d. Sélectionnez votre nom, celui-ci apparait ensuite sous les dates de la commission :

Vous devez sélectionner OUI pour le champ « présentateur ».

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

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

Cliquez sur  **Valider**

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 menu for a housing access request. The header shows the dossier number 'Dossier FSL 513914' and the procedure 'Procédure Demande d'accès au logement (17/10/2024)'. The menu is organized into sections: 'CARACTERISTIQUES/REFERENT PERSONNES', 'ETAPES EN COURS', and 'ETAPES FINIES'. The 'ETAPES EN COURS' section highlights the current step: 'DÉCISION ET SUIVI (17/10/2024-) PAR ROMERO BLANCO CAROLIN'. The 'ETAPES FINIES' section lists completed steps, including 'INSTRUCTION DE LA DEMANDE', 'PIÈCES MANQUANTES (ACCÈS)', 'Demande d'accès à un logement', 'Situation financière FSL', 'Information logement', 'VALIDATION ADMINISTRATIVE', and 'PASSAGE EN COMMISSION'. Each step includes a date range and the responsible officer's name.

Dossier FSL 513914 au nom de [REDACTED] 25
Procédure Demande d'accès au logement (17/10/2024)

CARACTERISTIQUES/REFERENT PERSONNES
 [REDACTED]

ETAPES EN COURS
 • DÉCISION ET SUIVI (17/10/2024-) PAR ROMERO BLANCO CAROLIN

ETAPES FINIES

INSTRUCTION DE LA DEMANDE (17/10/2024-17/10/2024) PAR ROMERO BLANCO CAROLIN

- PIÈCES MANQUANTES (ACCÈS) (17/10/2024-17/10/2024) AU NOM DE [REDACTED]
- Demande d'accès à un logement pour [REDACTED] mise en œuvre
- Situation financière FSL au 17/10/2024 pour [REDACTED] Carolin
- Information logement (accès) au 17/10/2024

VALIDATION ADMINISTRATIVE (17/10/2024-17/10/2024) PAR ROMERO BLANCO CAROLIN

- Réponse proposée Accord de Instructeur/secrétaire le 17/10/2024
- Proposition d'accès à un logement (14/11/2024-14/11/2024+) pour [REDACTED]
- Proposition de caution (14/11/2024-14/11/2024) pour [REDACTED]

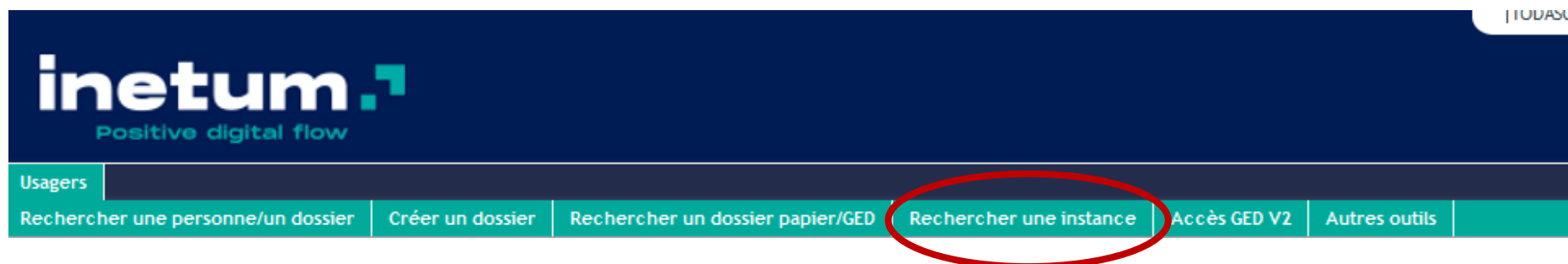
PASSAGE EN COMMISSION (17/10/2024-17/10/2024) PAR ROMERO BLANCO CAROLIN

- Inscription à la réunion du 18/10/2024 Commission Locale de f

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  **Rechercher**

c. Sélectionnez la commission souhaitée en cliquant sur son nom (dans ce cas « test locale de formation ») :



d. Cliquez sur la date de commission souhaitée :

RÉUNIONS	
Date de réunion	Heure de début
18/10/2024	09h00
26/09/2023	08h30
19/09/2019	15h00
10/10/2018	14h00

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** » :

> Commission Locale de formation >> Réunion du 18/10/2024 à 09h00

CARACTÉRISTIQUES DE LA RÉUNION

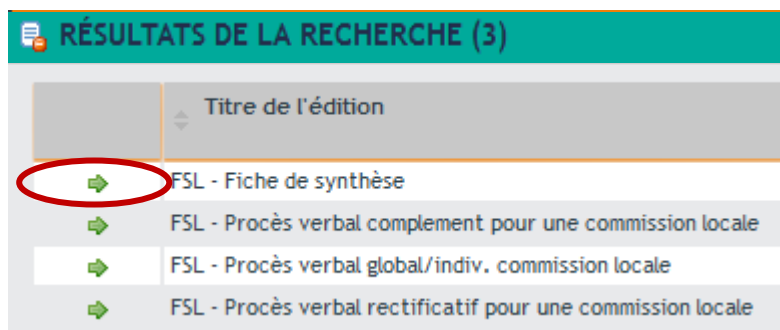
Réunion le 18/10/2024

Nombre maximum de dossiers

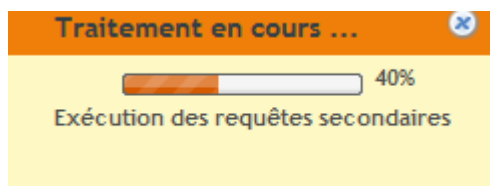
Adresse

- Dossiers inscrits
- Ajouter des membres
- Retirer les membres cochés
- Enregistrer l'absence des membres cochés
- Enregistrer la présence des membres cochés
- Enregistrer que la réunion est annulée
- Supprimer la réunion
- Editer un état de gestion de la réunion**
- Editer les notifications

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 :

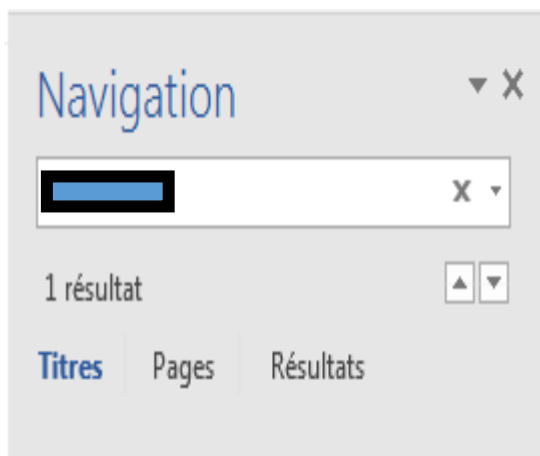
- Adresses
- Bénéficiaires
- Numéro CAF
- Barème
- Nom de l'instructeur
- Cohérence entre les ressources et les charges
- Commentaires internes et externes.
- Etc.

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 apparaître l'onglet de navigation et saisissez le numéro de votre dossier :



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

Etape 2 :

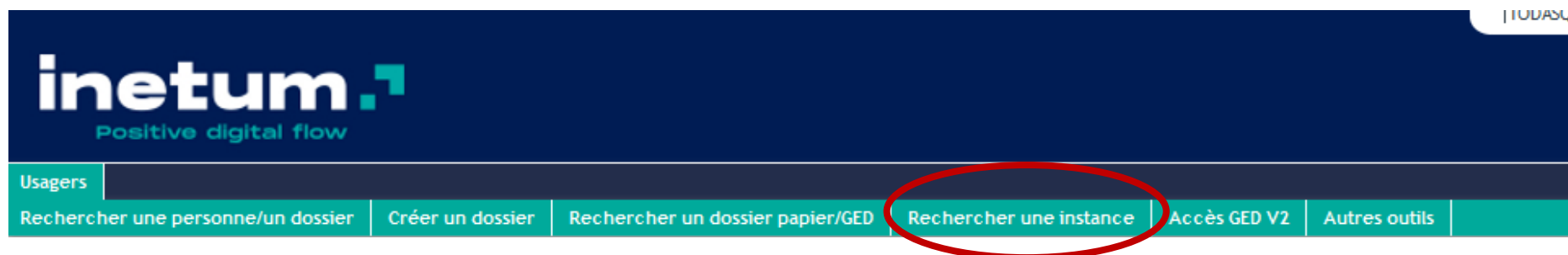
Cliquez sur Fichier puis Imprimer (Ctrl + P) dans « Paramètres »
Sélectionnez « **Imprimer la page active** » pour n'imprimer que la page souhaitée.



8. Retour de commission

1. Validation des dossiers

a. Cliquez sur « Rechercher une instance » :



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



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

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE (38)	
	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
24/09/2024	10h00
24/09/2024	10h30
24/09/2024	11h00
24/09/2024	13h30
24/09/2024	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 24/09/2024 à 11h00

Passez la souris et cliquez
sur dossiers inscrits

CARACTÉRISTIQUES DE LA RÉUNION

Réunion le 24/09/2024  Heure de début 11 : 00  Heure de fin : : 

Nombre maximum de dossiers 110 Nombre de dossiers 9 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 24/09/2024 à 11h00 >> Dossiers inscrits >> Éléments soumis à l'instance

ÉLÉMENTS SOUMIS À L'INSTANCE

	Traité	Nom d'usage Prénom	Bénéficiaire	Dossier
☐	Non		Réponse "Accord" proposée le 08/07/2024 par Instructeur/secrétaire en réponse à la demande d'accès à un logement pour	
			émise le 08/07/2024	

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

Le dossier est alors considéré comme « non traité ».

Cliquez

ELÉMENTS SOUMIS À L'INSTANCE				
Traité	Nom d'usage Prénom	Bénéficiaire		Dossier
☒ Non	[REDACTED]	[REDACTED]	Réponse "Accord" proposée le 08/07/2024 par Instructeur/secrétaire en réponse à la demande d'accès à un logement pour [REDACTED]	[REDACTED]
émise le 08/07/2024				

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**

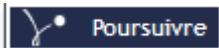
ELÉMENTS SOUMIS À L'INSTANCE				
Traité	Nom d'usage Prénom	Bénéficiaire		Dossier
☒ Non	[REDACTED]	[REDACTED]	Réponse "Accord" proposée le 08/07/2024 par Instructeur/secrétaire en réponse à la demande d'accès à un logement pour [REDACTED]	[REDACTED]
émise le 08/07/2024				

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 ».

The screenshot displays the 'Etape Décision comm.départementale' interface. On the left, a sidebar lists 'Dossier FSL' and 'Procédure Demande d'orientation en résidence sociale'. Below this, 'ETAPES EN COURS' is highlighted, with 'DÉCISION COMM.DÉPARTEMENTALE (09/09/2024-) PAR [redacted]' selected. The main area shows 'CARACTÉRISTIQUES' with a dropdown menu for 'Réponse décidée' set to 'Accord'. Below this, it says 'Porter sur' and 'Demande d'accès à un logement pour [redacted] émise le 08/07/2024'.

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

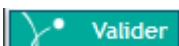
Après copie préalable de (pour Effet le [] 17 Jusqu'au [] 17)

☐ Demande d'accès à un logement pour [] émise le 08/07/2024

☒ Proposition d'accès à un logement (23/07/2024-22/01/2026+) pour [] émise le 08/07/2024

☐ Sans copie préalable

Cliquez sur



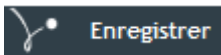
k. Vérifiez les éléments de votre décision.

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			
☐ Concerné			

CARACTÉRISTIQUES			
Décision du	23/07/2024		
Effet le	23/07/2024	Durée (mois)	
Jusqu'au	22/01/2026		Effet paiement le 23/07/2024

MODALITÉS			
Répartition de l'aide demandée			
Montant total de l'aide	654,09		
Montant de la subvention	654,09		
Décision exécutoire	☐		
Date effectivité décis. exécut			
Date de signature nouveau bail	27/10/2023		
Plafond ressources		23/07/2024	

Cliquez sur , JAMAIS sur 

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

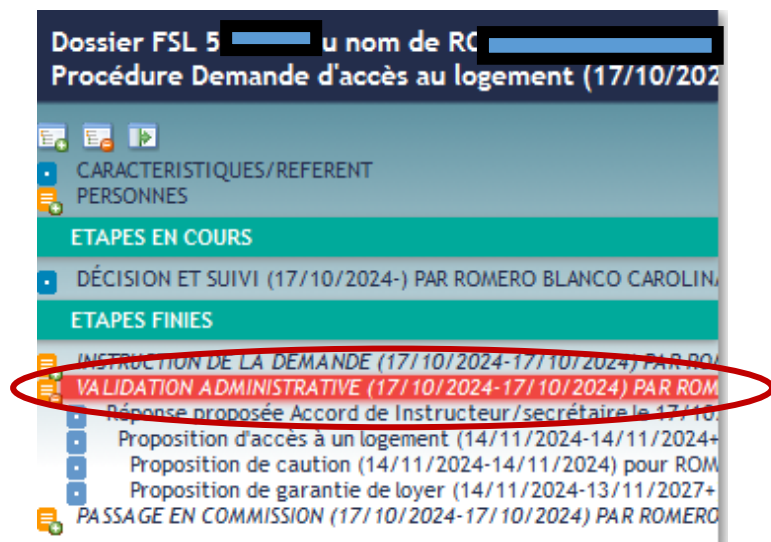
☐ Détailler la décision

☒ Mettre fin à ce jour à l'étape

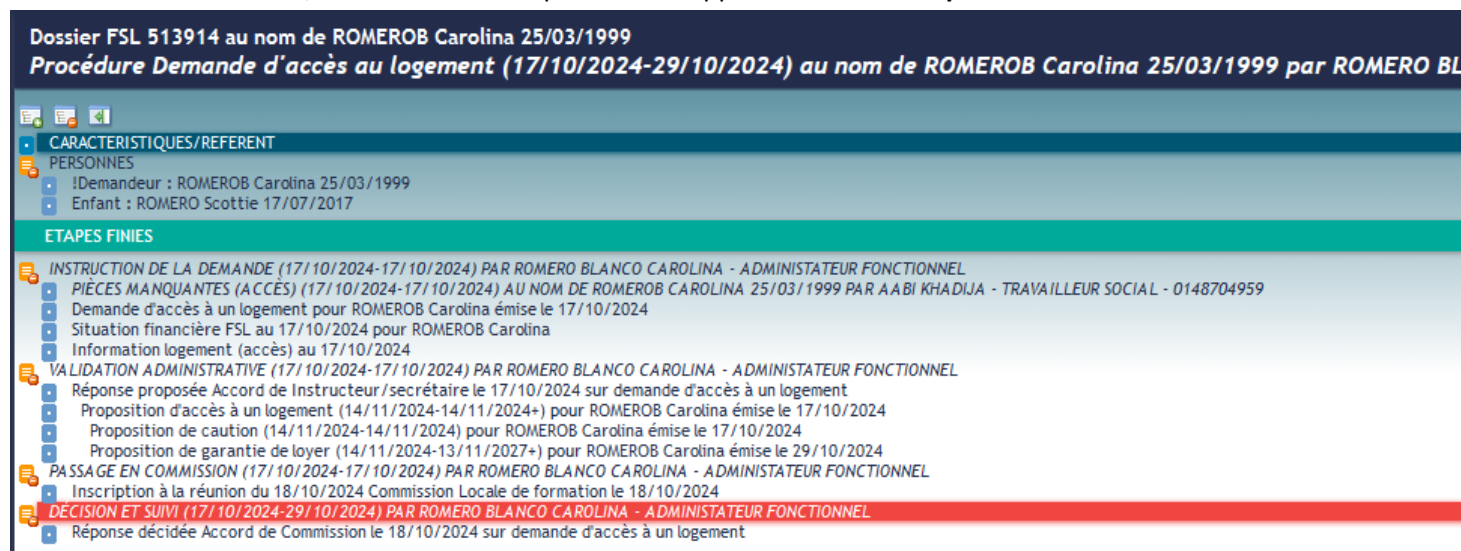
Cliquez sur  Valider

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 :



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



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 :

RESULTATS DE LA RECHERCHE (31)		
	Titre de l'édition	Envoi du document sans modification à la GED
➡	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 demandé 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 et cela peut empêcher la mise en paiement de l'aide.

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, sélectionnez :



FSL- Notif Accès ACCORD- Demandeur/TS/ Autres Dests

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



FSL- Notif Refus / Ajournement / Sans suite

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.

9. Autres astuces

a. Accéder à votre espace professionnel

Pour voir votre espace professionnel, cliquez depuis la page principale sur « mon espace professionnel » :

inetum
Positive digital flow

Usagers

Rechercher une personne/un dossier | Créer un dossier | Rechercher un dossier papier/GED | Rechercher une instance | Accès GED V2 | Autres outils

Rechercher une personne/un dossier

CRITÈRES DE RECHERCHE

Nom **ROMERO*** | Prénom |
 Date de naissance | / | | Ville de résidence |
 Numéro de dossier | Type de dossier |
 Identifiant de personne | N° d'allocataire "CAF" |

Abandonner | Créer une personne | Réinitialiser les critères | Rechercher | phonétique

DOSSIER | PROCÉDURE | **MON ESPACE PROFESSIONNEL** | A PROPOS

Ensuite, vous pouvez voir l'état de vos dossiers. Les dossiers en « Instruction de la demande » sont ceux qui comportent des pièces manquantes :

CRITÈRES DE FILTRE/TRI

Périmètre: Instruction de la demande (1) | Type d'action: |
 Professionnel: Complet (2) | Personne - Nom d'usage: |
 Début d'étape/d'action: Instruction de la demande (1) | Echéance: |
 Tri par: Passage en commission (1) | puis par: Procédure-Etape- | puis par: |

RÉSULTATS DU FILTRE/TRI (1)

Personne	Procédure	Etape ou Action	Suivie par	Début le	Echéance le
DURAND Henri 09/04/1976	Demande de maintien au logement	Instruction de la demande	ROMERO BLANCO Carolina	09/12/2024	